

EL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE AGUILAR DE LA FRONTERA: HISTORIA, DESCRIPCIÓN Y FONDOS DOCUMENTALES.

José Lara Galisteo

INTRODUCCIÓN



Resulta encomiable destacar la figura del historiador en la sociedad actual. Como sabemos, el estudio del pasado, viene motivado por la curiosidad y necesidad que tiene el ser humano, de conocer todos los hechos anteriores a su tiempo.

Es aquí donde interviene la figura del historiador, que se apoyará en el archivo, entre otras instituciones, para descubrir e interpretar los hechos del pasado.

Este breve trabajo, versará sobre el Archivo Municipal de Aguilar de la Frontera (Córdoba). Es importante destacar, que no es muy variada la información de la que disponemos sobre esta institución. Así que hemos acudido a la fuente primaria, es decir, el propio archivo, para poder realizar una pequeña composición que a continuación mostraremos.

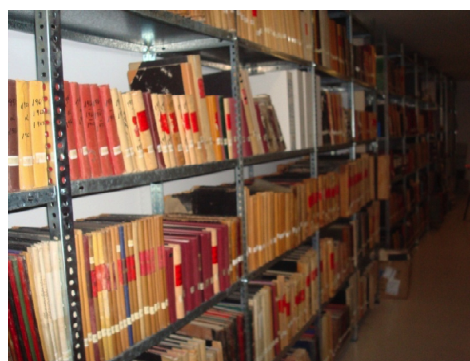
RECORRIDO HISTÓRICO

El tiempo hace que todo cambie a su paso, y en el caso del Archivo Municipal de Aguilar, también hizo lo propio.

La institución objeto de nuestro estudio surgió en el siglo XX, insertándose dentro del propio Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera (o en un edificio contiguo en la calle Pescaderías). No existió en un primer lugar la denominación de archivo, sino más bien sería una sala donde iban “acumulándose” los documentos generados por este ayuntamiento.

Se conservan varios inventarios de dichos documentos pertenecientes a los años 1933, 1945 y 1983.

La primera intervención para poner en valor dicho Archivo se realizó en la década de los 80 del siglo anterior. Gracias al apoyo de la Diputación de Córdoba, y a los servicios prestados por Rosa Pros Maní, y María del Carmen Martínez Hernández, se procedió a una primera organización. Tras esta labor, el Archivo quedó sin supervisión alguna, hasta que en 1990 se contrató como archivero a Diego Igeño



Luque, que hoy día continúa con dicha labor.



El año 1993 marcó la división del Archivo en varias dependencias como depósito, sala de consulta y área de trabajo, debido a que se trasladó, aunque en el mismo edificio de la calle Pescaderías, a la planta baja, más espaciosa y por lo tanto útil a la hora de marcar la organización.

Un año más tarde, y gracias al apoyo del notario Carlos de Prada Guaita, se integró en el Archivo Municipal, los fondos pertenecientes al Archivo de Protocolos Notariales del Distrito.

Con la llegada del nuevo siglo, el Archivo fue trasladado a un edificio situado en el Centro Cultural del Llano de la Cruz (junto al Centro de Información Juvenil, Escuela de Música, Biblioteca Municipal, y Salón de Exposiciones). En esta sede, tampoco contaría con uno de las necesidades principales que debe reunir un archivo: el espacio. Con menos de 100 m², y a pesar de que la mayor parte de documentos y legajos estaban reunidos ya en cajas clasificatorias, no sería éste el destino último del Archivo Municipal.

A la par de que comenzaban las obras de rehabilitación del edificio del consistorio municipal, se estaba gestando el proyecto de construcción del Archivo en la que se sería su sede hasta hoy día.

Nuestro archivo fue trasladado a un inmueble (de más de 275 m²) del propio ayuntamiento situado en la calle Cuestezuela. Era una antigua casa, que fue rehabilitada, y que gracias a determinadas subvenciones (del Ayuntamiento, Diputación de Córdoba y Mancomunidad Campiña Sur) han conseguido cambiar enormemente la faz de esta institución. El traslado definitivo se realizó en enero de 2009.

Por último, destacaremos que desde el año 2002, se hizo una división entre Archivo Histórico (que ocupó la última sede descrita) y Archivo Intermedio (en el propio Ayuntamiento). Éste último, alberga la documentación de una antigüedad superior a dos años (la de menos permanece en las oficinas) e inferior a ocho años, la cual se traslada al Histórico.

TIPOLOGÍA Y DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO



El Archivo Municipal de Aguilar de la Frontera, pasa por ser un archivo de titularidad pública, es decir, perteneciente al Estado¹. La consulta es libre, pero siempre ateniéndose a la legislación vigente en materia de archivos: Ley 7/85, Ley 16/85, Ley 30/92 y Ley 3/1984 de Archivos. La consulta se debe solicitar por escrito mediante la cumplimentación de la "Solicitud de Consulta", existente en el Archivo Municipal.²

Respecto a las condiciones de reproducción de los documentos de nuestro Archivo, hemos de señalar que no existen restricciones, siempre que dichos documentos estén en buenas condiciones. Los documentos de acceso restringido solo podrán reproducirse con permiso del propio Archivo.

La mayoría de documentos se encuentran escritos en nuestra lengua, aunque, bien es cierto, que destacan por su importancia algunos documentos en lengua francesa, pertenecientes al reinado de José I Bonaparte.

Hemos de señalar que el estado de conservación de la gran mayoría de documentos es muy bueno, debido a que se logró actuar a tiempo sobre ellos. Aquellos que se encuentran en peor conservación actualmente están siendo digitalizados, y almacenados en discos duros externos de gran capacidad.

Funciones, organización e instrumentos de consulta del Archivo



Todo archivo debe tener una doble función. Por una parte conservar el Patrimonio Histórico de dicho municipio, y por otra, facilitar el acceso a las fuentes documentales.

Los objetivos que debe cumplir cualquier archivo pasan por una cuádruple temática:

1. *Investigación*: debe cubrir la demanda de los investigadores locales o foráneos, que han aumentado con el paso del tiempo.
2. *Utilización pedagógica*: con el paso del tiempo, y la transformación de la enseñanza (ya no tan académica como en el pasado), muchos profesores han visto la necesidad de que los alumnos trabajen en archivos históricos, con el fin de que conozcan la historia de su localidad, y desarrollen determinadas capacidades.
3. *Patrimonio*: el Archivo Municipal debe presentarse como la institución que vele por la conservación de un patrimonio histórico ejemplar, con una extensa documentación que va desde el año 1500 hasta nuestros días.
4. *Centro de trabajo*: con el equipamiento del Archivo se ha conseguido evitar la pérdida y deterioro de documentos.

Como sucede hoy en día con todos los archivos de titularidad pública, el Archivo Municipal es un servicio público, esto es, una institución administrativa y también cultural, cuya razón de ser es recoger, conservar y poner a disposición de sus usuarios el Patrimonio Documental que tiene oportunamente identificado, organizado, valorado, descrito e instalado en sus depósitos.

Abierto de lunes a viernes sólo por las mañanas, ofrece los siguientes servicios a la Administración, los ciudadanos y los investigadores, que son sus usuarios y clientes:

- Acceso directo a los fondos documentales en la Sala de Consulta.
- Atención de consultas por correo postal o electrónico, teléfono o fax.
- Asesoramiento en la búsqueda y localización de documentos custodiados en el centro o en otros archivos.
- Reproducción de documentos, conforme a las tasas aprobadas por la Junta de Andalucía (Orden de la Consejería de Cultura y Medio Ambiente de 7 de octubre de 1991). Se trata de un servicio bastante limitado, pues el Archivo sólo dispone de fotocopadoras en la zona del ayuntamiento (Archivo Intermedio).
- Organización de actividades de difusión cultural, principalmente exposiciones, conferencias y visitas guiadas de grupos (sobre todo de alumnos de Secundaria y Bachillerato), previamente concertadas.
- Préstamo administrativo de documentos a los órganos administrativos que lo demanden.
- Préstamo de documentos para exposiciones temporales.

Como hemos señalado anteriormente, la obtención de documentos por parte del Archivo se realiza mediante transferencias periódicas que realiza el consistorio

municipal conforme ejecuta la gestión de sus competencias. Es por ello, que la mayor parte de la información recogida por dichos documentos versa sobre temas de gobierno, administración y economía municipales.

Pero el archivo no se limita solamente a recibir documentos, sino que también debe eliminar aquellos que no les son útiles. El Archivo Municipal de Aguilar de la Frontera no posee una Comisión de Expurgo, sino que realiza dichos expurgos mediante la autorización de la Comisión de Gobierno, tras el informe previo del archivero y del secretario de la corporación.

Los documentos eliminados vienen a ser catálogos, folletos, copias de documentos originales, copia de certificados...

Para finalizar con este apartado, hemos de reseñar que como instrumentos de descripción, nuestro Archivo cuenta con los distintos inventarios anteriormente descritos, un inventario general, un inventario topográfico, amén de distintas bases de datos de gestión del Archivo (Access y GA, éste último perteneciente a la empresa Eprinsa, que colabora con la Junta de Andalucía). Señalaremos que el inventario está siendo trasvasado paulatinamente de la antigua base de datos de Access a la del programa GA.

RELACIÓN DE LOS FONDOS MÁS IMPORTANTES

La clasificación y ordenación de los fondos viene dada por el Cuadro de Clasificación de Fondos propuesto por el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid con algunas modificaciones (fundamentalmente la inclusión de un dígito dedicado a los Fondos Especiales –sugerido por el Cuadro de Clasificación de Fondos de los Archivos Históricos Provinciales propuesto por Olga Gallego y Pedro López en 1980, y actualizada en 1994), estableciéndose la siguiente organización.³

POSIBLE INVESTIGACIÓN

Los fondos documentales del Archivo Histórico Municipal de Aguilar de la Frontera han dado para muchos trabajos. Las líneas de investigación han sido variadas: desde la Edad Media hasta temas de reciente actualidad. Los últimos temas tratados por los investigadores locales han sido sobre las calles del municipio, y sobre los distintos alcaldes de nuestro pueblo.

Otra línea de investigación podría centrarse en la Edad Moderna, la cual ha sido poco estudiada por nuestros investigadores. El tránsito de la Edad Moderna a la Contemporánea es un tema muy interesante, debido a la gran cantidad de información que puede consultarse en dicho Archivo.

0.- FONDOS ESPECIALES	1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO	2.- SECRETARIA	3.- HACIENDA	5.- JUSTICIA (1945-1957)	6.- O.A.L. (1998-2007)	9.- NOTARIA
0.1.Figurativos (1895?-2005)	1.1. Alcalde (1692-2000)	2.1. Secretaría General (1651-2010)	3.1. Juntas económicas municipales (1764-1950).			9.1. Protocolos Notariales (1835-1982).
0.2. Impresos (1834-1987)	1.2. Ayuntamiento Pleno (1500-1986)	2.2. Personal (1874-2010)	3.2. Contadurías (1609-...)			9.2. Índices (1577-1852).
0.3. Audiovisuales (1987-2002)	1.3. Comisión Municipal Permanente (1924-1985)	2.3. Servicios Jurídicos	3.3. Intervención (1860-2010)			9.3. Escrituras.
	1.4. Comisiones Informativas Municipales (1885-1995)	2.4. Sanidad y Asistencia Social (1813-1996)	3.4. Rentas y exacciones (1712-2010)			
	1.5. Comisión de Gobierno (1985-1986)	2.5. Obras y urbanismo (1868-2010)	3.5. Tesorería (1805-2010)			
		2.6. Patrimonio (1614-2010)				
		2.7. Educación (1839-1978)				
		2.8. Cultura (1627-2010)				
		2.9. Deporte				
		2.10 Servicios (1646-1985)				

OTROS DATOS DE INTERÉS DEL ARCHIVO

Municipio: Aguilar de la Frontera (Córdoba).

Nombre del Archivo: Archivo Municipal de Aguilar de la Frontera.

Subsistema del Archivo: Archivo Municipal.

Denominación del fondo o colección: Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.

Tipo de fondo: Fondo público. Instituciones administrativas.

Fechas:

- Fechas de formación:** 1500-2010.

- Fechas de creación:** En torno al año 1500.

Nivel de descripción: Fondo abierto.

Volumen y soporte: 3205 cajas + 1327 libros + 1085 protocolos notariales + 3500 fotografías + 362 carteles + 290 cintas de audio + 5 cintas de vídeo.

Forma de ingreso: Mediante transferencias periódicas.

Dirección: C/ Cuestezuela, 2.

Teléfono y Fax: 957 689 308

E-mail: archivo@aguilardelafrontera.es

Horario: de lunes a viernes de 8-15 h.

Bibliografía

- GALLEGO DOMÍNGUEZ, O., y LÓPEZ GÓMEZ, P.: Clasificación de fondos de los Archivos Históricos Provinciales. Madrid, Subdirección General de Archivos, 1980.
- LÓPEZ GÓMEZ, P. (coord.): Organización de fondos de los Archivos Históricos Provinciales. Madrid, Comisión Técnica de Archivos Históricos de ANABAD, 1994.
- RAVINA MARTÍN, M., RODRÍGUEZ MATEOS, J., y SIMÓ RODRÍGUEZ M. I. (coord.): Guía de los archivos históricos provinciales de Andalucía, Consejería de Cultura, Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, Sevilla, 2000.
- VV. AA.: Guía de los Archivos Históricos Provinciales de Andalucía. Sevilla, Consejería de Cultura, 2000.
- VV. AA.: Inventario de los fondos notariales en el Archivo Histórico Provincial de Córdoba: distritos de Aguilar de la Frontera, Baena, Cabra, Castro del Río, Lucena y Montoro] / Archivo Histórico Provincial de Córdoba, Sevilla, 2003.

Notas

¹ Son archivos de titularidad estatal, pero de gestión transferida a las distintas Comunidades Autónomas (cuya gestión fue otorgada a los ayuntamientos y diputaciones provinciales).

² Sistema archivístico que nace con la Ley de Archivos de Andalucía de 1984 y en el que estos archivos se integraron

mediante Decreto 258/1994, de 6 de septiembre, fruto de un Convenio de gestión suscrito entre el Estado y la Junta de Andalucía en 1984 y actualizado en 1994. Pese a que el Estado conserva la titularidad de los fondos.

³ GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga y LÓPEZ GÓMEZ, Pedro, Clasificación

de fondos de los Archivos Históricos Provinciales. Madrid, Subdirección General de Archivos, 1980. LÓPEZ GÓMEZ, Pedro (coord.), Organización de fondos de los Archivos Históricos Provinciales. Madrid, Comisión Técnica de Archivos Históricos de ANABAD, 1994.