# PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS DE ARCHIVOS MUNICIPALES

## PROVINCIA DE CÁCERES

**DIPUTACIÓN PROVINCIAL**

**2010**

# PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS DE ARCHIVOS MUNICIPALES

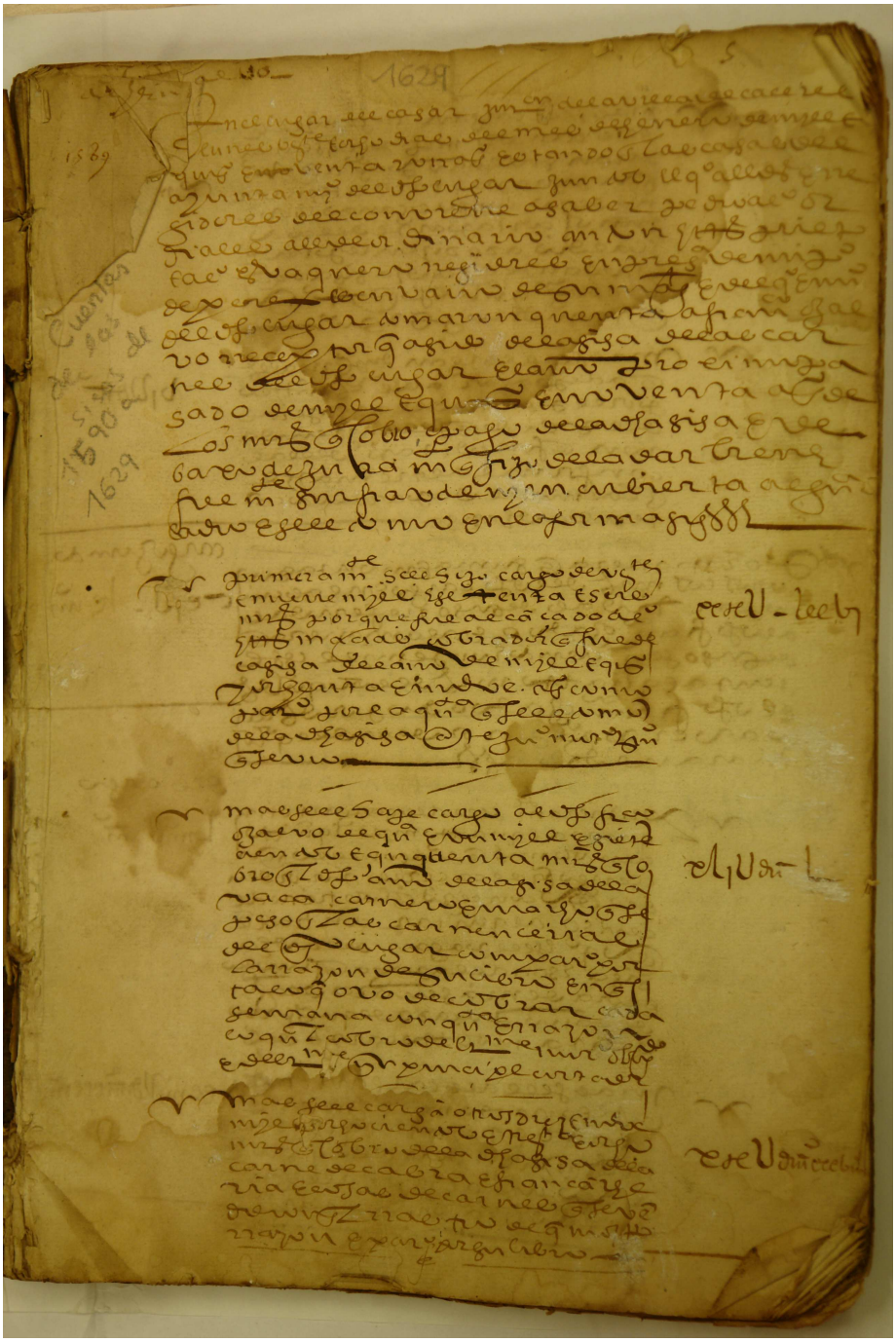
## PROVINCIA DE CÁCERES

# MEMORIA
# 2010

**CÁCERES**

**DIPUTACIÓN PROVINCIAL**

**2010**



Casar de Cáceres, Libro de Sisas

# ÍNDICE

Introducción ..... 1

Desarrollo del trabajo ..... 3

Trabajo técnico ..... 16

Digitalización ..... 18

Informatización Archivo 3000 ..... 19

Archivos organizados ..... 21

Archivos en proceso de organización..... 29

Guías de Fondos Municipales..... 38

Anexo ..... 39

## 1.- INTRODUCCIÓN

Siguiendo en el año 2010 con el Convenio de Cooperación -iniciado el 3 de octubre de 2005 y renovado en 2008-, firmado entre la Consejería de Cultura de la Junta de Extremadura y la Excma. Diputación Provincial de Cáceres para dar cobertura a la continuación del Programa de Organización de Fondos de Archivos Municipales (Convenio firmado el 26 de diciembre de 2008), en el marco de la Ley 2/2007, de 12 de abril de Archivos y Patrimonio documental de Extremadura, que en su cláusula segunda dice:

> El proyecto Inventarios de Fondos de Archivos Municipales se efectuará sobre pueblos menores de 10.000 habitantes de conformidad con el Art. 36.2 de la Ley 2/2007.

Con el deseo de ambas Instituciones de continuar con la mejora y modernización de los archivos municipales, a lo largo del año 2010 la Diputación Provincial de Cáceres ha seguido con los trabajos de clasificación, ordenación, descripción y digitalización de los documentos para la realización de los Inventarios, y con las distintas competencias que se especifican en las cláusula quinta del vigente Convenio:

> La Diputación Provincial de Cáceres se compromete a:
>
> - Poner a disposición las instalaciones necesarias para la ubicación del personal técnico, así como para el depósito provisional de los documentos.
>
> - Continuar la contratación, del personal Técnico (5 personas) del Convenio precedente dado que el convenio actual tiene por objeto el mantenimiento

del Programa de Organización de Fondos de Archivos Municipales, y la contratación laboral por obra a servicio determinado se vincula a dicho Programa, extendiéndose hasta la finalización del mismo.

- Seguir facilitando a la Consejería una copia de los inventarios realizados, una vez finalizados, para su incorporación a la Base de Datos de la misma, bajo la estructura, normativa, plazos etc. que se vienen fijando o se fijen de común acuerdo entre las partes.

- Normalizar los trabajos para su posterior difusión o publicación en cualquier soporte.

- Comunicar a la Consejería de Cultura y Turismo cualquier tipo de difusión de los trabajos que se pretenda hacer.

- Cuantas acciones relacionadas con el objeto del Convenio se establezcan de común acuerdo, a través de las Comisiones que se establecen en el presente Convenio.

## 2.- DESARROLLO DEL TRABAJO

Se han terminado de inventariar los municipios de la Mancomunidad de Las Hurdes y de la Mancomunidad Zona Centro I, y se ha comenzado a trabajar con las mancomunidades Tajo-Salor y Rivera de Fresnedosa.

**Mancomunidad Rivera de Fresnedosa:**

| **Municipios** |
|---|
| Acehúche |
| Cachorrilla |
| Casa de Don Gómez |
| Casillas de Coria |
| Ceclavín |
| Holguera |
| Pescueza |
| Portaje |
| Portezuelo |
| Riolobos |
| Torrejoncillo |
| Zarza la Mayor |

**Mancomunidad Tajo-Salor:**

| **Municipios** |
| --- |
| Alcántara |
| Aliseda |
| Arroyo de la Luz |
| Brozas |
| Casar de Cáceres |
| Garrovillas de Alconétar |
| Hinojal |
| Malpartida de Cáceres |
| Mata de Alcántara |
| Monroy |
| Navas del Madroño |
| Piedras Albas |
| Santiago del Campo |
| Talaván |
| Villa del Rey |

**Municipios recogidos en el año 2010:**

| Municipios | Cajas |
|---|---|
| Hinojal | 380 |
| Piedras Albas | 300 |
| Navas del Madroño | 1200 |
| Cachorrilla | 150 |
| Acehúche | 700 |
| Portezuelo | 370 |

**Municipios trabajados y devueltos durante el año:**

| Municipios | Cajas |
|---|---|
| Casar de Cáceres | 1.228 |
| Santiago del Campo | 310 |
| Hinojal | 355 |
| Zarza la Mayor | 556 |
| Portaje | 266 |
| Acehúche | 698 |

## SITUACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS RECOGIDOS Y TRABAJADOS

## RIVERA DE FRESNEDOSA

## ARCHIVO MUNICIPAL DE ZARZA LA MAYOR

El 6 de octubre de 2009 se realizó la visita al archivo municipal de Zarza la Mayor que se encuentra situado en el Ayuntamiento.

La documentación está repartida en dos depósitos contiguos. El depósito nº 1 ocupa una superficie aproximada de 40 m² donde la documentación está dispuesta en estanterías metálicas, con un volumen total de 61 metros lineales.

El Depósito nº 2 se sitúa colindante al depósito anterior, ocupando una superficie de unos 20 m². Igualmente cuenta con estanterías metálicas, alcanzando un volumen de 30 metros lineales ocupados en su totalidad.

El volumen total es de 700 cajas.

# ARCHIVO MUNICIPAL DE PORTAJE

En la visita realizada al archivo municipal el 22 de octubre de 2009, la documentación estaba repartida en dos depósitos. El depósito nº 1 la superficie que ocupa es de aproximadamente 6 m² en la que la documentación está dispuesta en estanterías metálicas, con un volumen total de 16 metros lineales. El depósito nº 2 ocupa una superficie aproximada de 9 m², igualmente cuenta con estanterías metálicas, alcanzando un volumen de 24 metros lineales ocupados en su totalidad. El volumen total es de 300 cajas.

# ARCHIVO MUNICIPAL DE ACEHÚCHE

En la visita efectuada el 06 de octubre de 2009, la documentación municipal está repartida en tres depósitos. El depósito nº 1 ocupa aproximadamente 12-14 m². La documentación está colocada en estanterías metálicas de 4 baldas, con un volumen total de 399 cajas y comparten espacio con numerosos enseres del ayuntamiento.

El depósito nº 2 tiene una superficie de unos 6 m², la documentación está dispuesta en estanterías de madera. El depósito nº 3 ocupa una superficie aproximada de 14 m² . El volumen total es de 700 cajas.

# ARCHIVO MUNICIPAL DE CACHORRILLA

El 21 de octubre 2009 se realiza la visita al archivo municipal de Cachorrila, situado en el Ayuntamiento. La documentación se encuentra recogida en un solo depósito que ocupa aproximadamente 7m². La documentación está dispuesta en estanterías metálicas con un volumen total de 150 cajas.

# ARCHIVO MUNICIPAL DE PORTEZUELO

En la visita efectuada el 21 de octubre 2009 se observó que la documentación estaba repartida en tres depósitos. En el primero de ellos, de unos 4 m² , la documentación está dispuesta en estanterías metálicas, con un volumen total de unas 100 cajas. El segundo depósito ocupa una superficie de unos 12 m², que igualmente cuenta con estanterías metálicas, alcanzando un volumen de 192 cajas. Existe un tercer deposito con documentación posterior al año 2000 y ubicada en armarios de oficina

El número total de cajas es de 370.

## TAJO- SALOR

## ARCHIVO MUNICIPAL DE HINOJAL

El 27 de octubre 2009 fue realizada una visita en la que se advirtió que el archivo municipal estaba ubicado en un solo deposito situado en la primera planta de la Casa Consistorial. Con una superficie de aproximadamente 10 m² y 25 ml de estanterías metálicas alberga unas 280 cajas.

## ARCHIVO MUNICIPAL DE SANTIAGO DEL CAMPO

El día 27 de octubre se realizó una visita al Ayuntamiento de Santiago del Campo en el que observamos que la documentación estaba situada en un depósito ubicado en la primera planta de la casa consistorial, con una superficie total aproximada de 30 m². La documentación está instalada en unos 30 ml de estanterías metálicas que corresponden aproximadamente a 255 cajas.

# ARCHIVO MUNICIPAL DE CASAR DE CÁCERES

En la visita del 5 de octubre de 2009 realizada al ayuntamiento de Casar de Cáceres comprobamos que la documentación se encuentra en un solo depósito situado en la planta baja del edificio que alberga el juzgado, anexo a la casa consistorial, con una superficie aproximada de 100 m². La documentación está instalada en 400 ml de estanterías metálicas, de las cuales están ocupadas unos 200 ml. con un número aproximado de unidades de instalación de 1600.

# ARCHIVO MUNICIPAL DE PIEDRAS ALBAS

En la visita del 10 de noviembre de 2009 realizada al ayuntamiento de Piedras Albas comprobamos que la documentación se encuentra en un solo depósito situado en la casa consistorial, con una superficie aproximada de 5 m². La documentación está instalada en 36 ml de estanterías metálicas, con un número aproximado de unidades de instalación de 300.

# ARCHIVO MUNICIPAL DE NAVAS DEL MADROÑO

En la visita del 28 de octubre de 2009 realizada al ayuntamiento de Navas del Madroño, comprobamos que la documentación se encuentra en dos depósitos. El depósito nº 1, situado en la primera planta del edificio de la casa consistorial, cuenta con una superficie aproximada de 7 m². La documentación está instalada en 85 ml de estanterías metálicas. El depósito nº 2 está situado en la planta baja del edificio con una superficie de 15 $m^2$ y la documentación se encuentra en unos 90 ml de estanterías metálicas de los que unos 15 se encuentran vacíos. El número aproximado de unidades de instalación de 1200.

## 3 .- TRABAJO TÉCNICO

Clasificación

Como en años anteriores, una vez depositada la documentación municipal en las dependencias de Diputación se ha procedido a su limpieza, clasificación y ordenación, siguiendo para ello el *Cuadro de organización de fondos municipales.*

Los expedientes se han guardado en carpetillas en las que se recoge la información del fondo al que pertenece, ayuntamiento, así como la sección, subsección, serie genérica y específica, y una breve descripción de su contenido y las fechas extremas.

Ordenación de los documentos

Tras la clasificación se ha llevado a cabo ordenación de las unidades documentales dentro de cada serie producida, previo acuerdo en el criterio de ordenación más adecuado a cada serie:

- Cronológica.
- Alfabética (expedientes personales).

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

Descripción

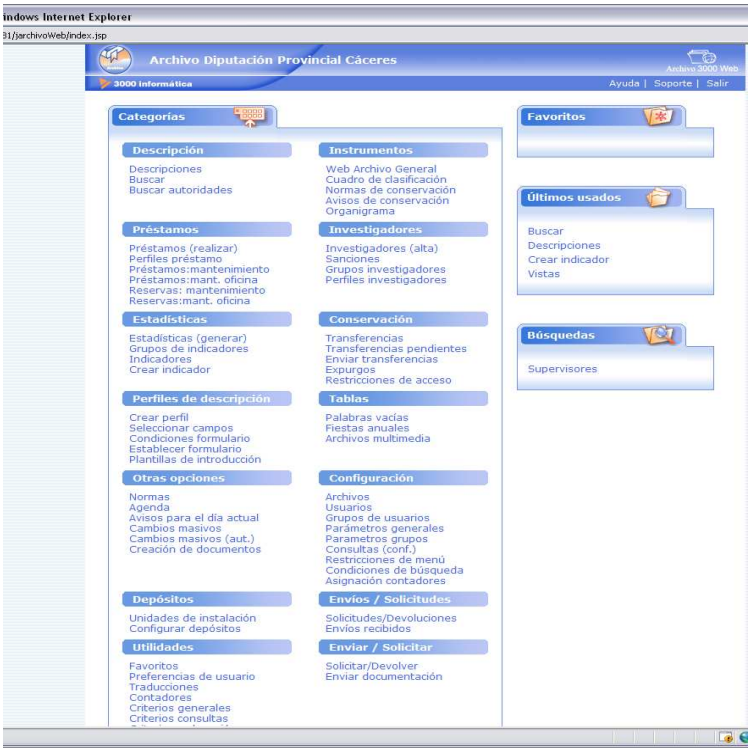
La descripción se ha realizado según lo establecido por la Norma ISAD(G).

## 4.- DIGITALIZACIÓN

Se ha continuado con 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. Con este mismo fin, se han realizado fotografías en color de distintos documentos.

## 5.- INFORMATIZACIÓN ARCHIVO 3000

Durante este año se ha seguido introduciendo datos en Archivo 3000, programa informático adquirido para la descripción y consulta de los fondos documentales municipales.




Menú principal de Archivo 3000

Plantilla de entrada de datos

En las plantillas utilizadas para la introducción de datos, aparecen rellenos únicamente los campos obligatorios y no los 26 elementos que contempla la norma.

La inclusión, excepcionalmente, de algún elemento más ha dependido de la naturaleza de la unidad de descripción[1].

[1] Véase Memoria Anual Archivos Municipales 2005-2006

## 6.- ARCHIVOS ORGANIZADOS

Una vez realizadas todas estas operaciones, se procede a la devolución de la documentación al ayuntamiento correspondiente, por medio de una empresa de transporte especializado, instalándola en el archivo municipal siguiendo la signatura asignada.

Se facilita a la persona designada por el ayuntamiento el manual de consulta para el OPAC de Archivo 3000[2] (elaborado por el Servicio de Archivos Municipales de la Diputación de Cáceres) y se le explica in situ la forma de conexión al mismo y su funcionamiento. Al mismo tiempo, se proporcionan al ayuntamiento 2 copias impresas del inventario del fondo municipal y de otros fondos que puedan estar depositados en el archivo, además de las copias en DVD de las digitalizaciones realizadas.

[2] Véase Memoria Anual Archivos Municipales 2007

## ARCHIVO MUNICIPAL DE ZARZA LA MAYOR

Recogida de la documentación: 28 de octubre de 2009
Devolución de la documentación: 4 de mayo de 2010
Fondo: Ayuntamiento de Zarza la Mayor
Fechas: 1748/2007
Volumen: 556 cajas

Fondo: Juzgado Municipal
Fechas: 1887/1944
Volumen: 1 legajo

Fondo: Juzgado de Paz
Fechas: 1951/1998
Volumen: 1 legajo

Fondo: Registro Civil
Fechas:1870/2005
Volumen: 1 legajo

Se entregó el 4 de mayo de 2010 con 556 cajas. Aparte del fondo municipal, se devolvieron organizadas 1 caja de documentación perteneciente al fondo del Juzgado Municipal, Juzgado de Paz y Registro Civil. Esta documentación no está cargada en el programa, pero se entregó inventario en papel

correspondiente a los fondos de otras instituciones, junto con el inventario del fondo municipal y varios DVD con las digitalizaciones realizadas.

## ARCHIVO MUNICIPAL DE PORTAJE

Recogida de la documentación: 23 de noviembre de 2009
Devolución de la documentación: 22 de junio de 2010

Fondo: Ayuntamiento de Portaje
Fechas: 1822/2007
Volumen: 266 cajas

Fondo: Juzgado de Paz
Fechas:1946/2001
Volumen: 6 cajas

Fondo: Registro Civil
Fechas: 1950/1997
Volumen: 1 caja

Fondo: Instituciones políticas
Fechas: 1947/1979
Volumen: 3 cajas

Se entregó el día 22 de junio de 2010 con 266 cajas. Aparte del fondo municipal se devolvieron organizadas 6 cajas de documentación perteneciente al fondo del Juzgado de Paz, 1 caja del Registro Civil y 1 caja de Falange Española Tradicionalista. Esta documentación no está cargada en el programa, pero se entregó inventario en papel correspondiente a los fondos

de otras instituciones, junto con el inventario del fondo municipal y un DVD con las digitalizaciones realizadas.

## ARCHIVO MUNICIPAL DE ACEHÚCHE

Recogida de la documentación: 6 de mayo de 2010
Devolución de la documentación: 25 de noviembre de 2010

Fondo: Ayuntamiento de Acehúche
Fechas: 1544/2009
Volumen: 698 cajas

Fondo: Juzgado Municipal
Fechas: 1870/1935
Volumen: 1 legajo

Fondo: Juzgado de Paz
Fechas: 1953/1981
Volumen: 1 legajo

Fondo: Juzgado Comarcal
Fechas: 1945
Volumen: 1 legajo

Fondo: Registro Civil
Fechas: 1901/1983
Volumen: 1 legajo

Fondo: Instituciones políticas
Fechas: 1934/1970
Volumen: 2 cajas

Fondo: Sociedad Obrera de Pequeños Agricultores "La Unión"
Fechas: 1931/1936
Volumen: 1 legajo

Fondo: Sociedad Obrera de "La Nueva España"
Fechas: 1931/1933
Volumen: 1 legajo

Fondo: Reunión de vecinos para el intento de compra de la Dehesa Encomienda
Fechas: 1920
Volumen: 1 legajo

Se entregó el día 25 de noviembre de 2010 con 698 cajas. Aparte del fondo municipal se entregaron 1 caja de documentación perteneciente al fondo del Juzado Municipal, Juzgado Comarcal, Juzgado de Paz, Registro Civil e Instituciones lúdicas, profesionales o sociales, y 2 cajas de Falange Española y Tradicionalista. Esta documentación no está cargada en el programa, pero se entregó inventario en papel correspondiente a los fondos de otras instituciones junto, con el inventario del fondo municipal y un DVD con las digitalizaciones realizadas.

## ARCHIVO MUNICIPAL DE SANTIAGO DEL CAMPO

Recogida de la documentación: 19 de noviembre de 2009
Devolución de la documentación: 10 de junio de 2010
Fondo: Ayuntamiento de Santiago del Campo
Fechas: 1887/2005
Volumen: 310 cajas

Fondo: Juzgado Municipal
Fechas: 1909/1949
Volumen: 3 cajas

Fondo: Juzgado de Paz
Fechas: 1947/2003
Volumen: 11 cajas

Fondo: Registro Civil
Fechas: 1923/2008
Volumen: 5 cajas

Fondo: Instituciones políticas
Fechas: 1936/1975
Volumen: 2 cajas

Fondo: Sociedad Pecuaria “La Fraternal”
Fechas: 1936
Volumen: 1 legajo

Se entregó el día 10 de junio de 2010 con 310 cajas. Aparte del fondo municipal se devolvieron organizadas 3 cajas de documentación perteneciente al fondo del Juzgado Municipal, 11 cajas del Juzgado de Paz, 5 cajas del Registro Civil, 2 cajas de Falange Española Tradicionalista y 1 legajo de la Sociedad Pecuaria “La Fraternal”. Esta documentación no está cargada en el programa, pero se entregó inventario en papel correspondiente a los fondos de otras instituciones, junto con el inventario del fondo municipal y un DVD con las digitalizaciones realizadas.

## ARCHIVO MUNICIPAL DE CASAR DE CÁCERES

Recogida de la documentación: 4 de septiembre de 2009
Devolución de la documentación: 14 de septiembre de 2010
Fondo: Ayuntamiento de Casar de Cáceres
Fechas: 1454/2006
Volumen: 1228 cajas

Fondo: Juzgado Municipal
Fechas: 1922/1944
Volumen: 1 legajo

Fondo: Juzgado de Paz
Fechas: 1946/1988
Volumen: 3 cajas

Fondo: Registro Civil
Fechas: 1888/1968
Volumen: 1 caja

Fondo: Instituciones políticas
Fechas: 1941/1945
Volumen: 1 legajo

Fondo: Escribanías
Fechas: 1567/1806
Volumen: 1 legajo

Fondo: Hermandad Sindical Mixta
Fechas: 1948/1963
Volumen: 1 legajo

Fondo: Instituciones religiosas
Fechas: 1509/1863
Volumen: 1 caja

Se entregó el día 14 de septiembre de 2010 con 1228 cajas. Aparte del fondo municipal se devolvieron organizadas 1 legajo de documentación perteneciente al fondo del Juzgado Municipal, 3 cajas del Juzgado de Paz, 1 caja del Registro Civil, 1 legajo de Falange Española Tradicionalista, 1 legajo de Escribanías, 1 legajo de la Hermandad Sindical Mixta y 1 caja de Instituciones religiosas. Esta documentación no está cargada en el programa, pero se entregó inventario en papel correspondiente a los fondos de otras instituciones, junto con el inventario del fondo municipal y un DVD con las digitalizaciones realizadas.

## ARCHIVO MUNICIPAL DE HINOJAL

Recogida de la documentación: 30 de junio de 2010
Devolución de la documentación: 10 de noviembre de 2010
Fondo: Ayuntamiento de Hinojal
Fechas: 1560/2009
Volumen: 355 cajas

Fondo: Juzgado Municipal
Fechas: 1874/1944
Volumen: 1 caja

Fondo: Juzgado de Paz
Fechas: 1944/1984
Volumen: 4 cajas

Fondo: Registro Civil
Fechas: 1870/1982
Volumen: 3 cajas

Fondo: Instituciones políticas
Fechas: 1936/1959
Volumen: 1 legajo

Fondo: Hermandad Sindical Mixta
Fechas: 1944
Volumen: 1 legajo

Fondo: Fábrica Electro-Harinera
Fechas: 1932/1941
Volumen: 1 legajo

Fondo: Sociedad de Agricultores “La Salvadora”
Fechas: 1932/1936
Volumen: 1 legajo

Fondo: Sociedad de Socorros Mutuos
Fechas: 1927/1945
Volumen: 1 legajo

Fondo: Archivos particulares
Fechas: 1800
Volumen: 1 legajo

Fondo: Escribanías
Fechas: 1756/1783
Volumen: 1 legajo

Fondo: Instituciones religiosas
Fechas: 1750
Volumen: 1 legajo

Se entregó el día 10 de noviembre de 2010 con 355 cajas. Aparte del fondo municipal se devolvieron organizadas 1 caja de documentación perteneciente al fondo del Juzgado Municipal, 4 cajas del Juzgado de Paz, 3 cajas del Registro Civil, 1 legajo de Falange Española Tradicionalista, 1 legajo de la Hermandad Sindical Mixta, 1 legajo de la Fábrica Electro-Harinera, 1 legajo de la Sociedad de Agricultores "La Salvadora", 1 legajo de la Sociedad de Socorros Mutuos, 1 de Archivos Particulares, 1 legajo de Escribanías, y 1 legajo de Instituciones religiosas. Esta documentación no está cargada en el programa, pero se entregó inventario en papel correspondiente a los fondos de otras instituciones, junto con el inventario del fondo municipal y un DVD con las digitalizaciones realizadas.

## ARCHIVO MUNICIPAL DE PIEDRAS ALBAS

Recogida de la documentación: 14 de octubre de 2010
Devolución de la documentación: pendiente de fijar fecha
Fondo: Ayuntamiento de Piedras Albas
Fechas: 1908/2009
Volumen: 289 cajas

Fondo: Juzgado Municipal
Fechas: 1901/1946
Volumen: 1 caja

Fondo: Juzgado de Paz
Fechas: 1946/2003
Volumen: 3 cajas

Fondo: Registro Civil
Fechas: 1831/2005
Volumen: 3 cajas

Fondo: Instituciones políticas
Fechas: 1973
Volumen: 1 legajo

Está pendiente de entregar con 294 cajas. Aparte del fondo municipal se devolverán organizadas 1 caja de documentación perteneciente al fondo del Juzgado Municipal, 3 cajas del Juzgado de Paz, 3 cajas del Registro Civil y 1 legajo de Falange Española Tradicionalista. Esta documentación no se cargará en el programa, pero se entregará inventario en papel correspondiente a los fondos de otras instituciones, junto con el inventario del fondo municipal y un DVD con las digitalizaciones realizadas.

## ARCHIVO MUNICIPAL DE CACHORRILLA

Recogida de la documentación: 16 de noviembre de 2010
Devolución de la documentación: En proceso de organización.

## ARCHIVO MUNICIPAL DE PORTEZUELO

Recogida de la documentación: 22 de noviembre de 2010
Devolución de la documentación: En proceso de organización.

## ARCHIVO MUNICIPAL DE NAVAS DEL MADROÑO

Recogida de la documentación: 24 de noviembre de 2010.
Devolución de la documentación: En proceso de organización.

Durante el tiempo de permanencia de la documentación en las dependencias de la Diputación y para no entorpecer el normal funcionamiento del ayuntamiento, se le proporciona al mismo acceso a cuanta documentación pudiera precisar, bien mediante fotocopia o bien remitiéndole el original por correo o mensajería.

## 7.- GUÍAS DE FONDOS MUNICIPALES

A lo largo de 2010, se ha procedido a la elaboración de las guías correspondientes a tres de los fondos municipales ya descritos, destinados a la publicación de los inventarios en la *Colección Archivos Municipales de Extremadura* promovida desde la Consejería de Cultura y Turismo para fomentar la difusión del patrimonio documental extremeño.

Para recopilar los datos fundamentales relativos a cada municipio, se remitió un cuestionario[3] a los distintos ayuntamientos constituyentes de la Mancomunidad Zona Centro I, Mancomunidad Tajo-Salor y de la Mancomunidad de Las Hurdes, solicitando su colaboración. No todos los ayuntamientos respondieron al mismo, pero los pocos datos aportados se tomaron como punto de partida y se completaron con información procedente del propio fondo y de diversas fuentes consultadas.

Se han descrito conforme a la norma ISAD(G) los fondos municipales de Miajadas, Casar de Cáceres y Pinofranqueado. Para cada publicación se ha proporcionado a la Consejería de Cultura la guía del fondo municipal, un inventario del mismo convenientemente anotado y diversas imágenes de la documentación, realizadas antes y después de su organización, de las instalaciones municipales de archivo o de documentos significativos.

[3] Ver anexo 1

# ANEXO I

DIPUTACIÓN DE CÁCERES
ARCHIVOS MUNICIPALES

29/01/2008

# Cuestionario

Con motivo de la realización de los inventarios de los distintos municipios, acogidos al Plan de Organización de Archivos Municipales, les agradeceríamos que nos contestaran a las siguientes preguntas:

Dirección postal :

Teléfono :

Fax :

Correo electrónico :

Página web :

Persona de contacto :

Horario:

Fecha de constitución del Ayuntamiento:

¿Ha tenido distintas sedes a lo largo de la historia? ¿en que fechas?:

Fecha aproximada de la creación del Archivo:

¿El Archivo ha estado siempre dentro del Ayuntamiento?:

- [ ] Siempre
- [ ] En caso contrario, citar otras sedes y las fechas correspondientes

¿Cómo ingresa la documentación en el Archivo desde las oficinas?:

- [ ] Mediante hojas de remisión de documentos
- [ ] Sin nada, directamente

¿Tienen acceso los investigadores?:

- [ ] Sí
- [ ] No

¿Cómo se reproducen los documentos?:

- [ ] Fotocopias
- [ ] No se reproducen

Otros datos que consideren de interés a la hora de elaborar una breve historia institucional y la historia de la custodia de la documentación: