

ESTADO ACTUAL DE LOS FONDOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE CASTELLAR DE LA FRONTERA.

Lourdes Perdignes González / Archivera Titular del Ilmo. Ayto. de Castellar de la Frontera.

1.-INTRODUCCIÓN: ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA CIUDAD.

Castellar de la Frontera fue reducto fronterizo de los nazaries desde la creación del Reino de Granada en el siglo XIII. A lo largo del siglo XV su término se convirtió en escenario de las guerras de frontera entre castellanos y musulmanes. El 10 de noviembre de 1539 el Rey Carlos I hizo merced a D. Juan Arias de Saavedra del título de Conde de Castellar⁽¹⁾. Éste tuvo potestad de nombrar las autoridades municipales, dictar las ordenanzas de la villa, gozar de diversos monopolios y recibir elevadas rentas de la tierra, el ganado y la explotación forestal. En las primeras décadas del siglo XIX fueron abolidos los señoríos en España⁽²⁾ y con ellos las facultades jurisdiccionales sobre los vecinos de las villas, a pesar de ello Castellar siguió dentro del sistema económico-feudal hasta mediados del siglo XX.

En 1971, el Instituto Nacional de Colonización construyó un nuevo pueblo cerca del Pantano del Guadarranque⁽³⁾, a 8 Km. de la Villa-Fortaleza y muy cerca de la estación férrea de La Almoraima. Una vez concluida la población, la mayor parte de los habitantes del viejo Castillo trasladó su residencia al nuevo pueblo de Castellar⁽⁴⁾. En la actualidad acoge a unos 2.560 habitantes. El 15 de Febrero de 1981 se recupera la Dehesa Boyal⁽⁵⁾ después de 4 siglos de continuas luchas y enfrentamientos, poniéndose así fin a un pleito que perduraba desde 1549 y escribiéndose una de las páginas más brillantes de la reciente historia de Castellar.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

El Archivo Municipal es el lugar donde la ciudad atesora, organiza y pone a disposición de los ciudadanos todos los documentos que dan testimonio de los hechos ocurridos a lo largo de nuestra historia.

Comunicaciones

Los archivos son conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa (Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, art. 59).

Antes de adentrarnos en el tema es importante aclarar que la documentación total referente a Castellar de la Frontera se encuentra ubicada:

- a) En el Archivo Ducal de Medinaceli, sito en la Casa de Pilatos, de Sevilla.⁽⁶⁾
- b) En el Archivo Histórico Municipal de Castellar, sito en una dependencia del Ayuntamiento, Plaza Andalucía, nº 1 Castellar de la Frontera (Cádiz).

Sobre éste último se va a centrar esta Comunicación. Haremos un estudio esquemático de las tareas llevadas a cabo por el archivo y de la documentación que atesora, citando algunas piezas documentales de gran valor histórico.

En 1971 con la nueva ubicación de la población de Castellar se traslada una gran parte de la documentación⁽⁷⁾ existente hasta las dependencias de la Casa Consistorial, quedando otra gran parte de ella en el Alcázar-Fortaleza. De este modo, hasta 1991, la documentación del archivo municipal de Castellar se hallaba dispersa en distintas dependencias:

A) La documentación histórica en el Alcázar del Castillo, expuesta a múltiples pérdidas y deterioros motivadas por el vandalismo y por las condiciones de conservación y de abandono en las que se hallaba. En este año de 1.991 es cuando se produce el traslado de los fondos documentales de carácter histórico a una dependencia del Ayuntamiento.

B) El resto de la documentación se hallaban en la Casa Consistorial. Este archivo no cumplía la condición de tal, ya que carecía de estructura física y espacial, así como de personal responsabilizado en el mantenimiento de sus servicios.

En 1991 se restaura el edificio del Ayuntamiento de Castellar de la Frontera, quedando una dependencia acondicionada e instalándose en ella el Archivo Histórico Municipal de la ciudad, donde actualmente se encuentra ubicado. Es en este año de 1991 cuando el Excmo. Ayuntamiento de Castellar se incorpora al Plan de Ordenación de Archivos Municipales (POAM), elaborado por el Área de Cultura de la Excmo. Diputación Provincial de Cádiz, y dando cumplimiento al convenio suscrito con esta Excmo. Diputación se acomete la tarea de organizar y ordenar el fondo documental de su Archivo. Desde 1991 a 1992 se encarga de la recuperación y organización del archivo el historiador D. Antonio Torremocha Silva. En la dependencia actual se encuentra ubicada la zona de trabajo y la zona de depósito.

3. TAREAS DESEMPEÑADAS EN EL CENTRO Y DOCUMENTACIÓN CUSTODIADA.

El archivo nace y crece con la recepción de los documentos que han ido generándose en las distintas dependencias municipales a lo largo de los procesos administrativos que en ellas tienen lugar. Cuando estos documentos ya no son útiles en las oficinas productoras se transfieren al Archivo General mediante un trámite conocido como TRANSFERENCIA DOCUMENTAL y que se realiza periódicamente a través de la cumplimentación del «libro de entrada». La primera función del archivo es, por tanto, la de recibir los documentos de más de 5 años de edad procedentes de las oficinas municipales.

Una vez ingresada la documentación se procede a un tratamiento de la misma en dos bloques:

- a) control/clasificación/ordenación/descripción/recuperación de la información/comunicación/transferencia
- b) control/expurgo/comunicación/transferencia.

Estas dos fases están referidas a las etapas administrativas e intermedias.

La organización del Fondo Histórico se realiza más detenidamente y suele ir acompañada de un proceso de catalogación en el que se añade la nota descriptiva más característica de la pieza documental a las que figuran en el inventario.

El archivo sirve la documentación existente en sus depósitos en tres direcciones:

- a) hacia las dependencias municipales u oficinas de este Excmo. Ayto. que solicitan «antecedentes» de los asuntos de los que se ocupan.
- b) hacia el historiador, que pide la documentación del fondo histórico y hacia el investigador que se interesa por cualquier tema.
- c) hacia el ciudadano normal que solicita información sobre cualquier asunto administrativo que le afecta.

Actualmente se sirve la documentación, previo cumplimiento del «libro de salida de documentos» a las dependencias u oficinas municipales y al investigador, tras previa autorización de Alcaldía.

DOCUMENTACIÓN.

En cuanto a los fondos documentales conservados y custodiados en el Archivo es de especial interés la documentación histórica:

- Escritura de Concordia y Cesión de Baldío (1549).
- Registro de Vecinos y Fincas (1660)
- Actas Capitulares desde 1700

Para estos fondos se requiere un sistema especial de conservación y salvaguarda. Existen en el Archivo un total de alrededor de 1.000 cajas, de las que una parte de ellas se encuentran sin inventariar.

En estos paquetes se encuentran expedientes de las distintas secciones:

- Quintas	30 cajas
- Actas de C.M.P.	5 cajas
- Actas de Pleno	10 cajas
- Urbanismo	80 cajas
- Educación	5 cajas
- Cultura	6 cajas
- Contratación	5 cajas
- Personal	5 cajas
- Pósitos	20 cajas
- B.O.J.A.	50 cajas

Comunicaciones

- B.O.E.	150 cajas
- B.O.P.	80 cajas
- Alcaldía	30 cajas
- Secretaría	50 cajas
- Estadística y Elecciones	40 cajas
- Registro General	75 cajas
- S.S. - Beneficiencia	5 cajas
- Sanidad	7 cajas
- Servicios Agropecuarios	12 cajas
- Abastos-Mercado-Matadero	8 cajas
- Tráfico-Transporte	8 cajas
- Patrimonio	10 cajas
- Hacienda	150 cajas
- Documentación Histórica	80 libros
- Libros de Cabildo o Actas Capitulares	30 libros
- Documentación sin inventariar	100 cajas

El estado actual y disposición de la documentación es el que sigue:

- La documentación se encuentra totalmente ubicada en las estanterías, conservando en muchos casos sus carpetas archivadoras originarias y una cantidad de documentos sin orden alguno y sin clasificar (son los que han ido entrando en las últimas fechas).

- La tarea acometida ha sido la elaboración de un Inventario descriptivo de los fondos documentales del archivo, que permita el control de los mismos, que evite su extravío y facilite la localización de los documentos que se deseen consultar

Para el tratamiento de la documentación es imprescindible su acondicionamiento y colocación en las estanterías del depósito, actividad necesaria para la conservación del fondo documental. El sistema de cajas, como «Unidad de Conservación» es el más hermético y conveniente, protegiendo del polvo, la luz, el roce de las estanterías, etc. Las de cartón son las más útiles, su cierre puede realizarse por tapas o lomos abatibles. Las medidas para estas cajas varían según la documentación, aunque es conveniente que tengan 5 cm. más de ancho y de largo para evitar roces que deterioren los documentos. Son identificadas mediante etiquetado o impresión en el lomo exterior de la caja. Dentro de cada legajo o caja se hace imprescindible otras unidades de conservación complementarias de aquellas, se trata de la «Carpetilla» o «Cubierta», que tiene como misión separar e individualizar cada documento o grupo de documentos que formen la unidad documental. Se desechan totalmente las de material plástico porque impiden la aireación de los documentos. Se utiliza el Cuadro de Clasificación del Centro de una forma flexible, adaptándolo a las peculiaridades propias que pueda presentar cada tipo de documentación y respetando dentro de cada sección la ordenación original dada por la Oficina productora.

La ordenación total del archivo es topográfica, mientras que existen otras sub-ordenaciones distintas para cada una de las secciones, según las características especiales que presenten. La ordenación se realiza sobre los documentos de cada serie y dentro de las unidades de instalación para, a continuación proceder a la ordenación numérica de éstas en el archivo, de forma correlativa a medida que se van incorporando.

BREVE COMENTARIO AL CUADRO DE CLASIFICACIÓN RELACIONÁNDOLO CON LA DOCUMENTACIÓN CONSERVADA.

1. GOBIERNO.

Desde el punto de vista institucional tiene una doble vertiente una de carácter estructural (órganos políticos y técnico-administrativos) y la otra de índole dinámica o funcional (política municipal). Estas dos vertientes, no sólo tienen que ser tenidas en cuenta por ser constitutivas ambas de una entidad municipal sino que la dimensión dinámica al desvelarnos los problemas sociales que pretende resolver a lo largo del tiempo es más permanente que la dimensión organizativa, cuyos órganos se transforman en la medida que aquellas funciones lo requieren.

En esta sección recogemos varias series en las que la documentación custodiada se mueve dentro de estos períodos temporales:

- 1.1.1 *Actas de Pleno* desde 1963 hasta 1994;
- 1.1.2 *Libros de Actas Capitulares* desde 1700 hasta 1991;
- 1.1.5 *Ordenanzas Municipales* desde 1945 hasta 1990;
- 1.2 *Alcaldía*: toda la documentación bastante reciente, desde 1985 hasta 1993;
- 1.3 *Comisión de Gobierno* desde 1924 hasta 1955 (de forma interrumpida) y desde 1964 hasta 1994;
- 1.4 *Comisiones Informativas y Especiales*: Distinguimos dos períodos; desde 1967-1979 hasta 1988-1989.

2. ADMINISTRACIÓN.

2.1.1 SECRETARÍA: se agrupa toda aquella documentación en la que los secretarios actuales actúan como fedatarios públicos. Se recoge expedientes que contienen certificaciones, escrituras...; desde 1981 hasta 1992.

2.1.2 REGISTRO GENERAL: se trata de colocar en este apartado la documentación entrante o saliente que tiene como destinatario/emisor a algún organismo del estado o ente privado o al ayuntamiento, con el fin de resolver algún problema concreto, desde 1958 hasta 1993.

2.1.3 PATRIMONIO: se recoge todo lo referente al patrimonio municipal independientemente de que produzca rentas o no. Desde 1.934 hasta 1.980 (se incluye todo lo concerniente a la creación del Pueblo Nuevo). Aquí incluiríamos también otra serie de nuestro archivo que se encuentra ubicado topográficamente de una forma independiente - 2.2.11 SERVICIOS AGROPECUARIOS, desde 1.904 hasta 1.979 -.

2.1.4 PERSONAL: desde 1.939-1.957 hasta 1.977-1.989

2.1.6 CONTRATACIÓN-CURSOS INEM: documentación bastante reciente. Desde 1.958-1.981 y 1-986-1.990 respectivamente.

2.1.7 ARCHIVO: se recogería todos los instrumentos archivísticos una vez estén elaborados.

Comunicaciones

2.1.8 REGISTRO CIVIL, JUZGADO DE PAZ Y ASUNTOS PENALES: desde 1.865 hasta 1.966.

2.2.1 ABASTOS Y CONSUMO: todos los sectores productivos y los instrumentos de demandas - Racionamientos 1.942-1.949; y expedientes de mercado 1.982-1.991 -.

2.2.2 BENEFICIENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL: abarcamos la asistencia social a huérfanos, minusválidos, drogadictos, tercera edad ..., así como todo lo relacionado con el Paro Obrero. Desde 1.948 hasta 1.988.

2.2.3 SANIDAD: relacionado con hospitales, epidemias, condiciones de insalubridad ...; 1.948-1.988.

2.2.4 OBRAS Y URBANISMO: se emplea en un sentido amplio, queriendo significar que en esta sección se debe incluir la extensa documentación que trata de las obras públicas (edificios, vías públicas, murallas, jardines, fuentes...) promovidas o autorizadas por el ayuntamiento con el objeto de conseguir un digno hábitat urbano o rural para el pleno desarrollo de la vida en común. Se respeta la ordenación original dada por la oficina productora y distinguimos 5 series: - Proyectos 1.943-1.994;

- Licencias de Obras 1.974-1.991;
- Licencias de Apertura 1.972-1.992;
- Expedientes de Obras 1.925-1.994;
- Inversiones 1.966-1.986.

2.2.5 SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL: 1.955-1.981. Alude a la seguridad ciudadana y orden público, así como a las instituciones que salvaguardan una y otra

2.2.6 QUINTAS: se encierra una variada gama de subtemas (reclutamientos, logística, milicias ...), relacionados entre sí por el hilo conductor de las guerras o de las rebeliones que movilizaron y movilizan a los hombres a través de los ayuntamientos. Desde 1.812 hasta 1.988

2.2.7 EDUCACIÓN: centros escolares, becas ... 1.917-1.989.

2.2.8 CULTURA: cine, bibliotecas ... 1.955-1.986

2.2.9 ESTADÍSTICAS Y ELECCIONES: se recoge aquí tres dimensiones de una única realidad demográfico-social: la población existente en el término y jurisdicción recogida en los diversos padrones y censos, la estratificación social de esa misma población y finalmente los hábitos y costumbres más significativos de los distintos grupos sociales que viven en comunidad. También abarca la serie correspondiente a Elecciones. Desde 1.920 hasta 1.989.

2.2.10 DEPORTES: desde 1.985

2.2.12 TRANSPORTES: referido a censos y baja de vehículos e impuestos; 1.955-1.990.

2.2.13 PÓSITO: desde 1779 hasta 1.967

2.2.14 FERIA Y FESTEJOS: desde 1.945 hasta 1.989. Todo lo relacionado con la organización y desarrollo de los distintos festejos del municipio.

3. HACIENDA.

A su vez dividida en varias series, reúne toda la documentación sobre todos los ingresos y gastos así como sobre los presupuestos del ayuntamiento. Desde 1.850 hasta 1.992.

LEGISLACIÓN.

Se conservan:

- Aranzadis: desde 1.936
- B.O.E.: desde 1.992
- B.O.J.A.: desde 1.985
- B.O.P.: 1.834-1.896; desde 1.990

Para finalizar con este estudio esquemático tenemos que insistir en el hecho de que todos los fondos documentales referidos al Pueblo Viejo (anterior a 1.972) se hallan cronológicamente interrumpidos en su conservación.

En los últimos años se observa una afluencia masiva de documentación de todas las dependencias municipales, quizás como fiel reflejo del crecimiento del pueblo de Castellar.

DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA.

La documentación histórica requiere un tratamiento especial, ya que la consulta de estos documentos suele hacerse por investigadores con objetivos culturales, científicos y docentes en los que no se consulta un sólo documento, sino muchos, en los que lo que se busca no se conoce bien «a priori» (por ello se investiga) y en los que la información además de variada, está esparcida por varias clases y tipos documentales. Esto, naturalmente, cambia en su calidad los instrumentos que el archivero debe ofrecer para mejor servicio de la información de los fondos.

Va clasificada por años y dentro de ésta por tipología documental. Se halla conservada y colocada en Depósitos Compactos (armarios cerrados).

PIEZAS DOCUMENTALES CONSERVADAS:

La gran joya documental del Archivo es sin lugar a dudas:

- 1549, Abril, 12. Castellar de la Frontera. Escritura de Concordia y Cesión de Baldío entre el Conde de Castellar y los vecinos de su villa de Castellar de la Frontera por la que se permuta la dehesa de Mahazarambús, que tenían los citados vecinos para sembrarla y aprovecharse de ella, por la del Coso de la Villa (Dehesa Boyal). Se recoge la petición de los vecinos y las condiciones que pone el Conde para poder acceder al trueque.

Comunicaciones

Otros documentos interesantes:

- Registro de los vecinos y descripción de fincas - 1.660. A.H.M. de Castellar; Sección Histórica; Libro 2
- Pleitos y Protocolos 1.809-1.811 - A.H.M. de Castellar; Sección Histórica; Libro 1.
- Libros de Actas Capitulares desde 1.700. Secc. Hca; desde Libro 4
- Quintas desde 1.768. Secc. Hca; desde Libro 87
- Pósitos desde 1.789. Secc. Hca; desde Libro 105
- 1.981, Febrero, 28. Castellar. Acta del Pleno Extraordinario celebrado en relación con el asunto Dehesa Boyal. A.H.M. de Castellar; Secc. 1.1.2; Libro 393. Este documento aunque cronológicamente no ha alcanzado aún la edad histórica, se puede considerar como tal puesto que forma parte del mayor acontecimiento de la historia reciente de Castellar.

4. INFORMATIZACIÓN DEL ARCHIVO.

La última tarea acometida en el Archivo Histórico Municipal de Castellar ha sido la informatización del mismo. El programa utilizado ha sido el DBASE III PLUS, entre otras razones porque el Ayuntamiento contaba con él y le resultaba más complicado poder hacerse con el KNOSIC.

La informatización debe ir precedida de una correcta clasificación y de una ordenada custodia, se trata de registrar por ordenador grandes masas diversificadas de información. Para ello dentro del programa utilizado crearemos «Archivos», entendidos como la colección organizada de registros que posean una característica o función en común. Con el término «Registros» nos referimos a un grupo de hechos relacionados y tratados como unidad.

Hasta la fecha de hoy se ha acometido la tarea de informatizar la sección de Secretaría. Se ha comenzado por ella porque el Inventario-Descriptivo se encuentra concluido y está totalmente ordenada y clasificada. Para ello se ha creado el archivo "Secretaría" y se ha diseñado la estructura de los distintos registros que compondrán esta base de datos: *Notación / Sección / Legajo / Expediente / Año / Tema / Clave / Contenido.*

NOTAS

- (1) Provisión Real conservada en el Archivo Ducal de Medinaceli. Sección Castellar. Legajo nº1. Documento nº15.
- (2) Libro de Actas Capitulares 1850-1855. Archivo Histórico Municipal de Castellar (A.M.C.). Sección Histórica Libro nº11
- (3) A.M.C.. Sección 2.1.3. Caja nº108. Exp. nº2, nº3.
- (4) A.M.C.. Sección 2.1.3. Caja nº109. Exp. nº1, nº2, nº3, nº4.
- (5) A.M.C.. Sección 1.1.2. Libro nº 393.
- (6) Existe un compromiso entre el Duque de Segorbe y el Ayuntamiento para el traslado de la documentación a Castellar.
- (7) Principalmente la documentación administrativa referida a los últimos años.

BIBLIOGRAFÍA.

- CORTÉS ALONSO, Vicenta. *Manual de Archivos Municipales*. Madrid: ANABAD, 1.982.
- PESCADOR DEL HOYO, M^a del Carmen. "Aplicación de la informática a los fondos documentales de los archivos españoles". *Bol. ANABAD*, año XXVI, enero-junio 1.976. (p. 53-58). Archivo Histórico Municipal de Castellar de la Frontera.