

*Los Libros de Actas del Pleno del Ayuntamiento
de las Palmas de Gran Canaria (1834-1994).
Inventario y microfilmación.
Estudio diplomático de las Actas de 1834*

ENRIQUE PÉREZ HERRERO
Archivo Histórico Provincial de Las Palmas

¿LA MICROFILMACIÓN DOCUMENTAL ES SOLUCIÓN?

Es creencia bastante difundida que la salvación de los archivos está en la microfilmación de sus fondos. Mayor inexactitud conceptual no se puede alcanzar. La salvación de los fondos archivísticos que configuran nuestro Patrimonio Documental no está en la duplicación de sus testimonios escritos, sino en el correcto y oportuno tratamiento de los mismos, según la Archivística nos enseña. La conservación segura de los fondos recibidos en nuestros archivos, su organización inteligente con arreglo a la estructura orgánica que los generó por necesidad administrativa, su descripción de cara al uso de la información que contienen, su servicio sin cortapisa alguna (salvo las marcadas por las normas jurídicas vigentes) y su difusión son las verdaderas soluciones para su perdurabilidad, preservación y guarda, todo lo cual permitirá su transmisión a las generaciones siguientes. Por contra, es frecuente desear, por parte de las administraciones, la microfilmación de los documentos como primera medida, y en muchos casos como única, para tener la memoria de los pueblos asegurada para el futuro, para la investigación e, incluso, para el uso administrativo ágil. Si se microfilman fondos enteros o en parte, sin haber desarrollado con anterioridad una actividad archivística de conservación, organización y descripción, no tendríamos más que un duplicado en película fotográfica del desorden y de la desorganización. Es más, si es difícil navegar por un fondo documental sin organizar, más lo será discurrir por una serie de cientos de metros de película totalmente anónima para el ojo del investigador, quien, sin directrices

ni instrumentos de descripción, no puede ver más allá de la imagen proyectada en el lector de microfilm.

El microfilm no conserva los fondos tratados, ni evita su destrucción y expolio. Lo único que logra es la conservación de la información tras la pérdida de los modelos que reproduce. Muchos estarán pensando en el incendio de las Casas Consistoriales de la Plaza de Santa Ana en el siglo pasado, y en la suerte que supondría para nuestra Historia poder acceder a la información quemada, aunque fuese a través de duplicados. Pero pocos estarán pensando en que este hecho luctuoso se puede evitar. No obstante, el nivel de despreocupación por los archivos es una realidad. En los tiempos que corren se ha despertado una intranquilidad por la conservación de los documentos de archivo, intranquilidad que se manifiesta en poner el grito en el cielo y airear a los cuatro vientos que tal o cual archivo no está microfilmado o digitalizado. Pero nadie se extraña de que los documentos que se desean conservar están custodiado en auténticos almacenes de papeles, que no archivos, y que no están siendo tratados por un personal conocedor de las técnicas archivísticas. Los archiveros brillan por su ausencia en todas las relaciones de puestos de trabajo de las administraciones públicas canarias. Pero son muchas ya las que ya han contactado con empresas para proceder de inmediato a la microfilmación de los fondos de que son responsables, sin pararse a pensar en que el verdadero éxito del control y defensa de lo que se quiere microfilmarse está en su tratamiento archivístico.

La duplicación de los fondos mediante técnicas fotográficas (microfilm) o informáticas (digitalización) es, por supuesto, aceptada por la Archivística, aunque el lugar que ocupa en el procedimiento que defiende no es el primero, sino el último. No es considerada, por tanto, como la medida de seguridad, sino como una de las medidas que se han de adoptar en el tratamiento archivístico de los fondos, que ha de comenzar por su oportuna conservación (instalación correcta, adopción de medidas de conservación preventivas a cualquier daño que pudiera acaecer, manipulación adecuada, etc.), seguir por su racional organización (respeto al principio de procedencia, clasificación, ordenación, formación de las unidades de instalación, etc.) y terminar con la conveniente descripción (censo, guía, inventario, catálogo, índices, cuadros de clasificación de fondos, etc.). Tras todos estos pasos, se sitúa la reproducción de los fondos de cara a la conservación de la información que atesora el Patrimonio Documental, como último remedio ante lo imponderable, y como herramienta eficaz para sumergirse en los documentos sin tener que removerlos de sus unidades de instalación, y para reducir su manejo a los casos esporádicos en los que la duplicación no satisfaga a la pregunta del historiador, o mejor del diplomata, por no permitir la visualización de los elementos buscados, como filigranas, puntizones, corondeles, materia y otros detalles de los soportes sustentantes y sustentados, lo que únicamente el acceso directo permite.

Una vez despejada la duda y ubicada la reproducción de los documentos en el lugar que merece, dedicaremos algunas líneas a defender los beneficios que aporta como herramienta útil. Como dijimos en otro momento¹, el microfilm es la salvaguarda de la información (no de los documentos) ante la pérdida fortuita o intencionada del fondo. Un incendio u otro hecho luctuoso pueden ocasionar la desaparición del legado documental, en todo o en parte, lo que supone la desaparición de los casi únicos testimonio que poseemos de un momento determinado de nuestro devenir (recordemos que existen otros patrimonios que nos ilustran de nuestro pasado). Triste sería este hecho, pero más lamentable por vergonzoso sería que no contásemos con reproducciones satisfactorias y completas con las que llenar el vacío que la tal pérdida supondría para la comprensión de nuestra Historia. El microfilm (o cualesquiera otras soluciones semejantes) nunca llenará el vacío ocasionado por la desaparición de su original, pero, al menos, quedaría constancia de los hechos narrados, residuo útil para el historiador, aunque no para el Tesoro Documental, que evidentemente habría fenecido.

Por otro lado, la repetición de los contenidos de un archivo por este medio es relativamente fácil, y la copia del microfilm obtenido lo es aún más, con lo que el estudio simultáneo de un mismo fondo desde alejados puntos geográficos es ya posible. En el caso de la Comunidad de Canarias, caracterizada por una dispersión geográfica sin vínculos físicos de unión (lo que dificulta y encarece la consulta de los archivos de las siete islas), esta solución que la técnica permite podría suplir los vacíos de información histórica que la dispersión geográfica de todo archipiélago ocasiona. En otras palabras, el legado documental canario podría estar presente en cada una de las islas, y los historiadores podrían participar del mismo con igualdad de posibilidades, sin tener que cambiar de residencia para poder participar de los beneficios que ostentan, en este rango de cosas, las denominadas islas capitalinas.

En resumidas cuentas, la reproducción de la imagen de los documentos, bien sea en microfilm o por digitalización, ofrece varias ventajas irrefutables. En primer lugar, permite la consulta de los documentos sin necesidad de recurrir a los originales. En segundo lugar, la salvaguarda de las fuentes primigenias, ya que una vez reproducidas por cualesquiera de estos sistemas, huelga su manejo para su consulta. En tercer lugar, la posibilidad del intercambio de copias de microfilmes, por lo que un archivo podría contar, además de con los fondos propios, con los de otras instituciones similares, o la creación de archivos de imágenes pero sin documentos (que hemos bautizado con el

¹ Pérez Herrero, Enrique, «La informática y la archivística. Los Centros Insulares de Microfilms (CIM) del Patrimonio Documental Canario o archivos de duplicados», en *Vegueta. Anuario de la Facultad de Geografía e Historia*, núm. 1, octubre, 1993, Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, pp. 235 y ss.

nombre de Centros Insulares de Microfilmes²). Y por último, la conservación de la información ante la pérdida de los fondos documentales.

EL INCENDIO DE LAS CASAS CONSISTORIALES (1842)
Y LA MICROFILMACIÓN DE LOS LIBROS DE ACTAS (1995):

Haciendo un poco de historia, recordemos el incendio nefasto que asoló a las Casas Consistoriales de Las Palmas de Gran Canaria en la noche del 29 de marzo de 1842, con la pérdida de la totalidad de los fondos custodiados en el archivo, hecho que vino a sumarse al desastre ocasionado en 1599 por los holandeses sobre lo mismo. El incendio de las Casas Consistoriales en 1842 convirtió en humo uno de los más importantes fondos documentales para la historia de Canarias. No quedó para la posteridad ni los documentos ni la información en ellos contenida.

Siete años más tarde se recordaba el hecho con las siguientes palabras:

Un horroroso incendio redujo a cenizas la noche del tercer día de pascua de Resurreccion del año de 1842 la ant. casa del ayunt. de las Palmas, á pesar de los grandes esfuerzos que se hicieron para salvarla de las llamas por todos los vec. de la pobl.: su archivo donde se hallaban depositados desde el tiempo de la conquista muchísimos documentos interesantes, y enriquecido ademas con otros que se habian ido sucesivamente agregando desde aquella remota época hasta nuestros días, convertido en polvo en muy breves instantes, privó al pueblo canario de una riqueza inmensa y de mucho mayor precio y valía que la plata y el oro, por hallarse consignados en aquellos viejos legajos los hechos heroicos de sus antepasados en las sucesivas invasiones de holandeses, franceses é ingleses que ha sufrido aquella isla desde su conquista. Pasados los primeros momentos de consternación y espanto y repuestos un tanto del anterior disgusto, se reunieron todos los vec. que por su cuna, su riqueza y sus destinos gozan de mayor influjo y prestigio en el país, y decidieron por unanimidad, llevados de su loable entusiasmo en favor de su patria, edificar á su costa y en el mismo sitio otro palacio de mejor gusto y magnificencia que el anterior...³.

Las obras comenzaron de inmediato, pero los años pasaban sin alcanzarse el final, y así vemos que en 1857⁴, 1859⁵ y 1899⁶ el depositario del Ayuntamiento seguía liquidando las cuentas de los gastos producidos en los citados presupuestos económicos. La decoración del Salón de Sesiones (actual Salón Dorado) se terminó en 1891⁷ y las estatuas para el remate de la facha-

² Cfr. nota anterior.

³ Madoz, Pascual, *Diccionario Geográfico-Estadístico-Histórico de España y sus posesiones de Ultramar*, Madrid, 1849, tom. XII, voz: Palmas, Las.

⁴ AHPLP, Ayuntamiento de Las Palmas, Obras Públicas, legajo 3, exp. 42.

⁵ AHPLP, Ayuntamiento de Las Palmas, Obras Públicas, legajo 3, exp. 52.

⁶ AHPLP, Ayuntamiento de Las Palmas, Obras Públicas, legajo 13, exp. 288.

⁷ AHPLP, Ayuntamiento de Las Palmas, Obras Públicas, legajo 11, exp. 197.

da, en sustitución de otras existentes que se encontraban en precario estado y se desmoronaban con peligro para los transeúntes, quedaron colocadas a principios de enero de 1909⁸.

Muchos motivos se han enarbolado para dar explicación al origen del incendio, aunque, no obstante, la verdad sigue oscura a falta de pruebas fehacientes. El nombre de Carlos Grandy, secretario del Ayuntamiento en 1842, salta a la palestra en numerosas ocasiones como la mano pirómana que inflamó el edificio, bien para ocultar los testimonios que hablaban de la primacía de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria sobre la de Santa Cruz de Tenerife para ostentar la capitalidad del Archipiélago, bien para disimular el robo de los caudales públicos. Una tercera opinión cree más acertado culpar más que al Secretario, a la desastrosa situación de las finanzas municipales, que se pretendía, en aquel entonces, remediar con el no ingreso en la Hacienda del Estado del impuesto extraordinario nombrado «del noveno sobre la libra de la carne»⁹.

El recuerdo de aquel triste suceso preocupa a todos, pues puede suceder una vez más, lo que obliga a que se adopten las medidas oportunas. Al margen de las que se puedan plantear en evitación y propagación del fuego, están las de garantizar la permanencia de la información mediante técnicas modernas de reproducción, como la microfilmación. Un incendio u otro accidente puede ocasionar la pérdida de todo un legado documental, lo que supondría, a su vez, la pérdida del único testimonio que se posee de un momento determinado de nuestro pasado.

Dada la importancia que dichos fondos supone para nuestro devenir histórico y la pérdida de tan incommensurable depósito documental, el Archivo Histórico Provincial de Las Palmas de Gran Canaria «Joaquín Blanco», siempre precavido y memorioso de hechos luctuosos de tamaño envergadura, programó la microfilmación de los Libros de Actas del municipio capitalino en evitación de la repetición de los hechos narrados, ya que el peligro subyace muy a pesar de la experiencia de antaño.

Tras la exposición de motivos, contactos, conversaciones y permisos oportunos, se comenzó el día 22 de junio de 1994 a microfilmear los libros del pleno que se conservan al presente en el despacho del Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria¹⁰, autorizado todo

⁸ AHPLP, Ayuntamiento de Las Palmas, Obras Públicas, legajo 16, exp. 397.

⁹ Espinosa San José, Tomás, *Las viejas casas consistoriales*, Las Palmas de Gran Canaria, Excmo. Ayuntamiento, 1993, pp. 19-21.

¹⁰ Queremos agradecer aquí el interés y las facilidades que D. Juan Rodríguez Drincourt, Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, mostró en todo momento para la culminación exitosa del proyecto. Los trabajos de microfilmación fueron brillantemente realizados por el Laboratorio de Documentación e Infografía de la Sección de Teoría e Historia del Arte y la Arquitectura del Departamento de Arte, Ciudad y Territorio de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, a cargo de D. Dimas Valdivielso, técnico micrográfico, y su equipo. A todos ellos, enhorabuena por los trabajos y el interés.

ello por la Comisión Municipal de Gobierno, celebrada el 21 de junio de 1994. Se han microfilmado los 143 libros de las Actas del Pleno Municipal, comprendidos entre los años 1834 y 1994. La serie documental de los Libros de Actas del Pleno comienza en el año de 1834, mas no se conserva al completo, pues faltan los años 1835, 1837, 1838, 1840 y 1841. Se han reproducido por este medio 37.353 folios en el espacio de 78 rollos de microfilms o 2.340 mts. de película con 39.168 fotogramas. Estos 160 años de la historia de nuestro municipio podrán ser consultados libremente en el Archivo Histórico Provincial de Las Palmas por todos los investigadores y curiosos de nuestro pasado que lo deseen, o en el propio Ayuntamiento, ya que la dirección General de Cultura del Gobierno de Canarias le donó el 15 de febrero de 1996 una copia completa del trabajo realizado. El presupuesto económico se obtuvo del propio que el Archivo Histórico Provincial de Las Palmas recibió de la citada Dirección General para la microfilmación de sus fondos.

El éxito y la complacencia con que se ha recibido esta iniciativa por parte de los investigadores, nos ha conducido a ampliar el proyecto a todos los municipios de la isla de Gran Canaria que estimen oportuno colaborar en esta línea de actuación, colaboración que se reduce a la simple autorización para que el Archivo Histórico Provincial de Las Palmas proceda y costee la microfilmación de sus libros de actas. A final del año de 1996, se habrán microfilmado las actas de Arucas y Santa Brígida. Una vez tratados micrográficamente los 21 municipios de la isla de Gran Canaria, ampliaremos el proyecto a Lanzarote y Fuerteventura, con idénticas condiciones económicas y técnicas.

INVENTARIO DE LOS LIBROS DE ACTAS (1834-1994):

El inventario general completo de los Libros de Actas del Pleno Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria es el siguiente:

Núm. Libro	Descripción Tipo de la sesión	Fechas extremas	Núm. Págs.	Núm. Rollo
1	Libro de Actas del Pleno Municipal	01/01/1834-30/12/1834	332	1
1-BIS	Idem	02/01/1836-08/07/1836	103	1
2	Idem	21/01/1839-31/12/1839	133	2
3	FALTA (al menos desde 1960)	01/01/1840- 31/12/1840		
4	Libro de Actas del Pleno Municipal	30/03/1842-31/12/1842	169	2

5	Idem	01/01/1843-26/12/1843	327	2
6	Idem	02/01/1844-31/12/1844	344	3
7	Idem	03/01/1845-31/12/1845	132	3
8	Idem	05/01/1846-31/12/1846	196	4
9	Idem	04/01/1847-31/12/1847	267	4
10	Idem	04/01/1848-25/12/1848	160	5
11	Idem	03/01/1849-25/12/1849	161	5
12	Idem	04/01/1850-28/12/1850	176	6
13	Idem	02/01/1851-23/12/1851	154	6
14	Idem	03/01/1852-23/12/1852	193	6
15	Idem	05/01/1853-29/12/1853	116	7
16	Idem	11/01/1854-22/12/1854	143	7
17	Idem	08/01/1855-31/12/1855	116	7
18	Idem	07/01/1856-31/12/1856	192	8
19	Idem	05/01/1857-29/12/1857	271	8
20	Idem	05/01/1858-29/12/1858	138	9
21	Idem	08/01/1859-31/12/1859	143	9
22	Idem	11/01/1860-24/12/1860	120	9
23	Idem	02/01/1861-30/12/1861	375	10
24	Idem	08/01/1862-28/12/1862	135	11
25	Idem	01/01/1863-31/12/1863	100	11
26	Idem	05/01/1864-28/12/1864	84	11
27	Idem	11/01/1865-30/12/1865	112	11
28	Idem	05/01/1866-18/12/1866	107	12
29	Idem	06/01/1867-27/12/1867	83	12
30	Idem	05/01/1868-30/12/1868	169	12

31	Libro Actas de Junta Superior Gobierno	05/10/1868-07/11/1868	149	13
32	Libro de Actas del Pleno Municipal	06/01/1869-31/12/1869	512	14
33	Idem	07/01/1870-27/12/1870	401	14
		Número saltado		15
34	Idem	02/01/1871-27/12/1871	375	16
35	Idem	08/01/1872-30/12/1872	250	16
36	Idem	03/01/1873-30/12/1873	327	17
37	Idem	01/01/1874-28/12/1874	246	17
38	Idem	01/01/1875-31/12/1875	261	18
39	Idem	07/01/1876-27/12/1876	171	18
40	Idem	05/01/1877-31/12/1877	188	19
41	Idem	02/01/1878-30/12/1878	151	19
42	Idem	06/01/1879-31/12/1879	11+126	19
43	Idem	12/01/1880-29/12/1880	164	20
44	Idem	05/01/1881-30/12/1881	203	20
45	Idem	04/01/1882-29/12/1882	205	20
46	Idem	05/01/1883-28/12/1883	198	21
47	Idem	03/01/1884-19/12/1884	225	21
48	Idem	02/01/1885-30/12/1885	236	22
49	Idem	08/01/1886-24/12/1886	173	22
50	Idem	07/01/1887-23/12/1887	174	23
51	Idem	13/01/1888-28/12/1888	173	23
52	Idem	04/01/1889-27/12/1889	202	24
53	Idem	01/01/1890-24/12/1890	197	24
54	Idem	02/01/1891-30/12/1891	182	25
55	Idem	06/01/1892-30/12/892	136	25

56	Idem	04/01/1893-29/12/1893	172	25
57	Idem	01/01/1894-26/12/1894	172	26
58	Idem	01/01/1895-27/12/1895	178	26
59	Idem	01/01/1896-25/12/1896	215	26
60	Idem	01/01/1897-27/12/1897	288	27
61	Idem	01/01/1898-28/12/1898	240	27
62	Idem	01/01/1899-29/12/1899	307	28
63	Idem	01/01/1900-23/10/1891	322	29
64	Idem	25/10/1901-24/10/1902	200	29
65	Idem	29/10/1902-06/02/1903	100	30
66	Idem	07/02/1903-05/08/1903	150	30
67	Idem	07/08/1903-23/03/1904	150	30
68	Idem	25/03/1904-26/03/1906	300	31
69	Idem	04/04/1906-23/03/1908	300	32
70	Idem	25/03/1908-31/07/1909	250	33
71	Idem	05/08/1909-05/12/1910	300	33
72	Idem	07/12/1910-14/06/1912	300	34
73	Idem	19/06/1912-26/09/1913	300	34
74	Idem	01/10/1913-25/12/1914	300	35
75	Idem	01/01/1915-16/06/1916	300	35
76	Idem	21/06/1916-29/06/1917	256	36
77	Idem	04/07/1917-05/06/1918	307	36
78	Idem	10/06/1918-22/10/1919	299	37
79	Idem	27/10/1919-29/12/1920	237	37
80	Idem	03/01/1921-28/12/1921	208	38
81	Idem	01/01/1922-29/12/1922	221	38

82	Idem	01/01/1923-28/12/1923	233	39
83	Idem. Conjuntamente con C. Permanente.	01/01/1924-28/03/1924	50	39
83	Actas de la Comisión Permanente.	16/04/1924-31/12/1924	127	39
84	Libro de Actas del Pleno Municipal	01/04/1924-17/12/1926	138	39
85	Idem	01/01/1927-23/11/1928	106	40
86	Idem	02/01/1929-24/12/1930	136	40
87	Idem	07/01/1931-10/10/1931	138	40
88	Idem	17/10/1931-18/06/1932	141	40
89	Idem	23/06/1932-29/12/1932	80	41
90	Idem	07/01/1933-30/12/1933	172	41
91	Idem	06/01/1934-28/12/1934	201	41
92	Idem	04/01/1935-13/12/1935	204	42
93	Idem	20/12/1935-19/08/1936	189	42
94	Idem	26/08/1936-24/11/1937	241	43
95	Idem	01/12/1937-25/01/1939	237	43
96	Idem	02/02/1939-25/01/1940	240	44
97	Idem	01/02/1940-14/06/1941	235	44
98	Idem	11/07/1941-22/09/1944	187	45
99	Idem	27/09/1944-06/10/1948	299	45
100	Idem	10/12/1948-09/08/1950	388	46
101	Idem	06/10/1950-27/08/1953	278	47
102	Idem	10/09/1953-18/04/1956	300	47
103	Idem	24/05/1956-28/04/1960	299	48
104	Idem	12/05/1960-25/01/1962	198	48
105	Idem	01/03/1962-30/12/1964	290	49
106	Idem	15/01/1965-13/10/1966	200	49

107	Idem	21/10/1966-30/01/1969	298	50
108	Idem	20/02/1969-07/02/1971	289	50
109	Idem	25/02/1971-26/10/1972	295	51
110	Idem	23/11/1972-31/05/1974	280	51
111	Idem	27/06/1974-26/02/1976	284	52
112	Idem	25/03/1976-29/09/1977	294	52
113	Idem	29/10/1977-22/02/1979	284	53
114	Idem	01/03/1979-10/12/1979	292	53
115	Idem	07/12/1979-14/07/1980	287	54
116	Idem	30/07/1980-24/04/1981	282	54
117	Idem	29/05/1981-26/02/1982	293	55
118	Idem	26/02/1982-30/09/1982	586	56
119	Idem	08/10/1982-30/09/1983	604	57
120	Idem	30/09/1983-28/09/1984	300	58
121	Idem	28/09/1984-31/05/1985	300	58
122	Idem	31/05/1985-24/03/1986	302	59
123	Idem	24/03/1986-26/10/1986	288	59
124	Idem	31/10/1986	39	60
125	Idem	28/11/1986-26/06/1987	430	60
126	Idem	20/07/1987-22/01/1988	450	61
127	Idem	29/01/1988-27/05/1988	469	62
128	Idem	10/06/1988-15/12/1989	417	63
129	Idem	24/02/1989-09/06/1989	440	64
130	Idem	28/06/1989-30/11/1989	499	65
131	Idem	01/12/1989-30/03/1990	501	66
132	Idem	27/04/1990-30/07/1990	423	67

133	Idem		28/09/1990-30/11/1990	459	68
134	Idem		28/12/1990-02/07/1991	522	69
135	Idem		05/07/1991-27/12/1991	592	70
136	Idem		31/01/1992-26/06/1992	550	71
137	Idem		15/07/1992-17/11/1992	483	72
138	Idem		27/11/1992-23/03/1993	493	73
139	Idem		26/03/1993-25/06/1993	496	74
140	Idem		15/07/1993-26/11/1993	529	75
141	Idem		21/12/1993-25/03/1994	487	76
142	Idem		25/03/1994-30/06/1994	485	77
143	Idem		29/07/1994-18/11/1994	568	78

BREVE HISTORIA DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y SU PUESTO EN LA HISTORIA

Presunción es intentar demostrar la utilidad de los archivos municipales como centros de información de cara, al menos, a la historia local, por ser tema ya hartamente tratado. La identidad del municipio está constituida esencialmente por su pasado, pasado que se perpetúa y se hace vivo a través de los documentos que de él hablan. No es difícil comprender que este tipo de documentación haya sido defendida desde antaño por la formulación legal al respecto que, desde antiguo hasta nuestros días, se ha venido sucediendo con idénticas finalidades. Probablemente la primera disposición legal sobre estos archivos haya que encontrarla en la Pragmática del 9 de junio de 1500, en la que se especifica que se pongan «a buen recaudo» las escrituras y demás documentos generados por los concejos. Felipe II, en las Cortes de Madrid de 1593, se muestra consciente de la benignidad de la conservación de las relaciones escrituradas por cuanto manda que «de todas las escrituras se ponga y deposite un traslado auténtico en los archivos de cada ciudad, villa ó lugar, pidiéndolo alguna de las partes; con que el Escribano ante quien se otorgare, haya de poner la escritura en el archivo»¹¹. Desde ese momento se fue sucediendo un sinnúmero de disposiciones particulares a estos archivos, que duraron hasta el siglo XX, en que se les somete a la legislación general sobre Pa-

¹¹ *Novísima Recopilación de las Leyes de España*, lib. X, tít. XXIII, ley IX.

rimonio Documental¹². De todo ello podemos comprender no sólo su propia existencia, sino también el interés que en todo momento han supuesto y suponen para nuestro tesoro artístico, su importancia como testimonios eficientes de las actividades administrativas que configuran nuestro país, como constancia irrefutable de los derechos adquiridos por los ciudadanos, y como eco de un pasado no olvidado precisamente por la existencia de documentos que de él nos habla y a él nos permite acercarnos.

Los ayuntamientos son las instituciones político-administrativas que conservan los fondos documentales más antiguos de su municipio, sin olvidar a los archivos parroquiales. Así pues, los archivos municipales son la memoria insustituible de los ayuntamientos que los han producido y el espejo que sabe captar de forma permanente las vicisitudes de la vida de los municipios, de sus corporaciones y de sus gentes. Es por ello por lo que los RRCC, en 1480, estando en Toledo, comprenden que es necesaria su conservación por cuanto mandan que se «hagan arca donde esten los privilegios y escrituras del Concejo á buen recaudo, que á lo ménos tengan tres llaves, que la una tenga la Justicia, y la otra uno de los Regidores, y la otra el Escribano del Concejo, de manera que no se puedan sacar de allí»¹³. En efecto, un siglo después de esta medida prudente, Felipe II, en las Cortes de Madrid de 1580, de nuevo prohíbe taxativamente sacar los documentos de los archivos municipales, por lo que intuimos que se debió transgredir con bastante frecuencia como para incidir sobre lo mismo¹⁴. Felipe V volverá a dictar normas sobre el mismo sentido por Real Provisión de 20 de noviembre de 1703. Buen ejemplo a tenerse en cuenta. Si el archivo es el cerebro, y su forma de recuerdo no es otra que los documentos, llegamos a la conclusión inmediata de que según éstos vayan aumentando, a igual ritmo irá creciendo su memoria. Es decir, a mayor número de metros lineales de documentación, mayor capacidad cognoscitiva, y viceversa. Cuanto más completos son los archivos, más amplia es la información sobre el devenir del municipio.

Este reconocimiento del interés que los fondos documentales municipales representan para la historia de nuestro país no va a desmayar con el transcurso de los tiempos, sino todo lo contrario, y de ello se va a ocupar la legislación reciente. Así el Ministerio de Educación Nacional encomienda, en 1938, a los Patronatos Provinciales para el fomento de las Bibliotecas, Archivos y Museos Arqueológicos (creados por Decreto de 13 de octubre del citado año)¹⁵, entre otros cometidos, los de velar por los fondos documentales de la provincia de residencia, la potestad de otorgar diplomas y premios a los mu-

¹² Alcalde Martín-Calero, Carlos, «Los Archivos de la Administración Local», en *Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León*, núm. 1, Salamanca, ACAL, 1992, pág. 149.

¹³ *Novísima Recopilación de las Leyes de España*, lib. VII, tít. II, ley II.

¹⁴ *Novísima Recopilación de las Leyes de España*, lib. XI, tít. X, ley XV.

¹⁵ *Decreto de 13 de octubre de 1938, del Ministerio de Educación Nacional* (B.O.E. núm. 114, de 22 de octubre).

nicipios que sobresalgan por su atención al archivo municipal, la de promover la buena conservación de los archivos municipales y la de «invitar a tales organismos (es decir, a los Ayuntamientos) y a todas las corporaciones y particulares que posean documentación histórica, a que, sin perder sus derechos de propiedad, la instalen para su debida catalogación y custodia en los Archivos Históricos Provinciales»¹⁶. La carrera no había sino comenzado. En 1947¹⁷, los archivos municipales se declaran componentes del Patrimonio Histórico Documental, por lo que se someten a la legislación general del Estado (art. 5.d), y se les obliga a organizar sus fondos (art. 35) y a acondicionar sus instalaciones convenientemente para instalar y recibir el citado patrimonio (art. 52). La legislación al respecto se sucede y aclimata a la modernidad, de entre la que sobresale el Reglamento de 1952¹⁸, la Ley 7/1985¹⁹, la Ley 16/1985²⁰ y, en el caso particular de Canarias, además, el Real Decreto 2568/1986²¹, y las Leyes 3/1990²², 14/1990²³ y 30/1992²⁴.

Pero antes de continuar, hagamos un receso para evaluar la situación descrita que, con tantas leyes de protección y preocupación por nuestros archivos locales, nos deslumbra un tanto. Pero ¿cuál es la realidad?. González Duque²⁵ nos describe con tristeza y grafismo poético, lo que acontece en el 80 por ciento de los ayuntamientos españoles, con estas palabras:

Nuestros archivos municipales, esos alegres palomares, esos oscuros almacenes de papel amarillento, lugar preferido por el erudito local, por el roedor asustado, por el bedel que sólo va cuando tiene que depositar (tirar,

¹⁶ *Orden de 19 de octubre de 1938*, arts. 1.º-g; 4.º-a, b y c (B.O.E. núm. 118, de 26 de octubre).

¹⁷ *Decreto de 24 de julio de 1947, sobre Ordenación de los Archivos y Bibliotecas y del Tesoro histórico-documental y bibliográfico* (B.O.E. de 17 de agosto).

¹⁸ *Decreto de 17 de mayo de 1952, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales* (B.O.E. núm. 159, de 7 de junio).

¹⁹ *Ley 7/1985, Reguladora de Bases de Régimen Local* (B.O.E. de 3 de abril).

²⁰ *Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español* (B.O.E. núm. 155, de 29 de junio).

²¹ *Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales* (B.O.E. núm. 305, de 22 de diciembre).

²² *Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias* (B.O.C. núm. 27, de 2 de marzo).

²³ *Ley 14/1990, de 26 de julio, de reforma de la Ley 8/1986, de 18 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias* (B.O.E. núm. 96, de 1 de agosto).

²⁴ *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común* (B.O.E. núm. 285, de 27 de noviembre).

²⁵ González Duque, Luis, «Los archivos municipales, casi unos alegres palomares», en *Boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos*, año V, núm. 2, 1994, pág. 48.

abandonar a su suerte) nuevos papeles, o en muchos casos, por el funcionario desesperado que, en su intento por encontrar el expediente urgente que le pide el concejal, busca y rebusca y añade su granito de arena al ya, de por sí, denostado crucigrama sin hacer... ¿Qué hacer?, ¿iniciar una campaña de alfabetización democrática orientada a alcaldes y concejales?, ¿denunciar en los juzgados la vulneración a la Ley de Patrimonio Histórico Español?, o ¿seguir como ahora viendo cómo las palomas hacen sus nidos entre las Actas de las Comisiones de Gobierno?

Los concejos, también llamados regimientos, cabildos, municipalidad, cuerpo municipal, ayuntamiento y corporación municipal, disponían de un escribano para la «conscriptio» de los documentos que emitían, por lo que era imprescindible su presencia en la adopción de los acuerdos, para así poder poner por escrito cuanto allí se decía y alegaba. También debían custodiar el sello de la municipalidad (signo de su capacitación jurídica) con el que validar los escritos y, amén de todo lo dicho, conservar bajo su vigilancia los documentos y llevar los libros de acuerdos y de repartimiento. Las funciones del escribano de concejo estaban perfectamente delimitadas, cometidos que en Canarias no eran sino las trasuntadas de las de la escribanía mayor del cabildo de Sevilla²⁶. Las ciudades podían elegir a su escribano de concejo, si tenían privilegio para ello, aunque competía al rey su confirmación. En caso contrario, la elección y nombramiento debía provenir del Consejo del Rey²⁷. Era lo que hoy es el Secretario del Ayuntamiento, pues ambas atribuciones se identifican. Tradicionalmente un escribano asistía a las deliberaciones del Ayuntamiento para autorizar los acuerdos y decisiones y dar fe de ellos cuando procediese. En los pueblos que carecían de escribano (escaso número de vecinos, enfermedad o ausencia del escribano nombrado), se subsanaba tal dificultad nombrando a una persona de respeto para que asistiese a los ayuntamientos en sus deliberaciones y diese fe de todo cuanto pasaba en ellos. Esta persona se bautizó con el nombre de «fiel de fechos». Tras la instauración de los ayuntamientos constitucionales (Constitución Española de 1812, art. 320), se llamó Secretario del Ayuntamiento a la persona encargada de hacer las veces de escribano y de «fiel de fechos». Según el Decreto de 10 de julio de 1812²⁸, no era necesario que el secretario electo tuviese la calidad de escribano; es más, con el tiempo se prohibió que determinados escribanos fuesen nombrados secretarios (1823), para más tarde declararse la total incompatibilidad de los notarios para ocupar cualquier empleo remunerado proveniente de los presupuestos municipales (1862 y 1877). Y por último, la Ley Mu-

²⁶ Aznar Vallejo, Eduardo, *Documentos Canarios en el Registro General del Sello (1476-1517)*, La Laguna, Instituto de Estudios Canarios, 1981, p. 39.

²⁷ *Las Siete Partidas*, III, tít. XIX, ley III.

²⁸ *Decreto de 10 de julio de 1812*, sobre reglas para la formación de los Ayuntamientos Constitucionales, art. II.

nicipal de 20 de agosto de 1870 obligó a los ayuntamientos a nombrar y pagar un secretario, que también lo sería del Alcalde y de la Junta Municipal. Y esta situación es la que prevalece en la actualidad. La figura del secretario ya va a estar presente en todos los órganos colegiados, y tratado general o particularmente en toda norma de funcionamiento, bien se trate de disposiciones cuyo ámbito de aplicación afecta a todas las administraciones públicas, bien se trate de disposiciones concretas a cada una de las mismas.

Si bien Alfonso X muestra en *Las Partidas* una esmerada preocupación por la figura del escribano u «home que es sabidor de escreuir»²⁹, nada dice puntualmente del escribano de concejo, ya que sólo menciona dos tipos de escribano: el real («que escribe los previllejos e las cartas e los actos de casa del rey») y los públicos («que escriuen las cartas de las vendidas e de las compras e los pleitos e las posturas que los ombres ponen entre si en las çibdades e en las villas»). No obstante, en varias ocasiones nombra al escribano de concejo, y dice que sus cartas «deuen ser creydas por todo el regno»³⁰ y que no puede ser arrendador ni recaudador y que carece de voz y voto³¹. En los cuerpos legislativos posteriores, el escribano de concejo empezará a tomar cartas de naturaleza. Y tanto es así, que va a ocupar un papel muy importante en la buena conservación de «todas las notas y registros, y otras escrituras» que queden al fallecimiento de su rogatorio, de la clase que fuese, bien escribano público o de número, bien de otra índole. Por pragmática dada en Toledo en 1502, recordada por pragmática de Felipe III en 1603, se ordena a los escribanos de concejo que se personen en casa del escribano fallecido o privado de su oficio para poner a buen recaudo «todas las notas y registros, y otras escrituras que hallaren de tal Escribano, y las hagan juntar y sellar con un sello, y las pongan en un lugar donde esten juntas y bien guardadas, que no se pierdan ni se pueda hacer engaño ni falsedad de ellas, y despues las den y entreguen al Escribano que sucediere en el dicho oficio por ante el dicho Escribano de Concejo»³².

El salario que percibía era doble, o mejor dicho, dobles las procedencias de sus ingresos. Por un lado percibía emolumentos del concejo al que asistía, por el otro, de los derechos legales por la práctica de su actividad, tasados por arancel. Sabemos, por la Real Cédula de 8 de junio de 1503, que el salario concejil, a principio del siglo XVI, estaba fijado en 1.000 maravedís anuales³³.

Los acuerdos que el escribano tenía que recoger y testimoniar debían ser adoptados por la corporación reunida en las propias casas del ayuntamiento

²⁹ *Las Siete Partidas*, III, tít. XIX, ley I.

³⁰ *Las Siete Partidas*, III, tít. XIX, ley III.

³¹ *Las Siete Partidas*, III, tít. XIX, ley VII.

³² *Novísima Recopilación de las Leyes de España*, lib. X, tit. XXIII, ley X y XI.

³³ Aznar Vallejo, Eduardo, *La integración de las Islas Canarias en la Corona de Castilla (1478-1526)*, Las Palmas de Gran Canaria, Cabildo Insular, 1992, p. 106; Idem, *Documentos canarios en el Registro del Sello...*, p. 119, asiento núm. 582.

y no en otras partes, pues para ello estaban. En 1480³⁴, estando los RRCC en Toledo, signaron una ley por la cual se ordenaba que las reuniones de los señores corregidor y regentes del Cabildo se debían hacer en los ayuntamientos, y no en otra parte alguna. Pero no debía acontecer así en 1519 en Canarias, pues el Regidor y el Personero, en nombre del Concejo de la isla de Gran Canaria, se vieron precisados a informar a la Corona de que en dicha isla «se hacía cabildo e ayuntamiento fuera de las casas del cabildo e ayuntamiento... aviendo en ella casas de ayuntamiento para ello», al tiempo de solicitar que se prohibiese tajantemente dichas reuniones salvo en las «casas de Cabildo... porque se evitassen cabildos sospechosos». La petición fue escuchada y, por Real Cédula de 23 de enero de 1519, se prohíbe que se «hagan cabildos ni ayuntamiento alguno en casa alguna de las dichas yslas assí en los días señalados de regimiento como en los extraordinarios salvo en las casas del cabildo e ayuntamiento dessa dicha ysla que para ello son y están señaladas... so pena de diez mill maravedís para la nuestra Cámara»³⁵. Desde esta fecha, la inamovilidad de las reuniones garantiza su residencia en las Casas Capitulares o Consistoriales, y así se determina en todos los cuerpos legislativos posteriores, como en las leyes municipales de 1845 y 1877 (art. 97), en la Real Orden de 10 de julio de 1872, y en el Reglamento de Administración Local de 1952 (art. 187), por dar algún detalle. Únicamente por fuerza mayor se podrán convocar fuera del edificio del Ayuntamiento, como por bullicios y tumultos de orden público o inseguridad de los concejales, etc. En caso contrario, si el Ayuntamiento delibera fuera de dichas Casas, son nulos los acuerdos adoptados.

Por el contrario, en los fueros municipales peninsulares, los escribanos de concejo reclaman la atención debida, hasta el punto de legislarse en ellos todo lo concerniente a su nombramiento, perfil óptimo para desempeñar el cargo, remuneración, cometidos, etc. Por ellos se sabe que era cargo renunciable en el caso de que la persona electa no supiese escribir, y remunerado a expensas de los impuestos y rentas del propio concejo. Las condiciones para poder ocupar el cargo eran las de ser vecino de la villa, cristiano probado, no haber sido excomulgado ni haberse salido de orden. Y sus obligaciones, la de redactar los documentos de los acuerdos tomados en el cabildo y los intitulos por él mismo³⁶.

Lástima es que el «Fuero y Privilegio Real desta ysla de Canaria», dado en Madrid a 20 de diciembre de 1494, sea tan parco al respecto, ya que única-

³⁴ *Novísima Recopilación de las Leyes de España*, lib. VII, tít. II, ley I.

³⁵ Cullen del Castillo, Pedro, *Libro Rojo de Gran Canaria o Gran Libro de Provisiones y Reales Cédulas*, Las Palmas de Gran Canaria, Cabildo Insular, 1995, p. 208.

³⁶ Sanz Fuentes, Josefa, «Tipología documental de la Baja Edad Media castellana: documentación concejil. Un modelo andaluz: Écija», en *Archivística. Estudios Básicos*, Sevilla, Diputación Provincial, 1981, p. 198.

mente menciona al escribano de concejo como custodio de una de las tres llaves del «arca de privilegios e sentencias y escripturas»³⁷. Y debemos remontarnos hasta 1520 para comprender su establecimiento y cometidos, a través de la Real Cédula dada en Valladolid a 24 de enero, en la que los intitulados se dirigen a «a vos el nuestro escribano del concejo de la ysla de la Gran Canaria» para recriminarle cierto comportamiento y conminarle a que expida y signe en pública forma cuantos testimonios le fuesen solicitados tocantes a todo cuanto ante él pasase³⁸.

En cuanto a documentos, pocas noticias nos ofrece el mencionado fuero, pues sólo habla de la existencia de dos libros: uno en el que se asientan los privilegios, el otro en el que se apuntan las provisiones y cédulas reales (¿es éste el conocido por «*Libro Rojo de Gran Canaria*»?). De los documentos intitulados por el concejo sólo repara en numerosas ordenanzas: las de la ciudad, las de la guarda de los términos comunes, las de los cereros, carniceros, pescaderías y recatores (vendedores por menor), las de los repartimientos y contribuciones y las de los oficios de menestrales jornaleros.

Hay que pensar que la actividad administrativa propia del Concejo se debía desarrollar a través de la oportuna y necesaria documentación endógena y exógena, cuyos testimonios más significativos («privilegios, sentencias e escripturas»), junto con el sello concejil, se custodiaban en el Arca de tres llaves. En cuanto al sello concejil de Las Palmas, no hay duda de que se guardaba en el arca por mandato real: «otrosí ordenamos e mandamos que en el dicho arca esté el sello del concejo, para que con el sellen las cartas delante las personas que tovieren las llaves»³⁹. Podemos presuponer, tras la lectura de la *Novísima Recopilación*, cuáles fueron los documentos que debió custodiar en su momento el Arca de tres llaves del concejo de Las Palmas de Gran Canaria, que no son otros que *Las Siete Partidas*, las leyes del Fuero, la *Novísima Recopilación*, las leyes y pragmáticas⁴⁰, «un libro de papel de marca mayor, en que se escriban todas las cartas y ordenanzas... albales y cédulas» mandadas por los reyes, y «otro libro de pergamino enquadernado, en que se escriban todos los privilegios de las dichas ciudades y villas y tierras tienen (Las Palmas de Gran Canaria en nuestro caso), y todas las sentencias que en su favor se han dado, así sobre razón de los términos como sobre otras cualesquier cosas tocantes al buen pro comun de las dichas ciudades y villas...»⁴¹.

A estos documentos habrá que sumar, según leemos en *Las Partidas*, un libro registro donde se «escrivan todas las cuentas de las rentas del concejo

³⁷ Cullen del Castillo, Pedro, *op. cit.*, p. 125,

³⁸ Cullen del Castillo, Pedro, *op. cit.*, p. 209.

³⁹ *Fuero y Privilegio Real desta ysla de Canaria*, dado en Madrid a 20 de diciembre de 1494, en Cullen del Castillo, Pedro, *op. cit.*, pág. 125.

⁴⁰ *Novísima Recopilación de las Leyes de España*, lib. VII, tít. II, ley II

⁴¹ *Novísima Recopilación de las Leyes de España*, libro VII, tít. II, ley III.

para saber quantas son, porque si el rey quisiere demandar cuenta de como fueron despendidas que lo pueda saber por alli»⁴². No cabe duda de que también debieron ocupar sitio en el Arca, si no siempre, al menos en los primeros momentos, las actas capitulares o acuerdos municipales, aunque no cabe pensar que los libros de actas decimonónicos estuvieron guardados en el Arca de tres llaves que sucumbió en 1842, pues ya desde hacía tiempo el archivo continente había reclamado más espacio que un simple mueble, por capaz que éste fuese. Bien es verdad que los términos de Arca y de Archivo se va a emplear como sinónimos para referirse, indistintamente, al lugar donde se conservan y custodian los documentos de interés. Así, en las «*Ordenanças del pósito desta ysla*» (dadas en Aranda de Duero, a 5 de agosto de 1547) se dictamina que se dirijan traslados de las mismas a todos los alcaldes de la isla de Gran Canaria para su conocimiento y pregón público y posterior custodia en «la caxa y archibos tocantes al pósito»⁴³. Con posterioridad a esta fecha, el término de archivo va a prevalecer sobre el de arca, la cual no va a ser más que una unidad de instalación de documentos solemnes y de mayor empaque o interés. Que el arca se debía emplear para custodiar con todo cuidado documentos importantes o merecedores de cierta cautela, nos lo prueba el acta de la sesión plenaria de 14 de junio de 1834 en la que se acuerda que «se saquen del arca los documentos que se indican (se refiere a recibos) poniéndose por diligencia; a cuyo fin los señores claveros traeran las llaves»⁴⁴. Los documentos no relevantes se debían instalar en los anaqueles del archivo sin más. De tal suerte leemos que en 1581 el «escrivano mayor del cabildo de la ysla de Canaria» hizo copia de un testimonio (documento no merecedor de custodia esmerada) que le fue mostrado y que después fue incorporado «en el archivo del cabildo donde queda»⁴⁵.

Y poco más sabemos sobre el contenido del archivo, aunque fácil es presuponerlo, pues no debió de ser muy diferente al de otros municipios, salvo en cantidad. Sí podemos comprobar que antes del incendio de 1842, el fondo del archivo, si no completo, pues ya había sufrido desastres parecidos, debió ser de importante envergadura. Esto nos lo atestigua un acta del pleno municipal de 1834, al tratar el asunto de la capitalidad de Canarias y de su expediente perdido y hallado en Arucas, en casa de un comisionado, por cuanto leemos «en todas cédulas de ordenes del Rey antiguas y modernas que desde el siglo quince existen en el Ayuntamiento y en que se hace mención de las Yslas se coloca á esta en primer lugar, de donde se comprehende que ha sido siempre considerada por la principal». Y este expediente también sucumbió ante el fuego, ya que se ordenó que «se coloque en el archibo»⁴⁶.

⁴² Las Siete Partidas, III, tít. XIX, ley IX.

⁴³ Cullen del Castillo, Pedro, *op. cit.*, p. 431.

⁴⁴ AHPLP, Actas del Pleno Municipal (microfilm), libro núm. 1, folio 142r.

⁴⁵ Cullen del Castillo, Pedro, *op. cit.*, p. 585; Idem, p. 645.

La situación del archivo de la Corporación no debía ser muy acertada pasados 48 años del incendio que todo lo arrasó, por cuanto en 1890 se encargó la confección de un muy noble armario de madera de riga y pinsapo acristalado «con destino al archivo de la Excma. Corporación... a fin de que cuanto antes quede instalado en condiciones convenientes el mismo archivo». El diseño corrió a cargo de Laureano Arroyo, arquitecto municipal, y su ejecución montó la cantidad de 1.018,35 ptas⁴⁷.

Por todo ello, los archivos municipales son insustituibles e imprescindibles para la historia local y sus conexiones con el mundo que les rodea, ya que tocan todos los aspectos de la vida urbana y de sus ciudadanos, e inalienables e inembargables por formar parte del Patrimonio Documental Español. La riqueza de los fondos municipales es enorme. Tanto es así que sería tarea imposible, por prolija y dilatada, en las presentes líneas, pretender abarcar la totalidad de la exuberancia en información que nos brindan los fondos de los archivos municipales, por lo que nos dedicaremos en exclusiva a sus actas plenarias.

ESTUDIO DIPLOMÁTICO DE LAS ACTAS DEL PLENO MUNICIPAL DE 1834 DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

Tipología documental

Es evidente que una autoridad administrativa puede tomar una decisión o resolución, pero ésta también puede adoptarse en común por una junta, sesión o tribunal. En este caso, las decisiones alcanzadas se denominan «acuerdos», y se fijan de forma permanente en un tipo de documento original «sui generis», el Libro de Actas (también llamado en otro tiempo Libro del Regimiento) encuadernado, foliado, legalizada cada una de sus hojas con la firma del alcalde y el sello de la corporación y con diligencia de apertura firmada por el secretario con inclusión del número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos⁴⁸. Contiene de forma cronológica las actas emitidas por el secretario de la institución, como fedatario que es de todo lo acontecido en las sesiones celebradas por la Corporación. El Real Decreto Legislativo 781/86⁴⁹ obliga, como acabamos de indicar, a llevar en todas sus

⁴⁶ AHPLP, Actas del Pleno Municipal (microfilm), libro núm. 1, sesión de 2 de febrero de 1834, folio 46 vto.

⁴⁷ AHPLP, Ayuntamiento de Las Palmas, Obras Públicas, legajo 11, exp. 191.

⁴⁸ *Manual de Tipología Documental de los Municipios*, Madrid, Consejería de Cultura, 1988, p. 46.

⁴⁹ *Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local* (B.O.E. núm. 96, de 22 de abril).

hojas, debidamente foliadas, la rúbrica del Presidente y el sello de la Corporación, medida no nueva, sino trasunto del Estatuto Municipal de 1924⁵⁰ y del Decreto de 17 de mayo de 1952, en el que leemos: «El Libro de Actas... ha de estar foliado y encuadernado, legalizada cada hoja con la rúbrica del Alcalde y el sello de la Corporación, y expresará en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario, el número de folios y la fecha en la que se inicia la transcripción de los acuerdos»⁵¹. Dichos libros son documentos originales no remitibles a sus destinatarios, a no ser en la forma de certificado, traslado o copias en general.

El Libro de Actas del Pleno de las corporaciones municipales está compuesto por una sucesión cronológica de documentos simples (actas) que genéticamente emanan de su Secretaría General y cuyo destinatario es el propio Ayuntamiento. De cada sesión celebrada se levanta acta por el secretario correspondiente, que se convierte así en rogatorio, pues prepara el documento (acta), lo redacta, escribe y valida, amén de custodiarlo y de certificar su contenido para su transmisión y conocimiento, dado su carácter de público, en el caso de que así se requiera, por cualquier español residente o no en el municipio y extranjeros interesados. En definitiva, es un diploma concejil o documento municipal de régimen interior⁵².

El trámite y génesis documental del acta es bastante sencillo y lo podemos resumir en las cinco fases siguientes: fase de preparación, en la que el secretario presente a la sesión toma las notas suficientes (minutas) para luego redactar un borrador preparatorio del documento definitivo; fase de confección del acta en su forma definitiva pero sin sus fórmulas de validación (borrador); lectura del borrador para su aceptación al comienzo de la sesión siguiente, mecánica que se constata con la cláusula de «leída el acta anterior se aprobó» (aprobación); puesta en limpio o incorporación del borrador en el libro de actas, con lo que el documento adquiere su forma definitiva, refleja el contenido de la acción documental que la motivó y queda preparado para adquirir fuerza jurídica (otorgamiento); e incorporación de las firmas de todos los asistentes al acto (validación). Este tipo documental no carece de comprobación («recognitio»), pues, aunque no se expresa esta fase en su tenor, sí se puede comprobar gracias a los salvados, interlineados, añadidos, etc., que a veces aparecen. Una vez asentada en el libro de actas, el borrador puede ser expurgado, ya que carece de valor legal, y su único interés, el informativo, se ve disminuido por el documento principal que lo reproduce. Diferente sería de conservarse los borradores, pero no los libros de actas.

⁵⁰ *Estatuto Municipal de 8 de marzo de 1924*, art. 135 (G. núm. 69, de 9 de marzo).

⁵¹ *Decreto de 17 de mayo de 1952...*, art. 233.

⁵² Pino Rebolledo, Fernando, *Tipología de los documentos municipal (siglos XX-XVII)*, Valladolid, Secretariado de Publicaciones, Universidad, Asociación para la Defensa y Conservación de los Archivos, 1991, p. 38.

Los libros de actas del Ayuntamiento Pleno, de las Comisiones Municipales Permanentes y de las Comisiones Informativas y Especiales nos ilustran sobre todos lo tratado, discutido y acordado en las sesiones celebradas por la corporación, autenticadas con la rúbrica del alcalde y el sello del ayuntamiento. Se tratan de instrumentos públicos solemnes instructivos⁵³ o de constancia⁵⁴ de custodia permanente, del máximo interés por contener en sus páginas todos los hechos, circunstancias, juicios, acuerdos y determinaciones relativos a la actividad municipal, así como los documentos que ésta administración local produce. Son «la espina dorsal de la vida municipal a través de los siglos», siguiendo las palabras de Cortés Alonso⁵⁵. Los acuerdos y decisiones reflejados en los libros de actas son de inmediato y obligado cumplimiento, de forma y manera que «si algunos contradixeren lo que así fuere acordado y ordenado por el nuestro Consejo, que las nuestras Justicias los oyan y fagan sobre ello lo que fuere derecho»⁵⁶. En resumen, se trata de un documento solemne que recoge de forma fehaciente y auténtica todo acto generador de efectos jurídicos inmediatos⁵⁷. Su valor es tal que ningún acuerdo municipal será válido si no consta explícita y terminantemente en el acta correspondiente.

Si bien hacemos puntual detención en los Libros de Actas del Pleno, por ser, en concreto, la tipología que presentamos y analizamos al presente, no hay que olvidar que los secretarios de los ayuntamientos han de llevar, para bien desempeñar su cargo, todos los libros y registros que las leyes y reglamentos exigen para con ellos desarrollar una administración transparente y legal. Hacia la mitad del siglo XIX (cuando se quemó el Ayuntamiento de Las Palmas), los libros que anualmente se debían abrir por la Administración Municipal eran los siguientes⁵⁸: de actas de sesiones del Ayuntamiento, de actas de sesiones de la Junta Municipal, de actas de sesiones sobre asuntos del Pósito, de la Junta Local de instrucción primaria, de la Junta Pericial, de la Junta de Sanidad, de la Junta de Beneficencia, de la Junta de Cárcel, libro de catastro o amillaramiento, de ingresos y salidas del presupuesto municipal, de Caja de la Depositaria, de actas de arqueo, libro de entradas en el arca por los fondos del Pósito, de salida de arcas, de entradas en paneras de granos y semillas, de salida de paneras, de actas de medición de granos, de actas de ar-

⁵³ Auñón Manzanares, Luisa, «Administración Central: del documento tradicional al electrónico. El tipo documental como invariable punto de referencia», en *Boletín de ANABAD*, XLV (1995), núm. 1, enero-marzo, p. 22.

⁵⁴ *Manual de documentos administrativos*, Madrid, M.A.P., p. 89.

⁵⁵ Cortés Alonso, Vicenta, *La escritura y lo escrito. Paleografía y diplomática de España y América en los siglos XVI y XVII*, Instituto de Cooperación Iberoamericana, p. 48.

⁵⁶ *Novísima Recopilación de las Leyes de España*, libro VII, tít. II, ley IV y VII.

⁵⁷ Auñón Manzanares, Luisa, *op. cit.*, p. 22.

⁵⁸ Abella, Fermín, *Derecho Administrativo Provincial y Municipal o tratado general teórico-práctico de las atribuciones de las Diputaciones Provinciales y Ayuntamientos*, Madrid, 1877, t. I, p. 648.

queo de dinero, libro de obligaciones administrativas de reintegro al pósito municipal, libro de censo electoral, de padrón de vecinos, de providencias gubernativas, de multas, de expedición de cédulas de vecindad, de penados sujetos a la vigilancia, de capturas, de alojamientos, de bagajes, de empleados, de prestación personal, de suministros, de precios medios, del número de carros y caballerías, del reparto de maderas y leñas para usos vecinales, de extranjeros domiciliados y prófugos, de apremios, registro de correspondencia, cuaderno minuterero de actas, índice de circulares de la Diputación y Gobernador de la provincia, de la legislación y de los documentos del archivo (¡Menos mal, no se han olvidado!).

A este interés hay que sumar otro de no menor importancia, como es el hecho de que las actas mencionadas dan información contenida en muchos documentos y expedientes que no se conservan. Es general el cuidado que muestran los secretarios por la custodia de los libros de actas y la despreocupación por la conservación del resto de la documentación municipal (al menos en la provincia que nos ocupa). Tanto es así, que se suele recomendar su microfilmación como medida oportuna para salvaguardar la información, al menos, ante cualquier evento no deseado.

En lo que se refiere al Libro de Actas de las Sesiones de las Corporaciones Municipales Canarias, la Ley 14/1990⁵⁹ nos lo describe como un documento público solemne, protegido por numerosas medidas cautelares para con ellas defender su integridad moral y material. Físicamente se trata de un libro encuadernado y foliado, con firma del Alcalde y sello de la Corporación, y con diligencia de apertura por parte del Secretario, en la que se especificará la personalidad de continente de los acuerdos adoptados, junto con el número de folios y fecha de inicio. Como novedad, se autoriza el empleo de hojas móviles o sueltas para su escrituración por medios mecánicos, ya que de otro modo, estos sistemas de escritura quedarían invalidados por ser inoperativos. Sobre este extremo volveremos a incidir al tratar de las características externas.

Características intrínsecas

La evolución diplomática de las actas no es mucha a lo largo de los tiempos, por lo que la práctica administrativa no difiere desde hace siglos⁶⁰. Todo lo cual no evitó que su tenor quedase fijado en una orden de Carlos III, de 10 de julio de 1697, por la que se obliga a expresar el nombre del corregidor o

⁵⁹ *Ley 14/1990, de 26 de julio, de Reforma de la Ley 8/1986, de 18 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas Canarias*, Capítulo III, Sección V: de las Actas (B.O.E. núm. 96, de 1 de agosto).

⁶⁰ Cayetano Martín, M. C., «Introducción a las series documentales de los Archivos Municipales Castellanos (siglos XII-XVIII)», en *Los Archivos de la Administración Local*, Toledo, ANA-BAD Castilla-La Mancha, 1994, p. 30.

teniente (hoy alcalde) que preside la sesión y el de los demás oficiales (hoy concejales y secretario).

El art. 27.1 de la Ley 30/1992 nos enseña cuáles son las cláusulas de su tenor: nombre de los asistentes (autores de la acción jurídica); circunstancias del lugar y tiempo de celebración de la sesión (Datos tónica y crónica); orden del día que motiva la sesión (Exposición); y deliberaciones y acuerdos adoptados (Dispositivo). Con iguales cláusulas (no en la forma pero sí en el fondo), se describe en el Real Decreto Legislativo 871/1986. Así se nos ilustra que en el acta de cada sesión se hará «constar, como mínimo, la fecha y hora de comienzo y fin; los nombres del Presidente y demás asistentes; los asuntos tratados; el resultado de los votos y de los acuerdos emitidos. En las actas de las sesiones plenarias se deberán recoger sucintamente las opiniones emitidas»⁶¹. Los libros de actas tienen la consideración de documentos solemnes⁶².

La Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas Canarias⁶³, en lo que a características internas del acta se refiere, determina las siguientes, en este orden: lugar de la reunión, con expresión del nombre del municipio y local (Data tónica); fecha completa y hora (Data crónica de apertura); nombre y apellidos de los presentes y ausentes a la sesión (autores de la «actio»); carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o en segunda convocatoria (tipo); asistencia del Secretario (rogatorio de la «conscriptio»); asuntos que se examinan, acuerdos sobre los mismos, votaciones, opiniones y cuantos incidentes se produzcan durante el acto y fuesen dignos de reseñarse a juicio del Secretario (Dispositivo); hora en que el Alcalde levanta la sesión (Data crónica de cierre); y firmas de los asistentes (Suscripciones y validación por parte del Secretario y del Presidente). Esta disposición de la estructura interna del acta no es novedosa ni aporta elementos nuevos de estudio, pues no es más que la aplicación a nivel comunitario canario de los elementos definidos en el Reglamento de las Entidades Locales de 1986⁶⁴.

Y si seguimos descendiendo en el tiempo, veremos que las cláusulas poco han variado desde antaño. Así, el Reglamento de 1952 (art. 236), especifica que al redactar las actas se consignará en todas el lugar y la fecha de la reunión, la hora de comienzo, nombres completos del presidente y concejales presentes, de los ausentes excusados y no excusados, el carácter ordinario o extraordinario de la sesión, asistencia del secretario, asuntos y acuerdos, votaciones y opiniones, y la hora en que el alcalde levanta la sesión. El Estatuto Municipal de 1924, que no es menos al respecto, establece que «de cada sesión extenderá el Secretario del Ayuntamiento acta en que ha de constar la fecha, nombre del Presidente y Concejales presentes, asuntos tratados,

⁶¹ *Real Decreto Legislativo 781/1986...*, art. 50.

⁶² *Real Decreto Legislativo 781/1986...*, art. 52.1.

⁶³ *Ley 14/1990...*, Capítulo III, Sección V: de las Actas.

⁶⁴ *Real Decreto 2568/1986...*, art. 86.1.

personas que han usado de la palabra, votos emitidos por cada una, votaciones secretas, síntesis de opiniones y manifestaciones, si así lo pidieran los interesados, y acuerdos recaídos. Deberán firmar el acta, con el Secretario, los Concejales que hayan acudido a la sesión» (art. 135).

En el siglo XIX encontramos una situación muy parecida. Siguiendo el curso descendente en el tiempo para demostrar la escasa evolución diplomática de esta tipología documental, hay que hacer breve escala en la Ley Municipal de 2 de octubre de 1877, que es la misma de 20 de agosto de 1870, con las reformas que en ella introdujo la de 16 de diciembre de 1876, incorporadas a su texto en virtud de otra de 2 de octubre de 1877 y del Real Decreto de la misma fecha. Las cláusulas son, aunque algo más reducidas, las acostumbradas, pues «de cada sesión se extenderá por el Secretario del Ayuntamiento un acta en que han de constar los nombres del presidente y demás concejales presentes, los asuntos que se trataron y lo resuelto sobre ellos, resultado de las votaciones y la lista de las nominales cuando las hubiera..., la opinión de las minorías y sus fundamentos. El acta será firmada por los concejales que concurrieren a la sesión..., y por el secretario»⁶⁵

Las cláusulas que concatenadas configuran el discurso diplomático o, por otro nombre, el tenor documental de las actas estudiadas, se puede exponer en el siguiente esquema, el cual, al mismo tiempo, nos reafirma en todo lo dicho anteriormente.

CLÁUSULAS DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES PLENARIAS DE 1834		
Protocolo inicial o encabezamiento	Data tónica	(espacio)
	Data crónica	(tiempo)
	Hecho de la reunión	(razón)
	Carácter de la reunión	(tipo)
	Hora de la reunión	(momento)
	Lugar de la reunión	(lugar)
	Intitulados o presentes	(participantes)
	Citaciones	(convocatoria)
Aprobación del acta anterior	(aceptación)	
Texto o cuerpo	Dispositivo o deliberaciones y acuerdos	(temas)
Protocolo final o escatocolo o pie	Cierre de la sesión	(finalización)
	Testados y salvados	(errores)
	Suscripciones del escribano y del presidente	(firmas)
Notas marginales	Data tónica	(localización de fechas)
	Acuerdos	(localización de temas)

⁶⁵ Ley de 2 de octubre de 1877, autorizando al Ministerio de la Gobernación para publicar las leyes municipal y provincial incorporando a su texto las reformas comprendidas en la de 16 de diciembre de 1876, art. 107 (Gaceta de 4 de octubre).

El examen de conjunto de las actas de 1834 nos muestra una redacción dividida en tres partes perfectamente localizables, compuesta por trece cláusulas, más una cuarta (núm. 14) puramente archivística o de notas marginales.

En un primer párrafo continuo y no sangrado, sin ningún tipo de separación o realce, salvo la yuxtaposición y parataxis, aparecen las siguientes cláusulas y por este orden.

1. Data tópica:

Nos sitúa el documento en el lugar. El comienzo de todas las actas se inicia con la cita del lugar geográfico de la «actio», acción que va a originar, a su vez, la «conscriptio» que le dé forma. Ambas fases de la génesis documental coinciden en el espacio, como es lo esperado en este tipo documental, por todo lo expuesto en líneas anteriores. Su expresión es «En Canaria...». En un solo caso se prefiere la expresión de «En la ciudad de Canaria a cinco de Agosto...» El empleo del término de *Las Palmas de Gran Canaria* como topónimo es algo posterior, y no se da aún en 1834.

2. Dara crónica en letra:

Nos sitúa el documento en el tiempo. A continuación de la data crónica sucede la fecha, es decir, la expresión del día, el mes y el año, todo ello en letra y sin empleo de abreviaturas. Los días del mes se nombran por su ordinal, salvo el primer día del mes, caso en que se prefiere el cardinal. El mes se consigna al completo, pues no se utiliza la abreviatura salvo excepción. El año, asimismo, se cita al completo (millar, centena, decena, unidad) y nunca se emplea la forma de citar a partir de las centenas o desde las decenas, proceder abundante en otros tipos documentales de la misma época, solución esta última que opta por el empleo de guarismos. No aparece en ningún caso el día de la semana ni la indicación de la solemnidad del día. Su expresión es «a primero de enero de mil ochocientos treinta y cuatro», «a dos de enero de mil novecientos treinta y cuatro».

3. Hecho de la reunión:

Inmediatamente detrás de la fecha aparece una cláusula por la que se constata el hecho de la reunión o expresión de juntarse a Cabildo. Su expresión es «para celebrar cabildo se reunieron...».

4. Carácter de la reunión:

El libro está dedicado indistintamente a las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias, aunque las segundas son muy poco numerosas. La calificación de la sesión sólo se especifica en las sesiones extraordinarias, por lo que su simple ausencia presupone una sesión ordinaria sin más. Este carácter de extraordinario se especifica en la cláusula dedicada al hecho de la reunión, en todos los casos, y en nota marginal, a veces, a la altura de la primera línea de escritura y precediendo a la fecha. Su expresión es «para celebrar cabildo extraordinario se reunieron», «Extraordinaria, marzo 2, //» (nota marginal).

5. Hora de la reunión:

No se especifica, salvo cuando son horas intempestivas. En algunos casos no consta en el acta la hora de reunión, pero se deduce por la convocatoria, en el acta antecedente, a una nueva reunión, con inclusión de su tiempo, por motivos especiales de premura o importancia. También se suele citar en nota marginal y al comienzo del dispositivo. Su expresión es «en esta presente noche», «en la presente noche», o en nota marginal con la cortas expresiones de «por la tarde», «por la noche»; o al comienzo del dispositivo: «En esta noche se presentó el expediente relativo a...».

6. Lugar de la reunión:

Especifica el lugar concreto de la acción, con lo que se especifica y aclara con máxima precisión la genérica y ambigua data tópica. Siempre hace referencia a dependencias del Ayuntamiento, todo ello muy en consonancia a la ley suscrita por los RRCC en Toledo en 1480 sobre que dichas reuniones se efectuasen en las casas públicas de Cabildo o Ayuntamiento⁶⁶, y recordado en particular por Carlos V al gobernador o juez de residencia de Gran Canaria para que «de aquí adelante no consintays ni deys lugar a que se hagan cabildos ni ayuntamiento alguno en casa alguna de la dicha ysla assí en los días señalados de regimiento como en los extraordinarios salvo en las casas del cabildo e ayuntamiento dessa dicha ysla que para ello son y están señaladas»⁶⁷. Su expresión es «en estas Casas Consistoriales», «en estas salas consistoriales», «en las salas consistoriales», «en estas salas capitulares».

⁶⁶ *Novísima Recopilación de las Leyes de España*, libro VII, tít. II, ley I.

⁶⁷ Cullen del Castillo, Pedro, *op. cit.*, p. 207. *Real Cédula* dada en Valladolid, a 23 de enero de 1519, sobre que los cabildos se hagan en las casas del Ayuntamiento.

7. Intitulados o presentes:

Es la parte del Protocolo Inicial que nos da a conocer el nombre, título y condición de la persona o personas de la que emana el documento. La intitulación se concatena directamente con las cláusulas anteriores mediante yuxtaposición presentada por el tratamiento de «señores». Es una relación nominal de los presentes al acto sin mayores calificativos (nombre y apellidos), salvo en el caso de la autoridad que la preside, que se cita por el cargo y no por el nombre. Igual ocurre, a veces, con el Síndico Personero. No aparece el término de los cargos (regidores) junto al nombre de los asistentes. Todos llevan el tratamiento de Don. Su expresión es «los señores corregidor de letras presidente, Dⁿ....., Dⁿ.....».

A continuación vienen dos pequeñas cláusulas (n^{os} 8 y 9) que pueden reclamar dos párrafos sangrados o uno con separación de punto. Del uno de enero hasta el dos de febrero, el secretario prefirió redactar estas cláusulas por separado; pero a partir de esta fecha se inclinó a sumarlas en un solo párrafo y separadas con punto y seguido. Este hecho coincide con el cambio de la redacción, que incluye una frase propositiva de sentido temporal que confiere un carácter de cercanía entre ambos actos.

8. Juramento de los porteros de haber hecho las citaciones:

Por ella se expresa haberse notificado la convocatoria de reunión a todos los señores capitulares, las excusas a no poder asistir y cuantos pormenores se hubieran presentado a la hora de las citaciones. Su expresión es «Entraron los Porteros y juraron haber citado a todos los Señores», «Entraron los Porteros y manifestaron haber citado a todos los Señores», «El Portero excusó la ausencia de varios señores por que están en el campo».

9. Aprobación del acta anterior:

Es una fase imprescindible, ya que para su aprobación se requiere su lectura al comienzo de la sesión siguiente, con lo que quedará aprobada si ninguno se opusiese, o reformada por incorporación de las modificaciones discutidas. Esta cláusula aparece generalmente en todas las actas, aunque hay excepciones en que está ausente, como en las sesiones de fecha uno y 23 de enero. El término de «enseguida» nos indica la inmediatez de la preceptiva lectura tras el juramento de haberse practicado las citaciones. Su expresión es «Leída el acta anterior se aprobó», «Enseguida se leyó el acta anterior y se aprobó», «Leyose el acta anterior y quedó aprobada», «Leyose y aprobóse el acta anterior».

Un nuevo párrafo abre la décima cláusula.

10. Dispositivo o cuerpo:

Es la parte fundamental de todo acta jurídica, por lo que nunca puede brillar por su ausencia. En el Dispositivo, el autor, o autores en este caso, manifiestan su voluntad de crear el acto jurídico y el objeto del documento. Es la parte que nos comunica el mensaje, la intención del escrito. Interesa al historiador más que al diplomata, por cuanto habla de las instituciones de la época, de su devenir y procedimientos, de la vida y costumbres, de los aspectos económicos, de la mentalidad de la gente, de la toponimia, de los acontecimientos sociales de la época, etc., es decir, un sinfín de datos históricos, que no diplomáticos. La estructura del dispositivo no está sujeta a un modelo tipificado, sino a la propia naturaleza del documento y a la voluntad narrativa y preciosista del rogatorio o secretario.

En él se relacionan las cuestiones tratadas, prefiriéndose su separación en párrafos a una redacción continua, no siendo proclive el escribano, en el primer semestre de este período de tiempo, a indicar el contenido de cada una de estas cuestiones en nota marginal, aunque ejemplos haya. A partir de julio, en cambio, el uso de la nota marginal prolifera de manera casi abusiva para indicar el comienzo de cada uno de los acuerdos tratados en las actas, desapareciendo totalmente su uso en el mes de diciembre, salvo en pequeñas notas de escasa relevancia. Todo ello nos habla de gustos de amanuenses y secretarios y de una costumbre no reglamentada, sino caprichosa.

Se trata de un texto de estructura libre que no tiene una expresión introductoria fija. El Dispositivo se inicia con alguna fórmula breve o llamada de atención que anuncia el hecho jurídico contenido en el acta. Las fórmulas son muy variadas: «Leyose un oficio del señor intendente que dice...», «En esta acta...», «El señor Falcón hizo la exposición siguiente...», «Se acordó...», «Tratose en esta carta...», «El Señor Presidente instruyó al cuerpo de un oficio...», etc.

Es interesante esta parte, además de lo que en sí mismo encierra, por ofrecer inserciones de documentos recibidos en la Corporación. Se habla de tal cuando un documento es incluido y reproducido en otro. Es una variante de la «reparatio scripturae». Las inserciones son importantes cuando el original se ha perdido y la tal inserción es el único medio de llegar a su comprensión. Así pues, por las inserciones que aparecen en los libros de actas anteriores al incendio de las Casas Consistoriales, podemos conocer los documentos desaparecidos, y reproducir la actividad, hasta el límite permitido, del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Lo triste es que también sucumbieron los Libros de Actas casi en su totalidad, dado que sólo se conservan cuatro años anteriores a 1842 (año del incendio). Muchas veces el inserto tiene más importancia que el documento que lo contiene. Muchas son las inserciones que encontramos en el Libro de Actas de 1834, perfectamente señaladas entre comillas, que no sólo se incluyen al comienzo y fin de la tal inserción,

sino que se incorporan en todos los renglones, por lo que su localización es fácil y sin compromiso.

Tras el dispositivo se abre, sin ningún tipo de interrupción, el protocolo final o escatocolo o pie que cierra el documento. Contiene las fórmulas legales que confieren valor jurídico al documento. Viene constituido por el cierre de la sesión y las suscripciones. Un documento sin esta parte no es un documento terminado. Su falta nos habla de un documento no otorgado, sin valor jurídico y por lo tanto sin validez administrativa.

11. Cierre de la sesión:

Toda sesión se ha de cerrar para que adquiera una forma acabada. Se contrapone, por lo tanto, a la cláusula de apertura, que en el caso presente nos viene indicada por el juramento de los porteros de haber cumplido las citaciones. Esta relación nos recuerda a la existente entre la invocación y la apreciación, fórmulas propiciatorias que limitan el documento, que no aparecen en esta tipología y tiempo. La expresión del cierre de la sesión, aunque frecuente, no hace acto de presencia en todas las actas. Lo normal, cuando aparece, es que continúe directamente tras el dispositivo, sin reclamar párrafo propio; pero hay casos, quizá los menos, que ocupa párrafo exento, entre el dispositivo y las suscripciones. Su expresión es «Con lo que se concluyó esta acta», «Con lo que se concluye la sesión», «Concluyose la sesión», «Con lo que se concluyó la reunión», «Levantose la sesión».

12. Testados o salvados:

En el caso de que se hayan producido errores o equívocos, se han de salvar y subsanar. Esta parte nos habla de una comprobación o «recognitio», es decir, de la comprobación de que existe conformidad entre el deseo de la «actio» y lo que expresa la «conscriptio». La «recognitio» se puede ver indudablemente en el acto de salvar los yerros, los raídos, los interlineados y los añadidos producidos en la escritura. Muy ilustrativo es el art. 238 del Decreto de 17 de mayo de 1952 que nos dice: «inmediatamente de ser aprobada el acta, el secretario la hará transcribir en el libro respectivo, sin enmiendas ni raspaduras o salvando al final las que involuntariamente se produjesen». Esta expresión de la «recognitio» se presenta habitualmente con una fórmula más o menos fija que incluye una llamada de atención seguida de las correcciones producidas y la voz de responsabilidad que las autoriza. Estas tres partes vienen separadas por doble raya. Pero no siempre los tachones y las correcciones producidas a lo largo del texto fueron salvados al final, lo que nos habla de cierto abandono o descuido por parte del rogatorio. A veces, las correccio-

nes se señalizan al margen de la caja de escritura con un signo de atención consistente en una raya oblicua hacia la derecha flanqueada por dos puntos (./.). Esta llamada de atención de los errores producidos se hace más frecuente en el segundo semestre del año. Su expresión es «Enmendado = Don Juan = co = vale», «Entre renglones = Don José = vale», «Testado = cuatro = ~~no~~ ~~viento~~ = no vale».

13. Las suscripciones del escribano del concejo y del presidente:

En un último párrafo aparecen las suscripciones pertinentes. Las suscripciones son las fórmulas que, puestas al pie del acta, le confieren validez para que surta los efectos legales apetecidos. Las suscripciones no son otras que las firmas y rúbricas del autor del documento, testigos, confirmantes, notario, canceller, etc. No aparecen, como sería de esperar, las firmas de los regidores asistentes. Únicamente, en el primer semestre de 1834, firman el Presidente y el notario mayor del Cabildo (hoy sería el Secretario del Ayuntamiento). Durante la segunda mitad del año, a la firma del Presidente y del Secretario, se suman las de los regidores, o al menos, de algunos de ellos. Al cambio de siglo se hizo preceptivo para su validez que todos los asistentes firmasen en el acta. Estas firmas no están introducidas por nada, sino directamente, y separan el acta de la siguiente. Su expresión es «Marcial Delgado (rúbrica)» y «Sebastián Díaz, escribano mayor (rúbrica)».

Como elemento validativo, según algunos autores, aunque pensamos que más tiene de medida cautelar, al final de cada folio rubrica un regidor para imposibilitar toda interpolación posterior a la redacción del acta y evitar con tal medida todo intento de dolo documental.

14. Notas marginales:

Fuera del texto, es decir, de la caja de escritura habitual, y en el margen izquierdo de ésta, aparecen unos sucintos escritos incorporados voluntariamente por el amanuense, anotaciones que ni añaden, reforman ni aclaran el tenor documental al que se refieren. Son notas, por lo tanto, de validez para el usuario o lector, ya que le pueden facilitar la búsqueda de la información que pretende, entre otras razones. Son las llamadas notas marginales, aunque el Ayuntamiento de Las Palmas no fue muy inclinado a ellas, al menos en 1834.

Siempre aparece, al margen izquierdo de la caja de escritura y a nivel con la primera línea. Todas las actas muestran en nota marginal la fecha de la misma, compuesta exclusivamente del mes (en letra) y el día (en número), y por este orden, y no del año. La nota marginal de la fecha en la primera línea de escritura desaparece en agosto, y ya no la vamos a encontrar sistemáticamente en lo que queda de año. Se suelen separar de la caja de escritura por

sí misma y su disposición (pautado, márgenes, columna y caja de escritura), tipo de escritura (humanística en este caso), puntuación y separación de la escritura, signos especiales empleados en las oficinas (los usados por los otorgantes y suscriptores, por los escribanos o notarios, etc.), los signos de validación, las notas de cancillería (tasas, visas y registros) y la lengua. Estos caracteres pueden y deben ser analizados fuera del ámbito del tenor documental, pues ni le afectan, modifican, reducen, ni amplían. En todo caso, aseveran su autenticidad y garantizan que se ha seguido el procedimiento lógico y reglamentado para que el documento alcance la perfección legal, y pueda ser considerado como un acto jurídico con plena validez administrativa. Estos elementos sólo pueden ser estudiados a través de la contemplación directa de los documentos originales (color, puntizones, corondeles, filigrana, textura, fuerza de los trazos, raspaduras, etc).

En cuanto a los caracteres externos cabe citar, en primer, lugar la lengua, que en el documento público civil fue el castellano con exclusividad en todo el territorio nacional hasta 1978, cuando la Constitución de 1978 (art. 3.1) declara que el castellano es la lengua española oficial del Estado, pero reconociendo a las demás lenguas españolas como oficiales en las respectivas comunidades autónomas de acuerdo con sus estatutos. Como en Canarias no ha existido ni existe bilingüismo histórico, no cabe mayores comentarios, por lo que la unidad idiomática escritural perdurará en nuestro procedimiento administrativo y, por tanto, en nuestro Patrimonio Documental.

En cuanto a otras características extrínsecas, poco hay que reflejar, dado que el soporte sustentante es el folio de papel del sello 4.º, 40 mrs., y el soporte sustentado, la tinta no metaloácida distribuida con plumín metálico (nacido en 1780, pero no logrado hasta 1830), fácilmente detectable por ser una letra pesada, es decir, una escritura sin contrastes entre gruesos y finos, propio de instrumentos de escribir duros, como el cálamo, punzón, plumín de acero, bolígrafo, etc.

En conjunto, la letra es una humanística cursiva de ductus dextrógiro, de módulo muy equilibrado, con formas redondas en sus trazos, letras no comprimidas en sus ojos, con entera separación de las palabras y con austera ornamentación y rasgos, salvo, quizá, en las mayúsculas. El empleo de la abreviatura es muy escaso, y sólo aparece la abreviatura por contracción o síncope. La horizontalidad de las líneas de renglón nos muestra que el amanuense se valió de una falsilla que, puesta tras la hoja a escribir, transparentaba la línea de escritura.

Carece de diligencia de apertura y de cierre. El primer acta se asienta, sin ninguna introducción, directamente sobre el primer renglón de la primera página del libro. Las actas se suceden sin ningún tipo de separación, salvo por las rúbricas que cierran el acta antecedente y autorizan a escriturar la siguiente.

En la actualidad, las cosas han cambiando bastante, por lo que expondremos una breve síntesis con la que confrontar el pasado con el presente. La

Ley 14/1990, art. 136, al referirse a los Libros de Actas de las Corporaciones Locales de Canarias, permite «utilizar medios mecánicos para la transcripción de las Actas de las Sesiones de los órganos colegiados». Esto rompe la unidad inicial del libro diligenciado y foliado de comienzo, pues fuerza al empleo de hojas móviles y a su encuadernación posterior. En evitación de cualquier fraude o sustitución de folios, maniobra no posible de emplearse el libro encuadernado, se establecieron ciertas normas para garantizar la autenticidad del proceder y evitar cualquier intento de dolo o engaño. Se permite, pues, el empleo de hojas móviles en papel timbrado del Estado o de la Comunidad Autónoma, con numeración correlativa, para así poder hacer constar en la diligencia de apertura la numeración de los folios de que constará una vez asentadas las actas, cerrado y encuadernado. Aprobada el acta, «el Secretario la hará transcribir mecanográficamente, por impresora de ordenador o el medio que se emplee... a las hojas correlativas siguiendo rigurosamente su orden, haciendo constar al final de cada Acta por diligencia, el número, clase y numeración de todos y cada uno de los folios del papel numerado en que ha quedado extendida». Lógicamente, para garantía y seguridad de las hojas sueltas a emplear, hasta que se unan y fijen por encuadernación, se prohíbe alterar el orden numérico de los folios descritos en la diligencia de apertura. El empleo de este nuevo sistema de hojas sueltas sólo será posible por acuerdo expreso del Pleno, a propuestas del Alcalde.

Las características externas de los libros de actas les separan del resto de los documentos originales administrativos, por lo que su redacción, manejo, comunicación, conservación y descripción han de ser, por consiguiente, diferentes y particulares.