

# LA DOCUMENTACIÓN DEL INSTITUTO DE SEGUNDA ENSEÑANZA DE TOLEDO EN EL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL

*Carlos Flores Varela*  
*Archivo Histórico Provincial de Toledo*

## 1.- Introducción

El origen de la mayor parte de los Institutos Provinciales de Segunda Enseñanza en España es el R.D. de 17 de septiembre de 1845 por el que se aprueba el nuevo Plan General de Estudios o “Plan Pidal”. Desde entonces y hasta la actualidad, estos establecimientos docentes han venido funcionando de forma ininterrumpida y durante largos años han constituido el único centro de enseñanza secundaria en cada provincia.

El objetivo de este trabajo es dar a conocer la documentación del Instituto de Segunda Enseñanza de Toledo, desconocida hasta la fecha incluso para la mayor parte de los investigadores locales, que se conserva en el Archivo Histórico Provincial de esta ciudad. Por otra parte, se expondrá una propuesta de Cuadro de Clasificación, basada en esta documentación, que podría extenderse a la documentación de otros Institutos y que, en todo caso, puede complementar otras propuestas similares que se han realizado recientemente<sup>1</sup>

Además de la documentación toledana, se han utilizado los Cuadros de Clasificación propuestos por los Archivos Históricos Provinciales que conservan documentación de estos Institutos. En concreto, en los casos de Burgos, Girona y Huesca la documentación está organizada y descrita, mientras que en Logroño y Santander se encuentra en proceso de organización<sup>2</sup>. Hay que señalar, no obstante, que algunos de los actuales Institutos de Enseñanza Secundaria, herederos de los primitivos Institutos Provinciales, conservan esta documentación en condiciones aceptables e incluso han publicado sus inventarios, como en el caso de Pontevedra<sup>3</sup>.

## 2.- Los Institutos Provinciales de Segunda Enseñanza

<sup>1</sup> Jaime GÓMEZ DE CASO ZURIAGA, “Clasificación de los archivos de los antiguos Institutos Provinciales de Segunda Enseñanza. Un ejemplo: el Instituto Provincial de Teruel (1845-1936), *Signo*, 4 (1997), 133-154. Pilar BODAS CLAVIJO, “Fondos documentales del I.B. Isla Verde de Algeciras”, *Almoraima*, 12 (1994) 65-72. Son también de interés algunas propuestas orientadas hacia los centros de enseñanza actuales: María Dolors MARTOS I GÓMEZ, “Vers la conservació de la memòria històrica de la reforma educativa”, *Lligall*, 10 (1995), 75-90. Victoria LEYVA PALMA, “Presentación del Cuadro de Clasificación de Centros docentes de Enseñanzas Medias”, *La Investigación y las fuentes documentales de los archivos. I y II Jornadas sobre Investigación en Archivos*, Guadalajara, ANABAD Castilla-La Mancha / Asociación de Amigos del Archivo Histórico Provincial de Guadalajara, 1996, 1077-1091.

<sup>2</sup> Debo agradecer la ayuda prestada por Juan José Generelo, Josep Matas, María Rivas, José Luis Magro y Manuel Vaquerizo, directores de estos AHP, además de María Dolores Baraona, responsable del AHP de Pontevedra, que me facilitaron los datos necesarios de los centros de sus respectivas provincias. En el caso de Girona se ha publicado su Cuadro de Organización resumido junto con una nota introductoria: Montserrat HOSTA I REBÉS, “Els fons de centres escolars: el cas de l’Institut de Batxillerat J. Vicens Vives de Girona”, *Arxius. Butlletí del Servei d’Arxius*, 3 (1994), 4-5

<sup>3</sup> *Inventario. Archivo do “Instituto de Pontevedra”*, Pontevedra, Diputación Provincial, 1995. En este caso, la organización y descripción de la documentación ha corrido a cargo de los técnicos de la Diputación Provincial

No vamos a ocuparnos ahora del nacimiento y conformación de estos establecimientos, puesto que el tema ha sido tratado ya en diversas ocasiones, especialmente en lo relativo a la financiación, los planes de estudio y las cuestiones académicas<sup>4</sup>. Pero sí parece conveniente repasar brevemente la legislación que les afecta, incidiendo en los apartados dedicados a su organización interna.

La propia Ley de 12 de septiembre de 1845 enmarca ya los principios generales de organización interna que, básicamente, continuarán funcionando casi hasta la actualidad. En primer lugar, se definen los Institutos como “los establecimientos en que se dé la segunda enseñanza” (Art. 56). Habrá un Instituto en cada capital de provincia (art. 57) y “las [Universidades] de Canarias, Huesca y Toledo se convertirán en Institutos de segunda enseñanza” (art. 67). En cada Instituto habrá un **Director** elegido “por ahora” por el Gobierno de entre los profesores; junto con él, existirá un **Claustro**, formado por la reunión de todos los catedráticos, cuyo **Secretario**, que lo será también del centro, será “el profesor más moderno” (art. 147). También existirá un **Consejo de Disciplina**, compuesto por el rector de la Universidad que corresponda, el director del Instituto y dos catedráticos nombrados por el Jefe Político a propuesta del director (art. 149). Por último, habrá también un conserje y los subordinados necesarios (art. 150).

Esta Ley fue desarrollada por el Reglamento de 22 de octubre del mismo año. Este Reglamento describe pormenorizadamente las funciones atribuidas a cada uno de los órganos creados por la Ley, estableciendo además una biblioteca y un archivo en cada Instituto (art. 172). Lo más destacado es que tanto la estructura interna de los Institutos como las funciones de los órganos que lo componen son exactamente iguales a los de las Universidades, de forma que en muy pocos casos (arts. 97-99, 109, 113) y nunca de forma sistemática se hace relación explícita de sus funciones, sino que siempre se indica que serán las mismas que las atribuidas al organismo universitario correspondiente. De esta forma, los Institutos provinciales se configuran internamente como una “Universidad en miniatura”. Cabe señalar que, en el caso de los **Directores**, sus atribuciones son bastante vagas, limitándose a señalar que despacharán directamente con el Gobierno los asuntos de enseñanza, gobierno interior, disciplina, etc., mientras que los asuntos económicos deberán despacharlos con la Junta de Centralización de Fondos (arts. 1 y 57). Mucho más detalladas están las funciones del **Secretario**:

- despachar con el director todos los asuntos del gobierno y administración del centro;

---

<sup>4</sup> Sin ánimo de exhaustividad, se pueden citar algunas obras de interés para nuestro tema: Emilio DÍAZ DE LA GUARDIA, *Evolución y desarrollo de la enseñanza media en España, 1875-1930. Un conflicto político-pedagógico*, Madrid, C.I.D.E., 1988. Ignacio MARTÍN JIMÉNEZ, *El sistema educativo de la Restauración. Primaria y secundaria en el distrito universitario de Valladolid (1875-1900)*, Valladolid, Junta de Castilla y León, 1994. Rosa CALATAYUD SOLER y otros, *Cuestiones histórico-educativas. España. Siglos XVIII-XX*, Valencia, Universitat de València, 1991. Buenaventura DELGADO CRIADO (coord.), *Historia de la educación en España y América. Volumen 3. La educación en la España Contemporánea (1789-1975)*, Madrid, Fundación Santa María / Ediciones SM, 1994. A modo de comparación pueden verse algunos trabajos sobre Institutos concretos: GÓMEZ DE CASO ZURIAGA, *op.cit.*, 133-138. María Concepción ÁLVAREZ GARCÍA, *Origen, creación y funcionamiento del I.N.B. Jorge Manrique de Palencia (1845-1855)*, Palencia, Diputación Provincial, 1987. Domingo MARTÍNEZ GUERAU DE ARELLANO, Francisco ASENSIO RUBIO, Carmen Helen GONZÁLEZ MORENA, *La Instrucción Pública en Ciudad Real, 1850-1931*, Ciudad Real, Diputación Provincial, 1986. María do Carme FARIÑA CASALDARNOS, *O Instituto “Arcebispo Xelmírez” de Santiago de compostela. Historia documental (1845 - 1857)*, Santiago de Compostela, Universidade, 1996.

- “instruir los expedientes y extender todas las consultas y comunicaciones que se ofrezcan”;
- llevar “con el orden y claridad debidos” los libros de registro pertinentes;
- “cuidar de los archivos y de la buena clasificación de los papeles”;
- expedir certificados y copias de documentos “pedidos por los interesados o quien legalmente les represente, pero no a petición de personas extrañas”;
- realizar las matrículas de los alumnos;
- extender actas del Claustro, del Consejo de Disciplina y de cualquier acto público que celebre el Instituto;
- ejercer de interventor económico;
- remitir mensualmente a la Junta de Centralización de Fondos una estadística de los grados académicos que se hayan conferido (art. 101).

Al **Bibliotecario**, que será uno de los catedráticos nombrado por el director -salvo que la biblioteca “fuese considerable y pública”, en cuyo caso habrá un bibliotecario nombrado por el Jefe Político provincial- le corresponde custodiar “los libros y demás efectos que se le entreguen”, ordenarlos, formando un índice de materias y otro de autores y elevar al director sus necesidades “para que solicite del gobierno los recursos convenientes” (arts. 110-113). Se dispone a continuación la existencia de al menos un **Conserje**, encargado de la conservación y mantenimiento del edificio, para lo que deberá correr con los gastos de material, y del orden y la disciplina interna (arts. 114-116). En cuanto al **Claustro**, que se corresponde con los claustros de las facultades universitarias, no le concierne “tratar de más asuntos que los relativos a la ciencia y la enseñanza”, y específicamente se enumeran sus funciones:

- leer y discutir disertaciones científicas o académicas y las memorias de los profesores;
- proponer las mejoras oportunas en el plan de estudios y en los medios pedagógicos, a iniciativa de cualquiera de sus miembros;
- evacuar las consultas que les solicite el director (art. 127).

Por último se hace referencia a los **Consejos de Disciplina**, en los que se dispone que los juicios a los alumnos serán verbales, pero que existirá un libro de actas, que será responsabilidad del secretario del centro; dentro de cada acta deberán citarse los documentos que se utilicen en las sesiones, y éstos documentos “se custodiarán en el archivo bajo cubierta que exprese el hecho y la persona a que se refieren, el acta en que se citan y la fecha de ésta última” (arts. 135-136). Interesa destacar que, pese a tan minuciosas disposiciones, de entre los casos conocidos sólo en Toledo y Pontevedra se conservan expedientes y actas del Consejo de Disciplina.

Un nuevo Reglamento de Estudios se aprobará por R.D. de 10 de septiembre de 1852, por el que se crea un nuevo órgano dentro de los Institutos, la **Junta Inspectora**, compuesta por individuos no docentes, a la que se atribuyen funciones “puramente económicas”, de vigilancia del buen uso de los fondos y de propuestas de mejora en la administración económica; sorprendentemente, se indica también que deberá “vigilar sobre el trato que se da a los alumnos en lo que no sea relativo a la enseñanza y régimen disciplinal” (art. 50). En general, este nuevo reglamento especifica de forma mucho más clara las funciones encomendadas a cada órgano dentro del Instituto. Al **Director**, que aparece más sujeto al Rector de la Universidad correspondiente, le corresponden las siguientes funciones:

- cumplir y hacer cumplir la legislación y las órdenes superiores;
- conservar el orden y la disciplina, tanto hacia los alumnos como hacia el personal docente y no docente, incluso suspendiendo la ejecución de órdenes superiores;
- nombrar al personal, presidir los claustros y juntas;
- encauzar las reclamaciones al Rector y remitirle las estadísticas e informes preceptivos (art. 11).

Pero, además, se le considera el principal responsable del acrecentamiento y recaudación de las rentas del Instituto, y, por tanto, tiene competencias para arrendar, subastar y administrar los bienes y rentas del Instituto, instruir los expedientes de fianzas de los administradores y depositarios de dichas rentas, procurar todas las medidas que estime oportunas para el acrecentamiento de las rentas y, por último, formar los presupuestos de gastos (arts. 53 y 59). El **Claustro** mantiene las mismas funciones que aparecían en 1845, aunque dentro de él se formarán dos Juntas, una de los profesores de Filosofía elemental, y otra de los de Humanidades y Latinidad (art. 35). En cuanto al **Secretario**, le corresponde:

- despachar con el Director los asuntos de gobierno y administración del Centro;
- instruir los expedientes y consultas que se ofrezcan;
- llevar de forma adecuada los libros de registro;
- “cuidar de los archivos y de la clasificación metódica de los documentos de su incumbencia”;
- asentar las matrículas, exámenes y pruebas de curso;
- preparar los expedientes de grados y títulos;
- expedir las copias y certificaciones oportunas;
- levantar actas de los claustros, juntas y actos públicos (art. 15).

Además, deberá administrar las rentas derivadas de los derechos de certificaciones, utilizándolas en la compra de papel sellado y gastos derivados de esta operación (art. 17). El Reglamento hace referencia también al **Bibliotecario** y al Conserje, ahora llamado **Bedel Mayor**, manteniendo básicamente las mismas funciones que en 1845; hay que notar, no obstante, que al Bibliotecario se le encomienda la formación de un presupuesto mensual para adquisición de libros y otro anual para gastos de material, junto con una memoria sobre el estado de la biblioteca.

Pero este Reglamento tampoco estaba llamado a mantenerse vigente por mucho tiempo. En efecto, la Ley de 9 de septiembre de 1857, llamada “Ley Moyano”, desarrollada por el Reglamento de 22 de mayo de 1859, vendría a modificarlo en algunos aspectos que interesan aquí. La Ley distingue entre Institutos provinciales y locales, y confirma en ellos la presencia del Director y del Secretario (arts. 271 y 274), pero el Claustro pasará a denominarse **Junta de Profesores**, y asume las funciones del Consejo de Disciplina (arts. 278 y 280). Además, establece la presencia en cada provincia de una **Junta de Instrucción Pública** con funciones inspectoras (art. 281).

El Reglamento de 1859 repite para el **Director** las mismas funciones que el de 1852, añadiendo para los directores de Institutos provinciales la inspección de los colegios privados de la provincia (art. 2). Pero, sobre todo, insiste en la función de gestión económica: realización de presupuestos detallados de ingresos y gastos (arts. 53-58), recaudación de rentas y recuperación de las que se hayan dejado de percibir (art. 59),

propuesta a la Junta de Instrucción Pública de los administradores de las fincas propiedad del Instituto (art. 60), inspección de la administración de dichas fincas (art. 66), y rendición de cuentas y movimientos de fondos ante la Junta de Instrucción Pública y el Rector respectivamente (arts. 81-92). Todo ello aparece desarrollado con una gran minuciosidad. El **Secretario** también realizará las mismas funciones que en 1857, pero añadiendo las de interventor de cuentas y la de habilitado, especialmente en lo relativo a los derechos de examen (art. 29). Por último, la **Junta de Profesores**, además de actuar como Consejo de Disciplina, le corresponde asesorar al Director en cualquier asunto, en especial en la formación de presupuestos y en la elaboración del cuadro de asignaturas (art. 42), y también elevar propuestas para la mejora de la enseñanza y, en fin, reunirse cuando sea necesario asistir de forma corporativa a algún acto público (art. 44).

Esta estructura ya se mantendrá inalterada hasta el cambio de siglo. El R.D. de 20 de julio de 1900 reformará toda la segunda enseñanza y, en lo que a nosotros nos concierne, importa por la relevancia que otorga al claustro en el régimen interior de los Institutos: “a la autonomía, jurisdicción y potestad de los claustros quedará encomendado el régimen interior de los Institutos” (art. 35). Más adelante define las funciones del Claustro:

- formación de presupuestos;
- formación de tribunales de exámenes, grados y oposiciones;
- emitir dictámenes sobre cualquier cuestión académica;
- ejercer como Consejo de Disciplina y como juzgado de faltas del personal subalterno;
- designar a los ayudantes y auxiliares a instancias del Director (art. 36).

El R.D. de 17 de octubre de 1901 dispone que los Institutos, pasen a denominarse “Institutos generales y técnicos” y se les encomienda, además de los estudios generales del bachillerato, los estudios del magisterio y los estudios elementales de agricultura, industria, comercio y bellas artes, junto con la organización de clases nocturnas para obreros (art. 1); además, mantiene las atribuciones encomendadas a los Claustros (art. 15); no obstante, el R.D. de 1 de noviembre de 1903 suprime los estudios de industria y bellas artes en los Institutos, y en R.D. de 30 de agosto de 1914 hará lo propio con los estudios de magisterio.

El decreto de 1900 será completado por una larga serie de disposiciones<sup>5</sup>, entre las cuales nos interesa especialmente el “Reglamento para el régimen y gobierno de los Institutos generales y técnicos”, aprobado por R.D. de 29 de septiembre de 1901. Este Reglamento, con algunas modificaciones, será el que, en líneas generales, continúe vigente hasta los años 40, a pesar de las profundas reformas que sufrirá el sistema educativo. Se puede decir que fijará la estructura orgánica de los Institutos de forma casi definitiva. El **Director** asume las siguientes funciones:

- cumplir y hacer cumplir la legislación;
- dar posesión de sus cargos a todo el personal;
- presidir las Juntas, Claustros y Tribunales, haciendo cumplir sus resoluciones;
- proponer los cargos de Vicedirector, Secretario y Bibliotecario;
- designar a los profesores que deban representar al Instituto en actos públicos;
- cuidar de la disciplina de profesores, subalternos y alumnos;

---

<sup>5</sup> DÍAZ DE LA GUARDIA, *op.cit.*, 195-196

- atender las reclamaciones y dirigir al rector las instancias que se formulen;
- representar al Instituto en los negocios judiciales;
- dirigir a la superioridad los presupuestos acordados por el Claustro, así como cualquier otro expediente que éste determine;
- proponer las medidas que crea convenientes para la mejora del Instituto;
- aceptar los donativos y subvenciones de particulares;
- proponer a los profesores que merezcan premios extraordinarios (art. 2).

Existirá también un vicedirector (art. 3). El **Secretario** se encargará de:

- despachar con el director los asuntos que correspondan, así como comunicar al personal sus órdenes;
- instruir los expedientes y comunicaciones que procedan;
- realizar las actas de Claustros y Juntas, incluyendo la documentación pertinente;
- asentar las matrículas, exámenes, traslados, premios y castigos, realizando los certificados oportunos;
- gestionar el archivo;
- intervenir las cuentas;
- redactar la memoria anual del instituto (art. 5).

El bibliotecario actuará de vicesecretario (art. 6). En cuanto al **Claustro**, le corresponde:

- la formación de los presupuestos de ingresos y gastos, ordinarios y extraordinarios, dictándose además minuciosas normas al respecto;
- formación de tribunales de honor, de exámenes y de grados;
- formación de horarios de clase;
- designación de ayudantes de catedrático;
- constituirse en Consejo de disciplina cuando sea necesario;
- “la información a la Superioridad sobre los asuntos que no sean de la exclusiva competencia del Director” y tratar sobre cualquier otro asunto que no esté previsto en el Reglamento (art. 21).

La única modificación importante a este Reglamento hasta el advenimiento de la II República será la creación de las Juntas Económicas de cada Instituto por las RR.OO. de 30 de marzo de 1927 y 19 de mayo de 1928, reglamentadas por el R.D. de 18 de junio de 1928. Básicamente, estas Juntas, formadas por el Director, el Secretario y algunos profesores y catedráticos, tienen encomendadas la función de gestionar los ingresos y distribuir los gastos propios del Instituto. Estas Juntas fueron reorganizadas en varias ocasiones, pero siempre manteniendo intacta su función. Sólo cabe destacar el D. de 21 de noviembre de 1932, que establece que estas Juntas actuarán por delegación del Claustro, y ante él deberán presentar los presupuestos y cuentas del Instituto. Por último, debe señalarse el D. de 6 de agosto de 1934 que dispone que los centros oficiales de Segunda Enseñanza se dividan en nacionales y elementales; implícitamente, esto supone el cambio de nombre de los centros, que se llamarán “Institutos nacionales de Segunda Enseñanza”.

### **3.- La documentación del Instituto de Toledo**

En Toledo, la documentación del Instituto Provincial debió ingresar hacia 1966<sup>6</sup>, coincidiendo tanto con el traslado del mismo, ya bajo el nombre de “Instituto de Bachillerato «El Greco»”, desde el Palacio Lorenzana -sede del Instituto desde su fundación, que anteriormente lo fue de la antigua Universidad y que hoy se ha recuperado para su uso universitario- a sus actuales instalaciones, como con el traslado del propio Archivo Histórico Provincial desde su antigua sede en el Hospital de Santa Cruz a la recién construida Casa de la Cultura. Junto con este fondo debió ingresar la documentación de la antigua Universidad toledana, suprimida en 1845 precisamente para convertirla en el Instituto Provincial. Sin embargo, las memorias e informes del Archivo de esos años indican que, mientras que la documentación de la Universidad tuvo adecuado acomodo en el nuevo edificio del Archivo, la del Instituto permaneció en el Hospital de Santa Cruz en malas condiciones de instalación y completamente desorganizada. Hasta mediados de los años 80 no se pudo acometer siquiera el encajado de los documentos, aunque, dado el absoluto desorden, sin más objetivo que el de impedir un deterioro mayor. Su conservación, sin embargo, sólo ha podido garantizarse a partir del traslado del Archivo Histórico Provincial a su sede actual, con adecuadas condiciones de instalación y climatización<sup>7</sup>.

La misma diferencia de trato ha sufrido la documentación del Instituto respecto de la universitaria en lo referente a organización y descripción. Como acabamos de exponer, mientras que los documentos de la Universidad fueron prestamente instalados en la Casa de la Cultura, los del Instituto hubieron de esperar en el Hospital de Santa Cruz sin ni siquiera estar recogidos en cajas adecuadas. Paralelamente, la documentación universitaria fue minuciosamente descrita, casi a nivel de catálogo, mientras que el resto simplemente fue ignorado. Aparte de una labor de separación entre “libros” y “papeles”, sólo a partir de su instalación adecuada se ha podido acometer la organización y descripción de este fondo. Los trabajos se iniciaron en noviembre de 1995 y han culminado en agosto de 1997. Tras ellos, el fondo ha quedado compuesto por 800 cajas, la mayor parte correspondientes al Instituto de Toledo, pero con documentos de los institutos locales de Talavera de la Reina<sup>8</sup> y de Quintanar de la Orden. Aunque las fechas extremas de la documentación son 1681 - 1959, el grueso de la documentación puede datarse entre 1845 y 1939. Los documentos más antiguos corresponden a textos académicos -impresos o manuscritos- que, procedentes de la extinta Universidad siguieron utilizándose en el Instituto, junto con algunos documentos justificativos de rentas y propiedades. En cuanto a los más recientes, se trata básicamente de correspondencia y de algunos exámenes.

Debe hacerse referencia especial a dos grupos de documentos, ambos relacionados directamente con la Guerra Civil. En primer lugar, los documentos derivados de la pertenencia del Director del Instituto a las Comisiones de Depuración de funcionarios que se crearon en 1936. Aunque existen algunos documentos procedentes de la Comisión Depuradora de Segunda Enseñanza, destacan por su número y continuidad los documentos procedentes de la actividad del Director del Instituto de Toledo como presidente de la Comisión Depuradora provincial del Magisterio. Sobre estas comisiones, unas de las más

---

<sup>6</sup> No obstante, en la sede actual del Instituto “El Greco” se conservan algunos documentos que no fueron transferidos por razones desconocidas.

<sup>7</sup> Debo agradecer a Rosario García Aser, antigua Directora del AHP de Toledo, estas informaciones, que se convierten en fundamentales ante la falta durante muchos años de registro de entrada de fondos e incluso de memorias de trabajo detalladas.

<sup>8</sup> El Instituto local de Talavera de la Reina se inauguró oficialmente el 3 de noviembre de 1929: AHPTO, I-1151/8

activas, se ha escrito en numerosas ocasiones<sup>9</sup>. Ahora hay que dejar constancia que el caso del Instituto toledano es el único de entre los ejemplos conocidos en que se conservan documentos de estas comisiones provinciales. No obstante, en la mayor parte de los casos se trata de borradores, minutas y copias, puesto que, como es sabido, los expedientes de depuración correctamente instruidos se remitían a una Comisión Nacional, y actualmente se conservan en el Archivo General de la Administración.

Un segundo grupo de documentos de especial interés es el que procede de la Sección administrativa de Educación del gobierno republicano durante la Guerra Civil. En efecto, después de la toma de Toledo, los restos de la administración provincial republicana se trasladaron a Ocaña, donde continuaron ejerciendo sus funciones en la zona bajo su control, incluyendo, por supuesto, la gestión de la educación. Aunque la documentación no es muy abundante y, en general, tampoco forma series amplias, la falta de información en términos generales sobre la administración republicana en guerra da especial importancia a este pequeño grupo de cartas, informes y oficios. Destaca por su coherencia y significación, el conjunto de informes enviados a la Sección por los maestros encargados de implantar la coeducación en los diferentes pueblos, relatando las dificultades y peripecias que encontraron y también dando testimonio del empeño de los responsables provinciales de educación por llevar a la práctica esta idea.

#### **4.- El archivo del Instituto**

Una vez repasada la historia y legislación del Instituto y las peripecias de sus documentos hasta llegar al estado actual, es necesario detenerse en los indicios que podamos obtener de la organización de su archivo antes del traslado al AHPTO.

Sólo hemos conservado dos inventarios completos del archivo, de 1848 y de 1858. Junto con ellos, existen algunos borradores de inventarios parciales de documentos, generalmente económicos. Por último, algunos datos pueden entreverse en algunos de los inventarios generales de bienes del Instituto. En todo caso, sólo existen referencias al estado del archivo de la institución para el siglo pasado.

Los primeros indicios se datan, pues, en 1848. En agosto de ese año cesa en sus funciones el que fuera primer director del centro, Claudio Ortega, y con ese motivo se realiza un acta de entrega de enseres al profesor que iba a sustituirle, realizada por el secretario del establecimiento. En ese acta se indica:

“Igualmente existe en la Secretaría un armario muy grande antiguo, de que está encargado el Depositario que fue de este Instituto don Miguel Sánchez Merino, cuya llave conserva, con los documentos de que trata el referido inventario del Gobierno Político<sup>10</sup>, mediante a tener este encargo del Sr. Gefe Superior Político desde la extinción de la Universidad, a la que pertenecían y constituye su archivo; otro pequeño estante colocado

---

<sup>9</sup> Sólo haremos referencia aquí a un trabajo que nos interesa especialmente, por cuanto detalla los trámites a que debían ajustarse los expedientes de depuración de maestros: María Jesús DUEÑAS CEPEDA, “La represión en el profesorado de enseñanza primaria en Valladolid”, en Octavio RUIZ-MANJÓN CABEZA y Miguel GÓMEZ OLIVER, *Los nuevos historiadores ante la Guerra Civil española*, tomo II, Granada, Diputación Provincial, 1990, 307-324

<sup>10</sup> Se refiere al inventario de bienes realizado en el momento de la supresión de la Universidad y su conversión en Instituto: AHPTO, I-462 bis/14



sobre la puerta con varios legajos, a cargo también del don Miguel, que parecen pertenecer a grados según dicho Inventario, pues el señor Gefe Político sólo entregó al Instituto los libros de matrículas y pruebas de curso de la facultad de Filosofía, más constituciones de la Universidad y un reglamento de estudios de 1824 con forro de tafilete encarnado...”<sup>11</sup>

Como se puede apreciar, sólo se hace referencia a los documentos procedentes de la Universidad. Aparentemente, no existían más, o al menos no se consideró necesario incluirlos explícitamente en el acta de entrega. Sin embargo, sabemos que ya por entonces el archivo del Instituto estaba, de alguna manera, formado. En efecto, en septiembre del mismo año se nombra un nuevo secretario, Victoriano Sánchez Rojas, que hace un “Inventario de los libros, papeles y demás efectos pertenecientes a la Secretaría”<sup>12</sup>. En él observamos, en primer lugar, que junto con los documentos del Instituto aparecen algunos de la Universidad que parecen corresponder con los que el Jefe Político entregó de forma individualizada en 1845, es decir, las Constituciones, el Reglamento de 1824 y los libros de matrícula de Filosofía; sin embargo, aparecen también otros documentos de la Universidad, como libros de matrícula de Artes, un Libro Diario, libros de actas de grados, etc. El segundo aspecto a observar de este inventario es que los libros y legajos del Instituto, descritos individualmente a modo de inventario de bienes, no parecen tener un orden determinado, salvo la distinción entre “libros”, “cuadernos” y “legajos”. Debe indicarse que los documentos de la Universidad sólo aparecen entre los libros y cuadernos, pero no en los legajos, excepto un legajo “de escrituras de fundación, censos y otros documentos de las memorias tanto de la suprimida Universidad como de las agregadas a este Instituto”. En total, constan en este inventario tres libros, dos cuadernos y 43 legajos. En cuanto a los tipos documentales identificados en este inventario, resultan ser los siguientes:

#### 1.- Libros:

- De hojas de estudio (s/f)
- De matrículas y pruebas de curso (1846 - 1848)
- De entrada y salida de caudales (1845 - 1848)

#### 2.- Cuadernos

- Borrador diario de intervención (1845 - 1848)
- Reglamentos y planes de estudio (1845 - 1847)
- Actas del Claustro (1845 - 1848)

#### 3.- Legajos

- Correspondencia, ordenada por organismos más un legajo de “diversos”. Cada legajo incluye un índice (1845 - 1848)
- Expedientes de nombramiento de cargos (s/f)
- Expedientes de concesión de grados (1847 - 1848)
- “Expediente promovido sobre traslación del Gabinete de Historia Natural de la Arzobispal a la Biblioteca de este Instituto” (s/f)

---

<sup>11</sup> AHPTO, I-904/42

<sup>12</sup> AHPTO, I-904/26

- Testamentaría del doctor Tejada (s/f)
- Tomas de posesión de cargos (s/f)
- Minutas de certificaciones (s/f)
- Certificados de enfermedad (s/f)
- Programas de estudios presentados por los catedráticos (1847 - 1848)
- Partes, listas y certificados de enfermedad de los alumnos, presentados por los Catedráticos (1846 - 1848)
- Expedientes de exámenes (1845 - 1848)
- Documentos de los colegios
- Expedientes de matrícula (1845 - 1848)
- “Reglamento del Botánico” (s/f)
- Documentos sobre las visitas del papel sellado.

Diez años después, en abril de 1858, se nombraba un nuevo secretario en la persona de Rafael Díaz Jurado. Con esta ocasión se realizó un nuevo “inventario de los libros, legajos, papeles y demás efectos pertenecientes a la Secretaría de este Instituto”<sup>13</sup>. Salvo el lógico aumento de volumen de la documentación -ahora aparecen 18 libros, tres cuadernos y 54 legajos-, su ordenación y características son prácticamente idénticas a las que se observaban en el inventario anterior: separación entre libros, cuadernos y legajos, y aparición de algunos documentos de la Universidad. No obstante, en relación con los documentos universitarios, se puede localizar el legajo a que hace referencia el inventario de 1848, pero también aparecen otros referentes a memorias a favor de la Universidad y los colegios de San Bernardino y San Miguel, así como “dos libros, forro pergamino, estropeados, uno de entradas de Colegiales, y otro de cuentas aprobadas de dicho Colegio [de San Bernardino]”. En todo caso, se aprecia una mayor complejidad en la documentación, y aparecen bastantes tipos documentales nuevos respecto al inventario de 1848:

- Libros de actas de grados (1857 - 1858)
- Libros copiadores de Reales Órdenes (s/f)
- Libros de faltas de los alumnos (s/f)
- Libros de establecimiento de fundaciones, fincas y censos (s/f)
- Libros de intervención de la Junta Inspectora
- Libros diarios de ingresos y gastos
- Legajos de cuentas
- Legajo de títulos académicos
- Legajo de actas de la Junta Investigadora
- Expediente de incautación de la dehesa de Las Nieves
- Escrituras de bienes
- Nóminas

Hay que hacer notar que apenas unos días antes de realizar este inventario se realizó una entrega de documentos, de la que se hizo la correspondiente acta. Se trata de 41 documentos, fechados entre 1301 y 1768, relativos a las dehesas Peroveque y Hurtada, en término de Toledo, que pertenecieron al convento de Santo Domingo el Real de esta ciudad y que, desamortizadas, fueron adquiridas en subasta por José Lafont, vecino de Madrid. Lo que no indica el acta es la razón por la que estos documentos estaban en poder del Instituto, aunque parece probable que se trataba simplemente de un depósito.

---

<sup>13</sup> AHPTO, I-904/26

Desgraciadamente, después de 1858 no encontramos más inventarios del archivo. Los únicos datos posteriores se refieren exclusivamente a los documentos relacionados con el acrecentamiento de las rentas del Instituto<sup>14</sup>. Ya hemos indicado cómo este asunto fue responsabilidad directa del Director del centro, y probablemente por eso encontramos dos borradores de inventarios correspondientes a sendos legajos -“legajo A” y “legajo 2”- que contienen exclusivamente este tipo de documentos. En el inventario del “legajo A” se explicita que se encuentra instalado en el “armario biblioteca” del despacho de Dirección, en el cuarto estante; en el del “legajo 2” no se hace ninguna anotación en este sentido, pero cabe suponer que estaría en el mismo armario. Aunque no en todas las entradas descriptivas se indican las fechas, parece ambos legajos incluyen documentos hasta 1891; debemos recordar que, como hemos visto, a partir del cambio de siglo el Director deja de ser el encargado del acrecentamiento de las rentas del Instituto.

Estos datos nos revelan la existencia, para los años finales del siglo XIX, de al menos dos dependencias en que se guardaban los documentos del establecimiento: la Secretaría, que lo venía haciendo desde la creación del Instituto, y la Dirección, donde se conservaban los documentos relativos al cobro y acrecentamiento de las rentas. Pero se ha podido localizar un borrador de inventario y tasación de bienes fechado en marzo de 1877 en el que, de forma somera, se indica que, efectivamente, en la Secretaría hay “una estantería para legajos con puertas vidrieras y entrepaños”, pero que el grueso de la documentación estaría en la “oficina del conserje *o* *archivo*”, donde hay “un armario con entrepaños para papeles”, otro igual aunque más barato, y “una anaquelera sencilla con entrepaños, que componen 10 cuerpos”. Parece evidente, pues, que el aumento del volumen documental entre 1858 y 1877 había obligado a dividir el archivo en dos partes, una en la Secretaría -presumiblemente la de uso más inmediato o, usando la terminología actual, el “archivo administrativo”- y otra en el cuarto del conserje, que probablemente constituía el archivo “histórico”. Parece lógico pensar que esta estructura no cambiaría demasiado, al menos, hasta final de siglo, con lo que en ese momento podríamos establecer tres “depósitos de archivo” en el Instituto: el archivo “administrativo” situado en la Secretaría, el archivo “histórico” situado en el cuarto del conserje, y los documentos relativos al cobro de rentas, que los custodiaba directamente el Director en su despacho.

Otro aspecto es la suerte corrida por el archivo de la desaparecida Universidad. Hemos visto cómo en 1848 se hace referencia a que este archivo se encontraba en un armario en la Secretaría, pero que también existían algunos legajos fuera de ese armario. Los inventarios del archivo del Instituto de 1848 y 1858 aluden a algunos legajos y libros de la Universidad, pero éstos, obviamente, no pueden confundirse con el grueso del archivo universitario, al que nunca se hace referencia. Tampoco hay indicaciones concretas en el inventario y tasación de bienes de 1877, aunque muy bien podría corresponder al “armario con entrepaños para papeles” que existía en el cuarto del conserje. Lo cierto es que no encontramos ninguna referencia concreta al archivo de la Universidad después de 1848, contrariamente a lo que sucede con la Biblioteca<sup>15</sup>.

A este respecto cabe señalar que en ningún momento se detecta confusión entre el Archivo y la Biblioteca del Instituto. Contrariamente a la idea tan extendida incluso hoy de la identidad básica de funciones entre ambas dependencias, al menos en el Instituto de

---

<sup>14</sup> AHPTO, I-949/9

<sup>15</sup> Tenemos datos sobre su traspaso a la Biblioteca Provincial: AHPTO, I-969/11

Toledo -y también en el de Talavera de la Reina- parece existir una nítida separación. Ni siquiera han aparecido documentos que aludan a la posibilidad de que el Bibliotecario del Instituto se encargase del archivo, y en todos los inventarios de bienes éste último aparece, explícita o implícitamente, adscrito a la Secretaría, mientras que la Biblioteca se mantiene como una oficina separada.

Respecto a los Institutos de Talavera de la Reina y Quintanar de la Orden, no han aparecido documentos que hagan referencia al archivo de éste último centro. En el de Talavera de la Reina, se ha podido localizar un inventario de bienes realizado en 1937 por el secretario accidental -que firma como “oficial de administración”- en el que, dentro de los “libros de secretaría” se hace relación somera de los documentos que en este momento componían el archivo, aunque no aparece nombrado como tal<sup>16</sup>. En la portada del inventario se expresa que se ha realizado por triplicado “enviando un ejemplar a la Comisión de Cultura y Enseñanza, otro al Ayuntamiento de esta ciudad, y otro que queda para este Centro”. Sorprendentemente, sólo una parte de la documentación descrita en este Inventario parece que puede corresponderse con la que hoy se conserva en el AHPTO. Así, por ejemplo, los nueve “ejemplares” -¿libros? ¿legajos?- de actas de exámenes, el ejemplar de actas del Claustro, el de la Junta Económica o el ejemplar del Libro Mayor no aparecen entre la documentación conservada en el AHPTO, pero sí lo hacen los expedientes de alumnos, la correspondencia o las nóminas. Desgraciadamente, no ha sido posible averiguar si ésto se debe a una supuesta transferencia selectiva de documentos al Instituto de Toledo, si entre la fecha del inventario y la de la supuesta transferencia -que, en todo caso y a juzgar por la propia documentación, debió realizarse hacia 1940- desapareció buena parte de la documentación, o si ésta desapareció una vez instalada en Toledo.

## **5.- Propuesta de Cuadro de Clasificación**

Nos vamos a centrar aquí en el grueso de la documentación, es decir, la producida por los tres Institutos implicados. Por tanto, no vamos a hacer referencia directa a los documentos de las Comisiones en que interviene el Director del Instituto de Toledo -las de depuración de maestros y de Segunda Enseñanza, y el pequeño grupo de documentos de la Comisión Provincial de Monumentos- ni tampoco a los documentos de la Sección de educación republicana durante la Guerra Civil. Hay que indicar, por otro lado, que el Cuadro de Clasificación se ha basado en la documentación toledana, aunque se ha comprobado su validez para los Institutos de Talavera de la Reina y Quintanar de la Orden. Como veremos enseguida, se trata de un Cuadro de Clasificación único para los tres centros.

Los escasos datos referentes a la organización interna del archivo no nos permiten llegar a conclusiones útiles. En efecto, sólo tenemos datos fehacientes hasta 1858 o, en todo caso, hasta finales del siglo pasado, pero durante el presente la organización archivística del Instituto ha podido sufrir serias variaciones, como demuestra el caso de Talavera de la Reina que hemos reseñado más arriba. Por otro lado, tampoco los inventarios de 1848 y 1858 aportan indicios de una organización interna que vaya más allá de la separación por formatos. En este sentido, se ha señalado cómo en el momento de iniciarse los trabajos de organización y descripción, encontramos establecida esta diferencia entre “libros” y “papeles”. Pese a ello, hemos considerado que, hoy por hoy,

---

<sup>16</sup> AHPTO, I-966/2

organizar el fondo en base a esta distinción resultaría poco operativo, pero, sin embargo, la hemos mantenido en la ordenación física de los documentos. En concreto, las primeras 394 firmas corresponden a libros, y el resto a legajos. Tampoco hemos mantenido la separación entre archivo “administrativo” y archivo “histórico”, tal como los hemos descrito, no sólo porque su existencia es una teoría no comprobada, y por que no podría estrictamente aplicarse a los documentos posteriores, sino también porque, lógicamente, durante todo el siglo XX seguirían produciéndose trasvases de documentación de uno a otro y, teniendo en cuenta las fechas de la documentación, parece probable que, en el momento de transferirse al AHPTO, toda la documentación fuese considerada “histórica”. Sólo hemos mantenido la separación de los documentos relativos al cobro de rentas, considerados como una serie adscrita a la Dirección.

En resumen, no ha sido posible llegar a conclusiones sólidas sobre la organización preexistente del archivo del Instituto de Toledo. Así pues, se hacía necesario organizar la documentación a partir del estudio institucional y con un criterio orgánico-funcional.

El examen de la legislación a que se ha hecho referencia más arriba, sobre todo los Reglamentos de gobierno y régimen interior, muestran, en primer lugar, la permanencia dentro de los Institutos, de tres órganos fundamentales: el Director, el Claustro y el Secretario. Junto con ellos, aparece también de forma constante el Bibliotecario. Menos permanentes son el Consejo de Disciplina, que se integra en el Claustro a partir de 1857, y la Junta Económica, creada en 1927. A la hora de definir las secciones en que pudiera estructurarse este fondo documental, parece que el Consejo de Disciplina podría integrarse perfectamente en el Claustro, toda vez que sus funciones permanecen inalteradas. Algo más detenimiento merece, quizá, la documentación económica, entre la que se encuentra la generada por la Junta Económica.

En efecto, como se desprende de la legislación, la gestión económica de los Institutos es, quizá, el grupo de funciones que más variantes ha conocido en lo que respecta a su adscripción a algún órgano determinado. Así, mientras que la discusión de textos académicos aparece invariablemente encomendada al Claustro, la gestión de las matrículas al Secretario y la correspondencia con la superioridad al Director, por poner algunos ejemplos, sin embargo la elaboración de Presupuestos queda encomendada al Director en 1859, pero en 1901 pasa al Claustro y en 1927 a la Junta Económica; lo mismo cabría indicar respecto a otras funciones como la elaboración de cuentas. El panorama se complica cuando el Secretario asume la función interventora y al Director se le encomienda, como se ha señalado repetidamente, el cobro y acrecentamiento de las rentas propias del Instituto, al menos durante el período de validez del Reglamento de 1859. Por último, en la propia documentación toledana aparecen referencias al Habilitado y al Depositario, cargos que no hemos encontrado en los Reglamentos, y que en muchas ocasiones se identifican con el Secretario.

Esta complejidad estructural ha hecho recomendable crear una nueva sección de fondo, que hemos llamado “Administración”, la cual, siguiendo un criterio estrictamente funcional, agrupa las series producidas como consecuencia de la gestión económica del centro. Sólo se ha exceptuado la serie denominada “Expedientes de cobro de rentas”, por las razones expuestas más arriba.

Así pues, toda la documentación producida por los Institutos de Toledo, Talavera y Quintanar podría agruparse en cuatro grandes secciones: Claustro, Dirección, Secretaría y

Administración, a las que habría que añadir la Biblioteca. Las secciones de Dirección y Secretaría se han dividido a su vez en subsecciones atendiendo a criterios funcionales. En resumen, el Cuadro de Clasificación que se ha elaborado para los institutos toledanos mantiene, pues, la organicidad de la forma más estricta posible hasta el nivel de sección, mientras que las subsecciones y, por supuesto, las series, obedecen a criterios funcionales. Creemos que esta alternativa resulta más útil, en nuestro caso, que aplicar un criterio funcional a todos los niveles de organización. No obstante, esta última opción, que, desde luego, parece ser la predominante entre los archivos de los que hemos podido obtener información, resulta bastante interesante en fondos abiertos o, al menos, que contengan documentación posterior a las reformas de los años 50 de nuestro siglo. Así ocurre en los casos de Girona, Pontevedra o Teruel. En Burgos el criterio parece ser más orgánico-funcional, aunque los archiveros confiesan claramente su dependencia del Cuadro de Clasificación propuesto por Victoria Leyva para los fondos *que se están produciendo actualmente* en los Institutos de Secundaria y que, de hecho, se basa en la legislación más reciente<sup>17</sup>. Sin embargo, creemos que para las características del fondo toledano, es quizá más oportuno centrarse en los organigramas descritos por la legislación de la época, y a partir de aquí elaborar un Cuadro de Clasificación orgánico-funcional que no aspire a servir también para la documentación actual. El resultado obtenido es el siguiente:

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN

### 1.- CLAUSTRO

- 1.1.- Actas del Claustro
- 1.2.- Actas del Consejo de Disciplina
- 1.3.- Expedientes disciplinarios
- 1.4.- Reglamentos
- 1.5.- Escritos a la superioridad
- 1.6.- Expedientes de premios y becas
- 1.7.- Expedientes de tribunales académicos
- 1.8.- Programas de cursos
- 1.9.- Textos académicos
- 1.10 Circulares del S.E.U.
- 1.11 Actos sociales

### 2.- DIRECCIÓN

#### 2.1.- *FUNCIONES DE GOBIERNO*

- 2.1.1.- Órdenes de la superioridad
- 2.1.2.- Edictos, circulares y anuncios
- 2.1.3.- Reglamentos de la Casa-Pensión
- 2.1.4.- Expedientes de establecimiento de colegios privados
- 2.1.5.- Expedientes de inspección
- 2.1.6.- Estadísticas
- 2.1.7.- Informes y memorias

---

<sup>17</sup> LEYVA PALMA, *op.cit.*, 1078

## 2.2.- *FUNCIONES DISCIPLINARIAS*

- 2.2.1.- Expedientes judiciales
- 2.2.2.- Partes de disciplina en clase
- 2.2.3.- Partes de asistencia y puntualidad en clase
- 2.2.4.- Partes de asistencia del personal
- 2.2.5.- Partes de aprovechamiento y conducta de los alumnos

2.3.- Expedientes de cobro de rentas

## 2.4.- *CORRESPONDENCIA*

- 2.4.1.- Correspondencia de salida
- 2.4.2.- Correspondencia de entrada
- 2.4.3.- Correspondencia de entrada y salida

## 2.5.- *COMISIONES*

### 2.5.1.- Comisión Depuradora del Magisterio

- 2.5.1.1.- Expedientes de depuración
- 2.5.1.2.- Listas de maestros depurados
- 2.5.1.3.- Correspondencia de entrada
- 2.5.1.4.- Correspondencia de salida
- 2.5.1.5.- Correspondencia de entrada y salida
- 2.5.1.6.- Registro de correspondencia de entrada y salida

### 2.5.2.- Comisión Depuradora de Segunda Enseñanza

- 2.5.2.1.- Expedientes de depuración
- 2.5.2.2.- Correspondencia de entrada
- 2.5.2.3.- Correspondencia de salida

### 2.5.3.- Comisión Provincial de Monumentos

- 2.5.3.1.- Expedientes de sesiones

## 3.- **SECRETARÍA**

### 3.1.- *FUNCIONES GENERALES*

- 3.1.1.- Impresos
- 3.1.2.- Inventarios de bienes
- 3.1.3.- Citaciones a claustros y juntas
- 3.1.4.- Libros de citaciones

- 3.1.5.- Correspondencia
- 3.1.6.- Registros de correspondencia de entrada
- 3.1.7.- Registros de correspondencia de salida
- 3.1.8.- Copiadores de órdenes de la superioridad
- 3.1.9.- Actas de entrega de enseres
- 3.1.10.- Listas de teléfonos
- 3.1.11.- Notas

### 3.2.- *ALUMNOS*

- 3.2.1.- Expedientes de matrícula
- 3.2.2.- Matrices y resguardos de matrícula
- 3.2.3.- Libros de matrices de matrículas y exámenes
- 3.2.4.- Expedientes de convalidaciones, traslados y cambios de asignaturas
- 3.2.5.- Expedientes académicos
- 3.2.6.- Libros de hojas de estudios
- 3.2.7.- Exámenes
- 3.2.8.- Actas de exámenes
- 3.2.9.- Listas de alumnos
- 3.2.10.- Certificados físicos
- 3.2.11.- Certificados de enfermedad
- 3.2.12.- Expedientes de concesión de grados
- 3.2.13.- Libros de actas del grado de bachiller
- 3.2.14.- Certificados de estudios
- 3.2.15.- Listas de alumnos examinados en otros Institutos
- 3.2.16.- Registros de matrícula
- 3.2.17.- Registros de certificados de estudios
- 3.2.18.- Registros de asistencia de alumnos
- 3.2.19.- Registros de alumnos que estudian para facultativos de 2ª clase
- 3.2.20.- Registros de alumnos de enseñanza libre
- 3.2.21.- Registro de alumnos de enseñanza privada suspendidos en otros centros
- 3.2.22.- Registros de expedición de títulos académicos

### 3.3.- *PERSONAL*

- 3.3.1.- Expedientes de personal
- 3.3.2.- Relaciones de personal
- 3.3.3.- Registros de tomas de posesión
- 3.3.4.- Registros de títulos administrativos
- 3.3.5.- Registros de profesores habilitados en la provincia
- 3.3.6.- Registros de certificados de servicios del personal

### 3.4.- *ARCHIVO*

- 3.5.1.- Copias y resúmenes de documentos
- 3.5.2.- Inventarios e índices del archivo
- 3.5.3.- Carpetillas vacías

## 4.- **ADMINISTRACIÓN**



- 4.1.- Presupuestos
- 4.2.- Nóminas
- 4.3.- Libros de registro de nóminas
- 4.4.- Relaciones de rentas
- 4.5.- Peticiones de material
- 4.6.- Recibos
- 4.7.- Registros del pago de derechos por títulos académicos
- 4.8.- Matrices de recibos por derechos de títulos académicos
- 4.9.- Matrices de recibos del pago de matrículas
- 4.10.- Registros de ingresos por réditos de censos
- 4.11.- Cuentas de ingresos
- 4.12.- Cuentas de gastos
- 4.13.- Cuentas de ingresos y gastos
- 4.14.- Partes mensuales de ingresos y gastos
- 4.15.- Libros de entrada y salida de caudales
- 4.16.- Libros mayores
- 4.17.- Libros diarios
- 4.18.- Libros de arqueos
- 4.19.- Actas de arqueos
- 4.20.- Correspondencia administrativa

## **5.- BIBLIOTECA**

- 5.1.- Catálogos e inventarios
- 5.2.- Libros
- 5.3.- Informes