



## Proyecto de conservación

Cuaderno de Actas Capitulares (1492)  
 Archivo Municipal de Alcalá la Real, Jaén

Agosto, 2021



Código:RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A.  
 Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma>

FIRMADO POR	MÓNICA ROSA SANTOS NAVARRETE	FECHA	07/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A	PÁGINA	1/26



## ÍNDICE

I. JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVO DEL PROYECTO.....	1
II. METODOLOGÍA PARA LA REDACCIÓN DEL PROYECTO.....	2
III. MEMORIA DESCRIPTIVA.....	3
III.1. Título.....	3
III.2. Antecedentes y condicionantes del proyecto.....	3
III.3. Finalidad y objeto.....	3
III.4. Identificación del bien.....	3
III.4.1. Ficha catalográfica.....	3
III.4.2. Estudio técnico.....	5
III.5. Estado de conservación y diagnóstico.....	5
IV. MEMORIA TÉCNICA DE INTERVENCIÓN.....	6
IV.1. Metodología y criterios. Normativa.....	6
IV.2. Propuesta de tratamiento.....	6
IV.3. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.....	7
IV.4. Presupuesto.....	9
BIBLIOGRAFÍA.....	10
EQUIPO REDACTOR DEL PROYECTO DE CONSERVACIÓN.....	11
ANEXOS.....	12

Código:RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A.

Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma>

FIRMADO POR	MÓNICA ROSA SANTOS NAVARRETE	FECHA	07/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A	PÁGINA	2/26



## I. JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVO DEL PROYECTO

La finalidad del documento es la ejecución de la intervención en términos técnicos y administrativos, mediante la toma de las decisiones oportunas que permitan alcanzar los objetivos definidos a continuación: preservar, potenciar y transmitir sus valores culturales, para el disfrute y la investigación de las generaciones presentes y futuras, partiendo de un proceso exhaustivo de investigación y diálogo multidisciplinar.

Su formulación atiende al respeto a la autenticidad e integridad como principios que inspiran la metodología de conservación que caracteriza a la restauración científica. En este sentido, el proyecto de conservación se fundamenta en los principios establecidos en los textos y documentos internacionales del ámbito de la conservación, garantizando la identidad del bien cultural y prolongando la duración de su integridad.

Código:RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A.  
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma>

FIRMADO POR	MÓNICA ROSA SANTOS NAVARRETE	FECHA	07/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A	PÁGINA	3/26



## II. METODOLOGÍA PARA LA REDACCIÓN DEL PROYECTO

El proyecto de conservación es el conjunto ordenado de documentos en los que se definen y determinan las características, criterios y exigencias técnicas, y las tareas científicas y operativas de las intervenciones de conservación, restauración y rehabilitación sobre bienes inscritos en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz a que hace referencia el artículo 21 de la Ley 14/2007, de 26 de noviembre del Patrimonio Histórico de Andalucía, así como los recursos necesarios para su realización.

La redacción de este documento se realiza en los términos exigidos en el art. 43.3 LPHA y su contenido se adecuá a lo establecido en el art. 22.1 del mencionado texto legal.

Para su redacción se ha seguido la metodología indicada en la *"Guía Metodológica para la redacción de proyectos de conservación"* (IAPH:2012).

El proyecto de conservación responde a criterios multidisciplinares, está redactado por especialistas, y se basa en la comprensión integrada del patrimonio histórico y sus valores materiales e inmateriales.

El proyecto contiene un estudio de la historia y de valoración cultural del bien, y un estudio técnico resultado del examen organoléptico.

FIRMADO POR	MÓNICA ROSA SANTOS NAVARRETE	FECHA	07/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A	PÁGINA	4/26



### III. MEMORIA DESCRIPTIVA

#### III.1. TÍTULO

Patrimonio mueble.

Cuaderno de Actas Capitulares

Autor: Concejo municipal de Alcalá la Real.

Datación: del 12 de febrero a 6 de diciembre de 1492

#### III.2. ANTECEDENTES Y CONDICIONANTES DEL PROYECTO

El documento denominado “Cuaderno de Actas Capitulares” (1492) ha sido objeto del presente Proyecto de Conservación a solicitud de D. Antonio Marino Aguilera Peñalver, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

Para su valoración, se realizó visita técnica al Archivo Municipal de Alcalá la Real el pasado día 12 de julio de 2021 y dicho Archivo proporcionó al IAPH la digitalización íntegra del documento en formato PDF.

#### III.3. FINALIDAD Y OBJETO

El objetivo último del Proyecto de Conservación es establecer, definir y valorar el conjunto de actuaciones necesarias para llevar a cabo la conservación-restauración, con el fin de estabilizar su degradación y recuperar sus valores culturales.

#### III.4. IDENTIFICACIÓN DEL BIEN

##### III.4.1. Ficha catalográfica

1. N° EXPEDIENTE: 2021\_20\_PA

2. CLASIFICACIÓN: Patrimonio Documental y Bibliográfico

3. DENOMINACIÓN:  
CUADERNO DE ACTAS CAPITULARES

4. CATEGORÍA JURÍDICA Y OTROS DATOS:  
- Estado de protección: inscrito en el Catálogo General del Patrimonio Histórico de Andalucía (D.A. Sexta Ley 14/2007)  
- Propietario: Ayuntamiento de Alcalá la Real

5. LOCALIZACIÓN:  
- Provincia: Jaén  
- Municipio: Alcalá la Real  
- Inmueble de ubicación actual: Archivo Histórico Municipal

FIRMADO POR	MÓNICA ROSA SANTOS NAVARRETE	FECHA	07/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A	PÁGINA	5/26



## 6. IDENTIFICACIÓN

- Tipología: Actas capitulares
- Periodo histórico: Edad Moderna
- Lugar y fecha: Alcalá la Real, de 12 de febrero a 6 de diciembre de 1492
- Autoría: concejo municipal
- Tipo de escritura/Idioma: gótica cursiva castellana *formada o cortesana* y variantes / castellano
- Materiales: papel artesanal y tintas
- Técnicas: manuscrito
- Medidas: 297 x 210 mm aproximadamente
- Inscripciones, marcas, monogramas, firmas y elementos de validación: rúbricas del escribano del concejo Diego de Torreblanca y del escribano público Juan de Bordas; del bachiller Francisco de Medina y de los regidores Pedro Ferrandes de Aranda y Luis de Leiva.
- Signatura: AMAR, caja 5, pieza 40.
- Otros: contiene sellos tampón del archivo municipal (folios 1rº, 5rº, 10rº, 12rº y 20rº) y del registro (folios 1rº y 2rº).

## 7. DESCRIPCIÓN / ICONOGRAFÍA.

Cuaderno cosido de 21 folios de papel artesanal manuscrito por ambas caras. No presenta encuadernación.

## 8. USO/ACTIVIDAD:

- Uso/actividad actual: fuente documental.
- Uso/actividades históricas: documento concejil.

## 9. DATOS HISTÓRICOS:

- Origen e hitos históricos: surge en el contexto de la gestión realizada por el concejo municipal de Alcalá la Real durante el año 1492.
- Cambios, modificaciones y restauraciones: originariamente debió pertenecer a un volumen o legajo. Actualmente solo queda un cuaderno de 20 folios al que se añadió un folio inicial, a modo de portada, con la descripción y marco cronológico del contenido.
- Posibles paralelos: actas capitulares de los concejos municipales del reino de Jaén a finales de la Baja Edad Media e inicios de la Era Moderna.
- Procedencia: concejo de Alcalá la Real.

## 10. VALORES CULTURALES

Las actas capitulares son una de las fuentes documentales más destacadas dentro de los fondos documentales de los Archivos municipales ya que contienen información de la comunidad desde múltiples perspectivas políticas, económicas y sociales.

En este caso constituye una fuente de información fundamental para conocer el funcionamiento de la corporación municipal de Alcalá la Real a comienzos de la Edad Moderna, sus competencias, la nómina de oficiales y sus relaciones con la Corona.

Aunque abarca un periodo reducido dentro de la actividad del corporación (de febrero de diciembre de 1492), refleja perfectamente la dinámica y las competencias de la corporación.

FIRMADO POR	MÓNICA ROSA SANTOS NAVARRETE	FECHA	07/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A	PÁGINA	6/26



#### 11. FUENTES DE INFORMACIÓN / DOCUMENTACIÓN:

Las que aporta el propio documento como fuente documental primaria.

Las fuentes elaboradas de apoyo al conocimiento desde la perspectiva archivística, documental y técnico-material con objeto de reconstruir la historia material del documento.

#### III.4.2. Estudio técnico

El cuerpo del documento es un cuaderno de 21 folios manuscrito por ambas caras en escritura ejecutada por distintas manos.

Los elementos gráficos son aparentemente tintas caligráficas de composición metaloácida.

Las medidas del documento se adecúan al formato A4 en general y está realizado en papel de fabricación artesanal.

Aunque está cosido no presenta encuadernación.

#### III.5. ESTADO DE CONSERVACIÓN Y DIAGNOSIS

Después de una inspección organoléptica sobre las tomas digitales facilitadas podemos decir que los principales problemas del cuaderno son suciedad generalizada, deformaciones como arrugas y pliegues. Manchas de diferentes naturaleza, destacando las de humedad, en estas zonas, la descomposición del soporte celulósico es evidente, ya que si se une humedad con unas condiciones medioambientales desfavorables se produce el ataque de microorganismos. Otro tipo de manchas son las provocadas por restos de cintas adhesivas (cello).

También se observan parches y lagunas debidas a la inadecuada manipulación.

La costura está en mal estado y no cumple totalmente su función.

Las alteraciones de los elementos gráficos están asociadas a las del soporte, además de la corrosión de las tintas debido a su composición metaloácida, que muy probablemente llegue a traspasar el papel.

Son visibles varios sellos tampón.

Todo esto unido a una incorrecta manipulación y ubicación a lo largo de la historia propician que el estado de conservación sea bastante deficiente.

FIRMADO POR	MÓNICA ROSA SANTOS NAVARRETE	FECHA	07/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A	PÁGINA	7/26



## IV. MEMORIA TÉCNICA DE INTERVENCIÓN

### IV.1. METODOLOGÍA Y CRITERIOS. NORMATIVA

La propuesta de intervención para esta tipología de bienes se basa en las directrices establecidas por los textos legales y cartas internacionales vigentes y reconocidos por instituciones y organismos del ámbito de la conservación, que atienden a la materialidad, conservación, recuperación y presentación de los valores intrínsecos o adquiridos del bien.

Los criterios a seguir son:

1. Priorizar la conservación y el mantenimiento antes que la intervención. Detectar y eliminar previamente los factores de deterioro que, directa e indirectamente, han incidido en el estado de conservación del bien.
2. Fundamentar la intervención desde el principio de mínima intervención.
3. "Conocer para intervenir". Efectuar los estudios preliminares necesarios y simultáneos a la intervención, contrastando la intervención propuesta.
4. Los tratamientos y materiales empleados deben estar justificados y probados, y responder realmente a las necesidades conservativas de la obra, manteniendo la seguridad y perdurabilidad de los bienes.
5. Discernibilidad. La intervención ha de ser fácilmente distinguible y circunscribirse a los márgenes de las pérdidas.
6. Valorar los condicionantes socioculturales que envuelven el bien objeto de estudio a la hora de definir el tipo de intervención a realizar.
7. No desubicar a la obra de su entorno a menos que las condiciones medioambientales del lugar de origen no le permitan permanecer en él con garantías de conservación, y esta situación no se pueda subsanar con otro tipo de acciones.
8. Documentar todas y cada una de las etapas de la intervención. Cualquier intervención ha de quedar documentada con indicación expresa del técnico que la realiza, metodología empleada, productos y proporciones utilizados en cada uno de los tratamientos efectuados.

### IV.2. PROPUESTA DE TRATAMIENTO

El objetivo primordial es la conservación del bien patrimonial para su perdurabilidad en el tiempo en las mejores condiciones posibles. Para garantizar dicho objetivo es necesario actuar desde el conocimiento exhaustivo del bien en lo que respecta a sus características técnicas y el estado de conservación. La intervención que se propone comprende una actuación integral sobre la obra además de un sistema o montaje de conservación. Se aplicarán los tratamientos que se describen a continuación:

- Desmontaje.
- Pruebas de solubilidad en los elementos gráficos.
- Test de detección de Fe(II).
- Control de la acidez mediante medición de pH.

FIRMADO POR	MÓNICA ROSA SANTOS NAVARRETE	FECHA	07/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A	PÁGINA	8/26





- Limpieza superficial mecánica.
- Limpieza acuosa/disolventes.
- Desacidificación.
- Unión y refuerzo de grietas.
- Reintegración mecánica de lagunas.
- Laminación.
- Reapresto.
- Secado y alisado.
- Cosido del cuaderno.
- Montaje de conservación.

Se documentan todas y cada una de las etapas de la intervención mediante fotografía de alta resolución.

### **IV.3. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**

#### **• Embalaje y traslado**

Si fuera necesario someter la obra a un traslado, recomendamos como sistema de embalaje una caja rígida, que la proteja frente a manipulaciones incorrectas, cambios bruscos de humedad y temperatura, ataques de insectos/microorganismos, fuego y luz.

La caja debe ir forrada con espumas de poliestireno estruído anti-impacto que disipan la energía de los golpes.

Se mantendrá constante la humedad relativa en la proximidad de la obra (para conservar su contenido en humedad), basta envolverlo en un material permeable y utilizar amortiguadores como el gel de sílice (en láminas o gránulos) que se utilizan para controlar los niveles de humedad. La caja debe ir bien sellada para que se mantenga hermética.

La temperatura se controlará mediante aislamiento térmico interior de la caja. Cuidando que no sobrepase nunca los 18-20°C.

La caja debe ir acompañada de un correo.

Para garantizar que tanto para el embalaje como el traslado de la obra se realicen en las condiciones climáticas mencionadas, dichos trabajos deben ser realizados mediante la contratación de una empresa especializada en estas actividades y que ofrezcan garantías.

#### **• Sistema de montaje y exposición:**

De igual manera, para exponer las obras documentales y gráficas, se requerirán los servicios de empresas solventes dedicadas a estos trabajos.

También se debe contar con el asesoramiento técnico de un especialista en Documento Gráfico para el diseño y montaje de la exposición, así como para garantizar la correcta conservación de las obras hasta su entrega después del desmontaje de la exposición.

FIRMADO POR	MÓNICA ROSA SANTOS NAVARRETE	FECHA	07/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A	PÁGINA	9/26



#### • Sistema de almacenaje/depósito:

En general, los documentos se almacenan en posición horizontal, en muebles y estanterías diseñadas especialmente para ese fin.

Recomendamos estanterías, planeros y compactos metálicos. Conviene evitar el mobiliario de madera, por ser muy vulnerable al ataque de agentes biológicos.

En su interior, los documentos deben estar protegidos con cajas, fundas o envoltorios de materiales especiales para conservación. La colocación de la primera balda de las estanterías estará a veinte centímetros del suelo para evitar golpes e inundaciones.

La sala donde se ubique la obra debe airearse periódicamente y mantener unas normas de limpieza e higiene. Es necesario desempolvar periódicamente los libros y documentos, utilizando preferentemente un aspirador.

Se recomienda el control periódico de las obras almacenadas en los muebles y contenedores como sistema preventivo para detectar posibles focos de ataques o deterioros.

#### • Recomendaciones para la manipulación:

Para manipular correctamente los documentos restaurados se recomienda situarlos sobre una mesa amplia y despejada para facilitar la consulta, no colocar nunca ningún objeto sobre ellos y realizar la manipulación usando guantes de algodón. No se debe comer o beber cerca de libros o documentos, ni utilizar bolígrafos, plumas o cualquier instrumento de escritura que pueda mancharlos, a excepción del lápiz de grafito.

#### • Acondicionamiento ambiental:

Es muy importante evitar los cambios bruscos de las constantes climáticas, ya que provocan notables alteraciones en muchos casos irreversibles.

Para una buena conservación se recomienda mantener la humedad relativa entre unos valores de 50-60% y la temperatura de 18-20°C.

La iluminación también es importante y la luz no debe incidir nunca de forma directa sobre la obra. En caso de exposición no debe sobrepasar los 50 lux de intensidad.

Se debe proteger el espacio tanto de los rayos solares como de la luz artificial con filtros en ventanas y lámparas especiales para mitigar la degradación fotoquímica.

La sala donde se ubique el documento debe airearse periódicamente y mantener unas normas de limpieza e higiene.

Es necesario desempolvar periódicamente los documentos utilizando medios suaves y no agresivos. En caso de contar con personal especializado, se debe realizar mediante aspiración.

Se evitará la polución ambiental colocando filtros en las ventanas, ya que los productos de desecho que se

FIRMADO POR	MÓNICA ROSA SANTOS NAVARRETE	FECHA	07/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A	PÁGINA	10/26



encuentran en la contaminación, provocan acidez y suciedad.

Nº Registro: 2021\_20\_PA

Título del documento: Cuaderno de Actas Capitulares (1492)

Se estima que la intervención será de 1 meses. El proyecto completo abarcará un plazo de 2 meses.

<b>TRÁMITES Y ESTUDIOS</b>	Mes 1				Mes 2			
Estudios de apoyo								
Proyecto de conservación								
Informe de Ejecución								
<b>ACTUACIONES</b>	Mes 1				Mes 2			
Desmontaje								
Tests de solubilidad /ión Fe								
Control acidez								
Limpieza superficial								
Tratamientos acuosos								
Reintegración del soporte. Unión de grietas y desgarros								
Laminación								
Reapresto								
Secado y alisado								
Costura								
Montaje de conservación								

#### IV.4. PRESUPUESTO

La valoración global económica de la intervención queda reflejada en el presupuesto de referencia PPTO00977 cuyos conceptos e importes son los siguientes:

<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
Servicio de conservación-restauración	1.214,61€
Servicio de conservación	337,08€
Fotografía digital alta resolución (20 fotogramas)	46,40€
Materiales	11,24€
<hr/>	
Base imponible	1.609,33€
IVA (21%)	337,96€
<b>TOTAL</b>	<b>1.947,29€</b>

FIRMADO POR	MÓNICA ROSA SANTOS NAVARRETE	FECHA	07/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A	PÁGINA	11/26



## BIBLIOGRAFÍA

---

BALDINI, U. Teoría de la restauración y unidad metodológica. Madrid: Nerea/Nardini, 1997.

MUÑOZ VIÑAS, S. La restauración de papel. Madrid: Tecnos/Anaya, 2018.

TACÓN CLAVAÍN, J. La restauración en libros y documentos. Madrid: Ollero & Ramos, 2009.

Código:RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A.  
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma>

FIRMADO POR	MÓNICA ROSA SANTOS NAVARRETE	FECHA	07/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A	PÁGINA	12/26



## EQUIPO REDACTOR DEL PROYECTO DE CONSERVACIÓN

---

Coordinación técnica:

**Araceli Montero Moreno.** Jefa del Área de Tratamiento de Bienes Muebles. Centro de Intervención. IAPH.

**María del Mar González González.** Jefa del Departamento de Talleres de Conservación y Restauración. Centro de Intervención. IAPH.

Redacción del Proyecto de Conservación:

**Mónica Santos Navarrete.** Técnico en restauración y conservación del Patrimonio Histórico. Centro de Intervención. IAPH.

Redacción de la ficha catalográfica, estudio histórico y valores culturales:

**María Campoy Naranjo.** Técnico de estudios histórico-artísticos. Departamento de Estudios Históricos y Arqueológicos. Centro de Intervención. IAPH.

Estudio fotográfico:

**Archivo Municipal de Alcalá la Real. Jaén.**

Sevilla, 1 de septiembre de 2021

Fdo: Mónica Santos Navarrete  
Técnico Superior en restauración y conservación del Patrimonio Histórico.  
Centro de Intervención. IAPH.

FIRMADO POR	MÓNICA ROSA SANTOS NAVARRETE	FECHA	07/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A	PÁGINA	13/26



# Anexos

Código:RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A.  
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma>

FIRMADO POR	MÓNICA ROSA SANTOS NAVARRETE	FECHA	07/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A	PÁGINA	14/26

# Estudio histórico y de valores culturales para el Proyecto de Conservación

**Cuaderno de Actas Capitulares (1492).  
Archivo Municipal de Alcalá la Real, Jaén.**

Agosto, 2021

Código:RXPMw933PFIRMAebxf7LDdzknmYTCN. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>			
FIRMADO POR	MARIA CAMPOY NARANJO	FECHA	03/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw933PFIRMAebxf7LDdzknmYTCN	PÁGINA	1/12

Código:RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>			
FIRMADO POR	MÓNICA ROSA SANTOS NAVARRETE	FECHA	07/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A	PÁGINA	15/26



## ÍNDICE

<b>I</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>
<b>II</b>	<b>FINALIDAD Y OBJETIVOS</b>
<b>III</b>	<b>FICHA CATALOGRÁFICA</b>
<b>IV</b>	<b>ESTUDIO DOCUMENTAL</b>
<b>V</b>	<b>METODOLOGÍA</b>
<b>VI</b>	<b>VALORACIÓN CULTURAL</b>
<b>VII</b>	<b>PROPUESTA DE ACTUACIÓN</b>
<b>VIII</b>	<b>EQUIPO TÉCNICO</b>

Código:RXPMw933PFIRMAebxf7LDdzknmYTCN. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>			
FIRMADO POR	MARIA CAMPOY NARANJO	FECHA	03/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw933PFIRMAebxf7LDdzknmYTCN	PÁGINA	2/12

Código:RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>			
FIRMADO POR	MÓNICA ROSA SANTOS NAVARRETE	FECHA	07/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A	PÁGINA	16/26





## I. INTRODUCCIÓN

El presente estudio se lleva a cabo en el marco de la redacción del Proyecto de conservación previo a la intervención de conservación-restauración de un bien inscrito en el Catálogo General del Patrimonio Histórico de Andalucía.

El documento objeto de estudio forma parte de los fondos históricos del Archivo Municipal de Alcalá la Real (en adelante AMAR) con el registro AMAR, caja 5, pieza 40.

Probablemente se trata de un documento fragmentado, un cuaderno que debió formar parte de una unidad mayor en forma de libro o legajo. Por sus características materiales y técnicas es preferible identificarlo como *cuaderno* en lugar de *libro* que es como se ha venido haciendo. Por su contenido es correcta la denominación *Cuaderno de Actas Capitulares*.

En cualquier caso, se trata de un documento de gran valor documental para conocer el funcionamiento del concejo municipal de Alcalá la Real a comienzo de la Edad Moderna.

## II. FINALIDAD Y OBJETIVOS

Dicho estudio tiene como principal objetivo el avance en el conocimiento y la valoración cultural.

Para ello, con acuerdo a la metodología del IAPH para la formulación de los proyectos de conservación, se realiza un primer acercamiento mediante la contextualización y el análisis de la forma y contenido del documento desde las ciencias y técnicas historiográficas afines al Patrimonio Documental y Bibliográfico.

En este primer estudio se identifican los rasgos generales del documento y se formula una propuesta de investigación, así como se señalan los aspectos de interés que deben ser analizados con mayor profundidad cuando se acometa la intervención.

Código:RXPMw933PFIRMAebx7LDdzknmYTCN. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>			
FIRMADO POR	MARIA CAMPOY NARANJO	FECHA	03/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw933PFIRMAebx7LDdzknmYTCN	PÁGINA	3/12

Código:RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>			
FIRMADO POR	MÓNICA ROSA SANTOS NAVARRETE	FECHA	07/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A	PÁGINA	17/26



### III. FICHA CATALOGRÁFICA

1. Nº EXPEDIENTE: 2021\_20\_PA

2. CLASIFICACIÓN: Patrimonio Documental y Bibliográfico

3. DENOMINACIÓN:  
CUADERNO DE ACTAS CAPITULARES

4. CATEGORÍA JURÍDICA Y OTROS DATOS:

- Estado de protección: inscrito en el Catálogo General del Patrimonio Histórico de Andalucía (D.A. Sexta Ley 14/2007)

- Propietario: Ayuntamiento de Alcalá la Real

5. LOCALIZACIÓN:

- Provincia: Jaén

- Municipio: Alcalá la Real

- Inmueble de ubicación actual: Archivo Histórico Municipal

6. IDENTIFICACIÓN

- Tipología: Actas capitulares

- Periodo histórico: Edad Moderna

- Lugar y fecha: Alcalá la Real, de 12 de febrero a 6 de diciembre de 1492

- Autoría: concejo municipal

- Tipo de escritura/Idioma: gótica cursiva castellana *formada o cortesana* y variantes / castellano

- Materiales: papel artesanal y tintas

- Técnicas: manuscrito

- Medidas: 297 x 210 mm aproximadamente

- Inscripciones, marcas, monogramas, firmas y elementos de validación: rúbricas del escribano del concejo Diego de Torreblanca y del escribano público Juan de Bordas; del bachiller Francisco de Medina y de los regidores Pedro Ferrandes de Aranda y Luis de Leiva.

- Signatura: AMAR, caja 5, pieza 40.

- Otros: contiene sellos tampón del archivo municipal (folios 1rº, 5rº, 10rº, 12rº y 20rº) y del registro (folios 1rº y 2rº).

7. DESCRIPCIÓN / ICONOGRAFÍA.

Cuaderno cosido de 21 folios de papel artesanal manuscrito por ambas caras. No presenta encuadernación.

8. USO/ACTIVIDAD:

- Uso/actividad actual: fuente documental.

- Uso/actividades históricas: documento concejil.

9. DATOS HISTÓRICOS:

- Origen e hitos históricos: surge en el contexto de la gestión realizada por el concejo municipal de Alcalá la Real durante el año 1492.

- Cambios, modificaciones y restauraciones: originariamente debió pertenecer a un volumen o legajo. Actualmente solo queda un cuaderno de 20 folios al que se añadió un folio inicial, a modo de portada, con la descripción y marco cronológico del contenido.

4

Código:RXPMw933PFIRMAebxf7LDdzknmYTCN. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>			
FIRMADO POR	MARIA CAMPOY NARANJO	FECHA	03/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw933PFIRMAebxf7LDdzknmYTCN	PÁGINA	4/12

Código:RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>			
FIRMADO POR	MÓNICA ROSA SANTOS NAVARRETE	FECHA	07/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A	PÁGINA	18/26



- Posibles paralelos: actas capitulares de los concejos municipales del reino de Jaén a finales de la Baja Edad Media e inicios de la Era Moderna.
- Procedencia: concejo de Alcalá la Real.

#### 10. VALORES CULTURALES

Las actas capitulares son una de las fuentes documentales más destacadas dentro de los fondos documentales de los Archivos municipales ya que contienen información de la comunidad desde múltiples perspectivas políticas, económicas y sociales.

En este caso constituye una fuente de información fundamental para conocer el funcionamiento de la corporación municipal de Alcalá la Real a comienzos de la Edad Moderna, sus competencias, la nómina de oficiales y sus relaciones con la Corona.

Aunque abarca un periodo reducido dentro de la actividad del corporación (de febrero de diciembre de 1492), refleja perfectamente la dinámica y las competencias de la corporación.

#### 11. FUENTES DE INFORMACIÓN / DOCUMENTACIÓN:

Las que aporta el propio documento como fuente documental primaria.

Las fuentes elaboradas de apoyo al conocimiento desde la perspectiva archivística, documental y técnico-material con objeto de reconstruir la historia material del documento.

Para la elaboración del informe se ha consultado la transcripción realizada por el archivero municipal Francisco Toro Ceballos publicada en “Cuaderno de Actas Municipales de 1492. Transcripción”. *Cuadernos del AMAR*, 1, 1993, pp. 181-230.

Código:RXPMw933PFIRMAebx7LDdzknmYTCN. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>			
FIRMADO POR	MARIA CAMPOY NARANJO	FECHA	03/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw933PFIRMAebx7LDdzknmYTCN	PÁGINA	5/12

Código:RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>			
FIRMADO POR	MÓNICA ROSA SANTOS NAVARRETE	FECHA	07/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A	PÁGINA	19/26



#### IV. ESTUDIO DEL BIEN

##### 1. Origen histórico

El documento objeto de estudio se denomina *Cuaderno de Actas Capitulares* y se originó en el concejo local de Alcalá la Real, en el reino de Jaén, a lo largo del año 1492.

Este municipio, conocido en las crónicas castellanas del siglo XII como Qala'a Banu Sa'id o Alcalá de Benzaide, fue conquistado por Alfonso XI en 1341 y desde el principio se constituyó como una de las principales plazas de la frontera castellana con el reino de Granada, motivo por el que se le otorgó una amplia carta puebla similar al fuero de Jaén para su defensa, organización y repoblación<sup>1</sup>.

Entre otros privilegios, contó con un extenso término rural y numerosas libertades, exenciones y franquicias que atrajeron a numerosos pobladores, pero la repoblación como tal se desarrolló con los mismos criterios militares que en otros enclaves fronterizos.

Con respecto a la organización del municipio, como el resto de las poblaciones castellanas, Alcalá la Real se gestionó a través de un concejo municipal cerrado y fuertemente intervenido por el rey.

A partir del siglo XIV todos los concejos de las villas y ciudades castellanas vieron su autonomía limitada a los asuntos judiciales, administrativos y de la hacienda local, mientras el verdadero control de la vida urbana, ejercido a través del nombramiento de oficiales y la constitución de los regimientos, quedaba en manos del rey. Este sistema de control impuesto en tiempos de Alfonso XI se perfeccionó en el marco de la cancillería real de los Reyes Católicos.

Los resortes de la organización y funcionamiento del concejo de Alcalá en la Baja Edad Media y a comienzos de la Era Moderna se reflejan perfectamente en el presente *Cuaderno de Actas Capitulares* conservado en el AMAR con el registro *AMAR, caja 5, pieza 40*.

Su contenido es una sucesión de actas y asientos de los cabildos municipales celebrados en el municipio entre el 12 de febrero y el 6 de diciembre de 1492.

Esta documentación recoge la configuración nominal del concejo, integrada por las oligarquías alcalaínas, que se encargaba de controlar la actividad productiva, de intercambio y las cuentas del municipio. Dicha actividad era supervisada por la Corona mediante un sistema procedimental ejecutado a través de sus representantes jurídicos. Consistía en una nómina de oficiales que “en nombre del rey y de la reina” presidían los cabildos locales en calidad de jueces o corregidores, entregaban los documentos emanados de la cancillería real a través de los procuradores o mensajeros venidos de la Corte y se aseguraban el cumplimiento de sus directrices en cuanto el mandato real era presentando en el concejo y consignado por escrito en las actas capitulares.

El cabildo municipal solía reunirse varias veces a la semana “asy como lo han de uso e de costumbre” en la Torre del Rey, situada junto a la fortaleza de Alcalá.

Estuvo presidido, en primer lugar, por el corregidor y licenciado Bartolomé de Santa Cruz, o en su ausencia su lugarteniente Michel de Loyola (acta de 11 de marzo en fol. 2<sup>o</sup>).

A partir del mes de abril, probablemente por desacuerdo de la Corona, se envía al bachiller Francisco de Medina en calidad de “juez de residency e pesquisidor e justicia mayor” para que en 30 días haga las averiguaciones necesarias en relación al cumplimiento del cargo, así como la comprobación de las cuentas

Código:RXPMw933PFIRMAebxf7LDdzknmYTCN. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>			
FIRMADO POR	MARIA CAMPOY NARANJO	FECHA	03/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw933PFIRMAebxf7LDdzknmYTCN	PÁGINA	6/12

Código:RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>			
FIRMADO POR	MÓNICA ROSA SANTOS NAVARRETE	FECHA	07/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A	PÁGINA	20/26



de Santa Cruz en sus dos años y 14 días de servicio (acta de 24 de abril en fol. 5rº).

Se desconoce el proceso de investigación, pero a partir de entonces es Francisco de Medina quien se hace cargo de la presidencia de los cabildos durante todo 1492.

Para el cumplimiento de cuantas estipulaciones viniesen de la Corona, se valían de una nómina de oficiales procedentes de las élites urbanas. Estos oficios eran muy codiciados por el poder y prestigio que suponían, además de estar retribuidos económicamente. Con el tiempo sucumbieron a un proceso de feudalización que exigía la pertenencia al grupo de caballeros y la aspiración a convertirse en oficios hereditarios.

Este grupo estaba conformado por regidores, jurados y escribanos. En la nómina del concejo en 1492 figuran como regidores Juan de Aranda, Alonso Ortiz, Luis de Leyva, Diego de Medina, Juan de Escavias, Pedro Ferrandes de Alcaras, Fernando de Aranda, Pedro Fernández de Aranda y Pedro de Aranda. El número oficial de asistentes eran cinco miembros pero en la realidad variaba entre dos y cuatro oficiales; en una ocasión llegan a reunirse hasta seis regidores en el cabildo (acta de 15 de junio en fol. 6vº).

Como jurados aparecen en nómina Diego de Padilla y Francisco de Aranda, pero también Pedro Aranda y su primo del mismo nombre. Solían estar presentes dos oficiales en cada sesión, con la excepción de tres jurados en un cabildo (acta de 25 de abril en fol. 5vº).

Si pocas veces estaban presentes todos los oficiales, era corriente la asistencia de un lugarteniente de confianza sustituyendo a un titular requerido que hubiese justificado su ausencia.

Las actas estaban a cargo del escribano del concejo o del escribano público. En la nómina del concejo alcaína figuran Diego de Torreblanca como escribano del concejo y Juan de Bordas como escribano publico y lugarteniente en el oficio de escribanía de concejo. Al igual que el resto de los oficiales, en ausencia de Torreblanca ocupa su lugar el lugarteniente Fernán Vázquez (acta de 6 de octubre en fol. 18rº). Todas las actas fueron redactadas por dichos escribanos tal y como se hace constar en el texto.

Este grupo principal necesitó del apoyo y la colaboración de una amplia nómina de oficiales de rango inferior para gestionar el municipio: dos alcaldes ordinarios y un alguacil, el mayordomo del concejo para la administración de los propios y de las rentas concejiles, el mayordomo del Castillo de Locubín con idénticas competencias, el almotacén para el cargo de renta, etc.

En el cargo de alcaldes se nombra a Montesino de la Isla y Montesino Dávila (acta de 11 de marzo en fol. 2rº). En el mismo acto aparece como alguacil Gonzalo de Gadea, siendo sustituido en una ocasión por su lugarteniente Montesino García (acta de 6 de abril en fol. 3vº).

Del Castillo de Locubín, adscrito al término jurisdiccional de Alcalá y sujetos a su ordenamiento, aparece Juan Rodrigues como alcalde, Ferrand Cordero como alguacil y Juan Peinado ejerciendo como mayordomo.

Todos los cargos tienen una duración de dos años, periodo tras el cual se procede a la elección de nuevos oficiales dentro de la oligarquía alcaína. El método de elección es mediante sorteo, tal y como se describe durante la elección de los dos alcaldes y el alguacil “echaron a suertes según la costumbre y ordenanças de la dicha çibdat” (acta de 11 de marzo en fol. 2rº).

## 2. Cambios de ubicación y/o propiedad<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> INTERNET (10/<https://www.youtube.com/watch?v=oDVaB0qX8NE09/2021>):

Código:RXPMw933PFIRMAebx7LDdzknmYTCN. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>			
FIRMADO POR	MARIA CAMPOY NARANJO	FECHA	03/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw933PFIRMAebx7LDdzknmYTCN	PÁGINA	7/12

Código:RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>			
FIRMADO POR	MÓNICA ROSA SANTOS NAVARRETE	FECHA	07/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A	PÁGINA	21/26



El fondo histórico fue reunido y organizado en 1953 por la archivera Carmen Juan Lovera en las dependencias del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

En 1982 el Archivo se traslada a los antiguos juzgados de la calle Antonio Machado.

A partir de los primeros años del siglo XXI, se conserva en su actual ubicación en el antiguo coro de la iglesia del convento de Capuchinos, situado bajo la torre izquierda del antiguo edificio, rehabilitado hoy como Biblioteca y Archivo en la actual calle Obispo Ceballos.

### 3. Restauraciones y/o modificaciones efectuadas.

El documento debió formar parte de un legajo o volumen hoy desaparecido.

Cuando el documento quedó reducido al actual cuaderno se añadió un folio, a modo de portada, con la descripción del contenido “Libro Capitular que princi- / pia en 12 de febrero de 1492 años / en el que ay diferentes acuerdos / desta ciudad de Alcalá la Real y a / cava en 3 de diciembre de 1493”.

La fecha final recogida en la portada no se corresponde con el contenido actual. Puede ser un error de catalogación o bien la documentación alcanzaba hasta 1493 pero se desprendió del cuaderno.

### 4. Exposiciones.

No consta.

### 5. Análisis documental.

El análisis documental aborda el documento desde la doble perspectiva física e intelectual. El análisis físico hace referencia a los aspectos visuales, tanto materiales como técnicos, y a la escritura. Se estudian desde la perspectiva de la codicología y la paleografía (caracteres externos). El aspecto intelectual se adentra en el contenido y la estructura textual del documento que puede ser analizado desde la archivística y diplomática (caracteres internos). Ambos aspectos se analizan por separado.

#### - Caracteres externos.

El documento está redactado en un cuaderno cosido de 20 folios de papel de fabricación artesanal procedente de retales de algodón, lino y cáñamo de aproximadamente 297 x 210 mm. Cuenta con un folio más reducido que cumple la función de portadilla al principio del cuaderno. No presenta encuadernación.

Está previsto realizar la colación y el estudio de la estructura tras el desmontaje del cuaderno para su conservación-restauración. Ese estudio permitirá conocer la forma en que se construyó el documento que, con toda probabilidad, se integraba en una unidad más amplia en forma de volumen o legajo del que solo se ha conservado el presente cuaderno.

Dicho cuaderno está manuscrito con tintas caligráficas de color pardusco, destacando la escritura de estilo gótico cursiva castellana *formada o cortesana*, utilizada durante todo el siglo XV y ejecutada por los escribanos del concejo local.

Se trata de una letra de tamaño mediano, apretada, que tiende a ligar las palabras separadas, con

Código:RXPMw933PFIRMAebx f7LDdzknmYTCN. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>			
FIRMADO POR	MARIA CAMPOY NARANJO	FECHA	03/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw933PFIRMAebx f7LDdzknmYTCN	PÁGINA	8/12

Código:RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>			
FIRMADO POR	MÓNICA ROSA SANTOS NAVARRETE	FECHA	07/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A	PÁGINA	22/26



abundancia de nexos y abreviaturas. Su rasgo más característico probablemente sea la prolongación, curvada sobre sí misma, de los trazos finales de las letras, que llegaba a generar en ciertos casos un auténtico envoltorio ornamental.

A pesar de no contar con elementos de planificación del espacio, el contenido se ordena visualmente mediante enunciados centrados y bajo los que se desarrolla el texto organizado en párrafos a línea tirada. Al final de cada párrafo se extiende una horizontal rematada por el garabato del escribano para impedir la introducción de nuevo texto.

Este interés por evitar cualquier rectificación lleva a rayar o anular los espacios en blanco del documento.

Se identifican dos documentos originariamente plegados que hacían la función de misivas o cartas dirigidas y respondidas por el concejo (fols. 12º y 13º). Son, prácticamente, los únicos con espacios en blanco.

Por otra parte, el documento carece de las firmas de validación y son muy pocas las actas que presentan firmas de aprobación al pie.

- Caracteres interno.

El documento recoge la actividad del concejo municipal de Alcalá la Real entre el domingo 12 de febrero y el jueves 6 de diciembre de 1492. No se conserva la actividad de los meses de enero, mayo, agosto y septiembre y es desigual la información y el número de sesiones de un mes a otro.

Los documentos están, en su mayor parte, ordenados cronológicamente y contiene principalmente las actas de cabildo y los asientos del cumplimiento de los acuerdos alcanzado en los cabildos.

Las actas, entre otros asuntos, recogen el acto de presentación y entrega de los documentos reales por los mensajeros o procuradores de la Corte, así como el traslado o copia íntegra de dichos documentos emanados de la cancillería real para su cumplimiento. La sola llegada de una carta real requería la celebración de un cabildo, el cual se podía aprovechar para tratar otros temas de gestión pendientes.

Las actas dan inicio con la data en un encabezamiento o enunciado que indica el día de la semana, seguido del día, mes y año. A veces señala la hora de celebración (*a la ora de tercia, de bispera, de misa, de tarde*, etc) y el lugar (*en la tarde en las casas de Pedro de Aranda, en el asentadero de la Peñuela*).

El cuerpo del texto se abre con la introducción “*Este dicho dia se ayuntaron a cabildo en la Torre del Rey, segund lo han de uso e de costumbre...*” o frase similar, si bien no siempre es en el mismo enclave si el acto requiere para su celebración en otro lugar, como la iglesia de Santa María si hay que acceder al arca del cabildo, o asistir a un sitio concreto donde formalizar el acto toma de posesión, pregón, etc.

A continuación se relacionan los asistentes al acto, nombrando en primer lugar a la presidencia que recae en la figura del asistente “en nombre del rey y de la reina”. Le sigue la nómina de los cargos municipales, agrupados por oficio y siempre respetando el orden jerárquico.

Cuando se produce la ausencia de un oficial, presumiblemente necesario para la celebración de la sesión de turno, se especifica la asistencia de un lugarteniente en su lugar.

A continuación se desarrollan los acuerdos, separando los temas tratados. Estos son verificados por el

Código:RXPMw933PFIRMAebxf7LDdzknmYTCN. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>			
FIRMADO POR	MARIA CAMPOY NARANJO	FECHA	03/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw933PFIRMAebxf7LDdzknmYTCN	PÁGINA	9/12

Código:RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>			
FIRMADO POR	MÓNICA ROSA SANTOS NAVARRETE	FECHA	07/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A	PÁGINA	23/26



escribano con un garabato, si bien muy pocas veces aparecen las actas firmadas por los oficiales y los propios escribanos.

Los temas tratados son desde pregones, subastas, remates, tomas de posesión y fiadores hasta concesiones de tiendas de bienes básicos como aceite, queso o jabón, entre otros actos como el control y estipulación de la venta y precio de los artículos de primera necesidad (carnicerías, sal, etc.), de la entrada y salida de mercancías, y cualquier transacción económica, inspección o supervisión que se requiriera para el correcto funcionamiento del municipio.

En relación a la justicia y los derechos de los vecinos se estudian los casos de manera individualizada, dando respuesta en comisiones posteriores.

En cuanto a las solicitudes que eran competencia directa de la Corona, el concejo remitía la correspondiente súplica real aprobada en cabildo como sucede con motivo del cambio de fisonomía de la muralla. Una vez obtenido el consentimiento real procedía a la apertura de dos puertas en la ciudad y el arrabal tras el fin de la guerra con Granada.

Por último, cabe mencionarse otros actos recogidos en las actas como la elección de oficios, juramento de cargos y comprobaciones del correcto cumplimiento. La supervisión de la gestión de los oficiales en algunos casos requería su presencia en la Corte para aclarar cuestiones relativas a su labor.

Para finalizar cierra el cuerpo las firmas de aceptación, presentes en este caso muy puntuales, entre las que figuran las rúbricas del escribano del concejo Diego de Torreblanca y del escribano público Juan de Bordas (acta de 11 de marzo en fol. 2rº), de Diego de Torreblanca en solitario (actas de 24 y 25 de abril en fol. 5º) y del bachiller Francisco de Medina junto con los regidores Pedro Ferrandes de Aranda y Luis de Leiva (acta de 24 de julio en fol. 15vº).

## V. METODOLOGÍA

Siguiendo la metodología del IAPH desarrollada en el campo de la investigación histórico-artística, se parte del estudio del documento como fuente documental primaria para después profundizar en su análisis a partir de una serie de disciplinas específicas de las ciencias y técnicas historiográficas como son la codicología, la diplomática, la paleografía y la archivística.

Las fuentes documentales del Archivo de Alcalá fueron estudiadas a partir de la organización de los fondos por parte de Carmen Juan Lovera en los años 50 del siglo XX. Este fondo ha sido de interés para los estudios sobre la Baja Edad Media el reino de Jaén.

Dichos trabajos han ayudado a contextualizar los antecedentes del concejo municipal donde se origina el documento (J. González Gómez, M. Rodríguez Molina, etc.).

## VI. VALORES CULTURALES

El documento cuenta con una serie de valores formales y de uso a destacar.

Los primeros deben tomar en consideración los aspectos artesanales del documento, siendo fundamental realizar un acercamiento a sus características físicas desde la óptica de los materiales constituyentes y las técnicas de ejecución de la época.

Código:RXPMw933PFIRMAebxf7LDdzknmYTCN. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>			
FIRMADO POR	MARIA CAMPOY NARANJO	FECHA	03/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw933PFIRMAebxf7LDdzknmYTCN	PÁGINA	10/12

Código:RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>			
FIRMADO POR	MÓNICA ROSA SANTOS NAVARRETE	FECHA	07/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A	PÁGINA	24/26





El valor de uso está relacionado con su función actual como fuente documental primaria para el conocimiento de la historia y el funcionamiento del concejo local alcalaíno a comienzos de la Edad Moderna. Más concretamente, esta documentación permite profundizar en las relaciones entre el concejo y la monarquía en el marco del sistema de los concejos cerrados a partir del siglo XIV.

Por otra parte, la antigüedad del documento, su significación e identidad reconoce su valor de pertenencia a una comunidad. Su interés cultural para la localidad de Alcalá la Real es también reflejo del pasado y la historia del municipio.

Por último y el más obvio, su valor histórico como fuente de información para el conocimiento de un periodo crucial como fue 1492 y el inicio de la Edad Moderna.

El documento está inscrito en el Catálogo General del Patrimonio Histórico de Andalucía.

## VII. PROPUESTA DE ACTUACIÓN

Siguiendo la metodología del IAPH se realizará un acercamiento a la historia material del documento, incidiendo especialmente en los aspectos codicológicos y diplomáticos con vistas a profundizar en la confección del documento.

Se prevé el análisis del contenido para una posible ordenación cronológica si procediera, así como la localización de las posibles lagunas del texto con objeto de recomponer textualmente su fisonomía original y mejorar su comprensión global del documento.

Código:RXPMw933PFIRMAebx7LDdzknmYTCN. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>			
FIRMADO POR	MARIA CAMPOY NARANJO	FECHA	03/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw933PFIRMAebx7LDdzknmYTCN	PÁGINA	11/12

Código:RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>			
FIRMADO POR	MÓNICA ROSA SANTOS NAVARRETE	FECHA	07/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A	PÁGINA	25/26



### VIII. EQUIPO TÉCNICO

Coordinación técnica:

**Reyes Ojeda Calvo.** Jefa del Departamento de Estudios Históricos y arqueológicos. Centro de Intervención. IAPH.

Estudio del bien y sus valores:

**María Campoy Naranjo.** Técnico de estudios histórico-artísticos. Departamento de Estudios Históricos y arqueológicos. Centro de Intervención. IAPH.

---

Sevilla, 26 de agosto de 2021

María Campoy Naranjo  
TÉCNICO EN ESTUDIOS HISTÓRICO-ARTÍSTICOS

12

Código:RXPMw933PFIRMAebx7LDdzknmYTCN. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>			
FIRMADO POR	MARIA CAMPOY NARANJO	FECHA	03/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw933PFIRMAebx7LDdzknmYTCN	PÁGINA	12/12

Código:RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>			
FIRMADO POR	MÓNICA ROSA SANTOS NAVARRETE	FECHA	07/09/2021
ID. FIRMA	RXPMw630PFIRMAbILOQxD6+fHD5K8A	PÁGINA	26/26