

# Balduque



Boletín Semestral de la Asociación de Archiveros de Extremadura. Junio 2020. nº 17

1º semestre

## Semana Internacional de los Archivos

8 -14 de junio 2020

**Empoderar Sociedades del Conocimiento**



Fondos  
Documentales

Nuestros Archivos

Difusión

Exposiciones

Opinamos, divulgamos...

**Edita**  
Asociación de Archiveros de Extremadura

**Coordinación**  
Elena García Mantecón

**Diseño y maquetación**  
Montaña Paredes Pérez

**Colaboran en este número**  
Lina María Berjano González  
Raquel Bringas González  
Gorka Díaz Majada  
María Paz Nieto Espino  
María Mercedes Pato Calleja  
Montaña Paredes Pérez  
Ana Belén Ramos Maqueda  
José Carlos Rodríguez Alonso

Esta publicación no se responsabiliza de las opiniones vertidas por sus colaboradores en sus respectivos artículos



Asociación de Archiveros de Extremadura  
Apdo. de Correos nº 190  
10080 Cáceres  
email: [archiverosextrema@gmail.com](mailto:archiverosextrema@gmail.com)  
[www.archiverosdeextremadura.com](http://www.archiverosdeextremadura.com)  
<http://www.facebook.com/archiveros.extremadura>  
Twitter: [@archiverosex](https://twitter.com/archiverosex)

**Nº 17. 1º semestre 2020**  
Enero – Junio

# EDITORIAL

Aunque vivimos tiempos de pandemia y confinamiento, desde la Asociación de Archiveros de Extremadura hemos seguido trabajando con las mismas ganas y con motivo de la celebración del día internacional de los archivos 2020 presentamos un nuevo número de nuestro Boletín Balduque. En esta ocasión presentamos el boletín nº 17.

Este nuevo número de nuestra revista, seguirá el mismo esquema que los anteriores, recogiendo en una primera parte todas las noticias que se han ido produciendo durante estos últimos meses en relación a los archivos extremeños y en una segunda parte se publican cuatro interesantes artículos relacionados con los archivos extremeños. Desde la Asociación de Archiveros de Extremadura seguimos trabajando con la misma ilusión del primer día para que este proyecto siga adelante y para que seamos capaces de darle a nuestros archivos la visibilidad que tanto necesitan. Esperamos que esta revista sea de vuestro interés y nos despedimos, no sin antes agradecer su colaboración a todas las personas que desinteresadamente han colaborado en la publicación de este nuevo número, sin cuya ayuda hubiese sido imposible sacar adelante este proyecto.

Elena García Mantecón  
Coordinadora y editora

# SUMARIO

<b>EDITORIAL</b>	1
<b>NOTICIAS</b>	3
o Conferencias	4
o Congresos	4
o Exposiciones	5
o Fondos documentales	17
o Nuevas tecnologías	18
o Otras noticias	21
o Publicaciones	22
o Reuniones, Asambleas, Grupos de trabajo	22
<b>NUESTROS ARCHIVOS</b>	23
La Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura por Mercedes Pato Calleja	24
La colección de pergaminos hallados en la Biblioteca Episcopal de Plasencia por Gorka Díaz Majada	35
El Archivo de la Diputación Provincial de Cáceres en tiempos de confinamiento por Montaña Paredes Pérez	44
15 años del Programa de Organización de Archivos en la Provincia de Cáceres por el Equipo Técnico del Archivo y Biblioteca de la Diputación Provincial de Cáceres	49

# NOTICIAS

## CONFERENCIAS

### “Lunes investiga”



Se desarrollaron en el Salón de bóvedas del Seminario Diocesano, con sesiones abiertas a todo el público interesado. Es una actividad del Obispado de Plasencia en colaboración con el Cabildo Catedralicio y el Seminario Diocesano.

‘El metacine musical en el ámbito hollywoodiense y boliwoodiense’ es el título de la conferencia que Carmen Rodríguez Martínez, historiadora del Arte, ha pronunciado el día 13 de enero de 2020.

El 11 de febrero, versó sobre el retablo churrigueresco de Nuestra Señora del Tránsito de la Catedral, su génesis, contratación y posterior evolución. La conferencia ha corrido a cargo de Vicente Méndez Hernán, profesor titular de Historia del Arte de la Universidad de Extremadura

El 9 de marzo, sobre la biblioteca episcopal de Plasencia: depositaria de la biblioteca de los jesuitas y de otras placentinas. La conferencia ha corrido a cargo de Gorka Díaz Majada, licenciado en documentación y experto universitario en archivística

### El sistema archivístico de Extremadura: los archivos extremeños y sus documentos

El 15 de febrero se celebró en la Biblioteca Pública de Cáceres el VIII Espacio GEHCEX para el debate historiográfico dedicado Los Archivos Históricos en Extremadura. Elena García Mantecón (Técnico Superior en el Archivo Histórico Provincial de Cáceres y Presidenta de la Asociación de Archiveros de Extremadura), Ha impartido una conferencia sobre el sistema archivístico en Extremadura: los **archivos extremeños y sus documentos**.

## CONGRESOS

### II Congreso Nacional de Archivo y Documento Electrónico.



Se celebró en Leganés durante los días 4 y 5 de febrero. Se debatió cómo enfrentar los nuevos retos de la profesión. También se dio una visión desde el asociacionismo en la mesa redonda “Como enfrentar los nuevos retos de la profesión. Visión desde el Asociacionismo”. moderada por José María Nogales, Presidente de ANABAD, y que contó con la participación de Francisco Fernández Cuesta de ACAL; Dolors Visa Oró, Asociación Archivera de Catalunya; Fátima Rodríguez Goya, Asociación de Archiveros de Asturias, Antonio González Quintana, Asociación de Archiveros Españoles en la Función Pública AEFP y Noemi Belmonte Rodríguez-Pascual, de la Asociación de Archiveros de Andalucía.

En esta mesa redonda se habló del papel del asociacionismo actualmente en defensa de los profesionales, los nuevos perfiles profesionales, acompañamiento a la transformación digital y la reforma de gestión electrónica en las Administraciones Públicas. También se rindió homenaje a Javier Barbadillo y se le entregó la medalla de Anabad a título póstumo- Asistieron varios socios de la Asociación de Archiveros de Extremadura, que participó en el congreso como entidad colaboradora.



## EXPOSICIONES

### Cuéntame cuándo pasó...



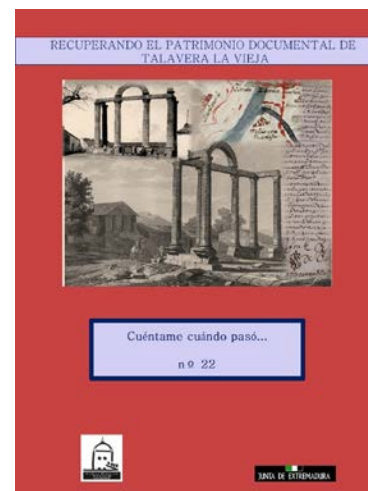
El Archivo Histórico Provincial de Cáceres quiere seguir mostrando periódicamente el rico patrimonio documental que conserva y custodia a través de la actividad “Cuéntame cuando pasó” mediante una vitrina en el vestíbulo de entrada o exposiciones virtuales en su página web.

(<http://archivosextremadura.gobex.es>)

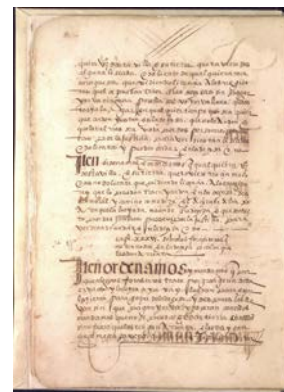
#### 22 (1) Ordenanzas para el buen gobierno de la villa de Talavera la vieja y su tierra (1575-1600)

El Archivo Histórico Provincial de Cáceres en la edición especial de “Cuéntame cuándo pasó...” Nº 22, “Recuperando el Patrimonio documental de Talavera la Vieja” dedicada a la conservación y puesta valor de los importantes e interesantes documentos de Talavera la Vieja que se custodian en este Archivo.

Estas Ordenanzas de la Concordia fueron elaboradas por el Ayuntamiento de Talavera la Vieja, otorgando licencia de elaboración y confirmación, D. Juan de Zúñiga Avellaneda y Bazán, señor de la Villa de Talavera la Vieja. Este documento recoge los 165 capítulos que se aprueban en Ayuntamiento pleno en 1575, y las modificaciones de 1578, 1579, 1588, 1589 y 1.600, llegando a su confirmación definitiva en 1601. Las Ordenanzas Municipales tienen la finalidad de resolver los problemas que se plantean en los pueblos, y como en este caso, tratan temas como las fiestas, caminos y cañadas, cortes de madera, pastos, cotos de caza y pesca, vinos, colmenas, rastrojeras, nombramientos de cargos municipales, oficios, pagos de tributos, obligaciones, visitas, etc., que contribuían a la organización y funcionamiento de Talavera la Vieja en el siglo XVI.



Los documentos se exhiben en el hall de entrada del Palacio Moctezuma, sede del Archivo Histórico Provincial de Cáceres. También se puede visitar en la página web <http://archivosextremadura.gobex.es>.



## 22 (2) "Reales cartas ejecutorias de Felipe II a favor de la villa de Talavera la Vieja (1591-1637)"



Bajo el título, Bajo el título, "Reales Cartas Ejecutorias de Felipe II a favor de la villa de Talavera la Vieja (1591-1637), queremos dar a conocer el valor histórico de estos documentos deteriorados que requerían una actuación urgente, para devolverles su consistencia física original y su doble funcionalidad estética e histórica.

Se muestran dos Reales Cartas Ejecutorias otorgadas por el Rey Felipe II, a favor del Concejo de Talavera la Vieja en pleitos seguidos con el Concejo de la Mesta, por no permitir el paso por sus dehesas de los ganados de la cabaña real. La primera de ellas, fechada entre 1591 y 1637, recoge los autos del pleito del Concejo de la Mesta contra varios vecinos de Talavera la Vieja, por contravenir las leyes de la Mesta y no dejar que los ganados de la cabaña real pudiesen pastar libremente en las tierras de Talavera la Vieja. La segunda Ejecutoria, fechada en 1600, absuelve de todos los cargos a los vecinos de Talavera la Vieja y al pago de 300 Reales al Concejo de Talavera la Vieja, en un pleito con el Concejo de la Mesta por el paso y pastoreo del ganado real.



## Exposición "Del arca de las tres llaves a la nube"

Casar de Cáceres



Se ha inaugurado la exposición itinerante "Del Arca de las tres llaves a la nube" en el Casar de Cáceres. La exposición se enmarca dentro de los actos de la VII Semana del Privilegio Histórico. En la muestra se exponen el traslado de confirmación en 1790 de Carlos IV al lugar de Casar de Cáceres, de un privilegio de Sancho IV, otorgándosele el que nadie pudiera poseer heredad adehesada a distancia menor de media legua alrededor del pueblo. Junto a él se muestran dos disposiciones de Carlos I (una de ellas con sello de placa), una carta de venta de unas viñas, un registro de actas del pleno de 1795 o las Respuestas Generales del Catastro del Marques de la Ensenada encuadernadas en piel. Esta exposición irá recorriendo los 17 municipios que participaron en la muestra global que se expuso en diciembre en la Sala Pintores, 10. Para más información <http://ab.dip-caceres.es/>



## El documento del mes Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz

Fuente: <http://www.dip-badajoz.es/cultura/archivo/index.php>

### Enero

*Sucedió hace un siglo. Badajoz en 1920  
Registro de actas de sesiones del pleno  
de la Diputación Provincial de Badajoz  
(1916 – 1922)*



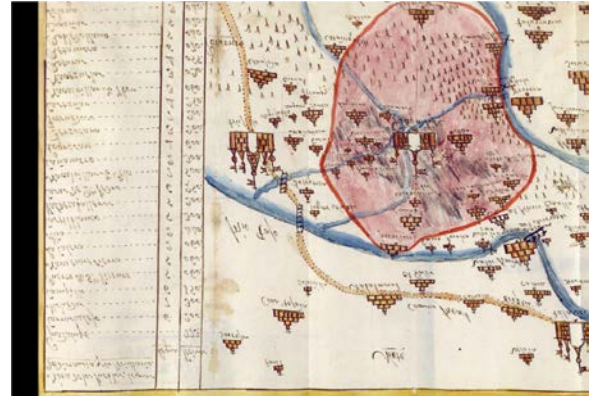
Con este documento se pretende ofrecer una visión de la realidad histórica acontecida en la provincia de Badajoz hace una centuria a través de los asuntos recogidos y tratados en las actas de sesiones del pleno de la Diputación Provincial de Badajoz y de la Comisión Provincial, fuentes documentales básicas para conocer la actividad desarrollada por la institución provincial y, con ella, una parte significativa de los sucesos vividos por los pueblos y sus vecinos. El documento que se presenta es el libro de actas de sesiones celebradas por el pleno en el período 1916 – 1922, cuyos folios 105 a 110 recogen las del año 1920.

En aquellos años el régimen de funcionamiento del Pleno de la Diputación se estructuraba en periodos semestrales. Se dedicaban a cumplir con las funciones que le eran propias como, entre otras, la discusión, formación y aprobación de los presupuestos; el repartimiento o contingente provincial que fijaba las cuotas y cantidades aportadas a los pueblos; y el refrendo de los acuerdos tomados por la Comisión Provincial en el ejercicio de sus funciones.

Código de referencia  
ES.06015.ADPBA/DP.01.02.02.01//L03830

### Febrero

*Creación de los partidos judiciales.  
Provincia de Extremadura  
(1820)*



Se presentó un expediente de los más curiosos y singulares que existen en el archivo de la Diputación Provincial de Badajoz. El expediente está compuesto de una instancia de solicitud del alcalde de Guadalupe, un plano, el decreto solicitando la información a los ayuntamientos y todas las respuestas individuales presentadas por cada uno de los pueblos informando al Jefe Político, Álvaro Gómez, sobre la idoneidad o no de pertenecer al partido judicial de Guadalupe. Entre todos los documentos que forman el expediente destacamos un plano de 1820 de la población de Guadalupe y sus pueblos limítrofes, enmarcado en una banda de color amarillo que incluye la leyenda del mismo. Dibujado a mano con cuatro colores, amarillo, rojo, rosa y azul.

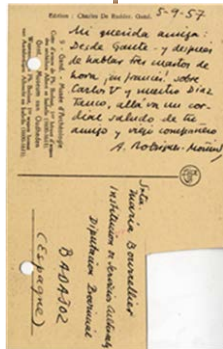
El plano muestra dentro de un círculo, en color rosa, los ayuntamientos que según el informe -propuesta del ayuntamiento de Guadalupe- deberían formar su partido judicial.

ES.06015.ADPBA/CPA/



## Marzo

*Correspondencia entre D. Antonio Rodríguez Moñino y Dña. María de la Cruz Bourrellier Fernández, secretaria de la Revista de Estudios Extremeños.*



Se trata de un documento sobre aquellas mujeres pioneras del pasado siglo, en los estudios, en la docencia y en otras actividades intelectuales como las bibliotecas, y más concretamente en este caso, la secretaria de la Revista de Estudios Extremeños, cargos reservados hasta entonces para hombres. Personas que, aunque nacidas a principios del siglo XX no fueron destacadas en sus profesiones hasta pasada la mitad del siglo. Queremos con ello, homenajear en esa ocasión, a la profesora del instituto Zurbarán Doña María de la Cruz Bourrellier Fernández. Pero, sobre todo, destacar su figura como bibliotecaria interina y secretaria de la Revista de Estudios Extremeños.

El documento es una tarjeta que se encuentra entre la correspondencia de esta época, que le envía Antonio Rodríguez Moñino, desde Gante, el 5 de septiembre de 1957, comunicándole que ha impartido una conferencia en francés sobre Díaz Tanco, dramaturgo Freixense. El trato que Don Antonio profesa a Doña María en la misiva es cercano y entrañable pues la saluda como amiga y vieja compañera, prueba irrefutable de que se conocían. No debemos olvidar que ambas personas son coetáneas y bibliófilos entre los años 1957 y finales de los años setenta. Es una tarjeta que se encuentra entre la correspondencia de esta época, que le envía Antonio Rodríguez Moñino, a Doña María Bourrellier desde Gante, el 5 de septiembre de 1957, comunicándole que ha impartido una conferencia en francés sobre Díaz Tanco, dramaturgo Freixense.

ES.06015.ADPBA/DP.03.08.04.03/C13811.003

## Abril

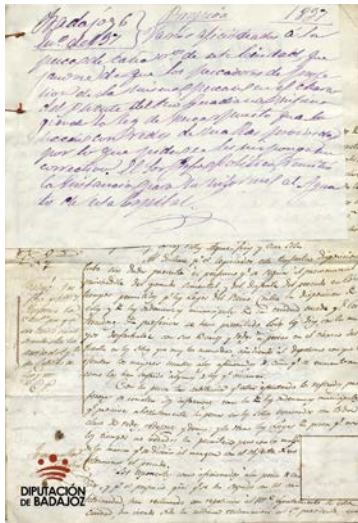
*Proyecto de barcazas sobre el río Guadiana en La Siberia Guadiana (1928)*



Se presentó un proyecto de camino vecinal de Castilblanco a la carretera de Herrera del Duque a la de Navahermosa a Logrosán (por la barca del Guadiana) de la Sección de Obras y Vías Provinciales que incluye, en uno de sus planos, el tramo de Castilblanco a la barca sobre el río Guadiana de 1928, realizado por Manuel Torres Moya. Sirve para ilustrar cual era la situación en el que se encontraban ciertos caminos vecinales de nuestra provincia que suspendían sus trayectos por la falta de construcción de puentes que redujeran los trayectos entre poblaciones de la época hasta los años setenta del siglo XX. Con el fin de evitar la incomunicación de las poblaciones vecinas y los rodeos excesivamente prolongados, desde tiempo inmemorial, se han utilizado barcas o barcazas sobre los ríos para el paso de personas, animales y vehículos como medio de transporte. En este sentido, las barcas han supuesto un medio muy eficiente para evitar el aislamiento de las poblaciones. En algunas situaciones los ríos han marcado las pautas en el funcionamiento de estas barcazas en función de las avenidas o sequías de estos, momentos en los que se interrumpía la comunicación. Con el fin de mantener la conexión y evitar en la medida de lo posible este aislamiento, a finales de 1943 la Diputación Provincial de Badajoz asumió la titularidad de algunas barcas que ya venían circulando, al menos que conozcamos, desde el siglo XVIII en estos parajes en los que vadear el río era imposible. Son algunos de los ejemplos más claros de intervención de los operarios de Obras y Vías desde que en 1925 fueran cedidos los caminos vecinales por el Ministerio de Fomento de la nación a la Diputación Provincial de Badajoz.

## Mayo

### La pesca en el río Guadiana, un conflicto sin resolver (1837)

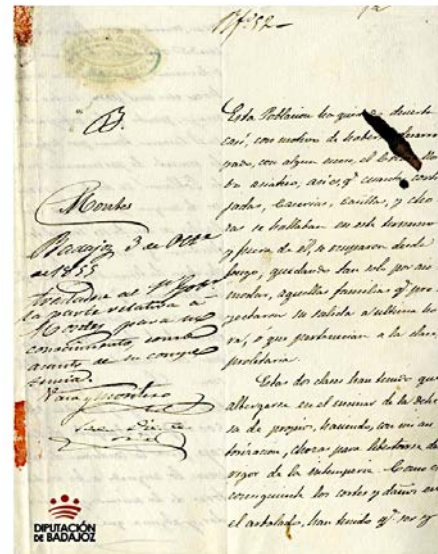


El documento del mes de mayo del archivo de la Diputación Provincial de Badajoz es un documento del fondo de la Contaduría de Propios y Arbitrios de Badajoz. Una instancia y su tramitación, en cuatro hojas, pertenecientes a los Propios de Badajoz donde se reclama por parte de los aficionados a la pesca que los pescadores profesionales sean castigados por el uso indebido de redes de pesca no permitidas por la ley. El documento contiene una cuartilla en tinta violeta con el extracto del expediente que adjunta la instancia de los aficionados a la pesca, un decreto de Diputación para que ésta pase al Ayuntamiento y el informe de este a la Diputación. Falta la resolución. En 1837 un grupo de cuarenta y cuatro vecinos de Badajoz aficionados a la pesca de caña, afición que se ha practicado y practica por gran cantidad de personas en nuestra ciudad, cansados de las evasivas del Ayuntamiento y tras varias reclamaciones, decidieron cursar instancia directamente a la Diputación Provincial, organismo que desde la desaparición la Contaduría General de Propios y Arbitrios del reino en 1836, se hizo cargo de los Propios de la ciudad y la provincia.

Código de referencia:  
ES.06015.ADPBA/CPA//

## Junio

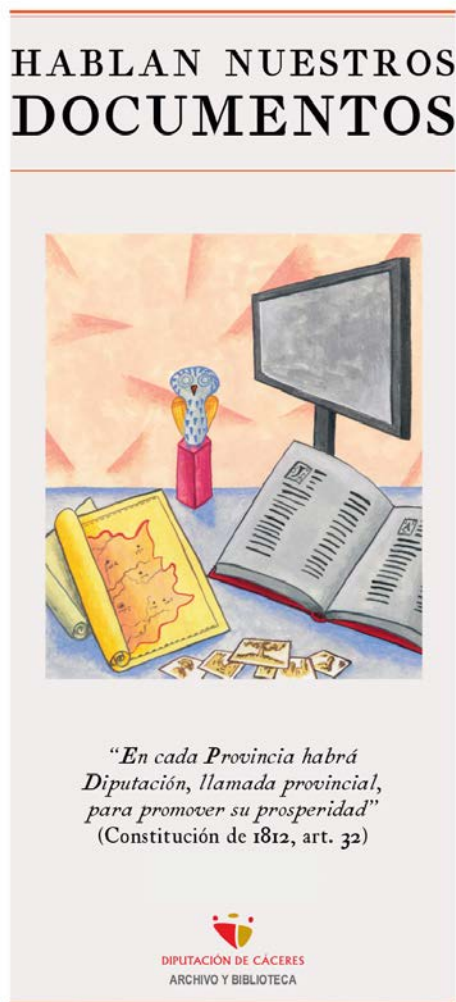
### Carta del alcalde de Berlanga sobre los gastos ocasionados por la epidemia de cólera



El Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz presenta este mes de junio un documento de Propios del ayuntamiento de Berlanga que se encuentra en el fondo de la Contaduría Principal de Propios y Arbitrios de la provincia sobre una epidemia que azotó nuestra provincia en el siglo XIX. El documento es una carta del alcalde de Berlanga, Antonio Ambrosio Amaya, dirigida a la Diputación Provincial en solicitud de arbitrios para cubrir los gastos ocasionados por la epidemia de cólera que azotaba la provincia desde comienzos del verano. Al mismo tiempo, narra la calamitosa situación por la que pasan los habitantes de su pueblo ante la grave crisis que padece de cólera morbo asiático. El cólera morbo asiático fue la epidemia de mayor profusión a lo largo del siglo XIX en la provincia. Se produjeron cuatro episodios el primero en 1833-1834, seguido del de 1854-1855 y dos más en 1865 y 1885. Principalmente, la enfermedad se propagaba desde el litoral hacia el interior. Se transmitía a través del agua y de la contaminación de los alimentos por las heces infectadas.

## Archivo de la Diputación Provincial de Cáceres

### Hablan nuestros documentos



El Archivo y Biblioteca de la Diputación Provincial de Cáceres guarda, protege y conserva la memoria de la provincia grabada en sus documentos, sin los cuales no tendríamos la certeza de los hechos pasados, ni la garantía de los derechos y obligaciones presentes. Por este motivo, para acercar la historia a los ciudadanos, se ha dado comienzo a la actividad "Hablan nuestros documentos" en la que periódicamente se exponen, físicamente en una vitrina del vestíbulo de entrada del Edificio y de forma virtual en su página web, un documento o conjunto de ellos relacionados con un tema concreto.

## Hablan nuestros documentos (6)

### Más cine, por favor



Coincidiendo con un primer trimestre del año repleto de acontecimientos cinematográficos -Premios Goya, Premios Óscar o Premios San Pancracios- el Archivo y Biblioteca de la Diputación de Cáceres abre una nueva muestra enmarcada en el programa "Hablan nuestros documentos", en este caso titulada "Más cine, por favor".

Así, el vestíbulo del edificio Pintores 10 de la Diputación en Cáceres, acoge nueve documentos que reflejan parte de la historia cinematográfica de la capital cacereña, como programas de mano del cine Norba, de la década de los 30 a la de los 50; la novela del extremeño Leocadio Mejías "Segundo López, aventurero urbano", en la que se basó la película de igual título dirigida por Ana Mariscal en 1953; una entrada de 1946 para el Gran Teatro; un documental en color sobre Cáceres en 16 mm; una postal del Paseo de Cánovas en la que se puede ver el antiguo cine Norba; el primero número de la revista Versión Original o el cómic de Fermín Solís "Buñuel en el laberinto de las tortugas", origen de la película homónima, recién galardonada con un premio Goya.

Los documentos que se exhiben van acompañados de su correspondiente ficha catalográfica y de un folleto explicativo con información, acercando así a los visitantes a los fondos documentales y bibliográficos que conservan el Archivo y la Biblioteca de la Diputación de Cáceres y poniendo de manifiesto su papel para conocer aspectos de la vida de otras épocas. Toda esta información puede ser también descargada mediante los códigos QR que acompañan a los documentos expuestos.

## Archivo Municipal de Plasencia

Fuente <http://archivo.plasencia.es/>

### Enero

**Licencia absoluta concedida al soldado de reemplazo D. Tomás Gutiérrez García de la 1ª Compañía del Batallón Reserva de Plasencia nº 124. (1888)**



Según los estudiosos, hasta el siglo XVIII el reclutamiento en España se realizaba a través de alistamientos pagados y levas de vagos, de mendigos y gente marginada. En 1704 con la llegada de la monarquía de los Borbones, se introdujo el Reclutamiento de Quintas, denominado así porque se elegía a uno de cada cinco mozos en edad militar, mediante sorteo. Las Cortes de Cádiz de 1812 establecieron la obligatoriedad del Servicio Militar para todos los varones, sin discriminaciones por primera vez, reiterándose posteriormente en las Leyes de 1821, 1837 y 1857. En la Ley de 1837 se abolieron las exenciones de las que habían disfrutado algunos sectores privilegiados, aunque podían quedar libres del Servicio Militar mediante pagos al Estado o bien presentando un sustituto, derivándose la idea de que el Servicio Militar sólo lo hacían los pobres.

### Febrero

**Certificados de la Real Universidad de Valladolid y la Universidad de Salamanca a favor de D. Ventura Delgado Garrido (1927)**



Este mes de febrero, los documentos que se han expuesto son dos certificados universitarios del que fue escribano municipal Ventura Delgado Garrido. Estos documentos pertenecen al Legado Miguel Sánchez-Ocaña. Ventura Delgado fue un personaje que tuvo un protagonismo muy destacado en la vida económica y social placentina durante la primera mitad del siglo XIX. Natural de Riobobos. Nació en 1771 en el seno de una familia de labradores acomodados, siendo sus padres Juan Delgado Garrido y Catalina Lucía (según tradición familiar procedían de ganaderos trashumantes sorianos que se afincaron en Riobobos), y sus hermanos Fray Eugenio, Ana, Vicente, Teresa y María Delgado Garrido. Contrajo matrimonio en 1816 con Ana María de la Calle Calle, de cuyo matrimonio tuvieron los siguientes hijos: Francisca, María Teresa, Ángel, Juan, José y Cándida Delgado de la Calle. Cursó estudios universitarios de filosofía y leyes en las Universidades de Salamanca y de Valladolid entre 1788 hasta 1795. Al año siguiente se incorporó al ejército, siendo destinado a Madrid y posteriormente a Badajoz. En 1804 fue nombrado alcalde de Riobobos. En 1806 el Marqués de Mirabel le nombra titular de una de las dos escribanías que poseía en el Ayuntamiento de Plasencia.

Asimismo, documentos de Riobobos de 1809 evidencian que fue Secretario del Ayuntamiento y de la Junta Municipal de Propios y Arbitrios de este pueblo; estas funciones las desarrollaba simultáneamente con las de Secretario Municipal y Depositario de la Junta de Gobierno de Plasencia. De 1826 a 1829 estuvo inhabilitado para el cargo de escribano municipal, renunciando a la escribanía en marzo de 1834. Así mismo compró dos escribanías del número de Plasencia, en 1808 y en 1833. Su gran capacidad de trabajo y su sagacidad para los negocios propició la creación de una agencia de negocios, que abarcaba diversidad de actividades: agrícolas, ganaderas, comerciales, financieras (casa banca), administración y gestión de bienes particulares (Marqués de Mirabel, Marqués de la Constanza, capellanías, Mayorazgos, vínculos, etc.), así como el transporte y distribución de los efectos estancados (principalmente tabaco y sal) y el suministro a las tropas (de gran importancia en la Guerra de la Independencia para el abastecimiento de las tropas inglesas). Falleció en Plasencia el 8 de octubre de 1840, continuando su actividad económica su viuda e hijos, aunque en menor medida en algunas actividades, según se desprende de la documentación conservada.

### Marzo

*Expediente de reforma y decoración de casa situada en la Plaza de España nº 13 denominada popularmente Casa del Manjuli. (1936)*

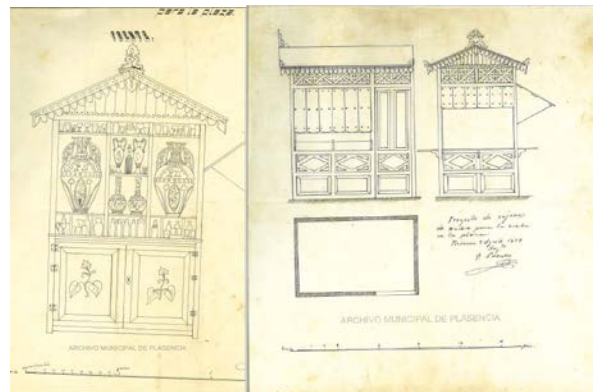
Este expediente se inició a instancia de Amadeo de San Eugenio. A pesar de no venir firmada esta reforma por Francisco Mirón, es generalmente conocida como obra suya, ya que comparado su estilo con otros edificios por él realizados, como el castillo del Parque de los Pinos de Plasencia, se confirma su autoría. Este expediente incluye una estampa con dibujo de la fachada proyectada con la leyenda "Proyecto de Ornamentación-Imitación de Antigua Hostería para la casa en la Plaza de D. Ambrosio de San Eugenio. Plasencia".



### Mayo

*Expediente de concesión de caseta de venta de pan en la Plaza Mayor.*

*Proyecto de puesto de agua para la Plaza Mayor (Sólo dibujo del puesto) (1877)*



La exposición de un expediente de concesión de caseta de venta de pan y un proyecto de puesto de agua, que incluyen dibujos técnicos realizados por Vicente Paredes Guillén, como Documento del Mes, se realiza con objeto de divulgar algunos proyectos menores y más desconocidos de la gran obra de este ilustre arquitecto, que nació en la localidad de Gargüera en el año de 1840, donde su padre Julián Paredes ejercía como Secretario del Ayuntamiento. Posteriormente pasa a ejercer su función de Secretario en el pueblo de Valdeobispo donde esta familia se asentaría de forma definitiva.



## El documento del Mes Archivo Municipal de Cáceres

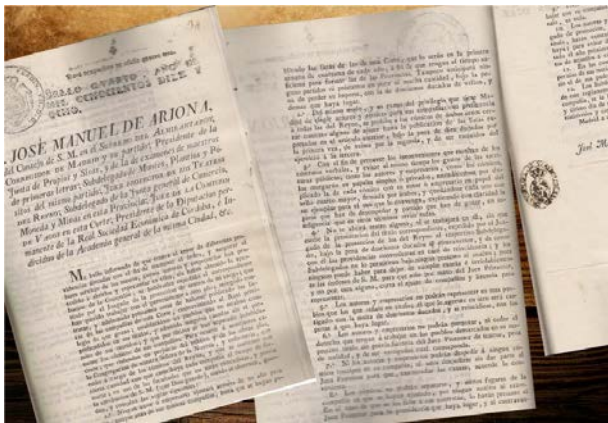


Fuente: Fuente

<https://cacereshistorica.caceres.es/archivos-historicos/documento-del-mes/>

### Enero

#### Expedientes de teatros de Cáceres (1802)



El expediente que se expone es un importante documento, a través del cual podemos realizar un seguimiento de la actividad teatral en Cáceres durante el siglo XIX, desde la inauguración del teatro principal en 1802 hasta mediados de siglo. En este documento se encuentran recogidos los datos sobre la historia del teatro en Cáceres.

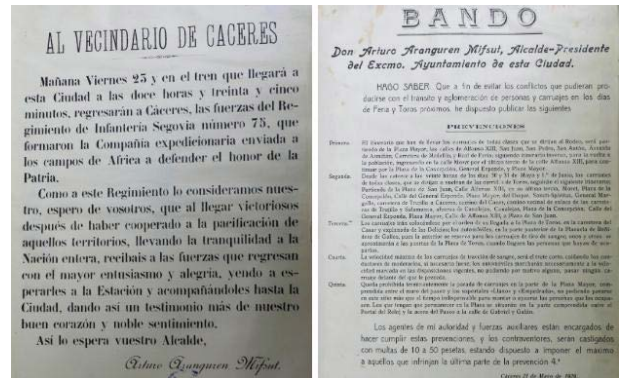
El 1 de junio de 1802 tuvo lugar la inauguración del nuevo teatro en Cáceres, cuyo dueño era Ventura Carles y una junta presidida por el corregidor que ejercía la censura de las obras, tasaba precios etc. Desde 1808 hasta 1812 no se tiene constancia de la existencia de actos teatrales en la ciudad, debido a la situación bélica, hasta que se vuelve a retomar la actividad teatral en 1819.

Este documento nos aproxima a la vida teatral cacereña y al control que desde la junta de teatros del reino se hacía, para velar por el cumplimiento de las rígidas normas morales que marcaban la vida teatral de las ciudades.

## Febrero

### Libro de bandos y edictos municipales dictados entre por los alcaldes

(1910-1932)



A través de los bandos, los concejos informaban a los vecinos sobre diferentes cuestiones que tenían que ver con el día a día del gobierno local. Los bandos son un instrumento que, tradicionalmente, los alcaldes han utilizado para informar o recordar cumplimientos de las cuestiones habituales del régimen municipal.

El registro expuesto reúne unos 76 documentos dictados entre 1910 y 1932. La mayoría condensan sus notificaciones en una sola página. El primer bando que aparece se encuentra fechado el 27 de mayo de 1910 por el Alcalde José Acha Gutiérrez, y es relativo a la circulación de carruajes. El último bando que aparece en el registro se encuentra fechado en febrero de 1932 y firmado por el entonces alcalde Antonio Canales González, y es un bando para el control de la elaboración, peso y venta del pan.

A través de los diferentes bandos podemos conocer muchos detalles de la vida municipal, así como de sus retos. Aunque principalmente los bandos nos guían por la vida cotidiana de una pequeña capital de provincias, que ha sabido conservar una parte importante de sus fuentes documentales para poder estar al tanto de su pasado

## Marzo

### Documentos de matronas cacereñas



Durante el mes de marzo el Palacio de la Isla acoge un homenaje documental a las mujeres, especialmente a las responsables de que naciesen en las mejores condiciones niños y niñas y a la vez, ser las profesionales que velaron por la salud de las madres. Fueron muchas las parteras, profesoras de parto, comadronas o matronas que a lo largo de los siglos se han encargado de traer cacereños al mundo. Mujeres que carecían de horario y calendario, estando en alerta permanente para asistir a las parturientas que solicitaban su ayuda.

Desde mediados del siglo XIX existen documentos de comadronas tituladas que solicitaban ejercer la profesión en la ciudad de Cáceres para ayudar en los partos. Se destaca la tarea de seis de ellas. «Vicenta Muñoz era profesora de partos y trabajaba en Cáceres desde 1891. Felisa Marín igualmente era profesora de partos por la Universidad de Salamanca y solicitó iniciar su trabajo en Cáceres en 1913. Juana Pulido era matrona titulada en la Universidad de Madrid y en 1929 pidió una plaza de comadrona municipal. María Nogales era profesora de partos y quiso trabajar en la Beneficencia Municipal en 1929. María Román, aparte de profesora de partos es *practicante en cirugía menor*. Y por último *Juliana Álvarez Moral, una vallisoletana nacida en 1892 que desempeñó su oficio en Cáceres desde 1919 cuando accedió a la plaza, hasta 1962, fecha en la que se jubiló a la edad de 70 años*».

## Abril/Mayo

### Catastro del Marqués de Ensenada (1749)



“El Catastro de Ensenada”, un estudio llevado a cabo a mediados del siglo XVIII en los territorios de la Corona de Castilla para conocer, registrar y evaluar los bienes, rentas y cargas de los que fuesen titulares, con el objetivo de que quedaran formalmente registrados, así como sus familias, criados y dependientes.

Se puso en marcha por Real Decreto de Fernando VI el 10 de octubre de 1749, y este catastro supuso el paso previo a una reforma fiscal que buscaba la Única Contribución.

El estudio se conoce por el nombre del ministro de Hacienda con cuyo mandato se realizó este catastro, Zenón de Somodevilla y Bengoechea, I Marqués de la Ensenada.

En el Archivo Municipal de Cáceres, se puede encontrar una serie de ejemplares pertenecientes al Catastro de Ensenada. Así, con un total de diez libros, hay cuatro volúmenes de Información de eclesiásticos, así como otros cuatro de seculares. Los otros dos restantes pertenecen a un Libro de Comprobación y otro de Respuestas Generales. Los ejemplares existentes, fechados entre 1749 y 1756, responden a una misma tipología con una portada en pergamino (salvo dos), hojas en papel, en torno a 32 x 23 centímetros y presentan "un buen estado de conservación".

## Junio

### Acta sobre la epidemia de gripe en Cáceres (1918)



El Palacio de la Isla de Cáceres expone como Documento del Mes de junio el acta municipal del 18 de octubre de 1918 en el que varios concejales proponen la desinfección de la ciudad a causa de la epidemia de gripe. El edificio, que alberga el Archivo Histórico Municipal, abrirá sus puertas esta semana y podrá ser visitado con medidas de seguridad y aforo controlado.

No hay mejor manera de aproximarnos al día a día de un hecho histórico, que consultar los viejos libros de actas municipales, donde se depositan las reflexiones, proposiciones y acuerdos que toman los ayuntamientos ante los problemas o retos que van surgiendo en la población.

En este caso es la propuesta de varios concejales para frenar la epidemia que tantos estragos estaba causando, tanto en la ciudad como en el resto del mundo. Un hecho que nos aproxima a nuestra realidad cercana. Hacía alusión a los lugares que había que desinfectar (teatros, cafés, urinarios públicos, Iglesias, escuelas) mediante un equipo de desinfección cedido por el Estado instalado en el antiguo polvorín del Paseo Alto.

El documento pretende que no olvidemos las lecciones del pasado porque nos pueden servir para retos del presente. La epidemia de gripe dejó cerca de 50 fallecidos en una ciudad de 20000 habitantes.

## Archivos Eclesiásticos de Plasencia Documento del Mes

### Abril/Mayo



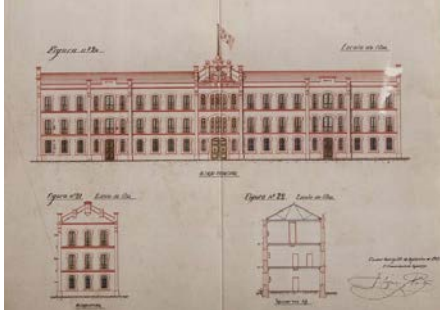
Ante la situación que se ha estado viviendo, debido al Covid-19, los Archivos Eclesiásticos de Plasencia, Diocesano y Capitular han querido hacer llegar, a través de la página web diocesana, el "Documento del mes" que, hasta ahora, se ha venido exponiendo, físicamente, en la Capilla de San Pablo de la Catedral de Plasencia.

El documento del mes Abril/Mayo es la Visita Pastoral al Libro de Cuentas de la Cofradía de la Merced de la Ciudad de Plasencia. La Visita Pastoral, realizada por el Obispo o por el Visitador por él nombrado, es uno de los instrumentos pastorales que los Obispos tenían en sus Diócesis, junto con la Convocatoria/Celebración de los Sínodos Diocesanos, para implantar las disposiciones emanadas del Concilio de Trento. Los informes de Visita, ante notario para dejar constancia por escrito de lo dispuesto en ellos, suelen llevar la fecha tónica y crónica y el nombre, condición, título y categoría del Visitador y en nombre de qué Obispo efectúa la Visita, cuando no es el propio Obispo quien la realiza. Se visitan todas las dependencias del Templo, los Libros Sacramentales, Ornamentos, y se fiscalizan las cuentas. Se establecen también, en el mismo informe, las observaciones y mandatos, siendo éstos de obligado cumplimiento, señalándose los plazos en que debían hacerse efectivos y acompañados de las penas en que incurrían en caso de incumplimiento de los mismos. Las penas podían ser pagadas en metálico, (reales, ducados, maravedís), o mediante sanciones religiosas, normalmente Excomunión mayor o no admisión en los Oficios Divinos...



## Los planos inéditos del cuartel de Cáceres que nunca se inauguró. Exposición 100 años de la guarnición militar permanente de Cáceres.

(fuente hoy.es 7/01/2020)



«Estos planos han aparecido hace muy poco tiempo. Los encontré en el Archivo General Militar de Madrid y ahora están expuestos aquí. Es una colección de nueve planos, hechos cuidadosamente a plumilla, con tiralíneas, como se hacían entonces», señala el comandante de Infantería e historiador Fernando Parceró Collado, mientras enseña los minuciosos documentos, llenos de detalles curiosos, del Cuartel Infanta Isabel de Cáceres. Estos planos inéditos se encuentran en el interior del Palacio de las Cigüeñas, Forman parte de la exposición '100 años de la guarnición militar permanente de Cáceres', que organiza la Asociación de Amigos del C.I.R. que preside Luis Cobos. El comandante Parceró es el comisario de la muestra.

La exposición recuerda el gran movimiento social que hubo en Cáceres, a principios del siglo pasado, para que la ciudad tuviera una guarnición militar permanente. Hace unos meses se cumplió un siglo de esa permanencia militar, y en la actualidad la capital cacereña es el lugar de España donde se forma a más futuros miembros del Ejército. La exposición se basa en tres pilares. El primero es la creación de la figura del gobernador militar de la provincia, según un real decreto del 30 de junio de 1918, recogiendo la exposición fotos de esos gobernadores.

El segundo pilar es la creación del Regimiento de Infantería Segovia número 75, con guarnición en Cáceres, mediante Real Orden del 16 de junio de 1919. «Esa fuerza llega a Cáceres en junio de ese año, en dos trenes por la mañana y uno por la tarde», apunta Fernando Parceró.

El 24 de octubre de 1919, la infanta Isabel, conocida popularmente como 'La Chata', acudiría a Cáceres para entregar la bandera al nuevo regimiento en un solemne acto. La bandera fue bordada por mujeres de Cáceres. En el año 1935 el regimiento de Infantería Segovia 75 pasaría a llamarse Regimiento de Infantería Argel número 21 y en 1936 cambiaría el número a 27. En la exposición hay dos maniqués con los primeros uniformes de los militares destinados en esta ciudad.

El tercer pilar de la exposición es la construcción del Cuartel Infanta Isabel. El proyecto de construcción se firmó el 28 de septiembre de 1919 por el comandante de ingenieros Felipe Porta. Se construyó en el solar conocido por el nombre de 'El Teso', entre la Plaza de Toros y el cementerio municipal, en terrenos propiedad de la viuda de Julián Iglesias, del conde Torrearías y de la familia Valhondo Calaff. Ellos vendieron los terrenos al Ayuntamiento que se los cedió al Gobierno central para hacer el cuartel que se comenzó a construir en 1920. En octubre de 1924 las obras del nuevo cuartel ya estaban terminadas y se trasladó allí el Regimiento Segovia 75, que estaba asentado en la calle Parras, en el edificio del antiguo seminario de Galarza. El viejo cuartel se derribó en 1969 estando ahora un aparcamiento de coches en su lugar.

Fernando Parceró destaca que se construyó un moderno cuartel para la época. «El concepto de cuartel había cambiado totalmente - explica -, porque se dieron cuenta de que se moría mucha gente por cuestiones higiénicas, y entonces se hacen cuarteles de pabellones aislados, que pretende que donde viven los caballos no vive la gente y, donde se hace lo que se tiene que hacer no se come. Son edificios con mucha aireación». Las instrucciones que se debían de tener en cuenta es que los dormitorios tenían que tener una superficie mínima de 4,50 metros cuadrados por persona, y en un dormitorio no podía haber más de 60 personas.

Lo que llama la atención del nuevo cuartel es que siendo tan esperado no fue inaugurado. Unos historiadores lo achacan a que la situación política nacional estaba muy revuelta en 1924; otros apuntan a que la mitad del regimiento estaba combatiendo en la guerra de África. El cuartel fue visitado en 1928 por el rey Alfonso XIII, acompañado por el General Primo de Rivera.

## FONDOS DOCUMENTALES

### El Archivo Municipal de Cáceres crea un fondo fotográfico para documentar el confinamiento

(Fuente el periodicodeextremadura.es 27/04/2020)



La campaña se denomina 'Cáceres, memoria de un confinamiento' y pretende crear un fondo fotográfico aportado por los cacereños y cacereñas, que sirva en el futuro, como fuente documental y memoria gráfica del momento histórico que estamos viviendo. Ha partido de la Concejalía de Cultura y más concretamente del Archivo Histórico: "Cada Ciudadano nos puede enviar sus fotografías para que puedan formar parte de ese fondo fotográfico democrático abierto, donde cualquier persona puede hacer su aportación", explica su responsable, Fernando Jiménez Berrocal.

Las imágenes, que no tienen por qué ser artísticas, sino que deben reflejar los cambios que hemos experimentado en nuestra vida cotidiana: teletrabajo, colas en establecimientos, mascarillas, vida laboral, niños, sanidad, calles desiertas, servicios públicos, cuerpos y fuerzas de seguridad, fumigaciones y desinfecciones, etcétera. En definitiva, aquellas fotos que puedan servir para que en el futuro se pueda tener conocimientos de esta tragedia a partir de las fotografías y la visión de los propios ciudadanos. Imágenes que nos informen del día a día del confinamiento.

La colección virtual 'Cáceres, memoria de un confinamiento' formará parte de la fototeca del archivo histórico municipal de Cáceres donde permanecerá como testigo gráfico de un importante momento de la historia de la ciudad. Todas las instantáneas recibidas serán clasificadas por el archivo histórico municipal para facilitar su consulta: autor-fecha-contenidos (contenidos posibles: calles, desinfecciones, colas, sanidad, vida familiar, teletrabajo, voluntariado, niños, balcones, celebraciones en confinamiento, y todos los que sean susceptibles de identificar este momento especial).

La colección, una vez finalice la pandemia, se difundirá de forma permanente en la página web del ayuntamiento para que pueda ser consultada por quien lo desee. La Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Cáceres realizará diferentes actividades de difusión de la colección a través de exposiciones o publicaciones. Esta colección siempre estará al servicio de la historia, y de la memoria colectiva de la ciudad.

### El Centro de Estudios Agrarios organiza acción Covid-19 Expediente Abierto para documentar la pandemia



El Centro de Estudios Agrarios de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, ha organizado una campaña para recoger imágenes que muestren cómo se ha desarrollado la actividad de empleados y empleadas públicos, durante las semanas de confinamiento, en sus casas, en las instalaciones de la Consejería, en el campo y que hagan hincapié en los aspectos que se han modificado a consecuencia de la situación de la pandemia. De este modo, las fotografías pasarán a formar parte del archivo público de la Junta y así poder entender mejor lo vivido, en el presente y en el futuro. Quienes quieran participar en esta actividad pueden aportar hasta cinco imágenes tomadas con el móvil o con cámara, preferiblemente en formato jpg o tiff.

## Programa de Organización de Fondos de Archivos Municipales de Extremadura

El POAMEX, Programa de Organización de Archivos Municipales de Extremadura, surge en octubre del año 2005 mediante convenio entre la Junta de Extremadura y las diputaciones de Badajoz y Cáceres con el propósito de organizar, informatizar y digitalizar parcialmente los fondos municipales conservados en los ayuntamientos de la región. Este convenio se ha ido renovando periódicamente consiguiendo desarrollarse de forma ininterrumpida hasta la actualidad

En la provincia de Cáceres se ha terminado de inventariar la documentación del Ayuntamiento de Cañamero y Torre de Don Miguel conforme al Programa de Organización de Archivos Municipales de Extremadura, desarrollado conjuntamente por la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y la Junta de Extremadura. El trabajo realizado puede ser consultado en

Dentro del mismo programa se han publicado los inventarios de Calamonte y Casas de Don Pedro en Badajoz y Campillo de Deleitosa y Peraleda de Sanromán en Cáceres.



## NUEVAS TECNOLOGÍAS

### La Asociación de Archiveros de Extremadura en las redes sociales Facebook y Twitter



La actividad de la Asociación de Archiveros de Extremadura en las redes sociales se ha incrementado en estos últimos meses y hemos incrementado nuestros seguidores tanto en Facebook como en Twitter.

La página de Facebook "Archiveros de Extremadura", cuenta en estos momentos con 2541 seguidores y su actividad crece constantemente.

En cuanto a la cuenta @archiverosex en Twitter, en estos momentos tiene 2297 seguidores y se han enviado más de 5000 tweets.



### Digitalizadas las actas de pleno del Ayuntamiento de Torre de Don Miguel.

Ya están disponibles en el Portal de Archivos de la Diputación de Cáceres las digitalizaciones de las actas del pleno de Torre de Don Miguel para que el usuario pueda visualizarlas o descargarlas.

<https://archivos.dip-caceres.es>

## El Archivo de la Diputación de Badajoz digitaliza las actas del pleno del Ayuntamiento de Lobón y Villagarcía de la Torre

Continuando con la labor de digitalización y puesta al servicio público de documentos históricos conservados en los archivos municipales de la provincia, la web del Archivo Provincial de la Diputación de Badajoz publica dichas actas municipales del Ayuntamiento de Lobón y Villagarcía de la Torre, en concreto, las que se conservan entre los años 1810 y 1989.

Estas actas han sido digitalizadas en el presente año y son "testigo de una parte muy importante de la historia de esta población", explica la institución provincial en una nota de prensa en la que añade que estos documentos se unen a los de otros municipios ya digitalizados y publicados, con los cuales se pretende acercar a los ciudadanos la historia de los pueblos pacenses, que pueden ser localizados y consultados en la web de la Diputación de Badajoz.

Esta digitalización se realiza en DjVu, formato de imagen específico para el almacenamiento de documentos escaneados, y que cubre el espectro de documentos para los que el formato PDF, basado en vectores, no es adecuado por ser imágenes que no deben perder calidad visualmente perceptible al comprimirlas.

La finalidad es conseguir una "altísima" compresión de las imágenes digitalizadas usando técnicas de compresión avanzadas, optimizadas para imágenes con poca profundidad de color que incluyan texto, sin perder legibilidad ni fidelidad respecto al documento original.

Otra ventaja de este formato es que puede escanearse a una alta densidad (300-400 ppi) válida tanto para leer en un dispositivo electrónico como para su impresión, pero ocupando un tamaño mínimo. Además, la descompresión y apertura de los documentos DjVu es más rápida que la de los formatos basados en vectores equivalentes de menos resolución.

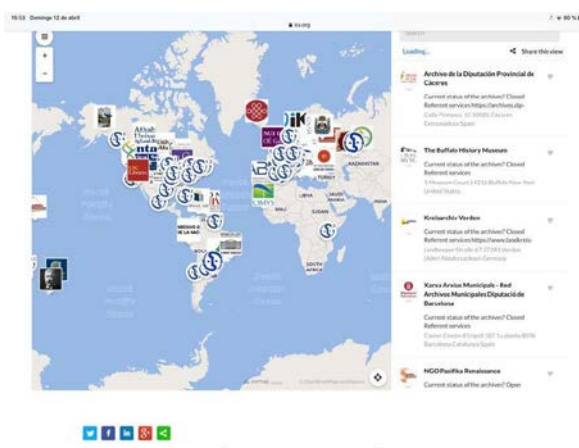
Estos documentos se unen a los de otros municipios ya digitalizados y publicados, con los cuales se pretende acercar a los ciudadanos la historia de nuestros pueblos, pudiendo ser localizados y consultados en la dirección web: <https://www.dip-badaioz.es/cultura/archivo/index.php?seleccio>

## Los Archivos de las Diputaciones de Badajoz y Cáceres se integran el Mapa Digital del Consejo Internacional de Archivos

El Consejo Internacional de Archivos elabora un mapa digital para decirle a los ciudadanos de todo el mundo que los archivos siguen siendo accesibles, aunque en algunos casos los espacios físicos puedan estar cerrados.

Los archivos son vitales para el funcionamiento de las empresas y el gobierno, aunque se esté trabajando desde casa. Nos estamos adaptando a las nuevas realidades y modelos de prestación de servicios, no sin dificultad, pero sin dejar de responder a las necesidades para garantizar la gobernanza de las organizaciones públicas y privadas. En este mapa digital se puede compartir información sobre exposiciones en línea, catálogos virtuales, colecciones digitales específicas

<https://www.ica.org/es/¿qué-son-los-archivos/los-archivos-y-documentos-son-accesibles-consulta-el-mapa>



## Nuevo Portal Digital del Archivo de la Diputación de Badajoz

El Archivo Provincial presenta su nuevo Portal de Archivo. En estos momentos de confinamiento de la población, el Archivo Provincial quiere colaborar con ciudadanos e investigadores en la puesta a disposición a través de su nuevo Portal de Archivo, de las descripciones y objetos digitales de sus fondos documentales, fondos de la Diputación Provincial de Badajoz y de organismos relacionados con ella a lo largo de su historia (instituciones benéficas, fondos personales, etc..) además de un buen número de fondos de archivos municipales de la provincia de Badajoz que están siendo organizados y descritos desde la sección de Asistencia técnica a archivos municipales.

Este portal supone una mejora sobre el acceso que se venía haciendo a través de su apartado Archivo Digital que se mantendrá activo por el momento hasta que finalicen las tareas descriptivas que permitan su inclusión completa al nuevo Portal.

El acceso a este Portal se hará desde la web del Archivo Provincial

<https://www.dip-badajoz.es/cultura/archivo/index.php>

concretamente desde el apartado Consultas en línea. Y directamente desde la siguiente dirección web:

<http://archivo.dip-badajoz.es/portalArchivo>



## El Archivo y la Biblioteca de la Diputación de Cáceres desde tu casa

El Archivo y la Biblioteca de la Diputación Provincial de Cáceres pone a disposición de los usuarios una serie de recursos digitales para hacer más llevaderos estos días

✓ El catálogo del Archivo de la Diputación Provincial de Cáceres con acceso a las descripciones y a algunas de sus colecciones digitalizadas como su fototeca.

👉 <https://archivos.dip-caceres.es/>

✓ El catálogo on line de los 64 archivos municipales organizados dentro del POAMEX (Programa de Organización de Archivos Municipales de Extremadura) donde, además de las descripciones, podrás visualizar o descargarte en pdf los documentos más relevantes (libros de actas, padrones, censos, disposiciones etc.)

👉 <https://archivos.dip-caceres.es/>

✓ El catálogo on Line de la Biblioteca de la Diputación y de la Biblioteca Zamora Vicente

👉 <https://catalogo.dip-caceres.es/opac/>

✓ En la hemeroteca digital tienes acceso a la REVISTA ALCÁNTARA

👉 <http://ab.dip-caceres.es/.../hem.../revista-alcantara/index.html>

✓ La colección histórica del Boletín Oficial de la provincia de Cáceres

👉 <https://bop.dip-caceres.es/bop/busqueda.html>

✓ Exposiciones virtuales de documentos y libros

👉 <http://ab.dip-caceres.es/exposiciones-y-conmemor.../index.html>

Sigue atendiendo consultas desde el correo electrónico:

👉 [ab@dip-caceres.es](mailto:ab@dip-caceres.es)



### El baúl de Trujillo: una historia casi perdida sobre la emigración de españoles a Estados Unidos

Fuente [www.eldiario.es](http://www.eldiario.es) (18/01/2020)

El Mesón La Troya de Trujillo escondía en su desván un tesoro documental que durmió durante años, desconocido y olvidado, sobre el viaje a Hawái de Isidra Solís y Diego Barquilla a principios del siglo XX



Diego le dijo a su hija, la pequeña Elena, que sus bisabuelos volvieron de América cargados con dos baúles llenos de monedas de oro. Con ellas compraron una posada, a la que pusieron de nombre La Troya. Cuando Elena ya no era tan pequeña, hace doce años, encontró los baúles, que nunca había visto. Estaban en el desván de la casa. Los abrió y dentro había... no, no había monedas de oro, lógicamente, pues se habían gastado en la posada. Dentro estaba el pasado que nunca le habían contado.

El interior de las paredes del baúl había sido forrado con hojas de periódicos de Hawái fechados en octubre de 1911: palabras ajenas, titulares de la vida en Honolulu y dibujos de mujeres con sombreros elegantes. Amarilleando, al fondo, papeles cubiertos de polvo, documentos y fotografías de la gran odisea que vivieron sus bisabuelos cuando abandonaron Madroñera (Cáceres) rumbo a la emigración. Nadie había abierto esos baúles en años; Elena ni siquiera sabía que aún existían. Con lo que encontró allí empezó a recomponer una historia familiar que no le había sido revelada. Su padre le dijo que se la haría saber al cumplir la mayoría de edad, pero falleció antes de que llegara esa fecha y, con él, se marchó también al olvido gran parte de esta historia.

Isidra, había tenido un hijo que murió accidentalmente al caerse en un pozo. Envueltos en la pena por la pérdida, y también en el anhelo de una vida mejor, decidieron emigrar. Isidra, Diego y el hijo de ambos, Antonio, tomaron en 1912 el barco Harpalion que zarpó de Gibraltar a Hawái en 1911 con casi 1.500 emigrantes. Eran agricultores que "gozaban de buena salud" sin "padecer de la vista o defectos físicos" por lo que pudieron ser reclutados para el cultivo de la caña de azúcar con pasaje, casa y educación gratis, cobrando "20 duros americanos oro al mes", tal y como ofertaba la hoja publicitaria.

No era el primer viaje transatlántico de Diego, pues los papeles encontrados revelaron que había hecho el servicio militar en Cuba, entre el año 1895 y el 98. En Hawái Isidra dio a luz otro hijo, Plácido, y al menos uno más que falleció. Una vez en Honolulu no les fue bien o no encontraron lo que esperaban, por lo que tomaron la decisión de trasladarse al continente, a California. Trabajaron duramente, hicieron dinero y en 1921 decidieron embarcarse de nuevo hacia Oporto, con el objetivo de volver a Madroñera. Con Isidra y Diego solo regresó Plácido, el que sería abuelo de Elena. Antonio también había fallecido.

De camino a Madroñera pasaron por Trujillo y allí se fijaron en una posada en la Plaza Mayor que estaba en venta. Sin más, decidieron comprarla con el dinero que habían ahorrado. La casa de huéspedes tenía arriba las habitaciones y abajo un lugar para las bestias, cuyo calor calentaba el piso superior. Isidra cocinaba y servía las comidas en un pequeño comedor, y Diego se dedicó de nuevo a la agricultura. En 1986, el padre de Elena, llamado Diego como su abuelo, reformó la parte de abajo, la destinada a los animales, y lo convirtió en una casa de comidas. Fue el inicio del conocido Mesón La Troya, regentado durante años por doña Concha, la esposa del abuelo Plácido.

Los comisarios de la exposición 'Emigrantes invisibles' rescatan del olvido y de la pérdida de sentido el patrimonio cultural de los españoles expatriados en Estados Unidos no solo con la Guerra Civil, sino mucho antes, en búsqueda de prosperidad

## PUBLICACIONES

### **Publicación del Cuadernillo de los Documentos del Mes del Archivo Municipal de Cáceres.**

La concejala de cultura, Fernanda Valdés, y el cronista de la ciudad, Fernando Jiménez Berrocal, han presentado el cuadernillo de los 'Documentos del mes' en el Palacio de la Isla. Los temas que se recogen en el proyecto son documentos de la historia de Cáceres almacenados en el Archivo Histórico de la ciudad. Como en cada edición, muestran a la ciudadanía más datos a través de noticias, acontecimientos o personajes destacados de otras épocas.

Los 'Documentos del Mes' de esta edición, recogen varios temas. Por ejemplo, el mes de enero está dedicado a la red de telefonía que se instauró en la ciudad en 1923 gracias a la petición que hizo en su momento la compañía global International Telephone & Telegraph (ITT). También en este cuadernillo encontramos un libro de bandos donde figuran las condiciones en las que se vendía la carne en la ciudad en 1859, o el diseño de los planos que dieron lugar a la antigua Escuela Elemental de Trabajo de Cáceres, que actualmente presta sus servicios en la famosa calle Gómez Becerra. Entre otros documentos importantes recogidos durante el pasado año, destaca el presupuesto de 1792 con el que se pretendía levantar la Plaza Mayor; el plano de una de las boticas más conocidas de la ciudad, la farmacia de Castel que encontrábamos en la misma plaza, los bienes declarados de uno de los personajes más ricos de la ciudad como era Diego de Carvajal y algunos de los ejemplares del semanario 'El Gazpacho' que se estuvo publicando desde 1791 hasta 1976. Para cerrar el cuadernillo, diciembre homenajea los 90 años del fallecimiento del prestigioso intelectual Publio Hurtado.

Los 'Documentos del Mes' son una manera de recorrer la historia de la Ciudad de Cáceres.

## REUNIONES, ASAMBLEAS, GRUPOS DE TRABAJO...

### **Asamblea General de la Asociación de Archiveros de Extremadura**

El día 17 de febrero de 2020 se celebró en Mérida la Asamblea General de la Asociación de Archiveros de Extremadura en la cual se aprobaron las cuentas de la Asociación y la memoria anual del año 2019. En esta asamblea también se aprobaron los proyectos de la asociación para el año 2020 entre los que destacan los siguientes:

- Jornada sobre la Política del Documento Electrónico. Un encuentro de archiveros e informáticos de la Junta para poner sobre la mesa el estado de implantación de la administración electrónica y establecer líneas de trabajo si se diera el caso.
- Jornada sobre puntos de acceso normalizados. Se trataría de una jornada preparatoria de impulso de un grupo de trabajo para hacer un catálogo de autoridades conjunto en Extremadura. En principio de instituciones para abordar más adelante el resto.
- Curso formativo sobre puntos de acceso (ISAAR)

### **Constitución del Grupo de Trabajo para la elaboración del Cuadro de Clasificación de fondos de Archivos Municipales de Extremadura**



Con fecha 21 de mayo se constituyó este grupo de trabajo para la creación de un Cuadro de Clasificación de Archivos Municipales de Extremadura apto para la Administración Electrónica. Este grupo se reunió por vía telemática por la plataforma ZOOM y a ella asistieron representantes de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, Diputaciones de Badajoz y Cáceres y Archivos Municipales de Badajoz, Cáceres, Llerena, Almendralejo y Villanueva de la Serena

# NUESTROS ARCHIVOS



### **Resumen**

Este artículo solo quiere mostrar el funcionamiento de la Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura y está dirigido a todas aquellas personas, que sean personal de la Junta de Extremadura, y que quieran presentar Solicitud de Dictamen de Valoración de Documentos a la Comisión.

### **Palabras clave**

Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura; Difusión; Archivos; Valoración de Documentos.

### **Abstract**

This article only wants to show the functioning of the Document Valuation Commission of the Junta de Extremadura and is addressed to all those people, who are staff of the Junta de Extremadura, and who want to submit a Document Valuation Opinion Request to the Commission.

This article only wants to show how Document Valuation Commission from Junta de Extremadura work and it is addressed to all people, who are members from Junta de Extremadura, and who wish to submit a request for an opinion on the Valuation of Documents to the Commission.

### **Keywords**

Document Valuation Commission from Junta de Extremadura; Broadcast; Documents Assesment; Archives; Records.

El Diccionario de Terminología Archivística del Ministerio de Cultura y Deporte define VALORACIÓN como Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación total o parcial<sup>1</sup>.

Según Luis Cermeno y Elena Rivas<sup>2</sup> las ventajas de la valoración de documentos son:

- Permite un exhaustivo conocimiento de la documentación y ayuda a delimitar las series propias de un organismo.
- Se identifican las series que contienen información esencial para la organización asegurando su protección, conservación y preservación.
- Se controla el ciclo vital de los documentos desde su creación hasta su desaparición o conservación permanente.
- Determina el soporte más adecuado para los documentos.
- Simplifica las transferencias documentales

<sup>1</sup> <http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#valoracion>

-VALOR PRIMARIO: Aquél que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo, etc.

-VALOR SECUNDARIO: Aquél que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico e informativo.

<sup>2</sup> Administración de documentos y archivos: textos fundamentales. - Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archivos, 2011. - ISBN 978-84-615-5150-7. - p. 215-266

- Delimita los documentos si pueden ser consultados
- Se documentan las operaciones derivadas del proceso de valoración y eliminación
- Permite elaborar una política de preservación digital

Además, indican que cuando una autoridad archivística organiza un sistema de valoración de documentos su primera tarea debe ser la de definir los criterios de valoración que seguirá.

Para ello la Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura, aprobó las Normas de Funcionamiento de la misma en su primera sesión de 3 de mayo de 2012. El documento fue revisado en la decimosexta sesión de 29 de enero de 2019.

La Comisión se creó por Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura y su organización se establece en el Decreto 38/2012, de 16 de marzo, de 16 de marzo, por el que se constituye el Archivo Central y se regula la Comisión de Valoración de Documentos.

Es la responsable de establecer los criterios de transferencia, acceso y conservación o eliminación, total o parcial, de las series documentales generadas por la Junta de Extremadura <sup>3</sup>.

Está **compuesta por** <sup>4</sup>:

- El titular de la Dirección General competente en el ámbito de Archivos o persona en quien delegue, como Presidente/a.
- La persona titular del servicio con competencias en el ámbito de Archivos o persona en quien delegue, como Vicepresidente/a.
- Vocales: la persona responsable de la Junta de Extremadura, la persona responsable del Archivo Central de la Junta de Extremadura, las personas titulares de la dirección de los Archivos Históricos Provinciales de la Junta de Extremadura, un representante de la Dirección General de los Servicios Jurídicos de la Junta de Extremadura, un Técnico, especializado en archivos, de la unidad administrativa que haya generado la documentación objeto de valoración, un/una profesor/profesora de la Universidad de Extremadura experto en Archivística, un/una profesor/profesora de la Universidad de Extremadura experto en Historia Contemporánea.
- Una persona técnico en archivos de la Consejería competente en materia de Cultura, como Secretario/a.

**Funcionamiento** <sup>4</sup>:

- Las reuniones tendrán lugar de forma ordinaria dos veces al año, y de forma extraordinaria cuando sea necesario.
- La Comisión se reunirá previa citación del Secretario de la Comisión, quien indicará la fecha de la reunión y el orden del día.
- El Secretario tendrá voz y voto.
- La Comisión podrá contar con los asesores que estime oportunos. De hecho, asiste a la misma un técnico informático.

**Funciones**<sup>4</sup>

- La valoración individual de cada serie documental para analizar su valor administrativo, legal, judicial, fiscal, informativo e histórico.
- El establecimiento de los plazos y criterios de transferencia de la documentación.

<sup>3</sup> Art. 44 de la Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura.

<sup>4</sup> Capítulo II del Decreto 38/2012, de 16 de marzo, por el que se constituye el Archivo Central y se regula la Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura

- La determinación de los criterios para llevar a cabo la selección o expurgo de los documentos, a fin de eliminar aquellos que no se consideren de conservación permanente y la elaboración de las correspondientes tablas de valoración de documentos.
- La delimitación de la forma de acceso por parte de los ciudadanos a la consulta de los documentos transferidos y a la información en ellos contenida.
- La recepción de las propuestas de eliminación de aquellos documentos que no cuenten con tablas de valoración aprobadas.
- Información a la Comisión General de Valoración de documentos sobre los criterios adoptados sobre valoración, transferencia, selección, expurgo y acceso.
- 

## NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN

Las Normas de funcionamiento establecen que en ningún caso se podrán destruir documentos mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o de los entes públicos ni de aquellos que se supongan que pueden tener en el futuro valor histórico.

La **Valoración de series documentales** consiste en el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de las series documentales para determinar la conservación o eliminación y el régimen de accesibilidad de los documentos de la Junta de Extremadura. Los documentos **insuficientemente identificados** no pueden valorarse adecuadamente.

- ✓ Criterio de **procedencia**: Se primarán las series documentales producidas por los órganos que realizan el seguimiento completo del procedimiento. Las series documentales que, en virtud de las competencias y funciones desarrolladas por el órgano que las produce, reflejen solo una parte del procedimiento son susceptibles de ser eliminadas, siempre que se conserve la serie reflejo de la tramitación completa.
- ✓ Criterio **diplomático**: Los documentos originales, terminados y validados son más valiosos que las copias. Siempre que se tenga constancia de la conservación de los originales, las copias son susceptibles de eliminación.
- ✓ Criterio de **contenido**: Se primarán los documentos y series que recogen información sustancial para reconstruir la Historia del órgano productor, de un acontecimiento, de un periodo cronológico concreto, de un territorio o de las personas. Los documentos y series que contienen información que se encuentra duplicada o recopilada en otros documentos o series documentales de cuya existencia se tenga constancia son susceptibles de eliminación.
- ✓ Criterio de **utilización**: Se primarán los documentos y series que durante la etapa activa y semiactiva de su ciclo vital han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, de los investigadores o de los ciudadanos y aquellos que por su origen, cronología o contenido se espera sean objeto de consulta por parte de potenciales usuarios. Los documentos y series documentales cuyo estado de deterioro imposibilite su utilización y recuperación o cuyo interés con fines de investigación no justifique su restauración y el coste de su conservación son susceptibles de ser eliminados.

Los documentos **solo pueden eliminarse con autorización del órgano competente**, tras el correspondiente proceso de valoración, por parte de la Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración podrá acordar la eliminación de documentos que tengan un grado de deterioro irreversible que no permita la recuperación de la información.

Una vez autorizada la destrucción física de unidades documentales o series se llevará a cabo por el órgano responsable del archivo por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos.

Si se van a trasladar los documentos susceptibles de ser eliminados debe garantizarse que durante el traslado no se produzcan pérdidas, sustracciones, ni filtraciones de información y deberá realizarse por personal autorizado.

El método más adecuado, es la trituración mediante corte de tiras o partículas. Se recomienda seguir la norma DIN 66399.

Si se contrata una empresa debe comprometerse a garantizar la destrucción en sus instalaciones con medios propios, permitir que el responsable de los documentos presencie la destrucción y certificar la destrucción de los documentos dejando constancia del momento y la forma de destrucción.

Independientemente del modo en que se lleve a cabo la eliminación de documentos, todo el proceso debe ser documentado adecuadamente

### **PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN**

- ✓ A iniciativa del Archivo, o de los órganos responsables de los documentos o series documentales, se presentará solicitud de Dictamen de valoración de documentos dirigida a la Secretaria de la Comisión de Valoración de Documentos, debidamente cumplimentada e incluyendo: estudio histórico institucional, estudio de la serie, órgano productor, evolución de la institución, marco normativo, contenido, soporte, firmas, fechas extremas, ..., y en su caso, tipo de muestreo que se propone. La solicitud deberá estar firmada por el Archivo que solicita Dictamen de Valoración y por la persona, responsable de la documentación, que autoriza a presentar la mencionada Solicitud (Secretario General, Director General, Jefe de Servicio, etc.)

Hay que recopilar toda la información sobre el organismo productor: historia (creación, modificaciones, cambios...), organización, competencias, organigramas, funciones, relaciones con otros organismos o instituciones, normativa o legislación que le afecta, ...

La consulta de valoraciones realizadas por otras instituciones puede ayudar a la hora de realizar las propuestas, por lo que se debe adjuntar copia o copias de estas valoraciones.

- ✓ El Archivo o Unidad, que presenta la solicitud, deberá ponerse en contacto con la Secretaria de la Comisión de Valoración, que convocará reunión de la misma. Asimismo, el archivo o unidad proponente, quince días antes de la reunión, remitirá escaneada, vía e-mail, la solicitud junto con un expediente (o documento) representativo de la serie, objeto de dictamen, para que la Secretaria pueda reenviarla a los miembros de la Comisión y estos puedan realizar la valoración individual.

La solicitud de Dictamen de Valoración de documentos, basado en la estructura de la Norma ISAD (G), incluye unas recomendaciones para su correcta cumplimentación.

- ✓ Previamente, o el mismo día de la celebración de la reunión de la Comisión, el archivo o unidad proponente deberá entregar, previo paso por registro, la solicitud original (dos ejemplares); que irá acompañada de dos expedientes o documentos originales; informes jurídicos y cualquier documentación que se considere relevante (informes, Acta de la Comisión de Tratamiento Documental, ...).

- ✓ Cada miembro de la Comisión determinará su valoración, previa a la valoración colegiada, y determinará su proyecto de regla de conservación (conservación permanente, conservación o eliminación parcial y tipo de muestreo, o eliminación total). El resultado de la propuesta de regla valoración debe ser consensuada por todos los miembros de la Comisión.
- ✓ Con la solicitud de valoración de la documentación presentada se abrirá un expediente al que se adjuntará la propuesta de regla de valoración que se adopte, en la que se indiquen los argumentos que se han tomado para alcanzar dicha propuesta y el acta de la sesión donde se aprobó la propuesta. En el expediente se incluirá una muestra de un expediente o documento original de la documentación que se valora, informes, ...
- ✓ Si el Dictamen fuese contrario a la propuesta, este tendrá carácter vinculante.
- ✓ Los acuerdos de la Comisión deberán publicarse el Diario Oficial de Extremadura.
- ✓ Transcurrido el plazo de alegaciones, establecido en la Resolución por la que se aprueba y se da publicidad a los acuerdos adoptados por la Comisión, el archivo podrá proceder a la eliminación de la documentación y deberá remitir a la Secretaria de la Comisión, copia del Acta de eliminación, que se incluirá en su respectivo expediente.

## **CALENDARIO DE CONSERVACIÓN**

**Reglas de conservación:** De cada serie documental valorada se formará un registro en el que se reflejarán las conclusiones de los estudios de identificación y valoración para la selección de documentos. Estos registros se denominarán "reglas de conservación" o "tablas de valoración" en las cuales se reflejarán los plazos para la conservación o eliminación establecidos en el proceso de valoración documental.

Con las reglas de conservación o tablas de valoración se confeccionará el **Calendario de Conservación de documentos de la Junta de Extremadura**. El Calendario de Conservación es la compilación de la información esencial de las reglas de conservación de una institución.

Toda Regla de Conservación es susceptible de modificación, tras su correspondiente justificación y estudio, y posterior revisión en la Comisión.

## **SOLICITUD DE DICTAMEN DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS**

### **1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

Recoge información de la denominación de la serie documental y su función:

- Título de la Serie de la documentación que se valora (para ello es importante ajustarse a la denominación que establece la normativa o a la "tipología diplomática")
- Otras denominaciones: por las que se conoce la documentación
- Función administrativa: función por la que ha sido creada la serie documental (además de la normativa podemos utilizar, cartas de servicio, organigramas y funciones recogidas en la web de la Junta de Extremadura, etc.)
- Código: código de clasificación en el archivo, si lo tiene

## 2. ÁREA DE CONTEXTO

Recoge la descripción del organismo productor:

- Organismo productor: indicar el nombre oficial completo del organismo productor y de la unidad productora de la documentación y de las fechas extremas (inicio- fin o solo inicio, si se sigue produciendo)
- Historia del organismo: para ello debemos recopilar información sobre su historia, organización, competencias, funciones, relaciones con otros organismos e instituciones, dependencia o adscripción de la misma, cambios en el régimen jurídico del organismo, si el organismo se ha extinguido y las competencias han sido asumidas por otro organismo o Administración ...

## 3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Recoge el marco legal que afecte a la serie, especialmente al procedimiento (reglamentos, circulares, acuerdos, decretos, leyes, etc.).

- Debemos citar la norma completa (título completo), fecha de la disposición, Boletín (nombre del Boletín), artículos (sobre todo en las leyes generales o en las que solo afecte algún artículo)
- Sería muy útil consignar normas internas que afecten a la serie, si las hay.

A la solicitud (dos ejemplares) acompañarán **dos ejemplos originales: dos expedientes o documentos representativos de la serie o de la documentación a valorar**, y si los hay, copias de los informes realizados sobre la misma.

## 4. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Recoge información sobre el contenido de la serie, trámite y peculiaridades de la misma

- Documentos (tipos documentales) que integran la unidad documental valorar: relacionar los documentos que integran el expediente o unidad documental (por ejemplo: solicitud o instancia, informes técnicos o jurídicos, resolución, notificación al interesado, ..., acuerdo o resolución de inicio, alegaciones, pruebas, informes, audiencia al interesado, propuesta de resolución, resolución, publicación, ...). Describir los documentos que integran la serie es importante para determinar los plazos de acceso, ver si contienen datos de carácter personal, para determinar los valores de los documentos y poder precisar los plazos de conservación en los distintos archivos del sistema.
- Trámite: los tipos documentales que se han descrito anteriormente, son reflejo y producto de la tramitación administrativa y nos ayudarán a tener una idea de cómo se produce la misma. Los procedimientos realizados por la Junta de Extremadura, son muy útiles (por ejemplo: *RESOLUCIÓN de 25 de septiembre de 2009, de la Vicepresidenta Primera y Portavoz, por la que se publica y actualiza el inventario de procedimientos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura a efectos de plazos máximos para resolver y sentido del silencio administrativo, así como la relación de procedimientos incorporados al sistema de tramitación electrónica*<sup>5</sup>)

---

5 RESOLUCIÓN de 25 de septiembre de 2009, de la Vicepresidenta Primera y Portavoz, por la que se publica y actualiza el inventario de procedimientos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura a efectos de plazos máximos para resolver y sentido del silencio administrativo, así como la relación de procedimientos incorporados al sistema de tramitación electrónica. (DOE nº 195 de 8 de octubre de 2009).

- Fechas extremas de la serie (inicio y fin). Si la serie se sigue produciendo (está abierta) solo se indicará la fecha de inicio.
- Ordenación: Indicar el orden en que se encuentran tras su clasificación (numérico, alfabético, cronológico, ..., o la combinación de varios. Sería conveniente que los documentos estuvieran numerados.
- Soporte: documento electrónico, papel, disco óptico, audiovisuales, papel fotográfico ...
- Ejemplares: Indicar el volumen y si hay duplicados
- Acceso: indicar el régimen de acceso a los documentos, objeto de valoración. Si el acceso es restringido indicar la normativa correspondiente (protección de datos, propiedad intelectual e industrial, honor e intimidad de las personas, Seguridad del Estado, etc.)

## 5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN

Recoge información entre la relación que puede tener la serie documental evaluada con otras series documentales. Esta información es fundamental para hacer las propuestas de valoración.

- Series recopilatorias: pueden tener información principal de las series evaluadas: estadísticas, estudios, bases de datos, memorias, registros, ... Es recomendable adjuntar copia de los documentos recapitulativos. La existencia de una serie recopilatoria, de la serie objeto de valoración, puede ser determinante para que la Comisión de Valoración decida eliminar la serie evaluada, o parte de la misma, y conservar la recopilatoria, si contiene la información esencial o más significativa.
- Serie documentales antecedentes o precedentes: son anteriores a la serie que se evalúa y que desarrollaban las mismas funciones o similares, pero se han extinguido o transformado por un cambio legislativo. (Ej. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas fue el Impuesto sobre Rendimientos del Trabajo personal)
- Series documentales descendentes: posteriores a la serie que se evalúa, e igual que la anterior, que desarrollan las mismas funciones o similares.
- Series documentales relacionadas o complementarias: las que pueden contener documentación complementaria de la serie que se está evaluando. (Ej. Expedientes personales, Expedientes de concesión de licencias, permisos y vacaciones, Nóminas, etc.)

## 6. ÁREA DE VALORACIÓN

Hay que justificar los valores de los documentos. Se tienen que hacer constar los plazos de vigencia administrativa y motivar o justificar la conservación total o parcial, o la destrucción de la documentación, para que la Comisión pueda resolver del modo más apropiado.

- **Valores primarios:** están relacionados con el motivo por el que se han creado los documentos. Existen mientras los documentos resultan de utilidad para la institución productora o para su destinatario:
  - Valor administrativo: unida a la finalidad inmediata por la que los documentos se han generado. Indicar el tiempo durante el cual la documentación resulta de utilidad para la tramitación administrativa del asunto del que se trata (vigencia administrativa). Indicar si se sigue utilizando por el productor (si su consulta es frecuente).

- Valor legal: cuando los sirven de prueba legal para garantizar derechos u obligaciones de la Administración o de los administrados. Indicar el período de prueba legal o antecedente de un hecho.

- Valor fiscal: presente en series relacionadas con la justificación del dinero que la administración ha recaudado, distribuido, controlado o gastado. Suele ser de 5 años: plazo de auditorías y control económico.

- **Valores secundarios**: los documentos han perdido utilidad para el organismo productor, pero son importantes para su investigación y estudio, alcanzando un valor informativo testimonial o histórico. Contienen información que no puede encontrarse en otro lugar: documentos que son fuentes para la historia o para la investigación científica, documentos que contienen pruebas de la organización, funciones, procedimientos u otras actividades del organismo correspondiente, o documentos que contienen datos relevantes de personas físicas o jurídicas.

## 7. ÁREA DE PROPUESTAS

Donde se realiza la propuesta de los plazos de conservación de la documentación que se valora:

- Tiempo en el que debe ser conservada en los **archivos de oficina**. Se hará constar el plazo temporal de conservación y transferencia.

- Tiempo en el que debe conservarse, de forma preventiva, en el **Archivo Central**. Se hará constar el plazo temporal de conservación y transferencia.

- Disposición final: indicar, una vez que ha perdido su utilidad, si la documentación debe ser conservada permanentemente y transferirse al **Archivo General**, debe ser eliminada o es suficiente conservar una muestra.

**En el caso de que se proponga la eliminación total o parcial, junto con la Solicitud de Dictamen, se entregarán dos ejemplares originales de la serie valorada, que se conservarán como testimonio del funcionamiento de la institución productora.**

### Técnicas de muestreo<sup>6</sup>

- Técnica del ejemplar (único): se elige algún ejemplar para que quede constancia de cómo se tramitaba o gestionaba y del tipo de documento que se trataba. Cuando tras la valoración se decide la eliminación total de la serie, es práctica habitual conservar uno o varios ejemplos como muestra que permita conocer qué es exactamente lo que se está eliminando.

- Muestreo selectivo: consiste en elegir determinados documentos por su importancia o significación, porque se considera que tienen valor para fines de investigación. Para destacar situaciones excepcionales (documentos referidos a personas de especial importancia para la vida política o cultural) o porque se consideran ejemplos de normalidad (casos típicos). Es una técnica subjetiva que debe utilizarse con carácter excepcional y que no está indicado para series homogéneas.

- Muestreo numérico o seriado: aquel en el que se establece una pauta de selección según la cual se conservan determinados elementos. Se elige al azar la primera pieza de la muestra y, a partir de esta, se establecen intervalos (si empezamos por el número 8, y hemos decidido conservar un 10% del total, guardaremos el 8, 18, 28, ...). Este tipo de muestreo es de los más utilizados. Útil para documentos o expedientes numerados correlativamente. Es muy fácil de realizar, y por eso es uno de los más utilizados.

---

6 CERMENO MARTORELL, Lluís, RIVÁS PALÁ, Elena, "Valorar y seleccionar documentos: Qué es y cómo se hace". Gijón: Ediciones Trea, 2010.



- Muestreo cronológico: se seleccionan determinados años o periodos (un año de cada diez, un mes de cada año, etc.). Se utiliza mucho por su sencillez. Se puede elegir un año o periodo que se considere especialmente importante o significativa. Es corriente seleccionar años relacionados con cambios en la organización. Debe ser aplicado en series con ordenación cronológica.

- Método del cumpleaños: consiste en elegir la muestra a partir de la fecha de nacimiento (por ejemplo, conservar documentos de las personas nacidas los días 7, 17, 27 de cada mes). Su interés reside en conservar todos los documentos relativos a seleccionadas en los diferentes ámbitos de la vida (laboral, de salud, etc.) para tener una visión de la vida de una muestra de personas del total de la población. Se requiere coordinación entre las diferentes administraciones para realizar el muestreo.

- Muestreo topográfico: se conserva documentación referente a una zona. Sólo se utiliza en documentación organizada según criterio geográfico.

- Muestreo alfabético: para documentación ordenada por orden alfabético. Se pueden conservar documentos de personas que empiecen por una letra determinada. Hay que analizar que la letra escogida represente un porcentaje adecuado del total.

- Muestreo aleatorio simple: estadísticamente es el único fiable porque todos los documentos tienen la misma probabilidad de representar a la serie. Se toma una serie de números extraídos al azar de entre todos los existentes, sin depender de una pauta. Se obtiene a partir de una tabla de números aleatorio y, por lo tanto, toda la serie tiene que estar numerada. Necesita asesoramiento de un experto en estadística. Tienen que ser series homogéneas y contener una información matemáticamente cuantificable. La serie debe mantenerse igual a lo largo del tiempo y todos los expedientes o documentos deben tener la misma información.

- Muestreo aleatorio estratificado: Sería el caso de documentación repartida geográficamente en la que existe el mismo número de documentos en cada zona sin tener en cuenta, por ejemplo, la diferente población de cada una de ellas o el de expedientes de recaudación fiscal que en su reparto a lo largo del año se ven influidos por periodos del año marcados por la ley. Debe ser realizado con profesionales de la estadística.

Se pueden combinar varios tipos de muestreo (por ej. cronológico aleatorio: guardar un año de cada cinco, y de éste, uno de cada veinte).

## 8. ÁREA DE CONTROL

La solicitud debe estar firmada por el responsable técnico del Archivo u Oficina que custodia los documentos, objeto de valoración (**Autoría**) y autorizado por el responsable de la documentación en su Consejería u Organismo Autónomo o por la persona en quien delegue (**Autorización**).

### Conclusiones

La valoración de documentos es una tarea compleja y requiere un gran esfuerzo. Creemos que es muy importante para el organismo productor y para que en un futuro los investigadores puedan describir la organización y el funcionamiento de la Junta de Extremadura.

Las Comisiones de Valoración siguen apareciendo en los documentos de políticas de gestión de documentos electrónicos, en la Guía de Reutilización de la Información del Sector Público,... pero no sabemos si quedará en una mera declaración de intenciones o será una de las fases fundamentales de la gestión de los documentos electrónicos<sup>7</sup>.

<sup>7</sup> Guía de aplicación de eliminación:

[https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae\\_Actualidad/pae\\_Noticias/Anio-2019/Agosto/Noticia-2019-08-02-Publicadas-11-guias-Politica-gestion-documentos-electronicos.html?fbclid=IwAR1FluCCpZOssg8Yh1Z9ansCl\\_SMYkGeOhd-di6lbr\\_KhcerfOiHYXpJJg#.XXHc\\_RghU0N](https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae_Actualidad/pae_Noticias/Anio-2019/Agosto/Noticia-2019-08-02-Publicadas-11-guias-Politica-gestion-documentos-electronicos.html?fbclid=IwAR1FluCCpZOssg8Yh1Z9ansCl_SMYkGeOhd-di6lbr_KhcerfOiHYXpJJg#.XXHc_RghU0N)

ARCHIVO PRESENTA SOLICITUD DE DICTAMEN

La solicitud estará firmada por un Técnico o responsable del Archivo que la presenta y por el Responsable de la Documentación. Irá acompañada de dos ejemplares Originales representativos de la serie, objeto de Valoración.

VALORACIÓN INDIVIDUAL POR CADA MIEMBRO DE LA COMISIÓN

La Secretaria envía copias escaneadas de la solicitud y expediente a los miembros de la Comisión junto con la convocatoria de la sesión.

REUNIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN

A veces hay que hacer comprobaciones o revisiones y su aprobación queda pendiente para la siguiente sesión.

COMUNICACIÓN AL ÓRGANO RESPONSABLE. PUBLICACIÓN EN EL DOE

ELABORACIÓN DE LA REGLA DE CONSERVACIÓN/CALENDARIO DE CONSERVACIÓN

ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. ENVÍO ACTA DE ELIMINACIÓN A LA SECRETARIA

## BIBLIOGRAFÍA

- CERMENO MARTORELL, Lluís, RIVÁS PALÁ, Elena, “Valorar y seleccionar documentos: Qué es y cómo se hace”. Gijón: Ediciones Trea, 2010.
- CERMENO MARTORELL, Lluís, RIVÁS PALÁ, Elena, “Valoración y selección de documentos” En: Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales, Coordinadora de Asociaciones de Archivos. Madrid 2011, pp. 215-271.
- COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: “Metodología”. Madrid: Ministerio de Cultura, 2003.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, “Los procesos de evaluación documental: cuestionarios, formularios”. En: ABADOM, junio-diciembre, 2001.
- HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis y MORO CABERO, Manuela, “Procedimientos de valoración documental”. Salamanca: ACAL, 2002.

## FUENTES

<http://archivosextramadura.gobex.es>

[http://cultura.gencat.cat/ca/departament/estructura\\_i\\_adreces/organismes/dgpc/temes/arxius\\_i\\_gestio\\_documental/cnaatd/normativa\\_legal\\_acords\\_i\\_resolucions/informacions\\_d\\_interes/organismes\\_d\\_avaluacio\\_i\\_acces\\_a\\_altres\\_sistemes\\_arxivistics/](http://cultura.gencat.cat/ca/departament/estructura_i_adreces/organismes/dgpc/temes/arxius_i_gestio_documental/cnaatd/normativa_legal_acords_i_resolucions/informacions_d_interes/organismes_d_avaluacio_i_acces_a_altres_sistemes_arxivistics/)

<http://www.ceice.gva.es/web/archivos/jqda/enlaces-de-interes>

<http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/portada.html>

[http://www.madrid.org/archivos/index.php/area-profesional/enlaces-de-interes/organos-de\\_valoracion\\_documental](http://www.madrid.org/archivos/index.php/area-profesional/enlaces-de-interes/organos-de_valoracion_documental)

[https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/pae\\_Actualidad/pae\\_Noticias/Anio-2019/Agosto/Noticia-2019-08-02-Publicadas-11-guias-Politica-gestion-documentos-electronicos.html?fbclid=IwAR1FluCcPZOssg8Yh1Z9ansCl\\_SMYkGeOhd-di6lbr\\_KhcerfOiHYXplJJg#.XXHc\\_RghU0N](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Actualidad/pae_Noticias/Anio-2019/Agosto/Noticia-2019-08-02-Publicadas-11-guias-Politica-gestion-documentos-electronicos.html?fbclid=IwAR1FluCcPZOssg8Yh1Z9ansCl_SMYkGeOhd-di6lbr_KhcerfOiHYXplJJg#.XXHc_RghU0N)

[https://www.administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/pae\\_Documentacion/pae\\_Metodologia.html](https://www.administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Documentacion/pae_Metodologia.html)

## Introducción

En febrero del 2018 comenzaron los trabajos de inventario y catalogación de la Biblioteca Episcopal de Plasencia, conocida popularmente en Plasencia como “la de los Jesuitas”, durante el desarrollo de los mismos, se encontró un legajo en cuyo interior cobijaba una colección muy interesante de documentos, todos ellos en pergamino. Dicha colección abarca varios siglos desde el XIII, hasta el XVIII.

Estos documentos tampoco se encontraban inventariados ni en el Archivo Capitular de Plasencia ni en el Archivo Histórico Diocesano de Plasencia, tampoco hace referencia el Chantre José Benavides Checa a ninguno de ellos en sus obras. Pero sin duda, su hallazgo, restauración, tratamiento archivístico y estudio enriquecerá el conocimiento del Cabildo Placentino.

## Origen y datos históricos

La Biblioteca Episcopal de Plasencia, tiene su origen en el reglamento contenido en la *“Real Cedula... á los Prelados y Cabildos de las Iglesias y Catedrales... el reglamento hecho por el colector General de Espolios y Vacantes D. Manuel Ventura Figueroa... para el establecimiento de un fondo de que costear la expedicion de Bulas de los Arzobispados y Obispados, reserva de muebles y alhajas para el uso de prelados, como también de libros para una Biblioteca Pública en los Palacios Arzobispaes y Episcopales...”*. Dada en el Pardo el 17 de febrero de 1771.

El fundamento principal de esta Real Cedula era aliviar a los Prelados su ingreso en las Diócesis, es decir, para que pudieran asumir los costes de la toma de posesión de sus cargos de Obispos y Arzobispos; y en ella se disponía entre otras cosas que se reservasen para siempre para el cargo de la Mitra todas las librerías que se encontrasen a la muerte de los prelados, para el uso de sus sucesores y familia, y también para el aprovechamiento público de sus diocesanos.



Fig.1. Copia manuscrita de la Real Cedula hallada en la Biblioteca Episcopal de Plasencia

Además, esta Real Cédula especificaba que cada Diócesis debía emplear un Bibliotecario que fuera el responsable de la Biblioteca, con un horario de la Librería o Biblioteca de tres horas por la mañana y dos por la tarde, todos los días excepto festivos y con un salario de 480 ducados del Obispado. Los Prelados decidían donde se situaban las Bibliotecas en sus palacios, y por último estas se encontraban bajo la protección del Consejo de Cámara.

En la Biblioteca se encuentra una copia manuscrita y un ejemplar original de esta Real Cedula en colecciones facticias con otras reales cédulas, memoriales, pragmáticas, manuscritos, breves...

Al año siguiente, un resumen de este reglamento se incluyó como exposición en la *“Real Provisión de los señores del Consejo en el extraordinario a consulta con S.M. en que se incluye la Instrucción formada sobre el destino de todas las Librerías existentes en las Casas, Colegios, y Residencias que los regulares expulsos de la Compañía dexaron en estos Dominios, con las reglas oportunas para proceder á su entrega, y otras prevenciones que se han estimado convenientes. Año de 1772. En Madrid: En la Imprenta Real de la Gazeta”* dada en Madrid a dos de mayo de 1772.

Esta real provisión contiene la instrucción que reglamenta la entrega de las Librerías por las Juntas Provinciales y Municipales para *“Bibliothecas públicas de los Palacios Episcopales”*, creadas en la Real Cedula anterior, salvo en algunos casos concretos que especifica la instrucción; y en ella se ordena a las respectivas juntas que se entreguen las librerías a los Arzobispos y Obispos, además de que se recoja recibo de la entrega y que se separen en estas mismas bibliotecas los libros que contengan doctrinas perjudiciales al *“Dógma, Religion, buenas costumbres, y regalías de S.M.*



Fig. 2. Ejemplar de la Real Provisión hallado en la Biblioteca Episcopal Diócesis de Plasencia

El acatamiento de esta Real Cedula y Real Provisión la podemos observar en las anotaciones manuscritas que aparecen dentro de los volúmenes de “Biblioteca Episcopal de Plasencia”, a veces con el adjetivo de “Públicas”, de las cuales la más antigua encontrada data de 1778.

El Obispo de la Diócesis de Plasencia de aquella época era José González Laso y su implicación en la creación de la Biblioteca es constatable al encontrarse varios volúmenes suyos entre los fondos de la Biblioteca, e incluso un manuscrito de sus lecciones canónicas de cuando era estudiante en la Universidad de Salamanca.

La Biblioteca está clasificada de forma general, aunque con algunas excepciones, y teniendo en cuenta la disparidad de los tamaños de los libros que la compone, por el sistema de clasificación de Oliver Legipont monje alemán de la Orden de San Benito, cuyo sistema de clasificación está basado en la materia de los libros y no en el orden de llegada o tamaño de los mismos; aunque este último aspecto si lo tuvo en cuenta el Bibliotecario que organizó la Biblioteca, cuestión que ya es apreciable en la disposición y composición de las estanterías. Legipont publicó su obra en latín, en Nuremberg en 1747, y solo se conoce una edición en lengua vernácula traducida por Joaquín Marín, en una edición en Valencia de 1759, de la cual la Biblioteca tiene un ejemplar; por lo tanto, el sistema de clasificación de la Biblioteca surgió en plena Ilustración.

Las cuatro clases principales que establecía este sistema de clasificación son “Theológica, Filosófica, Histórica y Jurídica”, y a partir de ellos se subdividían en otras subclases. Tomando como origen de estas cuatro clases principales a “Las Sagradas Escrituras”, fuente del todo el saber y de la verdad según el sistema de clasificación y el cual lo iniciaba; por lo tanto son las Biblias las primeras obras que se instalaban en la Biblioteca, las cuales tenían las primeras signaturas, como es el caso de los 5 primeros volúmenes de la Biblia Poliglota Complutense, el 6 volumen de dicha Biblia es el diccionario de hebreo, el cual se encuentra instalado junto con el resto de diccionarios, una prueba más del seguimiento de este sistema de clasificación para la organización de la Biblioteca.

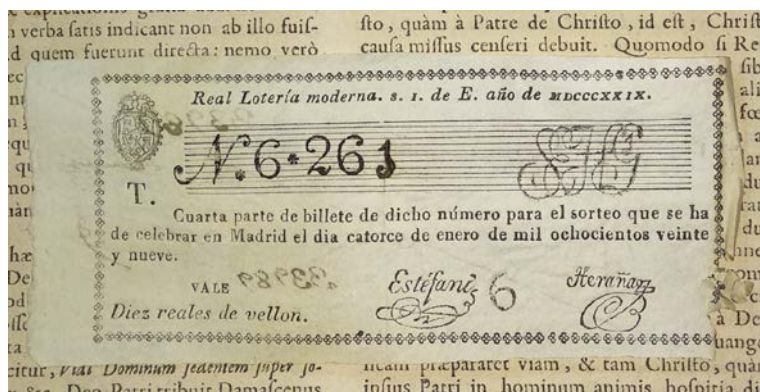
En la obra de Legipont se incluye dos mapas, señalando la puerta como punto de referencia, y la Biblioteca sigue dichos mapas para la clasificación de sus fondos, además en dicha obra se especifica la necesidad de adaptar las estanterías a la estancia de la Biblioteca, situándolas contra las paredes, adaptando por supuesto las estanterías al tamaño de los libros, siguiendo la máxima de que la biblioteca se tiene que adaptar a los libros. Esta máxima se sigue en la Biblioteca y aunque desconocemos cuando se organizó exactamente sigue el sistema de clasificación de Legipont, pudiéndose considerar por lo tanto una Biblioteca de la Ilustración, que ha permanecido como una burbuja en el tiempo hasta nuestros días.

Hubo otro ejemplo de este sistema de clasificación de Legipont con los fondos del Colegio Imperial de los Jesuitas, cuando se trasladó su colección a la Biblioteca de San Isidro, creada por Real Decreto de Carlos III en 1770; aunque los fondos de esta Biblioteca ya están integrados en la Universidad Complutense de Madrid y se ha perdido su sistema de clasificación, como bien nos explica Aurora Miguel Alonso.

Por supuesto la señalización topográfica es la misma que establece Legipont, pero solo utiliza números y no intercambia números y letras, aunque tiene un añadido posterior como balda inferior cuya ordenación es alfabética, los volúmenes de estas baldas añadidas tienen gran heterogeneidad de materias, lo que refuerza la idea de que es un añadido posterior. También se sigue la recomendación de Legipont de numerar tanto las estanterías como los libros (tejuelos); y el orden de colocación es el mismo de abajo arriba y de izquierda a derecha, igual que el de hoy en día.

Respecto al catálogo, Legipont establece la creación necesaria de índices de materia y autores, estos no se han encontrado todavía en la Biblioteca, pero si se dispone de un catálogo de autores de la primera obra del volumen, aunque bastante inexacto al tener múltiples erratas, y que contiene los datos de signatura tipográfica (divididos en estante, tabla y número), autor, título, Año y Observaciones. Por supuesto este catálogo no es efectivo para localizar todas las obras de un volumen al estar realizado solo de los autores de la primera obra del volumen de la colección facticia.

Durante los siglos posteriores sobre todo en el XIX, se ha podido comprobar el uso de la Biblioteca, por la múltiple documentación que lo atestigua, la incorporación de nuevas obras, la actividad de su bibliotecario y los testimonios de todo tipo que se han encontrado entre sus volúmenes de objetos y documentos olvidados (como por ejemplo un décimo de lotería de 1829), mientras se realizaban las tareas de inventario y catalogación de la misma.



Existe en Plasencia una leyenda popular de que la Biblioteca se salvó de los expolios y destrucciones realizadas por las tropas francesas durante la guerra de independencia gracias a su emparedamiento, y, por lo tanto; no ser descubierta por dichas tropas, pero este punto no se ha constatado documentalmente.

Aunque si se ha comprobado por testimonio oral que las entradas de la Biblioteca se tapiaron, quedando como una burbuja en el tiempo hasta su descubrimiento posterior en los años 70 del siglo XX gracias al Obispo Antonio Vilaplana Molina, el cual al observar que había una parte del Palacio Episcopal al cual no podía acceder, mando tirar un muro de una puerta de un salón, descubriendo un estancia detrás y una escaleras de piedra que descendía de la misma, al final de las mismas había otra puerta y una vez franqueada esta última se encontraron con la Biblioteca, con las mismas estanterías que tiene hoy en día y presumiblemente las originales. La emoción y alegría del Obispo fue máxima ante tamaño descubrimiento.

No se sabe con certeza cuando fue tapiada la Biblioteca, pero hay varios indicios que hacen presuponer que fue en la década de los años 30 del siglo XX. Es seguro que en las décadas posteriores se sabría de la Biblioteca y de su existencia, aunque permaneció cerrada hasta la llegada del Obispo Antonio Vilaplana Molina, el cual desconocería su existencia.



Fig. 3. En la imagen se puede observar la puerta por donde el Obispo Antonio Vilaplana Molina accedió a la Biblioteca.

### Proyecto de catalogación de la Biblioteca Episcopal de Plasencia

En febrero del 2018 comenzaron los trabajos de inventario y catalogación de la Biblioteca, gracias a un convenio de colaboración entre el Obispado de Plasencia y la Fundación del Banco Sabadell. Este convenio planificaba la catalogación de la Biblioteca por medio de un técnico contratado a media jornada durante dos años; por lo tanto, este convenio concluyó en enero de 2020.

Se contabilizaron por conteo visual unos 4.852 volúmenes aproximadamente, aunque esta cifra será próxima a los 5.000 al encontrarse volúmenes caídos detrás de las estanterías, los cuales se van detectando según avanza la catalogación. Sin embargo, el volumen de obras será mayor ya que se han encontrado múltiples volúmenes de colecciones facticias; por lo tanto, el número final de volúmenes y obras no se conocerá hasta la finalización de la catalogación.

El número de volúmenes catalogados a la finalización de este convenio es de 4.314, que contienen 5.598 obras, el porcentaje de obras catalogadas es de aproximadamente el 88%.

Previamente a la catalogación se realizaron labores de limpieza mecánica de las obras, por medio de brochas de cerda suave, trabajo llevado a cabo principalmente por la auxiliar del Archivo Capitular y el Histórico Diocesano de Plasencia, y en momento puntuales por el técnico responsable de la catalogación. En una primera fase, la limpieza se hacía minuciosamente hoja por hoja, labor muy necesaria por la cantidad de años que llevaban los volúmenes depositados en la Biblioteca sin ningún tratamiento, además de que esta labor permitía detectar la colección facticia fácilmente, recuperaba documentos y objetos perdidos en los libros, tales como cartas, borradores, estampas, billetes de lotería, naipes, agujas, marcapáginas, etc. Así como la obtención de información muy valiosa para realizar una catalogación descriptiva profunda del ejemplar, esta información es particular del ejemplar, como las anotaciones e ilustraciones manuscritas que tiene, la detección del tipo de censura y su localización, además de completar los registros catalográficos que se importaban a través del protocolo Z3950 de otras bibliotecas.

Este tipo de limpieza se tuvo que modificar, al año de empezar la catalogación, por una limpieza externa de los volúmenes, y la catalogación se delimitó a la captura de los registros una vez identificada la obra, sin profundizar en su descripción; la motivación de esta modificación fue la imposibilidad de cumplir la planificación inicial de la catalogación completa de la Biblioteca por un bibliotecario a media jornada durante de dos años.

La catalogación se ha realizado en formato MARC a través del software libre KOHA, cuya instalación fue debido gracias a la colaboración de Datalib S.L. El procedimiento de catalogación se realizaba capturando los registros a través del módulo Z3950 de dicho programa y se completa con los registros del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico (CCPB) del Ministerio de Cultura. El porcentaje de obras que se han tenido que catalogar por no encontrarse en ninguna de las dos herramientas es en torno al 3%.



Junto con la catalogación se creó un inventario de control en una hoja de cálculo de Open Document para tener una visión y control de los volúmenes, sobre todo para detectar y agrupar volúmenes disgregados de una misma obra, en las diferentes estanterías de la Biblioteca.

También se comprobó los volúmenes con las fichas catalográficas manuales que existían en la Biblioteca y que se realizarían cuando se organizó la Biblioteca, como he comentado anteriormente.

Los trabajos de catalogación han confirmado ocho incunables, hay otra obra que requiere de un análisis profundo para determinar si es otro incunable; siendo el más antiguo hallado hasta el momento de un diccionario de ortografía y gramática de griego de Giovanni Tortelli, publicado en Vicenza en 1480, este ejemplar también destaca por tener las dos primeras capitales ilustradas manualmente, además de un centenar de volúmenes postincunables aproximadamente.

Esta Biblioteca alberga además de la Biblioteca de los Jesuitas, varias bibliotecas personales de Obispos, canónigos, licenciados, párrocos, etc. Formando una Biblioteca que alberga casi todas las aéreas del conocimiento, predominado por supuesto el eclesiástico, pero en ella nos encontramos desde los grandes autores clásicos, a los del renacimiento e incluso a algunos que participaron en la creación de la mítica enciclopedia francesa, obra cumbre de la ilustración.

Por lo tanto, también encontramos en esta Biblioteca obras, de filosofía, lógica, literatura, arqueología, arquitectura, música, matemáticas, astronomía física, química, ciencias forestales, agricultura, economía,

política, educación física, medicina, veterinaria, relojería, historia, derecho, cartografía, geografía, biografías, humanismo cristiano, teatro, poesía, tragedias, fabulas, novelas, ortografía, diccionarios...

Casi todas las obras que contiene fueron publicadas entre el Siglo XVI y el XVIII, siendo bastante notable las del XVI, por la propia historia del Colegio de los Jesuitas fundado en 1556, debido a la dotación que hizo de 22.000 ducados y de “100 cuerpos de libros teológicos y de letras humanas” su fundador el Obispo Gutierre de Vargas Carvajal.

### Hallazgos de documentación en la Biblioteca

En el inicio de la catalogación se detectó dentro de una alacena situada al lado de una de las ventanas tres cajas de archivo con múltiple documentación dentro, a simple vista, se observaban documentos en pergamino y papel, de la más diversa tipología y procedencia, entre ellos destacan los estatutos del Obispo Gutiérrez de Vargas Carvajal de 1534; aunque aún están pendiente de identificar y clasificar la documentación que contiene estas tres cajas, la documentación seguro que será muy interesante.

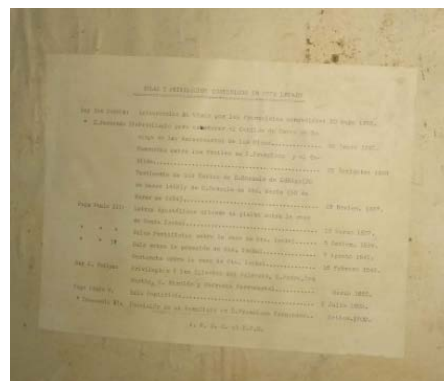


Estatutos del Obispo Gutierre de Vargas Carvajal de 1534.

El otro hallazgo de documentación fue más sorprendente, y posiblemente estos documentos se encontraban separados de los encontrados en las cajas de la alacena por el tamaño de los mismos. Previamente en las fichas catalográficas ya había detectado diez de ellas sobre privilegios, bulas, concordias, etc. Comprobé la localización que indicaba el apartado de signatura de las fichas, detectando que no había tantos volúmenes en la localización que indicaban las mismas, ni nada más, en las observaciones de cada ficha ponía que se encontraba “colocado en el interior de la tabla”. También se observó que falta una ficha según las signaturas. Su localización fue debido a que en varias estanterías en la balda inferior, el añadido posterior comentado con anterioridad en este artículo, había múltiples atajos de boletines episcopales de diversas Diócesis, se decidió su retirada al no formar parte de la colección propia de la Biblioteca y al realizar el traslado de los atajos, se observó algo detrás de la estantería pegado a la pared, era un atajo compuesto por dos tapas de cartón envueltas en un ejemplar del periódico “El siglo futuro” del 12 de junio, y otro del 13 de junio de 1931.



Las dos tapas de cartón, contienen un índice mecanografiado de los documentos que albergan entre las mismas; titulados “Bulas y privilegios contenidos en este legajo” en ambos índices podemos observar que están ordenados del documento más antiguo al más moderno, indicando su productor en el caso de Reyes y Papas, con un breve extracto del asunto del documento y datación crónica, pero sin tener en cuenta los documentos datados en Era Hispánica, y por lo tanto a estos no se les ha restado los 38 años correspondientes. Ambos índices incluyen al final las iniciales “A.M.D.C. et P.V.M.” Al levantar una de las tapas de cartón, observamos un pergamino, separado de otro pergamino por medio de un papel de seda de color rosa, y así, instalados todos los pergaminos que contiene el legajo.





## Pergaminos que contiene el legajo

Los pergaminos que contiene el legajo son los siguientes, antes debo hacer constar que debido al estado en que se encuentran no se ha procedido a su estudio pormenorizado para evitar su manipulación y deteriorar lo menos posible el deplorable estado de conservación de algunos de ellos; por lo tanto, el extracto de su contenido se ha tomado de las fichas catalográficas que van correlativas, pero de las cuales falta una:

1. Carta partida en ABC del Rey Sancho IV con el Cabildo de Plasencia para la celebración de aniversarios de misas por las franquicias concedidas al Cabildo, datada en Toledo a 30 días de mayo Era de 1323, año de 1285.

Tiene plica con dos agujeros, sin sello, ni restos de cordón. Se observa perfectamente las ABC cortadas en la parte superior, primera inicial miniada, con firma del escribano al final y tejuelo de la Biblioteca, es uno de los que mejor estado de conservación tiene al ser el primero y encontrarse el más separado de la pared, pero aun así tiene manchas, suciedad y restos de hongos.



2. Privilegio rodado del Rey Fernando IV al Cabildo de la Universidad de Plasencia para exonerarle de las cargas de los aniversarios de misas, datada en Carrión el veinticinco de enero Era de 1342, año de 1304, también incluye otra data crónica en las últimas líneas del privilegio “en el noueno año q[ue] el Rey do[n] Ferna[n]do regno”.

Tiene plica con hilo de seda de tres colores y sello ecuestre de plomo con el escudo de Castilla y León. Invocación al principio por medio de crismón a tres tintas (azul, rojo y oro), la de color oro no se aprecia bien. Capital al inicio del texto y en mitad del mismo a dos o tres tintas. Los nombres del rey y la reina a tinta roja y rueda a tres tintas (rojo, azul y oro).

El privilegio rodado se encontró doblado y dentro de su interior, un documento en papel que indica que es copia literal, del cual se ha tomado la dirección del privilegio; dicha copia se ha perdido en gran parte por humedad, incluso hay restos pegados al privilegio, el cual tiene agujeros y múltiples machas, tachones o desprendimiento de tinta, restos de hongos y de suciedad.



3. Documento ilegible: Pergamino ilegible al habersele aplicado algún producto para intentar destacar la tinta, el resultado fue nefasto, no se puede leer a simple vista con luz normal. Señales de fuego en una esquina y en el extremo de una doblez, que daba con esa misma esquina cuando estaba doblado con pérdida de soporte, además de reparaciones por medio de papel, múltiples manchas de hongos y humedad. En el reverso del pergamino se puede leer “Concordia entre los frayles de Sant Fran[cis]co y el ... Cabildo hecha en el año de 1399 años ...” aparecen además las fechas 1419 y 1389, en la ficha también indica que es una concordia.



4. Pergamino sin ficha: En el reverso se puede leer "Carta de D. Gonzalo de Zúñiga 30 de marzo de 1418" "Carta de D. Gonzalo de S[an]ta Maria 16 marzo 1434" "Testimonio de las cartas 13 de Nob[ie]mbr[e] de 1437". Tiene marca manuscrita del escribano al final del documento, anotaciones manuscritas en los márgenes, bastante arrugado, rotura del soporte en un borde sin afectar al texto, múltiples manchas de hongos y humedad, tinta ilegible en muchos trozos.



5. Carta apostólica del Papa Pablo III al Cabildo de Plasencia citando al pleito sobre la casa de Santa Isabel, dada en Roma el 13 de marzo de 1537. Tiene sello de plomo colgante al vuelto por dos cordones en cuatro agujeros, múltiples manchas de hongos y humedad, además de tejuelo de la Biblioteca en el margen superior derecho del recto.



6. Bula pontificia del Papa Pablo III sobre la casa de Santa Isabel, dada el 7 de agosto de 1539. Tiene sello de plomo colgante al vuelto por dos cordones en cuatro agujeros, perdida de tinta en algunos lugares por fricción y humedad, múltiples manchas de hongos y humedad, tejuelo de la Biblioteca en el margen superior derecho del recto.



7. Bula pontificia del Papa Pablo III sobre la posesión de la Iglesia de Santa Isabel, dada en Roma el 7 de agosto de 1541. Tiene sello de plomo colgante al vuelto por dos cordones en cuatro agujeros, agujeros en el centro del pergamino, múltiples manchas de hongos y humedad, además de tejuelo de la Biblioteca en el margen superior derecho del recto. En la ficha catalográfica se le atribuye a Pablo IV



8. Sentencia sobre la casa de Santa Isabel, dada en Salamanca a 16 de febrero de 1543. Tiene marca de escribano, Capital inicial ornada, múltiples arrugas, manchas de hongos y humedad, tejuelo de la Biblioteca en el margen superior derecho del recto



9. Privilegio del Rey Felipe IV a las Iglesias de San Salvador, San Pedro, San Martín, San Nicolás de Plasencia “y la cofradía del Santísimo Sacramento que sse sirue en la iglesia de Sa[n] sebastian del ... ciudad ... de juro al quitar abeintemill el millar situados en las va. De Plasencia y su Partido”, completado el asunto con el Título de la cubierta anterior del privilegio. Dado en marzo de 1655, compuesto de varios cuadernillos en bastante mal estado, algunos pegados entre sí, múltiples manchas, perdidas de tintas, restos de hongos, tejuelo de la Biblioteca en el margen superior derecho del recto de la hoja central



10. Bula de Pablo V según la ficha catalográfica, en el documento se logra observar que encabeza por el Rey Felipe con el texto en latín, diligencia en español en la parte inferior del pergamino con marca manuscrita de fedatario posiblemente eclesiástico, plica con un agujero con cordón y con mitad de naveta de madera. Dado el 3 de julio de 1609, perdidas de tinta por humedad, múltiples manchas y restos muy abundantes de hongos que imposibilitan su lectura, tejuelo de la Biblioteca en el margen inferior derecho del recto.

En este pergamino no se ha quitado el papel de seda del vuelto al encontrarse pegado



11. Provisión del Papa Inocencio XI de un beneficio a favor de Francisco Fernández Fico. Dado en 1700, múltiples manchas y restos muy abundantes de hongos que imposibilitan su lectura, plica con dos agujeros con cordón y naveta de metal, tejuelo de la Biblioteca en el margen superior derecho del recto.

Pegado al vuelto de este pergamino se encuentra un documento en papel, totalmente ilegible.



Las medidas de prevención que se han tomado ante el estado de los pergaminos han sido:

- Retirar los ejemplares de periódico que envolvía el legajo.
- Retirar el papel de seda de color rosa que los individualizaba, salvo en el caso del pergamino número 10 por encontrarse pegado y así evitar cualquier daño.
- Individualizar cada pergamino con papel vegetal.
- Instalar los pergaminos en un portafolio de gran tamaño de cartón neutro.
- Poner en conocimiento de la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes por parte de la responsable de los Archivos Capitular y Diocesano de Plasencia, María del Carmen Fuentes Nogales del hallazgo y de su estado para futuras acciones de restauración.

Como se puede observar la importancia de la colección es considerable, ya que solo en cuanto al privilegio rodado es el único que se conserva en el Archivo Catedralicio y en el Histórico Diocesano de Plasencia, además de que tampoco se conserva ningún otro en el Archivo Municipal de Plasencia; siendo por lo tanto el único que se encuentra en los Archivos de la ciudad de Plasencia de la extensísima colección que albergaron en su día dichos archivos, según los inventarios del Chantre José Benavides Checa.

Esperemos que próximamente se puedan restaurar, identificar correctamente, clasificar, instalar adecuadamente, describir en profundidad, digitalizar y difundir.

### **Bibliografía**

1. BENAVIDES CHECA, José. Prelados placentinos. [Plasencia]: Ayuntamiento de Plasencia, 1999. 462 p. ISBN 84-922925-2-0
2. MARTÍN MARTÍN, Teodoro (2006). "Vargas Carvajal, un obispo del Renacimiento: Cinco imágenes de una figura ejemplar". En: *XXXVI Coloquios Históricos de Extremadura*. <https://chdetrujillo.com/don-gutierre-de-vargas-carvajal-un-prelado-olvidado-en-un-mecenazgo-vivo-en-el-v-centenario-de-su-nacimiento-y-en-sus-ultimas-voluntades/> [Consulta: 15/03/2020]
3. MIGUEL ALONSO, Aurora. *La obra de Oliver Legipont y la Biblioteca de San Isidro, en Madrid*. En Homenaje a Justo García Morales: miscelánea de estudios con motivo de su jubilación. Madrid: Anabad, 1987. p. 427-448.

# EL ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN DE CÁCERES EN TIEMPOS DE CONFINAMIENTO

*Montaña Paredes Pérez*  
*Jefa de Sección de Archivo y Bibliotecas de la Diputación Provincial de Cáceres*

La modalidad del teletrabajo se ha convertido en una gran aliada en estos tiempos difíciles que nos ha tocado vivir. Jamás hubiéramos pensado cuando comenzaba el año 2020 lo que nos esperaba. Este nuevo mundo distópico, que casi nos recuerda a una película de ciencia ficción ha convulsionado nuestras vidas en todos los ámbitos. En el ámbito familiar, social y también en el laboral, el covid-19 ha supuesto un revulsivo sin precedente en nuestras rutinas que nos ha permitido adaptarnos al teletrabajo casi sin darnos cuenta.

Contábamos con el apoyo de la tecnología. Las herramientas estaban ahí: aplicaciones de videoconferencia (zoom, Hangouts, google dúo, whatsApp), las redes privadas virtuales (VPN), control remoto (GoToWebinar, GoToMeeting, Team Viewer) pero su uso era muy esporádico o en situaciones muy puntuales. La pandemia se ha convertido en un ejercicio de prueba acelerado para el teletrabajo a una escala que previamente hubiera resultado impensable.

El Covid-19 se ha revelado como el gran impulsor de la transformación digital que todos deseábamos. Lo hemos tenido que hacer por fuerza mayor y sin ningún tipo de planificación previa. Si esto lo hubiéramos previsto los rendimientos hubieran sido aún mejores. Ha sido un gran experimento social, pues, al tiempo que realizábamos nuestro trabajo lo compaginábamos con nuestra vida familiar (tareas domésticas, hijos con dudas sobre sus también estudios virtuales, necesidad de estar informados sobre la alerta sanitaria)

Tuvo que llegar ese 13 de marzo para que, de repente, todo cambiase. A lo largo de esa semana ya se respiraba un clima tenso y un triste presentimiento nos encogía el estómago aunque no nos atrevíamos a creerlo. Ese día, entre las noticias que iban llegando y la incredulidad de lo que estaba por ocurrir, nos llegó la comunicación del Área de las TIC de no apagar los ordenadores. Fue todo tan rápido que casi no nos dimos cuenta. Ya aquel lunes 18 de marzo con las terribles noticias en los medios de comunicación y el miedo dentro de nosotros, en pijama y con nuestro desayuno en la mesa, por arte de magia nuestra casa se había convertido en nuestra oficina. El escritorio de nuestro centro de trabajo había aparecido tal cual en la pantalla del ordenador de nuestra casa o en la de cualquier otro dispositivo. A partir de aquí ya nada sería igual.

La modalidad de trabajo ha venido para quedarse y nos hemos dado cuenta de las numerosas ventajas que ofrece. Hemos podido conciliar nuestra vida personal y laboral, la relación entre el tiempo y la productividad es mejor. Adaptamos nuestro trabajo a nuestros biorritmos. Los nocturnos hemos podido trabajar hasta altas horas de la noche, los madrugadores lo han hecho a su hora y los de la tarde han acoplado su trabajo a esa franja horaria.



*Videokonferencia por Zoom del equipo de Archivo y Biblioteca de la Diputación de Cáceres*

Si trabajar desde casa era algo impensable para la mayoría de trabajadores, más lo era para el colectivo que trabajamos en los archivos. El trabajo principal de un archivero se basa en un tanto por ciento muy elevado en la descripción y para esto es preciso el contacto directo con el documento para leerlo, clasificarlo e instalarlo en su lugar adecuado. Pero también, gracias a la tecnología, se pueden realizar otras tareas que no requieren el contacto directo con el documento como: depurar descripciones, normalizar y depurar autoridades, realizar trabajos que siempre por falta de tiempo se van dejando para el final o avanzar en trabajos de difusión futuros.

En momentos difíciles como los que nos ha tocado vivir, la imaginación y las ideas surgen, sobre todo cuando se mantiene el diálogo constante con el equipo de trabajo. De esta forma los procesos se vuelven más ágiles y los resultados muy positivos.

Lo primero que se hizo en el equipo que forma el Archivo de la Diputación de Cáceres fue tirar de una de las herramientas más usadas, hasta entonces, en nuestra vida cotidiana familiar o en nuestro círculo de amigos, pero poco utilizada en el ámbito laboral. Crear un grupo de WhatsApp con las 17 personas que formamos la sección.

La digitalización que teníamos previa jugaba a nuestro favor pero, además, para producir necesitamos de la comunicación y del lenguaje corporal que muchas veces los chat de WhatsApp o las llamadas telefónicas no permiten aclarar, por ello nos reunimos por videoconferencias de Zoom. El trabajo en equipo, aunque fuera virtual, fue la clave para gestionar la agenda laboral en estos momentos de crisis de forma efectiva. Se relacionaron una serie de posibles tareas y cada uno se fue asignando las suyas.

Tuvimos suerte, además, gracias a que los trabajos de clasificación en los depósitos de San Francisco se habían realizado en hojas manuscritas relacionando lo que iba en cada caja, o gracias a las fotografías que habíamos tomado de las carátulas de los expedientes de obras hechas con un teléfono móvil (otra vez ahí la bendita tecnología para sacarnos del apuro). De manera que esas casi 500 cajas que aún no se habían descrito en nuestro programa fueron el maná necesario para muchos en el confinamiento. Además de esto contábamos con acceso al repositorio donde vamos almacenando todos los documentos que se van digitalizando, de forma que aunque no tuviéramos el documento original podíamos catalogar con ayuda de las copias digitales.



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

Diputación de Cáceres

## Bienvenido al portal de acceso

Nombre

Por favor, introduzca sus credenciales para acceder a la sesión segura.

Contraseña

*Acceso al VPN de la Diputación Provincial de Cáceres*



*Acceso a aplicaciones y al escritorio remoto de Diputación Provincial de Cáceres*

## TRABAJOS REALIZADOS

### Control de autoridades:

- Se realizó un estudio de los 485 puntos de acceso de lugar y más de 200 de materias.
- Se normalizaron las autoridades de lugar, asignando además en la ISAAR (CPF) las relaciones de nombres alternativos, relacionados, historia, estatuto jurídico.
- Revisión de 310 puntos de acceso de instituciones.
- Se han creado más de 1800 puntos de acceso nuevos de todo tipo en unidades documentales, que procedentes de una migración antigua no lo tenían.
- Depuración del registro de autoridades de bibliotecas en Absysnet.

### Descripción de fondos

- Catalogación de la colección de fotografías y carteles. Gracias a que ya está toda digitalizada y al acceder en remoto a nuestro repositorio sinology se pudo realizar la descripción y subirlas a internet.
- Descripción 136 cajas de proyectos de obras
- Descripción de 90 cajas del Centro Infantil Julian Murillo
- Descripción 72 cajas del libro blanco
- Codificación del fondo municipal de Alcuéscar.
- Catalogación de 421 registros del Legado Escobar Prieto
- 362 registros del vaciado en la base de datos de Presidentes y Diputados.

### Difusión

- Publicaciones en facebook sobre la Gripe de 1918, sanitarios
- Inscripción en el Mapa Digital del Consejo Internacional de Archivos
- Exposición virtual del Día del Libro
- Estudio sobre los cambios para la actualización de la web del Archivo
- Subir a internet los pdf de la digitalización de actas de plenos de Diputación y de archivos municipales
- Diseño de los materiales del próximo Hablan nuestros documentos (7) "Encuentros familiares": paneles, tríptico, láminas explicativas, cartel sobre bodas, bautizos y comuniones.
- Diseño de la próxima exposición "Del arca de las tres llaves a la nube" a celebrar en Alía
- Protocolo de actuación ante el covid-19 en el Archivo

- Infografías sobre las fases de desescalada
- Actualizaciones y novedades en web
- 4500 ediciones de imágenes de la Revista Índice
- Puzzle y guía interactiva del Archivo para el Día Internacional de los Archivos. #UnArchivoEs
- Artículos para la revista Balduque.
- Dossier de prensa para el Día Internacional de los Archivos.

### **Gestión documental**

- Realización de una tabla de tipos documentales que se acompañará como anexo a la Política de Gestión de Documentos que va a publicar Diputación.
- Gestión del cuadro de clasificación, asignación de códigos, eliminación y fusión de series para adaptarlo al nuevo cuadro funcional de diputaciones.
- Estudio de distintos cuadros de clasificación funcionales para archivos municipales.

### **Gestión administrativa**

- Gestión de facturas
- Gestión del registro auxiliar del archivo
- Estadísticas para memoria mensual
- Gestión en el programa PLYCA de la contratación de compactos para los depósitos de San Francisco, mantenimiento de digitalizadora de archivos municipales o contrato de transportes para archivos municipales.
- Gestión del correo electrónico y de la plataforma Geysler.

### **Prácticas externas**

- Asignar trabajos en prácticas a 3 alumnos del Grado de Historia a través del Campus virtual de la Universidad y 1 Del Grado de Filología Clásica en la Biblioteca Zamora.
- Foro en el campus virtual de la UEX.
- Corrección y calificación de trabajos sobre distintas series documentales de los archivos municipales o memoria de la Biblioteca Zamora Vicente.

### **Reuniones**

- 5 videoconferencias con el equipo de trabajo
- 2 videoconferencias del Grupo de trabajo de actualización del cuadro de clasificación de archivos municipales de Extremadura apto para la Administración Electrónica
- 4 reuniones virtuales con alumnas y tutoras de las prácticas externas
- 6 Conexiones en remoto con la empresa Odilo para actualización a versión 6.8
- Chats por WhatsApp del grupo de trabajo.

### **Consultas**

- Telemáticas y telefónicas de los investigadores, ciudadanos y usuarios internos.

### **Formación**

- Estándares de digitalización para preservación digital de LIBNOVA
- Seminario de preservación digital por la empresa LIBNOVA
- Webinar de ODILO A3W para actualización de versión 6.8.
- 5ª Jornadas-Taller de archivo y administración electrónica: «Soluciones para las administraciones públicas en situaciones de emergencia».



## **Asistencia presencial**

Muchos de los trabajadores desde la fase 0 acudieron a realizar trabajos:

- Ventilación de depósitos y control de temperatura y humedad
- Recogida de Epis y señalética
- Recogida de material para teletrabajo
- Recibir a visitas de empresas para contratación de compactos
- Digitalización de expedientes para usuarios internos o investigadores
- Organización de archivos municipales

El trabajo en estos días ha sido rico, prolífico la gente ha dado lo mejor de sí misma. Cada uno de nosotros ha puesto sus propios medios (ordenador, teléfono móvil, conexión a Internet) al servicio de la Administración de forma desinteresada. No han hecho falta horarios, ni marcajes de reloj porque está claro que sin presiones las personas trabajan a su ritmo. Por este motivo, este sea quizás un hecho que habría que plantearse de cara al futuro.

Como puntos negativos decir que, en cierto modo, desaparece la línea que separa la vida laboral de la vida personal y pronto se vuelve imposible de distinguir. Por aquello de que estás en casa y disponible a cualquier hora. Además, se echa de menos la vida social en el archivo, el calor humano, el humor socarrón de muchos, sus risas, sus protestas. Pero sobre todo esas tormentas de ideas, con cierto sabor setentero, acompañadas de churros que por mucho que queramos nunca podrán ser virtuales.

# 15 AÑOS DEL PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES EN LA PROVINCIA DE CÁCERES

*Equipo técnico del Archivo de la Diputación de Cáceres: Lina María Berjano, Raquel Bringas, M<sup>a</sup> Paz Nieto, Montaña Paredes, Ana Belén Ramos, José Carlos Rodríguez*

- Nº Ayuntamientos de la Provincia: 222 municipios y 7 entidades locales menores
- Nº de Archiveros: 3 (Cáceres, Trujillo y Plasencia) + 6 de la Diputación Provincial
- Porcentaje de implantación: 23%
- Temporalidad del proyecto: continuidad (15 años)

## 1. DATOS GENERALES Y MARCO GEOGRÁFICO

### a) Tipología municipal:

La provincia de Cáceres tiene 222 municipios y 7 entidades locales menores. Su tipo mayoritario son los menores de 10.000 habitantes, que corresponde a un 97% del total. Los únicos municipios mayores de 10.000 habitantes son: Cáceres, Plasencia, Navalmoral de la Mata, Coria y Miajadas.

< 500 hbs.	98
500 / 1.000 hbs.	57
1.001 / 2.000 hbs.	38
2.001 / 5.000 hbs.	17
5.001 / 10.000 hbs.	8
10.001 / 20.000 hbs	3
20.001 / 50.000 hbs	1
> 50.000 hbs	1

b) **Agrupaciones supramunicipales** (mancomunidades y comarcas). La forma de agrupación municipal establecida por la Comunidad Autónoma de Extremadura son las mancomunidades integrales de servicios. La provincia de Cáceres cuenta con 17 mancomunidades:

Campo Arañuelo  
Comarca de Trujillo  
La Vera  
Las Hurdes  
Riberos del Tajo  
Riviera de Fresnedosa  
Sierra de Gata  
Sierra de Montánchez

Sierra de San Pedro  
Tajo Salor  
Trasierra-Tierras de Granadilla  
Valle del Alagón  
Valle del Ambroz  
Valle del Jerte  
Vegas Altas,  
Villuercas-Ibores-Jara

Zona Centro

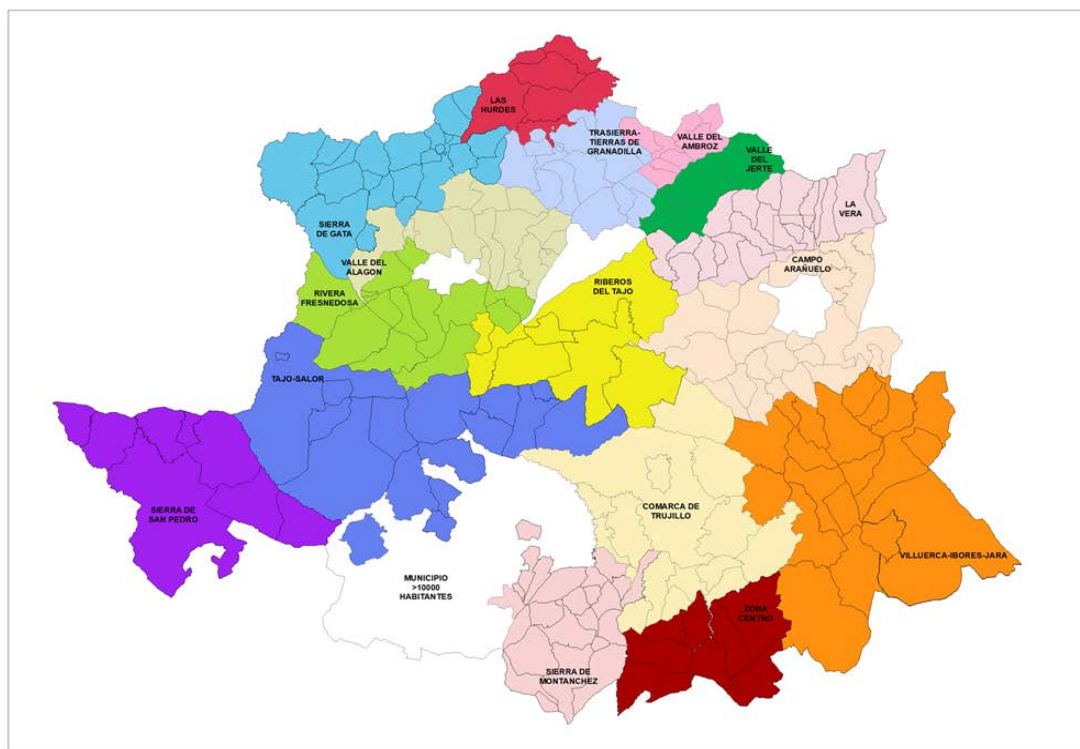


Fig. 1. Mapa de las Mancomunidades

## 2. MARCO DE LA LEGISLACIÓN AUTONÓMICA APLICADA A LA PROVINCIA

### a) Competencias atribuidas a las Diputaciones.

- La Ley 5/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 36.1.b. (no modificado por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local) establece como competencia de las diputaciones “la asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente a los de menor capacidad económica o de gestión”
- Por otra parte, la 2/2007 de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura recoge en su artículo 4 que las diputaciones provinciales forman parte del Patrimonio Documental de Extremadura y según el 27.2.c se integran en el Sistema Archivístico de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Siguiendo su artículo 13.3 “Las Diputaciones y los Ayuntamientos colaborarán dentro de su ámbito territorial con la Administración Autónoma en la defensa y conservación del Patrimonio Documental de Extremadura, adoptando, en el marco de lo previsto en esta ley y en las normas que la desarrollen, cuantas medidas sean necesarias para evitar su deterioro, pérdida o destrucción y notificando a la consejería de cultura aquellas circunstancias que puedan implicar o provoquen, de hecho, daños a tales bienes”. Este mismo artículo, en su punto 4, establece que las diputaciones estarán obligadas a:
  - a) Prestar los servicios de asesoramiento técnico y de apoyo económico a los archivos municipales.
  - b) Presentar ante el Consejo Asesor del Patrimonio Documental y de los Archivos, para su informe, los planes de actuación en los archivos municipales.
  - c) Coordinarse con la Junta de Extremadura en todo lo relacionado con la política de archivos y patrimonio documental.
  - d) Comunicar a la Junta de Extremadura cuantos datos les sean solicitados en materia de archivos y patrimonio documental.

### **b) Prestación de servicios según el número de habitantes.**

La asistencia técnica que obliga la ley a las diputaciones se extiende hasta aquellos municipios de menos de 20.000 habitantes. En el caso del Programa de Organización de Archivos Municipales (POAMEX), solo participan los municipios menores de 10.000 habitantes. En otros casos, la asistencia se extiende a todos los municipios, independientemente de su número de habitantes: búsquedas documentales, digitalización de documentos, cursos de formación...

### **c) Obligación de crear plaza de archivero.**

La Ley 2/2007 de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura en su artículo 36, sobre los archivos municipales, establece la obligación de tener un servicio de archivo propio para aquellos municipios de más de 10.000 habitantes, que dicho servicio esté dotado de personal cualificado con la titulación correspondiente, y de las instalaciones adecuadas para conservar los documentos. De los cinco municipios de la provincia de Cáceres con más de 10.000 habitantes, solo Cáceres y Plasencia cuentan con archivero propio. Por tanto, hay tres municipios que se encuentran al margen de la legalidad vigente. Trujillo, pese a tener menos de 10.000, sí cuenta con un archivero-bibliotecario.

El artículo 37 establece los servicios mancomunados de archivo para aquellos municipios de menos de 10.000 habitantes, y la posibilidad de mancomunar la contratación del personal cualificado. No tenemos constancia de que las mancomunidades existentes ejerzan función alguna relativa al asesoramiento y asistencia a los archivos municipales de su demarcación. Tampoco existe ninguna plaza de archivero de mancomunidad.

### **d) Instalaciones.**

La mayoría de los municipios tienen algún depósito donde instalar su archivo, además, para acogerse al proyecto uno de los requisitos que se especifica en los convenios que se realizan con los Ayuntamientos es el contar con un depósito en condiciones óptimas al finalizar la organización. El artículo 37 de la Ley 2/2007 también establece la posibilidad de que en un solo edificio pueda concentrarse toda la documentación generada por los municipios integrantes de una Mancomunidad. Pero hasta la fecha no se ha producido ningún tipo de concentración.



*Fig. 2 Archivo Municipal de Alía antes de organizar*

*Fig. 3. Archivo Municipal de Alía después de organizar*

## **3. ANÁLISIS DE L PROYECTO EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES DE LA PROVINCIA DE CÁCERES**

### **a) Antecedentes**

Los antecedentes de los trabajos realizados en los archivos municipales de nuestra comunidad autónoma se remontan a 1984, cuando la Consejería de Cultura de la Junta de Extremadura pone en marcha el Plan de Organización de Fondos de Archivos Municipales; a partir de esa fecha se trabaja en archivos de diferentes ayuntamientos de manera aleatoria y sin normalizar. Posteriormente, el Censo de Archivos Municipales de la Comunidad Autónoma de Extremadura, elaborado entre 1996 y 2002, surge

como respuesta a la necesaria la demanda de investigación histórica y, sobre todo, a la importancia del conocimiento, control y conservación del patrimonio documental extremeño. Los datos que proporcionó el censo fueron fundamentales para conocer el estado de los archivos municipales de nuestra región y de la documentación que se conserva en los mismos. Como consecuencia de la conclusión y publicación del Censo de Archivos Municipales de Extremadura se plantea la necesidad de continuar los trabajos, en una segunda fase, con la elaboración de inventarios de fondos de archivos municipales, ya que el censo solo suponía un primer elemento de información general. En el año 2003 se lleva a cabo la Exposición “El tesoro documental de los Archivos Municipales Extremeños” y se publica el Cuadro de Clasificación para los Archivos Municipales de Extremadura.

b) **Fecha de inicio del proyecto.** 3 de octubre de 2005.

c) **Temporalidad del proyecto.** Se desarrolla ininterrumpidamente desde su creación en octubre de 2005 hasta la actualidad. Para ello se han firmado distintos convenios de colaboración con la Junta de Extremadura que cubren los periodos siguientes: 2005/2007, 2008, 2009/2011, 2012/2015, 2016/2019 y 2020/2023.

d) **Objetivos y finalidad.** Así en el año 2005 surge el Programa de Organización de Archivos Municipales (POAMEX) ya no solo por parte de la Junta de Extremadura sino en colaboración conjunta con las Diputaciones. Su finalidad principal era la cooperación económica, técnica y administrativa de ambas Instituciones para la realización del inventario de los fondos municipales conservados en los archivos municipales de la Comunidad Autónoma con población de hasta 20.000 habitantes. Con la publicación de la Ley 2/2007 la cifra se redujo hasta los 10.000 habitantes.

Los objetivos básicos que recoge el programa son:

- Identificar, organizar y describir la documentación existente en los archivos municipales, exceptuando las de los últimos cinco años, ya que al ser trasladado temporalmente el fondo documental a la sede del Archivo Provincial no podemos dejar a los ayuntamientos sin sus antecedentes más inmediatos y de continuo uso. Para ello utilizamos herramientas consensuadas y comunes tales como el *Cuadro de Clasificación para los Archivos Municipales de la Comunidad Autónoma de Extremadura*, aprobado en el año 2003, al que se han incorporado modificaciones y ampliaciones posteriores introducidas por una comisión creada al efecto.
- Describir la documentación organizada elaborando los correspondientes instrumentos de descripción: inventario y catálogo automatizado.
- Digitalizar selectivamente la documentación más relevante: libros de actas de pleno o similares y documentos de especial valor histórico y patrimonial.
- Procurar y facilitar que los archivos municipales organizados cuenten a su regreso a la localidad de origen con instalaciones adecuadas.
- Asistir a los ayuntamientos y a su personal en el cumplimiento de las obligaciones que tienen como servicio de archivo y en las dudas que les asalten acerca de los mismos, y asesorarlos a la hora de organizar y describir los documentos no tratados y a los generados con posterioridad.
- Animar a las instituciones de ámbito regional y local a crear la figura de “archivero de zona” o de mancomunidad, que pueda seguir colaborando con los ayuntamientos en la prestación de esos servicios.

e) **Metodología empleada**

El POAMEX se desarrolla mediante convenio firmado por la Junta de Extremadura y la Diputación Provincial de Cáceres, en el que ambas se comprometen a la aportación de fondos económicos, siendo la diputación la entidad que ejecuta el proyecto bajo las directrices y coordinación de la Junta de Extremadura. El servicio cuenta con presupuesto propio al que, excepto el primer año, aportan 110.000 euros anuales la Junta de Extremadura y 100.000 euros anuales la diputación. En dicho convenio se acuerda la contratación laboral por obra y servicio de cinco técnicos medios titulados en Biblioteconomía y Documentación. En la actualidad se mantienen estos puestos en la plantilla de Diputación, ya como funcionarios.

**f) Instalaciones:** para el desarrollo del proyecto, la Diputación Provincial de Cáceres cuenta con:

- Una amplia zona de trabajo dotada con mesas grandes para trabajar con la documentación y mesas de oficina con terminal de ordenador donde informatizar los datos.



*Fig. 4. Sala de Trabajo*

- Sala de reprografía y digitalización, donde se digitalizan los documentos seleccionados, equipada con fotocopiadora, fax, cámara fotográfica, escáner A4 en color, y una digitalizadora planetaria para formatos especiales.



*Fig. 5. Sala de reprografía*

- Depósito documental equipado con estanterías de tipo compacto con una capacidad de 470 ml. y una cabida de aproximadamente 3.400 cajas.



*Fig.6. Depósito*

**g) Porcentaje de archivos municipales organizados:** hasta la fecha se ha actuado en 62 municipios organizados, lo que representa el 23% de la totalidad de municipios de menos de 10.000 habitantes.

**h) Tipos de documentos organizados.** La tipología es la propia de un archivo municipal. En numerosas ocasiones, aparece documentación perteneciente a otros fondos documentales (notariales, judiciales, archivos privados etc.) que, aunque también se organiza, no se incluye en el catálogo automatizado.

**i) Servicio básico e integral** (fase de organización). Solo se da un servicio básico, puesto que, de momento, solo se cumple con la fase de organización y no de mantenimiento. Como comienzo, se cita a los alcaldes que componen la mancomunidad correspondiente para explicarles el contenido y alcance del programa, al que, en su caso, se adhieren con carácter voluntario. Las fases y/o procedimiento seguido es el siguiente:

- Firma de un convenio entre la diputación y el ayuntamiento, cuyo modelo fue aprobado por el Pleno de la institución provincial, en el cual se especifican los derechos y obligaciones de ambas partes.
- Visita previa al archivo municipal de los técnicos del archivo provincial a fin de identificar el estado de situación del mismo y, tras la emisión del correspondiente informe, planificar su traslado.
- Contratación del transporte y de un seguro de traslado y estancia.
- Recogida y transporte del archivo municipal al archivo provincial por una empresa especializada.
- Limpieza, organización, descripción e instalación del fondo.
- Elaboración de los correspondientes instrumentos de descripción: inventario y catálogo automatizado.
- Digitalización de libros de actas de pleno y documentos de especial valor histórico y patrimonial.
- Comunicación al ayuntamiento de la finalización de las tareas e informando del volumen resultante, a fin de que preparen instalaciones adecuadas y suficientes para acogerlo.
- Una vez recibido escrito del ayuntamiento informando sobre la adaptación de los locales para el archivo, procedemos al traslado y devolución al municipio de los documentos organizados, tras una nueva contratación del transporte.

#### **j) Procesos técnicos**

La organización es un proceso que conlleva dos fases:

##### Clasificación

Una vez depositada la documentación municipal en las dependencias de Diputación, se procede a su limpieza, clasificación y ordenación, siguiendo para ello el Cuadro de Clasificación de Fondos Municipales aprobado inicialmente en 2003, aunque posteriormente ha sufrido algunas modificaciones. Los expedientes se guardan en carpetillas independientes en las que se recoge la información del fondo al que pertenece, ayuntamiento, así como la sección, subsección, serie genérica y específica, una breve descripción de su contenido y las fechas extremas.

##### Ordenación

Tras la clasificación se lleva a cabo la ordenación de las unidades documentales dentro de cada serie producida, según el criterio de ordenación más adecuado:

- \* Cronológica.
- \* Alfabética (expedientes personales).

Una vez efectuadas las operaciones de signaturado y descripción, se procede a su instalación en cajas normalizadas de tamaño folio prolongado con los anagramas de la Diputación y de la Junta de Extremadura, para su posterior rotulación e informatización.



Fig. 7. Cuadro de Clasificación en ODILO A3W

### Descripción

La descripción se realiza según lo establecido por la Norma ISAD(G).

El nivel de descripción elegido en la jerarquía del fondo es el de “fracción de serie”, por estar directamente vinculado con la ordenación de las unidades de descripción que lo integran y por coincidir, en su mayor parte, con la unidad de instalación. Dependiendo de la tramitación seguida en la institución productora, se han establecido los siguientes tipos:

- Cronológicas (para la mayor parte de la documentación).
- Alfabéticas (para los expedientes personales).

De los 26 elementos contemplados en las reglas solo se han utilizado los esenciales. La inclusión excepcional de algún elemento más ha dependido de la naturaleza de la unidad de descripción.

- Cronológicas (para la mayor parte de la documentación).
- Alfabéticas (para los expedientes personales).

De los 26 elementos contemplados en las reglas solo se han utilizado los esenciales. La inclusión excepcional de algún elemento más ha dependido de la naturaleza de la unidad de descripción.

Municipio: Guadalupe (Cáceres, España)

<b>1. Área de identificación</b>
<b>1.1. Código de referencia</b> ES : 10876 - AMUGUA // 00001 [*] Municipio: Guadalupe (Cáceres, España)
<b>1.2. Título</b> Expedientes de sesiones
<b>1.3. Fecha(s)</b> 1837 / 1968 ( falta 1838-1948 ) ( falta 1950-1951 ) ( falta 1953-1954 ) ( falta 1959 )
<b>1.4. Nivel de descripción</b> Fracción de serie
<b>1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción</b> 1 Caja
<b>2. Área de contexto</b>
<b>2.1. Nombre del o de los productor(es)</b> [*] Ayuntamiento de Guadalupe (Cáceres, España).
<b>3. Área de contenido y estructura</b>
<b>3.1. Alcance y contenido</b> Incluye Constitución del Ayuntamiento de los años 1949, 1952, 1955, 1961, 1964 y 1967.
<b>Puntos de acceso</b>
<b>Instituciones</b> [*] Ayuntamiento de Guadalupe (Cáceres, España).

[Modificar](#)

48 de 2017

Fig. 8. Ficha ISAD(G) en ODILO A3W



### Digitalización

Se procede a la digitalización de las actas de sesiones del pleno y de la comisión de gobierno, así como de los documentos de especial relevancia o valor histórico, para la conservación y difusión de los mismos. De esta forma se permite a los usuarios la consulta y la realización de copias sin tener que utilizar el documento original. Se le entrega al ayuntamiento la copia de la documentación digitalizada en soporte informático.

Desde hace un tiempo se ponen a disposición de los usuarios, a través del OPAC, las imágenes digitalizadas de las actas de pleno previo consentimiento de los municipios.

Una vez realizadas todas estas operaciones, se procede a la devolución de la documentación al ayuntamiento correspondiente, instalándola en el archivo municipal de acuerdo con la signatura establecida.

Al ayuntamiento se le proporcionan copias en papel del inventario, así como acceso al OPAC para las búsquedas mediante web.

### **k) Servicios complementarios (instalaciones, difusión)**

- **Instalación.** En el momento de la organización, la documentación es recogida en cajas y carpetillas normalizadas acorde al Convenio POAMEX. El servicio de archivos municipales presta asesoramiento en el diseño de las instalaciones y en la adquisición de mobiliario adecuado.
- **Difusión.** Desde el inicio del proyecto, en 2005, se realiza ficha descriptiva ISAD(G) del fondo e ISDIAH del archivo municipal. El resultado de los trabajos (guías, inventarios y digitalizaciones) se publicaron en principio en formato papel en la Colección Archivos Municipales de Extremadura. Actualmente se publican en la web de la Diputación Provincial <http://ab.dip-caceres.es> y en el Portal WAREX de la Junta de Extremadura. <http://archivosextremadura.gobex.es/WAREX/live/SistemaArchivistico/AdministracionLocal/ArchivosMunicipales/OrganizacionAM.html>

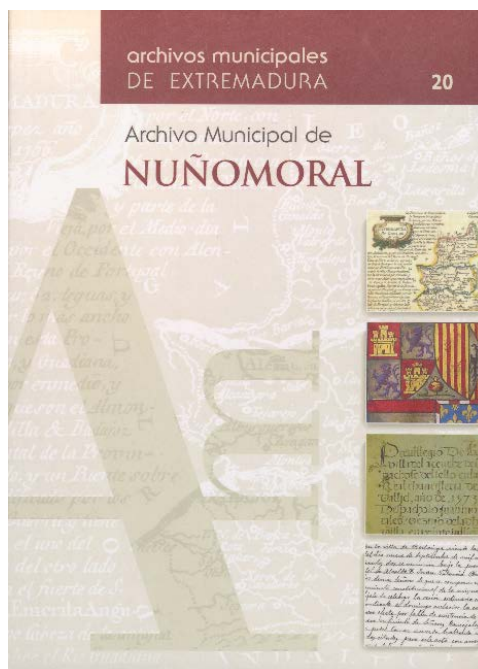


Fig. 9. Inventario de Nuñomoral

Además, la búsqueda documental se puede realizar a través del Portal Digital de Archivos de la Diputación Provincial <https://archivos.dip-caceres.es>

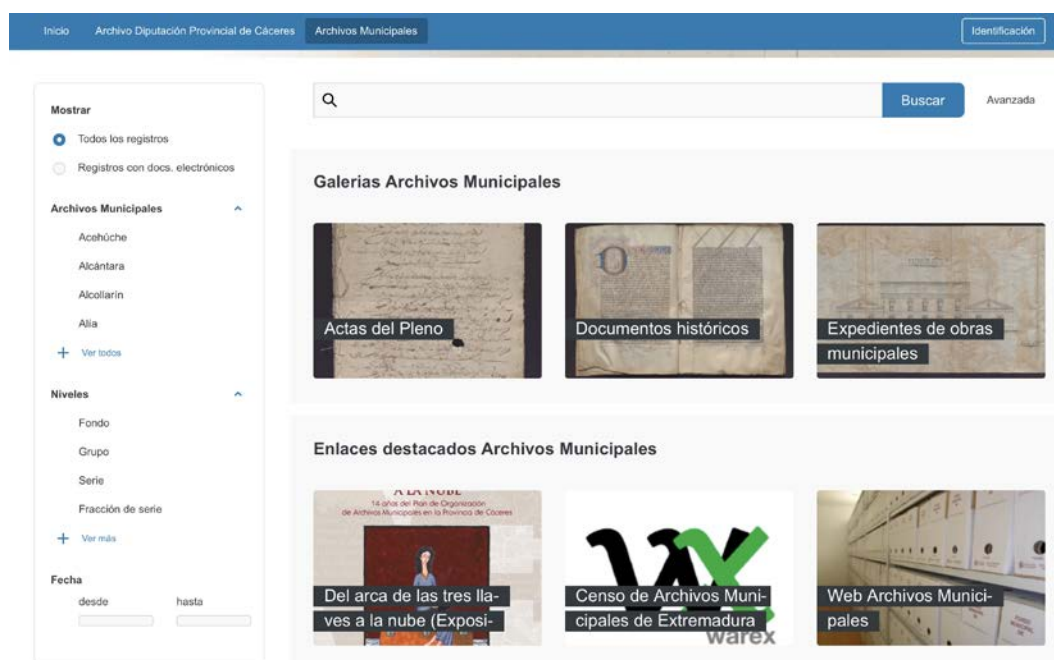


Fig. 10. Portal Digital de Archivos de la Diputación Provincial (Archivos Municipales)

- **Exposiciones:** del 21 de noviembre de 2019 al 7 de enero de 2020 se llevó a cabo la exposición “Del arca de las tres llaves a la nube:14 años del Programa de Organización de Archivos Municipales en la provincia de Cáceres” en la Sala Pintores donde se exhibieron 55 documentos procedentes de los archivos municipales de 16 municipios. Además, a través de 20 paneles, se explicaba mediante gráficos, fotografías o mapas los resultados de los trabajos desde el inicio del proyecto. Una vez finalizada la exposición se convirtió en itinerante, La primera se inauguró en el mes de enero de 2020 por Casar de Cáceres. La próxima será en el municipio de Alía.



Fig. 11. Exposición “Del arca de las tres llaves a la nube”

- Formación. Una vez devuelta la documentación ya organizada se dan instrucciones al personal municipal que se hará cargo del archivo para que conozca y maneje con soltura la copia de los instrumentos de descripción elaborados y de los soportes informáticos de los documentos digitalizados de los que se les hace entrega en el momento de la devolución, así como para que sepa cómo incorporar en el futuro al archivo la documentación que se genere.
- Restauración. Si se ve la urgente necesidad pueden restaurarse aquellos documentos que se necesiten.

### I) Resultados obtenidos

Hasta la fecha han sido organizados 62 archivos municipales que ha dado como resultado 44.063 unidades de instalación organizadas, 60.469 descripciones en registros informáticos y 672.460 imágenes digitales de documentos. La documentación más antigua data de 1408. El menor volumen de documentación se corresponden generalmente con entidades locales menores o pedanías y el mayor volumen documental lo tiene Valencia de Alcántara con más de 3.000 cajas.

Nombre	Unidades de instalación	Fecha inicial	Fecha final	N.º de imágenes digitalizadas	Registros
Acehúche	489	1544	2009	12784	698
Alcántara	1393	1875	2012	0	1725
Alcollarín	309	1839	2002	3799	839
Alía	1071	1537	2017	38597	2298
Aliseda	1525	1513	2010	23144	2270
Arroyo de la Luz	2509	1494	2014	71313	2969
Brozas	1377	1747	2012	18153	1687
Cabrero	172	1890	2008	3231	264
Cachorrilla	187	1870	2009	3845	359
Caminomorisco	342	1810	2003	4741	917
Campillo de Deleitosa	243	1821	2016	2384	379
Campo Lugar	515	1722	2004	6215	733
Cañamero	1074	1823	2018	8174	1247
Carrascalejo	386	1891	2013	2982	507
Casar de Cáceres	1228	1454	2006	27281	1548
Casar de Palomero	485	1861	2007	6094	663
Casares de Hurdes	268	1839	2001	4492	453
Ceclavín	1075	1790	2012	17199	1311
Cedillo	726	1814	2018	5444	1047
Escorial	466	1678	2003	992	757
Estorninos	36	1896	1982	0	121
Garrovillas de Alconetar	1187	1479	2012	40733	1439

Garvín de la Jara	240	1829	2014	5074	408
Guadalupe	1315	1408	2013	18813	1531
Herreruela	388	1731	2014	4210	750
Hinojal	344	1560	2009	9380	534
Holguera	461	1765	2011	7636	659
Ladrillar	216	1903	2003	1451	378
Logrosán	1576	1769	2015	10856	1810
Madrigalejo	1250	1670	2003	15539	2493
Malpartida de Cáceres	2834	1713	2015	17391	3316
Malpartida de Plasencia	1277	1810	2004	18962	1498
Mata de Alcántara	551	1863	2008	7449	757
Membrío	726	1758	2017	6548	1174
Miajadas	1209	1793	2006	25345	1400
Navas del Madroño	718	1751	2010	10385	876
Navatrasierra	132	1978	2016	615	199
Navezuelas	423	1899	2013	4644	580
Nuñomoral	573	1719	2005	6600	770
Peraleda de San Román	331	1640	2016	3902	496
Pescueza	221	1877	2010	2332	361
Piedras Albas	289	1908	2009	2538	528
Pino de Valencia	11	1837	1931	1935	38
Pinofranqueado	481	1794	2009	5399	679
Portaje	254	1822	2007	4158	404
Portezuelo	422	1850	2010	6008	615
Riolobos	683	1892	2011	0	830
Robledollano	298	1852	2017	3946	476
Salorino	475	1881	2011	4606	829
Santiago de Alcántara	553	1619	2016	17166	846
Santiago del Campo	282	1887	2005	4465	632
Talavera la Vieja	126	1724	1967	10879	248
Talaván	768	1841	2013	6454	1042
Torre de Don Miguel	586	1341	2018	6094	740
Valdelacasa de Tajo	401	1867	2014	6023	571
Valencia de Alcántara	3863	1690	2016	56665	4158
Villa del Rey	466	1778	2011	10015	670
Villamesías	342	1845	2000	5871	517
Villar del Pedroso	449	1770	2014	13228	600
Zarza la Mayor	555	1748	2007	11930	709
Zorita	911	1601	2007	16351	1116
<b>Totales</b>	<b>44063</b>			<b>672460</b>	<b>60469</b>

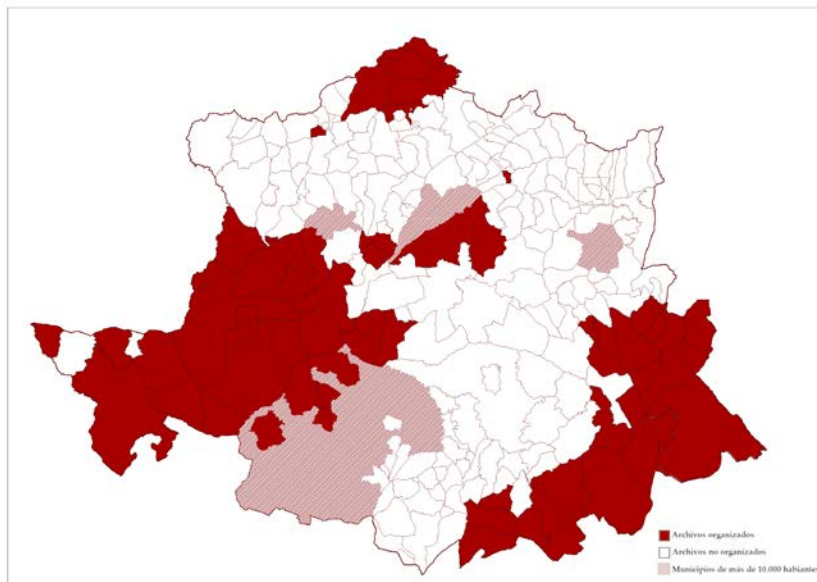


Figura 12. Zonas organizadas

	Registros	Unidades de instalación	Imágenes digitalizadas
Las Hurdes	3455	2365	28777
Riberos del Tajo	1498	1277	18962
Rivera de Fresnedosa	5946	4310	65892
Sierra de Gata	740	586	6094
Sierra de San Pedro	8842	6742	96574
Tajo-Salor	19369	15311	253126
Valle del Jerte	263	172	3231
Villuercas – Ibores – Jara	10098	7673	121665
Zona Centro	6597	5047	74112
<b>TOTAL</b>	<b>60469</b>	<b>44063</b>	<b>672460</b>

#### 4. NUEVOS RETOS: ADMINISTRACIÓN-E, ARCHIVO-E ÚNICO

Las Leyes 39 y 40/2015 marcan la implantación del archivo único electrónico. Este hecho supone una tendencia al alza en la digitalización de archivos. El cambio hacia lo digital es un proceso al que deben someterse todas las instituciones. Los archivos municipales digitalizados son garantía de conservación de la información, un paso más allá hacia la sociedad del conocimiento.

Por ello, son las propias administraciones las que deben promover los archivos municipales mediante medidas legales y políticas públicas. Es necesario destinar partidas presupuestarias para realizar acciones que permitan democratizar la información. Esto es básico para que los archivos municipales puedan cumplir sus funciones. Además, se debe invertir en procesos de digitalización para garantizar la correcta gestión de la información.

El servicio de archivos municipales no ha tenido ningún tipo de participación, hasta la fecha, en la integración de los proyectos de colaboración en la administración-e, tampoco en la integración de plataformas para ayuntamientos en los futuros proyectos. La asistencia se realiza desde el Área TIC o desde la asistencia técnica a municipios, con la implantación del programa GESTIONA.

El 21 de mayo de 2020 se constituyó el grupo de trabajo para la actualización del cuadro de clasificación de archivos municipales de Extremadura apto para la Administración Electrónica formado por las dos Diputaciones, varios Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma y coordinado por la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Patrimonio Cultural de la Junta de Extremadura.

## 5. CONCLUSIONES

El Programa de Organización de Archivos Municipales de Extremadura está cumpliendo una labor fundamental para aquellos municipios de la provincia de Cáceres que carecen de personal técnico y cualificado. Aun así, presenta ciertas debilidades y carencias que habrá que tener en cuenta de cara al futuro, como es la no continuación de la organización y descripción una vez devuelto los archivos municipales. Los ayuntamientos no pueden asumir las labores de mantenimiento del archivo organizado. Aunque se están digitalizando algunos documentos, hay que plantearse abarcar un ámbito cronológico o de tipología documental diferente. Tampoco se llevan a cabo restauraciones de documentos históricos. Este tipo de tareas deberían también formar parte de los siguientes proyectos que se aborden. Otra de las debilidades es que no se está teniendo en cuenta el archivo electrónico, que habrá que considerar en futuros convenios. Se debería fomentar la figura del archivero de zona y la creación de depósitos comunes para varios municipios (o mancomunidad) para paliar la falta de mantenimiento y la saturación de muchos archivos municipales.

## 6. BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES

- Convenio de colaboración entre la Diputación de Cáceres y los ayuntamientos para el proyecto "Inventario de Archivos Municipales" [en línea] [Consulta 2019-01-15]
- Convenio Interinstitucional entre la Junta de Extremadura y la Diputación Provincial de Cáceres para la Continuación de la Organización de los Archivos Municipales de la Provincia [en línea]. <<http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2016/1670o/16061297.pdf>> [Consulta 2019-01-15].
- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES. Del Arca de las tres llaves a la nube: 14 años del Programa de Organización de Archivos Municipales de Extremadura. Cáceres, 2019
- JUNTA DE EXTREMADURA. CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO. Censo de Archivos Municipales de Extremadura: Badajoz. [Mérida]: Consejería de Cultura, 2003.
- JUNTA DE EXTREMADURA. CONSEJERÍA DE CULTURA. Cuadro de clasificación para los Archivos Municipales de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Cáceres: Junta de Extremadura, Consejería de Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 2003.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Boletín Oficial del Estado, nº 80, de 3 de abril de 1985.
- Ley 5/1990 de relaciones interadministrativas entre las Diputaciones Provinciales de Badajoz y Cáceres y la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura. Diario Oficial de Extremadura, nº 48, de 26 de abril de 2007.
- Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. Boletín Oficial del Estado, nº 312, de 30 de diciembre de 2013.



El Boletín de la Asociación de Archiveros de Extremadura  
“BALDUQUE” se terminó de editar  
el día 9 de junio de 2020  
“Día Internacional de los Archivos”

