

ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Patrimonio documental de Cabeza la Vaca, Badajoz. Instrumentos de descripción y consulta. Censo Guía, Inventarios, Catálogos y difusión para la puesta en valor de sus fuentes historiográficas

M^a del Carmen Calderón Berrocal. Lda. Geografía e Historia, archivera, Proyecto TABULARIUM, Academia Andaluza de la Historia. macalber-88@hotmail.es



INTRODUCCIÓN

La labor del profesional de archivos es la llave para posteriores estudios históricos, Sin un adecuado tratamiento archivístico la investigación o una simple consulta serían del todo imposibles. La labor del archivero es para la generalidad de la sociedad ampliamente desconocida y generalmente desdeñada, las humanidades suelen estar en el ostracismo, cultivan el espíritu y hacen a las personas capaces de pensar por ellas mismas y esto no siempre interesa. En un mundo en

el que todos tienen educación, formación y cultura los individuos son capaces de pensar por ellos mismos no haciendo caso a adoctrinamientos que a veces pueden adquirir tono de terrorismo intelectual.

Sin Archivística no hay archivos, por muchos papeles que tenga una institución, no confundamos archivos con montón de papeles ni montón de papeles con archivo porque son conceptos totalmente distintos. Es el profesional archivero quien está facultado para convertir una masa de papeles en un archivo con toda su documentación organizada atendiendo al organigrama y funcionamiento de la institución en cuestión; y respetando los principios de procedencia y orden natural.

La labor del archivero no es comprendida por quienes no tienen formación en la materia ni están sensibilizados para comprender el valor que tienen los documentos, independientemente

de la época en la que hayan sido generados, ni tampoco de la figura del profesional de la Archivística que se encarga de velar por ellos y de construir cauces para hacer viables consultas e investigaciones históricas. Tal realidad hace que se produzcan dos problemas, por una parte la mencionada incompreensión y minusvaloración de la Archivística y de sus profesionales; y, por otra parte, que a los fondos documentales accedan y se permita el acceso desde las mismas instituciones a personas indebidas que deterioran la documentación e interpretan incorrectamente la información que esta transmite.

El profesional de la Archivística está íntimamente relacionado con la Historia como disciplina y como saber, por eso es contraproducente llamar archivero a quienes no tienen formación histórica, ni conocen las instituciones, ni saben paleografía, ni diplomática... ni tantas otras cosas que conforman y facultan a los profesionales de los archivos y

de la Historia, con todo lo cual se abre una grandísima puerta al intrusismo profesional, que al parecer, nos va a costar mucho corregir, máxime cuando una confusión terminológica en la denominación de carreras y en la facultación de los profesionales está desde la base empujando a ello. El licenciado en Filosofía y Letras y después con el cambio de denominación los licenciados en Geografía e Historia eran quienes tenían acceso a las oposiciones nacionales para el cuerpo de archiveros, bibliotecarios y museógrafos; la formación se adquiría en esta Facultad de Geografía e Historia, no en vano existe un Departamento de Ciencias y Técnicas Historiográficas; y, en Sevilla desde la Universidad surgió la iniciativa de ofertar un Curso de Archiveros desde la Junta de Andalucía, Instituto Andaluz de Administraciones Públicas, que se realizó en diez ediciones y que facultaba a los licenciados que accedían a estas aulas por previos méritos; y posteriormente desde la Universidad se empezó a impartir el Máster de Archivos, con lo cual nadie puede decir que no existe una titulación ni una formación como archivero, pues el Curso de archivero era para hacer archiveros y el máster tiene la misma función. Otras titulaciones han ido surgiendo que no se identifican exactamente con la verdadera identidad del profesional de archivos que lo mismo sabe trabajar en archivos históricos que con las nuevas tecnologías y los novísimos soportes documentales. La Archivística es una e infinitos sus campos de aplicación.

¿QUÉ DOCUMENTOS CONSTITUYEN EL PATRIMONIO DOCUMENTAL ESTREMEÑO?

El Patrimonio Documental de Extremadura forma parte del Patrimonio Documental Español y lo constituyen todos los documentos que se declaren integrantes del mismo según la Ley de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura.

Integran el Patrimonio Documental de Extremadura todos los documentos independientemente de su época, recogidos o no en archivos, generados, conservados o reunidos al hilo del ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad que tenga carácter público en territorio de Extremadura y, asimismo por los órganos de gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma y de su Administración Institucional; la Asamblea de Extremadura, los órganos provinciales y los órganos municipales de la Administración Local; igualmente las universidades y centros públicos de enseñanza de Extremadura; las academias, los consorcios, los colegios profesionales, cámaras o cualquier institución o corporación de derecho público de Extremadura.



El concepto de patrimonio documental se extiende a los documentos de cualquier época, recogidos o no en archivos, generados, conservados o reunidos por órganos periféricos de la Administración General del Estado que tenga sede en Extremadura; órganos de la Administración de Justicia radicados en Extremadura, notarías y los registros públicos de las dos provincias extremeñas, quedando también incluidos las instituciones públicas internacionales con sede en Extremadura así como otros organismos o entidades de titularidad estatal en Extremadura.

Se incluyen también los documentos de cualquier época, recogidos o no en archivos, generados, conservados o reunidos por personas privadas, físicas o jurídicas, en la gestión de servicios públicos en Extremadura. Son patrimonio documental extremeño y a la legislación competente quedan sujetos los documentos que están en las casas particulares de los trabajadores o funcionarios, tales como oficiales o titulares de los juzgados de paz, que reúnen en sus domicilios, por ejemplo, el libro registro matrimonial en el

que se asentó su matrimonio, incurriendo en delitos de propiedad indebida y lo demás prescrito en el Código Civil, Código Penal y en la Ley Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura. Se vieron casos de flagrante delito descubiertos al hilo de los trabajos competencia de los archiveros que integramos el proyecto Censo Guía de Archivos Municipales Extremeños en los que fuimos testigos de la relajación con la que desde las propias instituciones se trataba el patrimonio documental, a veces sabiendo que se incurre en delito y en ocasiones desconociendo tal circunstancia, pero como se dice “el desconocimiento no exime de la responsabilidad”. Son delinquentes tanto el que efectúa el delito como el que lo consiente, ya sea oficial, juez@ de paz o el alcalde, que presta documentación para que el erudito de turno la tenga en su casa, el mismo alcalde que ocultó documentación a los representantes del proyecto en zonas como Fuente del Arco, con el pretexto de que supuestamente el documento de fundación del pueblo estaba en una casa que no era la consistorial. Incomprensible pero cierto.

Flagrante delito también del oficial del Juzgado de Paz de Cabeza la Vaca, en el tiempo en que se elaboraba el censo guía de este pueblo, -máxime cuando esta institución se había negado, ...vayamos a saber por qué..., a participar en el proyecto Censo Guía de Archivos Municipales Extremeños-, se presenta ante la archivera del Proyecto de la Junta de Extremadura con el pretexto de que al hilo de las investigaciones

con motivo del Proyecto Censo Guía, había encontrado en su casa, justo el registro matrimonial donde estaba asentado su matrimonio, afirmando que lo guardaba para protegerlo. Me pregunto: ...¿y los demás registros matrimoniales qué...? ¿No había que protegerlos o es que estaban mejor protegidos que este?. El temor del oficial puso de manifiesto una práctica que se antoja demasiado frecuente entre personas que tienen excesivo celo y llegan a confundir trabajo con propiedad. Caso frecuente también, lamentablemente, en el mundo de las hermandades en toda la extensa geografía española, donde a veces el lugar para buscar una determinada documentación no es el archivo sino las casas de los hermanos. El excesivo celo lleva al delio, a sabiendas o no.

También se entienden como patrimonio documental extremeño los documentos de cualquier época, recogidos o no en archivos, si es que estos han sido generados, conservados o reunidos por personas físicas en el desempeño de cargos públicos dentro del territorio de Extremadura. Al igual que los documentos de cualquier época, recogidos o no en archivos, generados, conservados o reunidos por personas jurídicas en cuyo capital participen, mayoritariamente, las instituciones de carácter público de la Comunidad Autónoma de Extremadura, atendiendo a lo que dicta la Ley de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura.

Son patrimonio documental extremeño los documentos con antigüedad superior a los cuarenta

años generados, conservados y/o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades eclesiásticas, a salvo de lo previsto en los convenios entre la Santa Sede y el Estado español, y los órganos de las diferentes confesiones religiosas radicadas en Extremadura. También los documentos de las asociaciones políticas, empresariales y sindicales de Extremadura; así como los de las fundaciones, asociaciones culturales y educativas o de cualquier otro tipo establecidas en Extremadura. Igualmente los documentos con una antigüedad superior a los cien años generados conservados o reunidos por cualquier entidad o persona física y que se encuentren en la comunidad autónoma extremeña.

Ha de tenerse en cuenta que el Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, previo informe del Consejo Asesor del Patrimonio Documental y de los Archivos; y a propuesta de la Consejería de Cultura, podrá declarar integrantes del Patrimonio Documental de Extremadura, los documentos que merezcan esa consideración, aunque no alcancen la antigüedad antes expresada.

CONSIDERACIONES PREVIAS SOBRE EL CONCEPTO DE ARCHIVO

Son archivos los conjuntos orgánicos de documentos aunque también es un archivo la reunión de varios fondos documentales, producidos, recibidos o reunidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de

su utilización para la gestión administrativa, la información, la investigación y por ende a la cultura, según se expresa en la Ley de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura. Pero también se entienden por archivos a las instituciones o lugares donde se reúnen, conservan y difunden para los fines anteriormente establecidos dichos conjuntos orgánicos.

Dentro de la polisemia del concepto de archivo habría que tener presente ciertas distinciones. Ya hemos hablado del concepto de archivo, pero tal sustantivo tiene varias acepciones, pues un archivo puede ser archivo público, cuando reúne y conserva en él, cuando se clasifica, se ordena y se difunden trabajos y contenidos de la documentación producida por las entidades públicas y personas jurídicas tales como los órganos institucionales de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de las entidades locales de su territorio; o cualquier institución, organismo autónomo o empresa pública que dependa de aquellos; o las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios públicos, en lo relacionado con la gestión de dichos servicios, y por cualquier otra persona física o jurídica sujeta a derecho público. Serán archivos públicos los archivos municipales y los judiciales, por ejemplo.

Son archivos privados, los formados por fondos o colecciones documentales propiedad de personas físicas o jurídicas sujetas al derecho privado y cuya actividad se desarrolle en la Comunidad Autónoma de Extremadura. Serán archivos privados los archivos parroquiales

y los archivos señoriales, por ejemplo.

El fondo viene a identificarse con un archivo o parte de un archivo y su definición respondería a afirmarse como conjunto orgánico de documentos generados o recibidos por una institución pública o privada, persona física o jurídica en el ejercicio de sus competencias.



Lápida visigótica en el lateral oeste de la Iglesia Parroquial

Sin embargo hay que diferenciar el concepto de archivo del de colección, que viene a ser el conjunto no orgánico de documentos que se reúnen y se ordenan en función de criterios subjetivos o de conservación. Una biblioteca siempre es una colección de libros, siempre es colección el fondo documental que forma con criterios subjetivos un coleccionista; y una colección es la serie de documentos que se exponen en una sala de exposiciones.

Un archivo se forma de acuerdo con los principios de procedencia, que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los documentos generados por otra entidad. Principio de respeto al orden natural, que defiende la esencia de la estructura interna y establece el respeto de no alterar la secuencia lógica en la que se produjeron los documentos. Su respeto consigue la reconstrucción

del funcionamiento de la institución hasta detalles insospechados como sería el saber qué tenía un funcionario en su mesa un día determinado y a una determinada hora.

SOBRE EL CONCEPTO DE DOCUMENTO

Se considera documento todo testimonio de funciones y actividades humanas recogido en un soporte perdurable, ya sea piedra, metal, papiro, vitela o pergamino, papel de trapo, de

arroz, de madera, vegetal, etc., incluso puede ser el soporte informático, pudiendo expresarse el documento tanto en lenguaje oral o escrito, natural o convencional; o en cualquier otra expresión gráfica, sonora o también en imagen.

La legislación excluye del concepto documento los ejemplares no originales de obras editadas o publicadas, mientras que se consideran documentos integrantes de los archivos la documentación originada en procedimientos regulados por una norma jurídica; los elementos que, aunque sin estar regulados por normas de procedimiento específicas, sirven tanto a personas físicas como jurídicas. También son documentos los que se sustentan en soportes especiales como mapas, planos, fotografías, audiovisuales o cualquier otro que así se considere. Al igual que los ficheros de datos automatizados y los documentos en soporte electrónico.

Un documento puede ser tanto privado como público, siendo documento privado los producidos o recibidos en el ejercicio de funciones privadas por las personas físicas, las jurídico-privadas y las corporaciones de Derecho Público en el ejercicio de funciones privadas sujetas a Derecho

Privado, que ejerzan sus actividades en Extremadura y se encuentren dentro de su ámbito territorial, de acuerdo con lo que reza en la Ley de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura.

Tienen carácter de documento público, los documentos producidos y acumulados en el ejercicio de sus funciones por los órganos institucionales de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de las entidades locales de su territorio. Al igual que los de cualquier institución, organismo autónomo o empresa pública que dependa de aquello. Así como también lo son los procedentes de las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios públicos, en lo relacionado con la gestión de dichos servicios, y por cualquier otra persona física o jurídica sujeta a derecho público.

Los documentos de archivo atraviesan por un ciclo vital que, como la vida misma, tiene fases o etapas que van desde su creación a su eliminación o selección para su custodia permanente. En función del valor de los documentos y de la frecuencia de su uso los documentos deben tener un adecuado tratamiento y su ubicación pasará por varias estancias. Mientras se tramita el expediente los documentos están en el archivo de oficina o de gestión, aquí se conserva la documentación hasta 5 años y se corresponde con la fase activa del documento.

En el archivo central se custodian los documentos entre 10 a 15 años, estamos ante la fase semiactiva del documento.

En el archivo intermedio permanecen los documentos hasta que alcanzan una edad mínima entre 25 - 30 años, estamos en semiactiva del documento, aún puede ser útil a la administración pero sobre todo lo que ya tiene es

valor histórico, ha ganado valor para la investigación.

En el archivo histórico, se custodian los documentos que tras su valoración y selección se ha considerado que tienen valor permanente y su permanencia aquí será definitiva; mientras que los documentos que tras la valoración y selección se ha decidido su eliminación, serán expurgados y su destrucción habrá de ser confidencial y certificada. En el archivo histórico el documento no tiene ya valor administrativo, su valor es histórico.

LA CIENCIA ARCHIVÍSTICA Y EL TRABAJO DE SUS PROFESIONALES

La tarea principal de un archivero profesional, dependa de la administración pública, de una empresa, fundación o universidad pública o privada, consiste en elaborar y aplicar el cuadro de clasificación del patrimonio documental del organismo en cuestión para que sea aplicado tanto en los archivos de gestión u oficina como en el archivo de centro, central o definitivo, y controlar su seguimiento, actualización y servicio. El archivero elabora y trabaja con los instrumentos de descripción necesarios para facilitar la búsqueda y la recuperación de la documentación interesada por parte de los usuarios que tienen acceso al archivo ya sea la propia institución, particulares para la protección y defensa de sus intereses o de investigadores en el caso de los archivos históricos; y estas tomas de contacto y relaciones investigados-archivero-

archivo se materializan a través de los cuadros de clasificación, los censos, las guías, los censos guía, los inventarios y los catálogos.

En el archivo no manda el archivero, ni tampoco el director de la institución en la que se incardine el archivo interesado; en un archivo no manda la autoridad, sino que mandan los propios documentos que son los que nos dicen qué se debe hacer en cada caso. Lógicamente es el archivero quien sabe interpretar sus mensajes y entender las necesidades de los documentos, de forma que entre el fondo documental y su archivero se establece una relación entre dos almas que realmente se hablan, se comunican, se entienden.

La gestión documental del archivero se materializa en unos procedimientos de trabajo que dan lugar a los distintos instrumentos de descripción anteriormente expuestos. El tratamiento archivístico de la documentación pasa por el rescate de la documentación, su desbroce, su clasificación, ordenación, descripción, conservación, recuperación y difusión, tanto del contenido del archivo como del trabajo del archivero, mediante publicación de resultados que pongan en valor el acervo documental con el que se trabaja.

La Archivística es la ciencia de los archivos, la ciencia que estudia su naturaleza, sus principios de conservación y organización y los medios para su utilización. El archivero es el encargado de llevar a efecto el tratamiento archivístico que no es más que el conjunto de

actividades realizadas en cada una de las etapas que componen el proceso de control intelectual y físico de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos.

En realidad la tarea del archivero que se enfrenta con un montón de papeles, que no archivo, es la de desbroce en primer lugar; es indispensable eliminar elementos nocivos para la documentación como carpetas en mal estado o que estén deteriorando la documentación, eliminación de grapas y clips que se oxidan, etc.



La identificación es la actividad intelectual por la cual se procede al establecimiento de categorías en base a la estructura jerárquica de la Institución. Se identifican tipos documentales, se forman las secciones y series, con lo cual el archivero está procediendo a la organización del fondo documental.

Dentro de cada serie el profesional procede subdividiendo en subseries, si procede, y ordenando cronológicamente los documentos para después proceder a su tratamiento físico, protegiendo los documentos con papel neutro,

separando expedientes, protegiéndolos por medio de atados con cintas de algodón blancas para que la coloración no deje restos en la documentación y, posteriormente, depositándolos en cajas de cartón neutras o carpetas que enlajen y constituyan unidades de instalación.

Es importante la identificación, el signaturado en los documentos y en el exterior de las cajas no deberá figurar sino un número correlativo, sin más, para evitar el acceso a la documentación de quien no corresponda. De esta forma, para acceder a la documentación ha de consultarse el inventario, que remite a una caja o legajo en concreto sin opción a equívocos. El sigilo en el mundo de la archivística es consustancial con los conceptos archivo y archivero.

La descripción es la tarea archivística que consiste en la elaboración de la reseña de los distintos documentos, de este proceso se infiere la elaboración de los instrumentos de los llamados instrumentos de descripción o información, cuya misión es facilitar el acceso al archivo, a sus fondos, tanto para los propios archiveros como para los usuarios, ya sean estos la Administración o los investigadores que procedan a la consulta y estudio de los documentos de archivo. Sobre este aspecto cabe decir que no debe trabajar con la documentación, ni siquiera acercarse a la misma, quienes no estén instruidos debidamente para ello. Si existen personas que incluso con formación en Archivística no se acercan con el debido respeto ni a

la documentación histórica ni a la contemporánea, cuanto mayor peligro correrá el patrimonio documental si cualquiera con el DNI entra sin más en un archivo, por más legal que sea, y se pone a trabajar la documentación como quien hojea el periódico con prisas, maltratando las hojas, apoyándose en ellas, señalando con distintos útiles escriptorios la pobre documentación que nada le ha hecho y que a resultas de estas actuaciones se verá maltratada, deteriorada o incluso mutilada. Es indispensable instrucción previa y vigilancia permanente por profesionales. También se da la circunstancia de que se niegue a un profesional de la archivística el acceso a determinados archivos o fondos documentales esgrimiendo legislación mal interpretada o haciendo uso arbitrario de la misma. La máxima sería “zapatero a tus zapatos”, una máxima que sirviera para proteger la documentación y a la vez luchar contra el intrusismo profesional.

La valoración de la documentación es el proceso por el cual se analiza la documentación y se determinan los valores que poseen los documentos en cuestión, dependiendo de los cuales la documentación deberá estar en un archivo u otro y que pueden ser primario, el valor administrativo o de gestión, en este caso la documentación permanece en las oficinas, en los despachos, en los archivos de gestión. Tendrá valor secundario, cuando la documentación ya está en archivo de centro, central o intermedio y conserva aún valor administrativo aunque progresivamente gana en valor histórico; y tendrá valor terciario,

cuando la documentación ha perdido todo valor administrativo y ha ganado todo su valor histórico. En este momento los documentos ya han sido previamente seleccionados y el fondo en cuestión expurgado. La permanencia en el archivo histórico es de carácter permanente.

La conservación atiende a la protección y preservación de los documentos y soportes documentales, la lleva a efecto el archivero y el restaurador en su caso, pero depende de la institución generadora del fondo documental cuya documentación constituye patrimonio documental.

El trabajo del archivero no es a lo que tradicionalmente se había acostumbrado el profesional de archivo, que trabajaba y trabajaba, elaborando -como alguien dijo una vez-, buenas tartas para que otros se las comiera. El trabajo intelectual es siempre propiedad de quien lo realiza y la obra archivística dignifica a su institución. Se trata pues de poner en valor el trabajo de archivo, el trabajo del archivero y el valor de la documentación que posee la institución generadora. Con la puesta en valor lo que se hace es promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos para provecho tanto de la Administración, de la investigación como de la cultura en general. Es importante dar a conocer los instrumentos de descripción, escribir para difundir lo que los documentos nos han transmitido, realizar exposiciones, conferencias, jornadas, etc.

Desgraciadamente no todo el mundo entiende la labor del profesional de archivos, hay quien piensa que es quien va a “arreglarle el archivo”, como si de su casa se tratase, alguien que recoja los calcetines y las camisas que va regando por toda su casa al entrar y en su estancia y que no ha recogido nunca jamás, acumulando un montón de cacharros y basura que no es de recibo. Hay que tener educación, civismo y un poco de inteligencia; un archivero no es personal de limpieza ni de mantenimiento, no va a limpiar, aunque no se le caen los anillos si llegado el caso se encuentra con la circunstancia de que tiene que hacerlo porque debe proteger la documentación.

El trabajo del archivero es más intelectual que físico, aunque en su soledad o incompreensión, el archivero se vea privado de personal subalterno que mueva la documentación y deba ser él mismo quien lo haga. No le importará. El archivero se mueve entre la documentación como pez en el agua, -aunque esta pese-, es su medio, sabiendo esto no debe dejar de reconocerse a cada profesional o a cada categoría laboral en la medida correspondiente.

No todos entienden que la labor del profesional de archivos es como la de un neurólogo social, que cura de alzheimer a la sociedad y que pone en orden una cantidad ingente de recuerdos que hasta su presencia habían estado o en la ignorancia o en el ostracismo; con su labor dignifica la sociedad y le da explicación a muchas cosas, su sola presencia es una lucha por la identidad de las

personas, de los pueblos, de la sociedad; y, muy lamentablemente, su labor ni es reconocida en cuanto a producción por más que trabaje, ni es reconocida en cuanto a prestigio profesional, por más saberes que acumule el archivero, que en realidad es pozo sin fondo en el que habitan saberes olvidados o ninguneados: latín, historia general de todas las épocas, archivística, paleografía, diplomática, cronología, biblioteconomía, TIC (tecnología de la información y comunicación), informática y un larguísimo etcétera, a pesar de o máxime cuando las últimas tendencias se obstinaron en atomizar la carrera de Geografía e Historia, y convertir en carrera a cada una de sus disciplinas, rebajarla a la condición de grado para adaptarla a los aires europeístas, aunque fuese a costa de recortar en saberes. Hay tantísimo por lo que luchar que parece imposible poder hacerlo.

LA COLABORACIÓN DE LAS INSTITUCIONES CON EL PROFESIONAL DE ARCHIVO

La Ley de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura es esclarecedora en sus artículos 12 y 13 en lo tocante a obligaciones de los titulares de los archivos y de las Administraciones Públicas.

Los titulares de los archivos y documentos constitutivos del Patrimonio Documental extremeño deben colaborar con las Administraciones Públicas autonómicas en el ámbito de sus responsabilidades, quedando obligados a custodiarlos, prote-

gerlos, organizarlos, describirlos y usarlos garantizando su conservación y su mantenimiento.

Igualmente deben velar por la integridad de los fondos documentales y facilitar la consulta, siempre que sea posible, respetando la normativa vigente en materia de acceso a la documentación, propiedad intelectual y reproducción de documentos. Su responsabilidad también está en la restauración de los documentos deteriorados y, en la comunicación a la Consejería de Cultura de cualquier intención de enajenación o de cambio de titularidad o de posesión de archivos o de documentos.

Será competencia de la Junta de Extremadura promover ayudas o la suscripción de convenios de colaboración, dentro de las previsiones presupuestarias, para facilitar lo anteriormente mencionado; e igualmente la Junta de Extremadura tendrá potestad sancionadora para corregir a los titulares que incumplan cualquiera de las obligaciones que son de su competencia.

Por su parte la Administración Pública extremeña estará obligada a la custodia, conservación, organización y descripción, así como, en su caso, a la difusión de sus fondos documentales. Es responsable sobre la instalación de los archivos de uso público en edificios que tengan adecuadas condiciones de seguridad y suficientes y adecuados medios de conservación para los fondos documentales.



La ley también obliga a la Junta de Extremadura a la vigilancia, conservación y defensa del Patrimonio Documental de su autonomía, sin perjuicio de la colaboración que corresponda igualmente a los diferentes organismos y entidades públicas y/o personas propietarios o que custodien parte de tal Patrimonio Documental.

También es misión suya velar para que los propietarios, conservadores y usuarios de los archivos y documentos que constituyen Patrimonio Documental de Extremadura cumplan sus obligaciones y cargas y que, en caso contrario, se ajusten a lo que las penas que les correspondan.

Diputaciones y los Ayuntamientos deben colaborar con la Administración Autonómica en defensa de la conservación del Patrimonio Documental, adoptando las medidas necesarias para prevenir su deterioro, pérdida o destrucción; y están obligados a notificar a la Consejería de Cultura de las circunstancias que implique o provoquen daños a

estos bienes. Igualmente es competencia de las diputaciones la prestación de servicios de asesoramiento técnico y de apoyo económico a los archivos municipales. A ellas compete la presentación de planes de actuación para el caso de archivos municipales; y deben actuar coordinadamente con la Junta extremeña en lo que se relaciona con política de archivos y patrimonio documental, teniendo el deber de información a la Junta cuando ésta requiera datos sobre patrimonio documental.

Los problemas graves de conservación o seguridad que tengan los documentos que formen parte del patrimonio documental deben ser atendidos por la Junta de Extremadura, quien de acuerdo con la ley, dispondrá de medidas para subsanarlos. Puede ordenar depósito provisional de fondos para su preservación en otro archivo hasta que desaparezcan las causas que motivaron la intervención.

Es delictiva la acción de hacer desaparecer el patrimonio documental para hacerse sitio en los ayuntamientos, la Ley de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura, en su artículo 15 especifica que “Los documentos constitutivos del Patrimonio Documental de Extremadura no podrán ser destruidos, salvo en los supuestos y mediante los procedimientos que reglamentariamente se dispongan, en función del valor administrativo, legal, financiero, histórico, científico o cultural de los mismos”.

Los casos antes referidos de salida o extracción de los archivos del patrimonio documental son una irregularidad que tendría su respuesta en el artículo 16 de la Ley de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura. Generalmente se sobreentiende la prohibición de la salida de la documentación del propio archivo, pero existen excepciones si los documentos son reclamados con fines administrativos o judiciales. La salida de la documentación para fines distintos deberá autorizarla el centro directivo competente del que dependa la producción de la documentación. Igualmente ha de ajustarse el trámite a lo dispuesto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español que regula la salida temporal de la documentación de su sede de titularidad estatal y gestión transferida existentes en Extremadura, cuya salida habrá de ser comunicada a la Consejería de Cultura.

La salida de los documentos de su sede natural no es cuestión nimia y en las solicitudes de salida deberán incluirse las relaciones detalladas de todos y cada uno de los documentos, así como el motivo del traslado; el lugar al que se pretenden llevar y las medidas y condiciones de seguridad en las que ha de producirse, al igual que las condiciones de nueva ubicación. De todo lo cual cada archivo ha de tener Libro Registro de todas las salidas de documentos en el que se conste el número de asiento, signatura, fecha de la salida, el organismo o exposición a que son llevados los fondos, la fecha de devolución al archivo de origen y todas las circunstancias

que reglamentariamente se establezcan.

CENSO GUÍA DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE EXTREMADURA. EL CENSO GUÍA DE CABEZA LA VACA.

“La Consejería de Cultura, en colaboración con las demás Administraciones Públicas elaborará el Censo de Archivos y del Patrimonio Documental de Extremadura para conocer e informar sobre la existencia de los fondos, su estado de conservación y condiciones de seguridad. Este censo será gestionado por la Consejería de Cultura, a cuyo efecto podrá recabar de los titulares de derechos sobre los bienes que lo integran el examen de los mismos y las informaciones pertinentes”, es lo que establece la Ley de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura en su artículo 18; y así fue como, atendiendo a este pensamiento, se procedió poniendo en marcha el Proyecto Censo Guía de Archivos Municipales Extremeños ya en 1996. Tanto autoridades y funcionarios como las personas públicas o privadas propietarias o poseedoras de archivos o documentos integrantes del Patrimonio Documental tenían y tienen obligación de cooperar para la confección del censo y tienen obligación de comunicar las alteraciones que puedan producirse a los efectos de actualización del mismo.

Desde 1996 a Diciembre de 1997 se llevaron a efecto los trabajos para el Proyecto Censo Guía de

Archivos Municipales Extremeños. Desde el Archivo Histórico de Cáceres se coordinaba la zona de Cáceres y desde el de Badajoz, los trabajos que se realizaban en la provincia. Estos trabajos suponían la primera fase del Censo de Archivos de la Comunidad Extremeña y fueron llevados a cabo por un equipo de archiveros que tenían asignada una vasta zona. La selección de profesionales se realizó por convocatoria pública, concurso de méritos y entrevista en Mérida; y, por puntuación, los archiveros que intervendrían en el proyecto tuvieron oportunidad de elegir zona según preferencias por residencia o por lazos familiares, raíces, etc.

El Censo es un instrumento de descripción que permite conocer los fondos de un archivo o de varios, que abarca una localidad o una zona, una tipología de archivos determinada o fondos documentales en general, con vistas a futuras planificaciones.

Como instrumento de descripción supone un primer elemento de información general tanto para el archivero como para el usuario, siendo indispensable para una buena planificación de la política archivística.

Lo que en Extremadura se llevó a cabo fue la realización de un Censo-Guía y sus resultados fueron expuestos en soporte papel en formato libro en tres volúmenes; y en soporte digital por medio de dos CDs cada uno de los cuales abarcaba una provincia extremeña.



El objetivo era conocer qué había en las distintas localidades, qué se conservaba, qué tipos documentales, qué volumen de documentación existía. El Censo Guía pues nos ofrece datos generales de los archivos, como son su dirección, el responsable, la superficie, los horarios, los servicios; también ofrece datos de los fondos que conserva, tales como el volumen documental en metros lineales; qué series documentales se pueden establecer, su tipología, sus fechas extremas; igualmente la documentación que por algún motivo había sido eliminada, los instrumentos de descripción existentes, dado el caso; las publicaciones en base a los fondos del archivo, etc.

Los archiveros trabajaron al frente de una extensa zona geográfica y tan sólo con la fuerza que da una carta de presentación de la Junta, por lo que es de imaginar que ciertamente se presentaran algunas situaciones difíciles. Las armas del archivero eran su experiencia, su versatilidad, su profesionalidad y su tesón para empeñarse en llevar

a cumplido término la tarea que le fue encomendada y que habría de realizar, en el mejor de los casos en año y medio, pues los contratos se renovaban de seis en seis meses.

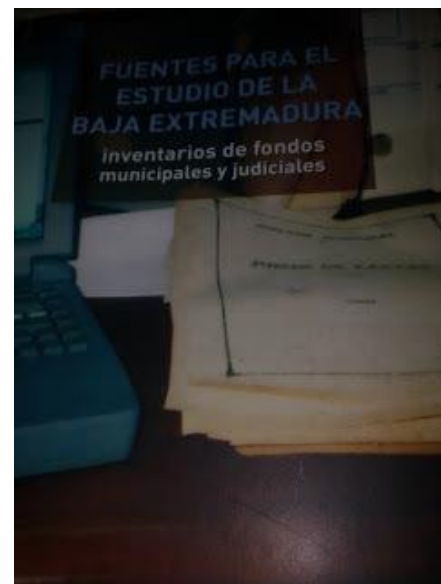
Lo que en aquel periodo de tiempo entre 1996 y 1997 se llevó a efecto fue el estudio para la elaboración del censo guía de archivos municipales extremeños, incluyendo la documentación de los ayuntamientos, de los registros civiles y de los juzgados de paz; cuando fue posible. Se trataba en esencia de ver, identificar y contar.

En los ayuntamientos no había que dejar nada, los informes eran remitidos a la Junta directamente sin que debiesen quedar en las casas consistoriales restos del trabajo de Censo Guía realizado por los profesionales. Pero ante una situación realmente difícil, si el profesional quería hacer honradamente su trabajo, no tenía más remedio que arbitrar soluciones para hacerse lo más posible con la documentación, para identificarla con la mayor fidelidad posible. Esta tarea, en la mayoría de los casos, era literalmente una utopía, así que como miembro del equipo de archiveros, responsable de la zona que se extendía por las localidades de Ahillones, Berlanga, Bodonal de la Sierra, Cabeza la Vaca, Calera de León, Campillo de Llerena, Casas de Reina, Fuente del Arco, La Granja de Torrehermosa, Higuera de Llerena, Llera, Llerena, Maguilla, Monesterio, Puebla del Maestre, Trasierra, Valencia de las Torres, Valverde de Llerena, Villagarcía de la Torre; decidí proceder

estableciendo acuerdos con los distintos ayuntamientos. Se podía hacer mucho más que ver, identificar y contar, pero se trataba sobre todo de hacer el trabajo lo más profesional y honestamente posible; se trataba de realizar las identificaciones con el máximo rigor, detalle e informar a la Junta, pero los ayuntamientos estaban sobradamente interesados en saber qué es lo que había entre tan ingente masa de papeles que aparecían, revueltos, amontonados, apilados, sin ninguna identificación la mayoría de las veces; así pues, la idea fue hacer relaciones de contenido tras clasificar la documentación que se identificaba y se disponía de la forma más segura posible según los medios que cada ayuntamiento pudiese o estuviese dispuesto a aportar para, en lo posible, desentrañar la madeja ingobernable de papeles que encontrábamos y poderla convertir en un archivo. De tal forma que la mayoría de los ayuntamientos se mostraron interesados en esta colaboración y contribuyeron destinando algún personal, entre uno y cinco, solo para el caso de La Granja de Torrehermosa que contaba con ingente documentación y se ubicaba en el doblado de la casa palacio que alberga el Ayuntamiento en pésimas condiciones de instalación. Siguiendo mis directrices ellos podían tener un archivo y yo podía hacer mi trabajo para la Junta de Extremadura en forma de Censo Guía. Era precisa ayuda para las labores de traslado de documentación, mover documentación, instalación de estanterías y adecentamiento de los locales que previamente consideraba podían ser idóneos

para la custodia de la documentación, de la memoria de pueblos con alzheimer que no sabían lo que tenían, ni la significación histórica que pudieron tener, ni acaso su verdadera identidad. Yo trabajaba con mi ordenador personal, en el lugar que me facilitaban, ayudada por el personal (generalmente una persona) que me ayudaba a mover la documentación según iba trabajando con ella, según la clasificaba, describía, enlegajaba e instalaba en cajas o legajos, según los medios que me facilitasen. Los trabajos se llevaban a efecto lo más ágilmente posible y me distribuí el tiempo de forma que mi presencia fuese efectiva y la labor completa en todos los pueblos anteriormente mencionados, en los que se trabajó con la documentación del ayuntamiento, del registro civil y del juzgado de paz, y donde tuve ocasión de crear algunas bibliotecas y algunas hemerotecas; asimismo hay que añadir que, en ocasiones, con los fondos de los archivos municipales se encontraron otros fondos documentales de instituciones como cámaras agrarias, etc.

Cuando el proyecto Censo Guía de archivos municipales extremeños estuvo en curso, no teníamos ni siquiera determinado un cuadro de clasificación, trabajábamos sobre esquemas y fichas que se iban mejorando progresivamente al hilo del discurso de los trabajos, basándonos fundamentalmente en el cuadro de los archiveros municipales de Madrid.



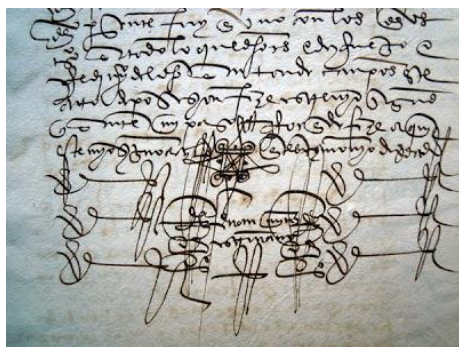
Era necesario continuar la labor perfeccionando y estableciendo un Cuadro de Clasificación de Archivos Municipales Extremeños definitivo y proteger e inventariar la documentación como fuese posible. Posteriormente a la redacción del Censo Guía de mi zona, realicé inventarios de la documentación de todos los municipios distinguiendo entre archivos municipales, registros de paz y registros civiles, incluso relacionando las bibliotecas que fui creando a mi paso por las distintas zonas, trabajando aquellas relaciones de contenido que había entregado a los distintos alcaldes.

Estos trabajos fueron publicados por la Diputación de Badajoz posteriormente y estos inventarios sirvieron de base para que los archiveros de la Diputación de Badajoz trabajasen sobre un trabajo previamente realizado, donde los fondos ya se encontraban clasificados, descritos descendiendo a nivel de documento siempre que fue posible y donde ya estaban establecidas las secciones y las

series que habrían de tomar entidad en un cuadro de clasificación cuando este estuviese ya decidido y consensuado debidamente. Algunos pueblos decidieron trasladar sus fondos documentales a la Diputación y allí se conservan, hoy ya con su inventario, se supone adaptado a la normativa ISAD de la que por el año 97 se empezaba a hablar y dar los primeros pasos firmes. En 1998 ya tuve oportunidad de trabajar con esta normativa en el Archivo Militar Intermedio de la Región NO, a la vez que trasladábamos su sede de La Coruña a Ferrol.

Se hacía preciso en Extremadura la elaboración del Censo de Archivos de Extremadura para completar la información con los datos del resto de Archivos, estuvieran estos fondos y colecciones constitutivos del Patrimonio Documental de Extremadura, conservados o no en archivos, entre los cuales tendrían entidad archivos de asociaciones, archivos de centros de enseñanza, archivos de colegios profesionales, archivos de corporaciones de derecho público, archivos de empresa, archivos de instituciones benéficas, archivos de instituciones culturales, de instituciones extranjeras, de instituciones religiosas, archivos de la Administración Central Delegada, archivos de la Administración de Justicia, de las Diputaciones Provinciales, del Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, archivos de medios de comunicación, archivos de partidos políticos, de Sindicatos, archivos familiares o nobiliarios, archivos históricos provinciales,

archivos militares, archivos universitarios...



El Sistema Archivístico Extremeño se crea posteriormente por Ley 2/2007, de Archivos y Patrimonio Documental; y se configura como un conjunto de órganos, centros y unidades administrativas, encargadas de la protección, custodia y difusión de los archivos y de los documentos integrantes del Patrimonio Documental de Extremadura.

La finalidad de una guía de archivos es proporcionar información al usuario sobre la existencia y el emplazamiento de los archivos de las diferentes instituciones y/o personas, y sobre el contenido global de sus secciones y series, junto con la indicación de los servicios que, desde el archivo, la institución ofrece. Mientras que la finalidad de un Censo o Censo-Guía es identificar y contar para ver qué hay y en qué cantidades; la finalidad de la guía es dar a conocer las utilidades jurídicas y los usos que tiene de cara a la investigación, para fomentar tanto la investigación como el recurso personal de la defensa de intereses y derechos.

Se articula jerárquicamente en función de las funcionalidades orgánico - funcionales de la institución, que viene a reflejarse en la organización del archivo en secciones y series. Informa a su vez sobre la historia del archivo - cuando la tenga, porque es posible que encontremos documentación pero no sea archivo, sino montón de papeles-; historia del edificio y de sus depósitos documentales. El cuadro de clasificación revelará el sistema de organización de la documentación en secciones y series; informará también si se han encontrado inventarios, catálogos, relaciones de contenido e índices, independientemente de si han sido manuscritos, impresos o informatizados, pero que de alguna forma han estado permitiendo el acceso a la documentación. La Guía informará igualmente de los servicios que se prestan desde el archivo, el personal con el que cuenta, su horario, si existe servicio de reprografía, si tiene biblioteca auxiliar, dirección, teléfono.

Las guías y los censos guía pueden tener y clasificarse por el formato que adopten, según esto pueden aparecer en díptico, tríptico, etc.; en libro, en CD, diskette, etc. El formato que adoptó la publicación del Censo Guía de Archivos Municipales Extremeños fue formato libro en tres volúmenes publicado en 1999 y en formato CD en dos volúmenes. Se trabajaba con la documentación y se completaba una ficha tipo que se enviaba al archivo histórico correspondiente, en el caso de Cabeza la Vaca al Archivo Provincial de Badajoz y una archivera coordinaba desde allí las actuaciones de todos los

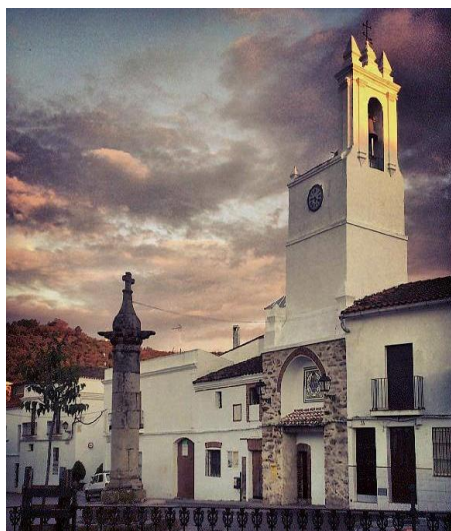
compañeros que trabajaban en las distintas zonas. La dirección del proyecto preparó los datos para la publicación y los archiveros no vimos el resultado final hasta la publicación. La estandarización lleva a acoplar la información a los parámetros que previamente se ofrecen. La ficha de Censo Guía con la que trabajamos tenía los siguientes apartados:

1.-Datos generales. Aquí se recogía la dirección, teléfono y fax, así como las fechas extremas de la visita, en Cabeza la Vaca estuvo la que suscribe entre el 24-10-1997 al 18-12-1997.

2.-Volúmen documental. En este apartado se expresaba el número de depósitos, que a mi llegada al ayuntamiento era solamente uno, ubicado en el doblado del ayuntamiento, pero había mucha documentación por controlar y en este depósito de archivo prácticamente no se ubicaba más que la documentación de gestión o de más reciente uso; mientras, en el antiguo hospital de la villa, una pequeña habitación en la Calle Hospital, había gran cantidad de documentación amontonada y en pésimas condiciones. Tal es así, que su volumen dio para tener que habilitar con estanterías hechas de materiales de construcción en el antiguo y pequeño hospital, más la antigua cárcel ubicada en el edificio sito en la plaza del pueblo, que comparte oficina en planta baja con el Registro Civil / Juzgado de Paz; habilitándose para el efecto toda la planta superior que bajo mi dirección dos operarios del ayuntamiento habilitaron con estanterías metálicas e instalaron las cajas de cartón blancas con signatura

correlativa, siempre ajustados a los recursos de los que el ayuntamiento pudo disponer.

En número de depósitos en total serían tres, la planta alta de la Casa Consistorial, la antigua cárcel y el antiguo hospital. En total vendrían a ser unos 30 m², unos 200 m.l. (metros lineales) de estantería y los mismos 200 m.l. de documentación que en total constituyeron 765 cajas.



Royo, antigua cárcel y antiguo pósito de Cabeza la Vaca

3.-Recursos Humanos. En Cabeza la Vaca, en el momento de la visita era responsable el propio alcalde y el archivo no contaba con personal especializado, la documentación de la fundación del pueblo se custodiaba y se custodia en la alcaldía y los funcionarios del ayuntamiento trabajaban y trabajan cada cual con su documentación depositando los expedientes cuya tramitación queda concluida en el depósito de archivo de la planta alta del ayuntamiento.

4.-Fondos documentales. Las fechas extremas de la documentación censada cuyo límite se estableció en 1990 fue 1512-1990. La previsión que en aquel momento se estimaba en el ayuntamiento de crecimiento anual expresado en cajas era de siete cajas.

Podría estimarse que un 80% de la documentación se encontraba en buen estado de conservación, BEC; y en regular estado de conservación, REC, se encontraba el 20 % restante. No existiendo en aquel entonces ningún instrumento de descripción en el Archivo Municipal de Cabeza la Vaca, ni guías, ni inventarios, ni catálogos, ni índices ni ningún otro instrumento de descripción e información sobre el archivo.

5.- Composición del Fondo. El Archivo Municipal de Cabeza la Vaca tiene documentación en nueve secciones documentales en las que se divide su documentación atendiendo a criterios orgánico funcionales. El Cuadro de Clasificación que cada archivero en su zona proponía no era más que una propuesta porque el cuadro oficialmente estaba por establecer, formábamos parte de un proyecto pionero y tomamos como referencia principalmente el Cuadro de Clasificación de los Archiveros Municipales de Madrid. En archivística todo es mejorable y el profesional de archivos debe conducirse para que su trabajo pueda ser aprovechado por quienes le sucedan en el tiempo, trabajando de forma que su labor facilite la de quienes le sucedan en el tiempo.

Desde 1996 la Junta de Extremadura y la Diputación no han dejado de incidir en el tratamiento de los archivos municipales trabajando para mejorar el estado y la conservación de los fondos documentales, y me consta que ha sido aprovechado el trabajo hecho por esta profesional de la documentación en la extensa zona geográfica que le fue encomendada. El Cuadro de Clasificación elaborado tras el estudio de la documentación en 1997 fue publicado por la Junta de Extremadura junto con los demás trabajos de Censo Guía, razón por la cual no es precisa aquí su reproducción.

Por el ámbito geográfico o competencial las guías o los censos guía pueden ser mundiales, continentales, estatales, autonómicas, provinciales, locales...; en el caso que nos ocupa el censo que se comenta es local por estar referido a una localidad concreta, Cabeza la Vaca, pero está inserto en un proyecto y se publicó conjuntamente con la totalidad de los municipios estudiados, por lo que la obra de conjunto es a la vez un Censo Guía provincial, que dedica el volumen II al Badajoz; e igualmente un Censo Guía autonómico pues sus tres volúmenes abarcan las dos provincias extremeñas.

Temáticamente el censo guía abarca la documentación municipal, pero no se detiene en los fondos documentales de las casas consistoriales sino que extiende su radio a los archivos judiciales como son los juzgados de paz y registros civiles e incluso

notarías cuando éstas consintieran sumarse al proyecto.

Cuando previamente existen inventarios y éstos están bien realizados, existe una gran ventaja en la confección de las guías o censos guías, pero en el caso que nos ocupa y en un proyecto pionero que pretendía saber qué documentación existía en cada localidad rara vez se habrá encontrado un inventario, a excepción de los pueblos que cuentan con plaza de archivero dotada, en el resto muy difícilmente se daría el caso. En todo el radio de actuación que va desde Bodonal a Granja de Torrehermosa solamente Azuaga tenía una archivera en su archivo municipal. Si bien es cierto que se trata de llegar, ver, identificar y contar, la labor se hace prácticamente imposible cuando el archivero llega al ayuntamiento de turno y lo que encuentra no son archivos sino montones de papeles; y eso en el mejor de los casos, porque en ocasiones la documentación prácticamente era inexistente, bien por los provocados incendios en la Guerra Civil, por la necesidad de hacerse espacio, etc...

INVENTARIOS

Los inventarios son relaciones que identifican y describen fondos, secciones, series y subseries, sin descender a la unidad documental que entraría en el nivel de catálogo.

El inventario hace una relación de las unidades de instalación que tiene un archivo o una sección de

archivo y, este trabajo se convierte en garante de testimonios documentales a los que se puede acceder con facilidad cuando sea necesario; hace posible ver la documentación en su conjunto orgánico fielmente estructurada y hacer capaz al archivero de determinar lo que está y lo que falta, a la vez que hace cuantificable el producto de su trabajo, las cajas, los legajos, los documentos, se pueden contar, valorar, seleccionar, expurgar, conservar, restaurar, exponer, publicar.

El inventario es el instrumento de descripción que hace posible la búsqueda y localización de la documentación exacta interesada, garantizando permanencia y recuperación de una documentación dispuesta conforme al principio de procedencia y orden natural derivado de la propia producción documental.

El inventario permite identificación y recuento ante posibles desastres y la localización puntual mediante la signatura de la documentación; signatura que se expresa como procede la Archivística misma, de lo general a lo particular, identificando archivo, fondo, sección, serie, legajo y unidad documental; y, signatura que irá en lugar destacado y visible, siendo lo mejor una signatura correlativa sin más cartelas descriptivas para garantizar el sigilo que todo archivo y archivero deben tener por celo de su documentación a la que deben custodiar y proteger con las debidas prevenciones frente a robos y demás catástrofes.

El inventario identificará dentro de su organigrama establecido en su cuadro de clasificación y dentro del archivo, del depósito físico de los documentos, las unidades de instalación, ya sean legajos o cajas, enumeradas correlativamente con una signatura topográfica. Lo ideal sería una secuencia perfecta que tuviese perfecto reflejo con las secciones y series del inventario tanto en el inventario como en la realidad física de la instalación de sus documentos, pero la realidad con la que generalmente el archivero se encuentra puede ser otra muy distinta. En los archivos municipales de la Baja Extremadura, que generalmente no tenían archivero y el depósito de archivo guardaba cajas según el orden que determinase la gestión de los distintos expedientes y/o temas y/o asuntos, cuando un trámite concluye, la documentación se deposita en el archivo independientemente del negociado, oficina o asunto del que se tratase, a veces sin ninguna nota identificativa. Una signatura topográfica es lo que hace posible la identificación; y, en el inventario, se hace posible su identificación total como sección o serie. El signaturado debe estar presente en los documentos y en las cajas o unidades de instalación. Este sistema lo vemos hoy en los archivos de la Administración, el inventario se ajusta a su cuadro de clasificación y la documentación que se custodia en cada caja se describe independientemente de lo que sea y se signatura, con lo cual no debe haber problemas identificativos ni de pérdidas. No se trata de guardar lápices en un cajón y en otro gomas de borrar, sino que en el cajón se guardan lápices, gomas de borrar,

pegamento, papel, etc. y todo ello es material de oficina, aunque en inventario conste en qué cajón están los lápices, de qué marca son, de qué fecha; y en qué cajón del mueble que sea están por ejemplo los cuadernos, valga este ejemplo para simplificar.

El inventario va a las series documentales y expone qué contenido ofrece la documentación, cuando es posible y es práctico, el archivero desciende a nivel de unidad documental, es decir a la unidad documental compuesta que representa un expediente o a la unidad documental simple que es el documento en sí.

El inventario ofrece contenidos pero también data, así que según lo que se busque y la época que sea podremos ir directamente a la documentación que nos interesa. Se ofrecen fechas extremas por secciones y series; y, según si se desciende a unidades documentales simples o compuestas, especificará igualmente la data de estas.

Dado el interés que presente la documentación se pueden hacer colecciones documentales porque existe documentación fundamental para la comprensión, por ejemplo de la identidad de un pueblo, es documentación base de su patrimonio que habla de la fundación y de la jurisdicción; cartularios, cedularios, colecciones diplomáticas en pergamino, etc. En estas ocasiones si puede ser interesante proceder a la descripción de cada una de las unidades documentales, lo que estamos haciendo entonces es

catalogar la documentación bajo el epígrafe de serie, si los documentos responden a una serie concreta; o colección documental si los documentos catalogados se han extraído de sus lugares de ubicación natural para incorporarlos a una colección en estos casos.

Un inventario debe expresar el contenido de cada legajo y su signatura. Si se trata de archivos históricos donde la documentación que tenemos es la que es y no hay más, es posible hacer que el instrumento de descripción que constituye el inventario siga el orden perfecto de secciones, series, contenido de las distintas unidades de instalación con sus signaturas y dataciones. Este es el caso del Archivo Parroquial de Cabeza la Vaca, por ejemplo. Pero si el archivo es del estilo que generalmente encontrábamos los archiveros que integramos el Proyecto Censo Archivos de Archivos Municipales, en el mejor de los casos, cajas seguidas una detrás de otra sin más o documentos amontonados sin orden ni concierto; y si además los alcaldes o secretarios en muchos casos advertían que organizásemos lo que quisiésemos pero que le dejásemos la documentación como estaba, era un poco menos que imposible realizar el trabajo purista que a cualquier archivero gustaría. Pero la forma de organizar no es única, el archivo y los documentos mandan, el archivero se adapta a las necesidades de la documentación. Si el archivero debe describir caja a caja independientemente de lo que contenga, lo hará, no por ello el inventario va a ser menos lucido, será incluso más

importante porque verdaderamente imposible es encontrar la documentación en una sucesión de cajas dispuestas en estanterías sin más indicación que una numeración correlativa si no es con el inventario en mano. Quien diga que este tipo de inventarios por no ser el clásico no es tal inventario, no es archivero realmente, ya que deja de considerar toda la problemática que envuelve a los archivos en sí, a cada uno de ellos y se queda en teorizaciones que para ciertos casos son vanas. El archivero no nace, se hace. No son las clases lo importante, son las tablas profesionales y la cantidad de problemática vista y tratada lo que hace realmente al archivero. Hay que saber trabajar en archivos nacionales, judiciales, eclesiásticos, militares. La Archivística es una y se puede aplicar a una infinidad de casos particulares.

La documentación igualmente pasa de estar desorganizada a estar organizada, de ser montón de papeles a ser un conjunto orgánico de documentos al que se le puede llamar archivo porque eso es lo que es. La diferencia solamente está en la dificultad que presenta la tarea. A la documentación desorganizada no se le hace inventario haciendo una relación del mismo desorden, sino que por el contrario, documento a documento quedan identificados, por tanto susceptibles de encajarse en secciones y series; y, por tanto, igualmente, pero de forma más compleja y penosa para el profesional de archivo, se hace inventario con todas las letras. La series están igualmente abiertas a las nuevas incorporaciones de

documentos y a poner el código numérico que corresponda a cada clase en el cuadro de clasificación que normalmente precede al inventario propiamente dicho.

El buen inventario no depende de la ubicación de los documentos en el depósito de archivo. Son las secciones y series el reflejo de la composición orgánico funcional de la institución; y éstas responden, en manos de un archivero, a los principios de orden natural y a la procedencia y estructura originaria de los fondos

existía un cuadro de clasificación oficialmente establecido, solo los ensayos que progresivamente íbamos realizando, cada uno en su zona conforme discurría nuestro trabajo por los distintos pueblos pacenses; ensayos que fueron publicados en forma de censo guía en los tres volúmenes del Censo Guía de Archivos Extremeños y los dos volúmenes en CD pues la publicación tuvo dos soportes el papel y el digital siendo proyecto pionero en el que ya se proponía un cuadro de clasificación.

Un inventario que sigue el orden



bien establecidas y denominadas según el funcionamiento de la institución a lo largo del tiempo.

Los inventarios que nacieron de las relaciones de contenido que fueron entregadas a los distintos ayuntamientos, respetan el orden de procedencia y el orden de generación natural de los fondos, solo así es posible denominar secciones y series, aunque en el momento en que se redactaron no

de colocación de las unidades de instalación en el depósito no supone un inventario anárquico, nada más lejos, porque respeta el orden natural y el principio de procedencia, quien es archivero lo sabe; y a su vez esta era la forma de respetar la máxima de los ayuntamientos que exigían que la documentación no se moviera de donde estaba porque “más o menos sabían dónde tenían que mirar cuando buscaban algo” sin alcanzar a comprender que, de

haber dejado libertad absoluta de acción, la documentación hubiera quedado realmente como la tarta que es para investigadores de la Administración y de la cultura, el profesional hubiera podido poner hasta la guinda. Pero, prácticamente, da igual pues el archivo quedaba del mismo modo organizado y su inventario conforme con los principios archivísticos. El cuadro de clasificación que sirve de referente es el Cuadro de Clasificación del Censo Guía de Archivos Municipales Extremeños. El cuadro de clasificación refleja la organización del fondo aportando datos esenciales de las secciones series y fechas. El cuadro publicado en el año 2003 por la comunidad de Extremadura parte de la propuesta de 1996, con añadidos procedentes del cuadro del Grupo de Madrid de 1989, que fue nuestro referente al igual que nuestra experiencia según íbamos avanzando en los trabajos.

En el prefacio al libro *“Fuentes para el estudio de la Baja Extremadura”*, invitaba la que suscribe a proseguir mi trabajo para mejorarlo en lo posible, si era posible en algún momento en el futuro. Estos trabajos se hicieron altruista y minuciosamente contando con los escasos medios de los que se disponía, nadie me pidió ni pagó por inventariar la documentación, así que de forma altruista se puso todo el empeño del mundo en salvar e identificar una documentación que, a muy buen seguro, se habría perdido en muchos pueblos que se incluyen en *“Fuentes documentales para el estudio de la Baja Extremadura”*, entre ellos parte considerable de la documentación de Cabeza la

Vaca; esta publicación es el libro en el que se recogen todos los inventarios desde Bodonal a Granja de Torrehermosa y que fue publicado por la Excelentísima Diputación de Huelva como un trabajo importante para la recuperación del patrimonio documental extremeño. Trabajar en el Archivo General de Indias es muy cómodo y muy gratificante, doy fe de ello; trabajar y realmente crear archivos municipales no es nada cómodo pero sí muy gratificante porque literalmente se salvaba documentación, con lo que ello significa para la historia y la identidad de los pueblos y de las gentes que los habitan. La Archivística es como un camino que se hace al andar, no teorizando, ni en las aulas, sino en la realidad de la problemática con la que cada profesional de la Archivística, cada archivero, se pueda encontrar.

El inventario de Cabeza la Vaca, como los demás publicados en *“Fuentes para el estudio de la Baja Extremadura...”* pone al descubierto qué falta en un hueco de estantería donde ha desaparecido una caja; qué documentos faltan; y permite al investigador o ciudadano en general llegar hasta el mismo documento o la serie de documentos que desea contrastar, consultar o investigar.

El inventario es un instrumento que por su relación íntima entre contenido y signatura topográfica ha tenido históricamente una difusión muy controlada, había una máxima que algunos seguirán teniendo, según la cual, *“los inventarios de descripción no se publican”*, craso error. ¿Cómo

íbamos a conocer si no lo que un archivo ofrece a la investigación si no conocemos sus instrumentos de descripción?, si estos no son conocidos más que por el archivero o el responsable de la institución, realmente se está cerrando el acceso a los fondos documentales. He tenido el disgusto de conocer a algún personaje que no daba explicaciones a los investigadores ni les ofrecía instrumentos de descripción, precisamente porque confundía funciones, ya que trabajaba como archivero pero quería investigarlo y publicarlo todo él, de forma que trabajar algún documento de aquel archivo era como hacer algo indebido, cuando lo indebido son este tipo de actitudes. La Archivística es una ciencia historiográfica, sirve de auxilio a la investigación a la Historia y a la cultura en definitiva.

Es preciso la difusión de los instrumentos de descripción, con las debidas prevenciones y sigilos profesionales porque así se conoce el patrimonio documental y es posible ver los progresos que se hacen en un determinado archivo. Publicar no sólo es editar en papel, también están las exposiciones, las jornadas para la puesta en común de resultados, etc.

Hay que saber que la Historia ha sido testigo de la elaboración de inventarios cerrados y bajo llave o con signaturas mudas, también en clave para evitar sustracciones de documentos o sellos; o, también en su caso, las introducciones de documentos falsos que de forma oportuna pudiesen dar fe en un determinado litigio. Tan falsos son si aparecen firmados y

respondiendo a una determinada diplomática siendo su contenido falso, como si tienen defecto de forma; incluso pudieran aparecer autenticados para dar fe sobre la existencia o la falta de documentos en un determinado momento.

La que suscribe ha tenido, a lo largo de su carrera profesional, oportunidad de tratar el patrimonio documental de Cabeza la Vaca en distintas ocasiones, trabajando a nivel de inventario con la documentación parroquial y municipal.

EI INVENTARIO DEL ARCHIVO PARROQUIAL DE NTRA. SRA. DE LOS ÁNGELES DE CABEZA LA VACA

Con los papeles que se conservan en Ntra. Sra. de los Ángeles, parroquia única de Cabeza la Vaca, desde los albores del siglo XVI, se creó en 1989 un archivo. Esto significa que los documentos que estaban apilados sin orden alguno, se sujetaron a un proceso de organización, para su mejor conservación, inteligencia y servicio a la investigación, a instancias y motu proprio de la que suscribe estas líneas y con la venia del párroco José Luis Garduño Romero.

La documentación se encontraba en mal estado, deteriorada por las huellas del tiempo, el efecto del polvo, insectos, larvas, hongos, roedores; y, la acidez de las tintas con fuerte carga metaloácida era y sigue siendo, otro de los elementos perjudiciales para la conservación de los documentos, algunos de los cuales presentaban folios

pespuntados o cortados por donde pasó la pluma dejando su carga de tinta dando la imagen de encajes que amenazan con un suicidio documental, pues en estos casos los documentos se autodestruyen sin que sea posible una eficaz conservación aunque se usara la más moderna tecnología. La humedad, por su parte, también había actuado impunemente en alguna documentación aclarando las tintas hasta hacerlas casi desvanecerse, al tiempo que a lo largo del tiempo se había creado un ambiente adecuado para el desarrollo de una microfauna y de hongos diversos.

Se trataba pues, de preparar el fondo para que la información que nos transmiten sus documentos no se perdiera y pudiese ser utilizada provechosamente para reconstruir la historia de nuestro Pueblo, para que fuesen los documentos los que hablen de él y sean los frutos del trabajo y de la investigación de los profesionales de la Archivística y de la Historia los que se pronuncien con veracidad y objetividad.

A la Parroquia corresponde el honor de conservar en sí un fondo del que ahora se tomaba conciencia, y con ello tenía la oportunidad de ser la primera en ofrecer la documentación histórica del pueblo debidamente preparada para poder hacer historia local. Hasta el momento de la organización y la posterior publicación de resultados en Cabeza la Vaca no existía ningún trabajo riguroso y serio sobre este municipio pacense.

• **Estado del Archivo**

Los fondos del Archivo Parroquial de Cabeza la Vaca, A.P.C.V., se encontraban repartidos entre el despacho del párroco y la sacristía. El despacho parroquial albergaba junto con la biblioteca propiedad del cura, los Registros Sacramentales, es decir, los Libros de Bautismo, Matrimonios, Defunciones y Confirmaciones; los Libros de Actas, y de Fábrica. Y en la sacristía se encontraban, por un lado, en un armario empotrado, libros rituales y de religiosidad; y por otra parte, en un viejo armario de madera, boletines eclesiásticos y legajos atados con cuerdas y cintas, que actuando como cordones, por su envejecimiento, iban cortando la documentación.

Sorprendía el volumen del fondo, sobre todo pensando que los archivos parroquiales, vieron mermar muy gravemente sus fondos, cuando éstos no desaparecieron por completo, en muchas poblaciones extremeñas durante los prolegómenos de la Guerra Civil y hasta que la misma termina, los años que van de 1931 a 1936 fueron de horror documental en los que el llamado Frente Popular sacaba la documentación parroquial, señorial o municipal a la calle, hacía piras y les prendía fuego, cuando no quemaba directamente edificios, iglesias, archivos, a lo que sigue un larguísimo etcétera que hizo diezmas a nuestro patrimonio documental y artístico profundamente.

La documentación escasamente respondía a las pobres noticias que

ilustraban las cartelas, si es que éstas aparecían, excepto para el caso de los expedientes matrimoniales, que efectivamente se trataba de expedientes matrimoniales, aunque el contenido de los legajos era un cúmulo documental sin el menor orden.

De una parte el abandono, de otra el desorden y cómo dejar de mencionar las huellas que algún "investigador" dejó en forma de manchas de tinta y cruces en aspas señalando lo que le interesaba. Las huellas del equipo de mormones también se habían conservado en la documentación. Éstos, que habían accedido a la documentación para sus fines ideológicos y a los que se les había permitido microfilmear la documentación con la finalidad de salvaguardarla en caso de grave pérdida, no dejaron copia alguna en la Parroquia y, sin embargo, si dejaron mutilaciones, cruces, rayones, etc., en los documentos que los deterioraron gravemente.

A todo lo cual hay que añadir la escasa conciencia general del valor de un archivo, lo que no sólo no favorece el apoyo a este tipo de labores, en perjuicio de la conservación documental y del estudio, sino que se agrava con la carencia de medios parroquiales, haciendo a su vez más ardua la tarea del archivero, archivera en este caso, de cuya iniciativa ha dependido todo el proyecto, sin olvidar por supuesto, el apoyo incondicional del párroco, D. José Luís Garduño Romero, y del grupo de niñas que colaboraron en el signaturado de la documentación porque en el tratamiento de la documentación se descendió a nivel de

documento, es decir, a nivel de catálogo.

No existía ningún tipo de instrumento de descripción, ningún inventario antiguo y mucho menos catálogo de la documentación parroquial, que habría facilitado mucho las cosas. De esto se infiere que, al no haber estado nunca sus fondos organizados, éstos estuvieron expuestos a la buena voluntad de los que accedieron a ellos en alguna ocasión, con grave peligro de su integridad.



San Benito Abad, patrón de Cabeza la Vaca

El archivo, como es de suponer, tampoco estuvo nunca sujeto a normativa alguna, sólo la prudencia del párroco seleccionaba el acceso al estudio de sus fondos. No obstante, como antes se indicaba, algunas

"sorpresas" en la documentación indican la necesidad de un mayor respeto a la misma, una mayor conciencia de lo que es realmente un archivo: nuestro patrimonio y nuestra identidad.

El archivo, ya organizado, quedó instalado en el despacho parroquial, un lugar mucho más adecuado que el anterior, sito en la sacristía, donde la humedad creaba un medio propicio para el desarrollo de cierta fauna y flora nociva para el patrimonio documental. Libros, ficheros y documentos quedaron instalados en una estantería siguiendo el inventario, que se extracta mediante cuadro de clasificación de los fondos que se incluye en este artículo.

- **Valoración histórica de los fondos documentales**

Muchas son las cosas que pueden encontrarse en un archivo parroquial de casi cinco siglos de existencia. Múltiples aspectos del pasado capuvaquense que, desde el siglo XVI, estaban esperando ser descubiertos. Tales como los relacionados con su pasado artístico y arquitectónico, su economía, religiosidad y cumplimiento de deberes parroquiales, toponimia, geografía, demografía, problemática jurídico-social...

Tenemos noticias de los imagineros a quienes se encargaron las imágenes de la Parroquia, expedientes sobre reparaciones y obras en el templo parroquial.

Un Testimonio de Autos de 1754 nos habla de gastos superfluos en las iglesias. En 1772, tenemos Breve de Clemente XIII facultando comer carne en la Cuaresma de aquel año por no existir tráfico marítimo. La Diplomática Eclesiástica viene a definir el Breve, prácticamente, como a una Bula corta, de aquí su nombre. En su encabezamiento protocolario figura el nombre del papa con su número ordinal, seguido de la fórmula "ad perpetuam (o futuram) rei memoriam", expresando perpetuidad y cumplimiento futuro; en el escatocolo "sub anulo Piscatoris", bajo el anillo del Pescador, el Pontífice, el sucesor de Pedro, que era un hombre de mar, y que deja la impronta anular en forma de sello rojo pequeño. Suelen estar refrendados por el cardenal secretario de Estado. La materia escriptoria puede ser pergamino, vitela o papel, teniendo en cuenta siempre que el soporte escriptorio, va de acuerdo con la relevancia de la cuestión que se trata.

Aparece también alguna Instrucción aprobada por Real Cédula que nos habla sobre enajenación de bienes raíces de hospitales, casas de misericordia, reclusión y expósitos, cofradías, memorias, obras pías y patronatos legos.

Queda reflejada la vida religiosa, las devociones y los movimientos de espiritualidad, en la respuesta de la comunidad mediante la fundación de sus hermandades y cofradías, por medio de obras pías, ya sea en forma de patronatos o de capellanías. De 1778 data un Despacho y Auto proveído por el

Prior de San Marcos de León para averiguación de capellanías fundadas en las ciudades y villas de su jurisdicción, y sobre los informes que han de remitir los eclesiásticos sobre las capellanías instituidas en la parroquia.

Y en 1777 una Real Cédula prohíbe los disciplinantes, empalados y otros espectáculos en procesiones de Semana Santa, Cruz de Mayo, Rogativas y otras, bailes en las iglesias, cementerios, y trabajar en días festivos sin dispensa. Desórdenes, todos ellos que se persigue erradicar desde el mismo Concilio Tridentino, e insistirán en ello con tesón los mandatos de los visitadores.

De 1765, data un Testimonio de Carta Orden para erradicar la omisión de la explicación de la Doctrina Cristiana por parte de algunos párrocos.

Una copia del Breve de Benedicto XIV de 1746 recomienda la oración y concede Indulgencias, dirigida a los Primados Metropolitanos, Arzobispos, Obispos y Prelados eclesiásticos.

También contiene el fondo Ordenes del Supremo Tribunal de la Inquisición dirigidas al clero parroquial advirtiendo sobre la colaboración, los informes y la revisión de las licencias de confesores y de predicadores de cada pueblo; los escrutinios o informes de los eclesiásticos que ofrecerán a la alta jerarquía la posibilidad de controlar el clero parroquial, ya fuesen éstos minoristas, subdiáconos, diáconos, presbíteros, curas propios,

beneficiados, predicadores de cuaresma o vicarios.

Estudiando la toponimia vemos la estrecha relación existente entre la tierra, las hermandades, los patronos locales, y los nombres propios de los vecinos de Cabeza la Vaca.

Habría que anotar sobre esto la particularidad de que siendo el patrón del Pueblo San Benito Abad, no es muy abundante el número de varones que llevan este nombre; también es el caso de la titular de la parroquia, Ntra. Sra. de los Ángeles, es realmente escaso el número de mujeres que lucen este nombre, sobre todo si tenemos en cuenta las llamadas María, Josefa, Juana, Dolores, M^a del Carmen. Esto podría hacernos pensar que las devociones a San José, la Virgen del Carmen, de los Remedios, o del Rosario gozaban de más arraigo entre el pueblo, al menos a la hora de elegir nombre para sus hijos. Los nombres propios de los fieles nos hablan siempre de las devociones locales o de encomiendas a la divinidad para determinadas gracias, por ejemplo la Virgen del Carmen es, además de patrona de los



Fuente de El Coso

marineros y de la armada, de las ánimas del purgatorio, es como si pusiesen a sus hijos bajo el manto



La Fontanilla

de la Virgen para que los proteja en este camino que es la vida.

El estudio de la toponimia refleja otros datos de interés. Vemos su utilidad, por ejemplo, en la reconstrucción del callejero; la localización de algunos nombres de calles ya desaparecidos es posible estudiando el fondo parroquial. Podremos localizar la llamada Calle Honda, la Calle Mesones, la Calle de la Fuentecilla que recuerda a lo que hoy se conoce como "La Fontanilla"...; por medio de las escrituras de propiedad parroquiales, de las pertenecientes a las distintas fundaciones y las que se encuentran en la sección Colecturía, sobre todo si nos fijamos en las ventas para costear misas pro remedio animae, podremos con ello reconstruir la propiedad en las distintas épocas documentadas en el archivo parroquial.



Fuente de Abajo

Podremos también datar algunos topónimos que han llegado hasta nuestros días, "La Quebrada" ya se llamaba así ya en 1554, "Astileros" y "Fuente Zarena en 1586, quizás lo que hoy se conoce como "Fuente la Arena"; en 1591, "Valdearca", en 1592 "La Mesa", en 1606 "Las Laderas", en 1623 el "Cerro de Fuentes", etc.

En materia de Geografía nos encontramos en 1772 alguna Real Orden para que se extiendan circulares a alcaldes, gobernadores, y provisos para que informen y confeccionen mapas sobre el lugar. En 1772 encontramos una "Relación y Mapa de la circunferencia de Cabeza la Vaca" por el cura párroco en virtud de Real Orden del Supremo Consejo.

Del estudio de los expedientes matrimoniales se puede inferir un cierto retraso en las edades de los contrayentes a la hora de celebrar este sacramento. Cabeza la Vaca también tiene expedientes matrimoniales apostólicos, entre la documentación encontraremos Breves, a sí mismos llamados Bulas, en alusión a la bula o bola que pende como protocolo garante de autenticidad y/o solemnidad, dispensando consanguinidad o parentesco espiritual de los vecinos. En torno a estoy, desde El Pardo, en primero de Febrero de 1785, Carlos V extiende una Real Cédula mediante la cual instruye sobre los requisitos que

han de preceder al contrato matrimonial.

La "Relación y Mapa...", hace referencia a la geografía, pero se trata de una descripción narrada donde para nada aparecen formas gráficas. Es posible también el estudio de la densidad poblacional. De 1801 existe una Copia de Real Orden para la averiguación de las causas del incremento de la población; la influencia del cólera morbo también queda patente en la documentación parroquial, se debe informar desde la parroquia de la incidencia de la epidemia en la comunidad y el prelado quedará advertido de cómo se conducen los eclesiásticos de las poblaciones invadidas por la epidemia.

Una Pragmática sanción de 1776 advierte sobre el consejo paterno que han de pedir los hijos y el consentimiento paterno que a los mismos han de dar sus progenitores antes de celebrar los esponsales.

En materia de justicia y gobierno tenemos reales indultos, reales cédulas, provisiones y decretos. De 1803 data una Real Cédula para que los eclesiásticos regulares y seculares no den abrigo a contrabandistas; de 1807 se conserva una Real Provisión de Carlos IV sobre administración de justicia en cuestión de reos refugiados. En otros casos vemos al Gobierno preocupado por impedir la venta de tratados de paz con Francia que no estén impresos en la Real Imprenta de Madrid.

Aparecen también circulares invitando a la contribución a gastos extraordinarios del clero y



Fuente La Arena

suscripción de préstamos patrióticos y donativos.

La tremenda coyuntura de cambio que representa para España 1808 queda reflejada en Testimonios de Autos, jura, bandos y cartas. Como las remitidas por la Junta sobre acatamiento a Fernando VII como rey y señor natural; sobre obediencia a la Suprema Junta de Gobierno de Sevilla y a la creada en Monesterio; y sobre lealtad a la Patria en guerra contra Napoleón; sobre la anulación de prohibiciones de ir a la Corte; una Real Orden de Fernando VII de 1808, traslado hecho en Segura de León, sobre uso del mismo escudo de armas que su padre Carlos IV, con la sola variante del nombre.

Los fondos parroquiales también son testigo del celo que había de guardarse en la administración de justicia, como Fernando VII advertirá mediante reales provisiones, alguna de las cuales se conserva en nuestro fondo documental parroquial.

Otro aspecto del tema justicia y gobierno queda reflejado en el Acta de Reunión del Notario Eclesiástico con el clero local, de 1874, informando de la Bula "Quo Gravius" por la que la Parroquia pasaba a pertenecer a la diócesis de Badajoz segregándose de la archidiócesis de Sevilla.

- **Precisiones metodológicas e información documental**

En primer lugar se procedió al desbroce y clasificación del material; tras la clasificación, proceso del cual nacen las distintas secciones y series del Archivo, y que agrupan la documentación según su origen de procedencia o la funcionalidad para la que fueron creados los documentos; se pasó a la tarea archivística de la ordenación, con criterios alfabéticos en el caso de fundaciones, obras pías, hermandades y cofradías, siguiendo los apellidos de sus fundadores, o la nomenclatura cofrade; y quedando con esto la documentación agrupada en ramos, que en su interior

responden a criterios de ordenación cronológica; quedando las unidades documentales, sean estas documentos o expedientes, correlativamente signaturadas.

Después de la ordenación, descripción y catalogación de los documentos; y, tras su

Además de la redacción de fichas dispuestas por orden alfabético, quedó elaborado catálogo, inventario e índice alfabético. Con ello se hace posible la reconstrucción de la historia, organización, funcionamiento y proyección de la Parroquia a través de los fondos de su Archivo. Una entretenida labor

dividida en cinco series de libros manuscritos, numerados correlativamente dentro del orden general del fondo parroquial. La primera de las series comprende 25 Libros de Bautismo entre 1570 y 1991; la segunda serie comprende 16 Libros de matrimonios entre 1564 y 1942, la serie se continúa



Torre de la Iglesia parroquial de Ntra. Sra. de los Ángeles

signaturado; se instalan los fondos en cajas, donde los documentos van sujetos con tablas, que impiden que los documentos se curven y dan consistencia al legajo. Se procurará siempre envolver la documentación con papel neutro para que ningún tipo de acidez pueda incidir perjudicialmente. Los legajos son atados con cintas de algodón blancas para que los colorantes no tiñan los documentos; y éstas habrán de ser lo más anchas posible, para que no corten la documentación. Se habrá de procurar también que la documentación enlegajada quede prieta, pero sin presiones excesivas.

que exigió trabajar a nivel documental los fondos parroquiales, más aún dado el volumen del conjunto, la parquedad y ambigüedad de las cartelas y la confusión de todo aquello que realmente no era más que un montón de papeles guardados celosamente durante siglos, papeles que constituían y constituyen la identidad de un pueblo y son una parte de la memoria de nuestra sociedad. Organizar un archivos es un eficaz tratamiento contra el alzheimer social.

SECCIÓN 1ª: REGISTROS SACRAMENTALES.

Esta primera sección llamada Registros Sacramentales, ha sido

cronológicamente en los Expedientes Matrimoniales, que quedan incluidos como serie séptima de la sección MAYORDOMIA Y ADMINISTRACIÓN; la tercera serie comprende 16 Libros de Defunciones entre 1749 y 1991; la cuarta serie comprende dos Libros de Confirmaciones entre 1897 y 1989; y la serie quinta comprende un Libro de Actas de Visitas Pastorales y tomas de posesión de nuevos párrocos, en uso.

Quedaron recogidas las fechas extremas de los distintos libros, el número de folios manuscritos útiles, los caracteres externos y el estado de conservación de los ejemplares.

SECCIÓN 2ª. MAYORDOMIA Y ADMINISTRACIÓN.

Es la sección más voluminosa y de mayor importancia dado el cúmulo de información que contiene, fundamental para hacer historia económica y artística del pueblo. Nos habla esta serie de la administración autónoma de la fábrica y los bienes de la Parroquia, del conjunto de ingresos y gastos del templo y sus dependencias, su conservación, reparaciones, ornamentación, cultos, salarios.

Al frente de las gestiones administrativas está la figura del mayordomo de la fábrica, y las principales fuentes de financiación tendrán base en las rentas decimales y beneficios, propios o servideros, de curatos, capellanías, prestameras...; números de tributos, censos sobre las fincas pertenecientes a la fábrica parroquial; ingresos de sepulturas, interiores y exteriores al recinto parroquial. El diezmo constituía un ingreso anual pagado por los fieles a la Iglesia, consistente en la décima parte de su producción agropecuaria bruta o del lucro legítimamente adquirido. Se pagaba en especies, y era la básica fuente de financiación eclesiástica, destinado a sustentar al clero y a cubrir los gastos del culto, es la definición que ofrece M. Teruel Gregorio de Tejada en su "Vocabulario Básico de la Historia de la Iglesia"; mientras que el beneficio era la Renta adscrita a un determinado oficio eclesiástico que da derecho a la percepción de las rentas anexas por dote a dicho oficio.

SERIE 1ª: COLECTURÍA.

Podríamos definir el concepto como el ministerio u oficio de recoger o dar cobro a alguna cosa, llamándose también así al sitio donde se recoge, es lo que podemos confirmar en el Diccionario de Autoridades, voz colecturía. El colector es el eclesiástico encargado de recibir la limosna de las misas, y quien la distribuye con cuenta y razón entre los que las dicen; responde de los Libros de Colecturía, donde se asientan las misas, y de reconocer si éstas se cumplen o no.

La documentación oscila entre 1554 y 1746, la serie nos habla de la religiosidad popular y de la respuesta de los habitantes de Cabeza la Vaca entre ella, manifestándose ésta en fundaciones de capellanías de misas cantadas, rezadas, con responso... pro remedio animae, como acción de gracias, con distintos plazos que pudiendo ser éstos semanales, mensuales y anuales, con frecuencia se establecen a perpetuidad, cargados sobre casas de morada, cercados, huertas, viñas y estipulándose por principal una cantidad determinada y plazos anuales establecidos en base a un tanto por ciento del valor total. Los plazos suelen fijarse el día de algún Patrón, el día del Santo del difunto, o cualquiera otra festividad relevante, como la cláusula testamentaria de D. Francisco Calixto de Chaves, disponiendo fundación de misas cantadas con responso el día de

San Calixto sobre el cercado llamado de "Salas" en 1832. Apuntar además que el tipo de Escritura más frecuente es la escritura de censo al redimir y quitar.

Encontramos testamentos y cláusulas testamentarias que vienen a ratificar o modificar disposiciones anteriores, con la peculiaridad de que en algunas ocasiones como en el Testamento de D. Diego Mateos, Clérigo Presbítero de Cabeza la Vaca, se divide el fondo testamentario teniendo en mente varios objetivos. De una parte fundación de Capellanía de misas cantadas, rezadas y con responso, y de otra, fundación de un patronato dotado con una huerta en "Astileros", y cuatro misas que agrega a la capellanía por codicilo, dejando el resto para la ordenación sacerdotal de Gabriel, hijo de Juan Rodríguez Iñiguez.

Incluso aparece algún recurso ante la Audiencia de Granada por falta de pagos de censos anuales a Francisco José Sánchez, sobre bienes y pagos de tres misas rezadas anuales, de 1789. Además de alguna carta sobre reducción de carga de misas como la de 1861 de Felipe Gálvez, Teniente de Gobernador.

SERIE 2ª: CUENTAS DE FABRICA.

La documentación nos habla de los gastos propios de la iglesia y el culto divino. Para el Concilio de Trento, la iglesia y la fábrica son sinónimos prácticamente, la fábrica vendría a ser el organismo encargado de la administración

autóctona de los bienes de una iglesia, siendo sus principales fuentes de ingresos las rentas decimales, tributos, ingresos de sepulturas, y los llamados "recados de capellanías" que vendrían a ser "alquileres" de altares, ornamentos, objetos de cultos..., que el capellán habría de pagar a la parroquia.

Oscila la documentación de esta serie entre 1710 y 1984, la constituye un legajo único que contiene expedientes para la cobranza de varios alcances contra los mayordomos y cofradías; Informe General de la Parroquia por el cura Francisco Rodríguez Herrera; Relaciones de cuentas de la Parroquia; Libro de Cuentas y Alhajas de la Fábrica de la Iglesia Parroquial; Relación de beneficios, fábricas y capellanías por los curas de la Parroquia; Decreto del Gobernador eclesiástico sobre pago de haberes de las fábricas parroquiales; Inventario de ornamentos y vasos sagrados de la Parroquia; Acta de colocación de un retablo dedicado a Ntra. Sra. del Rosario; Expedientes sobre las obras de reconstrucción del templo y otros gastos e ingresos; y entre 1717 y 1749 Libro de Cuentas e Inventario de la Fábrica de la Iglesia parroquial de Cabeza la Vaca.

Muy interesante el Libro de Cuentas y Alhajas..., inventario junto al que aparecen las cuentas tomadas desde 1707 en adelante a los mayordomos de la fábrica parroquial D. José Sirgado de Aguilar, 1707; D. Francisco Sánchez Aracena, 1714; Francisco Rodríguez Guerra, 1715; Francisco García Calderón,

1716..., en concepto de arrendamientos, patronatos, cercados, trigo, cebada, aceite, cera, olivos, quesos, chivos, bellotas. Datos también sobre el cura, sacristán, beneficio y colecturía; censos de obras pías, como la de Juan Alonso de Llera, José de Aguilar, Francisco de Chaves, Francisco Rodríguez Santana, Francisco Sánchez Muñoz, Francisco Barrasa, Simón Martín..., con lo que se puede reconstruir la larga lista de mayordomos y la economía parroquial.

Datos también sobre la Visita Pastoral de 1725, de la que se desprenden una serie de mandatos del Dr. Bernabé de Chaves y Porras, del Orden de Santiago, Vicario y Juez eclesiástico ordinario "de esta provincia de León", que "reconoció algunas cosas que necesitaban remedio".

jurisdicción, dirigiendo y gobernado la vida del clero y fieles, vienen a ser entre otros: Explicación de la Doctrina Cristiana y examen de todos los fieles para el cumplimiento de los preceptos de la Confesión y Comunión; que se guarden los días de fiesta so pena de medio ducado; que los que estén "tratados de casarse" no entren unos en casa de otros so pena de Santa Obediencia y de dos ducados por cada vez; obligación de velarse de todos los desposados "dentro de dos meses de dichos desposorios de presente"; las capellanías vacantes han de ser administradas por el cura; obligación de todos los eclesiásticos de órdenes mayores y menores de llevar hábito y tonsura so pena de Excomunión; obligación para clérigos beneficiados de mayores y menores, sacerdotes y no



Detalle de la escultura de San Benito Abad, patrón de Cabeza la Vaca y de los archiveros

Los mandatos de visita son decretos por medio de los cuales el prelado hace efectiva su presencia en todo el territorio de su

sacerdotes, de asistencia a las primeras y segundas vísperas, tercia y misa conventual a que están obligados por disposiciones

canónicas y conciliares, so pena de Santa Obediencia y doce maravedís por cada falta; que en la sacristía y coro se guarde silencio y compostura; los sacerdotes y los ordenados in sacris han de tener conferencias morales cada ocho 8 días bajo multa de dos reales la falta; que todos los sermones, especialmente en Adviento y Cuaresma expliquen un punto de la Doctrina con perjuicio de no volver a predicar en la parroquia bajo pena de excomunión mayor; que el cura o su teniente enseñe al pueblo la obligación de abstenerse de comer carne en sábado, exceptuándose a los enfermos; que todos los días el sacristán toque el Ave María "al alba", "a las doce del día", y a la "hora regular", "de forma que sean tres veces para que los fieles consigan muchas indulgencias"; y que toque "a agonía" cuando algún enfermo esté en peligro de muerte; asimismo, que las cofradías y personas que deseen cantar alguna misa paguen al organista un real.

Con fecha de 1913.IX.8, se conserva entre la documentación el Acta de colocación del retablo neogótico, construido en los talleres de Lorenzo Luengo, natural y vecino de Segura de León, costeadado por D. Francisco Borrallo y Borrallo, Licenciado en Derecho Civil y Juez Municipal, quien lo dedica como piadosa ofrenda a Ntra. Sra. del Rosario, en memoria de la devoción de sus difuntas hermanas Salud y Josefa, habiendo contado con la autorización del Vicario Capitular de la Diócesis D. Mariano Gamero Cano. Como testigos, además del cura D. Antonio Abdón Ramos y López, figuran D. Tomás Fernández Calderón, Maestro de

escuela nacional, D. José Domínguez Trenado, Licenciado en Medicina, D. José Rubio, propietario, y D. Manuel Gómez, del comercio. De lo que da fe el Notario eclesiástico D. Antonio Manzano García.

De necesaria mención es la restauración del templo parroquial de 1915, aunque con anterioridad se habían acometido obras en diversas ocasiones de que tenemos constancia en los documentos de este archivo a lo largo de casi cinco siglos de historia. El presupuesto total de las obras de restauración se estimó en 6.128 pts., estableciéndose dos períodos en las obras, el primero de ellos para arreglo de tejado y pavimentación, y el segundo, de tres a cinco años vista para cerrar el atrio con verja de hierro, poner tres pares de puertas nuevas, blanqueo y reparación de la fachada, levantar la antesacristía aprovechando los materiales sobrantes, y ejecución de un púlpito de hierro, al parecer el segundo período de obras prometía ser más difícil y laborioso que el primero. El proyecto contó con oposiciones iniciales, que se basaban en algunas no muy felices experiencias anteriores. Con todo, el proyecto se puso en marcha y la aportación del Obispado fue de 1000 pts., la del Prelado 500 y la recaudación efectuada entre el pueblo se estimó en unas 300 pts. aproximadamente.

Las obras de pavimento y reparación del tejado se iniciaron con base a los donativos del Obispo y 250 pts. que ofreció Dña. Clara Borrallo, pero la suscripción popular no fue suficiente para

cubrir gastos. D. Juan Esteban ofreció otro donativo, de 1000 pts. en memoria de su tío Cayo García Patiño, con lo que pretendía reparar y adornar la Capilla, oponiéndose a que su aportación se sumase a la obra general, y con ello se oponía a la Junta encargada de verificar el proyecto. A fin de suplir las dificultades presupuestarias se comprometió a abonar los gastos de pavimentación del Presbiterio. Se acordó empezar el día 14 de Junio de 1915 que iniciarían los maestros de obra Filiberto Gómez Megía y Feliciano Martínez Colorado. En el acta nº 7 del día 19.VI.1915, consta el pago diario de 3 pts. a los albañiles, aunque con carácter provisional.

Con objeto de incrementar los ingresos en 25 pts., en el acta nº 8 se acordaba hacer una rifa, para la que el precio de las papeletas sería de 10 ctm.

En el acta nº14, los albañiles y peones "pasan la terminación de la obra "del tejado, aunque falta un día que trabajarán "de limosna", la Junta da las gracias y levanta la sesión. Y en acta nº 15, los albañiles se comprometen a blanquear la bóveda y arreglar el alero del tejado, fijándose el precio en 175 pts. siempre que se faciliten los materiales.

En el acta nº 16 de 25.VIII.1915, se acuerda que el Presidente escriba a Badajoz pidiendo 300 m2 de baldosines al precio de 3,30 pts. de los cuales 210 m2 han de ser blancos y 90 m2 negros; 100 azulejos y 15 sacos de cemento.

Se establece el mismo día a petición de los vecinos que desean cambiar su aportación monetaria por trabajo, que éste sea el porte de los baldosines desde Segura de León a Cabeza la Vaca, hasta completar la mitad de su contribución suscrita.

El acta nº 19 tiene valor de contrato, en ella se acuerda abonar 50 ctm. por m2. terminado. El trabajo una vez empezado se seguirá sin interrupciones, salvo los domingos y fiestas de guardar. La iglesia se abrirá de día, pudiendo los albañiles trabajar durante la misa rezada. Los trabajos de albañilería quedan garantizados en cuatro meses y los pagos semanales se efectuarán los sábados por la tarde.

En el acta nº 20 se acuerda extender un acta resumen de todas las obras hechas hasta el momento y autorizadas por la Junta, ponerla en un tubo de latón y depositarlas en el altar que se haría para las Animas Benditas aprovechando los materiales sobrantes.

En el acta nº 23 de 1915.XI.11, tenemos que los jornales de los peones y aguadores han importado 438,45 pts. y los jornales de los maestros albañiles y carpinteros 254,25 pts.; el importe de baldosines, azulejos y cemento 647,35 pts.; por los portes de los mismos se pagaron 253 pts.; la colocación de baldosines importó 150 pts., y en concepto de gratificaciones y convite a operarios 446,15 pts. El importe total de los pagos realizados para la primera parte de las obras se estimó en 3.273,50 pts. según el

acta correspondiente al día 16.IV.1916.

SERIE 3ª. ESCRITURAS PARROQUIALES.

Esta serie comprende los años que van entre 1539 y 1837. El Libro Becerro de Propiedades y Fundaciones será ilustrativo, al igual que el resto de la documentación para quien se acerque a él interesado en la reconstrucción de la propiedad en general y de las propiedades parroquiales en particular, genealogía o espiritualidad.

Nos encontramos con escrituras de censo, venta real y perpetua, escrituras de venta y permuta de la Iglesia parroquial, su fábrica y beneficio curado. Testimonios de posesión de tierras; tasaciones, ventas y rentas de terrenos; relación de escrituras asentadas en la parroquia de Ntra. Sra. de los Ángeles. Testimonios de dotes; Cartas de poder y testimonios del cumplimiento de entrega de bienes; Inventario de bienes y alhajas de la parroquia efectuado por Francisco Rodríguez Herrera, cura de la parroquia.

SERIE 4ª: FUNDACIONES Y OBRAS PÍAS.

La documentación de esta serie va desde 1551 a 1917. La serie se ha ordenado atendiendo a un criterio alfabético por apellidos de los fundadores, y estableciéndose ramos teniendo en cuenta las fundaciones, dentro de cada ramo la ordenación ha seguido el criterio cronológico. Tres legajos forman esta serie, el primero de

ellos va de la A la H, oscilando entre 1630 y 1837, la documentación es referida a Alonso de Aguilar, Bartolomé de Aguilar, Francisco de Aguilar Ramos, Juan de Aguilar, Diego Bernáldez y Catalina Moreno, Diego Bernáldez y Marina Hernández, Francisco Bernáldez y Catalina Moreno, María de Cárdenas y Diego Bernáldez, Andrés Hidalgo, Alonso Fernández de Aguilar.

El segundo legajo oscila entre 1742 y 1842 comprendiendo la letra M. Contiene a los fundadores Juan Martín de Fuentes "El Rico", Alvaro Martín Guerra y Catalina Mateos; Misas de Alba de José Sánchez Rodríguez, Misas de Alba de José Sánchez Aracena y Calderón y Ana Pérez Borrallo.

El legajo tercero contiene los años 1551 a 1917 y recoge desde la M a la V, incluyendo los fundadores Catalina Moreno, Lucas Moreno, Pedro Navarro Guerra, Ana Rodríguez, Juan Rodríguez de Aguilar, Francisco Rodríguez Guerra, bienes raíces de establecimientos píos, vacantes de capellanías y varios.

La documentación que contienen son escrituras de censo, escrituras de venta real y perpetua; entrega y ejecución de heredades, diligencia de subasta, edictos, expedientes de enajenación de tierras, cuentas de fábrica de las obras pías, testimonios de fundación de capellanías, expedientes sobre cobros, relación de bienes, dos libros de la obra pía de Alonso de Aguilar, carta de la Delegación de arreglos de capellanías, correspondencia, cuentas, siempre

atendiendo al orden alfabético de sus fundadores, quienes, la mayoría de las veces a perpetuidad, segregaban de su patrimonio, bien vida, o en mandas testamentarias, ciertos bienes, formando un vínculo generalmente dedicado a la congrua de un clérigo, quien por ello se obligaba a celebrar un número determinado de misas por el alma del fundador o su familia, ó al cumplimiento de otras cargas litúrgicas.

Es interesante ver la larga lista de pasajeros a Indias que puede confeccionarse con los datos del Archivo Parroquial: Lucas Megía, perulero; Alonso García de Chaves; Bartolomé Rodríguez Moreno, que pasa a Indias en 1574; Diego García Moreno; Catalina Sánchez; Catalina Moreno, perulera; Diego Bernáldez, perulero y primer marido de la anterior; Alonso Moreno, que fue gobernador de un castillo en Indias; el Bachiller Bartolomé Rodríguez Moreno, hijo de Lucas Moreno "El Mozo" y María Pérez Holguín; Lucas Moreno, hermano del anterior; José de Aguilar, hijo de José de Aguilar y María Guerra; Juan Mateos de Aguilar, hermano del anterior; Lucas Moreno y Bartolomé Moreno, hermanos, el último de ellos, sacerdote; Juan Martín; Francisco Lázaro; Alonso García; Bartolomé Rodríguez; María Bellido, natural de Cabeza la Vaca, vecina de Segura de León, hija de Alonso Bellido y Francisca Domínguez, y esposa de Bernardo Anes, que pasa a Nueva España con sus hijos Domingo y Francisco el 21 de julio de 1596. Además de los que ya conocía el Pueblo como Diego María de la

Tordoya, que tiene dedicada una calle; Francisco González Melgarejo, Francisca Rodríguez, Francisco Lázaro y Eusebio Díaz Calvo.



Pila bautismal de Cabeza la Vaca

Interesantísimos los árboles genealógicos que nos dan la pauta para la reconstrucción histórica del linaje de Catalina Moreno, Lucas Moreno y demás descendientes de Bartolomé Rodríguez Moreno, natural de Jerez de los Caballeros y de María Sánchez Bellida, de Burguillos, una de las familias más antiguas, y que además de indianos que invirtieron posteriormente en la tierra, dio a la región una hidalguía, hombres de armas y religión. Estos árboles genealógicos no pueden constituir una guía más detallada para la labor investigadora de cuantos muestren interés por la genealogía extremeña, particularmente la genealogía de indianos. Su transcripción publicada con la presentación del trabajo de organización del archivo parroquial puede consultarse en la Revista de Estudios Extremeños.

SERIE 5º: HERMANDADES Y COFRADÍAS.

La religiosidad popular y las devociones de Cabeza la Vaca pueden verse a través de sus "confraternidades", asociaciones de fieles con finalidad religioso-benéfica-asistencial, bajo jurisdicción eclesiástica, que ha de aprobar los estatutos, constituciones o reglas por los cuales pretendan gobernarse.

La presente serie comprende los años que van entre 1585 y 1917. El conjunto queda formado por tres legajos cuyo orden se estableció siguiendo un criterio alfabético de nombres de Hermandades y Cofradías, que se agrupan formando ramos, y dentro de éstos, el criterio a seguir fue el cronológico.

El LEGAJO 1 tiene como fechas extremas 1608 y 1917 conteniendo información de la Cofradía de las Benditas Ánimas del Purgatorio y de la Hermandad de la Santa Cruz.

El LEGAJO 2 va del año 1604 al de 1836 y recoge documentación de la Cofradía de San Benito, Santos Mártires, Cofradía de la Misericordia y Cofradía y Ermita de los Remedios.

El LEGAJO 3 va de 1585 a 1825, informándonos sobre la Cofradía del Santísimo Rosario de Ntra. Sra., Confraternidad de San Pedro y Santísimo Sacramento.

Lo que encontramos en los legajos son escrituras de censo cartas de venta real y perpetua, traspasos, relación de cuentas, listas de

hermanos de la Cofradía de la Santa Cruz, Reglas de la Santa Cruz, cargo y data, Visita General de 1815, Libros de Actas de la Cofradía de San Benito, relación de ropas entregadas por los testamentarios de D. Juan Mateos; Licencia para el traslado de la Ermita de los Mártires; Libro de Cargo y Data de la Cofradía y Ermita de los Remedios; Libro de la Cofradía del Santísimo Rosario de Ntra. Sra.; Presentación de los Estatutos de la Confraternidad de San Pedro; Libro de la Cofradía del Santísimo Sacramento; listas de hermanos y cuentas. Todo por orden alfabético de Hermandades y Cofradías, siguiendo orden cronológico dentro de cada ramo que contiene documentación de una sola hermandad o cofradía, ofreciendo interesantes datos.

Por el Libro de Cuentas de la Cofradía del Rosario de 1580 1713, sabemos que la imagen de Ntra. Sra. del Rosario se encargó allá por el año 1760 al escultor sevillano Juan de Astorga y que para su culto se compraron manteles de Bretaña y encajes para su altar que costaron 53 reales de vellón, un "Biolí" 50 reales de vellón, una "tambora" 46 reales y 17 maravedís de vellón, "dos baras y media cinta" para el estandarte encarnado, cuyo precio fue de 4 reales y 17 maravedís de vellón, un "peludo" para poner delante del altar, y un mazo de cuerdas para el "biolí", 9 reales de vellón, varas, cordoncillos de plata fina, seda, cordones y borlas, y una cruz, "para la hechura de un simpecado por lo que se pagó 502 reales de vellón".

El año de 1761 fue Lorenzo Calderón el Mayordomo de Ntra.

Sra. del Rosario quien compró un vestido para la Virgen en 35 reales y 280 maravedís de vellón. En éste año se soldó también "la cruz de oro que está en el altar", y se doró el retablo obra de Juan García Zerrato, vecino de Llerena, ajustado en 1500 reales 780 maravedís de vellón, precio que según se indica en el Libro "el mayordomo aunque hizo diligencias para el cobro de mandas y ofrendas para ayudar de dorar el retablo, no pudo cobrar según consta en su memoria". Se constata en la documentación que la Cofradía del Rosario tenía una activa vida propia dentro de la religiosidad de Cabeza la Vaca entre los siglos XVI XIX.

Digno también de mención es el expediente de traslado de la Ermita de los Santos Mártires, y denuncia a Diego Moreno por incumplimiento de mandas. Habiéndose pedido licencia para acabar de cerrar una capilla que se había hecho en la "Huerta del Álamo", para llevar a los Santos Mártires allá, los señores visitantes mandaron que no se hiciese por no tener dotación dicha ermita.

En 1604, Fabián López, presbítero y mayordomo de la Ermita de los Mártires, dice que como tal mayordomo hace un año que tiene acabados de juntar los materiales; y que está a punto de hacerse la capilla, y encontrándose en la villa los señores visitantes, Diego Moreno, labrador vecino de Cabeza la Vaca, hizo una petición ante los mismos dando "*palabra y ofrecimiento de que porque se quedase por hacer la dicha ermita, y se fundase en La Fontanilla, camino de Arroyo de*

Molinos, donde alguno de sus suegros y deudos la habían comenzado, y el sitio estaba bendecido por dos obispos", y su muger "*le dava guerra para que acudiese a ello*". El hacía el empedrado que fuese desde "*la Cruz del Cortinal hasta la ermita, para que pudiese ir la procesión sin que le ofendiese el agua ni el mal paso del camino*"; ofreciendo, además, tierras en "Las Majadillas" de Astileros, y dando palabra asimismo de que Benito López, albañil, "pondría las manos en toda la dicha obra" sin interés alguno. Ante lo que los visitantes mandaron que todos los materiales que estaban en la dicha Capilla de Los Mártires y Ermita de San Andrés, se llevasen donde dijo Diego Moreno. Después de gastados los materiales y "descubiertas las ermitas sin caudal para acabarlas", Diego Moreno no quiere cumplir con la palabra, y también sabemos que Benito López viene cobrando cinco reales "el día, de personas devotas".

Por todo ello, el mayordomo Fabián López pide "*se apremie por todo rigor de derecho al dicho Diego Moreno a que luego despague lo que hasta aquí se ha pagado el dicho Benito López y lo que adelante oviere de trabajar hasta que se acabe, y a que luego ponga por obra el dicho empedrado en buen tiempo, de manera que no se vuelva a hacer otra vez. Pido justicia, y en su cumplimiento y para ello*" (rúbrica).

Presentando además de su declaración, la información de los testigos Cristóbal de Chávez, Juan Calvo y Juan Martín de Fuentes,

hijo de Benito Mejía, vecinos de Cabeza la Vaca, que reciben juramento según derecho.

En 1605, Juan Megía, Mayordomo de la Ermita, vuelve a exponer la cuestión a las autoridades diciendo que para que los señores visitantes dieran licencia se hicieron ciertas mandas, como la de Francisco de Carvajal, escritura a censo perpetuo, anual de 7000 maravedís; la de Sebastián González, cercado lindero con La Fontanilla"; Juan Rodríguez Ollero, tejas y ladrillos, y entre las que estaba la de Diego Moreno, que ofrece tierras en "Las Majadillas de Astileros" y costear la calzada hasta la ermita.

"Y aunque se le a pedido por mis antecesores el susodicho cumpla la manda, no lo a fecho, antes la demanda que sobre ello se le puso, e información que se dio se a ocultado por el escrivano ante quien pasó, por ser, como es, dicho Diego Moreno favorecido de la Justicia y escrivano". Se pide que se haga justicia en documento de 1605 VIII 13.

Igualmente ilustrativo es el expediente de aprobación de los Estatutos de la Confraternidad de San Pedro cuya fecha fundacional data de 26 de julio de 1614, y de lo que dan fe en 1867 D. Manuel de Aguilar Gallegos, cura párroco; D. Francisco Sánchez Pérez, coadjutor; D. José Guerra y D. José Díaz Soto, presbíteros y D. José María Díaz, subdiácono de la Iglesia Parroquial única en la villa de Cabeza la Vaca. Hermandad compuesta por todos los sacerdotes y ordenados in sacris asignados a esta parroquia, que

pidan su admisión en la forma establecida, pudiendo ser admitidos los seglares dependientes de la iglesia a condición de servir de oficio en las funciones de la Hermandad y obligándose a cumplir y guardar los catorce capítulos de que constaban unas constituciones aprobadas por el Licenciado D. Pedro Guerrero y Durán, teniente de vicario de Santa María de Tudía.

Habiendo sido ignorada o extinguida, el estado eclesiástico de la Villa determinó en 1848 I 1º formar otra, como efectivamente se hizo, se pide ahora la aprobación y protección de los estatutos, que presentan, con el deseo de organizar de modo "estable y permanente" la llamada Confraternidad de San Pedro. Los estatutos quedan aprobados el 1º de julio de 1867.

SERIE 6ª: VARIOS.

Aunque los archiveros huimos de denominaciones tales como varios, miscelánea, indiferente general etc., en algunas ocasiones no hay más remedio que agrupar la documentación a modo de colección, sabiendo que el único nexo entre si que tienen los documentos es pertenecer a un mismo fondo documental, aunque no puedan encuadrarse dentro de ninguna de las secciones o series antes mencionadas.

Es esta la serie más heterogénea de cuantas existen en el archivo, consta de dos legajos y registra documentación que va desde 1726 a 1891, conteniendo unidades documentales que por sí no pueden incluirse de forma determinante dentro de ninguna de

las series ya creadas, aunque en algunas ocasiones vienen a relacionarse con una o varias de ellas sin podernos decantarnos por incluirla específicamente en cualquiera de las anteriormente citadas.

Nos encontramos aquí con la más diversa tipología documental, mezclándose lo civil con lo eclesiástico, las prohibiciones con las gracias e indultos. Tenemos, en fin, y siguiendo también estricto orden cronológico: reales provisiones, reales cédulas, cartas pastorales, pragmáticas sanciones, edictos, indultos, correspondencia, despachos del Prior de San Marcos de León...

SERIE 7ª: EXPEDIENTES MATRIMONIALES.

La serie de expedientes matrimoniales es la más amplia de todas, constando de diecisiete legajos que van cronológicamente de 1768 a la actualidad, hasta el momento de la organización del fondo documental, sabiendo que la organización del archivo concluyó en 1990, es decir las fechas extremas irían desde 1768 a 1990. La serie se complementa con la primera sección de Registros Sacramentales, en su serie Libros de Matrimonios, y cualquier estudio con base a estos expedientes matrimoniales igualmente se enriquecerá con los árboles genealógicos que incluí en la sección de Mayordomía y Administración en la serie Fundaciones y Obras Pías.

Muchos son los datos que pueden extraerse del análisis de los expedientes matrimoniales; el

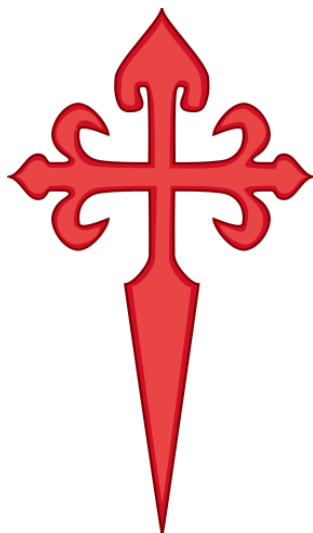
árbol genealógico que aparece nos facilita el acceso hasta el bisabuelo del contrayente. Por el número de dispensas matrimoniales que aparecen, diríamos que es relativamente frecuente el casamiento entre parientes.

Si nos detenemos en los apellidos, advertimos cómo aún quedan restos de los más antiguos linajes del pueblo, tales como Aguilar, Bernáldez, Calderón, Chávez, Hernández, Mejía, Megías o Mesías que bien han podido ser distintas evoluciones del originario apellido Mexía; Moreno, Sánchez...

Son apellidos frecuentes hoy en Cabeza la Vaca: Calderón, Regaña, Rodríguez, Mejía, Martínez, Aradilla, Audio, Ballesteros, Belmonte, Brigidano, Caballero, Cañizares, Colorado, Lavado, Lemus ó Lemos ó Lena, posiblemente nos encontramos ante distintas evoluciones de la misma palabra; Macarro, Márquez, Matito, Maya, Moya, Pérez, Rebollo, Salazar, Sánchez, Santana, Trenado, Valero, Villanueva, Vita...

Las órdenes militares, la justicia y el ejército tienen su reflejo en los apellidos Alcántara, Caballero, Encomienda, Granaderos, Garrote, Guerra, Coronado, Duque, Hidalgo, Infante, Marqués, Rey, Tudía ó Tudío que a veces para el caso del mismo sujeto se encuentra escrito indistintamente, lo que apunta su origen común; o a la feminización o masculinización, en su caso, de un mismo apellido, dentro de una misma familia, recordemos a este respecto que frecuentemente las

mujeres toman el apellido de la madre, y los hijos el del padre, o bien se feminiza el apellido, si es una hija quien toma el apellido de su padre, o se masculiniza si el hijo lo toma de su madre.



Entre los siglos XVI y XVII encontraremos muchos ejemplos que indican descendencia femenina: de Moreno, Morena; de Holguín, Holguina, Rivero Rivera, Expósito Expósita... Es el siglo XIX el que empieza a ofrecernos más posibilidades de establecer filiaciones sin temor a equívocos.

Podemos encontrar oficios tan ligados a la tierra como Cantero, Carretero, Mayoral. Topónimos como Arroyo, de la Fuente, Plaza, Ronquillo, Valencia; y otros que ponen su sabor extremeño allá donde vayan, pudiendo considerar su enumeración como la descripción del paisaje y la geografía regional, Berrocal, Barbecho, Calderón, Campos, Cañizares, Carrasco, Castaño, Conejo, Cordero, Flores, Manzano, Montes, Nogales, Oliva, Olivera, Olmos, Peña, Piña, Ramos, Risco, Romero, Tomillo, Vinagre, Viñuela...

Curioso será el estudio detenido de las tasas de nupcialidad, que descienden al mínimo en los años de la guerra de 1936; la edad de los contrayentes, tasa que podríamos considerar algo elevada hablándonos con ello de un cierto retraso; en determinadas épocas el nivel sociocultural y económico incentivan matrimonios a edad más temprana; el estudio de documentos como las dispensas matrimoniales, certificados de soltería, consejo y consentimiento paterno, y otros, revelarían datos de interés para el estudio de la mentalidad, y de la religiosidad... de Cabeza la Vaca.

SECCION 3ª: CONTABILIDAD.

Consta de varios ficheros con facturas y gastos parroquiales contemporáneos en distintos conceptos.

SECCIÓN 4ª: BIBLIOTECA.

En su primera serie contiene trece volúmenes que van del año 1857 a 1873, correspondientes a Boletines Oficiales Eclesiásticos del Obispado Priorato de San Marcos de León. La segunda serie está compuesta por sesenta y cuatro unidades del Boletín Oficial Eclesiástico de Badajoz, que son volúmenes hasta 1957 y cuadernillos mensuales o agrupaciones mensuales desde 1960 hasta la actualidad. Cuenta con indicación en el Catálogo de las fechas extremas de cada volumen o folleto en su caso, número de páginas, descripción de los caracteres externos y estado de conservación de cada ejemplar. Se dio orden cronológico y se

signaturó al pie del lomo, utilizando papel blanco adhesivo, rotulando el número correspondiente a la sección, serie y número de orden.

La serie tercera la constituyen los libros rituales desde 1800 a 1988, algunos de los cuales tienen un uso diario en la iglesia. Para con ellos se procedió en catálogo y signaturado de idéntica forma que con los boletines.

La serie cuarta la compone un apartado misceláneo, donde se incluyen cartas pastorales, estadística general del Obispado de Badajoz, suplementos al Boletín Oficial Eclesiástico, folletos de guiones para predicaciones y reuniones, jornadas extremeñas de reflexión pastoral, ficheros con documentación del Sínodo Diocesano de Badajoz e información técnica y fotográfica de la restauración de la Patrona Ntra. Sra. de los Ángeles.

El Cuadro de Clasificación del Archivo Parroquial de Ntra. Sra. de los Ángeles fue publicado en la Revista de Estudios Extremeños y también lo recogen las actas de los Coloquios Históricos que anualmente se celebran en Trujillo.

CATÁLOGO

Los catálogos son instrumentos archivísticos de descripción o de referencia o de consulta que relacionan pormenorizadamente las unidades documentales menores a la serie, es decir, expedientes y documentos

individualmente. El fondo documental de Ntra. Sra. de los Ángeles de Cabeza la Vaca, perfectamente clasificado en secciones y series fue ordenado siguiendo criterio orgánico funcional, descendiendo en sus descripciones a nivel de unidad documental, ya sea ésta simple o compuesta.

La disposición de los asientos de un catálogo no tiene necesariamente que reflejar la estructura orgánica del archivo en cuestión por series que tenía el inventario y generalmente suele estructurarse cronológicamente, pero en el caso que nos ocupa el catálogo respeta incluso estos presupuestos y se relacionan los documentos pieza por pieza, con una información substancial y exhaustiva, tanto de los caracteres internos como externos.

La ficha catalográfica de las unidades documentales tiene tres partes, la primera de las cuales es el encabezamiento para la clasificación y la ordenación de la ficha en el catálogo. La segunda parte es el área de descripción de contenidos; y la tercera, es el área que refleja los elementos útiles para el uso del documento a la investigación.

El encabezamiento cronológico refiere el año, el mes, el día y el lugar. Se utilizan corchetes para indicar que falta alguno de los elementos por algún código de siglas tales con [s.d] que indica sine die o sin día, [s.m] sin mes, [s.a] sin año o sine loco, sin lugar [s.l.]; o señalar una fecha probable, como por ejemplo sería:

1959, marzo, 30, Cabeza la Vaca; [s.a], marzo, 30, Cabeza la Vaca; 1959, [s.m.], 30, Cabeza la Vaca; 1959, marzo, [s.d.], [s.l.].

El área de descripción de contenidos comienza con sangría vertical y una pequeña sangría horizontal donde se indicará sujeto, verbo y complemento, expresando el quién, es decir, el autor de la acción documentada, con indicación del cargo, oficio, título o vecindad. Seguidamente el qué o el objeto de la acción, que se indica con el verbo y complementos directos fundamentalmente; y, posteriormente se refleja el a quién, con las mismas indicaciones que acabamos de mencionar.

En el área de elementos que van a ser útiles al investigador se inserta:

- a) la tipología documental
- b) la tradición documental (minutas o copias, pues el original se supone cuando no se pone lo anterior
- c) el soporte material (papiro, pergamino, papel, diskette)
- d) la extensión en número de folios y la dimensión en milímetros indicando el alto por el ancho, que puede dar una idea física del soporte de la información.
- e) el idioma
- f) el tipo de letra
- g) la descripción somera o analítica del sello, según sea la finalidad del catálogo, su aposición, forma, materia, color, dimensión, etc.
- h) los elementos gráficos del documento como miniaturas,

letras capitales, ruedas, crismones, etc.

i) crítica diplomática sobre originales, falsos, tipos de copias, etc.

j) en algunos casos puede hacerse también recuento bibliográfico de ediciones y citas del documento en cuestión.

Entre 1989-90 quedó organizado el archivo parroquial realizando su guía, su inventario, su catálogo, que se reflejan tanto sobre el papel, en un libro y varios artículos, como en fichero que se ubica en la oficina parroquial. Tuve además el gusto de poder facilitar a una funcionaria de la Junta de Extremadura comisionada para el caso de la restauración de la Iglesia datos de interés sobre la torre y templo, datos que afloraron tras el trabajo de organización de los fondos parroquiales.

El fondo histórico documental de Ntra. Sra. de los Ángeles, atendiendo a las órdenes del obispado que persiguen dar cumplimiento a las disposiciones de Roma y a las recomendaciones de la Conferencia Episcopal, fue trasladado al Archivo Diocesano de Badajoz para su mejor custodia y conservación en 2013, ajustándose a la política diocesana de concentración de fondos documentales eclesiásticos en el diocesano.



EL INVENTARIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CABEZA LA VACA

Por lo que respecta a la documentación municipal, la que suscribe estas líneas es autora también de su tratamiento documental, primeramente formando parte del proyecto Censo Guía de Archivos Municipales Extremeños y posteriormente trabajando la documentación a nivel de inventario catalográfico y que fue publicado por la Excelentísima Diputación de Badajoz en una obra de conjunto "Fuentes documentales para el estudio de la Baja Extremadura. Inventarios topográficos de fondos municipales y judiciales: Ahillones, Berlanga, Bodonal de la Sierra, Cabeza la Vaca, Calera de León, Campillo de Llerena, Casas de Reina, Fuente del Arco, La Granja de Torrehermosa, Higuera de Llerena, Llera, Llerena, Maguilla, Monesterio, Puebla del Maestre, Trasierra, Valencia de las Torres, Valverde de Llerena, Villagarcía

de la Torre", trabajo que fue presentado en los XXVIII Coloquios Históricos de Extremadura que anualmente se celebran en Trujillo. Es una relación de inventarios topográficos de fondos municipales y judiciales, con lo que se pretendía proteger y estudiar el patrimonio documental extremeño rescatándolo de su olvido y de su destrucción segura en muchos casos.

Se trata de un trabajo, fruto de mucho tiempo, esfuerzo y dedicación tras el periodo en que colaboré en el proyecto de la Junta de Extremadura Censo Guía de Archivos Municipales Extremeños. La labor en aquel proyecto era censar fondos municipales y aquella tarea me ofreció la oportunidad de acercarme a la documentación. Después, la buena voluntad de los alcaldes hacia sus municipios, -aunque también hubo excepciones-, me permitió contar con ayuda para crear archivos y bibliotecas allá donde no había sino, en la mayoría de las ocasiones, un tremendísimo lío de papeles, a veces amontonados, a veces guardados en cajas con cierta apariencia de archivo que desmentía el primer continente al ser abierto, es el caso por ejemplo de Fuente del Arco; aunque también encontré algunos protegidos y con relaciones parciales y someras; otros, en cambio, aparecían como pretendidos archivos organizados incluso con un supuesto cuadro de clasificación, fichas y todo, supuestamente preparadas para la ocasión, aunque en todas las cajas pude encontrar lo mismo, es decir, había de todo en todas las cajas sin excepción, y ninguna relación

por somera que fuese alumbraba la más escueta investigación, es el caso de Cabeza la Vaca donde un “pretendido erudito”, que en este caso no era ni local, se arrogó la tarea y presumió que había realizado un trabajo que no había hecho y que no se veía por ningún lado, ni lo vi yo como profesional, ni el alcalde tenía ni una mera nota ni el resto del ayuntamiento sabía más que lo que le competía de su trabajo como funcionario al margen del resto del archivo ya fuese histórico o contemporáneo.

He aquí un problema frecuente, el de los ayuntamientos que en bien de su pueblo y accediendo a la supuesta buena voluntad de ciertos individuos que se revisten como “eruditos” “locales”, -aunque no suelen ser tan eruditos como piensan, algunos ni son eruditos, ni son del lugar-, acceden a los fondos para poder llevar a cabo sus “estudios”, a cambio de la organización del mismo, y terminan deshaciendo el posible orden que en su origen pudieron tener los documentos, con el agravante que supone su paso: deterioro de la documentación, rayaduras, señales, fechas e indicaciones de todo tipo con bolígrafo, con pluma o rotulador; en ocasiones, incluso, llegan a desaparecer documentos y objetos de valor que además de ser patrimonio municipal, pudieran haber pasado a engrosar el ajuar de los museos o futuros museos municipales, también es éste el caso de Montemolín, donde un homenajeadó personaje se entretuvo en deshacer los expedientes y puso papel tras papel ordenado cronológicamente, destruyendo el archivo, que en este caso es de los mejores fondos

documentales por cantidad y calidad de su documentación.



En otros casos el mal viene del propio ayuntamiento, que en algún momento de la historia enlegajó con la propia documentación, como en Malcocinado que, cuando lo hace, enlegaja con padrones decimonónicos, con el consiguiente horror para los genealogistas entre otros estudiosos, al margen de una larga serie de horrores en cuanto a tratamiento documental en general y de la documentación más antigua del pueblo en particular, según tuve -desgraciadamente- oportunidad de comprobar.

Viendo el lamentable estado en el que se encontraba la documentación, me pareció que por ella se podía hacer mucho más que informar sobre el volumen documental y enumerar tipos documentales, horarios del ayuntamiento, servicios y poco más. Trabajé la documentación al margen del Proyecto Censo Guía y ya tras haber finalizado el mismo,

a lo largo de unos tres, casi cuatro años, pude redactar la labor realizada en el doble estudio sobre la documentación que custodian los ayuntamientos y los juzgados de los pueblos que se citan en el título de la publicación.

Primero, el estudio construyendo inventarios topográficos sobre las notas que se agrupaban en forma de relaciones del contenido de aquellos fondos, bien fueran documentos municipales, bien judiciales, si es que a estos se permitía el acceso pues no todas las instituciones en las que habíamos pensado se sumaban al proyecto. Ya se sabe que lo desconocido siempre está cubierto por un halo de misterio y el archivo es el sancta sanctorum de las instituciones, aunque en realidad no sea ni tan valorado ni tan respetado como debiera o en la forma en que se debiera.

En segundo lugar, el estudio sobre la documentación ya estructurada en inventarios topográficos, personalizando cada fondo en un inventario orgánico-funcional que respondía a un cuadro de clasificación individualizado para cada ayuntamiento. Todos los trabajos realizados fueron publicados y presentados después de grandes esfuerzos tanto físicos como intelectuales, y de un modo totalmente altruista.

Esta labor también sirve además de para aportar luz sobre numerosos fondos documentales, para proteger la propiedad intelectual de los trabajos realizados, salvaguardando de intrusismos y oportunismos, que no son pocos, a la vez que

descubre caminos a seguir hasta ahora inéditos para el estudio de temas varios.

Desde aquella publicación animaba a perfeccionar en lo posible la labor de protección del patrimonio documental y me consta que mis trabajos han servido de base para que los distintos fondos documentales hayan sido trabajados para su adaptación a la normativa ISAD por parte de la Diputación que publicó la obra.

En la documentación encontramos información sobre indianos; también aparece documentación específica sobre las familias Pizarro, Orellana, Alvarado, Fera... Interesante sin duda la documentación sobre pósito, bienes de difuntos, ejército, expedientes posesorios, informaciones de hidalguía, capellanías y obras pías; inventarios y cuentas de la fábrica parroquial donde encontraremos los nombres de los donantes, compradores y vendedores de los distintos enseres; también en las escrituras de venta, compra, donación, dotes, testamentos...; Padrones de vecinos, encomienda, nombramientos de cargos del concejo, órdenes y veredas. Interesantes también los autos y expedientes sobre Inquisición y sobre brujería.

Debemos también reseñar que la labor de inventariación ha estado condicionada y siempre ha respetado el sitio físico que el personal de los ayuntamientos tenía destinado a los documentos de su posible consulta.

Si quieres colaborar

escribiendo en

TABULARIUM Edit

Las normas de
colaboración para los
autores pueden consultarse
en la web

TABULARIUM.

El respetar la ubicación de la documentación hace imposible la separación física entre archivo histórico, intermedio y de gestión, la tarea archivística se ve mediatizada pero sobre el papel y el ordenador se realiza la verdadera organización y gestión de archivos. Generalmente un fondo desorganizado de archivo municipal lleva intercaladas obras de hemeroteca y de biblioteca, lo que responde a este mencionado interés de alcaldes y secretarios por mantener la ubicación tradicional de legajos, cajas y ficheros dentro de los distintos fondos documentales; también responde esto último a la idea, todavía imperante, que asimila archivo con aquel lugar donde se guarda, y no solo documentos de archivo, sino las cosas más variopintas, desde menaje de limpieza hasta cables, bombillas, oropeles de festejos, etc. En el caso de Cabeza la Vaca, como en otros lugares fue posible la creación de hemeroteca y biblioteca auxiliar del archivo.

El Archivo Municipal de Cabeza la Vaca se ubicaba repartido entre varias salas: en el descansillo de la escalera de la Casa Consistorial que une el salón de plenos con la alcaldía se localizaba el hasta entonces llamado fondo antiguo, fondo constituido por documentación desde el siglo XVI hasta el XIX, supuestamente seguía orden cronológico y la primera caja tenía un pretendido fichero-inventario sin orden que pudiera considerarse archivístico.

A este primer fondo de archivo incorporé numerosa documentación histórica hasta el siglo XIX que pasé a ubicar en el

doblado de la Casa Consistorial, sitio sugerido por el alcalde y que se presentaba ventilado, limpio, iluminado y a salvo de humedades, constituía el mejor lugar disponible para su mejor conservación y custodia. El fondo aquí depositado va desde el legajo 1 al 114.

Como anteriormente se refiere, una mínima parte del Archivo Histórico Municipal tenía fichero,

contenían en el interior de las cajas. Ninguna de las llamadas “secciones” presentaba división alguna, en cualquiera de ellas podíamos encontrar de todo, siguiendo un supuesto orden cronológico que además constantemente tuve que ir corrigiendo.

Una vez estudiado el fondo, procedí a clasificar el contenido de

con base a los fondos de este archivo municipal; incluso encontré también obras literarias, material de biblioteca municipal. Junto a esto, documentación de archivo histórico, intermedio y administrativo entre 1540-1996.

La documentación fue clasificada y de este trabajo nació el Archivo Municipal de Cabeza la Vaca, la



La documentación antes y después de la organización en el depósito del doblado del Ayuntamiento.

que el autor intentó hacer por orden cronológico violando todos los principios de la archivística; no siendo obra de ningún especialista, las cajas presentaban anotaciones que hacían pensar, al principio y a simple vista, en una clasificación por materias del fondo; pero una vez que nos acercamos para intentar descubrir el supuesto cuadro de clasificación, o un esbozo de aquel, veíamos que cada supuesta sección y serie no presentaba ninguna correspondencia con los legajos que se

las cajas agrupando separadamente secciones y series.

El segundo fondo documental se ubicaba en el antiguo pósito, que después sería la antigua cárcel. Aquí se encontraban mezclados, amontonados sin orden alguno boletines oficiales (B.O.E), boletines de la provincias (B.O.P.), diarios oficiales de la provincia (D.O.E.), revistas seriadas de legislación, libros y revistas de legislación, obras de servicio a cualquier investigación

Biblioteca Auxiliar del Archivo

Municipal de Cabeza la Vaca y la Hemeroteca Municipal de Cabeza la Vaca, incluso quedaron aparte algunas muestras de lo que puede llamarse Museo Municipal de Cabeza la Vaca: Una pizarra antigua de la Escuela; un Crucifijo, que seguro estaría presidiendo la escuela; una máquina de escribir antigua; material de imprenta y fotografía.

El tercer fondo se ubicaba en una casa propiedad del Ayuntamiento que se supone un antiguo hospital, en la calle que tomó su nombre, Calle Hospital. De aquí pude rescatar documentos en muy mal estado de conservación, mojados, con hongos y fauna archivófaga viva, que se encontraban en cajas

municipal, documentación de la antigua Cámara Agraria, expedientes judiciales y posesorios, antiguas estadísticas y tasas judiciales, junto con anotaciones de partidas y certificados y expedientes por nacimiento, matrimonio y defunción. El Juzgado de Paz solo

casa “a muy buen recaudo”, según sus propias palabras, -y según nos enseñó al señor alcalde y a la que suscribe-, recién envueltos en papel de empaquetar cubierto con hule transparente. Me preguntó que cómo se llamaba el proyecto de la Junta en el que participaba, aunque él conocía esa información



Antiguo pósito, cárcel y posteriormente Juzgado de Paz. En la primera planta fue donde se instaló el Archivo.

de cartón apiladas unas sobre otras. Esta documentación, que según parece se ubicaba en el Juzgado de Paz, que hace algunos años intentó expurgar sus fondos, y fue rescatada por el entonces alcalde, Manuel Vázquez Villanueva, que al parecer impidió su destrucción rescatándola y guardándola en este lugar. Sugerí la instalación de estanterías y el Ayuntamiento mandó hacerlas de obra, se instalaron en el centro estanterías metálicas, labor que hizo el alcalde y maestro de obra del Ayuntamiento según permitía la economía municipal. De este fondo ha salido documentación

conservó los Libros Registros de Nacimiento, Matrimonio y Defunción y los expedientes en trámite; y hoy es lo que tiene. De entre estos faltaban algunos registros de nacimiento, matrimonio y defunción por los que el secretario del Juzgado de Paz “preguntó” repetidas veces, -al saber de mis gestiones documentales y de mi condición de colaboradora en un proyecto archivístico de la Junta de Extremadura y como consecuencia de mi deber de informar sobre la documentación distraída en casa de particulares-, este mismo señor confesó haberlos encontrado en su

pues el Juzgado de Paz y Registro Civil, no se prestaron a participar en el Proyecto Censo Guía de Archivos Municipales Extremeños; y me indicó extendería diligencia de que habían sido encontrados al hilo de mis inspecciones y gestiones, cuando jamás toqué ni vi tales documentos entre los fondos municipales que trabajaba, ni aun cuando nos trajo el paquete, que se volvió a llevar, quedando al respecto informada la juez de paz del pueblo.

Se describe **legajo a legajo**, palabra tradicional con la que se

designa el bloque, el atado de documentación, independientemente de cual sea su continente, que puede llamarse caja, fichero, carpeta, etc. Siempre que fue posible incluí la documentación en cajas, y cuando se terminan las cajas se describe el atado tal cual, es decir, el legajo. Se indican fechas extremas del contenido de legajos y cajas, y en la descripción, siguiendo orden cronológico se indica que clase de material documental nos encon-

en su origen. Se consiguió realizar el inventario de los fondos municipales, que incluían los judiciales salvados de la destrucción por el alcalde en su momento; y además se creó e inventarió la Hemeroteca Municipal; creando además la Biblioteca Auxiliar del Archivo Municipal y también un fondo de Museo Municipal para Cabeza la Vaca.

limitaciones que impone el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen de la persona, así como la normativa sobre Secretos Oficiales, y demás disposiciones legales aplicables. Todo lo cual está muy bien pero el libre acceso tiene sus contraindicaciones. Por una parte no debe permitirse el contacto con la documentación a nadie que no sea profesional cualificado, recordando que la suficiencia investigadora se



Detalle del estado de la documentación en el antiguo hospital antes y después de la organización. Así instaló el Ayuntamiento los fondos documentales, se puede mejorar muchísimo pero evidentemente, la documentación quedó mucho mejor que estaba hasta poder darle un lugar más adecuado.

tramos en cada caso. Algunos ramos o expedientes coinciden con cierta tipología documental municipal, otros van simplemente descritos bien por su ambigüedad, su peculiaridad, su originalidad o bien se respeta escrupulosamente la nomenclatura, la cartela, la descripción que pueda haber tenido al ser guardado o archivado

Sobre el Acceso y Difusión al Patrimonio Documental

Sobre el Acceso y Difusión al Patrimonio Documental cabe decir que la consulta de los documentos públicos debe tener garantizado el acceso libre y gratuito de los documentos conservados en los archivos públicos, respetando las

adquiere tras realizar cursos de doctorado y tesina, no es lógico llamar investigador a cualquier curioso que quiera saber qué contiene un archivo sin las necesarias garantías para la documentación y para el buen ejercicio de una labor que debe ser profesionales. De esta forma se evitarían erróneas interpretaciones

de los contenidos y agresiones gratuitas a los fondos documentales. Por otra parte, la ley no debe ser ciega, debe ver que si se facilita el libre acceso a la investigación en realidad lo que está permitiendo es el intrusismo profesional, pues existen profesionales facultados al efecto a los que no se considera debidamente, profesionales de la Historia que pasaron por la Facultad y allí recibieron la titulación en Geografía e Historia, en Humanidades, que se formaron en el

interesados deberían estar representados por el investigador facultado o por el profesional facultado para el cometido requerido. No se entiende por qué unas profesiones son respetadas y otras no.

En los casos de documentos excluidos de la consulta pública cabe solicitar autorización administrativa al responsable encargado de su custodia, y en los casos de documentos secretos o reservados se podrá solicitar

en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos.

Las Administraciones Públicas y los archivos integrantes del Sistema Archivístico de Extremadura han de dotarse de los recursos y medios técnicos necesarios para facilitar a los ciudadanos el ejercicio del derecho de acceso a los documentos. Según está prescrito las solicitudes de acceso a los documentos deberán realizarse por



Puerta lateral de Ntra. Sra. de los Ángeles y cruz en honor a los caídos en la Guerra Civil.

Departamento de Ciencias y Técnicas Historiográficas y que deben ser respetados. Al igual que nadie se mete en un quirófano a operar ni en un juicio a defender a nadie sin ser abogado o a juzgar si no es juez, lo mismo deben ser respetados los profesionales de la Archivística y gestión documental. De esta forma no se niega el acceso sino que, al igual que para la defensa en juicio un individuo es representado por su abogado, en tema de investigación histórica los

autorización para la consulta a la autoridad que hizo la respectiva declaración. Los documentos que contengan datos personales de carácter clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida o,

escrito y dirigirse al órgano del que dependa el archivo en cuestión. La ley contempla los casos de restricción de acceso en caso de que la consulta suponga un riesgo para la conservación de los documentos; y en estas ocasiones pueden arbitrarse, siempre que sea posible, los medios de reproducción necesarios para su consulta a través de éstos. Con el derecho de acceso queda implícito el derecho de obtener copias y certificaciones, previo pago de las tasas legalmente establecidas.