

I Muestra de
Documentos
Restaurados
por el Archivo
de la Diputación
de Badajoz

PASADO,
PRESENTE
Y FUTURO
DE NUESTRO
PATRIMONIO
DOCUMENTAL



SALA VAQUERO POBLADOR
Del 18 de mayo al 10 de junio de 2023

I Muestra de
Documentos
Restaurados
por el Archivo
de la Diputación
de Badajoz

PASADO,
PRESENTE
Y FUTURO
DE NUESTRO
PATRIMONIO
DOCUMENTAL

SALA VAQUERO POBLADOR

Del 18 de mayo al 10 de junio de 2023



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

Presidente de la Diputación de Badajoz

Miguel Ángel Gallardo Miranda

Diputado de Cultura y Deportes

Francisco Martos Ortiz

Directora del Área de Cultura, Juventud y Bienestar Social

María Emilia Parejo Gala

EXPOSICIÓN

Pasado, presente y futuro de nuestro patrimonio documental

I Muestra de Documentos Restaurados
por el Archivo de la Diputación de Badajoz

Comisario

Antonio García Carrasco, Jefe de Servicio del Archivo Provincial

Diseño, montaje y transporte

Área de Cultura, Juventud y Bienestar Social

Conservadora y restauradora de la muestra

Teresa de Jesús González Suárez, Conservadora-Restauradora
de documentos

Sala de Exposiciones Vaquero Poblador

Palacio Provincial de la Diputación de Badajoz
C/ Obispo San Juan de Ribera, 6 - Badajoz

18 de mayo – 10 de junio de 2023

CATÁLOGO

Presentación

Francisco Martos Ortiz

Diputado Delegado de la Diputación de Badajoz

Organización de contenidos y gestión

Soledad Amaro Pacheco, ADPBA

Antonio García Carrasco, ADPBA

Marta Gómez Lorigo, ADPBA

Verónica Larios Suárez, ADPBA

Textos e imágenes

Soledad Amaro Pacheco, ADPBA

Cristina Ambrosio Moreno, ADPBA

Isabel María Domínguez Ordóñez, ADPBA

Eva Haut Ardila, ADPBA

Antonio García Carrasco, ADPBA

José Manuel García Regalado, ADPBA

Teresa de Jesús González Suárez, Conservadora-Restauradora
en práctica privada

Laura Gruart de San Bernabé, ADPBA

Verónica Larios Suárez, ADPBA

Isabel Triguero Llera, ADPBA

Colaboración en diseño de imagen de portada

Adelaida Reyero Echevarría

Documentos

Titularidad del Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz (ADPBA) y
de los Ayuntamientos de Aceuchal, Almendral, Barcarrota, Cabeza la Vaca,
Casas de Don Pedro, Fuentes de León, La Parra, Llerena, Lobón, Magacela,
San Vicente de Alcántara, Segura de León, Siruela, Solana de los Barros,
Valencia del Ventoso y Villalba de los Barros.

© Para esta edición: Diputación de Badajoz

Diseño, impresión

Tecnigraf, S.A.

Tel. 924 286 006

www.tecnigraf.com

Dep. Legal: BA-283/2023

Impreso en España.

Reservados todos los derechos.

Queda prohibida la reproducción total o parcial
de esta obra sin permiso expreso de la propiedad
del Copyright.

El patrimonio documental es uno de los más valiosos que posee nuestra sociedad, ya que los documentos que lo componen son el testimonio de nuestras raíces, nuestras costumbres, nuestras relaciones, en definitiva, de nuestra historia. La conservación y enriquecimiento del mismo es tanto una obligación como una necesidad, obligación que además es atribuida a las administraciones públicas por la vigente *Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura*.

En este sentido, la Diputación de Badajoz tiene una doble tarea, por un lado la de conservar y aumentar su propio patrimonio documental, tanto el generado por el trabajo diario de nuestra administración como por otras instituciones con las que tradicionalmente se ha tenido relación. Por otro lado y, fundamentado tanto en la mencionada *Ley de Archivos* como por la vigente Ley en materia de régimen Local, es una obligación la defensa del patrimonio generado por nuestros municipios, que añaden además la antigüedad de su existencia y, como consecuencia, la de los documentos generados o conservados por los mismos.

Por todo ello, la Diputación de Badajoz lleva desde el año 2014 desarrollando planes de actuación en materia de preservación y restauración de los documentos más relevantes de nuestro patrimonio provincial y municipal, tarea compleja debido a la dificultad de su localización y manipulación así como a los procesos necesarios para llevarlo a cabo.

Con esta exposición pretendemos poner en valor nuestro patrimonio documental y el trabajo realizado por el Archivo Provincial en estos años, poniendo a disposición de la ciudadanía una muestra que recoge 17 documentos de 16 municipios de nuestra provincia y 8 de la propia Diputación, y que esperamos se pueda disfrutar con la importancia y sensibilidad que, por lo que representan los mismos, merecen.

Francisco Martos Ortiz
Diputado Delegado de Cultura y Deportes
de la Diputación de Badajoz

La conservación del Patrimonio Documental en el Archivo de la Diputación de Badajoz

La palabra escrita me enseñó a escuchar la voz humana,
como las grandes actitudes inmóviles de las estatuas
me enseñaron a apreciar sus gestos.

M. Youcenar, *Memorias de Adriano*

El Archivo de la Diputación de Badajoz conserva las distintas colecciones documentales que conforman una parte importante de la memoria histórica de la provincia. Este riquísimo fondo constituye una privilegiada fuente para la investigación histórica de la sociedad extremeña. Por ello y por el valor incalculable de este patrimonio documental, la adecuada conservación de este legado para su transmisión a las generaciones venideras, es una de las actividades prioritarias que desarrolla el Centro.

Bajo esta premisa, desde el año 2008 comenzaron a examinarse los fondos que, por su estado de conservación y relevancia, eran susceptibles de intervención. Así mismo, con idéntico objetivo, se realizaron programas con cursos de formación para el personal del Archivo con el fin de difundir el conocimiento de las herramientas de la conservación.

Dentro de las distintas actuaciones que gestionan el Patrimonio Documental, como son la tutela, la gestión, la investigación, la difusión etc., la conservación y la restauración suponen un puntal importantísimo para la permanencia de tales bienes y por consiguiente posibilitan y condicionan el desarrollo de las demás.

Los archivos y los documentos que estos atesoran suelen ser grandes desconocidos y, por ello, en la mayor parte de las ocasiones quedan relegados a un segundo plano frente a otras manifestaciones artísticas y documentales. Las fuentes documentales no solo contienen una información textual o icónica, nos ofrecen también una riquísima información histórica de carácter material. Tanto los elementos materiales de los que están hechos los documentos: papel, pergamino, pieles, adhesivos, hilos, tintas de distintas naturalezas, etc., como las estructuras de unión de las hojas y la protección de las mismas con una encuadernación, representan una herramienta imprescindible para el estudio de los aspectos materiales y estructurales del Patrimonio Documental.

En este sentido, el Archivo de la Diputación de Badajoz preserva, como parte integrante de cada documento, una fuente inagotable de elementos materiales únicos, de estructuras y manufacturas que dan cuenta de cómo fueron realizados los documentos en las distintas épocas a lo largo de la historia. De igual forma, también están presentes y acompañan al mero mensaje, elementos decorativos acordes



Archivo Municipal Valencia del Ventoso, 1596.



Archivo Municipal de Segura de León,
1572.

al gusto y al estilo de la época en la que fueron realizados. En ellos se observa un paralelismo fiel a las corrientes artísticas y a los artesanos-artistas provenientes de áreas geográficas más lejanas.

Perfil del restaurador

El campo de actuación del conservador-restaurador ha tenido una larga evolución histórica que ha ido definiendo su perfil profesional, sus competencias y sus responsabilidades hasta llegar a la actualidad.

La restauración es una práctica antigua que surge de la necesidad de reparar y arreglar objetos deteriorados. Al inicio, estas tareas son ejercidas por los mismos gremios que habían creado las piezas, artesanos y artistas, para convertirse hoy en una profesión cuya actividad está regida por un código deontológico estricto basado en el respeto a la autenticidad de los objetos, con criterios y metodologías de intervención que se adaptan a una nueva visión.

A lo largo de la historia, las intervenciones efectuadas han atendido únicamente al “arreglo” de la apariencia y a la restitución de su funcionalidad original, ocultando los daños y el paso del tiempo mediante los medios más efectivos regidos por prácticas empiristas “de taller”. Ignorando todo

respeto histórico fueron utilizadas “recetas secretas”, que añadían nuevas agresiones a los objetos. Estas formas de trabajo también alteraban o modificaban los objetos adaptándolos a los gustos de la época del cliente o del propio artesano.

La figura del restaurador adquiere un carácter más profesional durante el siglo XVIII y continúa desarrollándose desde entonces. El *Siglo de las Luces* produce cambios, como en todos los aspectos de la cultura y del pensamiento, en el modo de entender la conservación del patrimonio y empiezan a aparecer las primeras diferencias entre la práctica artesanal y la ejercida por la figura del restaurador. Los grandes descubrimientos arqueológicos de la época introducen el criterio de valoración histórico-artístico y documental y, por otro lado, en este momento se percibe ya la necesidad de un conocimiento de los aspectos físicos, materiales y técnicos para garantizar la durabilidad de los objetos.

Las primeras formulaciones de la teoría de la restauración surgen en el siglo XIX, perfilándose dos tendencias a partir de las fundamentaciones de la restauración arquitectónica. Los partidarios de la restauración radical como medio para recuperar el original y los defensores de una intervención mínima que tiende a conservar la ruina (Viollet le Duc y Ruskin).

Los debates teóricos continuarán durante el siglo XX, siendo en este momento cuando serán formulados a escala internacional, en un intento de aunar criterios que protejan el patrimonio, con la celebración de Conferencias Internacionales, (*Primera Conferencia Internacional, Roma 1930*) y la publicación de Cartas del Restauero (*Carta del Restauero 1930, Carta de Atenas 1931*). Documentos que representan las primeras recomendaciones internacionales que recogen la autenticidad de las obras y la utilización de las ciencias experimentales para su diagnóstico y tratamiento.

Posteriormente, entre otros documentos, hay que destacar la relevancia de la publicación de *La Carta de la Conservación y Restauración de objetos de Arte y Cultura de 1987*, por incluir por primera vez al “*Libro y los Bienes de Archivo*” y señalar, por primera vez también, instrucciones precisas para su conservación y restauración.

El siglo XX vio crecer la organización de centros y laboratorios especializados en el estudio de técnicas y procedimientos de restauración. En 1938, Alfonso Gallo funda



Documentación dañada por el lodo. Florencia, 1966.
Fotografía de Magazine. Florencia 08/10/2021.
<https://www.itstuscany.com/es/la-inundacion-de-florencia-4-de-noviembre-de-1966/>

en Roma el *Istituto per la Patologia del Libro*, con el fin de unir el estudio histórico de los materiales documentales a los conocimientos de las disciplinas científicas. En 1950 se crea el *IIC* y, en 1963, en Francia el *Centro de Investigaciones para la Conservación de Documentos Gráficos*.

Paradójicamente, el desarrollo científico de la restauración viene forzado por la trágica inundación del *Arno* en Florencia en el año 1966. Afrontar y dar respuesta a este gravísimo desastre, en el que se vieron afectados más de cuatro millones de volúmenes, abrió el campo a las investigaciones sobre la multitud de problemas a resolver para la recuperación del patrimonio afectado. La tragedia actuó de catalizador para la profesionalización de la figura del restaurador. Restauradores de distintos países confrontaron sus metodologías y las adaptaron a la magnitud del fenómeno que tenían ante sus ojos.

Tras esta experiencia, los voluntarios españoles que participaron en este rescate internacional de Florencia favorecen la creación en España, en 1969, del *Servicio Nacional de Restauración de Libros y Documentos*.

Paralelamente y, como consecuencia, durante la segunda mitad del siglo XX se produce el desarrollo y la aparición de instituciones para la tutela y conservación del patrimonio, la consideración de la conservación y restauración de bienes culturales como disciplina, la evolución y la ampliación del concepto de patrimonio, el desarrollo de la estructura administrativa internacional y mundial para la tutela y la creación de una legislación internacional.

Los diferentes consejos internacionales, *UNESCO* y el *Comité de Conservación y Restauración* creado por el Consejo Internacional de Archivos (*CIA*) en 1976, contribuyen a desarrollar metodologías científicas de la restauración, estableciendo criterios y recomendaciones o difundiendo la aplicación de técnicas de análisis.

Las llamadas *Cartas del Restauero* definen la profesión y el campo de actuación. La carta *ICOM* de Copenhague en 1984, supone el primer código deontológico de la profesión. La misión del restaurador según el documento del *ICOM*, es comprender los aspectos materiales de los objetos que tienen una significación histórico-artística para tratar de prevenir su degradación y favorecer la comprensión de manera que permita distinguir entre lo que es original y lo que es falso.

De la guía profesional de *ECCO (Confederación Europea de Organizaciones de Conservadores Restauradores)*, Bruselas 11 de junio de 1993, adoptada y confirmada por *ECCO* en septiembre de 1994 y del *Documento de Pavía* de 1997, se extrae que el restaurador es el único que toca directamente el objeto, así como una nueva concepción basada en el respeto a los valores históricos, artísticos y documentales.

El marco legislativo de protección se perfila en nuestro país con la *Ley 16/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español*, y en nuestro territorio con la *Ley 2/2007 de 12 de abril de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura*.

En resumen, las Conferencias Internacionales, las sucesivas Cartas del Restauo, las líneas de trabajo de Instituciones Internacionales para estudio científico de la conservación y la restauración y la legislación que paulatinamente se promulga, señalan la partida del nuevo concepto y horizonte de la profesión, así como también definen el valor y la protección de los bienes documentales.

En este sentido perfilan la consideración del valor de estos objetos, que reside en las características de su fabricación, su evidencia como documento histórico y, consecuentemente, su autenticidad. El conservador-restaurador debe trabajar en estrecha colaboración con el responsable de las colecciones u otro especialista. Todas las intervenciones deben estar precedidas de un examen metódico y científico orientado hacia la comprensión del objeto en todos sus aspectos y las consecuencias de cada manipulación deben ser tenidas en consideración. Toda intervención sobre un objeto histórico-artístico debe seguir una metodología científica y de investigación que contemple el origen, el análisis y la interpretación del patrimonio, bajo la premisa de que sólo si el tratamiento se realiza en estas condiciones, se puede preservar la integridad física de un objeto y entender su significado más importante, contribuyendo finalmente a la ampliación de nuevos conocimientos.

Crterios y metodología

El desarrollo de la metodología de trabajo se basa en el proyecto de conservación-restauración como herramienta básica del proceso.

Las líneas generales de esta metodología se ordenan en las siguientes acciones:

1. **Estudios previos, diagnóstico e identificación de valores culturales.** Los estudios previos, que se actualizarán permanentemente durante todo el proceso, tienen como objetivo la caracterización patrimonial del objeto de la intervención. Incluyen, en función de la tipología del bien, estudios históricos, estructurales, constructivos, exámenes físicos y caracterización de materiales etc.
2. **Propuesta de intervención.** Basada en la reflexión y en el conocimiento, se sustenta en los siguientes criterios generales:
 - Respeto de la autenticidad, entendiendo el contexto histórico del Bien Documental.
 - Búsqueda de la legibilidad cultural del Bien.
 - Respeto a la compatibilidad material y conceptual.
 - Criterio de la mínima intervención, que durante la fase de ejecución sustenta el desarrollo de las actuaciones y los tratamientos.

En el pasado se realizaba una restauración más estilística, intentando devolver el aspecto original de la obra y pudiendo no prestar atención a los aspectos que el tiempo hubiera podido dejar en el Bien Documental, como la pátina y las degradaciones que son importantes y deben mantenerse como elementos históricos.

En la actualidad la restauración se rige por un estricto código ético descartando prácticas que puedan poner en riesgo la autenticidad del objeto, valorando siempre previamente los beneficios que pueda aportar la ejecución de un tratamiento frente a sus inconvenientes, y asumiendo que cualquier intervención realizada va a alterar en alguna medida la obra. Los tratamientos aplicados deben ser compatibles con los materiales originales constitutivos del Bien Cultural, deben ser fácilmente reversibles no añadiendo nuevas agresiones y han de ser discernibles del original.

Por último, la intervención y los materiales utilizados en la restauración no deben comprometer los tratamientos y análisis futuros.

Conservación. Restauración. Digitalización

La clasificación y definición de las actividades relacionadas con la conservación son múltiples y variadas según las épocas y la literatura. Nos referiremos para ello al adoptado por la *Confederación Europea de Organizaciones de Conservadores-Restauradores (ECCO)* en la que se describen los mencionados conceptos de la siguiente manera:

Conservación:

1. **Conservación preventiva:** acciones indirectas con el fin de retardar el deterioro y prevenir los riesgos de alteraciones, creando las condiciones óptimas de preservación compatibles con su uso social.
2. **Conservación curativa, terapéutica o reparadora:** consiste principalmente en la intervención directa sobre el bien con el propósito de retardar la alteración.

Restauración:

Consiste en la intervención sobre los bienes culturales dañados o deteriorados, con el propósito de facilitar su comprensión, respetando hasta donde sea posible su integridad histórica, estética y física.

Técnicamente, lo que entendemos por restauración, es el conjunto de operaciones llevadas a cabo para conservar en el tiempo todas las informaciones que provienen del material documental. Podemos decir que la restauración actúa preservando el vestigio material del documento, pues contiene muchas otras informaciones históricas acerca de las tipologías de la encuadernación, los materiales y métodos de fabricación de los soportes de la escritura y las tintas.

Las teorías actuales de *Arqueología del Libro* no solamente consideran la parte textual, como erróneamente se sustentaba en el pasado, sino que también cobran relevancia los aspectos materiales como fuentes de información de las que podemos extraer un conocimiento relevante y único. Dichos aspectos materiales se caracterizan por la pluralidad de elementos que los constituyen y, por tanto, las distintas facetas de orden histórico, codicológico, artístico, estético y técnico que poseen, requieren un correcto conocimiento de los materiales originales y de las técnicas empleadas en su realización.

Digitalización:

La digitalización, herramienta de conservación y de difusión, preserva del documento ÚNICAMENTE su mensaje y su imagen icónica. Su talón de Aquiles es que el documento digital, igualmente susceptible de deterioro o pérdida, también requiere de la aplicación de pautas de conservación para que sea permanente con el paso del tiempo.

En ocasiones, no es posible realizar la digitalización debido a la falta de estabilidad de los soportes que no permiten de forma segura la lectura y la manipulación. Las campañas indiscriminadas y masivas de digitalización pueden suponer un riesgo para la integridad física de la documentación. Por ello, es de vital importancia determinar la viabilidad de la digitalización realizando estudios previos y análisis pormenorizados de los fondos que se proyecta digitalizar, con el fin de llevar a cabo en la medida de lo posible, y si así se requiriese, una previa consolidación o intervención a la posterior digitalización. Recordemos que el Bien Patrimonial es el objeto y no solo la información icónica que contiene. La recuperación y la rapidez de acceso a la consulta que la digitalización procura, puede facilitar un simultáneo olvido y abandono de la parte material y física, aspectos fundamentales de los objetos que custodiamos.

Metodología de intervención de las obras restauradas

La metodología realizada en la intervención de restauración de los documentos objeto de la *Muestra* sigue los principios deontológicos y las pautas y criterios anteriormente expuestos y cuyos aspectos principales en resumen son:

1. **Pruebas analíticas previas.** Son realizadas con el objetivo de profundizar en el conocimiento de los materiales y de su estado de conservación.
 - Prueba de solubilidad de tintas: Permite determinar los procedimientos que puedan ser aplicados y el riesgo de los tratamientos ante la solubilidad de las tintas.
 - Medición del pH: Nos da a conocer el índice del grado de acidez de un material, facilitando la intervención que procure su estabilización.
 - Prueba del reactivo de Batofenantrolina: Determina la actividad corrosiva en las tintas, evidenciado la presencia Sulfato de Hierro II.
 - Otras pruebas de práctica habitual son: Análisis microscópico de fibras, contenido de lignina en las fibras, pruebas con luz ultravioleta, luz rasante, luz transmitida, etc.
2. **Examen organoléptico.** Recoge los datos que se registran en una ficha identificativa en la que se describe: origen del documento, título, dimensiones, identificación de materiales y técnicas de los soportes y de las técnicas de escritura, materiales y técnicas de las estructuras de la encuadernación con un análisis detallado de cosidos, lomos, cabezadas, cejas, elementos de cierre,

y elementos de autenticación (enlaces y sellos) y de los sistemas de unión del bloque del libro a la encuadernación.

El examen organoléptico y las analíticas determinarán la descripción del estado de conservación y el alcance de las degradaciones presentes, especificando su naturaleza y origen químico, biológico, físico o mecánico.

En base a los datos obtenidos de los análisis, se prescriben las intervenciones de restauración con la intención de restablecer las propiedades funcionales del objeto, posibilitar su uso en el caso de que su estado de deterioro no lo permita y, en segundo término, estabilizar materiales cuya inestabilidad química endógena estén provocando problemas de permanencia.

Seguidamente se indican, y de manera sucinta se explican, las intervenciones de restauración, teniendo en cuenta que no todas ellas son susceptibles de aplicación debido a las múltiples particularidades de cada obra y a las diferentes casuísticas de degradaciones que presenten:

- **Numeración:** Consiste en el control y posición de las hojas del documento con el fin de detectar pérdidas, mutilaciones y permitir su posterior recomposición en el montaje final.
- **Desmontaje de documentos cosidos y/o encuadernados:** Consiste en el despegado de guardas y solapas de refuerzo adheridos a las tapas, despegado de la cubierta, desmontaje de la sujeción del cuerpo del libro a la cubierta, y desmontaje de los cuadernos y de la costura que los une.

El desmontaje de un documento es una operación muy invasiva con gran impacto en su integridad material, ya que los elementos originales de la costura no podrán ser reutilizados en el posterior montaje. Por este motivo, el desmontaje solo debería realizarse en los casos estrictamente necesarios.

Por ello, las operaciones previas al desmontaje suponen ejecutar una documentación exhaustiva para el establecimiento del orden y posición de todos aquellos elementos que van a ser desmontados.

- **Limpieza superficial mecánica:** Tiene el propósito de eliminar la suciedad superficial, la suciedad incrustada, las manchas y toda aquella materia ajena a la obra, debido a las perniciosas alteraciones que provocan en la permanencia del soporte. La presencia de suciedad y manchas localizadas puede interferir con la plena contemplación del documento, pero también pueden



Análisis de solubilidad de tintas.

Desmontaje
de un
volumen.



desencadenar una inestabilidad química. Es una operación delicada ya que al efectuar la limpieza podríamos eliminar indicios o datos codicológicos e históricos, como por ejemplo aprestos, el pautado de los manuscritos, etc.

- **Limpieza química y acuosa de los soportes celulósicos:** Consiste en el uso de un medio acuoso para lograr la disolución y extracción de los productos de degradación solubles que contribuyen a la acidificación, al amarilleamiento de papel y a la eliminación de manchas ocasionadas por un daño por agua.
- **Desacidificación:** Tiene como objetivo la neutralización de los productos ácidos presentes en el papel y la introducción de un compuesto alcalino entre las fibras, cumpliendo también la misión de neutralizar los ácidos que puedan generarse en el futuro por el envejecimiento químico del material o por absorción de contaminantes exteriores.
- **Consolidación:** Es la operación que facilita el aumento y la estabilidad ante una pérdida de resistencia mecánica de soportes debilitados, permitiendo su manipulación sin riesgos de provocar un deterioro mayor por roturas.
- **Reintegración de cortes, desgarros y zonas o fragmentos de soporte perdidos:** Consiste en la aplicación de superficies de papel nuevo en los lugares donde el original se ha perdido. La reintegración puede ser manual o mecánica.
- **Laminación:** Es un proceso de consolidación que supone la adhesión en toda la superficie de la hoja de un refuerzo fino cuya transparencia permite contemplar la grafía.
- **Secado y alisado:** El secado y alisado de los soportes tratados permite la recuperación de las características dimensionales originales.

- **Estabilización higroscópica de los pergaminos:** Consiste en la hidratación del pergamino y en el alisado para la recuperación de su dimensionalidad original.
- **Montaje de la encuadernación:** Supone todas las operaciones que reconstruyen el artefacto documental desde el plegado y ordenación de los folios, la realización del cosido, las cabezadas, la unión del cuerpo del libro a la cubierta, los cierres, los enlaces y elementos de validación, etc.
- **Consolidación y elaboración de un contenedor de protección directa** para los elementos originales que no deben ser utilizados y ubicados en su lugar de origen, ya que conllevaría posteriores fragilidades, pero que son testimonios materiales de la primitiva estructura de la encuadernación (hilos, nervios, cabezadas, cierres, etc.), vestigios susceptibles de estudio por la arqueología del libro.

Finalmente el documento restaurado es instalado en una estructura de protección directa, una caja elaborada a su medida con los materiales adecuados para su conservación (*PAT*), con el objetivo de servirle de protección ante las agresiones mecánicas, la incidencia de la luz y los contaminantes atmosféricos.

Las intervenciones llevadas a cabo dotan de una nueva estabilidad a los documentos tratados, facilitando su estudio, la estabilización de sus degradaciones y la restitución de su identidad documental, bajo el soporte intelectual y técnico de los mencionados criterios y metodologías de intervención.

Teresa González Suárez

Conservadora-restauradora de Documento Gráfico

Bibliografía

- Vaillant, M. y Valentín, N., *Principios básicos de la conservación documental y causas de su deterioro*, Madrid, Instituto del Patrimonio Histórico Español, 1996.
- Martínez Justicia, M. J., *Historia y teoría de la conservación y restauración artística*, Madrid, Tecnos, 2001.
- Federici, C., *Per una didattica del restauro librario*, Palermo, Biblioteca Centrale della Regione Siciliana, 1990.
- Scianna, N., *Casi di restauro di libri e altri manufatti cartacei*, Bolonia, Clueb, 2003.
- Tacón, J., *La restauración de libros y documentos*, Madrid, Ollero y Ramos, 2009.
- Viñas, S., *Teoría Contemporánea de la restauración*, Madrid, Síntesis, 2004.
- Tacón, J., *La conservación en archivos y bibliotecas*, Madrid, Ollero y Ramos, 2001.
- Tacón, J., *Soportes y técnicas documentales*, Madrid, Ollero y Ramos, 2011.

La restauración en el Archivo de la Diputación de Badajoz

La conservación, preservación y restauración de los documentos es una de las tareas esenciales en los archivos y, en el de la Diputación de Badajoz, además es una prioridad desde hace años. Por todo ello, en el año 2014 comenzaron los trabajos en materia de restauración del patrimonio documental, en un primer momento sobre documentos conservados por el propio Archivo Provincial para, desde 2018, trabajar también con documentos conservados en los archivos municipales de la provincia. Como consecuencia, hasta el momento se han restaurado 12 documentos de la Diputación de Badajoz y 21 procedentes de 17 archivos municipales.

Todos los documentos restaurados hasta el momento han sido tratados en el Laboratorio de Restauración Documental que la Junta de Extremadura gestiona en el Archivo Histórico Provincial de Cáceres.

La restauración es un proceso largo y costoso, razón por la cual el proceso de selección de los documentos ha de ser minucioso y elaborado a fin de proteger aquellos que más urgencia de deterioro presentan. En el Archivo de la Diputación podemos definir dos formas de selección:

- Para los documentos generados o conservados por la Diputación de Badajoz, se prioriza el estado de conservación de los mismos así como la importancia del documento para la propia institución.
- En el caso de los documentos municipales, la problemática se amplía ya que, además de poder tener una gran antigüedad, hay que unir otros factores. El factor más limitante es la identificación de los mismos, a veces es complejo acceder a estos documentos siendo, en la mayoría de las ocasiones, detectados en el marco de otros proyectos de organización llevados a cabo por distintas administraciones. A este factor se une la dificultad de los traslados a realizar de los mismos, teniendo que tomar muchas precauciones en la manipulación. Intentando solventar estos factores en contra, la selección se hace finalmente priorizando aquellos que más urgencia presenten y, a la vez, los que más relevancia histórica posean.

Exposición de documentos

La muestra que se expone sigue el orden cronológico de los documentos, orden que, además de servir de elemento organizador, sirve para poder apreciar, no solo la restauración llevada a cabo, sino también la evolución de la escritura, soportes, tintas y cualquier otro elemento que haya podido ir cambiando con el paso del tiempo. Expuestos de la mejor forma posible para que se aprecie su grandeza pero, sobre todo, para que con su exhibición no sean perjudicados o dañados, se exponen 25 documentos que representan una muestra casi completa de las tareas de restauración realizadas hasta el momento, combinando documentos individuales con expedientes y libros, documentos municipales con documentos generados y/o conservados por la Diputación de Badajoz. Este enfoque y combinación pretende mostrar las competencias de la Institución Provincial y su esfuerzo por mejorar la calidad del patrimonio documental de los municipios, a la vez que el suyo propio.

Documentos Municipales

DOCUMENTO 1: Este documento es el de mayor antigüedad de los mostrados, que no de los restaurados. Es una magnífica Real provisión de 3 hojas generada por los Reyes Católicos en 1492. Pertenece a Siruela y fue restaurado en 2021.

DOCUMENTO 2: Cartas de privilegio y confirmación de la villa de Fuentes de León, tomo encuadrado compuesto de 35 hojas de pergamino que se remontan al año 1494. Restaurado en el año 2021.

DOCUMENTO 3: Desde el Archivo municipal de Llerena, restaurado en 2019, se proporciona un magnífico documento. Un Privilegio real y su confirmación por parte de los Reyes Católicos, en soporte pergamino compuesto por 4 hojas, fechado en el mes de junio de 1494 y cuya importancia, en cuanto al contenido se refiere, radica en los beneficios concedidos a la villa, sobre todo en materia de aprovechamiento de bienes.

DOCUMENTO 4: El siguiente documento, perteneciente al Ayuntamiento de Villalba de los Barros, aunque depositado provisionalmente en el Archivo de la Diputación de Badajoz, nos muestra un tipo documental distinto a los anteriores, unas extraordinarias Ordenanzas de gobierno para regir el buen funcionamiento de esta villa, 67 hojas de información fechadas entre 1549 y 1625. Fue el primer documento municipal restaurado por el Archivo de la Diputación de Badajoz, concretamente en el año 2018.

DOCUMENTO 5: Del Archivo municipal de Lobón proviene el siguiente documento, con fecha 1550 y compuesto por 9 hojas trata sobre la desmembración de la encomienda de Lobón. Restaurado en 2021.

DOCUMENTO 6: Las segundas Ordenanzas para el buen gobierno de uno de nuestros municipios expuestas, con fecha 1554 y una extensión de 35 hojas en papel, fueron restauradas en el año 2019. Corresponden a Barcarrota.

DOCUMENTO 7: Bajo este número y restaurado en 2021, Segura de León nos ofrece una majestuosa Ejecutoria del pleito sobre la jurisdicción del territorio entre Segura de León, Fuente de Cantos, Calzadilla, Medina de las Torres, Montemolín y Monesterio, por la que se declara comunes a las partes los aprovechamientos de Aguilar. El primero de los pergaminos iluminados que se difunden en esta exposición esta compuesta por 17 hojas datadas en 1572.

DOCUMENTO 8: En esta ocasión se puede disfrutar de otro ejemplo distinto de documentos conservados, un expediente tramitado para el Deslinde en el término municipal de Solana de los Barros, datado entre 1576 y 1577, se compone de 43 hojas y restaurado al mencionado a este Ayuntamiento en el año 2021.

DOCUMENTO 9: Documento compuesto por una única hoja pero con una información muy interesante para identificar pruebas en pleitos, Real provisión de Felipe II, de fecha 23 de septiembre de 1594, restaurada al Archivo municipal de Cabeza la Vaca durante el año 2019.

DOCUMENTO 10: En el año 2019 se restauró este precioso documento perteneciente al Archivo municipal de Valencia del Ventoso. Pergamino de 72 hojas con un gran colorido y que lamentablemente presenta una mutilación de parte de su contenido. En este caso, la restauración puede actuar para darle estabilidad y uniformidad, pero nunca recuperar la información contenida en la parte cortada. Fechado en 1596, es un Privilegio aprobado por real cédula de Felipe II.

DOCUMENTO 11: En este puesto aparece uno de los dos documentos restaurados al municipio de Aceuchal, este concretamente en el año 2021. Se trata de un pergamino de fecha 21 de mayo de 1608, siendo un Privilegio real compuesto por 18 hojas por el que el Rey Felipe III ordena que la villa de Aceuchal pase del partido de Llerena al de Mérida.

DOCUMENTO 12: Se muestra un documento representativo de la vida de los municipios, de su historia, de sus costumbres, los libros de actas o de acuerdos. Este en concreto, fue restaurado en el año 2019 al municipio de Almendral, un extenso libro de 623 hojas en el que se puede apreciar la evolución del pueblo entre 1646 y 1680, habiendo contribuido la restauración a su mantenimiento futuro.

DOCUMENTO 13: Es el segundo documento incluido en esta exposición de los que se encuentran en depósito provisional en el Archivo de la Diputación de Badajoz. Se trata del Privilegio de villazgo de Magacela de 1651 y confirmaciones dadas al mismo entre esa fecha y 1783. Compuesto por 76 hojas restauradas durante el año 2021.

DOCUMENTO 14: Memorial de un pleito para aclarar los aprovechamientos de la dehesa boyal *Lecho de bueyes*. De fecha 26 de febrero de 1694 y compuesto por 132 hojas, este documento perteneciente al Archivo municipal de Casas de Don Pedro fue restaurado en el año 2020.

DOCUMENTO 15: Este es el primero de los dos libros de acuerdos municipales restaurados al Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara en el año 2021. Se compone de 18 hojas y contiene parte de los acuerdos de las sesiones celebradas en el año 1730.

DOCUMENTO 16: Este libro nos acerca a un nuevo ejemplo de documento, de origen distinto a los del fondo municipal. Se trata de un Libro de las cuentas llevadas por el Hospital del Espíritu Santo del municipio de La Parra. Esta fechado entre 1733 y 1862 y compuesto de 150 hojas. Propiedad del Ayuntamiento de este municipio, fue restaurado en el año 2019.

DOCUMENTO 17: El último de los documentos municipales presentados es el segundo libro de acuerdos restaurado en 2021 al Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara. En esta ocasión, en sus 17 hojas, podemos leer algunos de los acuerdos celebrados en el año 1734.

Documentos del Archivo de la Diputación de Badajoz (ADPBA)

DOCUMENTO 18: Recoge los acuerdos celebrados por la extinta Junta Suprema de Gobierno de Extremadura entre el 1 de junio de 1808 y el 30 de junio de 1809. Se trata de un libro de 281 hojas restaurado en el año 2021.

DOCUMENTO 19: Libro que recoge algunas actas de las sesiones celebradas en el año 1835 por la Comisión de Armamento y Defensa de Extremadura, compuesto de 98 hojas y restaurado en 2021.

DOCUMENTO 20: Corresponde al primer documento restaurado por el Archivo de la Diputación de Badajoz, concretamente en el año 2014, un libro de actas compuesto por 147 hojas y que recoge los acuerdos celebrados por el Pleno de la Diputación de Badajoz entre el 5 de julio de 1837 y el 12 de enero de 1838.

DOCUMENTO 21: Documento representativo de una serie muy común en los archivos, un libro donde se anota la Correspondencia de entrada en la Diputación de Badajoz entre el 1 de enero de 1839 y el 6 de enero de 1840, con un total de 548 hojas. Conservado por el ADPBA y restaurado en el año 2021.

DOCUMENTO 22: El segundo de los libros de actas del Pleno de la Diputación que se expone, fue restaurado en 2016 y está compuesto de 214 hojas en las que se recogen los acuerdos celebrados entre el 1 de enero y el 5 de junio 1840.

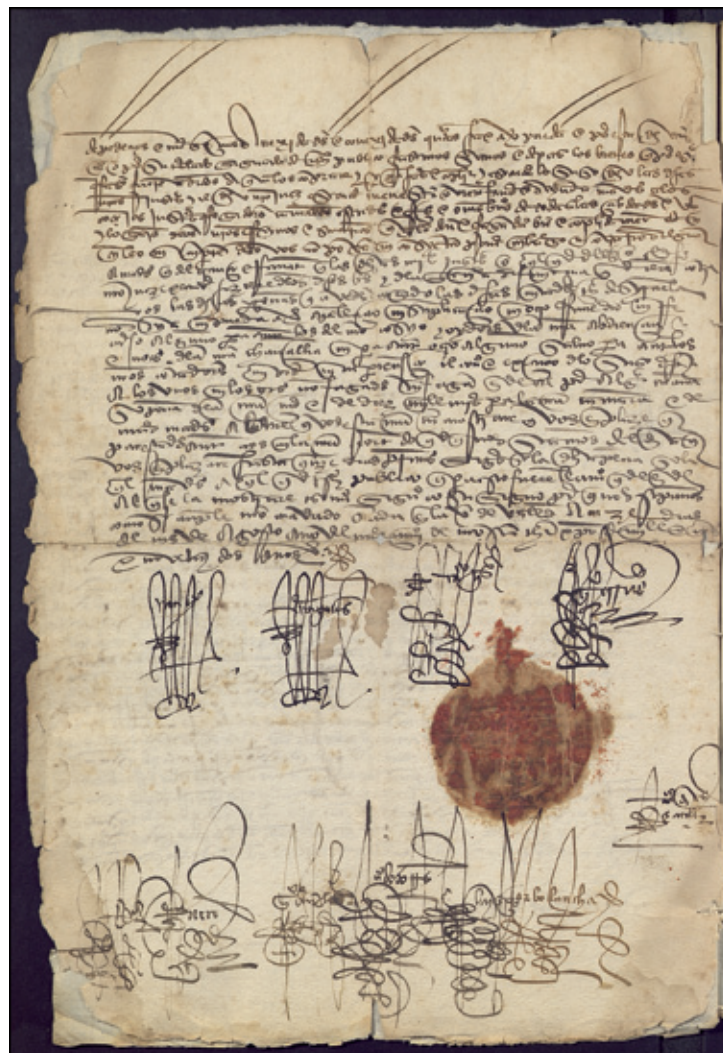
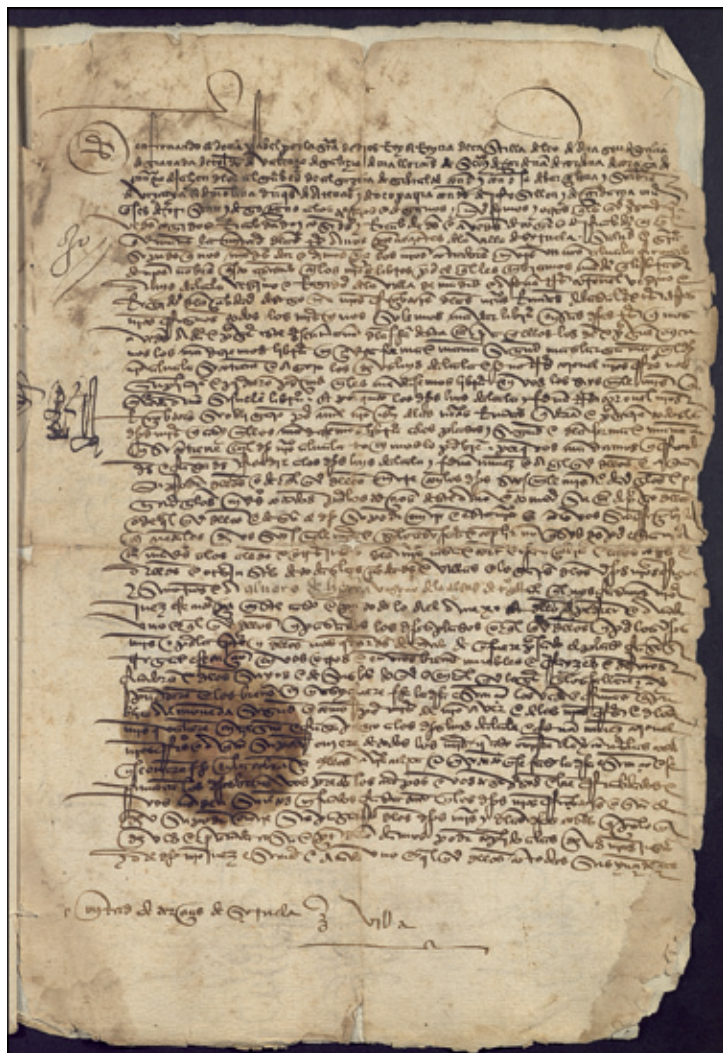
DOCUMENTO 23: Último de estos libros de acuerdos del Pleno de la Diputación expuestos, serie tan relevante para conocer las actuaciones de esta Institución Provincial. Fue restaurado en el año 2018 y lo componen 135 hojas con las sesiones celebradas en 1845.

DOCUMENTO 24: Este Libro de registro del personal de la Diputación de Badajoz añade una nueva serie a la exposición, restaurado en el año 2016 y compuesto por 303 hojas, hace referencia al periodo de años comprendidos entre 1925 y 1937.

DOCUMENTO 25: Este documento es el único de la exposición que no es original. Es una Copia del mapa del plan de caminos vecinales de la provincia de Badajoz de 1927 que conserva el ADPBA. Sus dimensiones 1434 x 1937 mm., así como la dificultad de manipulación y la posibilidad de deterioro, obligan a exponer esta copia a tamaño real elaborada por una empresa de restauración. Restaurado en 2019 y retocado en 2023.

I Muestra de
Documentos
Restaurados
por el Archivo
de la Diputación
de Badajoz

PASADO,
PRESENTE
Y FUTURO
DE NUESTRO
PATRIMONIO
DOCUMENTAL



DOCUMENTO N.º 01: **ARCHIVO MUNICIPAL DE SIRUELA**

ES.06125.AMSI/1.01.01.05//39.3.1

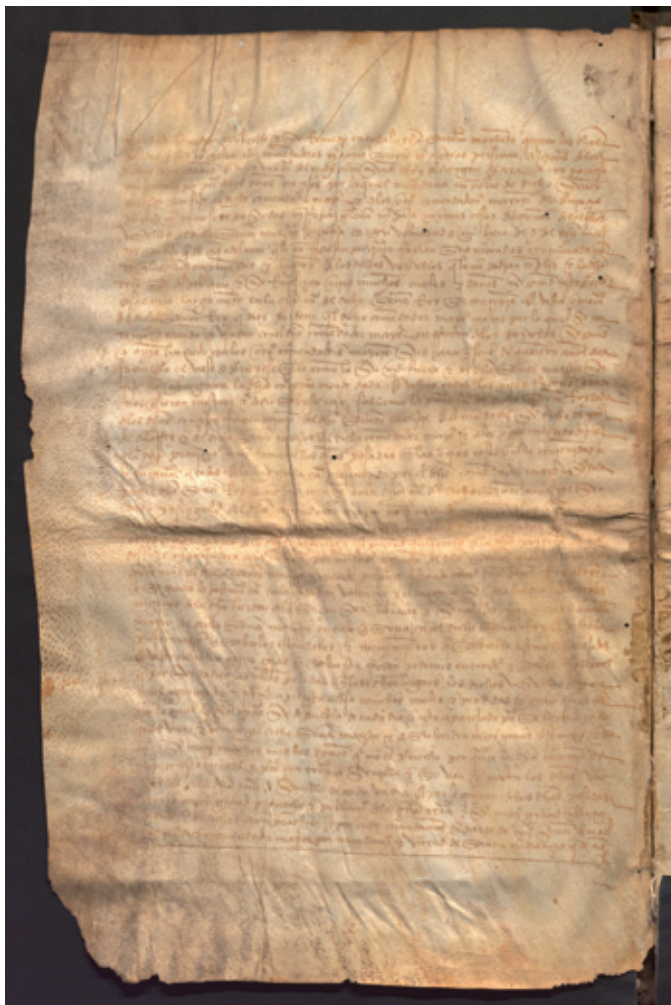
Provisión de los Reyes Católicos para el arrendamiento de la mitad de las tercias de la villa de Siruela a favor de Luis de Alcalá y Fernán Núñez Coronel por un valor de 6.000 maravedíes
1492-08-11

Unidad documental simple

1 documento = 3 hojas [315 x 220 mm]

Ayuntamiento de Siruela

Documento restaurado en el año 2021



DOCUMENTO N.º 02: **ARCHIVO MUNICIPAL DE FUENTES DE LEÓN**

ES.AMFL.06055/1.01.01.05//9

Cartas de privilegio y confirmación de la villa de Fuentes de León

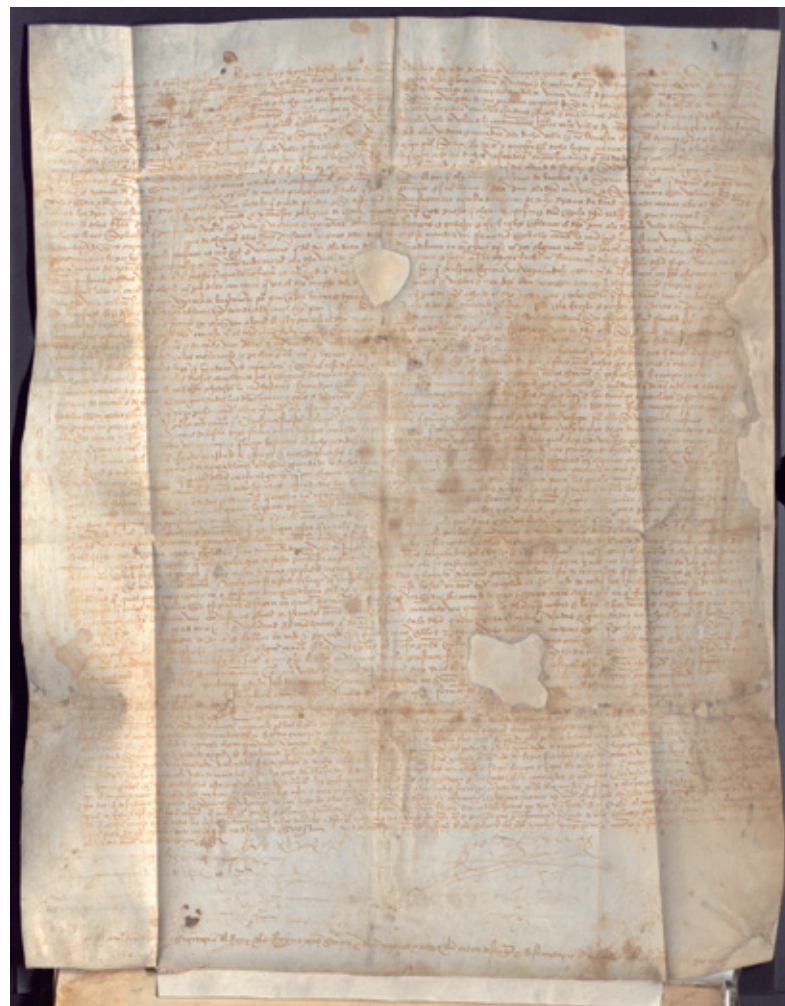
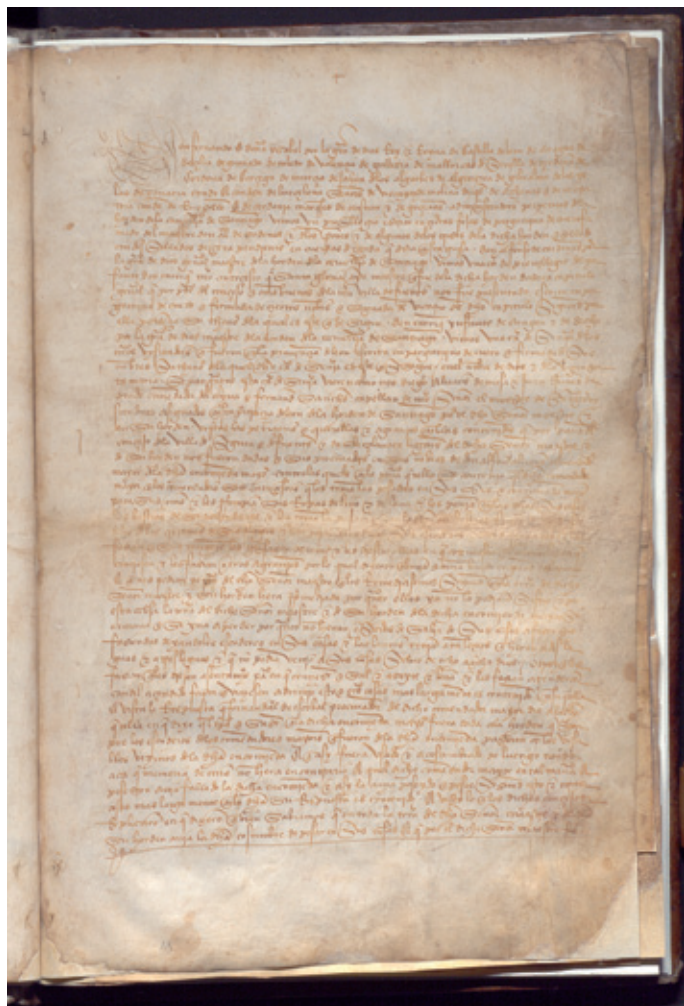
1494-06-06 / 1494-00-06 (sm)

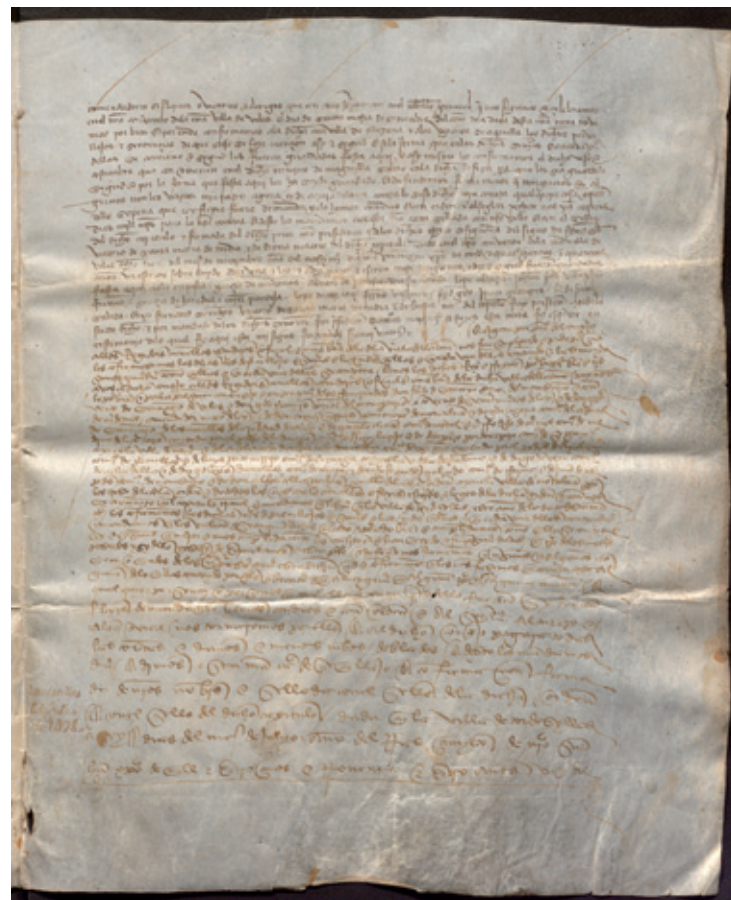
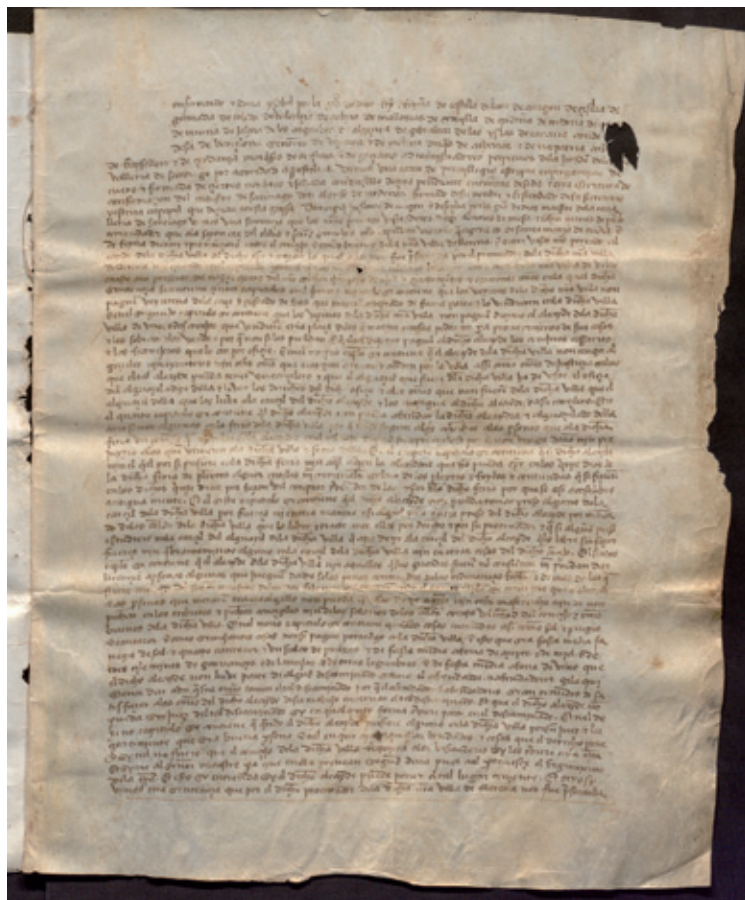
Unidad documental compuesta

1 libro = 35 hojas [380 x 260 x 25 mm], pergamino

Ayuntamiento de Fuentes de León

Documento restaurado en el año 2021





DOCUMENTO N.º 03: **ARCHIVO MUNICIPAL DE LLERENA**

ES.06074.AMLLE/1.01.01.05//233.9

Carta de privilegio y confirmación de los Reyes Católicos a la villa de Llerena concediéndole privilegios sobre aprovechamiento en el término de Maguilla y la exención de diezmos o tributos que pudiera imponer sobre estos el alcaide

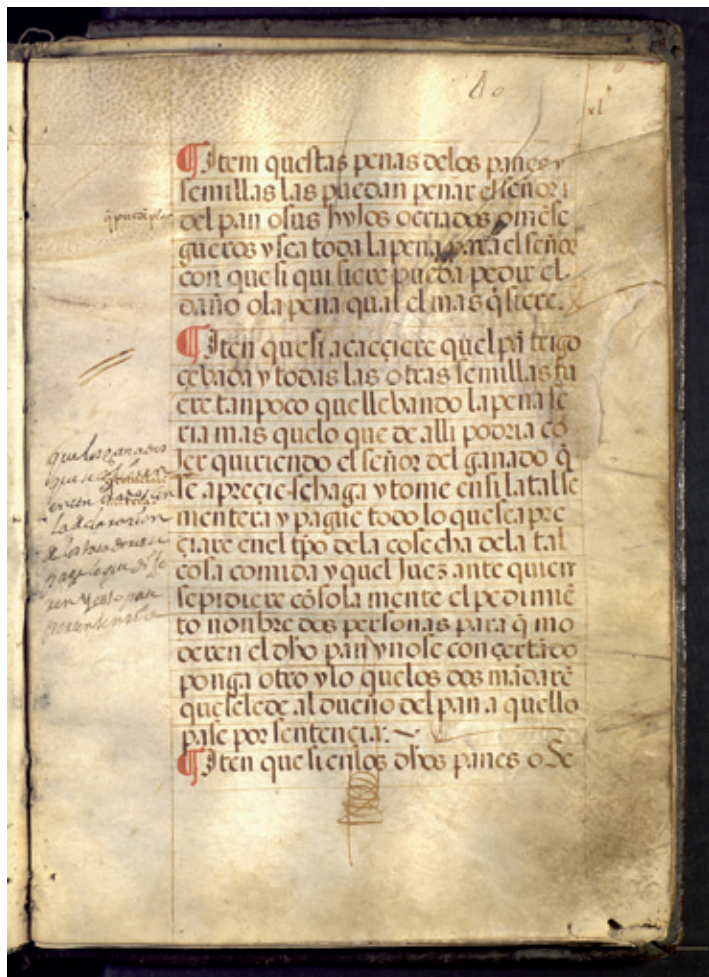
1494-06-06

Unidad documental simple

1 documento = 4 hojas [390 x 325 mm], pergamino

Ayuntamiento de Llerena

Documento restaurado en el año 2019



DOCUMENTO N.º 04: **ARCHIVO MUNICIPAL DE VILLALBA DE LOS BARROS**

ES.06015.ADPBA/AMVBAR.1.01.01.09.02//31.3.1

Ordenanzas de gobierno de Villalba de los Barros

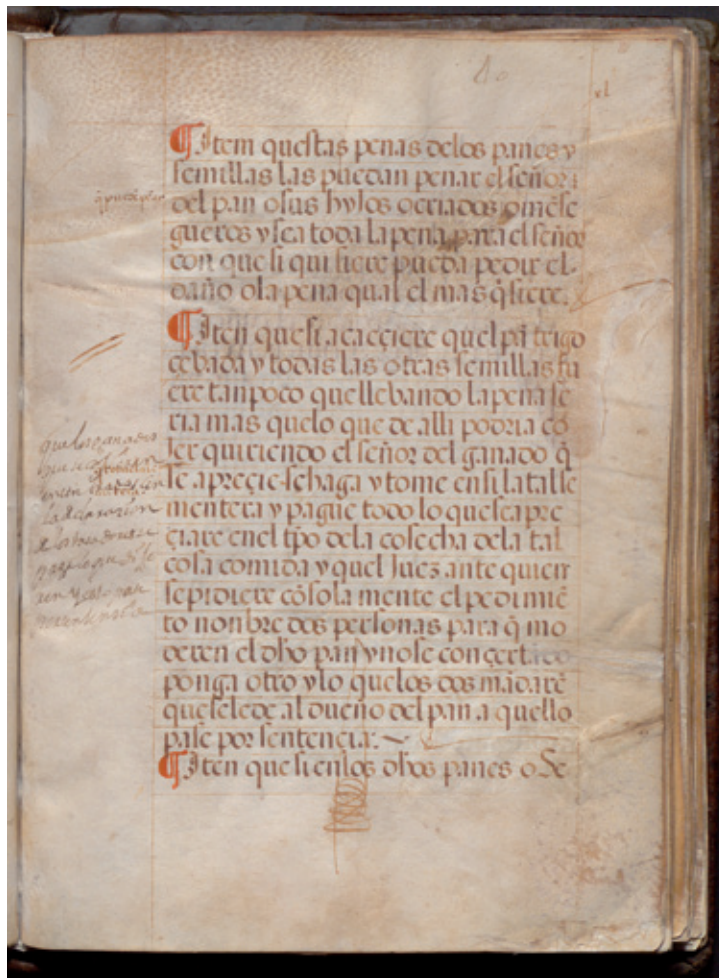
1549-01-08 / 1625-02-24

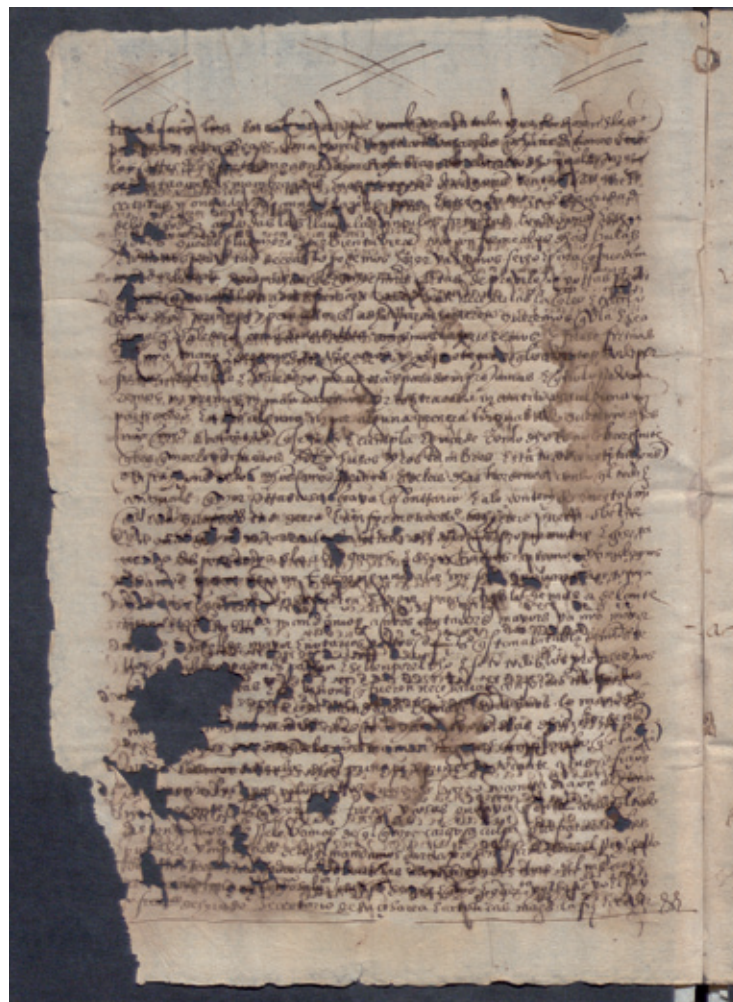
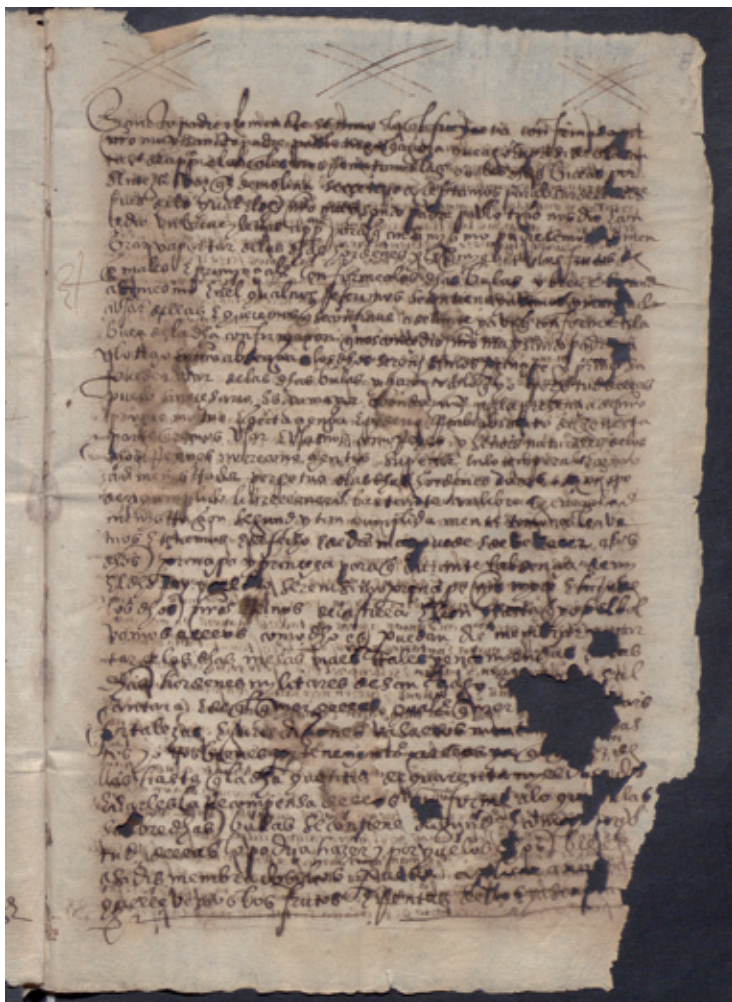
Unidad documental compuesta

1 expediente = 67 hojas [295 x 200 x 46 mm]

Ayuntamiento de Villalba de los Barros

Documento restaurado en el año 2018





DOCUMENTO N.º 05: **ARCHIVO MUNICIPAL DE LOBÓN**

ES.06072.AMLO/1.01.01.05//49.1

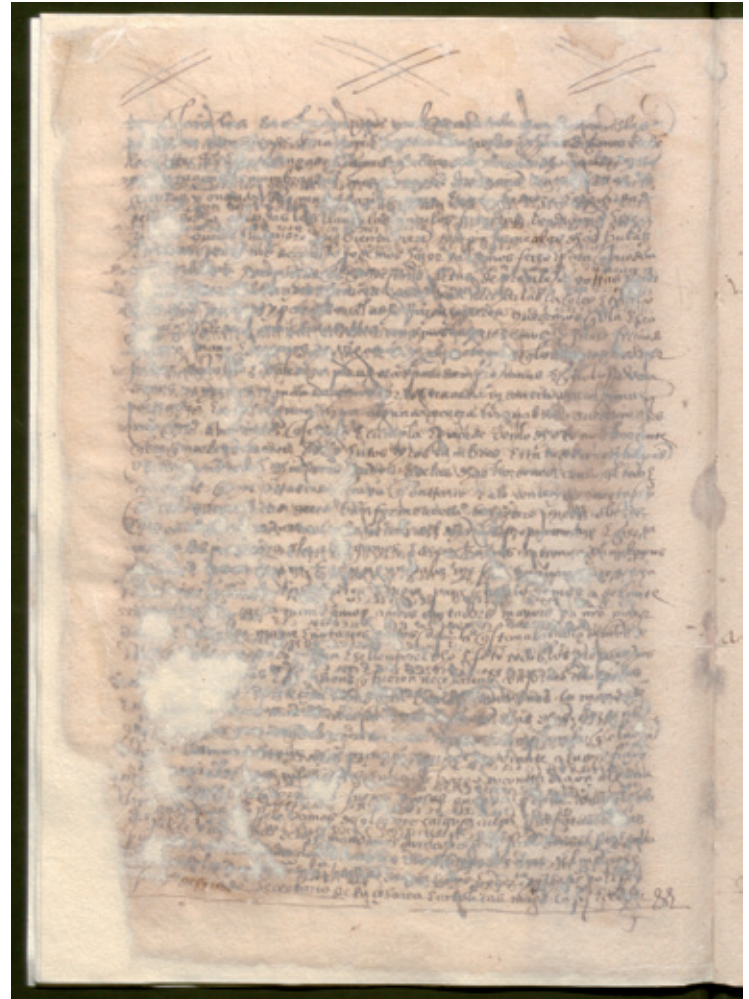
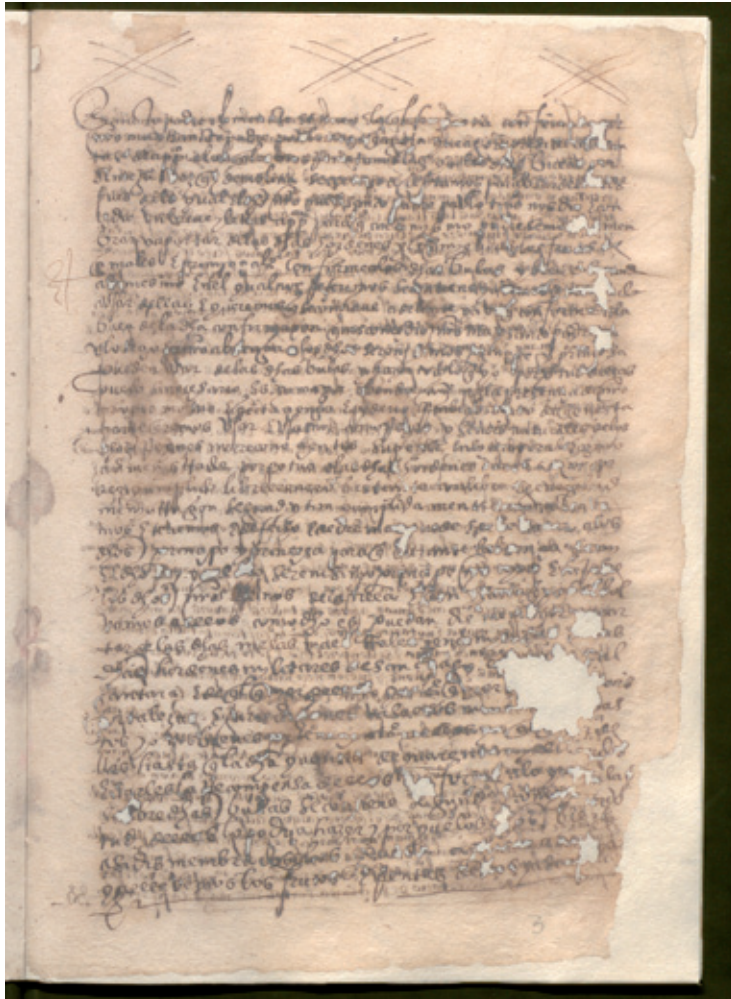
Traslado de la carta de desmembración de la encomienda de la villa de Lobón
1550-02-28

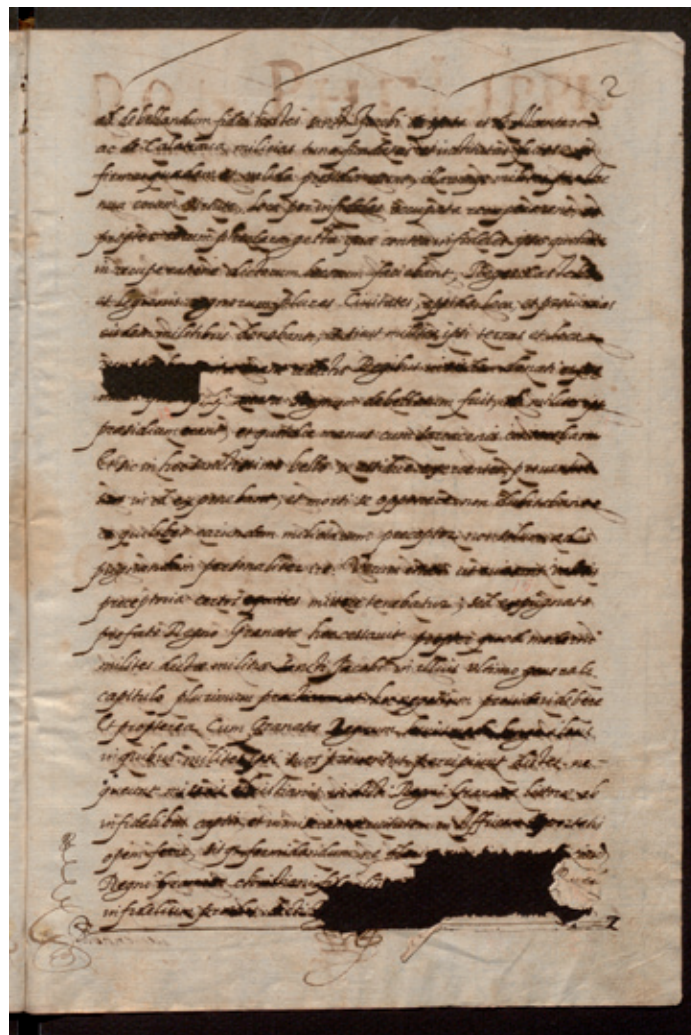
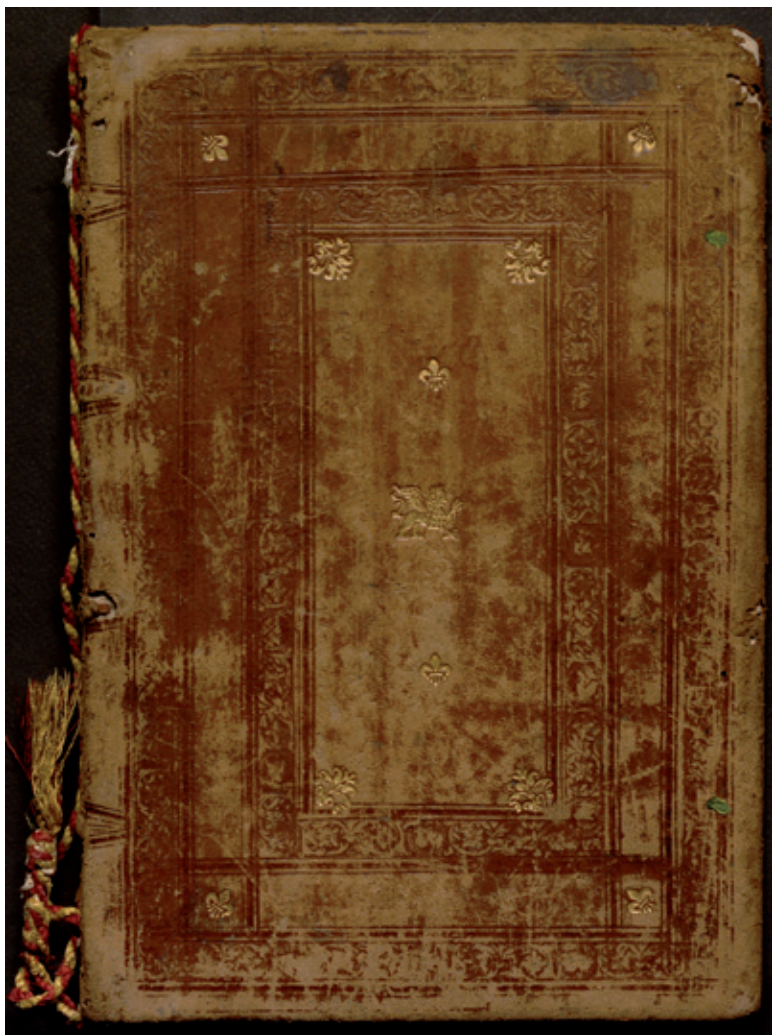
Unidad documental simple

1 documento = 9 hojas [350 x 220 x 5 mm]

Ayuntamiento de Lobón

Documento restaurado en el año 2021





DOCUMENTO N.º 08: **ARCHIVO MUNICIPAL DE SOLANA DE LOS BARROS**

ES.06126.AMSBA/1.01.01.12//11.2

Expediente de alteración y deslinde del término municipal de Solana de los Barros

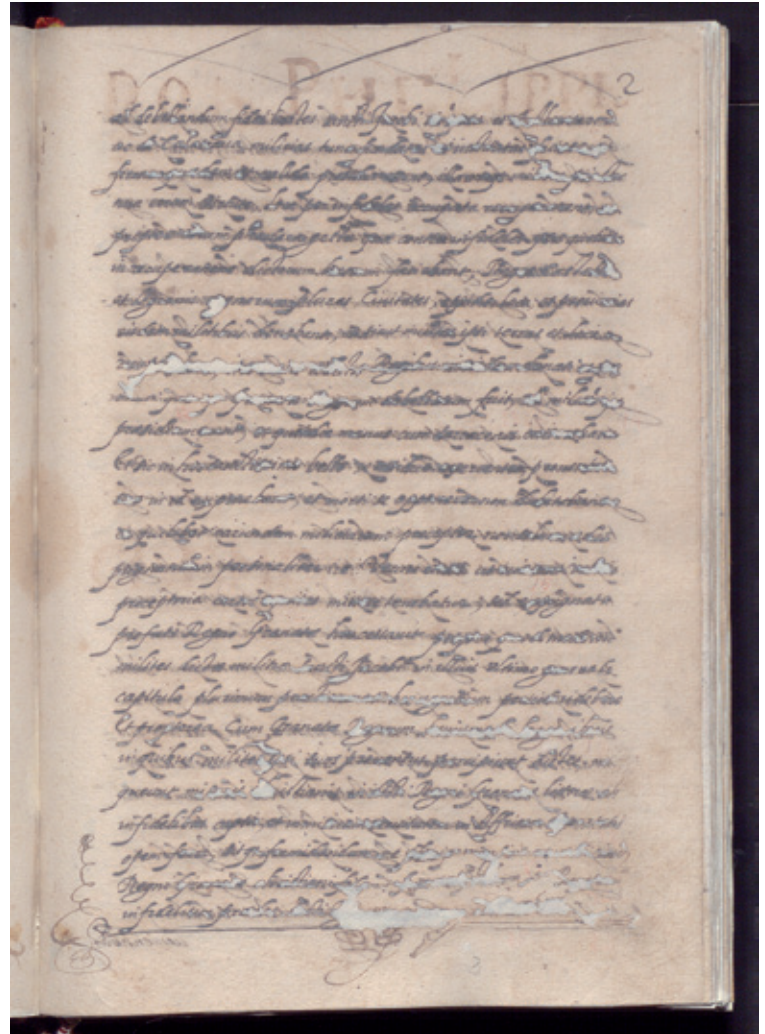
1576-03-30 / 1577-03-19

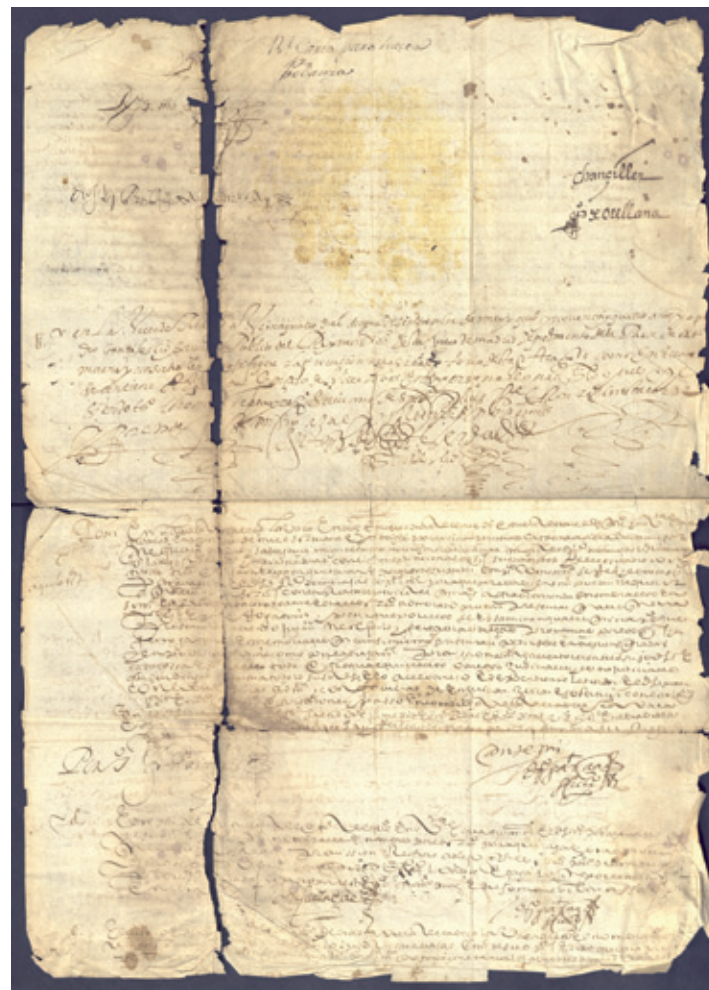
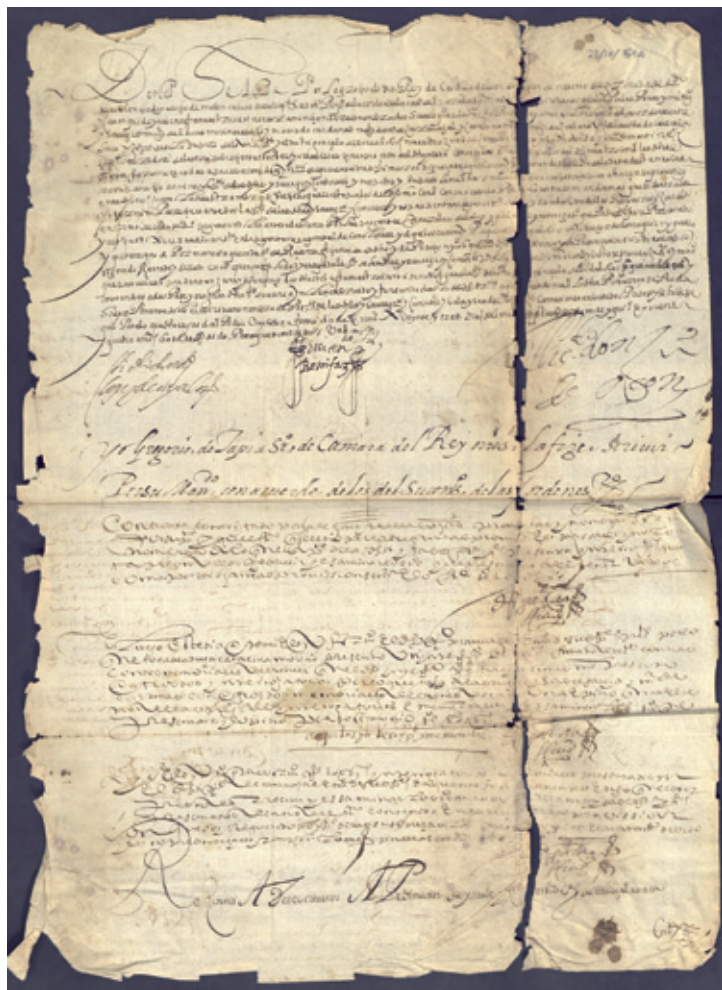
Unidad documental compuesta

1 expediente = 43 hojas [300 x 208 x 30 mm]

Ayuntamiento de Solana de los Barros

Documento restaurado en el año 2021





DOCUMENTO N.º 09: **ARCHIVO MUNICIPAL DE CABEZA LA VACA**

ES.06024.AMCV/1.01.02.07.01//71.2

Real provisión de Felipe II sobre probanza en pleitos

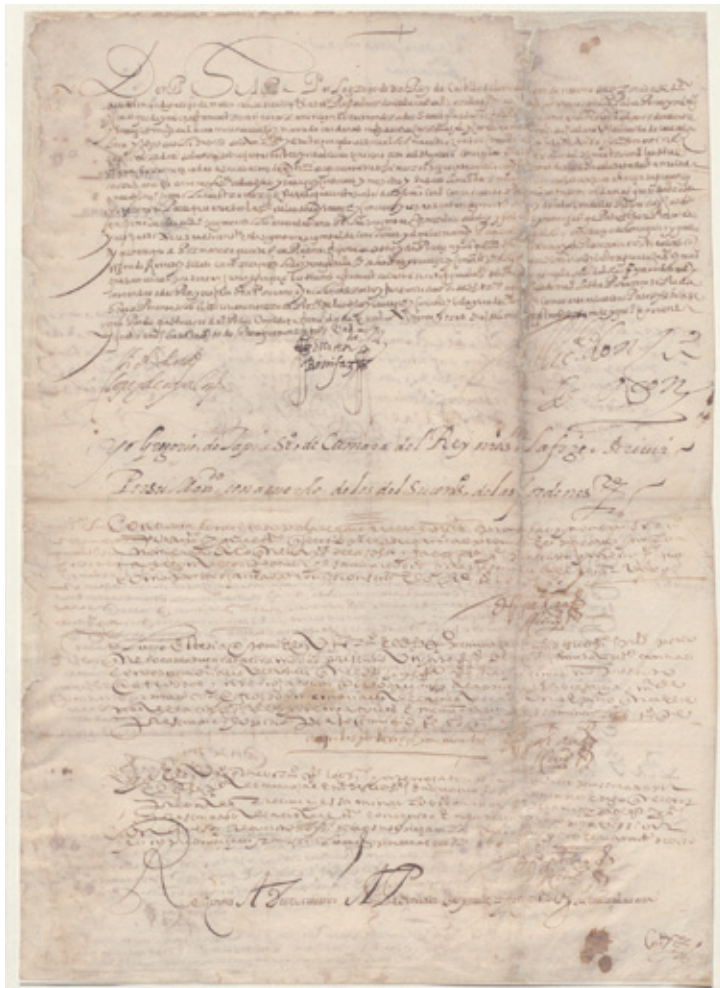
1594-09-23

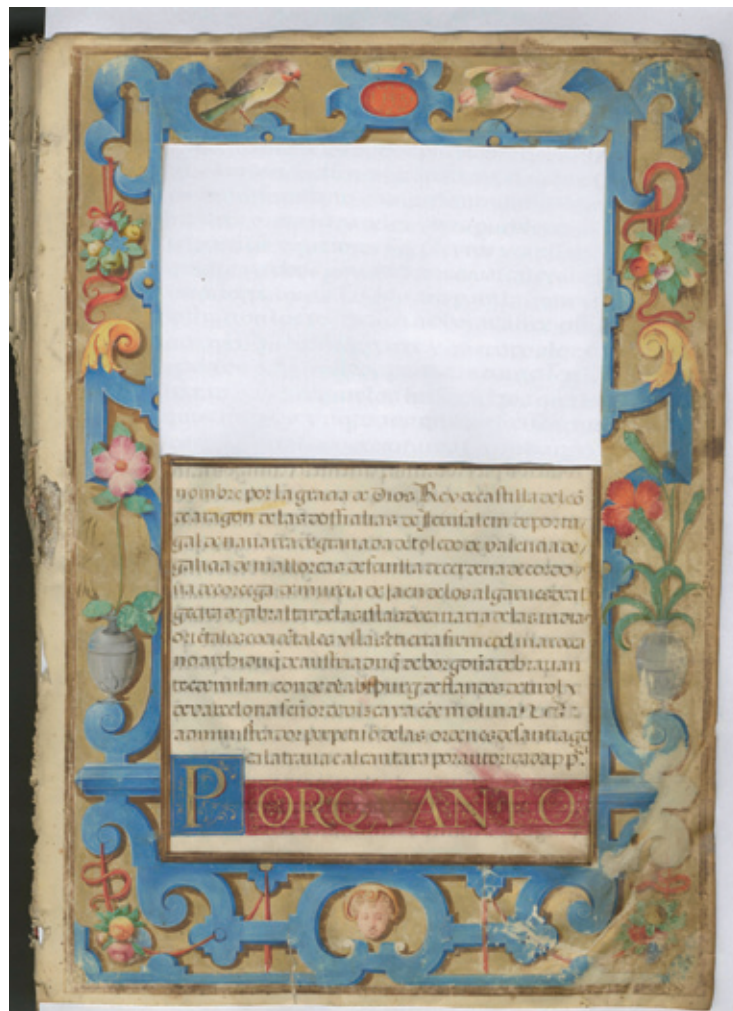
Unidad documental simple

1 documento = 1 hoja [428 x 307 mm]

Ayuntamiento de Cabeza la Vaca

Documento restaurado en el año 2019





DOCUMENTO N.º 10: **ARCHIVO MUNICIPAL DE VALENCIA DEL VENTOSO**

ES.06141.AMVV/1.01.01.05//31.3.3

Privilegio del Rey Felipe II restituyendo y otorgando a los alcaldes ordinarios de la villa de Valencia del Ventoso la jurisdicción civil y criminal en primera instancia

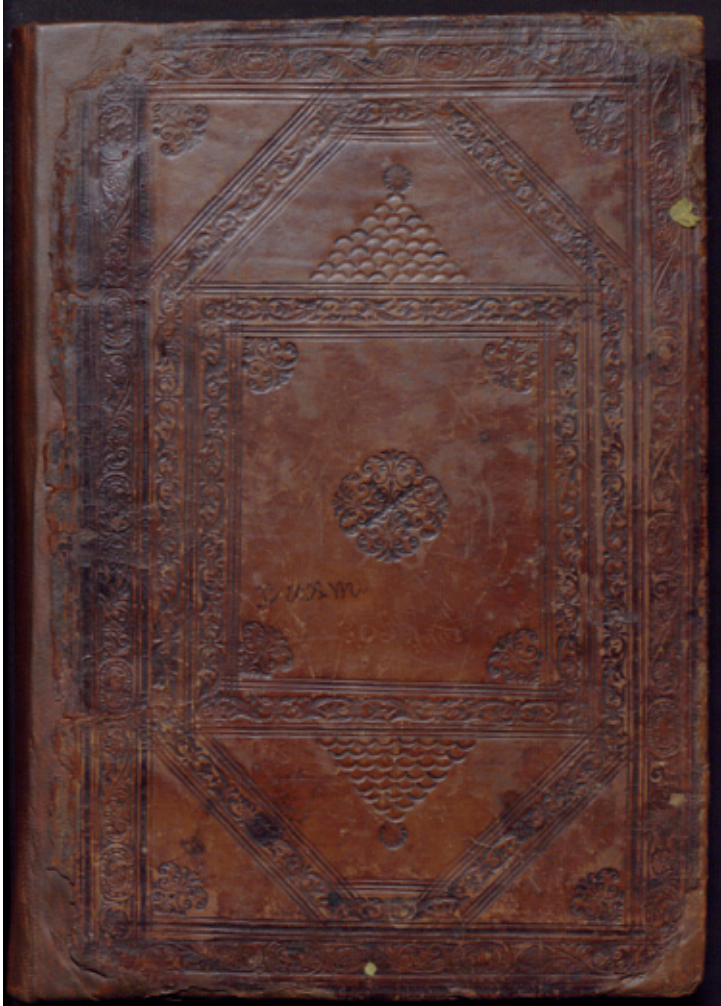
1596-06-21 (anterior a)

Unidad documental simple

1 libro = 72 hojas [340 x 240 x 30 mm], pergamino a color

Ayuntamiento de Valencia del Ventoso

Documento restaurado en el año 2019





DOCUMENTO N.º 11: **ARCHIVO MUNICIPAL DE ACEUCHAL**

ES.AMAC.06002/1.01.01.05//19.2

Privilegio por el que el Rey Felipe III ordena que la villa de Aceuchal pase del partido de Llerena al de Mérida
1608-05-21

Unidad documental simple

1 documento = 18 hojas [308 x 224 x 35 mm], pergamino

Ayuntamiento de Aceuchal

Documento restaurado en el año 2021



DOCUMENTO N.º 12: **ARCHIVO MUNICIPAL DE ALMENDRAL**

ES.AMALM.06010/1.01.02//9

Libro de acuerdos de Almendral

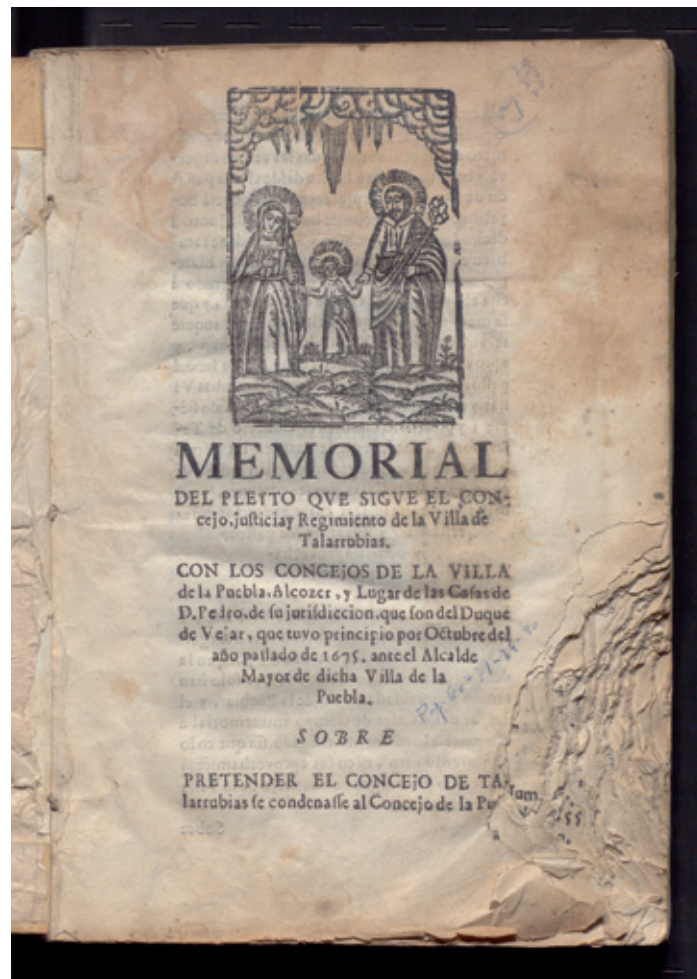
1646-04-09 /1680-04-20

Unidad documental compuesta

1 libro = 623 hojas [328 x 239 x 85 mm]

Ayuntamiento de Almendral

Documento restaurado en el año 2019



DOCUMENTO N.º 14: **ARCHIVO MUNICIPAL DE CASAS DE DON PEDRO**

ES.06033.AMCDP/1.02.03.02//326.2.2

Memorial del pleito que sigue el Concejo, Justicia y Regimiento de la villa de Talarrubias con los concejos de la villa de La Puebla de Alcozer, y lugar de las Casas de Don Pedro de su jurisdicción, que son del Duque de Bejar, que tuvo principio por octubre del año 1675, ante el Alcalde Mayor de dicha villa de La Puebla sobre las cuentas llevadas a cabo en el aprovechamiento de la Dehesa Boyal llamada Lecho de Bueyes, además de la pretensión del Concejo de Talarrubias, que se le diese parte en las tierras baldías, que llaman Egido, por ser comunes

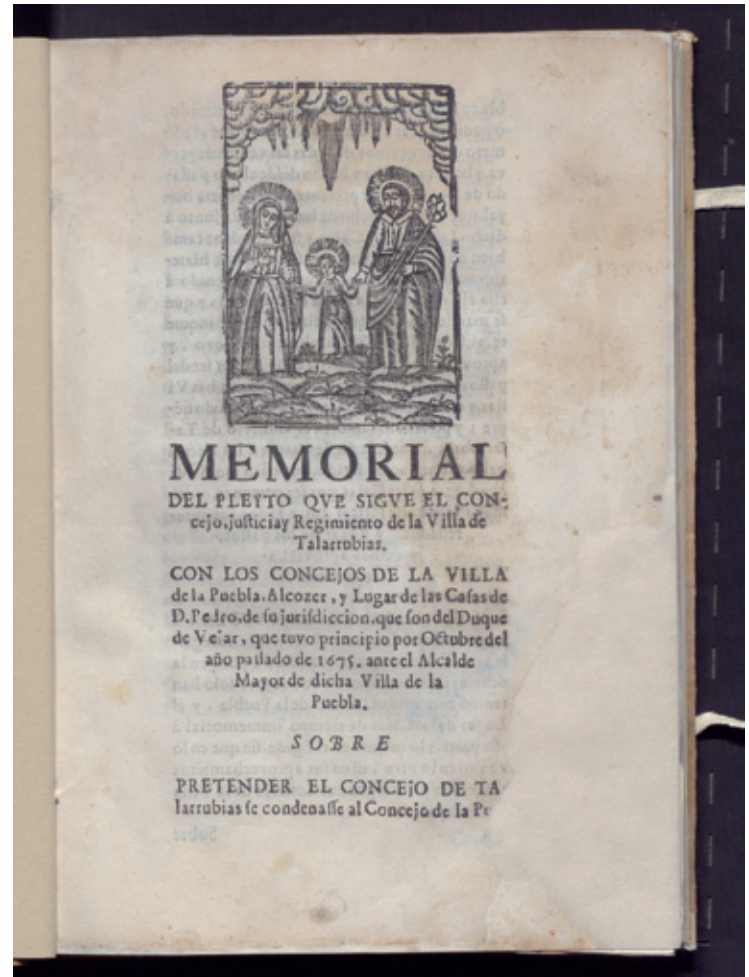
1694-02-26

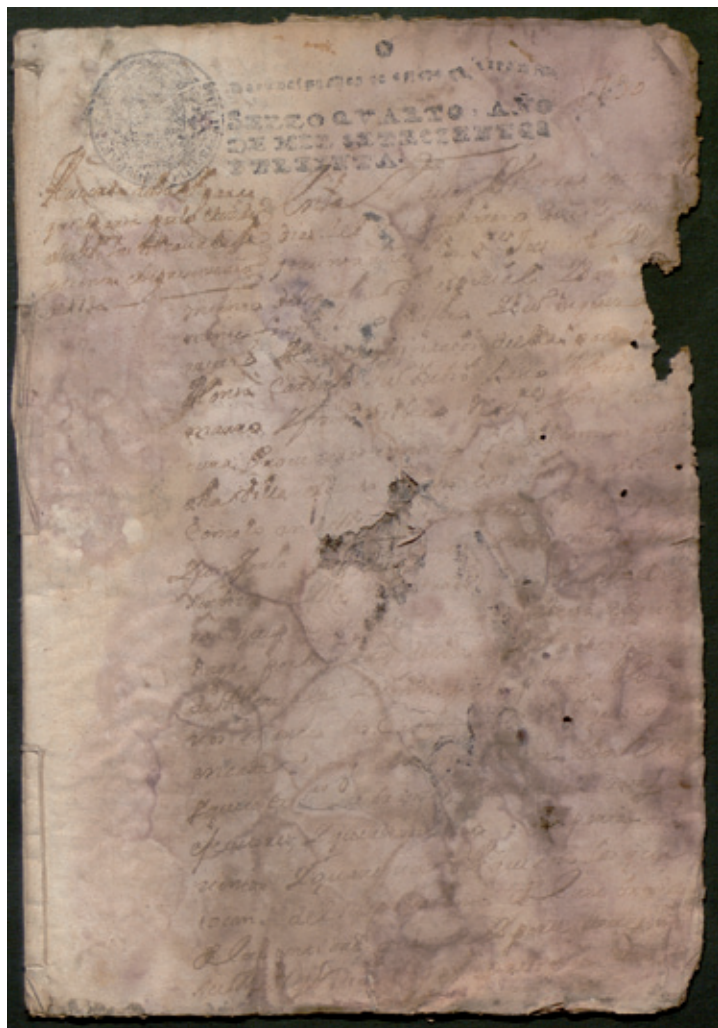
Unidad documental simple

1 libro = 132 hojas [288 x 210 x 25 mm]

Ayuntamiento de Casas de Don Pedro

Documento restaurado en el año 2020





DOCUMENTO N.º 15: **ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN VICENTE DE ALCÁNTARA**

ES. 06123.AMSVA/1.01.01.02//10.16

Libro de acuerdos de San Vicente de Alcántara

1730-02-13 / 1730-02-14

Unidad documental compuesta

1 libro = 18 hojas [314 x 222 x 4 mm]

Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara

Documento restaurado en el año 2021



DOCUMENTO N.º 16: **ARCHIVO MUNICIPAL DE LA PARRA**

ES.06099.AMPA/6.5//56.1

Libro de cuentas del Hospital del Espíritu Santo de La Parra

1733-08-17 / 1862-04-18

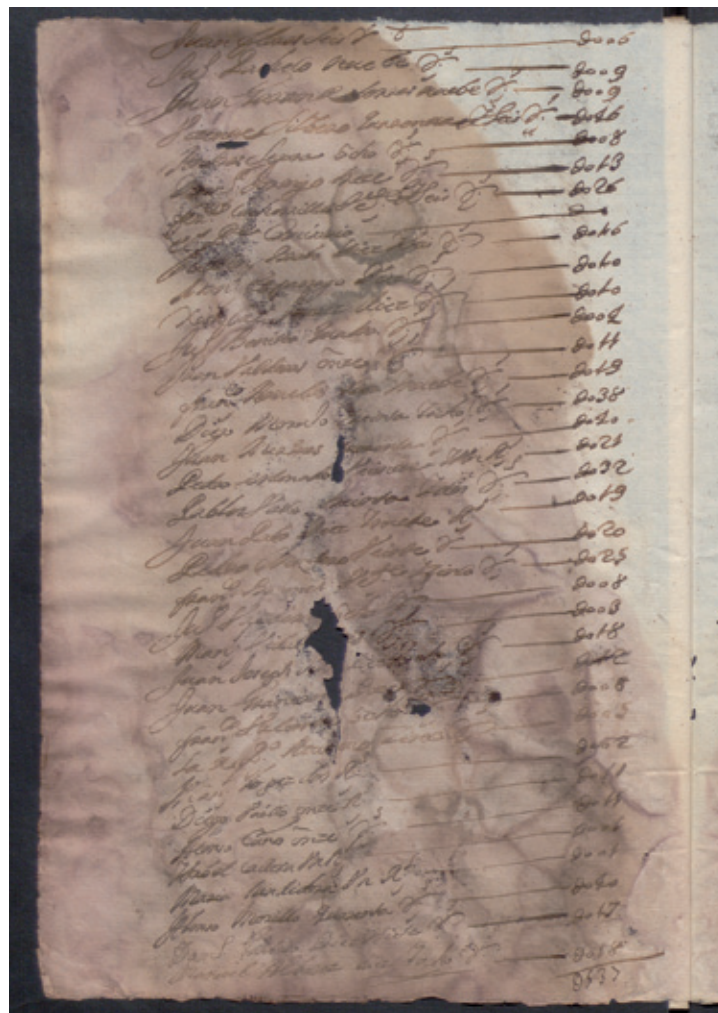
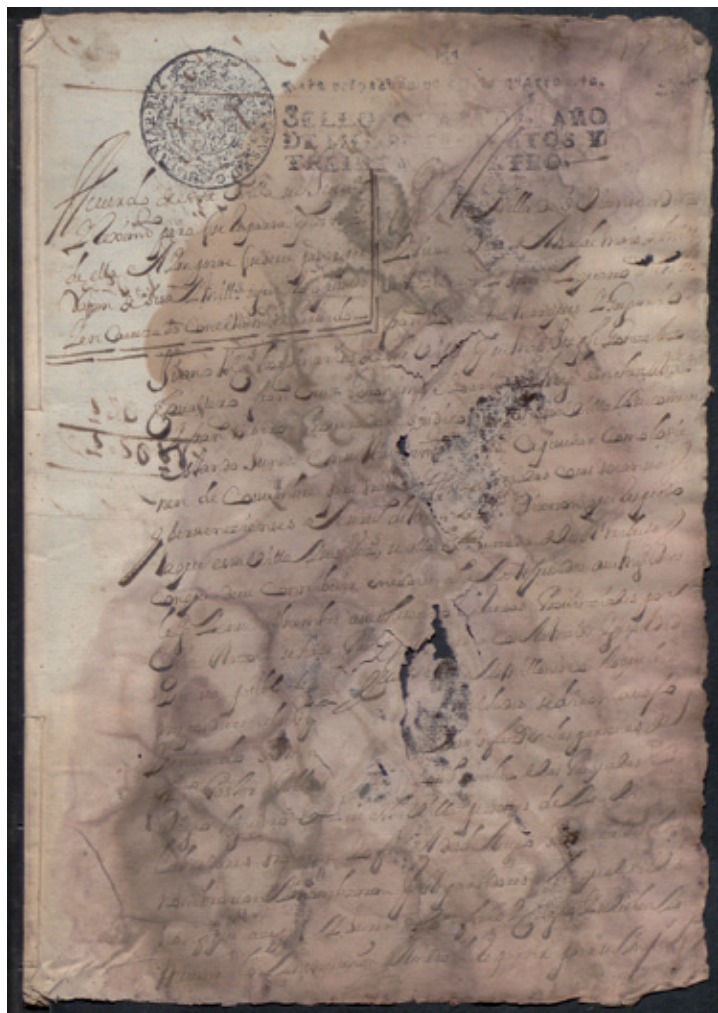
Unidad documental compuesta

1 libro = 150 hojas [335 x 245 x 68 mm]

Hospital del Espíritu Santo de La Parra

Documento restaurado en el año 2019





DOCUMENTO N.º 17: **ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN VICENTE DE ALCÁNTARA**

ES.06123.AMSVA/1.01.01.02//10.26

Libro de acuerdos de San Vicente de Alcántara

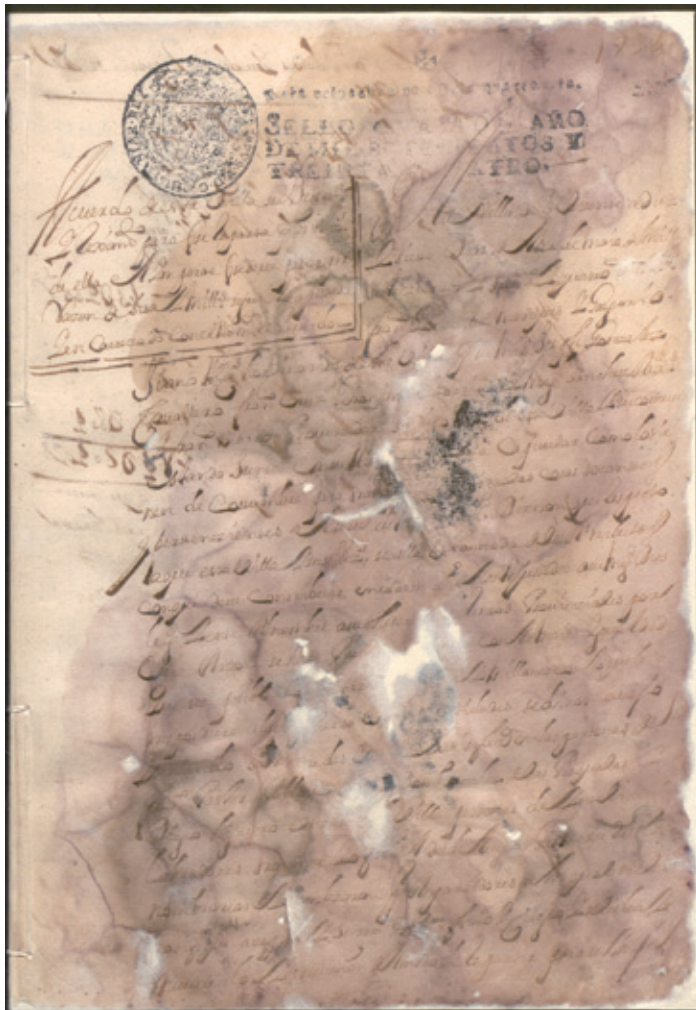
1734-03-17 / 1734-00-00 (sm; sd)

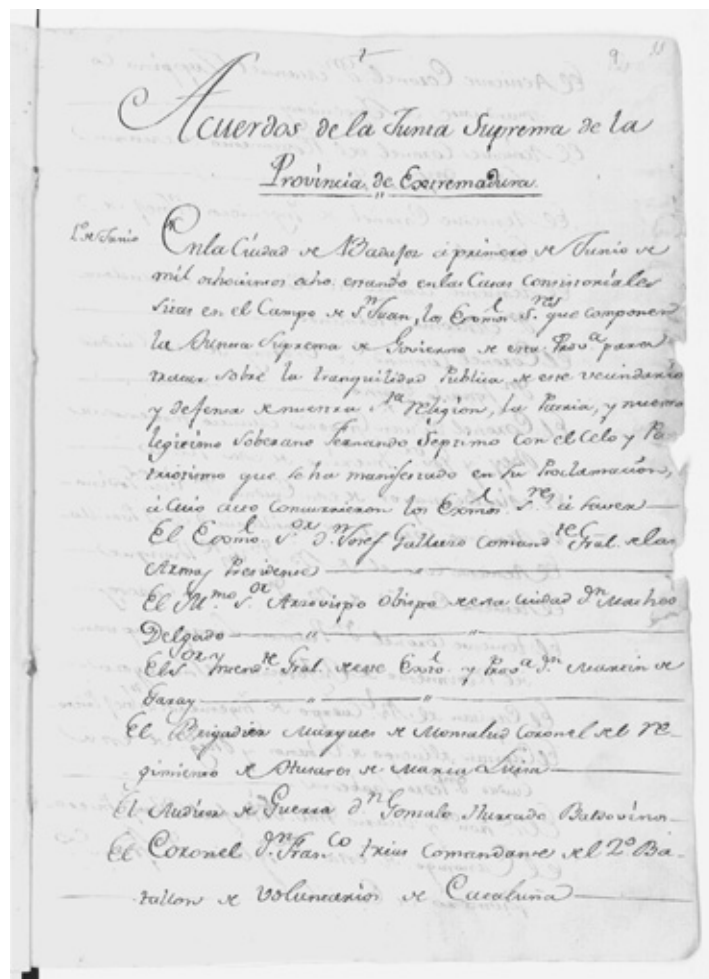
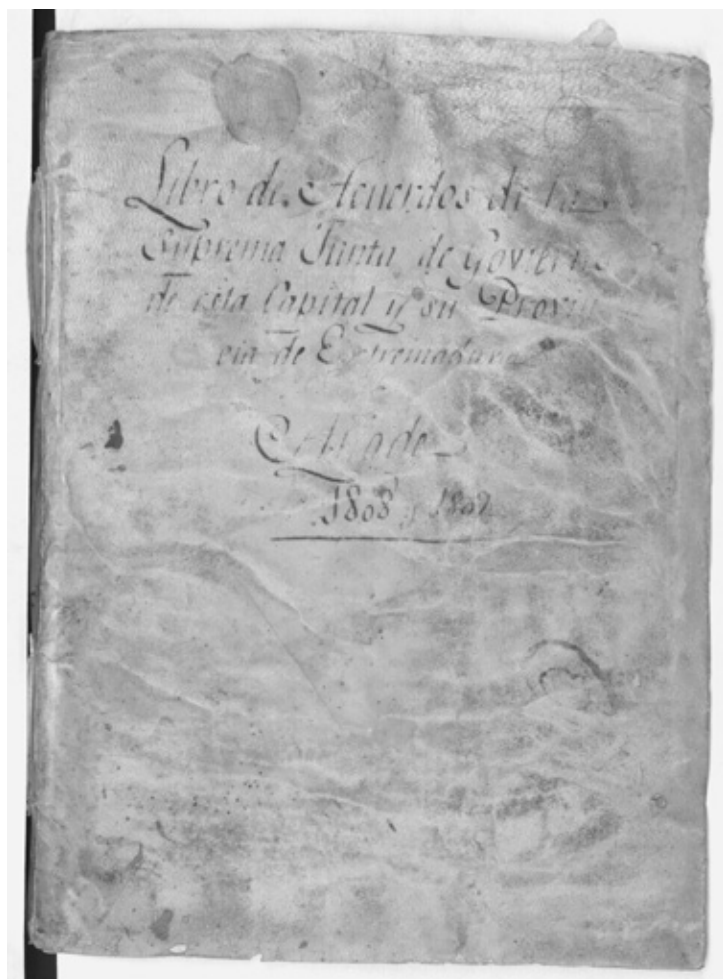
Unidad documental compuesta

1 libro = 17 hojas [318 x 222 x 3 mm]

Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara

Documento restaurado en el año 2021





DOCUMENTO N.º 18: **ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ**

ES.06015.ADPBA/JSGE.01//L00001

Libro de acuerdos de la Junta Suprema de Gobierno de Extremadura

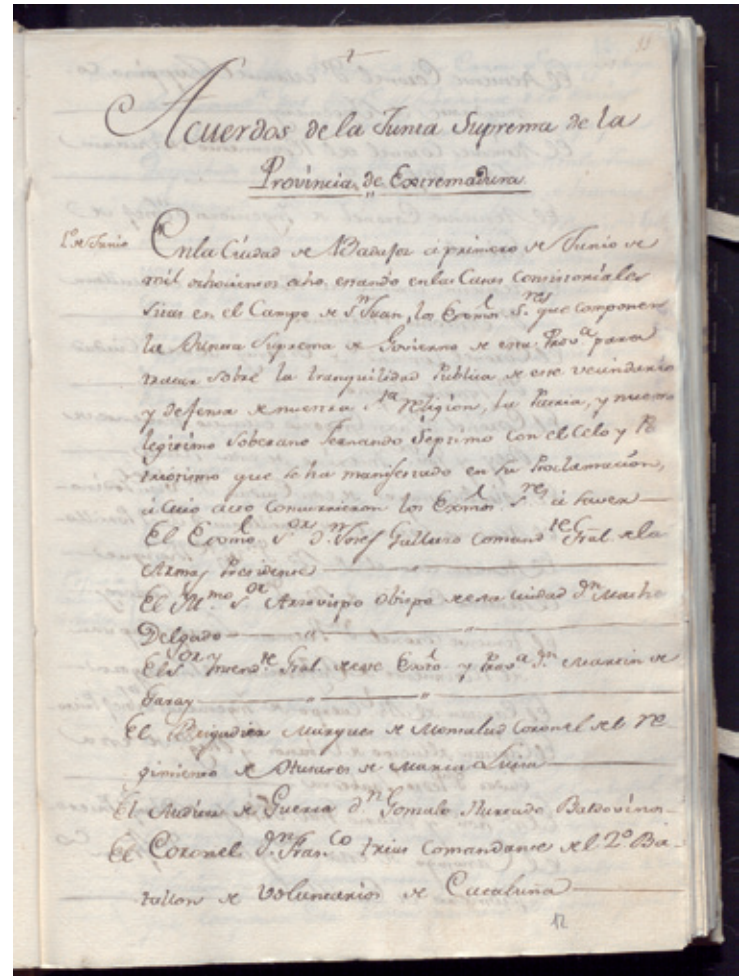
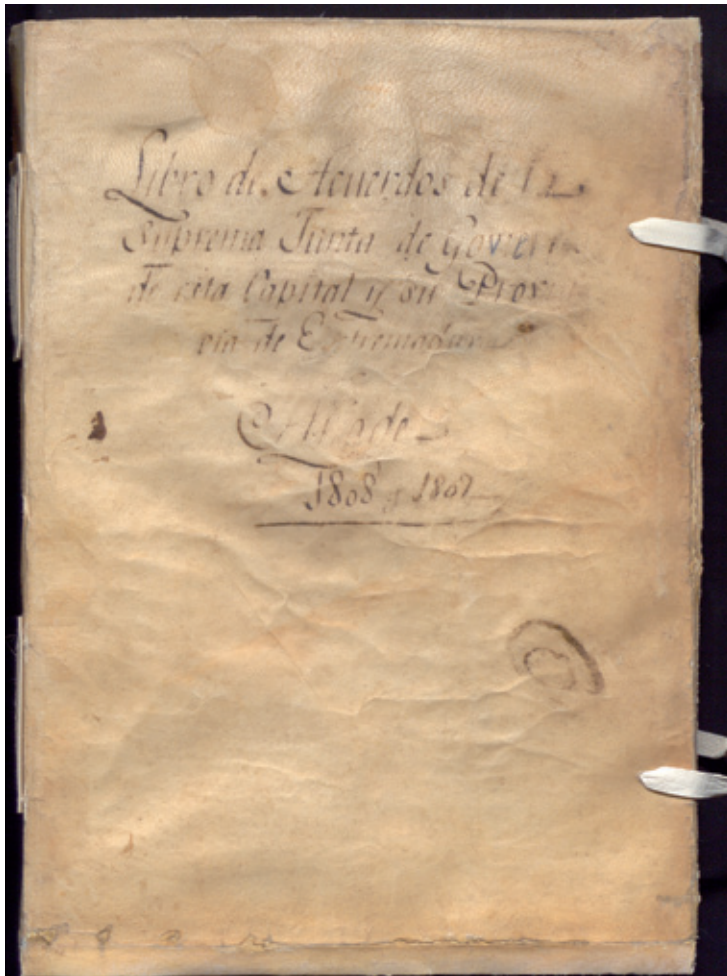
1808-06-01 / 1809-06-30

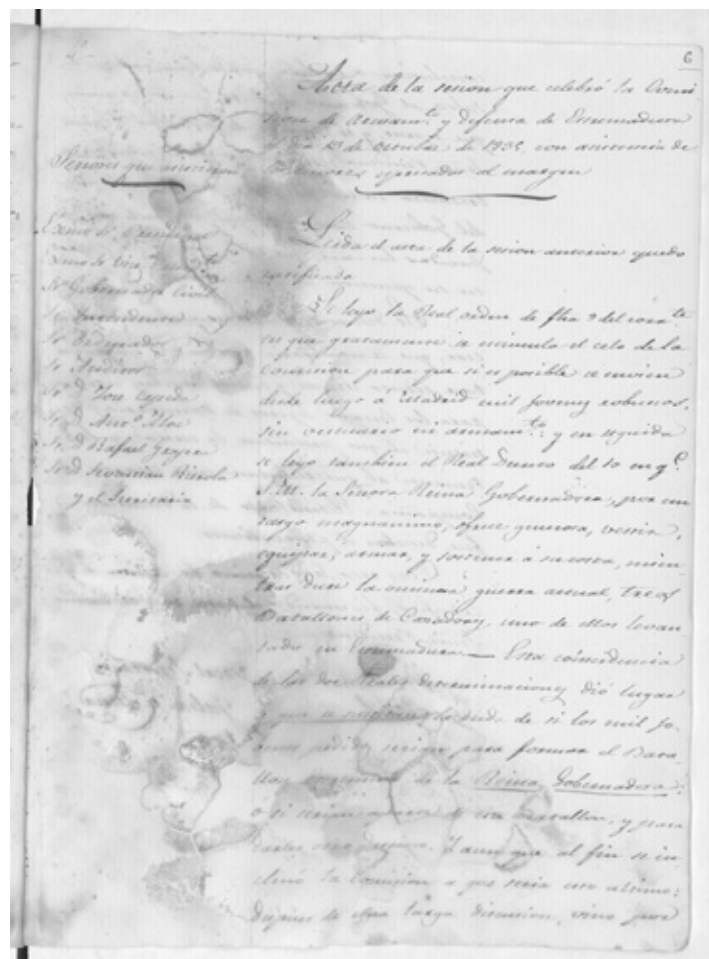
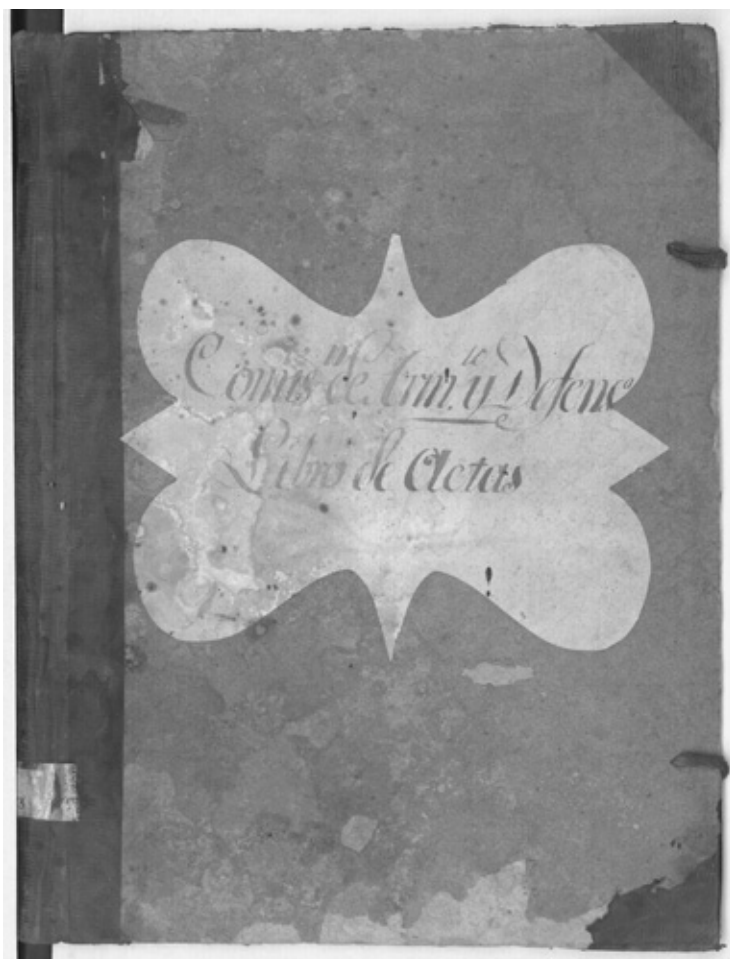
Unidad documental compuesta

1 libro = 281 hojas [310 x 220 x 50 mm]

Junta Suprema de Gobierno de Extremadura

Documento restaurado en el año 2021





DOCUMENTO N.º 19: **ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ**

ES.06015.ADPBA/CADE.01//L01453

Libro de actas de sesiones de la Comisión de Armamento y Defensa de Extremadura

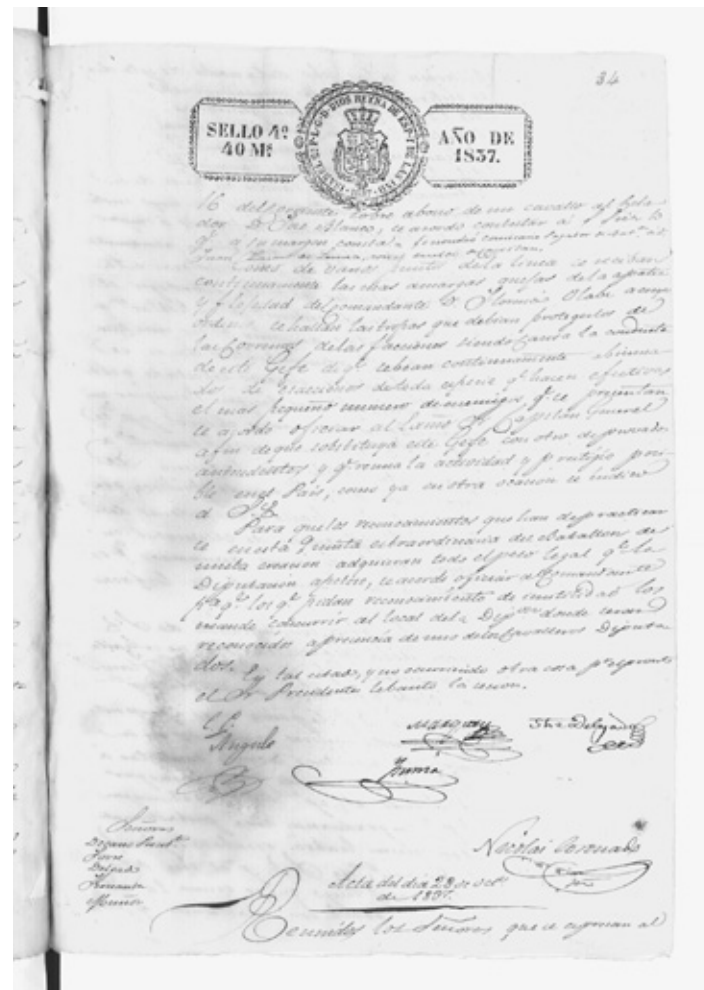
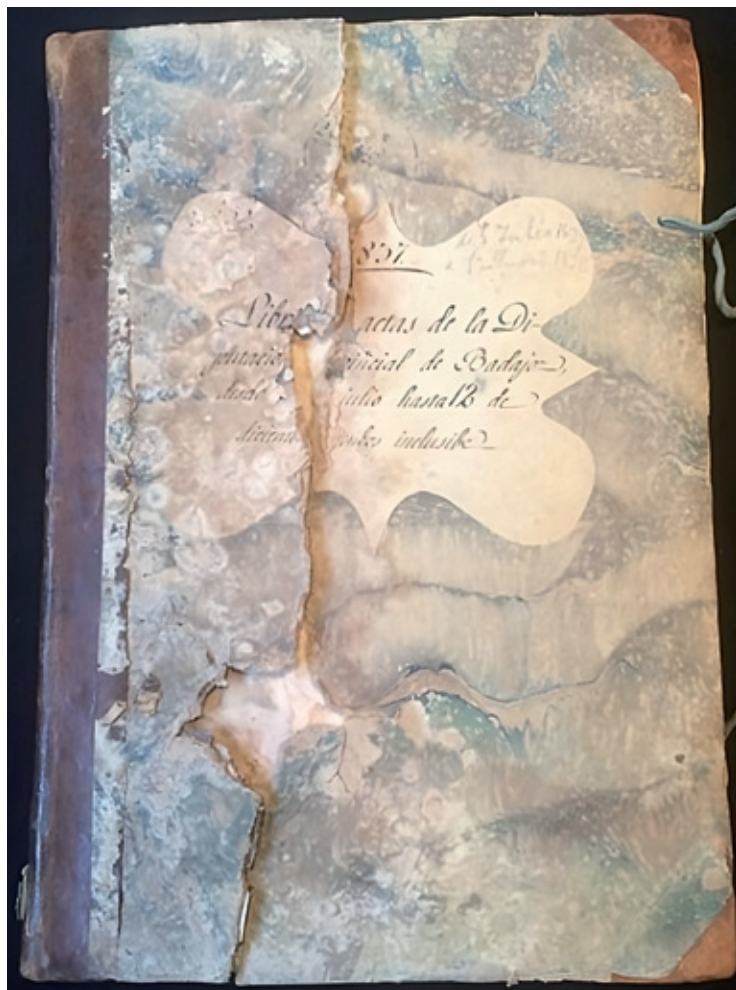
1835-10-08 / 1835-11-10

Unidad documental compuesta

1 libro = 98 hojas [370 x 280 x 12 mm]

Comisión de Armamento y Defensa de Extremadura

Documento restaurado en el año 2021



DOCUMENTO N.º 20: **ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ**

ES.06015.ADPBA/DP.01010013//L00002

Libro de actas de sesiones del Pleno de la Diputación Provincial de Badajoz

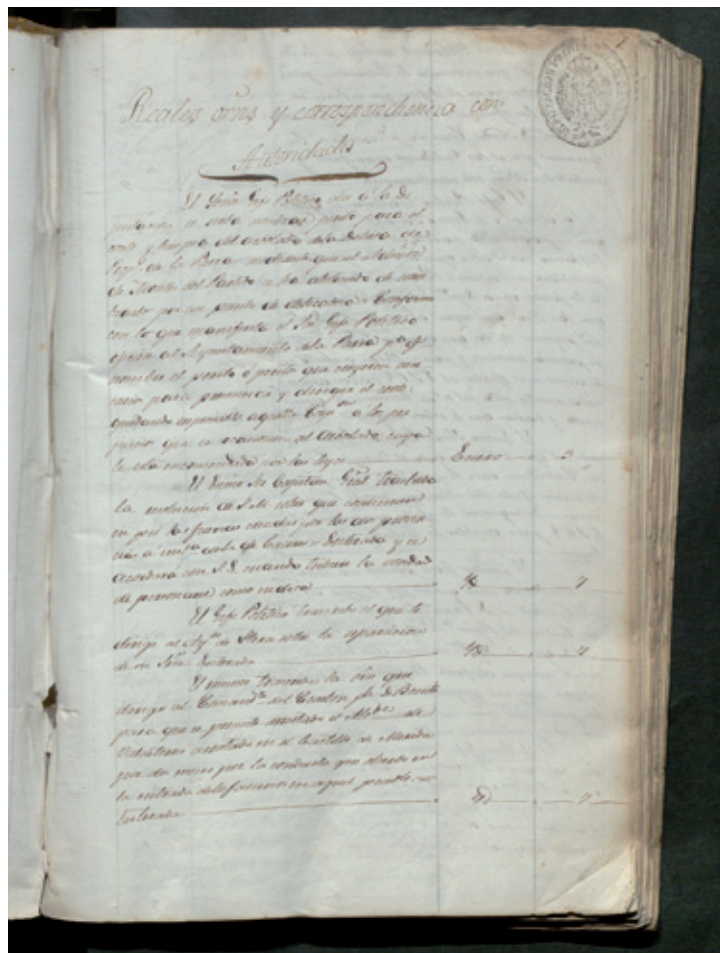
1837-07-05 / 1838-01-12

Unidad documental compuesta

1 libro = 147 hojas [325 x 230 x 28 mm]

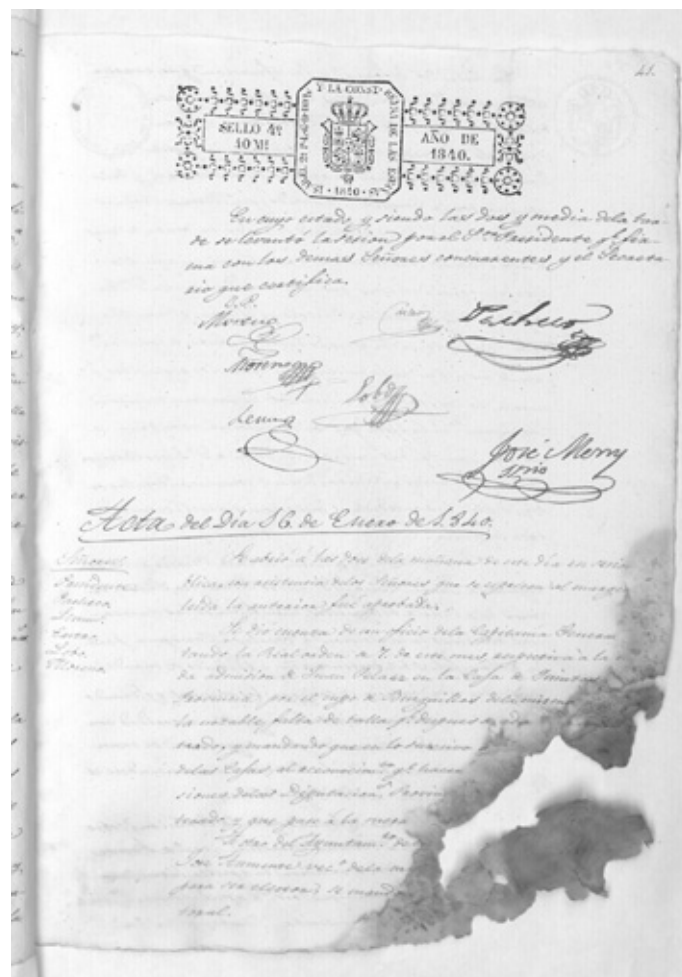
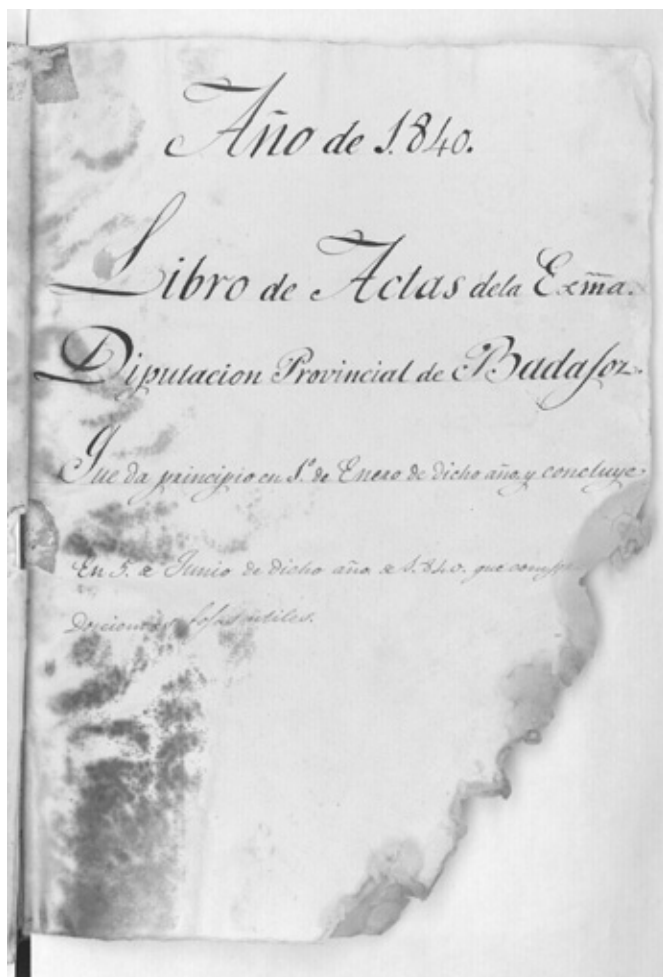
Diputación Provincial de Badajoz

Documento restaurado en el año 2014



DOCUMENTO N.º 21: **ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ**

ES.06015.ADPBA/DP.02010108//L01140
 Libro de registro de entrada de documentos
 1839-01-01 / 1840-01-06
 Unidad documental compuesta
 1 libro = 548 hojas [316 x 224 x 74 mm]
 Diputación Provincial de Badajoz
 Documento restaurado en el año 2021



DOCUMENTO N.º 22: **ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ**

ES.06015.ADPBA/DP.01010013//L00006

Libro de actas de sesiones del Pleno de la Diputación Provincial de Badajoz

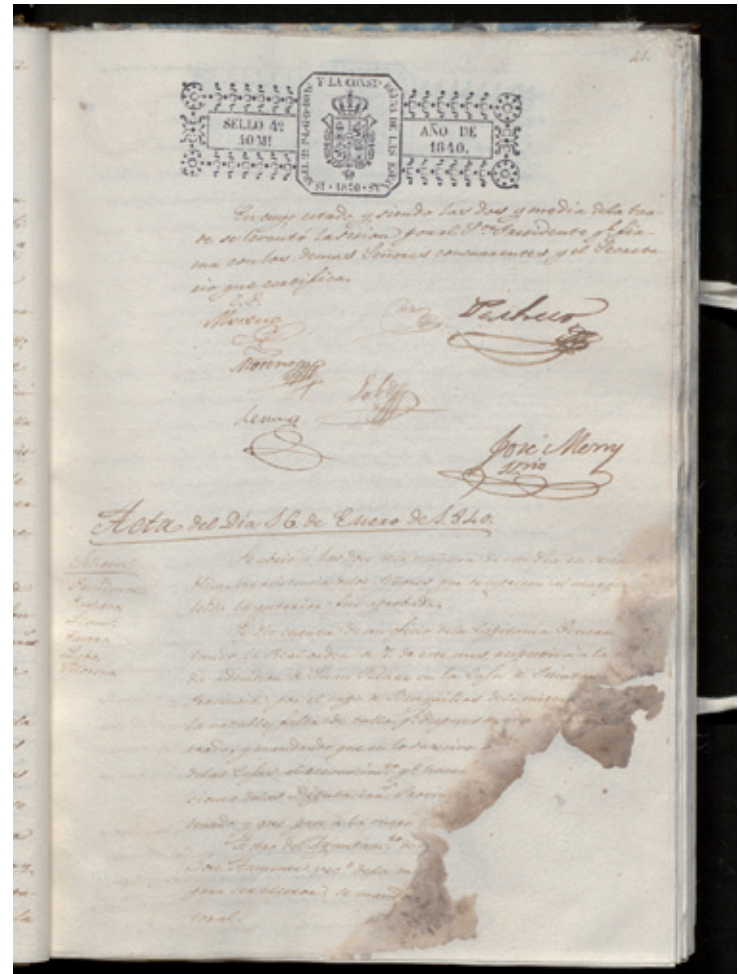
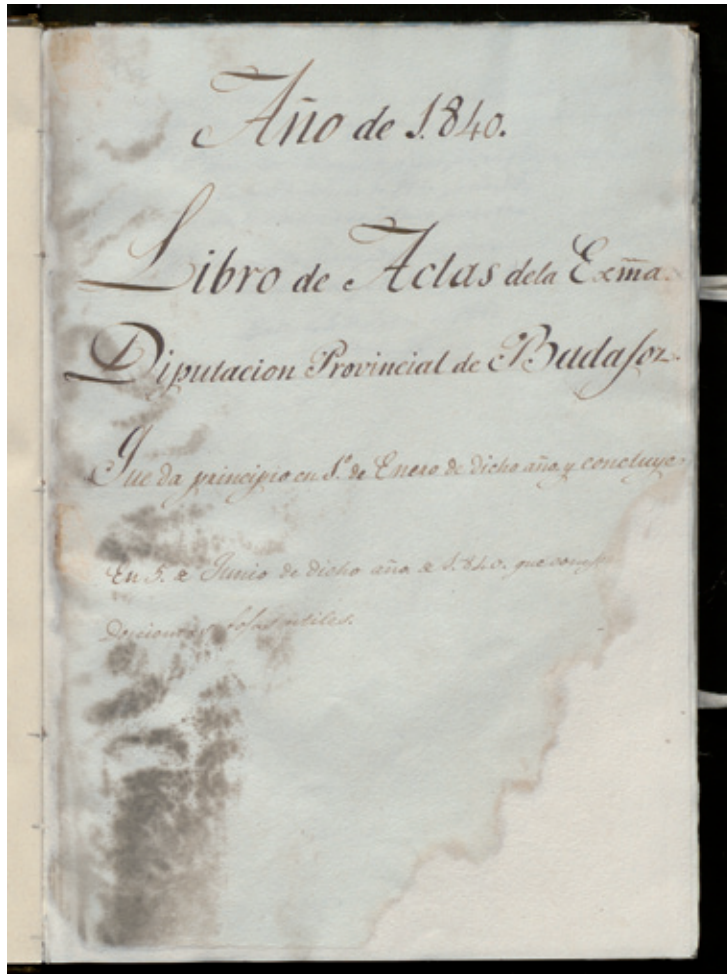
1840-01-01 / 1840-06-05

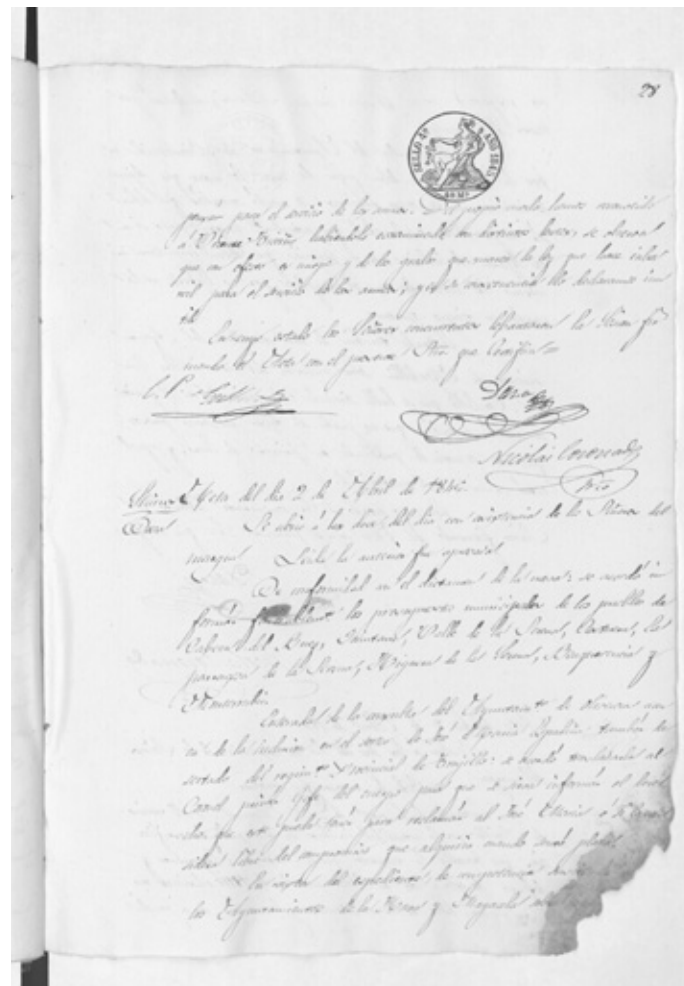
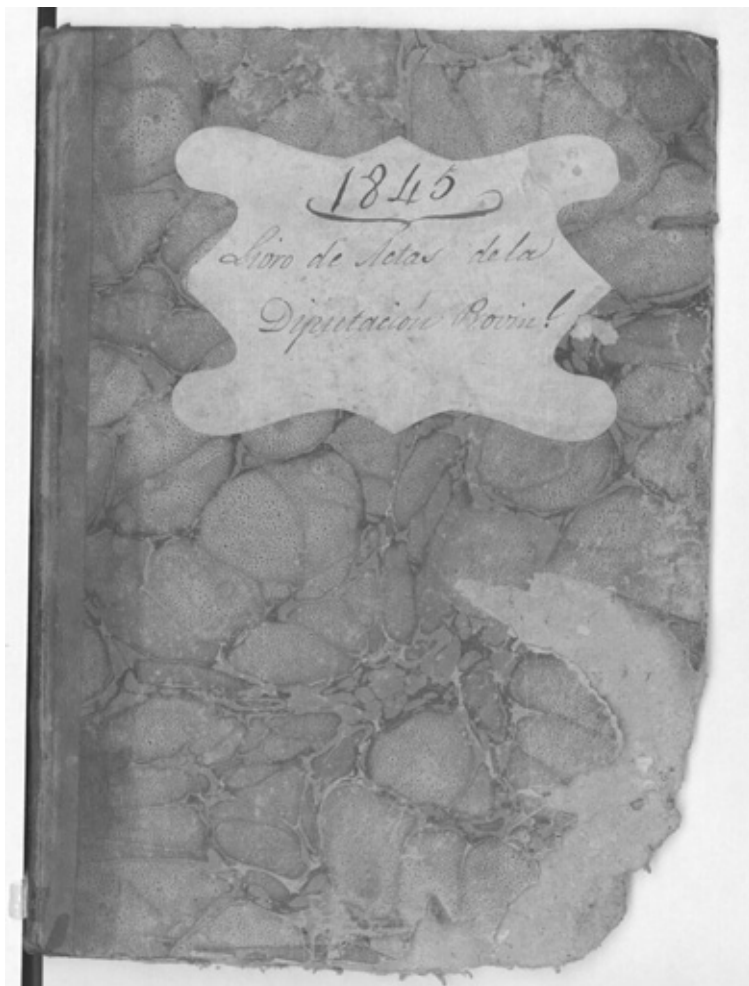
Unidad documental compuesta

1 libro = 214 hojas [325 x 230 x 40 mm]

Diputación Provincial de Badajoz

Documento restaurado en el año 2016





DOCUMENTO N.º 23: **ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ**

ES.06015.ADPBA/DP.01010013//L00012

Libro de actas de sesiones del Pleno de la Diputación Provincial de Badajoz

1845-01-14 / 1845-12-12

Unidad documental compuesta

1 libro = 135 hojas [330 x 234 x 33 mm]

Diputación Provincial de Badajoz

Documento restaurado en el año 2018



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ

EXPEDIENTE PERSONAL del funcionario de esta Diputación D. _____ natural de _____
 nacido en _____ de _____ de _____

CARGO	BOLETO	PERIODO DE SERVICIO	FORMA	EDAD	TIEMPO SERVIDO	PENSIÓN O CONSIDERACIONES	PUNTO DE VISTA DE SU ESTADO Y CONDICIONES	CONSIDERACIONES
Secretario	1881	1881-1882	1881	25	10			
Secretario	1882	1882-1883	1882	26	11			
Secretario	1883	1883-1884	1883	27	12			
Secretario	1884	1884-1885	1884	28	13			
Secretario	1885	1885-1886	1885	29	14			
Secretario	1886	1886-1887	1886	30	15			
Secretario	1887	1887-1888	1887	31	16			
Secretario	1888	1888-1889	1888	32	17			
Secretario	1889	1889-1890	1889	33	18			
Secretario	1890	1890-1891	1890	34	19			
Secretario	1891	1891-1892	1891	35	20			
Secretario	1892	1892-1893	1892	36	21			
Secretario	1893	1893-1894	1893	37	22			
Secretario	1894	1894-1895	1894	38	23			
Secretario	1895	1895-1896	1895	39	24			
Secretario	1896	1896-1897	1896	40	25			
Secretario	1897	1897-1898	1897	41	26			
Secretario	1898	1898-1899	1898	42	27			
Secretario	1899	1899-1900	1899	43	28			
Secretario	1900	1900-1901	1900	44	29			
Secretario	1901	1901-1902	1901	45	30			
Secretario	1902	1902-1903	1902	46	31			
Secretario	1903	1903-1904	1903	47	32			
Secretario	1904	1904-1905	1904	48	33			
Secretario	1905	1905-1906	1905	49	34			
Secretario	1906	1906-1907	1906	50	35			
Secretario	1907	1907-1908	1907	51	36			
Secretario	1908	1908-1909	1908	52	37			
Secretario	1909	1909-1910	1909	53	38			
Secretario	1910	1910-1911	1910	54	39			
Secretario	1911	1911-1912	1911	55	40			
Secretario	1912	1912-1913	1912	56	41			
Secretario	1913	1913-1914	1913	57	42			
Secretario	1914	1914-1915	1914	58	43			
Secretario	1915	1915-1916	1915	59	44			
Secretario	1916	1916-1917	1916	60	45			
Secretario	1917	1917-1918	1917	61	46			
Secretario	1918	1918-1919	1918	62	47			
Secretario	1919	1919-1920	1919	63	48			
Secretario	1920	1920-1921	1920	64	49			
Secretario	1921	1921-1922	1921	65	50			
Secretario	1922	1922-1923	1922	66	51			
Secretario	1923	1923-1924	1923	67	52			
Secretario	1924	1924-1925	1924	68	53			
Secretario	1925	1925-1926	1925	69	54			
Secretario	1926	1926-1927	1926	70	55			
Secretario	1927	1927-1928	1927	71	56			
Secretario	1928	1928-1929	1928	72	57			
Secretario	1929	1929-1930	1929	73	58			
Secretario	1930	1930-1931	1930	74	59			
Secretario	1931	1931-1932	1931	75	60			
Secretario	1932	1932-1933	1932	76	61			
Secretario	1933	1933-1934	1933	77	62			
Secretario	1934	1934-1935	1934	78	63			
Secretario	1935	1935-1936	1935	79	64			
Secretario	1936	1936-1937	1936	80	65			
Secretario	1937	1937-1938	1937	81	66			
Secretario	1938	1938-1939	1938	82	67			
Secretario	1939	1939-1940	1939	83	68			
Secretario	1940	1940-1941	1940	84	69			
Secretario	1941	1941-1942	1941	85	70			
Secretario	1942	1942-1943	1942	86	71			
Secretario	1943	1943-1944	1943	87	72			
Secretario	1944	1944-1945	1944	88	73			
Secretario	1945	1945-1946	1945	89	74			
Secretario	1946	1946-1947	1946	90	75			
Secretario	1947	1947-1948	1947	91	76			
Secretario	1948	1948-1949	1948	92	77			
Secretario	1949	1949-1950	1949	93	78			
Secretario	1950	1950-1951	1950	94	79			
Secretario	1951	1951-1952	1951	95	80			
Secretario	1952	1952-1953	1952	96	81			
Secretario	1953	1953-1954	1953	97	82			
Secretario	1954	1954-1955	1954	98	83			
Secretario	1955	1955-1956	1955	99	84			
Secretario	1956	1956-1957	1956	100	85			
Secretario	1957	1957-1958	1957	101	86			
Secretario	1958	1958-1959	1958	102	87			
Secretario	1959	1959-1960	1959	103	88			
Secretario	1960	1960-1961	1960	104	89			
Secretario	1961	1961-1962	1961	105	90			
Secretario	1962	1962-1963	1962	106	91			
Secretario	1963	1963-1964	1963	107	92			
Secretario	1964	1964-1965	1964	108	93			
Secretario	1965	1965-1966	1965	109	94			
Secretario	1966	1966-1967	1966	110	95			
Secretario	1967	1967-1968	1967	111	96			
Secretario	1968	1968-1969	1968	112	97			
Secretario	1969	1969-1970	1969	113	98			
Secretario	1970	1970-1971	1970	114	99			
Secretario	1971	1971-1972	1971	115	100			



DOCUMENTO N.º 25: **ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ**

ES.06015.ADPBA/COL.02.03.03//09389

Copia del mapa del plan de caminos vecinales de la provincia de Badajoz

1927-11-11

Unidad documental simple

1 mapa [1434 x 1937 mm]. Pintado a tinta de colores: negro, azul, rojo, verde y marrón

Diputación Provincial de Badajoz

Documento restaurado en el año 2019 y retocado en el año 2023

