

## **GUÍA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE HIGUERA DE LA SERENA**

### **1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN.**

#### **1.1 Código de referencia**

ES.06015.ADPBA/AMHS

#### **1.2 Título / Nombre**

Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz.

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

1881/2000

#### **1.4 Nivel de descripción**

Grupo de fondos.

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

28 ml = 224 unidades de instalación. Papel.

### **2. ÁREA DE CONTEXTO.**

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

Ayuntamiento de Higuera de la Serena.

Juzgado Municipal de Higuera de la Serena.

Juzgado de Paz de Higuera de la Serena.

Registro Civil de Higuera de la Serena.

Juzgado Comarcal de Higuera de la Serena.

Delegación Local de Falange Española Tradicionalista y de la JONS de Higuera de la Serena.

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

Situada al este de la provincia de Badajoz, pertenece al partido judicial de Castuera y cuenta su término municipal con una extensión de 71'1 km<sup>2</sup>.

La localidad de Higuera de la Serena fue fundada por el Maestre de Alcántara Pedro Yáñez en el siglo XIII. Hasta el año 1724 fue aldea de Zalamea de la Serena y se la conocía como Higuera de Zalamea. En este año logró eximirse de tal jurisdicción pasando, junto a la localidad del Valle, a depender de los señores Caballero Murillo de Castuera.

La actividad económica fundamental de la villa es la agrícola.

En cuanto a la evolución de la población, Higuera de la Serena ha padecido una sensible pérdida de la misma próxima al 59% ocasionada por el fenómeno de la emigración, ya que ha pasado de los 3137 habitantes de 1960 a los 1294 habitantes actuales.

#### **2.3 Historia archivística**

El Archivo municipal de Higuera de la Serena fue censado por el equipo de la Consejería de Cultura de la Junta de Extremadura en los locales del Ayuntamiento (Plaza de España, nº 1) del 10 de diciembre de 1996 al 7 de enero de 1997. Según los datos publicados en el *Censo*, constaba de dos depósitos con una superficie total de 22 m<sup>2</sup>, una extensión documental de 39 m.l., 31 de ellos en estanterías y el resto en el suelo (274 libros, 92 cajas y 230 legajos) y fechas extremas: 1878~1990. 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 para la constitución del depósito documental ofrecido por la Diputación, el Alcalde D<sup>o</sup> José Mora Portalo, mediante escrito de 3 de mayo de 2001, nos transmite su aceptación. El 15 de junio del 2001 visitamos el Archivo municipal para valorar su estado de situación y planificar convenientemente la recogida y traslado. Constaba de dos pequeños depósitos ubicados en la primera planta del edificio del Ayuntamiento, uno de ello utilizado también como almacén, en los que la documentación se conservaba sin organizar y sin ordenar.

La recogida y traslado del Archivo municipal se efectuó el 9 de octubre de 2001, firmándose la pertinente *Acta de recepción y entrega*.

Organizada y ordenada la documentación de Higuera de la Serena, finalizamos el *Inventario* el 29 de marzo de 2004 y remitimos el 10 de mayo un ejemplar del mismo al Ayuntamiento.

En el año 2010 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.

## **2.4 Forma de ingreso**

Depósito documental constituido por el Ayuntamiento de Higuera de la Serena el 9 de octubre 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 Instituciones judiciales y políticas.

En cuanto al ámbito cronológico, se encuentra recogida documentación entre 1881 y 2000, predominando la correspondiente a la 2ª 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 Higuera de la Serena 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.
- 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 Higuera de la Serena 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).

2010-07-28 (revisada).