

GUÍA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE LA CODOSERA

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN.

1.1 Código de referencia

ES.06015.ADPBA/AMCO

1.2 Título / Nombre

Archivo Municipal de La Codosera.

1.3 Fecha (s)

1852/2006

1.4 Nivel de descripción

Grupo de fondos.

1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)

63,625 ml = 509 unidades de instalación. Papel.

2. ÁREA DE CONTEXTO.

2.1 Nombre del (de los) Productor (es)

Ayuntamiento de La Codosera.

Junta Pro-erección del Santuario de Nuestra Señora de los Dolores de Chandavila.

2.2 Historia institucional / Reseña biográfica

Situada en el extremo noroeste de la provincia y limítrofe con la vecina Portugal, La Codosera pertenece al partido judicial de Badajoz y cuenta su término municipal con una extensión de 69´6 km² en los que se incluyen los siguientes caseríos: Bacoco, El Marco, La Rabaza, La Tojera, La Varse y La Vega.

La actividad económica fundamental de la villa es la agrícola y ganadera, a pesar de que más de la mitad de la superficie del término municipal está cubierta por el matorral.

En cuanto a la evolución de la población, la villa ha padecido una pérdida de la misma próxima del 28% ocasionada por el fenómeno de la emigración , ya que ha pasado de los 3344 habitantes de 1960 a los 2406 habitantes actuales.

2.3 Historia archivística

El Archivo municipal de La Codosera fue censado por el equipo de la Consejería de Cultura de la Junta de Extremadura en los locales del Ayuntamiento (Plaza Ejido Luz s/n) del 20 de octubre de 1996 al 15 de enero de 1997. Según los datos publicados en el *Censo*, constaba de un depósito con una superficie de 19´5 m² , una extensión documental de 30 m.l. (245 libros, 182 cajas y 145 legajos) y fechas extremas: 1852~1990. El 80% de la documentación presentaba un estado de conservación calificado de “bueno” y no contaba con personal encargado de su gestión.

Una vez conocido el ofrecimiento y condiciones para la constitución del depósito documental ofrecido por la Diputación, el Alcalde Dº Juan Lorenzo Serrano, mediante escrito de 15 de mayo de 2001, nos transmite su aceptación. El 13 de junio del 2001 visitamos el Archivo municipal para valorar su estado de situación y planificar convenientemente la recogida y traslado. Ocupaba dos salas contiguas de la planta baja del edificio utilizadas también como almacén. En el despacho del Secretario se custodiaban los registros de actas y de contabilidad más recientes. La mayor parte de

la documentación estaba ordenada, contenida en cajas e instalada en estanterías. La recogida y traslado del Archivo municipal se efectuó el 18 de septiembre de 2001, firmándose la pertinente *Acta de recepción y entrega*.

El 14 de noviembre de 2002 reintegramos al Ayuntamiento de Aceuchal el “expediente de creación de su Biblioteca municipal”. Éste había entrado en el Archivo Provincial trasapelado entre la documentación depositada y recogida del Ayuntamiento de La Codosera, debido a que la Secretaría de ambos ayuntamientos fue ostentada por el mismo funcionario.

Organizada y ordenada la documentación de La Codosera, finalizamos el *Inventario* el 4 de abril de 2003 y remitimos un ejemplar del mismo al Ayuntamiento. Una semana después, el día 11, el Alcalde nos envía, para que lo agreguemos a su lugar de origen, seis “expedientes de licencia de obra” de fechas comprendidas entre 1984 y 1988. Posteriormente, una vez publicado y presentado públicamente en la primavera del año 2003 el nuevo *Cuadro de clasificación para los Archivos municipales de la Comunidad Autónoma de Extremadura*, revisamos y adaptamos el *Inventario* y remitimos de nuevo un ejemplar el 28 de enero de 2004.

El 19 de marzo de 2007 es ampliado el depósito documental existente con 249 archivadores.

Tras esta ampliación se procedió a reorganizar el fondo utilizando para ello el *Cuadro de Clasificación para los Archivos Municipales de la Comunidad Autónoma de Extremadura* y las modificaciones al mismo introducidas por la Comisión formada entre representantes de la Junta de Extremadura y de las dos Diputaciones Provinciales.

Fruto de esta reorganización, el 14 de enero de 2008 es remitido el nuevo inventario al Ayuntamiento.

2.4 Forma de ingreso

Depósito documental constituido por el Alcalde del Ayuntamiento de La Codosera D^o Juan Lorenzo Serrano el 18 de septiembre de 2001, ampliado el 19 de marzo de 2007.

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA.

3.1 Alcance y contenido

La documentación referente al fondo municipal consta de las distintas series documentales generadas por el Ayuntamiento a lo largo de la historia, siguiendo sus funciones de gobierno, administración, servicio al ciudadano y control económico .

Junto a estos documentos se han encontrado, mezclados, otros pertenecientes a Instituciones religiosas que, por diversas razones, guardan relación con el Ayuntamiento.

En cuanto al ámbito cronológico, se encuentra recogida documentación entre 1852 y 1999.

3.2 Valoración, selección y eliminación

El Archivo cuenta en la actualidad con un procedimiento de selección y eliminación de documentos reglado que está recogido en el “Reglamento General y Procedimientos” aprobado por el Pleno de la Diputación Provincial en sesión de 24 de mayo de 1999. En el procedimiento de expurgo de documentos consta las funciones de la Comisión Calificadora de documentos y advierte que la responsabilidad última de la eliminación corresponde al pleno de Diputación. Sin embargo, en el caso de este fondo municipal la responsabilidad corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

3.3 Nuevos ingresos

En el “Reglamento General y Procedimientos” del Archivo Provincial está prevista y abierta la posibilidad de constitución de depósitos documentales de otras instituciones y particulares, así como su compra o donación. Con este espíritu en el acuerdo institucional entre la Diputación de Badajoz y el Ayuntamiento de La Codosera se contempla la posibilidad de nuevas transferencias normalizadas.

3.4 Organización

Inventario

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO.

4.1 Condiciones de acceso

Libre, exceptuando aquella documentación regulada específicamente por la legislación y reglamentación correspondiente. El Reglamento del Archivo dispone además de un procedimiento propio que regula las consultas de la documentación.

4.2 Condiciones de reproducción

Las comunes, tanto en soporte papel (fotocopias, impresos y copias autenticadas) como en soportes especiales (fotografías, disquetes, CD...), salvaguardando aquellos documentos y/o series documentales a los que afecte la legislación o aquellos cuyo estado de conservación u otro condicionante lo impida. La reproducción documental también está contemplada en nuestro procedimiento de consultas.

4.3 Lengua / escritura (s) de la documentación

Castellano.

4.4 Características físicas y requisitos técnicos

El estado general de la documentación es bueno.

4.5 Instrumentos de descripción

Incluimos tanto instrumentos de descripción como de control:

- Registro de entrada de documentación.
- Inventario analítico.
- Inventario sumario.

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.

5.1 Existencia y localización de los originales

5.2 Existencia y localización de copias

Copias digitales de los registros de actas de sesiones plenarios en el Ayuntamiento y en el Archivo Provincial.

5.3 Unidades de descripción relacionadas

- Al ser los Ayuntamientos instituciones vivas, la documentación de los distintos archivos de oficina y la que se gestiona día a día en el de La Codosera completaría la ya transferida y depositada en el Archivo Provincial.
- Al tratarse el Ayuntamiento históricamente de una administración de ámbito local, encontramos unidades de descripción relacionadas de tipo complementarias tanto en

otros Ayuntamientos y Archivos municipales de la provincia de Badajoz como en aquellas otras instituciones de ámbito provincial o nacional con las que se ha relacionado: Diputación (Archivo Provincial), Gobierno Civil y Delegación de Hacienda (Archivo Histórico Provincial de Badajoz), Dirección General de Administración Local de la Junta de Extremadura (Archivo General de Extremadura), la misma Dirección General de la Administración General del Estado -Ministerio de la Gobernación-, Fomento y otros (Archivo Histórico Nacional y Archivo General de la Administración), etc.

5.4 Nota de publicaciones

6. ÁREA DE NOTAS.

6.1 Notas

- Las unidades de instalación que figuran en el elemento volumen son cajas normalizadas de tamaño folio prolongado, a excepción de aquellas unidades físicas (legajos y libros) que por sus dimensiones lo impidan.
- En el elemento nombre de productor las instituciones se presentan en el mismo orden que figura en el *Cuadro de clasificación para los Archivos Municipales de la Comunidad Autónoma de Extremadura*.

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN.

7.1 Nota del archivero

Descripción realizada por: Fernando Rubio García y Antonio García Carrasco (ADPBA).

7.2 Reglas o normas

Descripción basada en: 1) la 2ª edición de *ISAD (G). Norma Internacional General de Descripción Archivística*; 2) en la interpretación que a la misma ofrecen: el *Manual de Descripción multinivel. Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*, editado en el año 2000 por la Junta de Castilla y León; 3) *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*, editado en el año 2001 por Trea, S.L.; 4) las conclusiones y acuerdos que hasta la fecha ha adoptado el Grupo de Trabajo Nacional constituido para realizar el estudio y aplicación de la Norma ISAD (G) que tienen su reflejo en la divulgación de la *NEDA (ESPAÑA. MINISTERIO DE CULTURA. Norma Española de Descripción Archivística (NEDA): 1ª Versión)*; 5) JUNTA DE EXTREMADURA. CONSEJERÍA DE CULTURA. *Cuadro de clasificación para los Archivos Municipales de la Comunidad Autónoma de Extremadura*. [s.l.]: [s.n.], DL 2003.

7.3 Fecha (s) de la (s) descripción (es)

2005-02-03.

2007-01-08 (revisada).

2008-01-16 (revisada).