

# Cuatro siglos de descripción documental en el Archivo Municipal de Tafalla. 1586-1986

JAVIER ALVAREZ GARCIA

## 1. INTRODUCCION

El próximo día 10 de Diciembre hará cuatrocientos años que se redactó el primer *Inventario de los Privilegios y demas papeles que la Ciudad de Tafalla tiene en su archivo*, del que se tiene noticia indirecta ya que no se ha conservado.

Mediante el repaso al Catálogo e inventarios existentes en el archivo tafallés podremos disponer del discurso de la descripción documental en la administración local navarra, regida a lo largo de estos siglos por diferentes criterios, y que muy probablemente hemos de encontrar en otras ciudades navarras, si bien es cierto que tenemos ante nosotros una materia que en la actualidad no está suficientemente estudiada, y menos aún difundida.

Como es conocido por un buen número de participantes en el Congreso, Tafalla cuenta con la primera Guía e Inventario contemporáneos de las localidades navarras. Esta labor que comenzó en 1984 y concluyó en 1985, tiene su continuidad en el presente año, reiterando la corporación y vecinos de Tafalla su interés por disponer de mayor información sobre el contenido del depósito documental de la ciudad de Tafalla, que cumple sus primeros 350 años.

## 2. INVENTARIO DE 1586

El libro cuarto del «caxon» n.º 14 del *Inventario de los pibilegios y demas papeles que la ciudad de Tafalla tiene en su archivo* (1729)<sup>1</sup> contiene la información más amplia de que disponemos en la actualidad sobre el primer inventario de documentos datado para el archivo tafallés, el que denomina *Libro de inbentario antiguo de los privilexios y papeles del Archivo*<sup>2</sup>.

1. A.M.T. Leg. 429. Inventario de 1729, fol. 83.

2. El Inventario de 1628 escuetamente relaciona el *Inbentario viejo encuadernado*, que entiendo ha de ser este mismo de 1586. Sin embargo no es posible descartar la probable existencia de un inventario bajomedieval anterior a las guerras civiles que asolaron Navarra.

Este inventario se inició en 10 de Diciembre de 1586 y concluyó sus anotaciones en 23 de Septiembre de 1649. Contenía además las actas de entrega y recepción del archivo de unos regimientos a otros, por lo que el *Libro de actas de entrega de archivo* de 1650-1833 sería el segundo de esta serie de actas.

Hemos de precisar que la prolongación de anotaciones en este inventario, que no ha llegado hasta nosotros, dificulta la comprensión del por qué del subsiguiente inventario de 1628. Cabe pensar, en ausencia del libro, que únicamente se prolongarían hasta el año 1649 las actas de entrega del archivo del regimiento saliente al que entraba, de suerte que el *Libro de actas de entrega de archivo* de 1650-1833 sería la continuación de las actas realizadas en el libro del inventario de 1586.

### 3. INVENTARIO DE 1628

El secretario Francisco Lusar comenzó a inventariar las «escrituras, pibilegios otras cossas tocantes a la villa de Tafalla y su archibo» el 2 de Enero de 1628, asistiendo a ello el alcalde y los regidores tafalleses<sup>3</sup>.

#### ESTRUCTURA:

##### A) Documentos.

La sencilla redacción del inventario, tal como la plasma el secretario, consiste en formar dos grandes bloques documentales por el soporte: pergamino y papel.

1.—«Faxo de pergaminos». Contiene los privilegios y documentos en pergamino, ya que no todos son privilegios de la villa y ciudad, hasta un total de 62 folios<sup>4</sup>.

2.—«Faxos de escrituras y otras cossas» que están en siete hojas<sup>5</sup>. El primero comprende los documentos 1-141; el segundo los documentos 142-157<sup>6</sup>.

En estos dos faxos, como en el correspondiente a los pergaminos, se van foliando los documentos generalmente uno a uno, aunque hay excepciones. No consta en ningún documento la fecha de expedición.

La descripción de documentos en pergamino y papel forma un primer bloque con redacción y letra notoriamente cuidadas. Observamos que a par-

3. A.M.T. Leg. 429. Es un libro en papel, encuadernado en pergamino, de 28 cms. x 20 cms., con cuatro cuadernillos de 24 hojas cada uno, estando escritos únicamente 30 folios, el último de los cuales recoge dos anotaciones de 1654 y 1655 de documentos que se sacaron del archivo.

4. El número 63 contiene un segundo pergamino, según viene citado.

5. Hay que precisar que por la misma mano solamente están anotados los números 1 al 94 (Secretario Francisco Lusar). En 8 de enero siguiente el Ayuntamiento tiene nuevo secretario, Pedro de Algarate, que va anotando a continuación, si bien no consta la fecha en que se realizan estas anotaciones adicionales.

6. El número 156 está tachado, por lo que el número 157 corresponde al 156 fol. 9 vto.

tir de la anotación del folio 157 la continuación del inventario <sup>7</sup> se realiza de forma más irregular con adiciones sueltas de uno o varios documentos que se van incorporando en «folio», consignando con relativa claridad los años. Hasta el año 1669 no se adopta el sistema de remisión y anotación anual <sup>8</sup> que es el que se mantiene hasta 1728, generalizándose por este motivo la consignación de varios documentos tipológicamente iguales o similares en un único «folio» <sup>9</sup>.

Una vez que estuvo redactado el Inventario el regimiento saliente hace entrega al nuevo del archivo y documentos inventariados en 22 de marzo de 1628. Es este acta la primera que hallamos en el archivo municipal tafallés, tal como encontramos en el *Libro de actas de entrega del archivo* de los regimientos salientes a los entrantes <sup>10</sup>.

#### B) Libros.

El análisis del Inventario de 1628 quedaría incompleto si no citamos el «Inventario de Libros del Archivo» <sup>11</sup> en el que se citan seis libros. El primero de ellos es el *Libro de los milagros del glorioso San Sebastián*, que tiene una nota marginal señalando que falta. En el Inventario del archivo del año 1729 no se cita. Los dos siguientes libros que hoy conocemos como *Cuadernos de Cartas Reales* son los confeccionados mediante la formación de colecciones de documentos considerados importantes, hasta esa fecha <sup>12</sup>. *El libro de conozimientos de las escrituras que se sacan del archivo* que viene citado en esta relación es el viejo. Según anota el redactor estaba «todo en papel» por lo que en los avatares de los documentos posiblemente se extravió. Su mera existencia nos informa de que ya se ha fijado un control de salida de documentos del archivo. A continuación hallamos el *Inventario biejo encuadernado*. A pesar de estar dotado de encuadernación no ha llegado hasta nosotros. Por el Inventario que se realizó en 1729 <sup>13</sup> observamos la existencia de un inventario anterior al de 1628 que está fechado en 1586. Aunque aquí no consigna la fecha de este *Inventario biejo encuadernado* entiendo que son el mismo. Por último, la relación concluye con el *Libro nuevo encuadernado de los conozimientos de escrituras que se sacan del archibo*, que viene citado en 1650 en la primera Acta de visita del archivo <sup>14</sup>. En el acta de 3 de Octubre de 1658 ya no se cita este libro, sino que la comprobación remite a las notas marginales del inventario.

7. En sentido estricto no hay que entender que el acta de entrega de documentos de 22 de Marzo de 1628 sea la fecha de remisión del documento número 157, sino que el secretario Lusera dejaría varias hojas en blanco para continuar el Inventario cuando lo entregó en enero de 1628.

8. Con anterioridad, en 1659, documento n.º 180, fol. 13 vto. se anotan expresamente los documentos que se remiten al archivo, pero no indica cuándo termina. Cambia la tinta, y en 1666 se efectúan tres adiciones; una en 23 de enero, y dos en 26 de septiembre.

9. Por ejemplo en el n.º 205, fol. 15.

10. Es la primera acta conservada. Ahora bien, según nos informa el Inventario de 1729, aquél que se redactó en 1586 contenía este tipo de actas en sus páginas.

11. Fol. 10.

12. Los últimos documentos encuadernados en el 2.º cuaderno son del año 1625, n.º 117 y 118.

13. Folio 83.

14. A.M.T. Leg. 428. Vid. epígrafe n.º 5.

#### 4. LIBRO DE ANOTACIONES DE SALIDA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO. 1628-1783

Al mismo tiempo que se redacta el inventario, en 1628 da comienzo el *Libro de anotaciones de salida de documentos de archivo*<sup>15</sup>. En distintas anotaciones se van registrando los documentos que salen del archivo, generalmente como testimonio y prueba documental en algún pleito. No obstante estas anotaciones se efectúan con una gran irregularidad, al tiempo que en el posterior inventario de 1729 hay varias notas marginales que se refieren a salidas de documentos del archivo.

Después de varias hojas en blanco, a continuación de las anotaciones hay dos actas de entrega del archivo del regimiento saliente al entrante, que corresponden a los años 1664 y 1672<sup>16</sup>.

#### 5. LIBRO DE ACTAS DE ENTREGA DEL ARCHIVO. 1650-1833

En un libro que tiene distintas denominaciones en el curso de los años<sup>17</sup> van anotándose las entregas del archivo de unos regimientos o ayuntamientos a otros. Este libro se inició en 1660, aunque se le añadieron desde 1650 hasta ese año dos cuadernillos que fueron cosidos y antepuestos al primer folio del libro<sup>18</sup>. Por la estructura de unas y otras actas se observa que hay continuidad entre los cuadernillos y el libro, que a su vez, muy probablemente, son continuación de las actas del Inventario de 1586<sup>19</sup>.

En el curso de los años y los siglos va sufriendo variaciones la estructura de estas actas. El tenor de los primeros autos confirma el reconocimiento del archivo aceptando que están conformes los regimientos con los privilegios, escrituras y papeles que se les entregan y que figuran correctamente<sup>20</sup> en el Inventario y sus anotaciones marginales, entre las que se hallan las que dan cuenta de los documentos que se sacan como argumentación y testimonio en pleitos que sostiene la ciudad. Conforme avanza el siglo XVII, los ayunta-

15. A.M.T. Leg. 428. Vid. también el párrafo anterior, ya que este libro en el siglo XVII era conocido como el *Libro nuevo encuadernado de los conozimientos de escrituras que se sacan del archibo*.

16. El Libro de actas de entrega del archivo (1650-1833) omite estas dos actas que vienen citadas aquí.

17. A mediados del siglo XVII se confunden en el Libro el término de «Reconocimiento del archivo» y el de «Ynbentario». En la cubierta se anota como «Libro de Ynbentario». En el siglo XVIII en la cubierta se consigna como «Libro a donde se reziven las quantas unos Reximientos a otros del archibo». En el siglo XIX: «Autos entrega archibo». En la catalogación de 1921 «Actas de visitas al archivo». A.M.T. Leg. 428.

18. Son dos cuadernillos de distinto formato que recogen las actas de entrega antes de que el ayuntamiento de 1660-1661 adoptara la formación de un libro de actas de reconocimiento del archivo. Erróneamente indica que es el «Libro de Ynbentarios» del archivo, tanto en la primera página como en la cubierta (El libro de Inventario del archivo era el iniciado en 1628). También las hojas sueltas de 1650-1660 llevan la anotación de «Ynbentarios del archibo». Propiamente el primer auto de entrega que se conserva del archivo lo hallamos en el Inventario de 1628, fol. 11. A.M.T. Leg. 428.

19. Vid. Inventario de 1586, epígrafe n.º 3.

20. Hay que considerar que es muy improbable que hicieran un reconocimiento exhaustivo del contenido documental del archivo. Con mayor seguridad se refieren a las anotaciones anuales que recogen los documentos que ingresan en el archivo desde el Inventario de 1628.

mientos dan cuenta, al mismo tiempo que del cuidado y conservación del archivo, de las armas que son propiedad del municipio. Estos dos aspectos propios de la administración municipal aparecerán en todas las actas hasta la de 1833. A fines del siglo XVIII completa las actas la entrega de las medidas de vino, y ya en el siglo XIX los grillos y grilletes.

Por cuanto se refiere al reconocimiento del contenido del archivo en sí, hay una variación en el curso del siglo XVIII, que continúa hasta 1833. Consiste en que se adopta el procedimiento de escoger un cajón al azar y proceder a su compulsas con el inventario de 1729, que tiene un proceso de adición de documentos, distinto al anterior inventario de 1628, en el que se respeta la clasificación por cajones de carácter temático generalmente o bien de soporte escriptorio.

## 6. INVENTARIO DE 1729

El libro del *Inventario de los privilegios y demás papeles que la ciudad de Tafalla tiene en su archivo*<sup>21</sup> se comenzó a redactar el martes 21 de Junio de 1729, consignando los documentos y libros «por numeros, caxones y faxos dentro de ellos, con toda expression de sus dattas, años y claredad»<sup>22</sup> y que se debió al secretario Joseph de Garraza<sup>23</sup> en la forma en que mandataba el Consejo Real.

### Estructura:

En primer lugar, en una hoja sin foliar, figura un índice de los libros y documentos, en donde observamos la existencia de estos dos bloques diferenciados; diez «caxones» de libros<sup>24</sup>.

### Documentos:

Los tres primeros cajones (n.ºs 1-66) describen los privilegios a número seguido por orden cronológico desde el año 1157 hasta 1540 (n.º 64)<sup>25</sup>. Los cajones cuarto al décimo albergan «privilegios» en papel y pergamino y distintos documentos en papel que no están encuadrados o formando libro: amojonamientos, arriendos, convenios, autos y despachos del Consejo Real, etc.

### Libros:

En catorce cajones se agrupan todos los libros (libros de Concejo, de asignaciones, de cuentas, de remates, etc.). Años después se hallaban todos

21. A.M.T. Leg. 429. Es un Libro en papel, encuadrado en pergamino de 28 cms. por 20 cms. compuesto por diez cuadernillos de 24 hojas cada uno.

22. En el permiso que concedió el Consejo Real para confeccionar este Inventario obliga a que se realice en esta forma, según Auto de 10 de Junio. A.M.T. Leg. 69.

23. Al mismo tiempo se acondicionó un local para depósito de archivo. A.M.T. Leg. 69.

24. El «caxon» n.º 15 es el que recoge los dictámenes. Es una excepción de la división que diferencia los libros de los documentos ya que estos dictámenes son piezas documentales que no forman libros.

25. Los pergaminos n.ºs 65 y 66 no tienen fecha porque en esos años había pleito sobre la limpieza de las acequias de El Caidero y las aguas del Coscojar.

revueltos, y se ordenaron nuevamente<sup>26</sup>. Comienza con numeración continua desde el cajón primero hasta el cajón n.º 12. El cajón n.º 13 contiene dos libros que recopilan los pleitos con Olite sobre el goce de las aguas del Cidacos. El cajón n.º 14 viene a coincidir, actualizando y ampliando la descripción, con los libros descritos en el inventario de 1628 en el apartado denominado «Inventario de los libros de archivo»<sup>27</sup>. El cajón n.º 15 contiene los dictámenes de los abogados. Este cajón debería haberse situado a continuación de los cajones de documentos, y no tras los catorce cajones de libros.

Entre los folios 96 y 117 redactó el secretario Garraza un índice temático sobre tres materias que afectaban de forma trascendental a la administración de la ciudad: Olite, las iglesias y la Mesta. En los años posteriores se continuaron las anotaciones, pero de forma inconstante.

Los libros que en 1729 se describen en los cajones ya citados se encuentran a finales de siglo muy revueltos. Por esta razón se procede a la confección de ocho listados de libros correspondientes a los libros de Asignaciones, de Concejo, de Iglesia, del Vínculo del trigo, de los Remates, de las escrituras de Arriendos, de Bandos y de Cuentas<sup>28</sup>.

Observamos que, tras ir anotando anualmente (así se venía haciendo desde 1669) en el Inventario de 1628, un siglo más tarde se inicia un nuevo inventario que difiere del anterior básicamente en cinco puntos, a saber:

1.-La división de los cajones se realiza en 1729 separando los libros de los documentos no librarios, mientras que en 1628 la separación se establecía entre pergamino y papel, y no se inventariaron los libros de administración<sup>29</sup>.

2.-La división en cajones, tanto en los documentos de papel como en los libros, es coincidente o se aproxima en gran medida a la sección o serie documental.

3.-En este inventario los documentos llevan el año de expedición, que se consigna junto con la descripción del documento, y por segunda vez, excepto en los últimos de ellos, en el margen izquierdo.

4.-Contiene dos índices, uno general en el inicio del inventario, y otro temático para facilitar las consultas que hemos de entender que serán más frecuentes, Olite, las iglesias y la Mesta<sup>30</sup>.

5.-Si bien no se realiza en este año 1729, sino a finales de siglo, este inventario cuenta con la relación de los libros correspondientes a una ordenación que se formará a finales de siglo<sup>31</sup>.

26. Una nota marginal en el Índice que se halla al inicio del Libro nos informa que se hallaban revueltos y que se redactaron unos listados de libros en los folios 120-128. Vid. también la nota n.º 28.

27. Fol. 10.

28. Estas listas, que se hallan en los folios 120-128, se redactan después de 1785 o en ese año, ya que el listado de libros de Asignaciones llega hasta esa fecha, mientras que los cuatro «caxones» de los folios 75-76 vto. sólo llegan al año 1720.

29. Es de destacar que en estos dos inventarios de 1628 y 1729 ocupan siempre el lugar preferente los privilegios, vigentes en el Antiguo Régimen.

30. Estos mismos documentos tienen en el inventario la nota marginal (Olite, Mesta o iglesias) además del año de expedición.

31. Vid. nota 28 y texto correspondiente.

La vigencia de este inventario alcanza al primer tercio del siglo XIX, ya que en los distintos cajones se van anotando las adiciones, si bien éstas no son sistemáticas bajo ningún punto de vista.

## 7. LIBRO RESUMEN DE LOS PRIVILEGIOS Y SENTENCIAS EN PERGAMINO. 1759

En los años 1757 y siguientes sostiene Tafalla un nuevo pleito con Olite por el ya antiguo problema de los regadíos. Con el fin de que se pueda mantener el contenido general de los privilegios y sentencias en pergamino que se hallan en el archivo, los cuales vienen sufriendo varias salidas del mismo en un corto espacio de tiempo, se elabora en 1759 el *Libro resumen de los privilegios y sentencias en pergamino*. En efecto, cada privilegio y sentencia está registrado en este libro, extendiéndose el autor en resumir su contenido además de anotar su signatura y año. Se le considera por este motivo un buen auxiliar para quien se acerca a conocer los documentos de Privilegios y Ordenanzas.

## 8. INDICE DE 1897

La Circular de 23 de Noviembre de 1896 que remite la Diputación a todos los pueblos fija la obligatoriedad de que en sus archivos se confeccionen índices de los documentos existentes hasta la fecha en cada localidad, además de que la fijación de este procedimiento de descripción documental se habría de realizar anualmente, y en ambas circunstancias remitir una copia a la Diputación.

La respuesta de Tafalla en abril del año siguiente pone de relieve la necesidad de construir un nuevo depósito de archivo y de disponer de más tiempo para poder redactar el Índice ya que en ese momento se han llegado a ordenar los libros y documentos hasta el año 1840. Al mismo tiempo que se hace esta solicitud de aplazamiento el ayuntamiento tafallés se compromete a que en el momento que concluyan las obras se redactará el Índice, previendo que pueda estar redactado a fin del año 1897<sup>32</sup>. La Diputación accedió a la petición tafallesa, que terminó el Índice de los expedientes de 1842-1897<sup>33</sup>. En este Índice se anotan y numeran los documentos y expedientes por orden cronológico y en ciclos anuales, consignando a qué «ramo» de la administración corresponde el expediente o documento y un extracto del contenido de los mismos en una o dos líneas.

## 9. CATALOGO DE 1921

En 1921 se procede a la redacción del *Catálogo del archivo* que retrotrae la descripción de los documentos en ocasiones hasta el año 1892<sup>34</sup>. Los

32. A.G.N. Sección de Archivos Municipales. Se conserva la solicitud de aplazamiento, no así el Índice.

33. A.M.T. Leg. 429.

34. A.M.T. Leg. 430.

documentos están ordenados por «conceptos» que responden a una interpretación muy flexible y libre de los «ramos» administrativos y al igual que el Índice de 1897 no recoge ningún libro.

En este catálogo, que ya emplea hoja impresa, y que en nuestro caso forma un grueso libro, se consigna la signatura (n.º de documento y legajo), fecha de expedición del documento, ramo al que pertenece y un breve extracto del contenido, que suele estar reducido a una o dos líneas por lo general.

Este Catálogo fue continuado en los años inmediatamente posteriores en la misma forma de descripción (documento y expediente) hasta mediados de los años treinta momento en el que deriva en una descripción de fajos y legajos anuales, muy similar a lo que en la actualidad entienden buen número de archiveros como inventario (descripción de legajos o unidades de archivado). En el curso de los años las anotaciones fueron siendo más irregulares hasta que se redactó en una cartulina el índice del Catálogo, que periódicamente era actualizado en el número de legajos que había en cada «concepto» de los que componen el catálogo <sup>35</sup>.

El último eslabón en el peculiar seguimiento del Catálogo de 1921 lo hallamos en el *Inventario de bienes del Ayuntamiento* de 1983, que se limita a actualizar el número de legajos de cada «concepto» que existe en esta fecha en el Archivo, añadiendo «conceptos» surgidos en los años más próximos a nosotros, fruto del crecimiento geométrico de la actividad administrativa del municipio y de la ampliación de servicios.

BND

## 10. GUIA E INVENTARIO DE 1985

El Ayuntamiento de Tafalla entre los años 1982 y 1983 realizó obras en la Casa Consistorial que permitieron destinar y acondicionar una amplia sala para depósito de Archivo, emprendiendo en una segunda etapa la ordenación. Por acuerdo de 6 de Marzo de 1984 quedó aprobado el plan de trabajo para la formación del Inventario, y el acuerdo de 23 de Junio de 1985 permitía la redacción de la Guía del archivo.

La Guía e Inventario de 1985 siguen la línea de organización y ordenación archivística que de forma indiscutible se han implantado en el actual quehacer archivístico:

- La Guía describe el contenido global y las peculiaridades de las secciones y subsecciones.
- El Inventario describe el contenido de los legajos (unidades de archivado) con indicación de la sección a que pertenecen, número de orden del legajo, contenido de cada uno de ellos, fechas extremas de la documentación y fecha de remisión del legajo al archivo.

Nos hallamos ante una descripción actualizada hasta el año 1984 (convencionalmente, archivo histórico y archivo administrativo), con un cuadro de Clasificación que he empleado como medio para organizar los fondos bajo el principio de la producción documental, y que admite la aplicación de proce-

35. Se conserva adjunto al Catálogo, de igual manera que el *Catálogo de la Biblioteca municipal* aneja al Archivo que se redactaría en fechas muy próximas a aquel.



tos mecanizados de información, al mismo tiempo que acoge ya los cambios propios de una administración dinámica, como es la actual, ya la introducción de nuevas áreas de actividad administrativa, a las que van expandiéndose las crecientes administraciones municipales. Es un cuadro de organización de fondos de carácter abierto, con posibilidad de asimilar cuanta documentación produce o recibe el municipio tafallés.

Este Cuadro de Clasificación, a diferencia de otros ya conocidos desgaja de la Secretaría determinadas actividades que en mi opinión no son propias del secretario, sino que tienen el carácter más bien de Servicios Municipales, aunque en la reciente archivología son atribuidos al apartado de secretaría. Entiendo que con este procedimiento se definen con mayor precisión las tareas específicas del empleo de secretario de aquellos servicios que el Ayuntamiento presta al municipio.

En el mismo sentido, esta organización separa de la Secretaría y Servicios municipales actividades asignadas al secretario o al municipio, y que en otros cuadros de clasificación he observado que figuran incluidas en Secretaría. Es el caso de las Quintas y la documentación referente a Guerra y Ejército.

Con la elaboración de este inventario queda superada la clasificación fijada por el Catálogo de 1921, aunque en su descripción catalográfica es vigente en los años y documentos que relaciona. Por otro lado, la inventariación ha de tomarse como punto de partida para la catalogación de las secciones y series descritas.

Al concluir la ordenación he procedido a fijar una unidad de archivado en el inventario (la caja archivadora) que al ser uniforme en la gran mayoría de los legajos permite al investigador conocer de antemano el volumen de cada legajo; al tiempo que hace más ágil y manejable la consulta de archivo. Como excepciones a esta uniformidad hallamos los libros y documentos de formato no convencional, y los pergaminos de Privilegios y Ordenanzas.

En los legajos he empleado la numeración continua (desde el número 1 hasta el número 1629) según el Cuadro de Clasificación, sin distinción de secciones ni diferenciación entre libros y documentos con el fin de economizar el mayor espacio posible de depósito de archivo.

En el procedimiento de redacción del inventario he fijado la introducción de una hoja impresa de remisión de documentos como modelo para los futuros ingresos documentales en el archivo (del mismo modo aplicable a archivos de mediana y menor entidad), que no difiere sustancialmente de otros modelos existentes en otras regiones españolas.

El avance en el conocimiento del contenido del depósito archivístico del municipio tafallés, a mi modo de ver, ha sido considerable con la redacción de estos dos descriptores, Guía e Inventario.

## 11. CATALOGACION DE 1986

Uno de los municipios acogidos al Decreto 250/1985 del Gobierno de Navarra ha sido Tafalla, que por acuerdo de 4 de Marzo de 1986 dispondrá en los próximos meses de un proyecto de Normas de acceso al archivo, y la catalogación de cinco secciones del archivo anteriores al siglo presente: Privi-

legios, Memoriales e instancias, Junta de regadío, Sentencias y Pleitos, y Amojonamientos.

Los elementos básicos de esta catalogación, a falta de unas normas específicas para ello, serán los siguientes:

- Data tópica y data cronológica.
- Tipología de documentos y tradición documental.
- Autor.
- Destinatario.
- Asunto.
- Datos externos (medidas, conservación, etc.).
- Signatura.

BND