

# ARCHIVO MUNICIPAL DE EL PICAZO

Archivero Municipal. Diputación de Cuenca

Vicente Medina Peñarrubia. El Picazo ( Cuenca)

1ª Fase \_09 Noviembre 2020 a 09 Marzo de 2021

## 1. SITUACIÓN PREVIA A LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA

La organización y descripción de todas las cajas antiguas correspondientes al archivo municipal histórico y administrativo se ha realizado gracias a la contratación de un Técnico de Archivística extraído de la bolsa de empleo de la Diputación Provincial de Cuenca, contratado a tiempo completo durante 4 meses, desde el 09 de Noviembre de 2020 al 09 de Marzo de 2021

Meses antes de la intervención archivística, el personal técnico de la diputación dio las órdenes oportunas para facilitar los espacios, tanto de trabajo como de instalación definitiva que ha sido realizada en las estanterías de metal que hay ubicadas en el Archivo Histórico definitivo situado en un depósito en el piso superior, con una capacidad para unas 500 cajas de archivo definitivo. Si este espacio se completara, existe una habitación contigua, donde hay instaladas estanterías para continuar archivando.

Antes de comenzar los trabajos de despliegue de la documentación, se trasladó toda a la habitación contigua, ya que era necesario realizar unas leves obras de reforma y acondicionamiento del espacio, así, se taparon las grietas, se eliminaron unas baldas de las estanterías de obra, dejando el resto y completando el resto del espacio con estanterías homologadas metálicas en 4 módulos, 3 unidos y uno suelto

### 1.1 INVENTARIOS ANTIGUOS Y DESTRUCCIÓN DE ARCHIVOS:



Antes de comenzar los trabajos de despliegue, se consultaron los antiguos inventarios que desde la diputación se facilitaron digitalmente y que más tarde fueron apareciendo físicamente. El inventario de 1945, identifica y describe brevemente (resumen y fechas) una serie de 78 legajos en 8 estanterías. Antes de este aparece un breve inventario de 1936 donde se relata el traslado del archivo y data libros de bautismo de 1594. En 1966 aparece otro inventario donde se localizan 166 legajos, en los que podemos ver que se cambia la numeración de algunos legajos que se inventariaron en el de 1945. Una vez se comenzaron a localizar los fondos, sobre todo los antiguos legajos venían unificados en fardos y atados, con una etiqueta identificativa con el Número de legajo y un breve texto, que en la mayoría de las ocasiones corresponden con la información que contienen, aunque no siempre. Esas numeraciones, en muchos casos coinciden fielmente con el inventario de 1966, pero no con el de 1945. Excepcional es el caso

de los legajos Nº 16 y 17 del inventario de 1945, donde se identifica una serie de documentación muy antigua que arranca de 1634 y se describe como pliegos cosidos, estos 2 legajos serían los más antiguos de mediados del Siglo XVII a finales del XVIII. El problema se localiza ya en el inventario de 1966, donde estos 2 legajos, no corresponden con el antiguo y por lo tanto a la espera que aparecieran en el despliegue total, pero no fue así. Un historiador local y otras personas del pueblo, según su memoria oral, cuentan que a finales de los años 40, el personal del ayuntamiento se pagó un almuerzo con el dinero que les dieron unos traperos que vinieron con un

camión y compraron fardos de papel al peso. En mi opinión, es posible que mucha de la documentación de tipo económico que no aparece, si se vendiera al peso, pero en el caso de los legajos 16 y 17 identificados con fecha externa, y aparentes tapas de cuero, es de extrañar que se vendiera al peso, creo que más bien desaparecieron de forma consciente y o bien fueron vendidos a anticuarios o quedaron expropiados en alguna vivienda particular

## 1.2. LOCALIZACIÓN DE FONDOS

Antes de comenzar a describir la metodología de trabajo llevada a cabo, hay que dejar claro el lugar donde estaban depositados los expedientes y documentos, las encontramos colocadas en las estanterías metálicas de obra tanto de la habitación que será el archivo definitivo como en la habitación contigua de despliegue. También se han sacado cajas y expedientes ya sin trato administrativo de las oficinas del Alcalde, el Despacho de arquitectura y el despacho de Secretaría. Una vez concentrada toda la documentación, se colocó todo en la sala de despliegue, para que el archivo fuera intervenido por el albañil y ya comenzar el despliegue, clasificación, descripción e instalación



Imagen de la situación de las dependencias del Archivo , con los legajos y cajas , en el piso superior



## 2. METODOLOGÍA DE TRABAJO

### 2.1. REVISIÓN

Se ha llevado a cabo, durante 4 meses, según el Plan de Archivos Municipales de la Diputación Provincial de Cuenca, utilizando el cuadro de clasificación de fondos documentales de los ayuntamientos de la provincia, tabla de series y sub-series y las Instrucciones del Sistema de Clasificación y del Programa de Descripción. Estos instrumentos están disponibles en la página web de la Diputación Provincial de Cuenca.

### 2.2 ORGANIZACIÓN:



**Clasificación, Ordenación:** La metodología de organización ha sido la adecuada en estos casos, ir estableciendo grupos de documentación por secciones y una vez agrupadas se han separado por series según los criterios del Cuadro de Clasificación de la Archivos Municipales de la Provincia de Cuenca. Una vez agrupadas las Secciones Y Series documentales y de expedientes, se procede a su organización cronológica en la mayoría de los casos.

**Descripción :** Tras realizar estas tareas, ya se procede a describir las unidades documentales y los expedientes en la Base de Datos File Maker, según la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD(G) asentando todos los datos referentes a fechas, nombres, instituciones y texto resumen.

**Instalación:** Como unidades de instalación se han utilizado cajas normalizadas tamaño folio prolongado (390 x 275 x 115 mm), aunque para la instalación de algunos libros (“planos catastrales”, etc.), y otros documentos de dimensiones más grandes se ha recurrido a cajas de tamaño 450 x 340 x 90 mm.

Una vez descrita la información se procede a depositar los expedientes en carpetillas blancas con la signatura en la parte superior derecha, para acabar agrupándolas en carpetas azules de gomas y sin solapas, también con los datos de las signaturas que agrupa la Carpeta azul. Las signaturas se apuntan del siguiente modo: 011/003 , hace referencia a la Caja 011 y dentro de ella el expediente o unidad documental de conservación numero 3 dentro de la caja. Una vez completas las cajas de archivo de tamaño folio prolongado, en la parte exterior, solamente se indica el número de la Caja que corresponde en números grandes de color azul o verde

### 3. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS FONDOS CONSERVADOS

#### 1.0. AYUNTAMIENTO DE EL PICAZO

**10 100. GOBIERNO.** Dentro de esta sección encontramos 289 registros en Base de Datos, siendo los más numerosos los correspondientes a las series de **101 01 Concejo / Ayuntamiento**, destacando en antigüedad y contenido los *Libros registros de Actas de Sesiones* que se conservan desde 1848 hasta 2012. Encontramos un *índice de acuerdos municipales* de 1828. También podemos encontrar unas muestras de escasa relevancia sobre *Expedientes de Cargos Públicos*, desde 1923. Más voluminosas son las series de *Normas municipales*, con las sub-series de *Ordenanzas Fiscales o de Servicios* desde 1945. En la Serie de *Alteración y deslinde*, podemos encontrar 3 expedientes (1871 – 1889 ) interesantes del Deslinde con Tebar, Rubielos Altos, Villanueva de la Jara o la segregación de la Aldea de San Hermenegildo. Encontramos también algunas muestras en la sección de *Gobierno y Autoridades Supramunicipales*, sobre todo rendición de cuentas, un Real Decreto de 1824 y en la mayoría del volumen, en *Correspondencia con autoridades* como Diputación de Cuenca, Junta de Comunidades o con Gobierno Civil (1939-1971) durante el franquismo y toda la información sobre el férreo control de la población a nivel político y social.

La Sección **101 02 Alcaldía**, contiene información relevante sobre todo para el estudio de las relaciones desde *Correspondencia* con otros ayuntamientos e instituciones, siendo esta serie la más voluminosa y antigua (1887 – 1990 ). También encontramos series, como *Disposiciones, Expedientes administrativos y Gubernativos o Informes*, siendo de relevancia un informe 1936 – 1937 del Alcalde republicano saliente Idelfonso Simarro Fernandez, donde se adjuntan varios documentos sobre las incautaciones a las familias más pudientes y colectivizaciones de los medios de producción en beneficio del pueblo en tiempos de guerra, así como varios informes sobre la situación social y política durante la Guerra de España. Otra de las series importantes, para conocer esta agitada época en la localidad, serían la de los *informes de Conducta*, emitidos desde la Alcaldía sobre las actitudes políticas de diversas personas de la localidad que sufrieron posterior represión y encarcelamiento durante el primer franquismo. Otras series de relevancia por antigüedad son los *Decretos, Resoluciones, multas y Disposiciones Gubernativas* desde 1830 a 1895.

**10 200. ADMINISTRACIÓN:** Dentro de esta sección que gestiona y administra las labores de registro, patrimonio, personal, servicios jurídicos, contratación y archivo, vemos un volumen de 532 registros en BBDD, destacando la sección **10 202 del Registro General, de Entrada y Salida de Documentos** que arrancan desde 1883 hasta 2014, con algunas lagunas. La siguiente sección más voluminosa es la **10 203 Patrimonio**, encontrándonos expedientes y registros de *Adquisición de Bienes*, así como de *Disfrute y aprovechamiento* mediante compras, o cesiones de propiedad, destacando los *Deslindes y Amojonamientos* de finales del siglo XIX y principios del siglo XX, con los pueblos limítrofes. Entre los arrendamientos por subasta, destacan por su antigüedad y particularidad , la subasta de los arbitrios de Paso por el Puente del Río Júcar desde 1869 hasta 1932 sin interrupción, también son de interés las Subastas del Matadero Municipal desde 1946 o el arrendamiento del oficio de Fiel Pesador desde 1917. La serie de *Expedientes de Adquisición de Bienes o Inventarios*, son importantes para la corporación para hacer valer la titularidad de sus propiedades , tanto cedidas como compradas ante poderes notariales. La sección **10 204 Personal**, tiene cierta relevancia para conocer de forma profundizada todo lo referente a todas las contrataciones llevadas a cabo desde el Ayuntamiento, como elemento dinamizador y de fomento del entorno laboral municipal , comenzando por el registro más antiguo, de *Matrículas de personal* en 1923, vemos extensas series de *Administración de personal, de Selección* mediante *Concursos* y

*Oposición, de Prestación Social, y sobre todo Expedientes Personales de Contratación de Personal hasta 2019, estos expedientes han sido individualizados por los nombre de las personas contratadas, debido a la relevancia e importancia de estas series, debido también a sus futuras consultas. La Sección de **10 205 Servicios Jurídicos**, tiene una leve muestra de 3 *Procedimientos Contenciosos administrativos* de escasa relevancia. La sección **10 206 Contratación**, tiene algo más de relevancia respecto al volumen, aquí encontramos sobre todo la contratación de Servicios, de asistencia técnica o seguros, y de Suministros. La sección **10 207 Archivo**, que ya al inicio del informe, hemos dado algunos datos, encontramos la información relevante para llegar a ciertas conclusiones de los hechos ocurridos así como los accidentes o expurgos y expolios descontrolados durante la historia del fondo documental. Encontramos *registros de Salidas y Entradas de Documentos* en 1915 y en 1936, más tarde ya encontramos los *Inventarios* de 1944, 1955 y 1966, donde observamos y apreciamos en el tiempo los expurgos y expolios documentales de relevancia, como son los “ Pergaminos cosidos ilegibles desde 1634” que citan los inventarios en 1944 en sus legajos 16 y 17 y que una vez identificada toda la documentación no aparecen , y según fuentes orales, pudieron ser vendidos al peso y quizás al mercado negro, a mediados de los años 40 del siglo XX por personal en ese momento, perteneciente al Ayuntamiento*

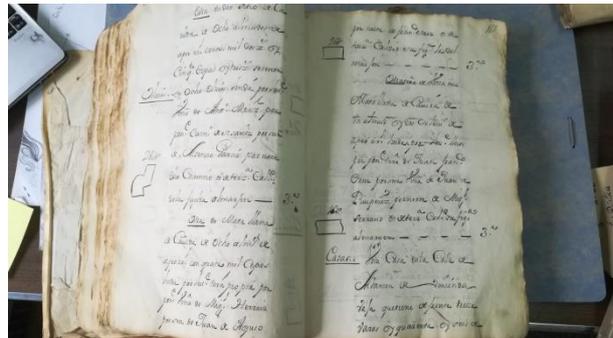
**3.00 SERVICIOS:** Dentro de esta gran sección encontramos 1.396 registros que en su mayoría corresponden a la Subsección de **10 301 Obras y Urbanismo**, encontrándonos series de *Disciplina Urbanística, Licencias de Obra Mayor y Menor* ( desde los años 60 hasta la actualidad, debido a su continua consulta), *Licencias de apertura de actividades inocuos o Insalubres*, desde los años 60 hasta 2010. Encontramos también las serie de Expedientes de Obras de *Planes supramunicipales, Nacionales, Provinciales y Regionales*, sobre todo las financiadas por la diputación, arreglos de carreteras y demás obras financiadas. La serie de *Obras Municipales*, también es amplia, sobre todo en la subserie de *Obras de Conservación, edificación, instalación*, así como de Saneamiento o Pavimentación, de las obras más antiguas registradas es la construcción del Matadero Municipal en 1936 al igual que el Cementerio, interesantes también los expedientes de alumbrado en el pueblo a finales de los años 80. En la **subsección 10 302 Servicios Agropecuarios e Industriales**, encontramos la subsección **Agricultura**, con declaraciones de cosechas y denuncias desde los años 20 del Siglo XX, y muy interesantes a nivel histórico la cantidad de Juntas Locales agrícolas de todo tipo, desde la Extinción de la Plaga de la Langosta en 1886 hasta las constituciones de Juntas en los años 30 y 40 sobre Vino, Molinos, Aceite, Harina, Policía agrícola o créditos. Los registros agrícolas más antiguos datan de 1832. Dentro de la subsección de **Ganadería**, encontramos una leve muestra de expedientes de Declaraciones y censos desde los años 20 del Siglo XX. Más relevante a nivel de volumen documental es la Sub sección de **Trabajo y Empleo** , sobre todo planes de promoción de empleo o cursos de formación. Buena muestra de documentación encontramos en la **subsección 10 303 Abastos y Consumo**, con expedientes y registros de racionamiento de la inmediata posguerra, registros de la Policía de Abastos, con las correspondientes Declaraciones de Cosechas desde principios del Siglo XX. Muy poca muestra documental en los Expedientes de **Transporte y Comunicaciones**, sobre todo encontramos Licencias de Taxi y servicios de transporte de ciudadanos . Como nota curiosa, encontramos en **Seguridad Ciudadana** un *libro Registro de Cárcel Municipal* desde 1865 a 1900. En la Subsección de **Sanidad y Medio Ambiente**, encontramos buena muestra documental de Tomas de Posesión de Sanitarios desde 1859 hasta 1983, pero de mayor importancia serían las Junta Municipales de Sanidad y sus constituciones que arrancan de 1855 a 1951. Encontramos también registros contemporáneos de aguas, alcantarillado y limpieza pública. Dentro de la subsección de **Beneficencia y Asistencia social** encontramos documentación referente a las prestaciones sociales a familias pobre, niños y personas en riesgo de exclusión desde 1930 hasta 1980. Relevante la Constitución de la Junta Local de Beneficencia en 1856 o la Junta de Protección del Menor en 1932. Dentro de la

Subsección de **Educación** encontramos expedientes de Maestros, Correspondencia o Registros de educación, con inventarios de material escolar o censos, desde 1856. Encontramos también documentos relevantes para el estudio de las organizaciones educativas en El Picazo, con la creación de la Junta Municipal de Instrucción Pública y sus sesiones desde 1867. Dentro de la Subsección de **Cultura**, encontramos escasa documentación de relevancia histórica, más centrada en las actividades culturales financiadas y diversos programas de promoción cultural. La clásica subsección voluminosa de **Población**, contiene padrones de habitantes desde 1839 hasta 2015. Dentro de la voluminosa subsección de **Quintas**, destacan los Expedientes de Reclutamiento desde 1782 a 2001, casi sin interrupciones y los padrones de alistamiento desde 1775 llamadas y reservas de los años 30 y la Guerra de España del 36. La subsección de **Elecciones** contienen expedientes de elecciones locales desde 1918 a 2015, Elecciones a Diputados desde principios del Siglo XX hasta los años 60, Formación de listas de electores y la Constitución de la Junta Local del Censo electoral también desde 1907 y registros de sesiones desde 1900

**4.00 HACIENDA:** Sin duda la sección más voluminosa de todo el Archivo con 1480 registros en forma de expedientes, grupos documentales y Registros la mayoría en formato Libros. La sección de Hacienda se divide en 3 grandes Subsecciones: Intervención Económica, Financiación Y Tributación, Tesorería. Dentro de las primeras subsecciones encontramos **Las Juntas Municipales de Hacienda**, registrándose información sobre la Junta Municipal de Repartimiento desde 1922, La Junta Municipal de asociados desde 1878, o la Junta Pericial del Catastro desde 1901. Dentro ya de la subsección de **Intervención Económica** encontramos ya Expedientes y Registros Presupuestarios desde 1846 hasta 2000 sin interrupción. Dentro de la Subsección de **Financiación y Tributación**, encontramos bastante volumen documental a modo de Registros, con repartimientos, amillaramientos y padrones fiscales desde 1796, con el reparto para asumir las obras del camino de Cuenca a Tarancón, Catastros de Tributación de 1750, con data aproximada, siendo un registro de especial relevancia histórica y conservación, con tapas de cuero y buena grafía, dando datos de cultivo y propiedades en El Picazo. Dentro de la Subsección de **Tesorería**, sobre todo aparecen expedientes y registros de Caja y cuentas desde 1812 hasta el 2000.

## ESTADO DE CONSERVACIÓN

En general el Estado de conservación es bueno, si podemos encontrar algunos expedientes con evidentes restos de humedades, hongos y xilófagos, debido a su depósito en zonas húmedas. Las grapas de la documentación todavía están pendiente de eliminación, debido a las prioridades de trabajos de clasificación en el poco tiempo de contratación.



Libro Registro de Catastro 1750

## 4. RESULTADOS

### VOLUMEN DE DOCUMENTACIÓN ORGANIZADA Y DESCRITA



El volumen total del fondo del Archivo Histórico de El Picazo son 3.697 registros en base de datos, un total de 460 cajas de archivo definitivo, dentro las que 3 son de gran formato, por contener documentación de especial tamaño. sobre unos 67 m lineales  
Fechas extremas: 1745 ( Cuentas Generales del Presupuesto) – 2020 ( Licencias de Obras Mayores)  
Volumen de Cajas: 460 Cajas de Archivo definitivo



### INSTALACIÓN DE DOCUMENTOS

Cada signatura consta de dos números separados por una barra oblicua; el primero corresponde al de la unidad de instalación (caja) y el segundo al de la unidad de descripción (expediente, registro, etc.) dentro de esa caja. Como norma general cada unidad documental (documento, expediente o libro) ha sido instalada en una carpetilla blanca o “sábana”, con la anotación de su signatura en la parte superior derecha del exterior de la misma, éstas, a su vez, se han instalado en carpetas azules sin solapas, indicando en la parte superior derecha, el número de la unidad de instalación (caja) en la que se hallan y los números de las unidades de descripción que alberga la carpeta. *Ejemplo: 102/10-20, indica que dentro de esa carpeta están ubicados los documentos cuyas signaturas correspondientes son 102/10, 102/11, 102/12... y así hasta el documento nº 20 de la caja nº 102 (signatura 102/20).*