

LIBRO DE REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS EN EL
ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE CÁCERES
ISAD(G)
Norma Internacional General de Descripción Archivística

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- **Código de referencia**
ES.1037.AHP/50.01.2.1//AHPCC/23
- **Título**
Libro de registro de entrada de documentos en el Archivo Histórico Provincial de Cáceres.
- **Fecha(s)**
[c] 1950, septiembre, 18. / 2012, agosto, 07. Cáceres.
- **Nivel de descripción**
Unidad documental simple.
- **Volumen y soporte de la unidad de descripción**
1 libro (200 págs., 11 utilizadas); 320 x 220 mm.

2. ÁREA DE CONTEXTO

- **Nombre(s) del/de los productor(es)**
REGA002126. Archivo Histórico Provincial de Cáceres.

- **Historia institucional / Reseña biográfica**

El Archivo Histórico Provincial de Cáceres se crea en 1950 a propuesta del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, y de acuerdo y conformidad con las bases aprobadas por su Comisión Municipal Permanente. Su primera finalidad fue reunir los fondos documentales de la Provincia. Por esta orden ministerial, se creó el organismo "Biblioteca Pública y Archivo Histórico de Cáceres", bajo la protección de un patronato que funcionaba como una sección del Patronato Provincial para el fomento de los Archivos, Bibliotecas y Museos Arqueológicos.

En sus primeros años, el archivo recibía dotaciones económicas de las cantidades consignadas en los presupuestos del Estado y del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres. Su primera sede fue el Palacio de la Isla, edificio construido en el siglo XVI por la familia Blázquez Mogollón. Este palacio pasó a ser propiedad del Ayuntamiento de Cáceres en 1948, quien lo cedió para albergar el Archivo Histórico Provincial y la Biblioteca Pública de Cáceres. Los primeros pasos para la creación del Archivo se dieron siendo Director General de Archivos y Bibliotecas D. Miguel Bordonau, pero su instalación definitiva en el Palacio de la Isla, no fue hasta 1953. La inauguración del Palacio de la Isla, como Biblioteca Pública y Archivo Histórico Provincial, tuvo lugar el 15 de febrero de 1954.

Debido al constante incremento de los fondos documentales, y al pésimo estado en que se encontraba el Palacio de la Isla, en el año 1980 se inician las gestiones para el traslado de los fondos a un nuevo edificio, al llamado Palacio Toledo Moctezuma. Como quiera que este edificio seguía siendo aún pequeño para poder albergar todos los fondos, que presumiblemente ingresarían, se solicita información urbanística al Ayuntamiento para un solar anexo sito en las calles del Obispo Álvarez de Castro, adarve del Cristo y Calle Tiendas con vistas a su edificación y construcción posteriormente de un paso elevado que comunique el Palacio de Moctezuma con el nuevo edificio. En 1986 se inicia la incoación del expediente de cesión gratuita de dichos solares municipales al Estado para ampliación del Archivo Histórico Provincial.

Por Real Decreto 409/1989 de 21 de abril se transfiere la gestión del archivo a la Comunidad Autónoma de Extremadura, reservándose el Estado la propiedad del edificio y la titularidad de los fondos (BOE 28-4-89). Para llevarla a cabo se suscribe entre el Ministerio de Cultura y la Comunidad Autónoma un convenio sobre la gestión publicado por Resolución de 9 de mayo de 1989 (BOE 13-6-89).

El archivo inició el traslado al Palacio Moctezuma en el año 1992. En el solar colindante se construye un edificio anexo de nueva planta que fue recepcionado el 27 de noviembre de 1996, dotado de modernas instalaciones, que supuso la disponibilidad del edificio de titularidad estatal y, en consecuencia, que en 1997 se procediera a trasladar el resto de documentación depositada en el Palacio de la Isla al nuevo depósito, dejando definitivamente el viejo edificio.

- **Historia Archivística**

El Archivo Histórico, ha generado desde su creación, como consecuencia de sus funciones administrativas y archivísticas, diversa documentación. Se trata fundamentalmente de correspondencia, solicitudes, expedientes de investigación y búsqueda, expedientes de investigadores, fichas de usuario, facturas, hojas de lectura de temperatura y humedad, expedientes de exposiciones, Estadísticas, memorias de gestión mensual y anual, hojas de firma. Igualmente cabe mencionar los instrumentos de descripción, informes y otros documentos técnicos. La documentación mencionada, entre la que se incluye el libro descrito, se agrupó a en el 2006 en el fondo "Archivo Histórico Provincial de Cáceres".

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

- **Alcance y contenido**

El documento descrito se ha utilizado por el archivo para registrar la entrada de documentación recibida desde distintas administraciones públicas y del ámbito privado. Contiene diversos campos con datos como la fecha de ingreso, procedencia, lugar, contenido, organismo o persona que hace la entrega, persona que la recibe, años que comprenden los documentos y volumen de los mismos. A través de sus registros podemos rastrear no sólo el proceso de crecimiento de los distintos fondos del archivo, sino también la persona que ocupaba la dirección del mismo en cada momento. Los registros comienzan en el año 1950, con las transferencias de fondos notariales, siendo director Víctor García de Diego, y continuaran en los años siguientes, anotando la entrada de fondos de distinta procedencia, con las direcciones de Natividad de Diego, Pedro Rubio Merino, Isabel Simó, Rufino Casares y Esperanza Díaz García.

Con la implementación del Sistema de Gestión Documental ARCHIVEX, el Archivo Histórico Provincial de Cáceres deja de utilizar el libro de registro de entrada de documentos, terminando las anotaciones en agosto de 2012.

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

- **Condiciones de acceso**

Acceso libre.

- **Condiciones de reproducción**

Pueden obtenerse copias del documento que legalmente pueda ser consultado y cuya manipulación no impida la correcta conservación de los mismos. Las tasas de reproducción estarán sujetas a la Ley 18/2001, de 14 de diciembre, sobre Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura y la correspondiente orden anual de actualización de tarifas.

- **Lengua / Escritura de la documentación**

Español: Spa.

- **Características físicas y requisitos técnicos**

Soporte papel.

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- **Unidades de descripción relacionadas:**

El documento estudiado se relaciona con otra documentación relativa al funcionamiento interno del Archivo Histórico Provincial del archivo como expedientes de investigación y búsqueda, expedientes de investigadores, fichas de usuario, facturas, expedientes de exposiciones, Estadísticas, memorias de gestión mensual y anual, etc.

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

- **Nota del archivero**

Descripción realizada por Rafael Zambrano Moñino en octubre de 2025.

- **Reglas o normas**

- Base de datos Relación de municipios y códigos por provincias del Instituto Nacional de Estadística (INE)
- Código para la representación de nombres de lenguas: Alpha.3. Norma Internacional ISO 639-2. 1ª ed. Génova: ISO, 1998.
- Documentación-Referencias bibliográficas, contenido, forma y estructura. Norma Internacional ISO 690:1987 (F). 2ª ed.
- Norma Española de Descripción Archivística NEDA. 1ª versión. Madrid: Subdirección General de Archivos Estatales, 2006.
- Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G). 2ª ed. Madrid: Ministerio de Educación Cultura y Deporte-Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.
- Norma ISO 3166 de Códigos para la representación de nombres de países.

- **Fecha de la descripción**

2025-10-22