

Balduque



Boletín Semestral de la Asociación de Archiveros de Extremadura. Diciembre 2015. n° 8

2º semestre

Últimas noticias y actividades del 2015



Publicaciones

Difusión

Normativa

Nuestros Archivos

Opinamos, divulgamos...

Edita
Asociación de Archiveros de Extremadura

Coordinación
Elena García Mantecón

Colaboran en este número:

Elena García Mantecón
Juana Pulido Sánchez
Maite Navarro Crego
Montaña Paredes Pérez

Diseño y maquetación
Montaña Paredes Pérez

Esta publicación no se responsabiliza de las opiniones vertidas por sus colaboradores en sus respectivos artículos



Asociación de Archiveros de Extremadura
Apdo. de Correos nº 190
10080 Cáceres
email: archiverosextramadura@hotmail.com
www.archiverosdeextremadura.jimdo.com
<http://www.facebook.com/archiveros.extremadura>
Twitter: [@archiverosex](https://twitter.com/archiverosex)

Nº 8. 2º semestre 2015
Julio – Diciembre 2015

EDITORIAL

Presentamos una nueva edición de nuestro Boletín "Balduque", coincidiendo con el final del año 2015.

Este nuevo número de nuestra revista, seguirá el mismo esquema que los anteriores, recogiendo en una primera parte todas las noticias que se han ido produciendo durante estos últimos meses en relación a los archivos extremeños y en una segunda parte se publicarán algunos artículos sobre los archivos de Extremadura.

Desde la Asociación de Archiveros de Extremadura seguimos trabajando con la misma ilusión del primer día para que este proyecto siga adelante y para que seamos capaces de darle a nuestros archivos la visibilidad que tanto necesitan. Esperamos que esta revista sea de vuestro interés y nos despedimos, no sin antes agradecer su colaboración a todas las personas que desinteresadamente han colaborado en la publicación de este nuevo número, sin cuya ayuda hubiese sido imposible sacar adelante este proyecto. Esperamos que el año 2016 venga cargado de nuevos proyectos y buenas noticias para nuestros archivos.

Elena García Mantecón
Coordinadora y editora

SUMARIO

EDITORIAL	1
NOTICIAS	
○ Conferencias	4
○ Exposiciones	5
○ Infraestructuras	14
○ Normativa	15
○ Nuevas tecnologías	16
○ Otras noticias	17
○ Publicaciones	21
○ Reuniones, Asambleas, Grupos de trabajo	22
NUESTROS ARCHIVOS	
○ Cuadro de Clasificación de las Cámaras Agrarias Locales por Maite Navarro Crego	26
○ Memoria del Archivo Municipal de Logrosán Por Juana Pulido Sánchez	36
○ @RCHIVEX: el programa de gestión integral de Archivos de la Junta de Extremadura por Montaña Paredes Pérez	56

NOTICIAS

CONFERENCIAS

I Edición del Ciclo de Conferencias “Lunes Investiga”, Organizado Por El Obispado y el Seminario Diocesano de Plasencia

La Sala de Bóvedas del Seminario Diocesano de Plasencia acogerá desde el lunes 9, a las 20:00 horas, la primera ponencia del ciclo de conferencias “Lunes Investiga”.

El ciclo está organizado por el Obispado de Plasencia en colaboración con el Cabildo Catedralicio y el Seminario Diocesano. Las conferencias tendrán lugar el segundo lunes de cada mes, de noviembre a junio, y están orientadas al conocimiento de las nuevas líneas de investigación histórica llevadas a cabo por jóvenes investigadores de los diferentes archivos eclesiásticos de nuestra región. Con esta iniciativa el Obispado pretende que investigadores noveles tengan la oportunidad de presentar públicamente el resultado de sus trabajos.

Los “Lunes Investiga” cuentan con ocho conferencias programadas hasta el 13 de Junio, y los resultados de las mismas serán recogidos en una publicación.



Las conferencias programadas son las siguientes:

9 de noviembre de 2015.- Los Archivos Eclesiásticos de la Diócesis de Plasencia: conservación y difusión del Patrimonio Documental, a cargo de **María del Carmen Fuentes Nogales** (Archivo Diocesano de Plasencia)

14 de diciembre de 2015.- El Archivo Municipal de Plasencia y sus fuentes documentales, a cargo de **Esther Sánchez Calle** (Archivo Municipal de Plasencia)

11 de enero de 2016.- Episcopus Adversum Capitulum: las relaciones del Obispo D. Gutierre de Vargas Carvajal y el Cabildo de las SIC de Plasencia, a cargo de **Serafín Martín Nieto** (Investigador)

8 de febrero de 2016.- Obligaciones y responsabilidades de los músicos de la Catedral de Plasencia desde el siglo XIII hasta la primera mitad del siglo XVI, a cargo de **Marta Serrano Gil** (Musicóloga).

14 de marzo de 2016.- Los registros parroquiales: principal fuente del estudio demográfico, a cargo de **Ana María Prieto García** (Historiadora)

11 de abril de 2016.- La música en las Catedrales del norte de Extremadura entre mediados del siglo XVII y del siglo XIX, a cargo de **Alicia Martín Terrón** (Doctora en historia y ciencias de la música)

9 de mayo de 2016 .- Fuentes para el análisis de los paisajes agrarios: visitas, catastros y testamentos, a cargo de **Luis Vicente Clemente Quijada** (Historiador).

13 de junio de 2016.- Catálogo del fondo bibliográfico de la biblioteca del Seminario Diocesano de Plasencia, a cargo de **Fatima Cotano Olivera** y **Fernando Talaván Morín** (Biblioteca del Seminario Diocesano de Plasencia)

Conferencia “Los Archivos eclesiásticos de la diócesis de Plasencia. Conservación y Difusión del Patrimonio Documental

El obispado pone en marcha un ciclo de conferencias, *Lunes investiga*, en el que, el segundo lunes de cada mes, la sala de bóvedas del seminario acogerá, a las ocho de la tarde, una conferencia sobre las nuevas líneas de investigación realizadas por jóvenes investigadores en los archivos eclesiásticos de la región.

La primera, el lunes 9 de noviembre, corrió a cargo de María del Carmen Fuentes, directora del Archivo de la Diócesis Coria-Cáceres y lleva por título *Los archivos eclesiásticos de la diócesis de Plasencia. Conservación y difusión del patrimonio documental*



Conferencia “El Archivo Municipal de Plasencia y sus fuentes documentales”

La Sala de Bóvedas del Seminario Diocesano de Plasencia acogió el **lunes 14 de diciembre, a las 20.00 horas, la segunda ponencia del ciclo de conferencias “Lunes Investiga”**. La conferencia tuvo como título “El Archivo Municipal de Plasencia y sus fuentes documentales” y fue impartida por Ester Sánchez de la Calle, Archivera Municipal del Ayuntamiento de Plasencia.



EXPOSICIONES

Una estación... Un documento



Exposición Virtual del Archivo Histórico Provincial de Badajoz, en WAREX
(<http://archivosextremadura.gobex.es>)

La iniciativa "Una estación... un documento" pretende mostrar trimestralmente un documento que represente la riqueza del patrimonio documental de los fondos del Archivo Histórico Provincial de Badajoz

Una estación...un documento Otoño



Contrato a favor de Antonio González para lavar la ropa de los enfermos del Hospital Militar de Badajoz (1808)

Una estación...un documento Invierno



Relación jurada del personal de la Jefatura de Obras Públicas que ha tenido alguna relación con la política del frente popular (1937)

Cuéntame cuándo pasó...



El Archivo Histórico Provincial de Cáceres quiere seguir mostrando periódicamente el rico patrimonio documental que conserva y custodia a través de la actividad “Cuéntame cuando pasó” mediante una vitrina en el vestíbulo de entrada o exposiciones virtuales en su página web.

(<http://archivosextremadura.gobex.es>)

nº 17

La escuela en el Archivo



Coincidiendo con la apertura del año escolar se mostraron libros de textos o manuales escolares que se utilizaban como instrumentos pedagógicos para facilitar el aprendizaje en las escuelas españolas en los años 30 y 40. Estos libros escolares seguían los sistemas pedagógicos, aprobados y supervisados por el estado, y solían estar escritos por personal docente o funcionarios estatales. Estas publicaciones son un fiel reflejo de la vida social de la época, por lo que es frecuente encontrar manuales didácticos vinculados con los valores e ideologías de la sociedad, como por ejemplo la necesidad de enseñar unos principios básicos de limpieza, alimentación y hábitos de vida saludables para evitar la propagación de enfermedades infecciosas. Estos libros forman parte del fondo de la Residencia Juvenil Luisa de Carvajal: 3 Libros de Texto de Geometría, Aritmética y Lengua Española, de Ediciones Bruño, de 1947; 1 Libro de Texto de Física y Química, escrita por Joaquín Pla Cargol en 1931; y 1 Cartilla Higiénico-Sanitaria, escrita por María Luisa Margati en 1934.

nº 18 Festejando la Navidad



Coincidiendo con las fechas navideñas, se muestran diversos documentos relacionados con la celebración de estas fiestas, que giran entorno al Nacimiento de Jesucristo en Belén. La Navidad es la fiesta cristiana más popular y familiar que se festeja a lo largo del año, que tradicionalmente comienza el día de Nochebuena y termina el día de Reyes, aunque hoy en día se empieza a celebrar desde los primeros días de diciembre.

Estas tradiciones navideñas quedan reflejadas en los documentos que se exhiben: dos Fotografías nocturnas que iluminan y decoran las calles y edificios de Plasencia en 1964, con motivo de la Campaña “Paz en la tierra”; una Fotografía de niños y niñas vestidos de pastorcillos, que forman parte del concurso de villancicos que se celebró en Plasencia en 1964, con motivo de la Campaña “Paz en la tierra”; y un retrato de un niño ataviado de pastorcillo de aproximadamente 1920, que forman parte de la Colección de Fotografías de este Archivo Histórico Provincial de Cáceres. Acompañan a estos documentos figurativos, Partituras Musicales de villancicos navideños, recopiladas y adaptadas por Rabel Benedito en 1960, del fondo de la Delegación Provincial de Cultura de Cáceres; y un Folleto publicitario del baile del día de Reyes que se celebró en el Gran Teatro de Cáceres en 1936, del fondo Gobierno Civil de Cáceres.

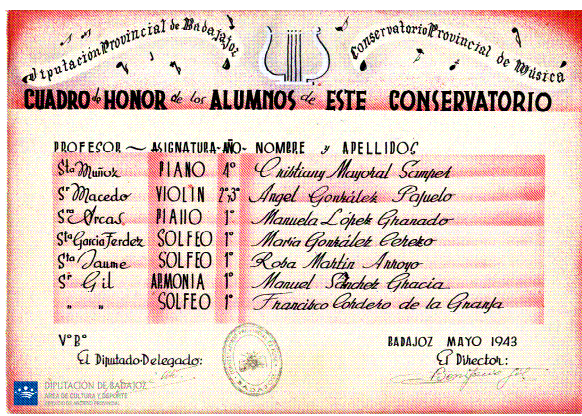
El documento del mes
Archivo de la Diputación Provincial de
Badajoz

Fuente: <http://www.dip-badajoz.es/cultura/archivo/index.php>

Julio

Cuadro de Honor del Conservatorio de Música de Badajoz

(1943)



Este Cuadro de honor del año 1943 forma parte de los documentos del Conservatorio Provincial de Música que se conservan en el Archivo Provincial.

El cuadro de honor se confeccionaba de acuerdo al artículo trece del capítulo V del Reglamento del Conservatorio vigente desde 1936 que decía: "Cada profesor o auxiliar designará el alumno realmente sobresaliente en aplicación y conducta, para que figure en el cuadro de honor que en tiempo oportuno se exhibirá en sitio visible del Conservatorio". Conforme a este precepto el director convocaba a los profesores para decidir cuáles habían sido los alumnos aventajados en cada una de sus respectivas materias durante el curso escolar. Una manera, pues, de premiar la dedicación y el esfuerzo demostrado por los alumnos con el objeto de motivarlos y, al mismo tiempo, como estímulo y revulsivo para el resto de estudiantes.

Agosto

Libro de actas de la Comisión Municipal Permanente del Ayuntamiento de Villagonzalo

(1924 - 1925)



El libro fue digitalizado en el año 2010 y actualmente está depositado en dicho archivo junto con el resto de documentos del municipio. En este documento se recogen las actas de las primeras sesiones celebradas por esta comisión al ser creada por el Estatuto Municipal de 1924

Septiembre

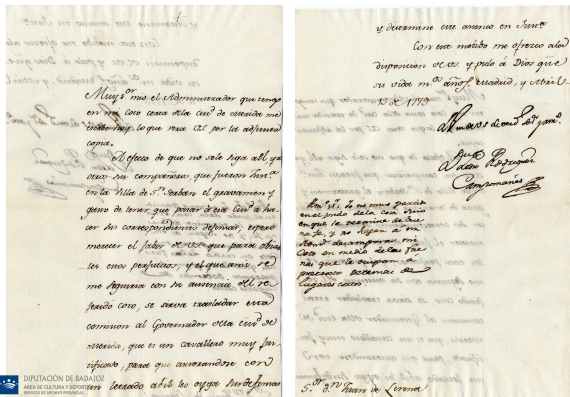
Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz
 (1835)



Es el primer Boletín Oficial de la provincia de Badajoz que se conserva. Fue editado el sábado 3 de enero de 1835, impreso en Badajoz en la Imprenta del Boletín. Dicho ejemplar se publicaba los martes y sábados y su precio era de 9 cuartos. La suscripción mensual era a razón de 8 reales para los suscriptores de Badajoz y de 16 reales para los suscriptores de fuera de la capital.

Octubre

Carta de Pedro Rodríguez Campomanes a Juan de Lerena (1779)



Carta de Pedro Rodríguez Campomanes a Juan de Lerena, Intendente interino de la provincia de Extremadura, en la que le expone que no se obligue al administrador de su Coto Campomanes, y a otros justicias de Arroyo de San Serván, a pasar a Badajoz para su defensa y traslade esta comisión al Gobernador de Mérida, evitando así el gravamen y gastos a los comparecientes y los perjuicios que le acarrearía su ausencia del Coto.

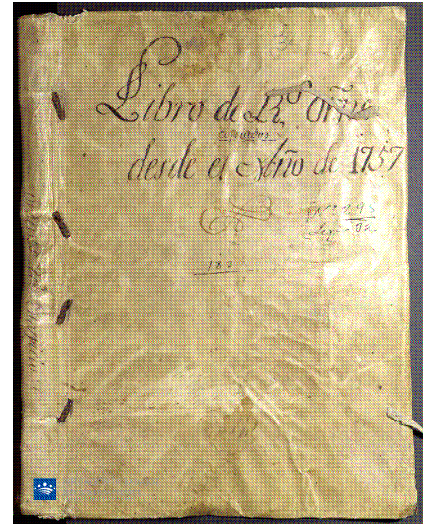
(Código de referencia (antiguo): ES.06015.ADPBA/CPA/Legajo 1, nº 95/b), fechada en Madrid el 13 de abril de 1779.

La carta pertenece al fondo documental de la Contaduría Principal de Propios y Arbitrios de la provincia de Extremadura y, más concretamente, al expediente de recurso instado por Manuel Pablo Blanco, escribano que fue de Arroyo de San Serván de 1768 a 1774 y administrador del Coto de Pedro Rodríguez Campomanes, contra el apremio para el pago de las libranzas sin justificar de las cuentas de propios y arbitrios de esa villa de los años 1769-1770 y 1773 - 1774

Noviembre

Libro de Reales Ordenes copiadas desde el año 1757

(1757 / 1837)



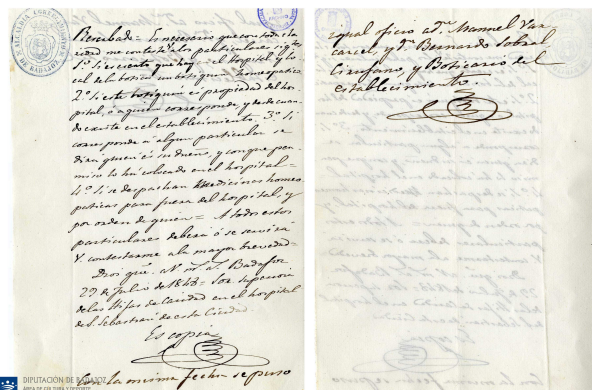
El libro copiador de órdenes es un libro fundamental para conocer la fundación y el desarrollo de la Beneficencia Provincial entre los S.XVIII y XIX.

Una anotación en el folio nº 1 del libro nos da una definición muy breve de lo que es el documento que presentamos hoy: "Registro de las órdenes de S.M. comunicadas así por el Señor Conde de Valdeparaíso, su Secretario de Estado y del Despacho Universal de Hacienda como por el Ilmo. Sr. Comisario Apostólico General de la Sta. Cruzada Colector General de Expolios Vacantes y medias annatas eclesiásticas, Viceprotector a nombre de S.M. a la Real Fundación y Casa de Providencia mandada erigir en esta Ciudad de Badajoz a beneficio de Niños Expósitos, huérfanos, desamparados y otros piadosos fines tocantes a su establecimiento, asignación de rentas y demas concerniente a esta obra."

Está manuscrito, encuadernado en piel. Contiene 234 reales órdenes promulgadas entre el 12 de abril de 1757 y el 7 de enero de 1837

Diciembre

Pedro Rino y Hurtado, médico homeópata
(1848)



Es la prueba evidente de que en el Hospital de San Sebastián de nuestra ciudad, desde los años treinta y cuarenta del siglo XIX, se llevaron a cabo prácticas de medicina homeopática por parte del primer médico cirujano del mismo, Pedro Rino y Hurtado. El documento, que forma parte de los antiguos fondos benéficos, en fase de organización, conservados en el Archivo de la Diputación de Badajoz, probablemente perteneciente a la Junta Municipal de Beneficencia, es una copia de un oficio dirigido a la Superiora de las Hijas de la Caridad, Sor Asunción Azcona, por el alcalde corregidor de la ciudad como presidente de la Junta Municipal de Beneficencia y, por tanto, responsable directo de la asistencia hospitalaria en Badajoz. En el mismo se pide, que de forma reservada se conteste a una serie de preguntas acerca de la existencia o no de un botiquín de medicina homeopática en el interior del hospital. Entre ellas, se pregunta quién puede ser el dueño de las medicinas y si se sirven fuera del hospital.

Este oficio fue dirigido de forma simultánea a Manuel Valcárcel y Bernardo Sobral, cirujano y boticario del hospital, pues eran las tres personas que trabajaban de forma estrecha con el doctor Rino. Maestros, que se ubicó en lo que fue iglesia de Santa Catalina.

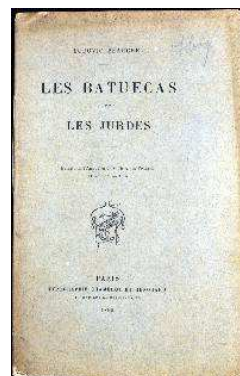
Las respuestas dadas al cuestionario por la Superiora de las Hijas de la Caridad, al igual que las de los otros compañeros, fueron determinantes para el seguimiento de las investigaciones sobre las prácticas homeopáticas que se venían realizando en el interior del hospital por el médico Rino.

El documento del mes Archivo de la Diputación Provincial de Cáceres

Fuente: <http://ab.dip-caceres.org/exposiciones-y-conmemoraciones/otras-exposiciones-y-conmemoraciones/documentos-del-mes/>

Julio

Les Batuecas et Les Jurdes (1895)



Beauchet, Ludovic (1855-1914)
Les Batuecas et Les Jurdes / Ludovic
Beauchet. -- Paris : Typographie Chamerot et
Renouard, 1895
39 p. : il. ; 23 cm.
Extrait de: L'Annuaire du Club Alpin Français,
21o. volume, 1894
Las Hurdes (Cáceres, Comarca)-Descripción
Las Batuecas (Salamanca, Valle)-Descripción
908 (460.25) Las Hurdes
908 (460.187) LasBatuecas
* BE 18440

Agosto

Fachada del Balneario de Baños de
Montemayor (1920?)



Baños de Montemayor (Cáceres) : Fachada
del balneario.-- Madrid : Fototipia de Hauser y
Menet, [1920?]
1 Tarjeta postal : b. y n. ; 14 cm.
Fotografía-Extremadura.
Baños de Montemayor.
77.068.3(460.251)

Septiembre

Hogar Cacereño "Virgen de la Montaña"
(Badajoz) (1971)



Hogar Cacereño "Virgen de la Montaña" (Badajoz)
El Hogar Cacereño, Virgen de la Montaña, en Badajoz, en sesión extraordinaria del día 2 de febrero de 1971, adoptó Socio de Honor a la Excma. Diputación Provincial de Cáceres / [Hogar Cacereño "Virgen de la Montaña"].--Badajoz : Hogar Cacereño "Virgen de la Montaña", 1971.-- 1 h. : perg.; il. col., 43 x 34 cm.

1. Recompensas y distinciones honoríficas I. Cáceres (Provincia). Diputación Provincial. II. Título

06.091 (460.251 Cáceres)

Octubre

Reglamento
(1871)

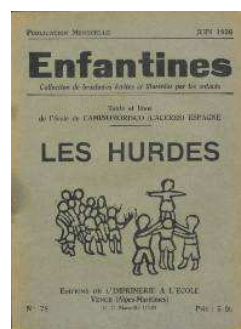


Reglamento para el servicio interior de la de las oficinas y dependencias de la Diputación Provincial de Cáceres
Año : 1871

Sig: 06653/002. Deposito 6

Noviembre

Les Hurdes
(1936)



Les Hurdes / Texte et lino de l'école de Caminomorisco (Cáceres) Espagne.-- Vence : Imprimerie à l'École, 1936.
16 p. : il. ; 18 cm.-- (Enfantines. Collection de brochures écrites et illustrés par les enfants ; 78)
Edición francesa de la revista "Niños, pájaros y flores" editada en Caminomorisco en 1933.

En francés.

Freinet, Célestin (1896-1966)
Vargas Gómez, José (m. 1968)
Cano Gascón, Maximino (m. 1973)
371.3(460.251)(051)"1936"

Diciembre

Carta Evangélica en la Nochebuena
(1820)



Canción Evangélica Constitucional que en la noche buena de 1820 cantaron al Niño-Dios los Patriotas de la Villa de Burguillos, provincia de Extremadura, a la puerta meridional de su hermoso y desnudo templo.-- [s. l.] : [s. n.], [1820]

4 fol. : manuscrito ; 20 cm.
Legado de Eugenio Escobar Prieto.

El documento del Mes Archivo Municipal de Cáceres

Fuente: www.ayto-caceres.es

Julio Carta del Corregidor de Cáceres (1772)

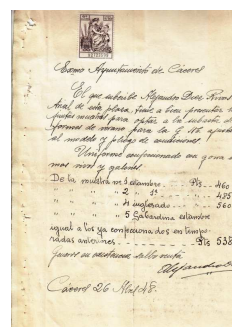


La carta del Corregidor de Cáceres de 1772 ha sido el documento del mes de julio en el archivo municipal de Cáceres, con la intención de ilustrar los cargos “concejiles” que conformaron el gobierno de las villas y pueblos de la corona desde la Edad Media hasta el fin del Antiguo Régimen, cuando el nuevo orden administrativo entierra definitivamente las viejas figuras del corregidor y los regidores para acercar la institución municipal a las necesidades de los vecinos y de la sociedad.

En 1772 es nombrado, por el rey Carlos III, corregidor de la villa cacereña el noble Joaquín Valcárcel y Rico, Marqués de Pejas, que sustituía en el cargo al también noble Marqués de Ussel. Este hecho hace posible que el nuevo corregidor se dirija por carta al Consejo, Justicias y Regimiento de la villa para ofrecer sus servicios.

El cargo de Corregidor, de origen bajomedieval, era el de mayor rango dentro del organigrama municipal. Estos eran nombrados directamente por la corona y desempeñaban la delegación real en las villas ocupándose del gobierno concejil y de la justicia que es impartida en nombre del rey. Según su formación se dividían entre corregidores de letras o de capa y espada. Los primeros eran personas formadas en leyes y los segundos eran nobles o militares que por sus servicios a la corona eran nombrados por el rey para el desempeño de tan importante labor.

Agosto Uniformes de policía (1948)



El documento nos aproxima al mundo de los uniformes que usaban no solo los policías locales, también tenían su propio uniforme otros empleados municipales como los serenos, los barrenderos, los bomberos o los empleados del mercado. Los distintos uniformes eran sufragados por el consistorio y pretendían ser un signo de identificación externa de ciertos funcionarios locales.

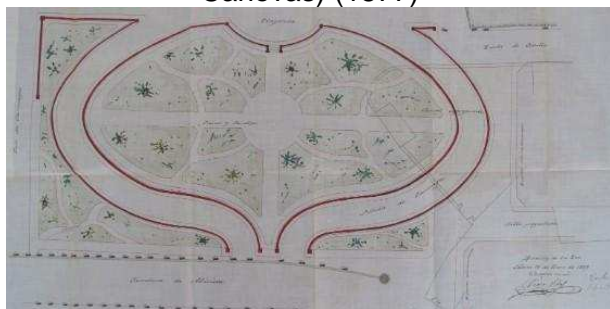
El 26 de julio de 1948 se celebró una subasta en Cáceres para determinar cuál era el sastre que presentaba la mejor oferta de cara a la confección de 43 guerreras, 41 pantalones y 43 gorras que debían conformar el uniforme de verano de la policía urbana en el desarrollo de sus funciones. El ayuntamiento informó del proceso a los 13 sastres de la ciudad. Por entonces, la plantilla policial estaba formada por 4 cabos y 39 guardias de segunda que eran los destinatarios del nuevo uniforme veraniego. Debía estar confeccionado con artículos de fabricación nacional y con los adornos, emblemas, botones y demás características que formaban la indumentaria. Se pretendía que fueran cómodos y prácticos para el duro verano cacereño.

Una vez convocados los 13 sastres con licencia industrial que trabajaban en Cáceres, se presentaron los distintos presupuestos y resultó ganador Alejandro Díez, cuya oferta se acomodaba mejor que otras a las condiciones planteadas por el ayuntamiento. Además, adjuntó al presupuesto distintas muestras del tejido que pretendía utilizar en su confección.

Este documento aproxima al ciudadano de hoy al mundo de los uniformes que vestían no solo los policías locales, sino otros empleados públicos como los serenos, los barrenderos, los bomberos o los empleados del mercado.

Septiembre

Paseo Afueras de San Antón (Paseo de Canovas) (1877)



El actual Parque de Canovas tiene su origen en la petición que en 1877 se hace desde el ayuntamiento cacereño para que se haga un plano de un espacio urbano, denominado Afueras de San Anton, un área que llegaba hasta el Parador del Carmen, para construir un paseo para disfrute del vecindario y para embellecer uno de los principales accesos a la ciudad.

Desde que el ferrocarril hiciese parada y estación en Cáceres, fueron numerosos los cambios que la ciudad habría de conocer en un corto periodo de tiempo. Uno de estos cambios afectaría a la propia estructura urbana de la vieja fortaleza amurallada que se hacía rodear, desde la Edad Media, por un arrabal artesano y menestral que giraba en torno a una plaza pública donde se ubicaba el Ayuntamiento y el comercio local.

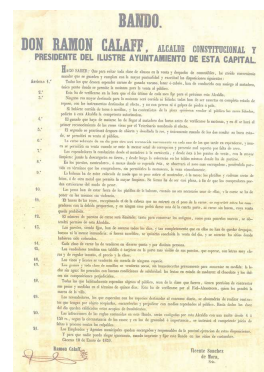
En 1889 el arquitecto municipal Pedro Vidal presenta ante el consistorio el presente plano que supone el inicio de lo que posteriormente sería el parque más emblemático de la ciudad, en torno al cual se ha desarrollado gran parte del Cáceres actual.

El plano presenta como había de quedar el futuro paseo en la parte situada frente al nuevo hospital provincial, que se inauguraría poco después. Establece el arquitecto un jardín que se inicia en la misma entrada de la ciudad, con un camino de acceso de carros y otro de bajada de los mismos. Un diseño que posteriormente se ejecutaría siguiendo la idea del propio arquitecto.

El Paseo de las Afueras de San Antón se inauguraba en 1895 y cambió de nombre a partir de 1897, en desagravio por el asesinato del entonces presidente del gobierno Antonio Canovas del Castillo.

Octubre

Bando del alcalde Miguel Calaff (1859)



Hasta no hace tanto tiempo, a través de los bandos llegaban al vecindario las noticias oficiales de la alcaldía, noticias que debían ser conocidas por los vecinos de los pueblos. Los bandos municipales eran obligatorios, en su cumplimiento, para toda clase de personas, sin distinción de clase ni fuero. Esta labor de difusión la realizaban los pregoneros que recorrían diferentes puntos de la población donde transmitían a los vecinos los contenidos del bando en cuestión.

El presente documento es un bando fechado en 1859 y firmado por el alcalde Ramón Calaff. En él se dictan una serie de normas, principalmente de carácter higiénico respecto al consumo de carne, que pretenden proteger la salud del consumidor. Entre estas disposiciones hay que destacar la obligatoriedad de que todas las carnes que se expendan sean de animales sacrificados en el matadero municipal, bajo la supervisión del veterinario municipal. Así mismo se prohíbe la venta de carne de vacuno procedente de corridas de toros. Otros aspectos de este bando son las normas para vender la carne y las características higiénicas que han de tener los puestos de venta de carne en los que se pide estén expuestos al público sus precios. El bando se completa con otras disposiciones relativas a la venta de vino, licores o grano que deberán esmerarse en la calidad en higiene de sus productos.

El no cumplimiento de un bando suponía una infracción que en este caso estaba castigada con una multa que podía oscilar entre los 4 y los 150 reales, según la circunstancia y gravedad de los casos.

Noviembre

Programa de la Masa Coral Cacerense (1928)



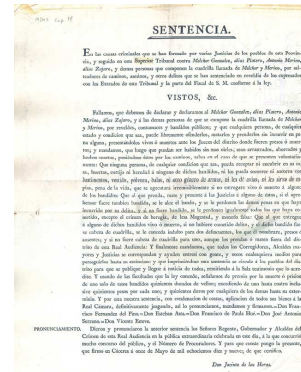
El 28 de mayo de 1928 se celebraba, con motivo de las ferias locales, el primer concierto en el Gran Teatro, de la denominada MASA CORAL CACERES, una formación dirigida por el maestro José Gómez Crespo y presidida por el aristócrata local Gonzalo López Montenegro, siendo su secretario el comerciante José Blázquez.. Como sede para sus ensayos se le concedió una sala en el Cuartel Viejo, antiguo seminario Galarza. Sus componentes, casi un centenar de hombres y mujeres, son principalmente miembros de la burguesía local que trata de participar en la escasa vida cultural de la ciudad a través de una coral que durante sus años de existencia recorrió diferentes puntos de la geografía regional como Badajoz, Mérida, Alcántara, Plasencia o Brozas, debutando en Madrid con motivo de la fiesta de la república celebrada el 23 de junio de 1931 con un concierto en el Circulo de Bellas Artes. Para la prensa nacional "**La Masa Coral Cacerense es una de las más omlpetas y disciplinadas de España**" (ABC, 26 junio 1931) un hecho que nos remite al entusiasmo mostrado por sus miembros.

Estuvo dirigida en un primer momento por el mencionado Gómez Crespo y posteriormente por el maestro Manuel Fernández Amor, que al igual que su antecesor en el cargo, era también el compositor de muchas de las piezas interpretadas por la Masa Coral Cacerense.

Los documentos que se exponen son los carteles y programas que se realizaron para las principales actuaciones que tenía la coral. En ellos aparecen ininidad de datos como lugares, repertorio, dirección y precios que nos aproximan a una.

Diciembre

Sentencia sobre bandoleros (



La proliferación de partidas de bandoleros fue un mal frecuente en los años posteriores a la Guerra de la Independencia (1808- 1814). Muchas partidas se componían de antiguos guerrilleros o de individuos procedentes del medio rural. Algunas de estas partidas fueron especialmente célebres tanto por sus asaltos como por la crueldad mostrada en ellos. Sin duda la cuadrilla de Melchor y Merino será una de las mas peligrosas que, desde 1815 hasta 1819, campearon por los caminos de Extremadura, con incursiones en Andalucía, la Mancha o Portugal. Estos hechos llevan a la Audiencia Territorial de Extremadura a dictar una sentencia en rebeldía de mencionados bandoleros. Esta sentencia se exponía públicamente para conocimiento de los vecinos. En ella se dictaban las recompensas por captura, vivos o muertos, o los castigos a todos aquellos que prestasen auxilio a cualquier miembro de la partida. Ello contribuyó a la dispersión paulatina de una banda que durante años había llevado el miedo y la muerte a los caminos de Extremadura.

Melchor González, natural de Zalamea, sería capturado en la Mancha y ajusticiado en Madrid en 1819 y su correligionario Antonio Merino, natural de Puebla de la Calzada, sería ajusticiado a garrote vil el 19 de junio de 1820 en Cáceres. Con ello desaparecían los bandoleros mas conocidos de la historia delictiva de Extremadura.

El presente documento es la propia sentencia firmada en Cáceres el 11 de mayo de 1819. Sentencia que contiene las recompensas por la captura de los bandoleros.

Los archivos Diocesano y Episcopal de Plasencia irán a la planta baja del palacio del obispo



La planta baja del palacio del obispo se convertirá en la nueva sede de los archivos Diocesano y Episcopal, una vez que se completen las tareas de traslado de los documentos. Así lo han anunciado el vicario y la delegada diocesana de patrimonio, Antonio Luis Galán y Mercedes Orantos, quienes afirmaron que el palacio episcopal se va a convertir en «la joya documental más importante de Extremadura, mirando de tú a tú a Guadalupe sin ningún tipo de complejos». El espacio que ocuparán estos dos archivos son las antiguas caballerizas del palacio, que han sido acondicionadas para acoger en las mejores condiciones posibles esta importante documentación, en la que está plasmada toda la historia de la diócesis de Plasencia y que incluye piezas de gran valor, algunas de ellas expuestas el pasado año en la muestra que organizó el Ayuntamiento en el salón de plenos con motivo del octavo centenario de la muerte de Alfonso VIII, en una de las contadas ocasiones en las que salen del archivo.

En la planta superior se encuentra además situada la Biblioteca de los Jesuitas, también de gran relevancia, y de ahí que los responsables de patrimonio de la diócesis hablen de este conjunto que se va a crear tras el traslado en el palacio episcopal como de un complejo documental de primera magnitud. Estas instalaciones no se encuentran abiertas al público en general ni se pueden visitar, sino que son para uso de la iglesia y de los investigadores.

(Fuente Hoy.es 25/06/2015)

La apertura del Archivo General, pendiente de su equipamiento

La sede del Archivo General de Extremadura está pendiente de recibir el equipamiento para comenzar a funcionar. El edificio, en el que la Junta de Extremadura ha invertido más de 10 millones de euros, fue recepcionado el pasado mes de junio y según confirma la Secretaría de Cultura, ahora está pendiente de recibir el equipamiento necesario para el almacenamiento, tratamiento, gestión y consulta de los fondos documentales. En estos trabajos se centrará la segunda fase del proyecto, de cuyo inicio el Gobierno regional no ha facilitado una fecha concreta.



La sede del Archivo General de Extremadura se ubica en la avenida de El Prado y con su puesta en marcha la Junta pretende contar con un espacio donde ordenar y almacenar toda la documentación histórica de la comunidad, la que genere la Administración y aquella que está relacionada con Extremadura y que ahora se encuentra en archivos nacionales y otras dependencias. La Secretaría de Cultura señala que el acceso de los ciudadanos a los fondos será libre y gratuito, quedando supeditado a las indicaciones del personal responsable del archivo. Además, se facilitarán copias de los documentos, compulsas, certificados, etc., por los que se deberá abonar la tasa correspondiente.

El edificio ha sido diseñado por el arquitecto Carlos Meri Cucart --el Ejecutivo escogió su proyecto de entre los 64 que se presentaron al concurso que se convocó-- y consta de 12.000 metros cuadrados construidos sobre una superficie útil de 9.400. Las instalaciones se componen de dos cuerpos principales unidos por un gran patio ajardinado con más de 200 plantas de diferentes especies. El pequeño se destinará a usos de tipo administrativo y en el grande estarán los depósitos. Entre ambos albergarán varias dependencias: depósitos documentales y talleres de restauración, sala de encuadernación y reprografía, una zona privada de administración del orden y una zona pública con una superficie de 1.300 metros cuadrados. La capacidad de los depósitos documentales será de unos 60.000 metros lineales.

Las obras de construcción empezaron en la primavera del 2010 a cargo de la empresa extremeña Joca, con una inversión total de 10,83 millones de euros. La Junta recepcionó el edificio el pasado mes de junio tras verificar que las actuaciones realizadas se ajustan a lo establecido en el proyecto inicial.



NORMATIVA

Decreto 260/2015 de la Consejería de Presidencia por la que se establece su estructura orgánica

Mediante Decreto del Presidente 16/2015, de 6 de julio, se modifican la denominación, el número y las competencias de las Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE número 129, de 7 de julio), modificado por el Decreto del Presidente 25/2015, de 30 de julio (DOE número 152, de 7 de agosto).

Con base a lo anterior, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 4/2015, de 26 de febrero, de regulación del proceso de transición entre gobiernos en la Comunidad Autónoma de Extremadura, se ha procedido a la aprobación del Decreto 154/2015, de 17 de julio, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE Extraordinario número 2, de 18 de julio), en el que se determinan la denominación y competencias de los órganos directivos que conforman la Presidencia de la Junta y las distintas Consejerías, modificado a su vez por el Decreto 232/2015, de 31 de julio (DOE)

Así a Presidencia de la Junta se adicionan las competencias de patrimonio y promoción cultural, que se encontraban residenciadas en la Consejería de Educación y Cultura. Quedando estructurada en los siguientes órganos directivos: Gabinete de la Presidencia, Secretaría General de la Presidencia, Dirección General de Acción Exterior, Secretaría General de Cultura y Dirección General de Bibliotecas, Museos y Patrimonio Cultural.

La secretaría General de Cultura coordinará la actuación de la Dirección General de Bibliotecas, Museos y Patrimonio Cultural. A su vez la sección General de Bibliotecas, Museos y Patrimonio Cultural se estructura en los siguientes Órganos Administrativos y Unidades: Servicio de Patrimonio Cultural, Museos y Archivos Históricos, Servicio de Bibliotecas y Fomento de la Lectura y Servicio de Arqueología.

NUEVAS TECNOLOGÍAS

Digitalización del Archivo municipal de Villalba de los Barros

Desde el día 8 de mayo de 2014, el Archivo municipal de Villalba de los Barros se encuentra depositado en las instalaciones del Archivo de la Diputación de Badajoz. Fruto de la colaboración entre ambas instituciones se han digitalizado diversos documentos que amplían los ya digitalizados en etapas anteriores por el Archivo Provincial. Una vez reorganizado el Archivo de Villalba de los Barros, desde el día de ayer es posible acceder, en la página web del Archivo Provincial, bajo el epígrafe "Archivo Digital" a la consulta de los siguientes documentos digitalizados:

- Libros de actas del Pleno de fechas 1609/2006.
- Ordenanzas de gobierno de 1549/1625.
- Expedientes de causas civiles y criminales de 1647/1750.
- Expedientes de aprovechamiento y disfrute de bienes de 1638/1751.
- Expedientes de abastos y consumo de 1645/1732.
- Un tomo del "Catastro del Marqués de la Ensenada" de 1753/1761.

Fuente:

<http://dip-badajoz.es/agenda>

Noticia 04/12/2015



La Asociación de Archiveros de Extremadura en las redes sociales Facebook y Twitter

La actividad de la Asociación de Archiveros de Extremadura en las redes sociales se ha incrementado en estos últimos meses y hemos incrementado nuestros seguidores tanto en Facebook como en Twitter.

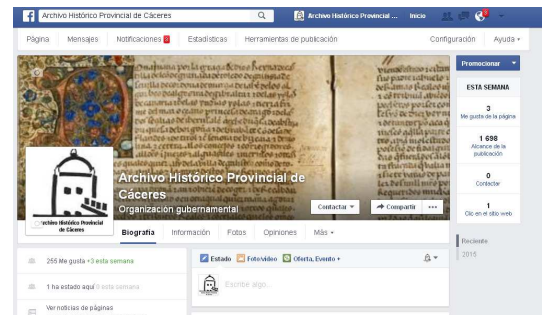
La página de Facebook "Archiveros de Extremadura", cuenta en estos momentos con 1773 seguidores y su actividad crece constantemente.

En cuanto a la cuenta @archiverosex en Twitter, en estos momentos tiene 1364 seguidores y se han enviado más de 2983 tweets



El Archivo Histórico Provincial de Cáceres se une a las redes sociales

Desde el 2 de julio el Archivo Histórico Provincial de Cáceres se unió a las redes sociales Facebook y Twitter, con la intención de compartir actividades e información del patrimonio documental que custodia.



OTRAS NOTICIAS

Presentado el Archivo de la Fundación Tatiana Pérez de Guzmán el Bueno



El archivo de la Fundación Tatiana Pérez de Guzmán el Bueno se encuentra en el Palacio de los Golfines de Abajo y cuenta con más de 8.000 documentos y volúmenes, 2.400 son relativos a Cáceres. Se encuentra en proceso de digitalización para una próxima apertura a los investigadores y parte de él se podrá ver también en la sala de documentos que se visitará. Entre los que se exhiben ahora, se encuentran varios con la firma de la reina Isabel la Católica. Entre ellos, el que recoge las posesiones que regaló a la mujer de Sancho de Paredes por sus nupcias con el que era su camarero. También uno de los once libros (foto) de cuentas de la reina que conserva el archivo

Fuente:

http://www.elperiodicoextremadura.com/noticias/caceres/documentos-libros-cuentas-firma-isabel-catolica_890489.html



El Archivo Municipal de Badajoz cierra un mes para hacer inventario

El Archivo Municipal de Badajoz permanecerá cerrado un mes debido a la realización de un inventario. La clausura se produjo el viernes pasado y no abrirá sus puertas hasta el 1 de octubre.

El archivo está en la Plaza de España, frente a la catedral, en la esquina de la calle San Blas. Hasta 2009 la documentación municipal estaba ubicada en la sede del Ayuntamiento, pero el espacio era pequeño. Ese año se inauguró el espacio actual aprovechando un edificio que fue rehabilitado.

Este inmueble cuenta con cuatro plantas en las que se ubican 5.800 legajos y más de 5.000 libros con toda la historia del Ayuntamiento de Badajoz. En el Palacio Municipal aún quedan 4.000 documentos. Son los más recientes y que aún son necesarios en las labores actuales.

En el Archivo Municipal están los documentos más antiguos y también más valiosos, que repasan, por ejemplo, las decisiones de todos los alcaldes que han ostentado en título en la ciudad. Los documentos se guardan protegidos de la luz, en cajas de cartón distribuidas en estanterías o en los archivos hidráulicos. Siempre a 22 grados centígrados y a una humedad del 50%.

El proceso de inventario, una tarea larga, servirá para repasar el legado que hay en este archivo.

(Fuente hoy.es 29/09/2015)



Ayuntamiento de Badajoz

El Archivo Municipal de Badajoz cumple dos meses cerrado

El Archivo Histórico Municipal lleva cerrado dos meses. En octubre cerró sus puertas para realizar inventario. Un cartel en su fachada anunciaba que volvería a abrir el 30 del mes pasado, pero pasó la fecha, el anuncio desapareció y sigue sin dar servicio.

Según el Ayuntamiento de Badajoz, se debe a que continúan los trabajos de inventariado, preservación y conservación de documentos. «Se están organizando los documentos, colocándolos en su lugar correspondiente y viendo el estado de los mismos», aseguran desde el Consistorio.

Los usuarios se muestran molestos, especialmente porque no hay fecha para la reapertura, al menos por el momento.

El edificio, frente a la catedral de Badajoz, cuenta con cuatro plantas en las que se ubican 5.800 legajos y más de 5.000 libros con toda la historia del Ayuntamiento de Badajoz. Es una fuente indispensable para los investigadores. Los trabajos de inventariado son importantes para conservar este legado.

Hasta 2009 el archivo estaba ubicado en la planta superior del Palacio Municipal. Las dependencias eran demasiado pequeñas, por lo que se adecuó este inmueble de Plaza de España que antiguamente era los servicios económicos municipales.

La obra de recuperación fue compleja, ya que las instalaciones del Archivo Municipal deben cumplir unas condiciones concretas para conservar de forma segura los documentos. Los legajos se conservan en cajas de cartón distribuidas en estanterías o en los archivos hidráulicos. Siempre a 22 grados centígrados y con una humedad del 50%.

En este lugar se conservan, entre otros documentos, todas las decisiones de los alcaldes o los registros de los plenos municipales. Los archivos más modernos, sin embargo, continúan en el Palacio Municipal, donde hay unos 4.000 documentos de este tipo.



El grupo municipal socialista en el Ayuntamiento ha mostrado su malestar por la situación del archivo. Los concejales socialistas se cuestionan si no hay personal adscrito a este servicio. «Según ha podido comprobar este grupo, dentro del edificio, cerrado al público, hay un auxiliar de administrativo, pero nadie más», aseguran. El grupo socialista considera que no es necesario cerrar por completo el Archivo Municipal para llevar a cabo el inventario. «Se ha demostrado que cerrarlo no ha agilizado el trabajo, perjudicando a los usuarios, añadiendo que el verdadero problema es que el archivo está bajo mínimos en personal adscrito al mismo».

«Es un servicio del Ayuntamiento de suma importancia para toda aquella persona que quiera o necesite documentarse sobre la ciudad de Badajoz. En él se custodian legajos y documentos históricos de gran valor patrimonial y cultural», aseguran desde el PSOE.

La concejala socialista Maribel García López señaló que no se puede cerrar un edificio como es el Archivo Histórico Municipal durante demasiadas semanas sin dar explicaciones a la ciudadanía. «No se puede cerrar este servicio público que todos consideramos esencial sin razonar el motivo de su cierre. Exigimos una respuesta y exigimos desde el grupo socialista su apertura inmediata pues su cierre es un retroceso contra la cultura de la ciudad. En este ayuntamiento se necesitan menos lucecitas y más luces para la cultura».

(Fuente hoy.es 27/11/2015)

El Archivo de Historias clínicas del hospital de Badajoz en una lavandería y sin garantías de confidencialidad

CC OO critica la "situación caótica y penosa" que están sufriendo los trabajadores del archivo de historias clínicas del complejo hospitalario de Badajoz. El sindicato sostiene además que no se está garantizando la custodia y confidencialidad de la información de los pacientes de manera adecuada.

La sección sindical de CC OO culpa de esta situación a la "dejadez y falta de responsabilidad de la gerencia del Área de Salud", que somete a la plantilla del archivo a condiciones de trabajo indignas.

El sindicato asegura que se está utilizando parte del edificio de la lavandería del hospital para albergar archivos clínicos por ser una construcción contingua. "Es evidente que no reúne los requisitos mínimos para garantizar su seguridad y manejo".

Asimismo, asegura que el pasado 27 de noviembre se cayó parte del techo sin provocar consecuencias personales, aunque sí materiales, puesto que el desprendimiento se produjo sobre los carros de las historias.



Añade que los trabajadores están desarrollando sus funciones a dos y tres grados de temperatura, ya que en la entrada de la lavandería no existe ningún sistema de calefacción. Sostiene asimismo que cuando llueve "se mojan tanto las historias clínicas como los trabajadores, porque no pueden tirar de un carro, que pesa 600 kilos cuando está lleno de historias, y llevar un paraguas a la vez por una superficie totalmente irregular". Además, indica, en varias ocasiones, debido a la superficie por la que arrastran los carros llenos de historias estas han acabado en el suelo.

En cuanto a la confidencialidad, las historias "pueden ser llevadas o fotografiadas por cualquiera en donde están ubicadas, ya que no hay vigilancia ninguna sobre ellas y a ese lugar puede acceder cualquier persona que pase por esa calle".

Esto ocurre "especialmente" por las tardes, cuando no funciona la lavandería, con lo que "durante horas quedan a la suerte de que a nadie que pase por allí se le ocurra entrar y tirarlas, llevarse alguna o fotografiarlas".

CC OO sostiene que el pasado mes de octubre envió un escrito al gerente del Área de Salud solicitándole información sobre los motivos por los que los trabajadores del archivo estaban desempeñando sus funciones en la lavandería del complejo hospitalario. También se preguntó sobre si se había dotado al personal del equipo de protección individual para trabajar en esas condiciones y sobre las medidas de confidencialidad y protección de datos. Sin embargo, ninguno de estos requerimientos de la sección sindical de CC OO ha sido atendido por la gerencia, asegura la organización.

(Fuente hoy.es 30/11/ 2015)

Ha muerto el padre fray Sebastián García, cantor de la universalidad guadalupense y archivero–bibliotecario del Real Monasterio de Santa María de Guadalupe.

Sin ruido alguno, como una vela a la que ya no le queda cera que quemar, así se apagó la vida de quien brilló por y para Nuestra Señora de Guadalupe y su tierra extremeña... el padre fray Sebastián García Rodríguez O.F.M. Nacido en Campanario y formado entre Fuente del Maestre y Roma, desempeñó desde muy joven importantes cargos dentro de la Provincia Bética Franciscana como los de vicario, secretario provincial o guardián de varios de sus conventos. Pero su ocupación más recordada será siempre la de archivero-bibliotecario del Real Monasterio de Santa María de Guadalupe, tarea ésta en la que fue digno sucesor de los doctos Germán Rubio y Hermenegildo Zamora.

Rodeado de legajos y amparado por las vetustas piedras de la torre de Santa Ana (donde se ubican el archivo y la biblioteca), dio a luz un sinfín de monografías y artículos dedicados a los más variados asuntos (historia, medicina, derecho, filosofía...) aunque siempre con un eje común: la devoción universal a Nuestra Señora de Guadalupe y su tierra extremeña. Nacieron así obras tan recordadas y conocidas como: *Guadalupe, cita de fe y de arte* (1973); *La Rábida, pórtico del Nuevo Mundo* (1982); *Guadalupe de Extremadura en América* (1992); *El Camarín de Guadalupe: historia y esplendor* (1996); *Los miniados de Guadalupe* (1998); o el *Corpus Bibliographicum Guadalupense* (2003), entre muchas otras.

A sus publicaciones, se sumaron además sus conferencias en simposios y congresos celebrados en lugares como La Rábida, El Escorial, Roma, México o la propia Puebla de Guadalupe; y su tarea como director de muchas otras reuniones científicas entre las que siempre será recordada "Guadalupe siete siglos de Fe y de Cultura", organizada con motivo del centenario del descubrimiento americano en 1992; o el titulado "Modelos Arquitectónicos del Real Monasterio de Santa María de Guadalupe".



Fuente: <http://raex.es/index.php/>

Los reconocimientos a su generosa e inmensa labor en pro de la historia, del libro en Extremadura y, sobre todo, de la devoción guadalupense, le hicieron merecedor de importantes premios llegados desde la Consejería de Cultura y Patrimonio de la Junta de Extremadura; la Unión de Bibliófilos Extremeños, que lo nombró "Bibliófilo de Oro"; el periódico HOY, que le concedió el premio "Extremeños de Hoy"; el Fondo Cultural Valeria de Campanario, que lo hizo "Socio de Honor"; la Real Asociación de Caballeros de Guadalupe, que le entregó el "Premio Hispanidad"; o de su pueblo de Campanario, que lo nombró Hijo Predilecto y le puso su nombre a la calle en la que nació. Recuperan la centenaria Revista Ilustrada, Las Hurdes, un altavoz del "problema hurdano"

La profesora de la Universidad de Extremadura, María José Reyes, ha fallecido en un accidente de tráfico ocurrido en la ciudad brasileña de Río de Janeiro.

El suceso, tuvo lugar el 12 de diciembre por la tarde cuando la profesora viajaba en un taxi con su hija y el novio de esta, cuando el vehículo colisionó contra un autobús. Como consecuencia, la profesora perdía la vida antes de poder llegar al centro hospitalario.

El martes, 15 de diciembre, a las 12:00 horas, en la puerta de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación, donde ejercía la docencia, alumnos, profesores y personal del centro guardaron un minuto de silencio en memoria de la profesora.



Fuente: (Hoy.es (15/12/15))

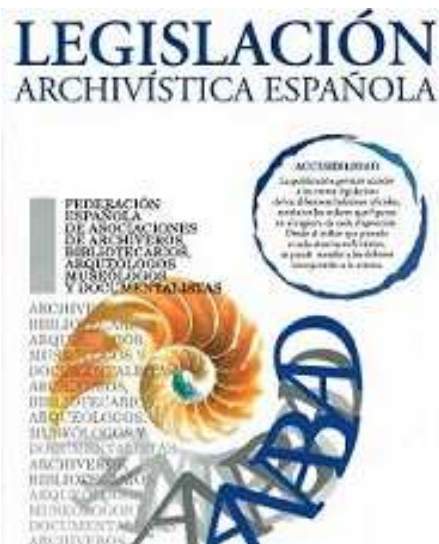
PUBLICACIONES

Publicación de la Legislación Archivística editada por ANABAD

Por fin ve la luz el proyecto de Legislación Archivística Española, que ha elaborado ANABAD durante este último año.

La publicación nace con vocación de servir de herramienta a todos los profesionales de los archivos e interesados en el mundo de la Archivística. Desde la web de ANABAD, con el debido mantenimiento, se podrá acceder a la legislación archivística, tanto de la Administración General como autonómica, a texto completo y consolidado.

En esta publicación han colaborado varios miembros de la Asociación de Archiveros de Extremadura, que se han encargado de recopilar la legislación de los sistemas archivísticos de Andalucía, Extremadura (Elena García Mantecón), Islas Baleares e Islas Canarias (Isabel M^a Sanz Caballero).

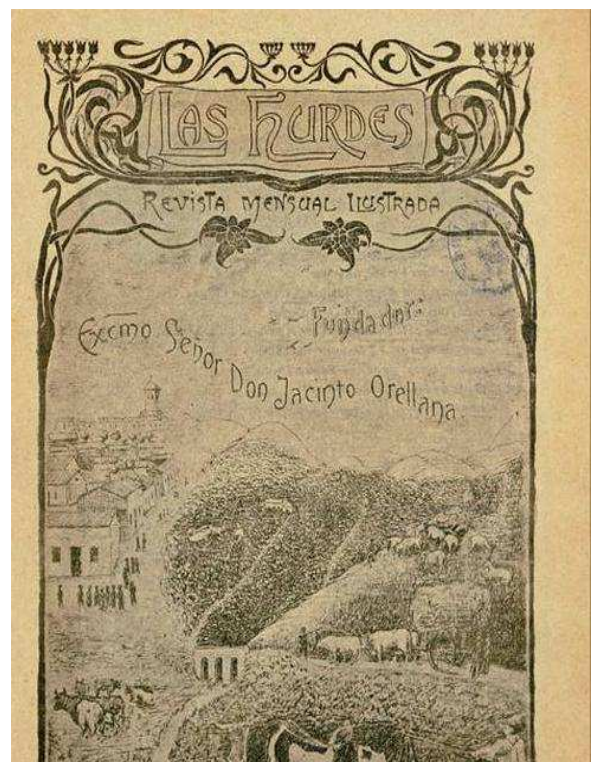


Recuperan en formato digital la revista "Las Hurdes"

El Centro de Documentación de Las Hurdes ha recuperado en formato digital la publicación "Las Hurdes, Revista Mensual Ilustrada. 1904-1908", que reveló a la opinión pública de la época la miseria y abandono que sufría la comarca.

Tras un largo proceso de rastreo documental, que ha permitido localizar los originales dispersos en distintos archivos y bibliotecas públicas de la geografía española, así como el posterior tratamiento de digitalización y retoque en una publicación de más de cien años, el Centro de Documentación ha culminado el trabajo de edición facsímil en formato digital de la revista.

De contenido social católico, la revista supuso el canal más válido de expresión de los primeros regeneracionistas e intelectuales de principios del siglo XX, comandados por el obispo Francisco Jarrín (fundador de la revista) y financiada por Jacinto Orellana, marqués de Albaida.



En sus 51 números, de tirada mensual, se revelaron a la opinión pública a través de numerosos artículos periodísticos y científicos, la miseria y abandono en el que se tenía a la comarca, a la vez que se intercedía por los intereses de sus habitantes y se procuraban iniciativas para su regeneración y salvamento. A lo largo de sus cinco años de vida, que culminaron con la celebración en Plasencia en 1908 del Congreso Nacional de hurdanos y hurdanófilos, construyó el más importante cúmulo de conocimiento del problema hurdano, donde su mayor éxito lo obtuvo en el plano de la comunicación al convertir la realidad de la zona en un problema mediático del que la sociedad española y europeo no podía estar ajeno.

Según ha explicado en un comunicado el director del Centro de Documentación de Las Hurdes, José Pedro Domínguez, con este trabajo "se abre un camino hacia un estudio profundo" sobre los contenidos de los números de la revista.

"Se trata de conocer con exactitud cómo los artículos, fotografías y estudios que llenaron sus páginas determinaron lo que se escribió, fotografió o filmó posteriormente sobre Las Hurdes en los años diez, veinte y treinta del pasado siglo XX", ha destacado Domínguez.

El director ha apuntado que este trabajo ha sido posible gracias a la financiación de la Junta de Extremadura y las aportaciones desinteresadas de varias instituciones, entre ellas la Hemeroteca Municipal de Madrid y la Biblioteca Nacional y el archivo personal del historiador Luciano Fernández Gómez.

Los fondos podrán consultarse a partir del mes de septiembre en el Centro de Documentación de Las Hurdes, ubicado en la localidad de Pinofranqueado.

Fuente: Hoy.es (15/07/2015)

REUNIONES, ASAMBLEAS, GRUPOS DE TRABAJO...

El grupo de Trabajo de Archivos Municipales de la Asociación de Archiveros de Extremadura continua sus trabajos

La Asociación de Archiveros de Extremadura continúa con su campaña de promoción profesional en la Comunidad autónoma de Extremadura. El pasado mes de mayo el grupo de trabajo formado sobre los archivos municipales terminó su tarea para confeccionar un modelo de reglamento para archivos municipales. El modelo de reglamento se presentó el ocho de mayo dentro del III Congreso de Archivos de Extremadura, celebrado en Badajoz. Ahora se ha iniciado la campaña de difusión del mismo entre las instituciones representativas de la región. De tal manera que el jueves 26 de noviembre se realizó el primer encuentro con el sindicato CCOO. Por parte de la AAE acudieron Francisco J. Mateos Ascacibar, archivero municipal de Llerena y coordinador del grupo de trabajo y Antonio García Carrasco, jefe de asistencia técnica a archivos municipales de la Diputación de Badajoz, por parte del sindicato CCOO participó en el encuentro Marisol Salazar Anselmo, secretaria general de la federación de servicios a la ciudadanía y Verónica Larios Suárez, técnica en Documentación.



La reunión ha aunado voluntades en torno a la promoción de la profesión de archivero en nuestra región. Se constata la necesidad de difundir la labor de estos profesionales en las corporaciones municipales, pero sobre todo la urgencia para definir el perfil profesional de estos trabajadores e igualmente la necesidad de adecuar los puestos de trabajo correspondientes a las demandas sociales. En este sentido se hizo patente la falta desarrollo reglamentario de la Ley de Archivos de Extremadura, de 2007. Una ley sin apenas aplicación y que por este motivo favorece que se mantengan malas prácticas en muchos ámbitos de la administración en cuanto a la gestión documental, siendo este un asunto capital en plena era de la administración transparente y de la administración electrónica.

Ambas partes han acordado un calendario de actuaciones conjunto, encomendándose actuaciones particulares para futuras intervenciones, que se desarrollarán a partir de la segunda quincena del próximo mes de junio.

Por otra parte, la AAEx está pendiente de otra reunión con la FEMPEX, una vez se constituya sus nuevos órganos directivos, con el propósito de incentivar la promoción del reglamento de archivos municipales entre todos los ayuntamientos de la región. En un primer momento se pretende que todos aquellos ayuntamientos que a día de hoy dispongan de un archivo municipal atendido por un archivero y que no tenga ningún reglamento del propio archivo, el gobierno local de turno se comprometa a confeccionar un reglamento y sea aprobado por el pleno de la corporación. El reglamento es un herramienta fundamental para el buen funcionamiento de un archivo y por ende para un buen funcionamiento de la administración.

En esta tarea hay que concienciar a las autoridades locales de que el archivo municipal no es el encargado únicamente de los papeles viejos, sino muy al contrario también se encarga de la gestión documental de la documentación moderna; de decir de todos los expedientes administrativos que generan las diversas áreas y negociados de cada ayuntamiento en su gestión diaria.

También se tiene pedida cita para hablar con Secretaría General de Cultura de la Junta de Extremadura, con el mismo ánimo de incentivar el desarrollo reglamentario de la Ley de Archivos de Extremadura, donde también figura nuestra propuesta para los archivos municipales, así como para el Archivo General de Extremadura y otros temas relacionados con los mismos.



Reunión del Consejo Federal de ANABAD

El día 26 de septiembre de 2015 se reunió en Madrid el Consejo Federal de Anabad. A dicha reunión asistió como representante de la Asociación de Archiveros de Extremadura su presidenta Elena García.



Asamblea General de la Asociación de Archiveros de Extremadura

El día 26 de noviembre de 2015 se celebró en Mérida la Asamblea General de la Asociación de Archiveros de Extremadura , en la cual se acordaron los nuevos proyectos a realizar en el año 2016, entre los que destacan los siguientes:

- Organización de una jornada técnica sobre “ reflexiones en torno a los archivos extremeños “ que se celebrará el día 11 de junio de 2016 en Llerena.
- Organización de un curso sobre “ Normalización de los puntos de acceso en los archivos “ que se celebrará en el último trimestre de 2016.



Reunión de la Comisión de Valoración de Documentos del Gobierno de Extremadura

El pasado mes de octubre se reunieron los miembros de la Comisión de Valoración de documentos del Gobierno de Extremadura. Sus acuerdos serán próximamente publicados en el DOE.



NUESTROS ARCHIVOS

Este es el resultado de muchos años de trabajo, mucha documentación consultada y contrastada con fuentes escritas y orales, y de la implicación de varios archiveros que han prestado su servicio en el proyecto de clasificación de Cámaras Agrarias Locales.

Desde el Archivo Histórico del Centro de Estudios Agrarios de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio, queremos dar difusión al cuadro de clasificación de dicho fondo, como herramienta para fondos similares o ayuda en la investigación de fuentes documentales para la historia.

Os invitamos a todos los que estéis interesados en el tema a visitarnos, os atenderemos con sumo gusto.

1. GOBIERNO

1.1. ACTIVIDAD NORMATIVA

1.1.1. ESTATUTOS Y REGLAMENTOS INTERNOS

1.1.1.1. Asamblea Plenaria

1.1.1.2. Comisión Mixta de Pastos, Hierbas y Rastrojeras

1.2. PLANIFICACIÓN

1.2.1. MEMORIAS DE ACTIVIDADES

1.2.1.1. Comarcales

1.2.1.2. De la Comisión Local de la Mutualidad Agraria

1.2.1.3. Locales

1.2.1.4. Sección Económica

1.2.1.5. Sección Social

1.2.2. PLANES DE ACCIÓN FUTURA

1.3. REUNIONES DE LOS ÓRGANOS

1.3.1. ACTAS/ LIBROS DE ACTAS

1.3.1.1. Asamblea Plenaria

1.3.1.2. Cabildo

1.3.1.3. Comisión de Avenencia de Arrendamientos Rústicos

1.3.1.4. Comisión de Trabajo del Servicio de Maquinaria Agrícola

1.3.1.5. Comisión Distribuidora de Plus Familiar

1.3.1.6. Comisión Local de la Mutualidad Agraria

- 1.3.1.7. A Consejeros Locales del Movimiento
- 1.3.1.8. De Enlaces Sindicales
- 1.3.1.9. De Mandos de los Sindicatos Comarcales
- 1.3.1.10. De Vocales de las Hermandades al Consejo Provincial Asesor del I.N.P.
- 1.3.1.11. De Vocales para la C.O.S.A.
- 1.3.1.12. De Vocales para la Junta Arbitral de Arrendamientos Rústicos
- 1.3.1.13. Locales

2. ADMINISTRACIÓN

2.1. COMUNICACIÓN

2.1.1. CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA

- 2.1.1.1. Comisión Local de la Mutualidad Agraria
- 2.1.1.2. Comisión Mixta de Pastos, Hierbas y Rastrojeras
- 2.1.1.3. Delegado Sindical Local
- 2.1.1.4. Junta de Conciliación Sindical
- 2.1.1.5. Junta Local de Elecciones
- 2.1.1.6. Junta Local Permanente de Colocación y Paro
- 2.1.1.7. Junta Local Vitivinícola
- 2.1.1.8. Junta Sindical Agropecuaria
- 2.1.1.9. Sección de Crédito Agrícola
- 2.1.1.10. Secretaría
- 2.1.1.11. Sindicato de Cultivadores del Tabaco

2.1.2. LIBROS REGISTRO DE CORRESPONDENCIA

- 2.1.2.1. Comisión Local de la Mutualidad agraria
- 2.1.2.2. Comisión Mixta de Pastos, Hierbas y Rastrojeras
- 2.1.2.3. Delegado Sindical Local
- 2.1.2.4. Junta de Conciliación Sindical
- 2.1.2.5. Junta Local de Extinción de la Langosta
- 2.1.2.6. Junta Local de Informaciones Agrícolas
- 2.1.2.7. Junta Local Permanente de Colocación y Paro
- 2.1.2.8. Junta Sindical Agropecuaria
- 2.1.2.9. Sección de Crédito Agrícola
- 2.1.2.10. Secretaría
- 2.1.2.11. Tribunal Jurado

2.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.2.1. ACTAS /LIBROS DE VISITA DE INSPECCIÓN

- 2.2.1.1. A la Comisión Local de la Mutualidad Agraria
- 2.2.1.2. A Secretaría

2.2.2. CERTIFICADOS

- 2.2.2.1. Comisión Local de la Mutualidad Agraria
- 2.2.2.2. Junta de Conciliación Sindical
- 2.2.2.3. Junta Local Permanente de Colocación y Paro
- 2.2.2.4. Junta Sindical Agropecuaria
- 2.2.2.5. Secretaría

2.2.3. EXPEDIENTES DE AGRICULTORES

2.2.4. EXPEDIENTES DE FESTEJOS

2.2.5. SOLICITUDES

2.3. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.3.1. EXPEDIENTES DE AFILIACIÓN, VARIACIONES Y COTIZACIÓN A LOS SEGUROS SOCIALES

2.3.2. EXPEDIENTES DE AFILIACIÓN, VARIACIONES Y COTIZACIÓN AL RÉGIMEN DE ACCIDENTES DE TRABAJO

2.3.3. EXPEDIENTES DE FORMACIÓN

2.3.4. EXPEDIENTES DE JURAMENTACIÓN DE GUARDAS RURALES

2.3.5. EXPEDIENTES DEL CONVENIO COLECTIVO

2.3.6. EXPEDIENTES DE SELECCIÓN Y ACCESO DE PERSONAL

2.3.7. EXPEDIENTES DE TURNOS DE DESCANSO

2.3.8. EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

2.3.9. EXPEDIENTES PERSONALES

2.3.10. LIBROS DE PAGO DE HABERES

2.3.11. PLANTILLA

2.4. PATRIMONIO

2.4.1. CONTRATOS DE SUMINISTROS

2.4.2. DOCUMENTOS DE ASUNTOS PENDIENTES

2.4.3. ESCRITURAS DE PODERES

2.4.4. EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE BIENES

2.4.5. EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTO DE BIENES

2.4.6. EXPEDIENTES DE ENAJENACIÓN DE BIENES

2.4.7. EXPEDIENTES DE PERMUTA DE BIENES

2.4.8. INFORMES PATRIMONIALES DE EXTINCIÓN

2.4.9. INVENTARIOS/ LIBROS DE INVENTARIOS

2.5. REGISTRO

2.5.1. FICHAS

2.5.1.1. De Afiliados a la Entidad

2.5.1.2. De Cédulas De Propiedad

2.5.1.3. De Empadronamiento Sindical

- 2.5.1.4. De Productores Olivareros
- 2.5.1.5. De Propiedad, Arrendamiento Y Aparcería
- 2.5.1.6. De Propiedades Rústicas
- 2.5.1.7. De Propietarios De Maquinaria Agrícola

2.5.2. LIBROS REGISTRO

- 2.5.2.1. De Actos de Conciliación
- 2.5.2.2. De Afiliados a la Hermandad
- 2.5.2.3. De Afiliados a la Mutualidad Agraria
- 2.5.2.4. De Afiliados a los Sindicatos Locales
- 2.5.2.5. De Altas y Bajas de Fincas
- 2.5.2.6. De Asociados a la Comunidad de Labradores
- 2.5.2.7. De Cargos Políticos
- 2.5.2.8. De Cartillas de los Agricultores
- 2.5.2.9. De Cédulas de Propiedad
- 2.5.2.10. De Denuncias
- 2.5.2.11. De Empresas de Actividades Varias
- 2.5.2.12. De Exclusiones de Guardas Rurales
- 2.5.2.13. De Pagos?
- 2.5.2.14. De Partes de Trabajo de Maquinaria Agrícola
- 2.5.2.15. De Penados
- 2.5.2.16. De Propiedades Rústicas
- 2.5.2.17. De Solicitudes de Maquinaria Agrícola
- 2.5.2.18. De Visados de Contratos de Trabajo

2.5.3. SOLICITUDES DE CAMBIOS EN EL REGISTRO DE PROPIEDADES RÚSTICAS

2.5.4. SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN

- 2.5.4.1. De Maquinaria Agrícola
- 2.5.4.2. En el Registro de Afiliados a la Entidad
- 2.5.4.3. En la Central Nacional Sindicalista
- 2.5.4.4. Registros de Explotaciones Ganaderas

3. ECONOMÍA Y HACIENDA

3.1. ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS

- 3.1.1. EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO

3.1.2. PRESUPUESTOS

- 3.1.2.1. De Aprovechamientos
- 3.1.2.2. Especiales
- 3.1.2.3. Extraordinarios
- 3.1.2.4. Ordinarios

3.2. RECAUDACIÓN

3.2.1. EXPEDIENTES DE FALLIDOS

3.2.2. EXPEDIENTES DE RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO DEL TIMBRE

3.2.3. LIBROS DE BÁSCULA

3.2.4. LIBROS DE DEUDORES Y ACREEDORES

3.2.5. LIBROS DE MULTAS

3.2.6. LIBROS DIARIOS DE RECAUDACIÓN

3.2.7. LISTAS COBRATORIAS

3.2.8. RENDICIONES DE CUENTAS DE RECAUDACIÓN

3.2.9. REQUERIMIENTOS PARA EL PAGO DE CUOTAS

3.2.9.1. Comisión de Pastos, Hierbas y Rastrojeras

3.2.9.2. Comisión Local de la Mutualidad Agraria

3.2.9.3. Secretaría

3.2.10. SOLICITUDES DE ALTAS/BAJAS EN DOCUMENTOS DE CUOTAS POR DERRAMAS

3.3. ACTIVIDAD CONTABLE

3.3.1. ACTAS DE ARQUEO/LIBROS DE ACTAS DE ARQUEO

3.3.2. BALANCES DE COMPROBACIÓN/LIBROS DE BALANCES DE COMPROBACIÓN

3.3.3. ESTADO DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

3.3.4. EXPEDIENTES DE FONDO DE RESERVA

3.3.5. JUSTIFICANTES DE INGRESOS Y GASTOS

3.3.6. LIBROS DE ALMACÉN

3.3.7. LIBROS DE CAJA

3.3.7.1. Comisión de Trabajo del Sindicato de Maquinaria Agrícola

3.3.7.2. Junta Sindical Agropecuaria

3.3.7.3. Secretaría

3.3.8. LIBROS DE CUENTAS CORRIENTES

3.3.9. LIBROS DE CUENTAS CORRIENTES POR ARTÍCULOS Y PARTIDAS DEL PRESUPUESTO

3.3.10. LIBROS DE INTERVENCIÓN DE INGRESOS

3.3.11. LIBROS DE INTERVENCIÓN DE GASTOS

3.3.12. LIBROS DIARIO

3.3.13. LIBROS MAYORES

3.3.14. LIQUIDACIONES

3.3.14.1. De Aprovechamientos

3.3.14.2. De Presupuestos, Balances e Inventarios

4. FUNCIÓN SOCIAL

4.1. COLOCACIÓN OBRERA

4.1.1. CONTRATOS DE TRABAJO

4.1.2. EXPEDIENTES DE COLOCACIÓN

- 4.1.3. EXPEDIENTES DE CRISIS
- 4.1.4. EXPEDIENTES DE ESCARDA
- 4.1.5. FICHAS DE COLOCACIÓN Y PARO
- 4.1.6. LIBROS REGISTRO DE COLOCACIÓN Y PARO
- 4.1.7. SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COLOCACIÓN Y PARO
- 4.1.8. SOLICITUDES PARA EMIGRAR

4.2. COLONIZACIÓN

- 4.2.1. EXPEDIENTES DE ASENTAMIENTOS DE COLONOS
- 4.2.2. SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN, RESERVA Y CESIÓN DE TIERRAS

4.3. CRÉDITO AGRÍCOLA

- 4.3.1. EXPEDIENTES DE DISTRIBUCIÓN DE PRÉSTAMOS
- 4.3.2. EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS
- 4.3.3. EXPEDIENTES PERSONALES DEL CRÉDITO AGRÍCOLA
- 4.3.4. LIBROS DE CAJA DE LA SECCIÓN DEL CRÉDITO AGRÍCOLA
- 4.3.5. LIBROS REGISTRO DE CRÉDITOS Y VENCIMIENTOS DEL CRÉDITO AGRÍCOLA
- 4.3.6. LIBROS REGISTRO DE PRÉSTAMOS DEL CRÉDITO AGRÍCOLA
- 4.3.7. LIBROS REGISTRO DE SOCIOS DEL CRÉDITO AGRÍCOLA
- 4.3.8. SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE SOCIOS DEL CRÉDITO AGRÍCOLA
- 4.3.9. SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS PERSONALES

5. FOMENTO Y DESARROLLO

5.1. SUBVENCIONES

- 5.1.1. AYUDAS A LOS CULTIVADORES DE TRIGO
- 5.1.2. AYUDAS AL ALGODÓN
- 5.1.3. AYUDAS AL SECTOR OLIVARERO
- 5.1.4. AYUDAS PARA EL GASÓLEO-B
- 5.1.5. AYUDAS PARA EL TRATAMIENTO DE PLAGAS
- 5.1.6. AYUDAS PARA ESTUDIOS
- 5.1.7. EXPEDIENTES DE AUXILIO ECONÓMICO PARA EXPLOTACIONES AGRARIAS
- 5.1.8. EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE SUBVENCIONES PARA SERVICIOS DE INTERÉS GENERAL
- 5.1.9.

5.2. PRÉSTAMOS

- 5.2.1. AYUDAS A LA GANADERÍA EXTENSIVA
- 5.2.2. AYUDAS A LOS PRODUCTORES DE AZÚCAR
- 5.2.3. AYUDAS A REPRODUCTORAS BOVINAS
- 5.2.4. SOLICITUDES DE AYUDAS EXTRAORDINARIAS POR DAÑOS CATASTRÓFICOS
- 5.2.5. SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS ESPECIALES

5.3. INFRAESTRUCTURAS AGRARIAS

5.3.1. EXPEDIENTES DE ACTUACIONES PREVIAS PARA LA CALIFICACIÓN DE FINCAS MANIFIESTAMENTE MEJORABLES

5.3.2. EXPEDIENTES DE CLASIFICACIÓN, DESLINDE Y AMOJONAMIENTO DE VÍAS PECUARIAS

5.3.3. EXPEDIENTES DE CONCENTRACIÓN PARCELARIA

6. FUNCIÓN AGROPECUARIA

6.1. CONTROL DE PLAGAS

6.1.1. CAMPAÑAS CONTRA PLAGAS EN OLIVOS

6.1.2. CAMPAÑAS CONTRA LA LANGOSTA

6.1.3. CAMPAÑAS CONTRA LAS PLAGAS EN ENCINARES

6.1.4. EXPEDIENTES DE EPIZOOTÍAS

6.2. INTERVENCIÓN Y RETIRADA DE PRODUCTOS

6.2.1. EXPEDIENTES DE DISTRIBUCIÓN DE CARBURANTES

6.2.2. EXPEDIENTES DE DISTRIBUCIÓN DE SUMINISTROS

6.2.3. FICHAS DE ALMACÉN

6.2.4. PETICIONES Y CONCESIONES DE ABONOS Y SEMILLAS

6.2.5. PETICIONES Y CONCESIONES DE PIENSOS

6.3. SEGUIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

6.3.1. CAMPAÑAS

6.3.1.1. De la Patata

6.3.1.2. Del Olivo

6.3.1.3. Del Pimentón

6.3.1.4. Del Tabaco

6.3.1.5. Del Tomate

6.3.1.6. Lanera

6.3.2. CARTILLAS GANADERAS

6.3.3. CONTINGENTES

6.3.4. DECLARACIONES DE COSECHA

6.3.4.1. De Cereales y Leguminosas

6.3.5. EXPEDIENTES DE ADSCRIPCIÓN DE OBREROS FIJOS EN EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS

6.3.6. EXPEDIENTES DE DISTRIBUCIÓN DE CUPOS DE CEREALES

6.3.7. EXPEDIENTES DE ORDENACIÓN DE LA PRODUCCIÓN VITIVINÍCOLA

6.3.8. EXPEDIENTES DE SEGUROS AGRARIOS

6.3.9. PLANES DE SEMENTERA Y BARBECHERA

6.3.10. RESÚMENES DE DECLARACIONES DE COSECHAS

6.4. ADMINISTRACIÓN DE PASTOS, HIERBAS Y RASTROJERAS

6.4.1. EXPEDIENTES DE SUBASTAS DE APROVECHAMIENTOS

6.4.2. LIBROS DE ALTERACIONES DE TERRENOS PARA APROVECHAMIENTOS

6.4.3. LIBROS DE LOTES

7. FUNCIÓN COMUNAL

7.1. GESTIÓN DE BIENES COMUNALES

7.1.1. EXPEDIENTES DE CESIÓN DE MÁQUINAS

7.1.2. EXPEDIENTES DE PARADAS DE SEMENTALES

7.1.3. EXPEDIENTES DE REVISIÓN DE MAQUINARIA

7.1.4. PARTES DE TRABAJO DE MAQUINARIA AGRÍCOLA

7.1.5. SOLICITUDES DE MAQUINARIA AGRÍCOLA

7.2. GUARDERÍA RURAL

7.2.1. DENUNCIAS

7.2.2. EXPEDIENTES DE REPARTIMIENTO DE ZONAS DEL SERVICIO DE GUARDERÍA RURAL

7.2.3. INFORMES DE POLICÍA RURAL

7.2.4. PARTES Y LIBROS DE INCIDENCIAS DE GUARDERÍA RURAL

7.2.5. ÓRDENES DE SERVICIO

7.3. CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO

7.3.1. EXPEDIENTES DE OBRAS DE BIENES

7.3.2. EXPEDIENTES DE REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN DE CAMINOS RURALES

8. FUNCIÓN CONSULTIVA Y COLABORADORA

8.1. ACTIVIDAD COOPERATIVA

8.1.1. EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN DEL CENSO AGRARIO

8.1.2. EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN DEL CENSO LOCAL OLIVARERO

8.1.3. EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN DEL DIRECTORIO DE EXPLOTACIONES AGRARIAS

8.2. ACTIVIDAD INFORMATIVA

8.2.1. CENSOS

8.2.1.1. De Ganado

8.2.1.2. De Mutualidad

8.2.1.3. De Población

8.2.1.4. Especiales de Trabajadores Desempleados Mayores de Cuarenta años

8.2.2. ENCUESTAS Y CUESTIONARIOS

8.2.3. ESTADÍSTICAS

8.2.3.1. De Colocación y Paro

8.2.3.2. De Seguridad Social Agraria

8.2.3.3. De Trabajo Agrícola

8.2.4. INFORMES

8.2.4.1. De Agricultura y Ganadería

8.2.4.2. Económicos Sociales

8.2.5. INFORMES Y ESTUDIOS

8.2.6. PARTES

8.2.6.1. De Colocación y Paro

8.2.6.2. De Contratos de Aprendizaje

8.2.6.3. De Control de Reuniones

8.2.6.4. De Feria o Mercado

8.2.6.5. De Incidencias de Beneficiarios del Seguro de Desempleo

8.2.6.6. De Precios Agropecuarios

8.2.6.7. Mensuales de Movimientos de Caja del Crédito Agrícola

8.2.6.8. Mensuales de Subsidios Familiares

8.2.6.9. Reservados de Actividades Políticas, Económicas Y Sociales

8.2.6.10. Semanales de Ventas de Ganado

8.2.6.11. Sobre Cosechas de Aceitunas

8.2.6.12. Sobre Empleo Comunitario

8.2.6.13. Sobre Aforo de Cosechas

8.2.6.14. Trimestrales de Denuncias

8.2.6.15. Trimestrales de Extinción de Mandatos

8.2.7. PARTES E INFORMES DE ACTIVIDADES

8.2.7.1. Comisión de Avenencia de Arrendamientos Rústicos

8.2.7.2. Comisión de Trabajo del Servicio de Maquinaria

8.2.7.3. Comisión Local de la Mutualidad Agraria

8.2.7.4. Junta de Conciliación Sindical

8.2.7.5. Sección Social

8.2.7.6. Secretaría

9. FUNCIÓN JURÍDICA

9.1. ACTIVIDAD JUDICIAL

9.1.1. EXPEDIENTES DE PROCESOS JUDICIALES

9.1.1.1. Jefe de la Hermandad

9.1.1.2. Junta Arbitral de Arrendamientos Rústicos

9.1.1.3. Junta de Conciliación Sindical

9.1.1.4. Tribunal Jurado

- 9.1.2. LIBROS DE FALLOS
- 9.1.3. LIBROS DE SEÑALAMIENTOS

9.2. ACTIVIDAD JURÍDICA

- 9.2.1. EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS POR INFRACCIÓN
- 9.2.2. EXPEDIENTES DE APREMIO
- 9.2.3. RECLAMACIONES Y RECURSOS

10. FUNCIÓN DE LA MUTUALIDAD AGRARIA

10.1. AFILIACIÓN Y REGISTRO

- 10.1.1. CARTILLAS PROFESIONALES AGRÍCOLAS
- 10.1.2. EXPEDIENTES DE ALTA EN LA MUTUALIDAD AGRARIA
- 10.1.3. EXPEDIENTES DE EMPRESAS AGRÍCOLAS
- 10.1.4. EXPEDIENTES DE SUBSIDIADOS
- 10.1.5. FICHAS DE AFILIACIÓN DE MUTUALISTAS
- 10.1.6. LIBROS REGISTRO DE LAS CARTILLAS PROFESIONALES AGRÍCOLAS
- 10.1.7. RELACIONES DE COTIZANTES Y ALTERACIONES EN EL CENSO LABORAL AGRÍCOLA
- 10.1.8. SOLICITUDES DE CAMBIOS DE CALIFICACIÓN

10.2. PAGOS Y COBROS

- 10.2.1. FICHAS DE COTIZACIÓN
- 10.2.2. HOJAS INDIVIDUALES DE COTIZACIÓN
- 10.2.3. LIBRETAS DE COTIZACIÓN PATRONAL
- 10.2.4. LIBROS DE CAJA DE LA COMISIÓN LOCAL DE LA MUTUALIDAD AGRARIA
- 10.2.5. LIQUIDACIONES MENSUALES A LA MUTUALIDAD AGRARIA

10.3. PRESTACIONES

- 10.3.1. CARTILLAS DEL TRABAJADOR
- 10.3.2. ESTADO CONTROL DE DÍAS TRABAJADOS DE SUBSIDIADOS
- 10.3.3. EXPEDIENTES DE ACCIDENTES DE TRABAJO
- 10.3.4. EXPEDIENTES DE EMPLEO COMUNITARIO
- 10.3.5. EXPEDIENTES DE PRESTACIONES
- 10.3.6. LIBROS REGISTRO DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES

ARCHIVO HISTÓRICO



CENTRO DE ESTUDIOS AGRARIOS

MEMORIA



Proceso de recuperación del
Archivo Municipal de Logrosán

ESTADO DE LOS DEPÓSITOS Noviembre / 2012



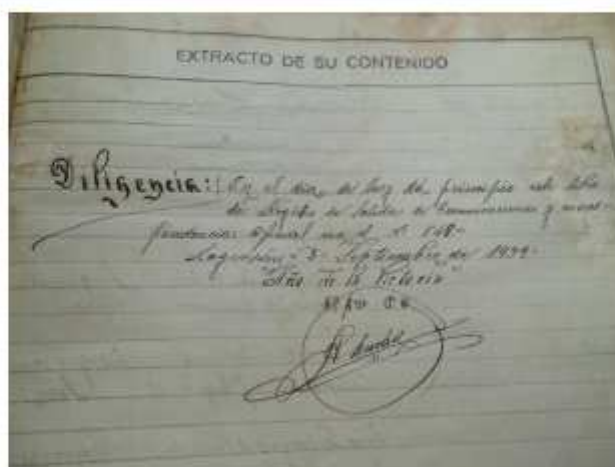


LA DOCUMENTACIÓN MÁS ANTIGUA

CONTENIDO EN MUY MAL ESTADO

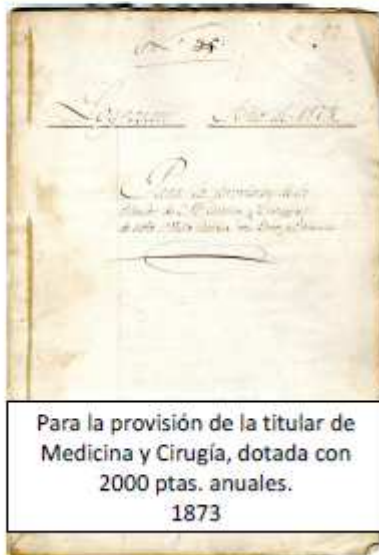


DETERIORADO POR LOS HONGOS



LIBRO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA
DE SALIDA 1939

Y EN BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN



TIMBRES DEL SIGLO XIX





RECUPERACIONES

- ▣ CATASTRO 1769 (restaurado)
- ▣ LIBROS DE ACTAS DESDE 1835 (con lagunas)
- ▣ LIBROS DE CONTABILIDAD DESDE 1846 (con lagunas)
- ▣ PROYECTOS REALIZADOS POR EL ARQUITECTO EMILIO M^a RODRÍGUEZ PARA EL AYUNTAMIENTO Y LAS ESCUELAS PÚBLICAS (1885-1886). Restaurados
- ▣ DIFERENTES EXPEDIENTES DEL SIGLO XIX (juizado, estadísticas sobre educación, reglamentos y ordenanzas, provisión de la titular de Medicina y Cirugía, sobre la colonia agrícola del Rincón, padrones de riqueza, matanzas domiciliarias, etc.)
- ▣ DOCUMENTACIÓN DE LOS AÑOS 39-40 RELACIONADA CON LA GUERRA CIVIL (pendientes de restauración)

CATASTRO DE 1769



Hasta ahora
la información más antigua restaurada

RESTAURACIÓN



DESMONTAJE DEL DOCUMENTO



LIMPIEZA MECANICA DEL DOCUMENTO



LIMPIEZA ACUOSA
DEL DOCUMENTO

CONSOLIDACION
DEL DOCUMENTO





**REINTEGRACION
DE ZONAS PERDIDAS**

**DOCUMENTO CON
ZONAS PERDIDAS
REINTEGRADAS**

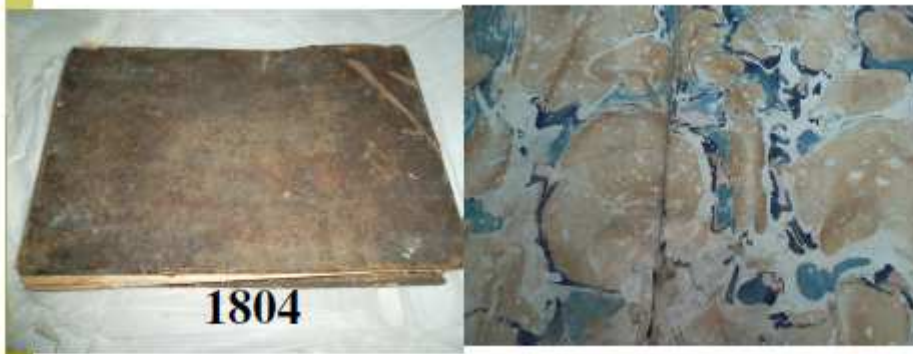


LIBRO DE ACTAS 1835

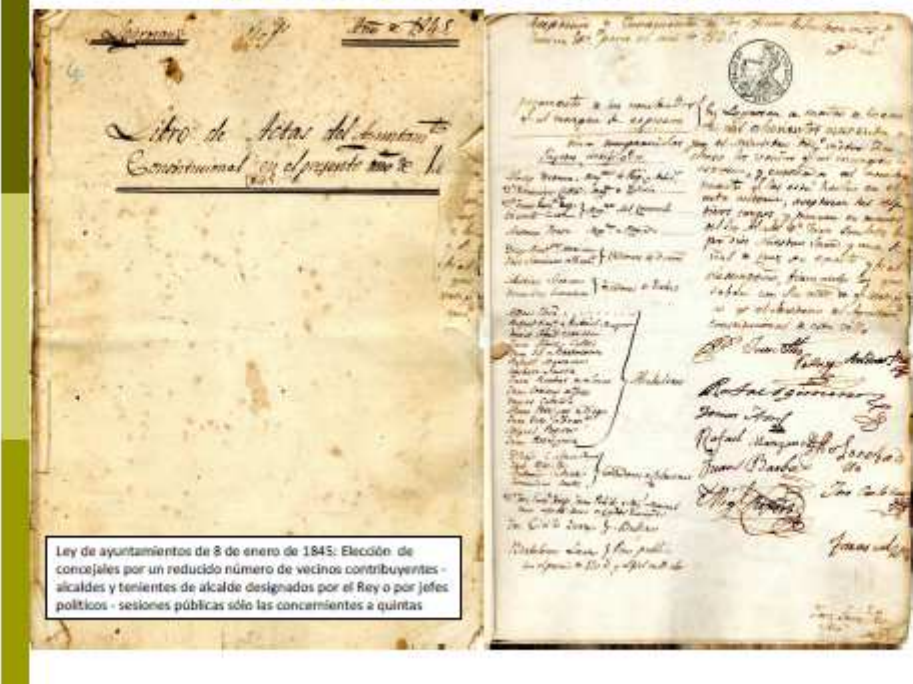


**Restaurado
junio 2015**

El Real Decreto de 23 de julio de 1835 supone el final definitivo del Antiguo Régimen



LIBRO DE ACTAS DE 1845



CORRESPONDENCIA 1846



DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA RELACIONADA CON LOCALIDADES DEL PARTIDO JUDICIAL (1847)



Contribución para el socorro de presos pobres
(ejemplos de Retamosa y Alcollarin)

ORDENANZAS MUNICIPALES

1849



PADRÓN DEL CASERÍO DEL RINCÓN 1877



PUBLICACIONES DEL XIX Y PRINCIPIOS DEL XX



EL NUEVO ESPACIO





MONTAJE DEL COMPACTO





EL TRASLADO

□ Primer traslado



□ Los sucesivos



DESORDENANDO PARA
ORDENAR



Y COLOCAR



REPOSICIÓN DE CONTENEDORES





CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES RECIENTES



INCORPORACIONES A LOS FONDOS

OBRAS DE MARIO ROSO DE LUNA

VARIOS NÚMEROS DE LA REVISTA HESPERIA



ADQUIRIDAS POR EL AYUNTAMIENTO Y PROCEDENTES DE DONACIÓN



ALGUNAS DE LA OBRAS

MONEDAS



Y TODAVÍA POR HACER...

- ▣ EXPURGAR
- ▣ DIGITALIZAR

- ▣ CONTROLAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD
- ▣ ACONDICIONAMIENTO DE ARCHIVO DE GESTIÓN. Actualmente no está en una situación aceptable.
- ▣ EL FIN ÚLTIMO, MANTENER LA DOCUMENTACIÓN ASEQUIBLE Y EN BUEN ESTADO.
- ▣ La **Declaración Universal de los Archivos** (DUA) que fue adoptada por la **UNESCO en 2011**, reconoce la importancia de los archivos en la sociedad moderna, en la garantía de la eficacia, la responsabilidad y la **transparencia administrativa**, la protección de los derechos de la ciudadanía, la preservación de la historia y la memoria social colectiva y la preparación del futuro.

PENDIENTE NO RESTAURADO

- ▣ Documentación con información importante perteneciente a 1939 y en muy mal estado.



Montaña Paredes Pérez
Técnico Superior en Archivo Histórico
Archivo Histórico Provincial de Cáceres

La Secretaría de Cultura del Gobierno de la Junta de Extremadura en el ejercicio de sus competencias y de acuerdo con lo dispuesto en la *ley 2/2007, de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura* establecerá las medidas de difusión del patrimonio documental y la Junta de Extremadura promoverá el uso de nuevas tecnologías en el tratamiento, gestión y difusión de documentos, coordinando el sistema de información de la Junta de Extremadura. Es por ello que es de necesidad contar con un Sistema de Información (en adelante S.I.) común para todos los archivos que se integran en el Sistema Archivístico de Extremadura (creado por dicha Ley). Hoy por hoy el único sistema existente es el sistema @RCHIVEX.

Los orígenes de la integración de este sistema se remontan al año 2007, cuando los Archivos Históricos Provinciales de Extremadura, ante la necesidad de contar con un programa de gestión integral de Archivos se plantean la compra de uno comercial. Pero al apostar, en aquel momento, la Junta de Extremadura por el software libre hubo de buscar uno de esas características. Tuvimos conocimiento que en la Junta de Andalucía se trabajaba con el programa Archiva que se había implantado en los Archivos Judiciales como experiencia piloto y que en la actualidad se aplica en todo el Sistema Archivístico Andaluz.

La Consejería de Cultura y Turismo firmó un convenio con la Junta de Andalucía en el año 2008 para la cesión de derechos de uso del programa Archiva. Se instaló en los 2 Archivos Históricos Provinciales y se contrató a la empresa externa para que adecuara el programa a la problemática de nuestros archivos introduciendo mejoras (ISAAR(cpf), IDIAH, fichas de conservación y restauración del documento) y algunas modificaciones

A partir de ese momento el Archivo Histórico Provincial de Cáceres se vio inmerso en un complejo sistema de migración de datos. Hubo que convertir una a una todas las bases de datos que estaban en formato KNOSYS y ACCESS para adaptarlas a las nuevas normas internacionales de descripción (ISAD, ISAAR, ISDIAH etc) y que así tuvieran cabida en @RCHIVEX, ya que este programa cumple con la toda normativa internacional de descripción e intercambio de datos.

@RCHIVEX es, pues, un programa de gestión integrada que utiliza software libre y que está proyectado para que sea la herramienta corporativa del Sistema de Gestión de Documentos de toda la Junta de Extremadura (archivos de gestión, archivos centrales, futuro Archivo General de Extremadura y Archivos Históricos Provinciales) aplicando con ello lo establecido en la Ley 2/2007 de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura y en el Decreto 38/2012, de 16 de marzo, por el que se constituye el Archivo Central y se regula la Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura.

El sistema @RCHIVEX contempla la creación de todo tipo de documentos y archivos siguiendo el ciclo vital de manera que puede aplicarse tanto a un archivo de gestión como a uno histórico permitiendo además el traspaso de información entre ellos.

Es un sistema web que no requiere ningún tipo de instalación en los equipos sino simplemente una conexión a Internet y la introducción de una URL interna. Su interfaz está optimizada para los navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox y Google Chrome.

El acceso se realiza mediante un id de usuario y una clave que introducirán los distintos usuarios con las restricciones y permisos que se adecue a su perfil.

No todas las personas que acceden a un archivo tienen la misma función de trabajo ni niveles de acceso; de ahí que existan distintos perfiles con los que acceder a la aplicación. Según el perfil que tenga asignado un usuario podrá hacer una serie de actividades y acceder a unas unidades documentales; de manera que, por ejemplo, los usuarios de oficinas estarán dados de alta en un perfil que recoge una serie de funciones, los técnicos de archivo en otro; e incluso si el archivo tiene personal suficiente, podrá establecer diferentes perfiles de manera que distinga las tareas de cada trabajador.

Estos perfiles son definidos por un superadministrador funcional así como por los responsables de cada archivo. Y a ellos corresponde modificarlos y eliminarlos llegado el caso. La aplicación tiene configurado por defecto seis perfiles:

- Perfil Superadministrador funcional: en el recae todo el control técnico de la red.
- Perfil Superadministrador técnico: se encarga de configurar los componentes de @rchivEx, direcciones de comunicación y de establecer los componentes necesarios para validar series documentales.
- Perfil Administrador: se corresponde a las labores técnicas de configuración de un archivo.
- Perfil Archivero: se corresponde con el trabajo diario realizado en los archivos.
- Perfil de Oficina: recoge las actividades de relación entre una oficina y el archivo.
- Perfil de Investigador¹

El sistema posee un menú que se configura en dos grandes bloques:

- Configuración del Archivo
- Gestión del Archivo

Este programa abarca todos las fases del tratamiento archivístico:

- **GESTIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS:** permite registrar los documentos que ingresan en el Archivo por transferencia, donación, compra, o depósito y controlar las salidas mediante préstamos administrativos, salidas temporales para exposiciones etc. Estas funciones se gestionan mediante los módulos de:
 - Gestión de ingresos Esta funcionalidad permite controlar y gestionar todos los ingresos de documentación del archivo: ingresos ordinarios que vengan desde un archivo de gestión (tendrán un número de solicitud), ingresos extraordinarios, ingresos de documentación desde el mismo archivo, reintegros, adquisiciones, expropiaciones forzosas, depósitos, comodato, etc. Un ingreso puede estar en varios estados: borrador, provisional, ingresado, prestado, transferido, sin ingreso, en consulta, ingresado no ubicado. La ingesta de descripción de documentos a cada una de las relaciones de entrega de los ingresos se puede realizar tanto de modo manual como de forma masiva desde el banco de documentos (para ello previamente deben introducirse los datos en el cuadro de clasificación en forma de borrador sin adjudicarse a ningún ingreso) Desde este modulo puede clasificarse el documento, describirse en ISAD(G), asignarle descriptores, signaturarlo o ubicarlo en el depósito. Una vez los documentos se han descrito en su totalidad en cada uno de los registros podemos cambiarlos de estado desapareciendo estos de esta consola para pasar a la de registro de ingresos.
 - Registro de ingresos: una vez que la documentación ha sido tratada, cotejada, signaturada podemos hacerla cambiar del estado provisional al ingresado. Es entonces cuando se incorporan a esta consola.
 - Gestión de salidas desde aquí se gestionan cualquier tipo de salida de documentos del Archivo. Destacar que existen 5 tipos de salidas: transferencia regular, transferencia extraordinaria, eliminación, extinción de depósito y siniestro.

¹ Manual de usuario de @RCHIVEX: Gestión de perfiles

- Salidas Temporales: Desde aquí se gestiona todas las salidas temporales de la documentación. Los tipos de Salidas Temporales son: Exposición, Restauración, Reproducción, Depósito en otro archivo.
- **DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**: Permite clasificar y describir documentos, asignarles series documentales, utilizar descriptores que permitan controlar todos los puntos de acceso para luego recuperar la información etc. Se gestiona a través de los módulos de:
 - Clasificación y catalogación. permite describir los documentos en torno a un Cuadro de Clasificación y a todos los niveles que exige la normativa (Fondo, colección, divisiones de fondo, serie documental, subserie, unidad de instalación, fracción de serie, unidad documental) siguiendo la norma ISAD(g). La descripción almacenada es posible exportarla e importarla en formato EAD (Encoded Archival Description). Desde este módulo además se pueden registrar las series documentales o signaturar el documento. También es posible describir tanto el estado de conservación de las piezas documentales como todas las características de una restauración si esta se ha llevado a cabo.
 - Control de autoridades: proporciona información sobre las Autoridades Archivísticas y documenta la información sobre el productor y el contexto de producción de los documentos (datos biográficos e históricos) Permite controlar los puntos de acceso según la norma ISAAR (CPF), Norma Internacional sobre Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. La ingesta de datos en este módulo va elaborando un Fichero de Autoridades de instituciones, personas y familias. Estos registros de autoridades se conforman como un conjunto organizado de todos los registros de autoridad (en una base de datos). Cada uno de los registros permiten las relaciones entre ellos y las relaciones de cada una de ellos con las descripciones ISAD(G) de todos los niveles de descripción documental. El módulo carece de la posibilidad de convertir estos datos a ficheros a formato XML contengan los metadatos en EAC-CPF (Contexto Archivístico Codificado – Instituciones, Personas y Familias).
 - Descriptores: Desde aquí se dan de alta a los términos que usaremos para indizar los documentos. Al crear un nuevo término se identifica si es un descriptor, un topónimo, un identificador o un sinónimo. Una vez creado el término, se permite especificar si tiene sinónimos, si es un término cabeza de familia, término específico, término relacionado.
 - Registro de series documentales: desde este modulo se crea un repertorio de Series Documentales. Podemos crear, modificar, eliminar y ver series documentales. Asimismo nos da la posibilidad de describirlas siguiendo la ISAD(G) y asociarles descriptores o la normativa que las rige. Este módulo también permite realizar estudios de series así como obtener informes, (generales de series o del estudio de identificación y valoración de una en concreto).
 - Normativa: Constituye un repositorio de normas. Desde aquí se da de alta a la normativa que luego se asociará a las series documentales y demás niveles orgánicos y funcionales que conforman el archivo.
- **CONTROL DE ESPACIOS Y UBICACIÓN FÍSICA**. Controla los depósitos físicos de los documentos mediante una estructura virtual, gestionando el espacio libre para futuros ingresos, creando etiquetas para las unidades de instalación.
 - Gestión de espacios: controla visualmente el volumen ocupado y libre que tienen los depósitos, admite: la búsqueda por signatura, imprimir etiquetas y reubicar unidades de instalación

- **Depósitos** Este es el lugar desde el que virtualmente crea el lugar físico donde se encuentra la documentación del archivo. Crea los depósitos bien, de uno en uno o de forma automática. La aplicación permite crear: Edificios o locales, Depósitos, Conjuntos de Grupo, Grupos, Subgrupos, Estanterías, Planeros y Unidades de instalación. La creación es totalmente libre, para que se adapte a cualquier realidad. Cuando crea un depósito, tras elegir el tipo de elemento (depósito, grupo, subgrupo...) le da un nombre y una etiqueta topográfica. La etiqueta topográfica es la sigla que identifica al elemento que se crea. Estas aparecerán posteriormente reflejadas en el árbol jerárquico del depósito y se pueden elegir cuando imprimamos su etiqueta física. En cuanto a las unidades de instalación, la aplicación tiene como predefinida la caja, el legajo, el portaplano y el libro. Pero si el archivo tiene otras unidades de instalación, pueden crearse para posteriormente definir las en el depósito. Esta acción se realiza con la funcionalidad "Tipos de Instalación". Finalmente, destacar los elementos que conforman el nombre de cada elemento del árbol jerárquico del lugar de ubicación es el siguiente: Nombre del elemento con su orden + [signatura topográfica] ²(Path topográfico).
- **Control de Signaturas:** Esta funcionalidad permite crear grupos de signaturas para poderlas asignar a la documentación. Estas signaturas se forman con la etiqueta o acrónimo de cada fondo y un número currens (que suele corresponderse con el nº de la caja o libro) Las distintas unidades que conforman una unidad de instalación se distinguen desde el módulo de clasificación y catalogación mediante un número o código que se une a la signatura tras el signo ":" De manera que una signatura se conforma con la siguiente secuencia: Acrónimo del fondo documental / nº de la unidad de instalación: nº de cada una de las unidades de la unidad de instalación (carpetillas etc) Ej. GC/280:1. No se debe confundir la signatura con el path topográfico.
- **SERVICIOS** Consta de una serie de módulos que permiten gestionar las consultas en sala y los préstamos administrativos:
 - **Préstamos:** permite crear registros con todos los documentos que han sido prestados a las instituciones que generaron la documentación.
 - **Consultas** en este módulo se registran las consultas que realizan los usuarios e investigadores del Archivo permitiendo la generación de informes utilizando distintos tipos de filtro.
 - **Investigadores** se conforma como una base de datos de todos los investigadores y usuarios del Archivo. Este módulo está conectado con el de consultas. A cada usuario se le pueden asignar distintos tipos de permisos de modo que puedan acceder solo a los datos que nos interesen. Desde esta consola también se gestionan los temas de investigación de manera que se crea un repertorio de temas normalizados que nos permitirán luego seleccionar para asignar alguno de ellos a cada investigador. También desde aquí se pueden elaborar estadísticas de los fondos consultados por un usuario concreto en un periodo de tiempo determinado.
- **EXPLOTACIÓN DE DATOS** permite realizar búsquedas de documentos memorias anuales, inventarios, catálogos, índices, informes.

² Manual de usuario de @RCHIVEX: Depósitos

- Búsquedas: mediante dos tipos de buscadores uno que permite navegar por el Cuadro de Clasificación y otro a nivel general que está dotado con filtros por fondos. Tanto uno como otro están preparados para realizar búsquedas generales mediante texto libre o búsquedas avanzadas utilizando distintos tipos de filtro (fecha, descriptores, serie documental etc. Echamos en falta la búsqueda mediante operadores booleanos que esperamos se integren en las futuras mejoras que se realizarán dentro del programa red.es.
- Estadísticas: este módulo te permite obtener estadísticas mensuales del archivo así como la memoria anual. La memoria anual está distribuida en 12 páginas con la siguiente información: datos identificativos del archivo, local, instalaciones y equipamiento, personal, recursos económicos, fondos y colecciones, gestión documental, tratamiento archivístico, servicios prestados, actividades, evaluación, objetivos y proyectos, incidencias y observaciones.
- Explotación de datos: permite la generación de documentos en formato pdf para imprimir instrumentos de descripción: catálogos, inventarios, guías, índices, registros topográficos.

- **DIFUSIÓN:**

- Actividades culturales Desde aquí se gestionarán las actividades culturales que tengan lugar en el archivo, entendiéndose por ejemplo las visitas guiadas al archivo, conferencias organizadas a lo largo del mes, cursos y/o conferencias impartidas por los archiveros, exposiciones organizadas, publicaciones del archivo, aportaciones en revistas o prensa, intervención en comisiones, participación y asistencia en congresos, asistencia a planes de formación y reciclaje y préstamos de instalaciones.
- WAREX: @RCHIVEX está integrado en WAREX (Web de Archivos de Extremadura) donde se ofrece información sobre los archivos extremeños. En WAREX en cada una de las páginas de los AHP hay un pequeño buscador que permite hacer búsquedas on line y un inventario dinámico que permite desplegar los distintos niveles del cuadro de clasificación.
- OPAC @RCHIVEX tiene un OPAC (Catálogo automatizado en línea) que utiliza un entorno visual más amigable para el usuario. De momento solo puede consultarse desde la Intranet del Archivo pero está previsto en un futuro se pueda abrir a Internet.
- Publicación Esta funcionalidad permite la inserción de los ficheros digitales desde el sistema @rchivEx a un repositorio digital, estos ficheros en formato XML contendrán los metadatos en EAD de las descripciones archivísticas basadas en la norma ISAD(g).

En la actualidad, el S.I @RCHIVEX se identifica con el citado sistema de información encontrándose en producción en los Archivos Históricos Provinciales como herramienta que soporta todas las funciones, actividades y servicios del área de gestión archivística.

Conseguido esto y en el contexto del marco estratégico actual en política digital, es de vital necesidad, evolucionar el actual sistema de información para que avance hacia una nueva versión que dé cabida a todos los archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Extremadura como S.I corporativo y que incorpore los componentes necesarios para permitir aplicar el modelo de gestión documental, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 2/2007, de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura.³

@RCHIVEX tiene errores a nivel de funcionamiento que hay que solucionar para que las descripciones en el sistema sean veraces, para que el trabajo de los técnicos sea ágil y para que los usuarios puedan acceder a ellas de manera rápida y eficaz. Los errores están todos controlados y priorizados.

³ Pliego de Prescripciones Técnicas que regirán la realización del contrato de "Adaptación e Implantación del Sistema @rchivex del Gobierno de la Junta de Extremadura. 2015

En este momento es de suma importancia arreglar y mantener el programa porque todas y cada una de las funciones que realizan los AHP están controladas por @RCHIVEX, porque hay módulos que apenas funcionan, porque es fundamental la construcción de bases de datos y ficheros de autoridades colectivos integrados en sistemas unificados de información archivística que sigan además el modelo de entidad – relación que se establece en la NEDA (Norma Española de Descripción Archivística). y porque el futuro de los Archivos está en la difusión global de todos los fondos documentales. Para ello la Junta de Extremadura se ha integrado en el programa Avanza Cultura que gestiona **Red.es** una entidad pública que trabaja para que la sociedad española aproveche al máximo el potencial de Internet y las nuevas tecnologías cuyo objetivo es fomentar el empleo, apoyando a las empresas que aspiran a estar en la vanguardia digital y creando programas de formación y asesoría para pymes y emprendedores. También impulsan el ahorro y la eficiencia en el sector público, mediante la implantación de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

Este proyecto se encuadra dentro del Convenio Bilateral de colaboración entre la antigua Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Extremadura y la Entidad Pública Empresarial Red.es, para el desarrollo de Servicios Públicos Electrónicos en el ámbito de la Cultura⁴. Dentro de este proyecto se preve la:

- Adaptación e implantación de la nueva versión de @rchivEx que partiendo de la situación actual del sistema incorpore los elementos necesarios para la resolución de errores detectados, y evolucione el sistema con la incorporación de nuevas funcionalidades que permitan la interoperabilidad de todos los archivos de titularidad de la Junta de Extremadura.
- Soporte y atención especializada a usuarios del sistema en todos los archivos de la junta de Extremadura para la puesta en producción, uso y explotación de la nueva versión desde la puesta en producción del sistema

Esperemos que todo este proyecto llegue a buen puerto y que el Sistema @RCHIVEX, por el que muchos hemos apostado, pueda de una vez por todas funcionar al 100% y se convierta en ese único S.I. de todos los archivos del Sistema Archivístico de Extremadura.



⁴ Kickoff del Servicio de Análisis y definición de Sistema de Gestión de Bibliotecas y Archivos Históricos para la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno de Extremadura. Octubre 2014.



El Boletín de la Asociación de Archiveros de Extremadura
“BALDUQUE” se terminó de editar
el día 31 de diciembre de 2015

