

ÍNDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN.....	11
INTRODUCCIÓN.....	15
1.- LOS ARCHIVOS MUNICIPALES. ORIGEN Y FUNCIONES.....	19
1.- La creación de los archivos municipales.....	19
2.- Fines y funciones de los archivos municipales.....	20
3.- El patrimonio documental municipal.....	25
2.- LA REGULACIÓN DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES.....	35
1.- Legislación general.....	35
2.- Disposiciones específicas.....	38
2.1.- Provisiones y órdenes reales.....	38
2.2.- Ordenanzas y acuerdos municipales.....	43
A) Corona de Castilla.....	45
B) Corona de Aragón.....	52
2.3.- Los reglamentos de archivo.....	57
2.4.- Otras normas.....	59
3.- LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES.....	63
1.- Las autoridades locales.....	67
1.1.- El corregidor.....	67
1.2.- Los alcaldes o justicias.....	69
1.3.- Los regidores archivistas.....	70
A) Número y denominación.....	73
B) Nombramiento.....	74
C) Duración en el cargo.....	74
D) Cualidades.....	74
E) Juramento.....	75
F) Funciones.....	75
G) Salario.....	76

1.4.- Los jurados.....	77
1.5.- Los procuradores.....	78
2.- Los oficiales municipales.....	81
2.1.- Los escribanos.....	81
A) Conservación documental.....	81
B) Organización y descripción.....	85
C) Consulta y acceso.....	88
2.2.- Los archiveros.....	90
A) Número y denominación.....	93
B) Nombramiento.....	94
C) Duración en el oficio.....	95
D) Cualidades.....	95
E) Juramento.....	97
F) Funciones.....	97
G) Salario y horario.....	98
2.3.- Los mayordomos y contadores.....	101
4.- LA CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL.....	103
1.- La instalación.....	105
1.1.- Los depósitos documentales y su dispersión.....	105
1.2.- La ubicación del archivo del común.....	108
A) Casas particulares.....	109
B) Iglesias parroquiales.....	110
C) Conventos.....	113
D) Casas consistoriales.....	114
E) Otros edificios.....	118
1.3.- Los continentes de la documentación.....	119
A) Arca.....	121
B) Armario.....	125
C) Habitación-archivo.....	131
1.4.- La agrupación física de los documentos.....	135
2.- Causas del deterioro de la documentación.....	139
2.1.- El hombre.....	139
2.2.- Los animales.....	149
2.3.- El clima.....	150
3.- La preservación de los documentos.....	151
3.1.- La encuadernación.....	151
3.2.- Las copias o traslados.....	158
3.3.- Los libros copiadores.....	163

5.- LA ORGANIZACIÓN Y LA DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL.....175

1.- El «arreglo y ordenación» de la documentación.....	180
1.1.- El ingreso de los documentos: las remisiones.....	180
1.2.- La clasificación y ordenación: las agrupaciones documentales.....	185
2.- La descripción: los inventarios y sus características.....	212
3.- El control.....	239
3.1.- Las actas de entrega.....	240
3.2.- Las visitas.....	242
3.3.- Las memorias.....	244

6.- LA CONSULTA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MUNICIPAL.....247

1.- Los usuarios de los documentos.....	249
1.1.- Las autoridades municipales y los oficiales concejiles.....	249
1.2.- Otras instituciones.....	251
1.3.- Los particulares.....	252
2.- Las aperturas del archivo.....	258
2.1.- La autorización previa.....	258
2.2.- La entrega de los documentos.....	262
A) Reunión de los custodios de las llaves.....	263
B) Recepción de los documentos: los recibos.....	264
C) Registro de las salidas: los libros de conocimientos.....	268
3.- El descontrol: la recuperación de los documentos.....	274
3.1.- La custodia de las llaves y sus irregularidades.....	275
3.2.- La penalización de las aperturas fraudulentas.....	278
3.3.- La recuperación de los documentos.....	280

BIBLIOGRAFÍA.....285

FUENTES.....297