

GUÍA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CAMPILLO DE LLERENA

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN.

1.1 Código de referencia

ES.06015.ADPBA/AMCLL

1.2 Título / Nombre

Archivo Municipal de Campillo de Llerena.

1.3 Fecha (s)

1865/1998

1.4 Nivel de descripción

Grupo de fondos.

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

67,125 ml = 537 unidades de instalación. Papel.

2. ÁREA DE CONTEXTO.

2.1 Nombre del (de los) Productor (es)

Ayuntamiento de Campillo de Llerena.

Escribanías de Campillo de Llerena.

Juzgado Municipal de Campillo de Llerena.

Juzgado de Paz de Campillo de Llerena.

Registro Civil de Campillo de Llerena.

Juzgado Comarcal de Campillo de Llerena.

Casino Recreativo “La Patria” de Campillo de Llerena.

Delegación Local de Falange Española Tradicionalista y de la JONS de Campillo de Llerena.

2.2 Historia institucional / Reseña biográfica

Situada al este de la provincia y al norte de Llerena, a cuyo partido judicial pertenece, el término municipal de Campillo de Llerena tiene una extensión de 234 km².

La localidad, a la que se atribuyen orígenes romanos, fue levantada por la Orden de Santiago tras la conquista cristiana con el nombre de “El Campiello”.

La actividad económica fundamental de la villa es la agrícola a la que se destina el 79,7 % de la superficie, predominando el latifundio como estructura de propiedad. Destacan los cultivos herbáceos y, en menor medida, el olivar.

En cuanto a la evolución de la población, Campillo de Llerena ha padecido una sensible pérdida de la misma próxima al 65% ocasionada por el fenómeno de la emigración, ya que ha pasado de los 5100 habitantes de 1960 a los 1793 habitantes actuales.

2.3 Historia archivística

El Archivo municipal de Campillo de Llerena fue censado por el equipo de la Consejería de Cultura de la Junta de Extremadura en los locales del Ayuntamiento (Plaza Cívica, nº 1) del 8 al 26 de julio de 1996. Según los datos publicados en el *Censo*, constaba de dos depósitos con una superficie total de 11 m², una extensión documental de 95 m.l. (77 libros y 615 legajos) y fechas extremas: 1877~1990. La documentación presentaba un estado de conservación calificado de “regular” y su gestión estaba al cargo de un guardia municipal quien compartía a tiempo parcial esta tarea con la propia.

Una vez conocido el ofrecimiento y condiciones para la constitución del depósito documental ofrecido por la Diputación, el Ayuntamiento, en sesión plenaria ordinaria de 3 de mayo de 2001, aprueba y acepta dicha constitución. El 15 de junio del 2001 visitamos el Archivo municipal para valorar su estado de situación y planificar convenientemente su recogida y traslado. La documentación, debido a las obras de remodelación efectuadas en el edificio del Ayuntamiento a finales de la década de 1990, fue trasladada a los locales de la extinguida Cámara Agraria donde había permanecido hasta nuestra visita apilada, en su mayor parte, en el suelo y en malas condiciones de conservación.

La recogida y traslado del Archivo municipal se efectuó el 6 de noviembre de 2001, firmándose la pertinente *Acta de recepción y entrega*.

Organizada y ordenada la documentación de Campillo de Llerena, finalizamos el *Inventario* el 30 de septiembre de 2004 y remitimos un ejemplar del mismo al Ayuntamiento.

En el año 2008 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.

El 8 de junio de 2009 es remitido el nuevo inventario al Ayuntamiento.

2.4 Forma de ingreso

Depósito documental constituido por el Ayuntamiento de Campillo de Llerena el 6 de noviembre de 2001.

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 otras instituciones que, por diversas razones, guardan relación con el Ayuntamiento, tales como Escribanías, Instituciones judiciales, lúdicas, profesionales o sociales y políticas.

En cuanto al ámbito cronológico, se encuentra recogida documentación entre 1865 y 1998, predominando claramente la posterior a la Guerra Civil Española.

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 Campillo de Llerena 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

Español.

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.

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 plenarias 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 Campillo de Llerena 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).

2009-06-18 (revisada).