

**PROGRAMA DE
ORGANIZACIÓN DE FONDOS
DE
ARCHIVOS MUNICIPALES
PROVINCIA DE CÁCERES**



**CÁCERES
DIPUTACIÓN PROVINCIAL
2013**

**PROGRAMA DE
ORGANIZACIÓN DE FONDOS
DE
ARCHIVOS MUNICIPALES
PROVINCIA DE CÁCERES**

**MEMORIA
2013**

**CÁCERES
DIPUTACIÓN PROVINCIAL
2013**

ÍNDICE

Introducción	1
Desarrollo del trabajo	3
Trabajo técnico	16
Digitalización	17
Informatización Archivo 3000	18
Archivos organizados	20
Archivos en proceso de organización	24

1.- INTRODUCCIÓN

El Convenio de Cooperación que da cobertura al Programa de Organización de Fondos de Archivos Municipales fue firmado entre la Consejería de Cultura de la Junta de Extremadura y la Excma. Diputación Provincial de Cáceres el 3 de octubre de 2005 y renovado en 2008 y 2012. Su desarrollo se encuadra 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 2013 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 y 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 Educación y Cultura 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 ha terminado de inventariar la mancomunidad Rivera de Fresnedosa, se ha continuado con la mancomunidad Tajo-Salor y se han comenzado las actuaciones sobre los municipios de la mancomunidad Villuercas-Ibores-Jara.

Mancomunidad Rivera de Fresnedosa

Municipios

Acehúche
Cachorrilla
Casas 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

Mancomunidad Villuercas-Ibores-Jara

Municipios

Aldeacentenera
Alía
Berzocana
Cabañas del Castillo
Campillo de Deleitosa
Cañamero
Carrascalejo
Castañar de Ibor
Deleitosa
Fresnedoso de Ibor
Garvín de la Jara
Guadalupe
Logrosán
Navalvillar de Ibor
Navatrasierra
Navezuelas
Peraleda de San Román
Robledollano
Valdelacasa de Tajo
Villar del Pedroso

A lo largo de 2013 se realizaron parte de las visitas necesarias para conocer las instalaciones de los archivos municipales de la mancomunidad Villuercas-Ibores-Jara y se procedió a completar un formulario de visita¹ que nos proporciona la información necesaria para conocer el volumen de documentación, el estado de conservación y la ordenación de los fondos documentales en cada municipio.

¹ Véase Memoria Anual Archivos Municipales 2005-2006. Anexo I

Municipios recogidos en el año 2012

Municipios	Cajas
Garrovillas de Alconétar	1187
Talaván	1200
Guadalupe	1430
Navezuelas	423

Municipios trabajados y devueltos durante el año 2013

Municipios	Cajas
Brozas	1377
Garrovillas de Alconétar	1187
Ceclavín	1075
Navezuelas	423

Municipios visitados durante el año 2013:

MANCOMUNIDAD VILLUERCAS-IBORES-JARA

Municipios	Fecha visita	Volumen	Observaciones
Alía	02-04-2013	700	Buen estado general.
Carrascalejo	03-04-2013	472	Buen estado general.
Guadalupe	02-04-2013	1430	Buen estado. Cambio de ubicación.
Logrosán	28-02-2013	1110	Buen estado. Traslado parcial.
Navezuelas	28-02-2013	550	Buen estado general.
Valdelacasa de Tajo	03-04-2013	568	Buen estado. Depósito con humedad.
Villar del Pedroso	03-04-2013	408	Sin depósito, falta de espacio.

SITUACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS RECOGIDOS Y TRABAJADOS

RIVERA DE FRESNEDOSA

ARCHIVO MUNICIPAL DE CECLAVÍN

El 6 de octubre de 2009 se realiza la visita al archivo municipal de Ceclavín, que se encuentra situado en un antiguo local fuera del ayuntamiento, que se dedicaba anteriormente a guardería infantil.

La documentación está en un único depósito y para acceder al local hay que subir varias escaleras y atravesar un pequeño patio. La superficie que ocupa el local es de unos 80 m², con dos ventanas al exterior y dos puertas, aunque sólo se accede por una de ellas. Cuenta con buena iluminación, tanto natural a través de ventanas y puertas como artificial, además posee sistema de extinción de incendios.



Con un volumen total de 1.192 cajas aproximadamente, la documentación está dispuesta en estanterías metálicas de entre 4 y 5 baldas.



Los días 25, 26 y 27 de julio de 2012 se lleva a cabo la recogida de la documentación del Ayuntamiento de Ceclavín, para ser organizada e inventariada en las dependencias de la Diputación Provincial de Cáceres.

Los días 30 de abril y 6 de mayo de 2013 se procedió a la devolución de la misma, con un total de 1075 cajas inventariadas.



TAJO- SALOR

ARCHIVO MUNICIPAL DE BROZAS

El 28 de octubre de 2009, se realiza una visita con la finalidad de informar a los responsables del Ayuntamiento de Brozas sobre el objeto del Proyecto, así como para evaluar el volumen y estado de la documentación que está repartida en dos depósitos localizados en las plantas baja y primera de la Casa Consistorial.

En la primera planta encontramos una sala de unos 40 m², donde las condiciones generales de limpieza, temperatura y humedad son buenas y la iluminación procede de tubos fluorescentes. La documentación, instalada en unos 130 ml de estanterías metálicas en cajas de archivo y legajos, abarca desde el siglo XIX hasta los años 90.





Hay un segundo depósito, con condiciones similares al anterior, situado en la planta baja del edificio. En este caso tenemos una sala de 20 m², con unos 105 ml de estanterías metálicas con la documentación posterior a los años 90.

Contabilizando ambos espacios, el total de la documentación a organizar son 190 ml. Se procede al traslado de cajas y legajos hasta las instalaciones de Archivos Municipales

de Diputación de Cáceres en noviembre de 2012.

La documentación, debidamente organizada en 1377 cajas de archivo, queda nuevamente instalada en el Ayuntamiento de Brozas el 8 de mayo de 2013.



ARCHIVO MUNICIPAL DE GARROVILLAS DE ALCONÉTAR

En la visita realizada al Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar el 27 de octubre de 2009, se comprueba que la documentación está repartida en dos depósitos.

Uno de ellos, localizado en la primera planta de la Casa Consistorial, aloja 120 ml de estanterías divididos en tres salas.



El otro, un local de 20 m² situado en la Casa de la Cultura, dispone de 65 ml. de estantería de los que sólo están ocupados una tercera parte. Todos cuentan con unas condiciones generales de limpieza, temperatura y humedad adecuadas, con iluminación procedente de tubos fluorescentes.

La documentación municipal conservada abarca desde el siglo XV hasta la fecha actual y está incluida en los trabajos realizados previamente para la elaboración del Censo de Archivos Municipales de Extremadura. En conjunto, se trata de unas 1200 cajas de archivo.



A mediados de mayo de 2013 se trasladó la documentación municipal a las instalaciones de la Diputación Provincial de Cáceres para su organización. En este momento, debido a las obras que se estaban llevando a cabo en el edificio municipal, la documentación antes depositada en el Ayuntamiento se encontraba almacenada en dependencias del Corral de Comedias.

Con fecha 19 de noviembre de 2013 se ha procedido a la devolución de la misma. Tras la reforma hecha en la casa consistorial, parte de las 1187 cajas de documentación organizada han quedado instaladas en un depósito situado en la primera planta y equipado con estanterías. En un espacio anexo se procedió a dejar apiladas las restantes a la espera de la recepción de estanterías para equipar una nueva sala en la segunda planta, que será su destino definitivo.



ARCHIVO MUNICIPAL DE TALAVÁN

Se visita el Ayuntamiento de Talaván el 27 de octubre de 2009. La documentación municipal está repartida en tres depósitos con una superficie total aproximada de 60 m², todos ellos localizados en la primera planta de la Casa Consistorial.



El primero de ellos, con una superficie aproximada de 15 m², tiene buenas condiciones generales de temperatura y humedad. Cuenta con sistema de detección de incendios e iluminación fluorescente y la documentación está instalada en 60 ml de estanterías metálicas.

El segundo es un local de unos 20 m² con unas condiciones similares al anterior, con la documentación dispuesta en 100 ml de estanterías metálicas.

Existe un tercer depósito en el que se encuentra la documentación económica. Tiene una superficie de 15 m² y alberga unos 60 ml de estantería de los que están ocupados una tercera parte aproximadamente.

VILLUERCAS-IBORES-JARA

ARCHIVO MUNICIPAL DE NAVEZUELAS

Una vez tomada la decisión de continuar con los trabajos de organización de archivos con los municipios integrantes de la Mancomunidad Villuercas-Ibores-Jara, el 28 de febrero de 2013 se lleva a cabo la visita de toma de contacto e información a Navezuelas.

La documentación del archivo municipal se encuentra en dos depósitos situados en el ayuntamiento, uno en un semisótano y otro en la primera planta.

Desde la calle se accede al semisótano, un local de unos 9m², sin ventanas ni salida de emergencia, en buen estado, aunque sin sistemas de detección y extinción de incendios. En este espacio, la documentación está depositada en estanterías metálicas de seis alturas.



El segundo depósito está en la planta alta, compartiendo dependencia con la



Sala de Plenos. En este espacio de unos 22 m² con tres ventanas al exterior, las cajas de archivo están dispuesta en estanterías metálicas de seis alturas, con baldas de aglomerado, colocadas al fondo de la sala. En conjunto, se trata de unos 67 ml de documentación.

A primeros de abril de 2013 se realizan dos viajes para traer la documentación municipal hasta las instalaciones de la Diputación Provincial de Cáceres para su organización y el 8 de julio del mismo año, una vez realizado el trabajo se devuelve al municipio, donde se instala de nuevo en los dos depósitos existentes.



ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALUPE

El 2 de abril de 2013 se realiza el viaje a Guadalupe para evaluar el volumen y estado de la documentación municipal. Las 1470 unidades de instalación estimadas, están divididas de forma desigual en dos depósitos ubicados en el Ayuntamiento.

El depósito principal se encuentra situado en la segunda y última planta del edificio, con un acceso un tanto complicado puesto que para llegar hasta allí hay

que subir por una escalera de madera estrecha. Orientado al norte, ocupa 20 m², cuenta con ventanas al exterior y está iluminado con lámparas incandescentes. No dispone de sistemas de prevención de incendio ni salida de emergencia. Las 1270 cajas de



documentación están situadas en estanterías metálicas de cinco alturas, en las que también se aprovecha la parte de arriba de para colocar cajas y legajos.



El segundo depósito está en la primera planta del Ayuntamiento. Orientado al norte, igual que el anterior, cuenta con una capacidad de unos 12 m², su estado es regular y tampoco cuenta con sistemas de climatización ni detección y extinción

de incendios. La documentación está situada en estanterías metálicas con un volumen total de unas 200 cajas.

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).

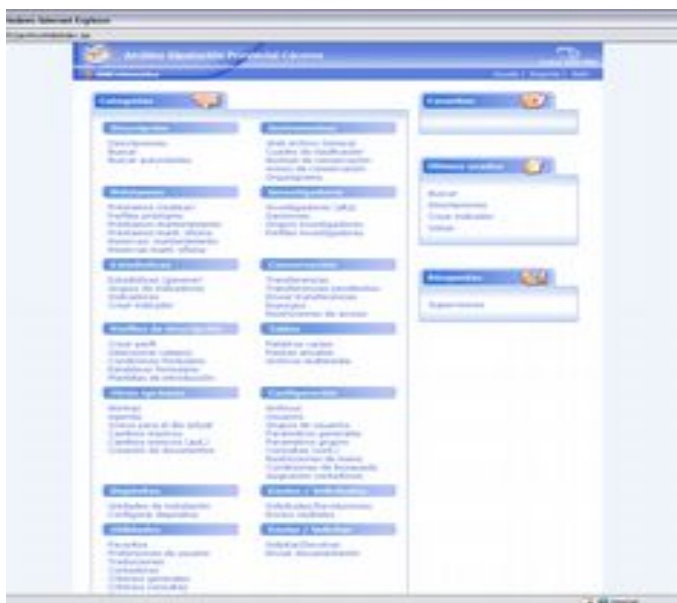
4.- DIGITALIZACIÓN

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.



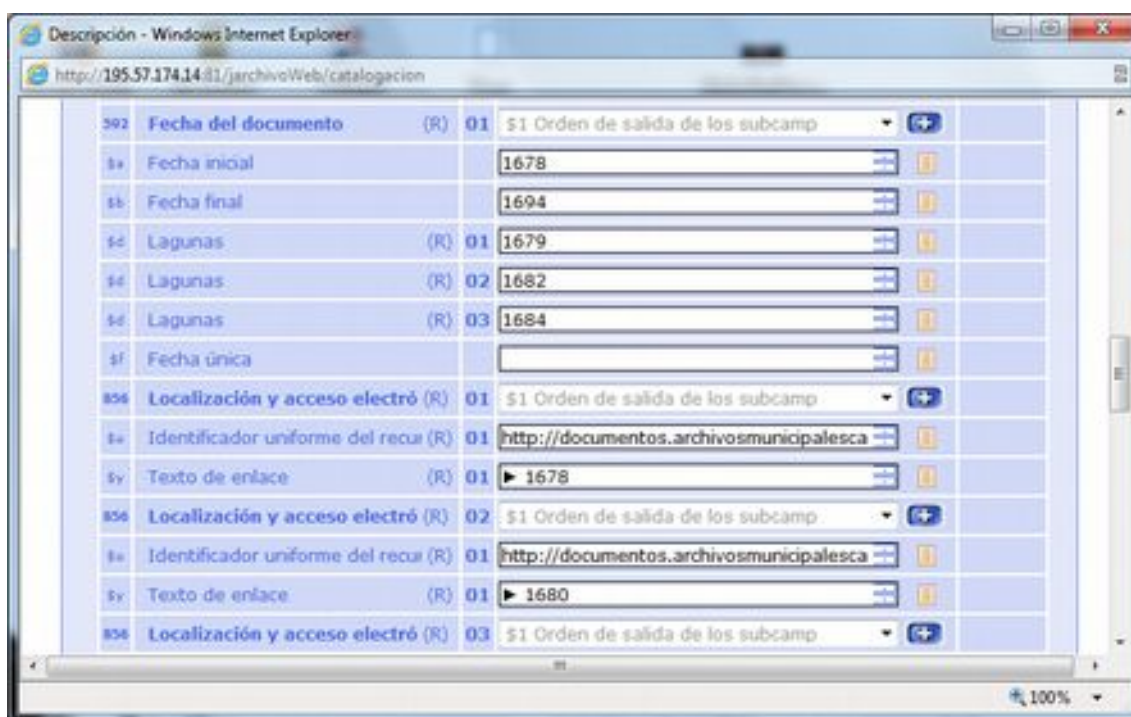
Menú principal de Archivo 3000



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 descripción².

En esta anualidad, hemos comenzado a añadir en los registros informatizados correspondientes a actas de pleno y actas de la comisión de gobierno, un campo en el que se incluye el enlace a la imagen o imágenes correspondientes, alojadas en el servidor de la diputación y disponibles para su consulta on-line



² 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 instalándola en el archivo municipal siguiendo la signatura asignada. Esta operación se ha llevado a cabo en algún caso con medios propios de Diputación de Cáceres, pero en la mayoría de los municipios se ha realizado por medio de una empresa de transporte cualificada.

Se facilita a la persona designada por el ayuntamiento el manual de consulta para el OPAC de Archivo 3000³ (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.

ARCHIVO MUNICIPAL DE CECLAVÍN

Recogida de la documentación: 25, 26 y 27 de julio de 2012

Devolución de la documentación: 30 de abril y 6 de mayo de 2013

Fondo: Ayuntamiento de Ceclavín

Fechas: 1790/2011

Volumen: 1075 cajas

Se entregó los días 30 de abril y 6 de mayo de 2013, con 1075 cajas. Aparte de la documentación organizada, se entrega inventario en papel del fondo municipal y DVD con las digitalizaciones realizadas.

³ Véase Memoria Anual Archivos Municipales 2007

ARCHIVO MUNICIPAL DE BROZAS

Recogida de la documentación: 6 y 8 de noviembre de 2012

Devolución de la documentación: 8 de mayo de 2013

Fondo: Ayuntamiento de Brozas

Fechas: 1747/2012

Volumen: 1377 cajas

Se entregó los días 8 de mayo de 2013 con 1377 cajas. Aparte de la documentación organizada, se entrega inventario en papel del fondo municipal y DVD con las digitalizaciones realizadas.

ARCHIVO MUNICIPAL DE NAVEZUELAS

Recogida de la documentación: abril 2013

Devolución de la documentación: 8 de julio de 2013

Fondo: Ayuntamiento de Navezuelas

Fechas: 1765/2011

Volumen: 475 cajas

Devuelto e instalado nuevamente en el municipio el 8 de julio de 2013, aparte de la documentación organizada, se entrega inventario en papel del fondo municipal y DVD con las digitalizaciones realizadas.

**ARCHIVO MUNICIPAL DE
GARROVILLAS DE ALCONÉ TAR**

Recogida de la documentación: 15 de mayo 2013

Devolución de la documentación: 19 de noviembre de 2013

Fondo: Ayuntamiento de Garrovillas de Alconé tar

Fechas: 1479/2012

Volumen: 1187 cajas

Fondo: Instituciones Religiosas

Fechas: 1601/1876

Volumen: 4 cajas

Fondo: Delegación Gubernativa del Partido Judicial

Fechas: 1923/1926

Volumen: 1 caja

Fondo: Cárcel de Partido

Fechas: 1928/1955

Volumen: 1 caja

Fondo: Juzgado Comarcal

Fechas: 1945/1953

Volumen: 1 caja

Fondo: Sindicato Agrícola La Caridad

Fechas: 1916/1962

Volumen: 1 caja

Fondo: Sociedad de Obreros La Unión

Fechas: 1916/1934

Volumen: 1 cajas

Fondo: Escribanías

Fechas: 1535/1931

Volumen: 1 caja

Fondo: Círculo de La Confianza de Garrovillas

Fechas: 1933/1962

Volumen: 1 caja

Se entregó el 19 de noviembre de 2013 con 1187 cajas. Aparte del fondo municipal se entregan 7 cajas correspondientes a otras instituciones, el inventario en papel correspondiente a cada fondo y DVD con las digitalizaciones realizadas.

7.- ARCHIVOS EN PROCESO DE ORGANIZACIÓN

ARCHIVO MUNICIPAL DE TALAVÁN

Recogida de la documentación: 25 de noviembre de 2013

Devolución de la documentación: En proceso de organización.

ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALUPE

Recogida de la documentación: 11, 24 y 26 de julio de 2013

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 de forma presencial o bien mediante fotocopia o remitiendo el original por correo o mensajería.