

## **GUÍA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE RETAMAL DE LLERENA**

### **1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN.**

#### **1.1 Código de referencia**

ES.06015.ADPBA/AMRLL

#### **1.2 Título / Nombre**

Archivo Municipal de Retamal de Llerena.

#### **1.3 Fecha (s)**

1659/2008

#### **1.4 Nivel de descripción**

Grupo de fondos.

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

38,125 ml = 305 unidades de instalación. Papel.

### **2. ÁREA DE CONTEXTO.**

#### **2.1 Nombre del (de los) Productor (es)**

Ayuntamiento de Retamal de Llerena.

Escribanías de Retamal de Llerena.

Juzgado de Paz de Retamal de Llerena.

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

Ayuntamiento de Campillo de Llerena.

#### **2.2 Historia institucional / Reseña biográfica**

Situada al este de la provincia de Badajoz, pertenece al partido judicial de Llerena y cuenta su término municipal con una extensión de 96´1 km<sup>2</sup>.

La tradición atribuye a la localidad de Retamal de Llerena unos orígenes prerromanos en un paraje distinto al actual y conocido por el nombre de Miguel Sancho. Este asentamiento ha sido identificado por la historiografía moderna con el Astigi romano citado por el Itinerario de Antonino sobre la calzada que comunicaba Mérida con Córdoba. Arruinado, abandonado y vuelto a poblar tanto en época romana como musulmana, la conquista cristiana la arrasó de nuevo y esto supuso su definitiva desaparición, ya que tras ella se decidió cambiar el asentamiento por el actual que reúne condiciones más saludables. Por tanto, la actual Retamal fue fundada a mediados del siglo XIII por el Maestre santiaguista Pelai Pérez Correa bajo la jurisdicción de dicha Orden Militar, convirtiéndose en Encomienda dependiente de Hornachos. No será hasta el año 1485 cuando adquiera la categoría de villa. El siglo XVI será un momento de pujanza tanto en lo económico como en lo demográfico, fenómeno que vuelve a repetirse en la primera mitad del siglo pasado.

La actividad económica fundamental de la villa es la agrícola.

En cuanto a la evolución de la población en la segunda mitad del siglo XX, Retamal de Llerena ha padecido una sensible pérdida próxima al 72% ocasionada por el fenómeno de la emigración, ya que ha pasado de los 2081 habitantes de 1950 a los 596 actuales.

#### **2.3 Historia archivística**

El Archivo municipal de Retamal de Llerena fue censado por el equipo de la Consejería de Cultura de la Junta de Extremadura en los locales del Ayuntamiento (c/ Ramón y Cajal, nº 8) del 19 de septiembre al 25 de octubre de 1996. Según los datos publicados en el *Censo*, constaba de un depósito con una superficie total de 11 m<sup>2</sup>, una extensión documental de 16 m.l. (350 libros, 59 cajas y 195 legajos) y fechas extremas: 1659~1990. La documentación presentaba un estado de conservación calificado de "bueno" y no contaba con personal alguno encargado de su gestión.

Una vez conocido el ofrecimiento y condiciones del mismo para la constitución de depósito documental ofrecido por la Diputación, el Ayuntamiento, en sesión plenaria

ordinaria de 22 de junio de 2001, aprueba y acepta dicha constitución. El Secretario del Ayuntamiento acumulaba las Secretarías de Campillo y Retamal de Llerena. Éste, después de aprobada la constitución de depósito por el Pleno del Ayuntamiento de Campillo y visitado su Archivo municipal, decide proponer al de Retamal de Llerena el mismo asunto, razón por la cual no llegamos a realizar una visita previa a su archivo..

La recogida y traslado del Archivo municipal se efectuó el 6 de noviembre de 2001, firmándose la pertinente *Acta de recepción y entrega*. El edificio del Ayuntamiento estaba en obras y su archivo ocupaba dos depósitos en planta baja, uno de ellos en el mismo edificio y el otro en uno inmediato. La documentación, desordenada y sin organizar en su mayor parte, padecía unas inadecuadas condiciones de conservación, especialmente aquella ubicada en local anejo al Ayuntamiento por su alto índice de humedad y escasa ventilación.

Organizada y ordenada la documentación de Retamal de Llerena, finalizamos el *Inventario* el 19 de febrero de 2002 y remitimos un ejemplar del mismo al Ayuntamiento. 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 21 de enero de 2004.

El 28 de agosto de 2008 es ampliado el depósito documental existente con 105 archivadores.

Tras esta ampliación se procedió a reorganizar los fondos 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 12 de febrero de 2009 es remitido el nuevo inventario definitivo al Ayuntamiento.

## **2.4 Forma de ingreso**

Depósito constituido por el Ayuntamiento de Retamal de Llerena el 6 de noviembre de 2001, ampliado el 28 de agosto de 2008.

## **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 .

En cuanto al ámbito cronológico, se encuentra recogida documentación entre 1659 y 2008, destacando la importante colección de actas municipales, conservadas, aunque con saltos de años, desde 1659. Por lo demás, la mayor parte de la documentación pertenece a la segunda mitad del siglo XX.

### **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 Retamal 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 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 Retamal 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).