

LOS LIBROS DE ACTAS MUNICIPALES EN LOS SIGLOS XIX Y XX

Dr. D. Mariano García Ruipérez
Archivero Municipal de Toledo

Los libros de acuerdos municipales constituyen la serie documental más importante de cuantas han producido, y producen, los ayuntamientos españoles. En ellos se recogen las deliberaciones y acuerdos de los miembros de las corporaciones locales sobre los temas más diversos. Su origen se remonta a la Baja Edad Media en las principales localidades y, como sabemos, se continúan redactando en la actualidad. Por ello han llamado la atención de diplomatas, historiadores, archiveros y administrativistas, que han analizado sus características informativas y documentales en un buen número de publicaciones¹.

¹ La bibliografía existente sobre los libros de actas capitulares es amplísima. Véase especialmente la recogida por M. Fernández Gómez e I. Franco Idígoras en su artículo “Las Actas Capitulares del Concejo de Sevilla. 1434-1555”, *Historia. Instituciones. Documentos*, 22 (1995) p. 165, notas 11 y 12; o la anotada por R. M^a Blasco Martínez, en las notas 6 y 7 de la pág. 21 de la obra *Los Libros de acuerdos municipales de Santander. Siglo XVI*, Santander: Ayuntamiento, 1998. Aportaciones más recientes son las siguientes: CIENFUEGOS ÁLVAREZ, C.: *Libro de acuerdos del concejo de Avilés (1479-1492): estudio y transcripción*, Oviedo: Real Instituto de Estudios Asturianos, 2000, 224 p.; y SALAMANCA LÓPEZ, M.: “Del acta municipal madrileña durante el reinado de Fernando VI : análisis diplomático, administrativo y jurídico-diplomático”, *Nuovi Annali della Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari*, XX (2006), pp. [83]-109, por citar algunos. Como ejemplos de estudios realizados por administrativistas puede ser útil la consulta de la obra de R. Arnanz Delgado, *Del Acta municipal*, Barcelona: Bayer Hermanos, 1971, 123 p, y el texto de J. Castelao Rodríguez, “Régimen de sesiones y adopción de acuerdos de órganos

Su denominación varía según los autores, desde libros de actas, libros de acuerdos, libros de regimiento, libros de fechos del cabildo, hasta actas del ayuntamiento o actas capitulares concejiles². En la corona aragonesa se encuentran además denominados como “*manual de consells*”³ y actas del “*consell*”.

No nos vamos a detener ahora en los estudios diplomáticos o archivísticos sobre esta serie documental realizados en fechas cercanas y de los que ya dimos cuenta en otra publicación⁴, ni tampoco sobre sus posibilidades para afrontar estudios históricos⁵. Pero en ella afirmábamos que tras el examen de esos trabajos muy poco sabíamos sobre los cambios habidos en la estructura y contenido de las actas municipales en el periodo comprendido entre principios del siglo XVIII y bien entrado el siglo XX. Y nuestro objetivo, ahora, es paliar esta situación.

Los libros de acuerdos municipales durante el Antiguo Régimen tuvieron una estructura muy definida en Castilla. Desde 1637 se redactaban sobre papel sellado, y cada hoja iba rubricada por el escribano municipal o fiel de fechos. Se iniciaban con la mención del tipo de ayuntamiento (ordinario o extraordinario), el día de la semana, la fecha completa (día, mes y año), la hora de inicio de la sesión, y la relación nominal de asistentes, bajo la presidencia del alcalde o corregidor, para a continuación dar cuenta, uno a uno, de los temas a tratar, con arreglo al contenido de la cédula de convite, las

colegiados municipales”, en *Modificaciones y panorama actual del régimen local español*, Granada: Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional, 2000, pp. 215-266.

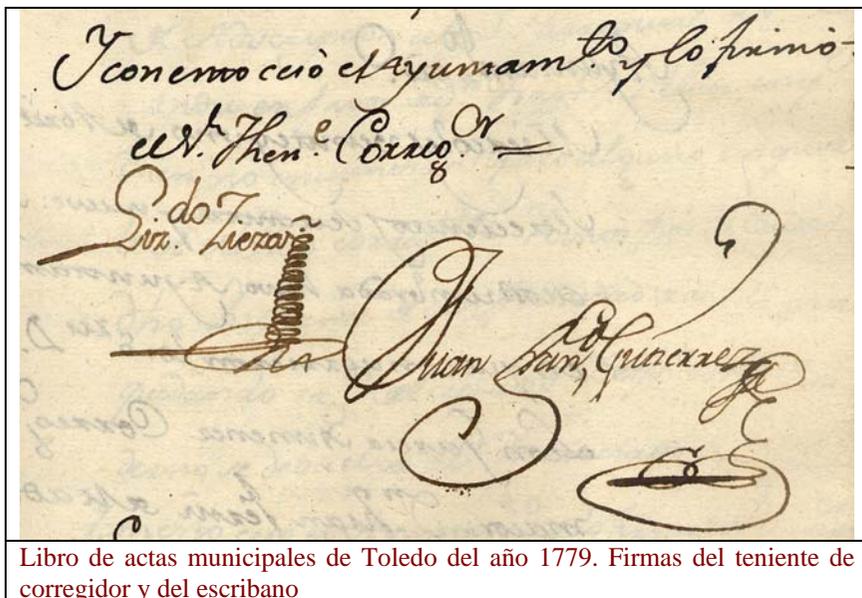
² FERNANDEZ GOMEZ, M., FRANCO IDIGORAS, I.: “Las Actas Capitulares del Concejo de Sevilla...”, p. 164.

³ ANYÓ GARCIA, V.: *El primer “Manual de consells” de la ciutat de València*, Valencia: Ajuntament, 1997, 125 p.

⁴ GARCÍA RUIPÉREZ, M.: *Tipología documental municipal*, Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 2002, pp. 30-31.

⁵ LEMAUR SOTO, V.: “Las actas municipales como fuente para la investigación: el caso de Santander”, en *La utilización didáctica del entorno : II Encuentro regional de investigación educativa*, Santander: Universidad de Cantabria, 1989, pp. 163-175; FALCÓN PÉREZ, M^a I.: “Las “actas municipales medievales” como fuente de investigación” en *Metodología de la investigación científica sobre fuentes aragonesas : (actas de las VII Jornadas)*, Zaragoza: Universidad de Zaragoza, 1992, pp. 279-322; SALANOVA ALCALDE, R.: “Los “libros de actas municipales” en época moderna y metodología de trabajo” en *Idem*, pp. 505-558; y SOLA AYAPE, C.: “Apuntes metodológicos para el manejo y aprovechamiento de las actas municipales”, en *Idem*, pp. 571-580.

posibles intervenciones de los asistentes y el acuerdo final, si era el caso. Cada acta terminaba con la firma del alcalde o corregidor, y del escribano de la corporación.



Libro de actas municipales de Toledo del año 1779. Firmas del teniente de corregidor y del escribano

Con la normativa constitucional gaditana se introduce un cambio de hondo calado en la difusión de los acuerdos municipales, aunque no afecte al contenido de estos libros. Nos referimos a la celebración de las sesiones municipales a "puerta abierta", con muy escasas limitaciones⁶. Así se contempla ya en el artículo 52 del Decreto de 3 de febrero de 1823. En el artículo 64 de esta disposición, que en muy pocos ayuntamientos llegó a aplicarse

⁶ Durante la vigencia de la normativa local de los gobiernos moderados, las sesiones municipales se celebraron a puerta cerrada. Sólo se permitía la presencia de público para tratar asuntos de quintas, de alojamientos de tropas, y para la aprobación de presupuestos y cuentas municipales (artº 55 de Ley de Ayuntamientos de 1843). Por el artículo 65 de la Ley de Ayuntamientos de 8 de enero de 1845 sólo se autorizó la presencia del público cuanto se debatieran temas relacionados con los alistamientos y sorteos para el servicio militar. El artículo 145 de la Ley de Ayuntamientos de 1856, vigente entre 1868 y 1870, también recogió su celebración a puerta cerrada.

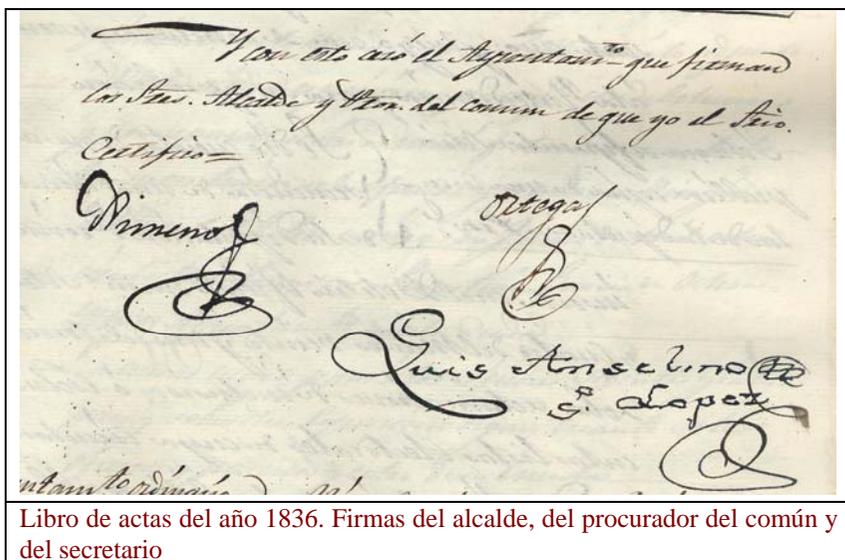
ese año por la reacción absolutista, se indica que los secretarios debían llevar un "cuaderno o libro" para extender los acuerdos del Ayuntamiento con toda la debida formalidad. El libro, cuyas hojas irían foliadas, debía ser de papel del 4º mayor, compuesto de pliegos enteros, reflejando los acuerdos sucesivamente, de modo que unos pliegos dependieran de otros, sin que pudiera haber intercalaciones u otros fraudes. Además, al final del acta, se recogería la media firma del presidente y de los demás capitulares que hubieran concurrido a la sesión, junto con la firma del secretario (artº 67).

Ya conocemos las vicisitudes del régimen local en los años siguientes a la aprobación de esta Ley⁷ con la reacción absolutista y el olvido de la normativa gaditana. Fallecido Fernando VII, el inicio del liberalismo político en el ámbito local se produjo con la aprobación del Real Decreto de 23 de julio de 1835. Por su artº 59 se estableció que en las actas de Ayuntamiento se recogiesen los nombres de su presidente y de los individuos que hubiesen asistido a cada una de las sesiones. Debían ser firmadas por el alcalde-presidente, el procurador del común y el secretario. Este último (artº 64) extendería las actas en un libro encuadernado y foliado, y del papel del sello que la ley determinara, procurando que unos pliegos dependieran de otros. Pocos meses después, por una Ley de 15 de octubre de 1836 se restableció la vigencia del Decreto de 3 de febrero de 1823 para el gobierno económico-político de las provincias. Por eso durante buena parte de los años 1837-1843⁸, y 1854-1856 permanecieron en vigor los artículos 64 y 67 del Decreto de 1823.

Pero en esas primeras décadas del siglo XIX se adoptaron algunas medidas que pudieron tener una grave incidencia en la conservación de estos libros.

⁷ En una Instrucción de 12 de mayo de 1824 se reguló el tipo de papel que se debía utilizar en estos libros. Esta norma es mencionada por Pedro Mariano Ramírez en el libro segundo de su *Práctica de la Administración Municipal*, Madrid: Imprenta de don Vicente de Lalama, 1884, p. 20, nota 4.

⁸ En Toledo, el primer acta que recoge la media firma de todos los concurrentes a una sesión municipal es la de 3 de enero de 1837. Hasta entonces y en aplicación de la normativa de 1835 iban firmadas por el alcalde, el procurador del común y el secretario.



Libro de actas del año 1836. Firmas del alcalde, del procurador del común y del secretario

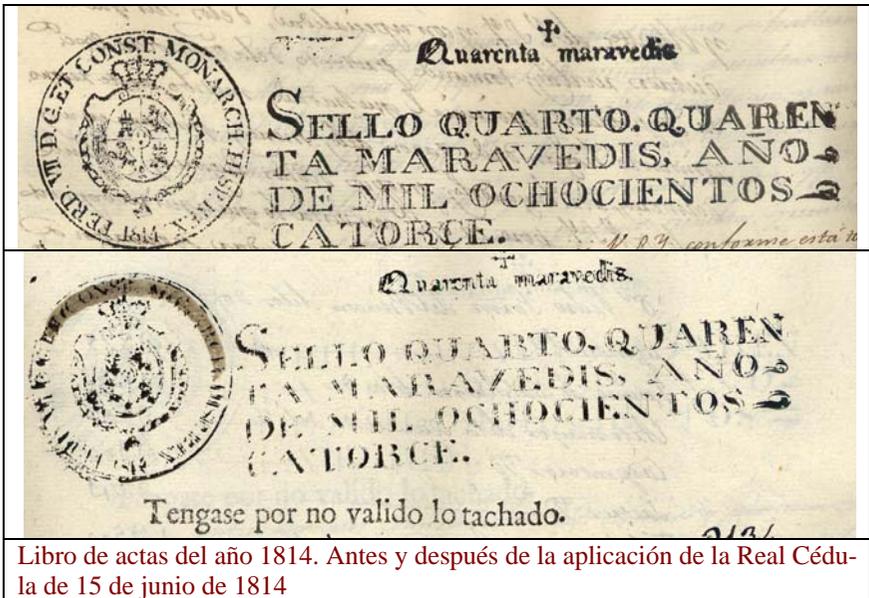
En lo primero que queremos detenernos es en la existencia de párrafos y páginas que fueron tachados o arrancados intencionadamente obedeciendo disposiciones de Fernando VII. La primera en el tiempo es una Real Cédula de 25 de junio de 1814⁹. Por ella el Rey determinaba que, mientras el Consejo Real estudiaba lo más conveniente para el restablecimiento de los antiguos ayuntamientos, continuasen en su desempeño los individuos que entonces los formaban con la condición de que no pudieran ejercer otras competencias que las atribuidas a esas corporaciones en 1808 y de que “se borren de los libros de ayuntamiento las actas de elecciones constitucionales”¹⁰.

La aplicación de esta norma varió según las poblaciones. En la ciudad de Toledo esta Real Cédula fue examinada en la sesión plenaria del día 15 de julio de 1814 y una vez leída se acordó su cumplimiento. Pero ese Ayuntamiento había sido elegido con arreglo a las disposiciones gaditanas. La

⁹ *Gaceta de Madrid*, núm. 94, de 5 de julio de 1814, pp. 756-758.

¹⁰ Javier García Fernández en su libro *El origen del municipio constitucional* (Madrid: IEAL, 1983, p. 304) manifestó que por esa disposición se ordenó que se borrasen “de sus libros las actas del periodo constitucional”. En realidad sólo afectaba a las actas en las que se recogían las elecciones.

consecuencia inmediata, y única, de su aplicación fue tachar la mención “ET CONST. MONARCH.”¹¹. Estas palabras formaban parte de la leyenda que rodeaba el sello impreso con el escudo de Fernando VII y que junto con la frase de “Sello cuarto, quarenta maravedís, año de mil ochocientos catorce” identificaban, por entonces, los folios utilizados de “papel sellado” en esos libros. Además se añadió la frase impresa de “Tengase por no valido lo tachado”. Es decir el Rey desde entonces lo fue sólo por la “Gracia de Dios” y no por la Constitución. Una nueva Real Cédula de 30 de julio de 1814 supuso la disolución de esos ayuntamientos, al designar como miembros a los que lo eran en 1808.



Libro de actas del año 1814. Antes y después de la aplicación de la Real Cédula de 15 de junio de 1814

La aplicación de esa Real Cédula de 25 de junio de 1814 pudo desembocar en algunos pueblos en la destrucción de las actas del periodo constitucional, o al menos de las relacionadas con las elecciones habidas siguiendo la normativa gaditana. En muchos ayuntamientos simplemente se obedecería la norma pero no se cumpliría.

¹¹ En la leyenda de esos sellos impresos se decía lo siguiente: “1814 FERD. VII D. G. ET CONST. MONARCH. HISP. REX”.

Otra disposición de este periodo histórico que afecta a la conservación de los libros de acuerdos municipales fue aprobada ya en 1824. Una Real Orden, comunicada por el Superintendente General de Policía del Reino el día 27 de julio de ese mismo año, mandó a los Intendentes de Policía de las distintas provincias que recibieran en su poder “los libros de acuerdos de los ayuntamientos constitucionales, de todo el tiempo que duró este llamado sistema, para diversos objetos importantes del Real servicio”¹². Es decir desde todos los pueblos debían enviarse a las secretarías de las respectivas Intendencias esos libros para ser examinados, junto con la restante documentación producida durante el Trienio Liberal (1820-1823). El cumplimiento de esta disposición significaba la práctica paralización de la actividad administrativa municipal. Fueron muchos los pueblos que representaron contra esta medida, pero al menos en el caso de los que formaban el partido de Talavera de la Reina fueron bastantes lo que mandaron a Toledo sus documentos¹³. Por una Real Orden de 27 de marzo de 1826 se estableció que esa documentación fuera entregada a los regentes de las respectivas Reales Chancillerías, El envío desde Toledo se produjo en la primavera de 1826. Por el escrito remitido por el Regente de la Real Chancillería de Valladolid al Corregidor de Talavera de la Reina, de 25 de junio de ese año, podemos intuir los daños irreparables producidos en esos documentos. Manifestaba esa autoridad que había recibido “una gran porción de papeles, todos en un completo desorden e incordinación, rasgados y arrugados la mayor parte, y cada hoja por su lado de manera que es imposible arreglarlos ni saber a qué pueblos pertenecen”. La persecución de los liberales y el control de los municipios a través de esos altos tribunales dependía de los libros y documentos que reflejaban su actuación, enviados desde las distintas localidades. Lo que pudo ocurrir después no lo conocemos. No obstante, es indudable que esta medida ocasionó pérdidas importantes en el patrimonio documental municipal.

Por último y sin abandonar el reinado de Fernando VII queremos recoger el contenido de una Real Orden del Ministerio de Fomento de 19 de junio de 1833, comunicada a través de la Superintendencia general de Policía del Reino. Por ella, y como consecuencia de una consulta de la ciudad de Estella, el Rey había determinado que ante la existencia de notas ofensivas a

¹² En la Intendencia de Toledo la orden fue circulada a todos los pueblos el 5 de agosto de 1824.

¹³ En el expediente conservado en el Archivo Municipal de Talavera de la Reina el Intendente de Policía de la Provincia de Toledo manifestaba haber recibido dos “se-ras” con libros y documentos de distintos pueblos el día 22 de octubre de 1824. A esta remesa le seguirían otras muchas procedentes de distintos pueblos.

distintos vecinos en los libros de acuerdos de los ayuntamientos, u otros registros públicos, esas notas debían desglosarse de ellos, si era posible, para remitirlas a esa Superintendencia. Pero si eso no era factible tendrían que ser borradas de manera que no pudieran entenderse, pero sin que por esa acción se perjudicara a lo escrito en esos libros a continuación o al dorso¹⁴. Esta Real Orden sobre el “tachado de palabras ofensivas en los libros de acuerdos municipales” supuso para el caso de la ciudad de Toledo que determinados acuerdos, adoptados entre los años 1824 y 1833, de un número de actas no despreciable, fueran tachados utilizando gruesos trazos de tinta en un intento de conseguir la ilegibilidad de lo marcado. Todos los libros con actas alteradas terminan con la siguiente frase “Las líneas que se hallan testadas en este Libro, se han hecho a virtud de oficios del Sr. Subdelegado de Policía y de Real Orden que le fue comunicada en diez y nueve de Junio de este año sobre que se tilden las expresiones ofensivas”.



Hoja de un libro de actas municipales del año 1826 con parte del texto tachado

Las medidas comentadas, adoptadas durante el reinado de Fernando VII, tuvieron una indudable incidencia en la conservación de los libros de acuerdos municipales, pero su grado de aplicación no fue uniforme.

¹⁴ El contenido literal de esta Real Orden puede examinarse en el *Libro de acuerdos municipales del año 1833* del Ayuntamiento de Toledo, en su sesión de 28 de junio de 1833, folio 185-185v.

Con el advenimiento del régimen liberal, ya en el reinado de Isabel II, podemos afirmar que en las leyes de ayuntamientos de 1840 y 1845 no se recoge ningún artículo relacionado directamente con la redacción de las actas municipales¹⁵, aunque todo indica que mientras estuvieron en vigor fueron elaboradas con arreglo a lo establecido en 1823. Al menos ésta es la normativa que recoge Celestino Mas y Abad cuando escribe sobre las actas de sesiones en 1850¹⁶. El acta copiada en el libro debía ser firmada por todos los concejales asistentes, autorizándola el secretario. Esos libros estarían formados por papel del sello cuarto mayor, añadiendo al principio y al final un pliego de papel del sello primero pero sólo en las poblaciones que fueran ciudades y villas con voto en Cortes. Todo ello, según este autor, con arreglo a lo indicado en la Instrucción sobre uso de papel sellado de 12 de mayo de 1824.

Muy precisa es, sin embargo, la Ley de Ayuntamientos de 8 de julio de 1856, vigente entre 1868 y 1870. Por ella se establece que de cada sesión municipal extendería un acta el secretario de la corporación, haciendo constar los nombres del concejal presidente y de los demás presentes, los asuntos tratados y lo resuelto sobre ellos, el resultado de las votaciones, la lista de las nominales cuando las hubiere, y los votos emitidos. Al principio de cada sesión debía leerse el acta de la anterior, para su aprobación o corrección. Verificada ésta se transcribiría en un libro, en las veinticuatro horas siguientes a su aprobación. En el libro debían firmar al final de cada acta todos los concejales asistentes a esa sesión, además del secretario del ayuntamiento (artº 143 y 180.2ª)¹⁷. La norma ya no menciona la media firma, por lo que

¹⁵ En la Ley de Ayuntamientos de 1840, mandada publicar en 30 de diciembre de 1843, se dedican los artículos 51-60 al régimen de sesiones municipales. Sólo se menciona el acta en el artículo 56 al expresar que en ella se insertaría "si lo pidiesen, el voto de los que hayan disentido de la mayoría". También entre las atribuciones del Secretario (art. 84.1º) se menciona que le corresponde "extender las actas y certificar los acuerdos, autorizándolos con su firma". La Ley de Ayuntamientos de 8 de enero de 1845 dedica los artículos 61-69 al régimen de sesiones municipales, y sólo menciona el acta al copiar el contenido del art. 56 de la Ley de 1840 en su artículo 66.

¹⁶ MAS Y ABAD, C.: *Consultor de Alcaldes y Ayuntamientos*, Tomo I, Madrid: Imprenta y Librería de D. José María Mares, 1850, pp. 72-73.

¹⁷ Por el artículo 144 de esta Ley de 1856 se considera al "libro de actas del Ayuntamiento" un instrumento público y solemne. Así aparece también en el artº 68 del Decreto de 21 de octubre de 1868 por el que se declaró vigente la Ley de Ayuntamientos de 1856.

con su aplicación suele recogerse en los libros de acuerdos la firma completa (nombre, apellido o apellidos y rúbrica).

Y estando terminado el objeto de la sesion el Sr. Pres
dente la levante mandando extender esta acta que
será firmada por todos los señores concurrentes
con miigo el secretario de que certifico.

Diego del Abandón
Montado
Agua de... Gamero
Martín
Mateo
Cristiano
Eduardo
Perez
Honor Dalgado
Lito
Coral

Hoja de un libro de actas municipales del año 1868. Los concejales utilizan la media firma

El Sr. Presidente cerró la sesion y la firmas
con los demas señores Concejales concurrentes
de que certifico.

Pablo Jimenez
Antonio L. ...
Mariano ...
Antonio ...
Mariano ...
Antonio ...

Hoja de un libro de actas municipales del año 1868. Los concejales utilizan ya la firma completa

Durante el desarrollo de las sesiones, el secretario municipal, por sí mismo o con la ayuda de algún escribiente, tomaba nota de todo lo acontecido y de cuantos elementos considerase necesarios para la redacción definitiva del acta. Solía recoger sus apuntes en cuadernos o libros minutarios. Teniendo en cuenta su contenido, y su memoria, redactaba el borrador del acta. Ese acta borrador era el aprobado, tras ser rectificado o no, en la siguiente sesión. Después se transcribía su contenido definitivo al libro de actas con las formalidades reseñadas. El tipo de papel utilizado en la confección de estos libros se determinaba generalmente en la Ley del Timbre del Estado que estuviera vigente.

La Ley Municipal de 20 de agosto de 1870 introdujo pocas, pero interesantes, alteraciones. Añadió que en el acta debía constar la "opinión de las minorías y sus fundamentos" (artº 102). Iría firmada por el secretario, por los regidores que asistieron a esa sesión, y por todos los presentes en la sesión en que se aprobó su redacción definitiva. Es decir el acta llevaría la firma también de todos los asistentes a la sesión en la que fue leída para su aprobación, no sólo la de aquellos que estuvieron presentes a lo en ella deliberado y acordado (artº 102). Además en el caso de la sesión inaugural, tras la renovación de los ayuntamientos por procesos electorales, debían estampar su firma todos los asistentes, con expresión incluso de los que no sabían firmar.

El libro de actas, según esta normativa de 1870, estaría extendido en papel sellado, llevando en todas las hojas la rúbrica del alcalde y el sello del Ayuntamiento (artº 103).¹⁸



Hoja de un libro de actas municipales del año 1873 con la rúbrica del Alcalde y el sello municipal

¹⁸ El artículo 105 de la Ley de Ayuntamientos de 1870 establece que las mismas características tendrían los libros de actas de la Junta Municipal de Asociados.

La Ley Municipal de 2 de octubre de 1877, en sus artículos 107 y 108, calca el contenido de los artículos mencionados. La principal innovación radica en el texto del artículo 109. Por él, mensualmente en las poblaciones de más de 4.000 habitantes, y trimestralmente en las restantes, sus ayuntamientos estaban obligados a enviar un extracto de sus acuerdos al gobernador provincial respectivo, para su inclusión en el *Boletín Oficial* de cada provincia. Esta obligación se mantuvo también tras la aprobación del Estatuto Municipal, y normas que lo desarrollaban, en 1924.

El uso del papel sellado fue sustituido en muchos ayuntamientos por la fijación de pólizas de distinto valor en la primera hoja de cada sesión (en realidad era otro sistema de pagar ese impuesto). También algunas corporaciones municipales optaron por sustituir, en estos libros, la letra manuscrita por la mecanografiada, para facilitar la lectura, aunque ello conllevó en ocasiones otros problemas por el uso de tintas inadecuadas. También en el largo periodo que va de 1868 a 1924 fue corriente iniciar el contenido del acta de cada sesión¹⁹, y como primer punto del orden del día, con la lectura y aprobación del acta anterior, si procedía, lo que no suele figurar en fechas anteriores.

Lo habitual a lo largo del siglo XIX en muchas corporaciones locales (al menos en las más importantes) fue utilizar un único libro para recoger las actas de cada año, iniciándose con la primera sesión de enero y cerrándose con la última sesión de diciembre. Pero distintas disposiciones, especialmente desde la aprobación de ley del Timbre de 1881, posibilitaron la utilización de libros de actas en los que en un único volumen se incluían las de varios años.

Toda la normativa reseñada en los párrafos anteriores siguió prácticamente en vigor incluso después de la aprobación del Estatuto Municipal de 1924. En el artículo 135 de esta disposición se establece que de "cada sesión extenderá el Secretario del Ayuntamiento acta en que han de constar la fecha, nombres del Presidente y Concejales presentes, asuntos tratados, personas que han usado de la palabra, votos emitidos por cada una, votaciones secretas, síntesis de opiniones y manifestaciones, si así lo pidieran los interesados, y acuerdos recaídos". El acta debía ser firmada por el secretario

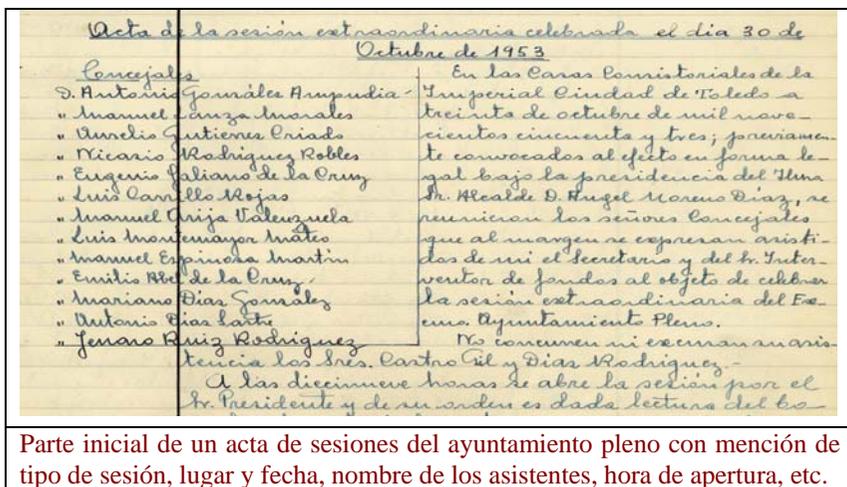
¹⁹ En algunas publicaciones de la época es definida el acta como el "documento escrito en que se hace relación, de los asuntos de que se trata en cada sesión, y en que se contienen, por consiguiente, las deliberaciones de la corporación municipal". Véase GALANTE Y RUIPÉREZ, A.: *Diccionario Municipal y Provincial*, Tomo I, Madrid: Imprenta de M. Minuesa de los Ríos, 1880, p. 6.

municipal y por los concejales que hubieran acudido a la sesión, de lo que se deduce que ya no debían firmar en ella los asistentes a la sesión siguiente en donde era leída, corregida y aprobada. Tampoco se menciona la incidencia en las firmas de la sesión inaugural, si contemplada en la normativa de 1877. Aunque, no obstante, se mantiene la necesidad de que sus hojas fueran rubricadas por el alcalde y selladas con el sello municipal (artº 135). Un extracto de los acuerdos de cada sesión plenaria del ayuntamiento (obligatoria al menos una al cuatrimestre) debía enviarse al gobernador civil para su publicación en el *Boletín Oficial* respectivo (artº 136)²⁰.

Idéntico contenido se mantiene en el Reglamento de Secretarios, Interventores... de 24 de agosto de 1924. Ahora bien recuerda a los primeros, por su artº 2.9ª, que lleven las actas, debidamente reintegradas con el timbre del Estado, en libros separados, tanto del Pleno como de la Comisión permanente. Además en la diligencia de apertura de estos libros debían consignar el número de sus hojas, que como sabemos iban foliadas y rubricadas por el Alcalde, con el sello de la corporación.

Tras la derogación del Estatuto Municipal en 1931, las actas municipales serían redactadas, y hasta 1935, con arreglo a la normativa de 1877. Por el artículo 63 de la Ley Municipal de 31 de octubre de 1935 se mantiene el contenido ya claramente definido desde 1823 de las actas municipales con la innovación de la inclusión en ellas de "las horas en que comience y termine la sesión", y de "cuantos incidentes ocurrieran y fueran dignos de consignarse" (artº 63). Los libros de actas debían llevar en todas sus hojas la rúbrica del alcalde y el sello de la corporación (artº 64). No hay tampoco cambios en las personas que debían firmar las actas, y también se mantiene la obligatoriedad en la remisión de extractos al gobernador civil para su publicación (artº 65).

²⁰ El artículo 138 del Estatuto Municipal establece las mismas características para los libros de acuerdos de la Comisión Municipal Permanente. En esta norma no se indica que los libros debían formarse con la encuadernación de los pliegos sueltos en papel sellado una vez redactados. Había tratadistas que defendían la adquisición de los libros en blanco con los pliegos en papel común ya cosidos antes de empezar a usarlos. Una vez transcritas en ellos el contenido de las actas bastaba con reintegrarlos de una vez con papel de pagos al Estado.



Parte inicial de un acta de sesiones del ayuntamiento pleno con mención de tipo de sesión, lugar y fecha, nombre de los asistentes, hora de apertura, etc.

En el Texto Refundido de la Ley de Bases de Régimen Local, aprobado por Decreto de 24 de junio de 1955, se dedica a las actas los artículos 304 y 305²¹. Por el primero se establece que el secretario debía extender, de cada sesión municipal, un acta en donde constara la fecha y horas en que comienza y termina, los nombres del Presidente y de los miembros presentes, los asuntos tratados y los acuerdos adoptados (con indicación de las opiniones emitidas y de la expresión de los votos).

En el artículo 305 se establece que los “Libros de actas” debían llevar en todas sus hojas la rúbrica del Presidente y el sello de la corporación. Esas

²¹ Esta normativa, es decir la aprobada entre 1952 y 1955, pero sin indicar artículos concretos que sí conoce su autora, es la recogida en el estudio sobre las “actas” y los “libros de actas” en la obra *Manual de Tipología Documental de los Municipios*, del Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid, Madrid: Comunidad de Madrid, 1988, pp. 43-47. Pero cuando se publicó este libro ya había una nueva regulación general sobre régimen local con nuevos artículos sobre estos libros. Además no está muy claro en este estudio la diferencia entre el acta y el libro de actas. El primero sería la minuta o borrador que luego se transcribe al libro correspondiente. El documento original es el del libro toda vez que el borrador o minuta no va firmado. Los archiveros catalanes en su libro *Normes i procediments de valoració documental per a arxius públics. Taules d'avaluació documental. Codis 1 a 154* (Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura, 1997) también distinguen entre el “Acte del Ple de l'Ajuntament” (p. 86) y el “Llibre d'actes del Ple de l'Ajuntament” (p. 85), aunque de nuevo la normativa estudiada no se remonta a antes del año 1955.

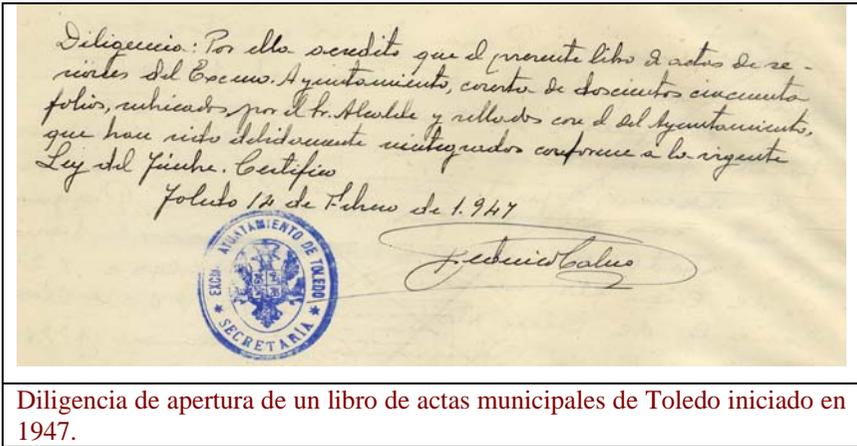
hojas debían ir foliadas. Para que un acuerdo fuera válido debía estar reflejado en esos libros.

El acta debía ser firmada por todos los que hubieran asistido a esa sesión, dentro de los ocho días siguientes a su aprobación, tal y como estaba establecido en el art. 240 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Corporaciones Locales de 17 de mayo de 1952. También debía ser firmada por el secretario municipal (art. 142 del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local aprobado por Decreto de 30 de mayo de 1952).

En el primero de esos reglamentos, y especialmente en sus artículos 236 y 240 se había regulado por extenso el contenido de estos libros. El 236 indicaba que de cada sesión debía consignar el secretario lo siguiente: a) lugar de la reunión, con indicación del nombre del municipio y local en que se celebra; b) día, mes y año; c) hora en que comienza; d) nombres y apellidos del Presidente, de los concejales presentes, de los concejales ausentes que se hubiesen excusado y de los que faltaren sin excusas; e) carácter ordinario o extraordinario de la sesión y si se celebra en primera o en segunda convocatoria; f) asistencia del Secretario o de quien haga sus veces y presencia del Interventor, cuando concurra; g) asuntos que se examinen y parte dispositiva de los acuerdos que sobre los mismos recaigan; h) votaciones que se verifiquen y relación o lista de las nominales, en la que se especifique el sentido en que cada concejal emita su voto; i) opiniones sintetizadas de los grupos o fracciones de concejales y sus fundamentos y los votos particulares cuando así lo pidan los interesados; j) cuantos incidentes se produzcan durante el acto y fueren dignos de reseñarse a juicio del Secretario; y k) hora en que el Alcalde levante la sesión.

En el artículo 235 de este Reglamento de Organización y Funcionamiento de 1952 se recordó la obligación que tenían los secretarios municipales de custodiar los libros de actas en la casa consistorial, no consintiendo que salieran de ella “bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de las Autoridades de cualquier orden”. Así había sido establecido anteriormente en el art. 2, regla 9, del Reglamento de Secretarios de Ayuntamiento, Interventores... de 23 de agosto de 1924. El borrador o minuta del acta de la sesión anterior sería leída en la siguiente para subsanar, si era el caso, errores materiales o de hecho (nunca de fondo), y una vez aprobada sería inmediatamente trasladada al libro respectivo “sin enmiendas ni tachaduras o salvando al final las que involuntariamente se produjeran” (arts. 237-238).

Por el artículo 233 de este Reglamento de Organización... se recordaba que los libros de actas debían estar foliados y encuadernados, legalizada cada una de sus hojas con la rúbrica del Alcalde y el sello de la Corporación, expresando en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario, el número de folios y la fecha en que se iniciaba la transcripción de los acuerdos.



Pero lo más novedoso de la normativa aprobada en este Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales de 1952, en relación con las actas municipales, puede ser el contenido de su artículo 242, por el que se obligaba a los ayuntamientos capitales de provincia y de más de 50.000 habitantes a publicar, por lo menos una vez al trimestre, un Boletín de Información Municipal, donde se insertaría un extracto de todos los acuerdos adoptados, incluyendo además resúmenes de presupuestos y cuentas, estadísticas, memorias, reglamentos, bandos, etc. Esta publicación produciría los mismos efectos que si se hubieran editado en el Boletín Oficial de cada provincia. A partir de entonces, y en muchas de esas ciudades hasta la aprobación de la Ley 7/1985 de Régimen Local, en esos boletines municipales se vinieron recogiendo los extractos de los acuerdos municipales²².

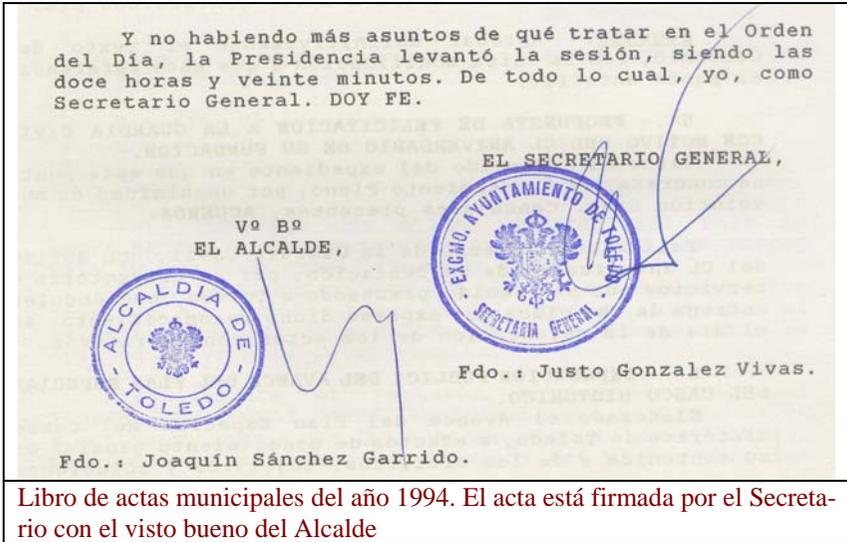
²² La normativa aprobada entre 1985 y 1986 no eliminó esta obligación. En concreto el contenido del artículo 197 del Real Decreto 781/1986 que aprobaba el Texto Refundido tiene muchas similitudes con este artículo 242 aprobado en 1952.

Por aquellos años se escribía que la correcta redacción de las actas requería del Secretario lo siguiente: soltura y fidelidad en la narración, un concepto claro y fácil de la síntesis, un dominio suficiente de los conceptos, y un estilo adecuado para lo solemne. Por entonces se manifestaba que “no hay ni hubo nunca modelo oficial adaptado para la redacción de las actas municipales”²³.

Esta normativa se mantendrá hasta la aprobación de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprobaba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local. En el artículo 50 de este último se indica que de cada sesión se extendería acta por el secretario de la corporación o, en su caso, del órgano correspondiente, haciendo constar, como mínimo, la fecha y hora de comienzo y fin; los nombres del presidente y demás asistentes; los asuntos tratados; el resultado de los votos emitidos y los acuerdos adoptados. En las sesiones plenarias deberían recogerse sucintamente las opiniones emitidas. Por el art. 52.1 se establece que el libro de actas tiene la consideración de instrumento público solemne, y deberá llevar en todas sus hojas, debidamente foliadas, la rubrica del presidente y el sello de la corporación.

Más extenso será el contenido dedicado a estos libros en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. Aunque aporte pocas novedades. Así por el art. 109 se recuerda que de cada sesión el Secretario extendería acta en la que habrían de constar los mismos datos que ya eran reflejados en ellas desde la aprobación del Reglamento de Organización del año 1952. En concreto la única diferencia que tiene ese artículo 109 con el 236, ya comentado, es que ahora no era preciso incluir “cuantos incidentes se produzcan durante el acto y fueren dignos de reseñarse a juicio del Secretario”. Más interés tiene la posibilidad de ser redactadas en cualquiera de las lenguas oficiales del Estado (art. 110). Las actas, una vez aprobadas, serían transcritas al libro de actas, con las firmas del alcalde o presidente y del secretario municipal (art. 110). Es decir ya no era preciso que firmaran todos los asistentes a cada una de las sesiones.

²³ *Régimen Local: I. Ley de Bases de 1945...*, 3ª edición, Madrid: El Consultor de los Ayuntamientos, 1956, pp. 454-457.



Libro de actas municipales del año 1994. El acta está firmada por el Secretario con el visto bueno del Alcalde

Las actas de la Comisión Municipal de Gobierno se debían llevar en libros distintos de los utilizados para las sesiones del Ayuntamiento Pleno (art. 113), pero con sus mismas formalidades, como se había hecho hasta el año 1985 con las actas de la Comisión Municipal Permanente.

Lo más destacable de esta norma es que ofrece la posibilidad de utilizar medios mecánicos, es decir máquinas de escribir y por ende ordenadores, en la redacción de las actas. A este tema dedica varios artículos. En el artículo 198 había establecido que el libro de actas, instrumento publico solemne, debía de ser previamente foliado y encuadernado, legalizada cada hoja con la rubrica del alcalde o presidente y el sello de la corporación, expresando en su primera pagina, mediante diligencia de apertura firmada por el secretario, el numero de folios y la fecha en que se iniciaba la transcripción de los acuerdos (idéntico contenido que el art. 233 del Reglamento de 1952). Pero en el 199 determinaba que cuando se utilizaran medios mecánicos y los libros estuvieran formados por hojas móviles, previo acuerdo plenario sobre su adopción a propuesta del Alcalde o Presidente, tendrían que confeccionarse con las siguientes reglas:

1. Habría de utilizarse, en todo caso, el papel timbrado del Estado o el papel numerado de la Comunidad Autónoma respectiva.

2. El papel adquirido para cada libro, que lo sería con numeración correlativa, se haría constar en la diligencia de la apertura firmada por el responsable de la Secretaría, que expresará en la primera pagina las series, números y la fecha de apertura en que se inicia la transcripción de los acuerdos. Al mismo tiempo cada hoja sería rubricada por el Alcalde o presidente, sellada con el de la corporación y numerada correlativamente a partir del numero 1, independientemente del numero del timbre estatal o comunitario.

3. Aprobada el acta, el Secretario la haría transcribir mecanográficamente por impresora de ordenador o el medio mecánico que se emplee, sin enmiendas ni tachaduras o salvando al final las que involuntariamente se produjeran, a las hojas correlativas siguiendo rigurosamente su orden y haciendo constar, al final de cada acta por diligencia, el numero, clase y numeración de todos y cada uno de los folios del papel numerado en que ha quedado extendida.

4. Como garantía y seguridad de todas y cada una de las hojas sueltas, hasta la encuadernación, se prohibía alterar el orden numérico de los folios descritos en la diligencia de apertura, debiendo anularse por diligencia en los casos de error en el orden de transcripción o en su contenido.

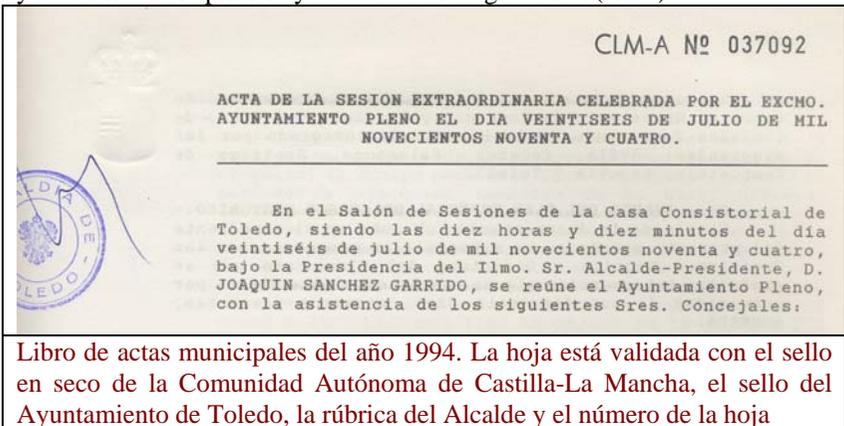
5. Cuando todos los folios reservados a un libro se encontraran ya escritos o anulados los últimos por diligencia al no haber íntegramente el acta de la sesión que correspondiera pasar al libro, se procedería a su encuadernación. En cada tomo se extendería diligencia por el Secretario, con el visto bueno del Presidente, expresiva del numero de actas que comprende, con indicación del acta que lo inicie y de la que lo finalice.

Otra novedad de esta norma es la posibilidad de redactar las actas en versión bilingüe, utilizando en los libros correspondientes el sistema de doble columna, una para cada lengua, a fin de facilitar su cotejo y uso (art. 201). No había cambios en la responsabilidad del Secretario en cuanto a su custodia en la casa consistorial y en lo relativo a que impidiera su salida de ella “bajo ningún pretexto, ni aun a requerimiento de autoridades de cualquier orden” (art. 203).

Sin duda la aplicación de esta disposición posibilitó la utilización de la máquina de escribir para la redacción de las actas municipales que hasta entonces se venían escribiendo a mano en casi todas las localidades, con la ayuda de pluma o bolígrafo. La ciudad de Toledo da muestra de ello. El acta de la sesión de 19 de enero de 1987 de su ayuntamiento, reunido en pleno,

es el primero que utiliza la letra mecanografiada. Hasta entonces se habían escrito a mano²⁴.

No cabe duda de que por entonces las distintas comunidades autónomas aprobaron normas para completar estas disposiciones, especialmente en lo relacionado con la mecanización de los libros de actas. La de Castilla-La Mancha lo hizo por Decreto 126/1986, de 25 de noviembre²⁵. En él se establece que las hojas utilizadas en la transcripción de las actas municipales serían de papel timbrado de la Comunidad Autónoma, facilitadas por la Dirección General de la Administración Local (se supone que de forma gratuita). Estarían legalizadas con la rúbrica del Presidente recogida en la parte superior derecha del anverso de cada una de ellas, donde se estamparía además el sello de la corporación (art. 2). El primer día hábil de cada año natural se abriría el primero de los folios mediante diligencia extendida y firmada por el Secretario, con el visto bueno del Alcalde o Presidente. A continuación se utilizarían de forma sucesiva el resto de hojas habilitadas con las formalidades señaladas, manteniendo una numeración correlativa, sin enmiendas ni tachaduras (art. 3). Finalizado el año con la última acta aprobada, el secretario cerraría el libro debidamente foliado, mediante diligencia, en la que debía hacer constar el número de folios que lo componen, y las fechas de la primera y última acta recogida en él (art. 4).



Libro de actas municipales del año 1994. La hoja está validada con el sello en seco de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, el sello del Ayuntamiento de Toledo, la rúbrica del Alcalde y el número de la hoja

²⁴ Salvo el periodo comprendido entre el 2 de enero de 1907 y el 30 de diciembre de 1918. La calidad de la tinta utilizada en esos libros de principios del siglo XX es en algunos de ellos tan pésima que dificulta notablemente su lectura.

²⁵ *Diario Oficial de Castilla-La Mancha* núm. 50 de 2 de diciembre de 1986, pp. 2.036-2.037.

El decreto castellano-mancheño establece además que en los dos primeros meses de cada año debía encuadernarse el libro que contenía las actas del año anterior, en tantos volúmenes como fueran necesarios, velando el Secretario por su integridad y por la no alteración numérica de las hojas (art. 5). En el art. 6 se indica el sistema que se debía utilizar si se producían errores en la transcripción, manchas u otros deterioros, salvados siempre con diligencias del Secretario, y nunca con la eliminación del folio afectado.

La Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, apenas presta atención a las actas. Ahora bien, con carácter general establece que corresponde al presidente de cualquier órgano colegiado el visado de las actas y certificaciones de los acuerdos de ese órgano (art. 23) y a su secretario la redacción y autorización de las actas de sesiones (art. 25). En el art. 27 se regula, con carácter general, que:

1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

En aplicación de este punto 2 del art. 27, textos completos aportados por los concejales podían ser incorporados (transcritos) a los libros de actas. Pero este apartado concreto de la Ley 30/1992 fue declarado “contrario al orden constitucional de competencias” por la sentencia 50/1999 del Tribunal Constitucional, de 6 de abril de ese año²⁶. En teoría esta atribución no era del Estado sino de las Comunidades Autónomas.

La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local²⁷, recuerda que corresponde al secretario general del Pleno, que lo sería también de las distintas comisiones, la redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el

²⁶ *Boletín Oficial del Estado*, Suplemento al núm. 100 de 27 de abril de 1999, p. 95.

²⁷ *Boletín Oficial del Estado*, núm. 301 de 17 de diciembre de 2003.

visto bueno del Presidente del Pleno (art. 122.5). Pero las actas de las Juntas de Gobierno Local, que por esta norma se crean en sustitución de las Comisiones Municipales de Gobierno, serían redactadas por un concejal, nombrado por el Alcalde (art. 126.4), asesorado por un funcionario con habilitación de carácter nacional.

Toda esta normativa general ha podido ser desarrollado en las Leyes de Administración Local aprobadas por las distintas comunidades autónomas. Así, por ejemplo, en la Ley 2/2003 de Administración Local de la Comunidad de Madrid se indica, en su artículo 42.2, que esa Comunidad, y para los municipios más pequeños, elaborará modelos-tipos de actas, ordenanzas y cualquier otro documento municipal, que podrán ser adaptados por el municipio a sus propias características²⁸. La Ley 1/2003, de 3 de marzo, de la Administración Local de la Rioja²⁹, dedica a las actas municipales y a los libros de actas los artículos 143 y 144. La de Aragón lo hizo con un contenido muy similar en los arts. 132 y 133 de su Ley 7/1999, de Administración Local de Aragón³⁰, etc.

Una de las últimas leyes publicadas, referidas al ámbito de una Comunidad Autónoma, lo representa la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares³¹. En ella se dedica a las actas y a los libros de actas dos artículos, el 97 y el 98. El contenido de ambos es muy similar al establecido en el ya lejano Real Decreto Legislativo 781/1986 y en el Real Decreto 2568/1986. En concreto se dice lo siguiente:

Artículo 97. Actas.

- 1. De todas las sesiones de los órganos colegiados se levantará acta en la que constará, como mínimo, el lugar de la reunión, la fecha y la hora de comienzo y terminación de la sesión, los nombres de quien la presida y de los restantes miembros asistentes a la misma, su carácter ordinario o extraordinario, los asuntos debatidos, con expresión sucinta, en las sesiones plenarios, las opiniones emitidas, la indicación del sentido de los votos y los acuerdos adoptados, así como aquellas otras incidencias acaecidas o los detalles que se consideren necesarios para reflejar lo sucedido en la sesión.*
- 2. Levantará acta de la sesión el secretario o la secretaria de la corporación o quien legalmente le sustituya, sometiéndose a su aprobación en la sesión siguiente, sin que sea necesaria su lectura cuando haya sido previa-*

²⁸ *Boletín Oficial del Estado*, núm. 128 de 29 de mayo de 2003.

²⁹ *Boletín Oficial del Estado*, núm. 71 de 24 de marzo de 2003.

³⁰ *Boletín Oficial del Estado*, núm. 108 de 6 de mayo de 1999.

³¹ *Boletín Oficial del Estado*, núm. 26 de 30 de enero de 2007.

mente distribuida entre los miembros de los órganos colegiados correspondientes de la corporación. En el acta de la sesión se hará constar la aprobación del acta de la sesión anterior, así como las rectificaciones que sean pertinentes, sin que en ningún caso pueda modificarse el fondo de los acuerdos.

Artículo 98. Libro de actas.

1. Las actas de las sesiones, una vez aprobadas, se transcribirán en el libro de actas o en los pliegos de hojas habilitados en la forma que reglamentariamente se establezca, autorizándolas con sus firmas el presidente o la presidenta de la corporación y el secretario o la secretaria.

2. El libro de actas o los pliegos de hojas debidamente habilitados tienen la consideración de instrumento público solemne y deben llevar en todas sus hojas, debidamente foliadas, la firma del presidente o de la presidenta, la del secretario o de la secretaria y el sello de la corporación.

3. Los requisitos y las formalidades que deban cumplirse para la habilitación de pliegos de hojas y su posterior encuadernación se fijarán reglamentariamente por el Gobierno de las Islas Baleares.

4. Las entidades locales tienen que garantizar la conservación en soporte digital de los libros de actas de los órganos colegiados.

En esta norma balear lo único novedoso, si nos olvidamos del chocante uso reiterativo del masculino y femenino (secretario o secretaria, presidente o presidenta), es la necesidad de guardar las actas también en soporte digital.

Pero al margen de la legislación estatal y autonómica aparecida en los dos últimos siglos sobre el régimen local, también tendrán incidencia en las características de esta serie documental las disposiciones aprobadas sobre el tipo de papel utilizado en su redacción.

El uso de papel sellado en la elaboración de los libros de actas municipales, fue establecido de forma obligatoria desde los inicios del año de 1637. En las primeras décadas del siglo XIX se empleará en ellos un sello impreso en “cuarto” de 40 maravedíes de valor, que irá estampado en la parte superior del recto de la primera hoja de cada bifolio. Esta situación se mantendrá hasta finales del año 1861. A partir de esa fecha las variaciones son continuas.

En los libros de actas municipales de la ciudad de Toledo, entre enero de 1862 y diciembre de 1865, se utilizó papel sellado, con tinta de diferentes colores, de clase 8ª de 4 reales, tal y como había establecido el artículo 43

del Real Decreto de 12 de septiembre de 1861³². Entre enero de 1866 y finales de 1869 el sello de clase 8ª tenía un valor de 40 céntimos o centésimas de escudo. Y a lo largo de todo el año 1870 su valor fue idéntico, aunque en milésimas (400). A partir de enero de 1871 se utilizaron sellos de 10ª clase con el valor de una peseta, impresos en la parte superior del recto de la primera hoja de cada bifolio. Junto a él, también desde principios de ese año, se recogió un sello en seco con una leyenda relativa a la Fábrica Nacional del Timbre, encargada de la impresión y venta de este tipo de papel. Cada año variaba el color y el dibujo incluido en el sello timbrado, y obviamente la mención del año. Y si la sesión era extraordinaria el acta en la que se recogía su contenido tenía que ser en papel de más valor³³.



En el año de 1874, desde principios de enero, se produjeron modificaciones reseñables. Así, junto al sello estampado de 10ª clase y de una peseta de valor, se adhirió un sello de papel, cuyos lados no superaban los dos centímetros, con la leyenda “Impuesto de Guerra” y de un valor de 10 céntimos.

³² Véase el libro de Manuel Cándido Reynoso, *Nuevo y completo manual para el uso del papel sellado*, Zaragoza: Imprenta de El Centinela de los Secretarios, 1862, p. 43.

³³ Entre las extraordinarias estaban obviamente las de toma de posesión de los nuevos regidores. En el caso de Toledo, una Orden de la Dirección General de Rentas Estancadas sobre el reintegro de papel sellado de las actas de toma de posesión, inserta en el *BOP de la Provincia* núm. 136, de 25 de agosto de 1859, obligó a repasar los últimos libros de actas (desde 1853) para abonar lo demandado. Una diligencia firmada por el administrador de rentas provinciales, el 6 de octubre de 1859, y que se recoge al final de estos libros da cuenta de que el pago fue realizado.

Todavía más interés tiene el cambio producido de añadir, estampado con tinta negra, el número del bifolio formado por la letra N mayúscula y seis o siete dígitos. El primer bifolio numerado en las actas toledanas lleva por número el de “417.224” y se utilizó para recoger los acuerdos de la sesión de 5 de enero de 1872.



Libro de actas municipales del año 1872. La hoja está validada con el sello en seco de la Fábrica Nacional del Sello, el sello estampado y el número de bifolio.

En los años siguientes apenas hay cambios. Sigue utilizándose el sello en seco, junto al sello estampado de clase 10ª de una peseta, y el número aleatorio del bifolio dado por la Fábrica Nacional del Timbre. Todo ello situado en la parte superior del recto de la primera hoja del bifolio. Pero el sello adherido del “Impuesto de Guerra” fue sustituido en 1875 por la inclusión de esa leyenda en el sello timbrado de clase 10ª, junto con el texto “50 por %” alusivo a ese Impuesto. Al año siguiente (1876) apareció otro nuevo sello de papel, para ser adherido con un encolante, con las leyendas de “Sociedad del Timbre” y “Toledo”. O sea que un bifolio emitido por la Fábrica Nacional del Timbre ese año, y en 1877, estaba validado por un sello en seco de esa Fábrica, un sello timbrado o estampado de clase 10ª, un sello de papel adherido y un número aleatorio de bifolio. Los colores y formas de estos sellos (salvo el sello en seco) variaban cada año. Todos estos elementos estaban recogidos en la parte superior del recto de la primera hoja del bifolio, una vez plegado. Además, como ya sabemos, llevaba el sello impreso del Ayuntamiento y la rúbrica del alcalde-presidente.



Libro de actas municipales del año 1876. La hoja está validada con el sello en seco de la Fábrica Nacional del Sello, el sello estampado, el sello adherido y el número de bifolio.

Desde principios del año 1880, al menos en las actas municipales toledanas, deja de utilizarse el sello de papel adherido, manteniéndose el uso del sello en seco, del sello estampado de 10ª clase de una peseta y del número del bifolio. Pero da partir de enero de 1882 el valor de ese sello timbrado es de dos pesetas. Desde principios del año 1883 ya no se recoge en el sello timbrado la mención de “Impuesto de Guerra” y del “50 por %” que se mantenía desde 1875. Su valor seguía siendo el de dos pesetas. Junto a este sello situado en la parte superior y centrada de la hoja, se mantenía el sello en seco, junto a su ángulo superior izquierdo. Y en el lado superior derecho figuraba el número del bifolio. No habrá cambios hasta el inicio del año 1890. A partir de enero de ese año el sello en seco fue sustituido por otro sello, también timbrado o impreso, como lo queramos llamar, con la leyenda de “Fábrica Nl. del Timbre”, escrita con letras mayúsculas, y la mención del año correspondiente, rodeando un escudo de España.

O sea que entre principios de 1890 y finales de 1892 el papel utilizado en los libros de actas municipales toledanas iba validado por dos sellos timbrados o estampados, uno con la mención de la Fábrica Nacional del Timbre y el año, y otro con la mención de la clase y de su valor, acompañados de un número de siete dígitos dado por el fabricante. Desde enero de 1893 el sello sigue teniendo un valor de dos pesetas pero ahora se corresponde con la clase 11ª. A partir de junio de 1894 deja de recogerse, al menos en Toledo, el número del bifolio (veinte años después de comenzar su plasmación en estos libros) y el sello impreso de la Fábrica Nacional del Timbre. Sólo permanece el uso de un sello en papel, adherido con un encolante, que sustituye al timbrado utilizado desde 1637 y sin que haya cambios ni en su valor (dos pesetas) ni en su clase (11ª). Entre julio de 1897 y marzo de 1900 a este se-

llo en papel se unen otros, de distinto valor (20, 40 u 80 céntimos) y de similares características (papel adherido con encolante, parecido al sello postal) que tienen la leyenda de “Impuesto de Guerra” junto con la mención de los años “1897 a 1898” o “1898 a 99”. La sublevación cubana y el enfrentamiento con Estados Unidos están detrás de esta medida.



Libro de actas municipales del año 1895.

La hoja está validada con el sello adherido de dos pesetas. Lleva además el sello tintado del Ayuntamiento y la rúbrica del Alcalde



Libro de actas municipales del año 1898.

La hoja está validada con el sello adherido de dos pesetas y el sello del Impuesto de Guerra. Lleva además el sello tintado del Ayuntamiento y la rúbrica del Alcalde

Desde principios de abril de 1900 y hasta bien entrado el año 1904 se vuelve al sistema de un único sello de papel, adherido, de dos pesetas de valor, y de nuevo perteneciente a la clase 10ª. No hay ningún otro sello ni estampado, ni en seco ni en papel. Tampoco recoge ninguna mención al número del bifolio.

A partir de la primera sesión celebrada en octubre de 1904, en Toledo se utiliza papel validado con el sello en seco de la Fábrica Nacional del Timbre³⁴, acompañado de un sello estampado de 10ª clase de dos pesetas y de un número de bifolio, identificado con una letra, en este caso la A, seguido de un número de siete dígitos terminado con el signo del asterisco. En ninguno de los dos sellos se incluye la mención del año. En abril de 1910 el sello en seco fue sustituido por un sello timbrado que incluye el texto “Timbre del Estado”. Y así se mantendrá hasta la primera sesión celebrada en enero de 1920.

Entre esa fecha y finales de marzo de 1922 sólo se recogerá un único sello, el timbrado o estampado, con un valor de dos pesetas pero ahora de 7ª clase. Además dentro de ese sello, y no fuera como ocurría hasta entonces, aparecerá el número del bifolio, plasmado en una letra, en este caso la B, seguida de siete dígitos. Es obvio que en ese periodo no hay ningún sello igual ya que varía la numeración de cada uno de ellos. Entre abril de 1922 y marzo de 1924 se volvió, siempre en el caso de Toledo, a una situación parecida a la de los años 1910-1920 (Sello estampado de “Timbre del Estado”, sello estampado de “7ª clase” de dos pesetas, y número de bifolio recogido en tinta y fuera del sello y formado por siete dígitos recogidos entre la letra B y el signo del asterisco).

³⁴ En el Real Decreto Ley de 1 de enero de 1906 sobre Timbre del Estado, en su art. 103, determinaba que “llevarán timbre de 2 pesetas, clase 10ª, los libros de actas de dichas corporaciones”. En el art. 106 se permitía el reintegro de estos libros en papel de pagos al Estado, con la autorización de la Delegación de Hacienda respectiva, suscribiendo ese hecho con una nota. Véase el libro de R. Gallardo Martínez, *Legislación del Timbre del Estado*, Madrid: Imprenta de los hijos de M. G. Hernández, 1913, pp. 154-161.



Libro de actas municipales del año 1911.
La hoja está validada con los dos sellos estampados y el número de bifolio.
Lleva además el sello tintado del Ayuntamiento y la rúbrica del Alcalde



Libro de actas municipales del año 1921.
La hoja está validada con el sello estampado que incluye en su interior el número del bifolio. Lleva además el sello tintado del Ayuntamiento y la rúbrica del Alcalde

Con la aprobación del Estatuto Municipal se produce un cambio significativo. En las actas de sesiones producidas desde abril de 1924 no se recogerá ningún sello impreso en los bifolios. Pero si se incluirá al principio de cada libro una diligencia firmada por el Administrador de Rentas Provinciales en la que dará cuenta de la extensión del libro (número de folios), su finalidad (transcripción de actas plenarias) y el hecho de haber sido reintegrado

con pliegos de papel de pagos al Estado de la serie y clase correspondiente (indicando sus números concretos) y con un valor total determinado. Todo ello en consonancia con el art. 103 de la entonces vigente Ley del Timbre, y del Reglamento que la desarrollaba³⁵. Cada una de las hojas del libro lleva estampado el sello en tinta de esa Administración de Rentas Provinciales, en lugar del sello del Ayuntamiento, pero la rúbrica es la del alcalde-presidente. Es decir los pliegos de papel de pagos al Estado, que obviamente no figuran en el libro, reflejaban el pago del impuesto de timbre³⁶, por lo que ya no era preciso utilizar papel timbrado. En la Administración de Rentas Provinciales (es decir, en la Delegación de Hacienda) se habían sellado las hojas del libro cuando aún estaban en blanco. Y en razón a su finalidad y a su extensión había exigido al Ayuntamiento el pago del impuesto de timbre del Estado, con arreglo a la normativa entonces vigente. Pero el papel utilizado en esos libros procedía de cualquier papelería.

En los años siguientes los libros de actas municipales, al menos en Toledo, tendrán idénticas características. Es decir se iniciarán en la primera hoja con una diligencia de apertura firmada por el administrador de rentas provinciales con el contenido ya descrito. A continuación y en todas las hojas del libro³⁷ se recogerán, casi siempre ocupando su borde superior, dos sellos de tinta (el del Ayuntamiento y el utilizado por esa Administración) junto con la rúbrica del Alcalde. Obviamente llevan también la numeración de la paginación o foliación, que comienza siempre por el número 1³⁸. Por

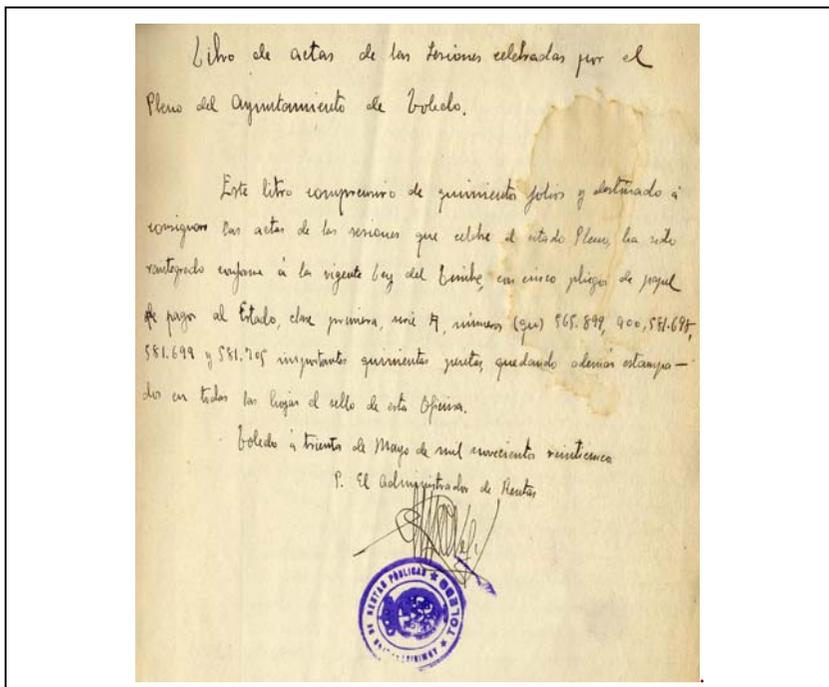
³⁵ Una resolución de la Dirección General del Timbre de 29 de abril de 1924 manifestó que los libros de actas de la Comisión Municipal Permanente debían también gravarse con timbre de dos pesetas de la clase 7ª.

³⁶ Un ejemplo de diligencias de este tipo es la que a continuación se transcribe: *Libro de actas de las sesiones celebradas por el Pleno del Ayuntamiento de Toledo. Este libro comprensivo de quinientos folios y destinado a consignar las actas de las sesiones que celebre el citado Pleno ha sido reintegrado conforme a la vigente Ley del Timbre, con cinco pliegos de papel de pagos al Estado, clase primera, serie A, números 565.899, [565].900, 581.698, 581.699 y 581.705 importantes quinientas pesetas, quedando además estampados en todas las hojas el sello de esta Oficina. Toledo a treinta de mayo de mil novecientos veinticinco. El Administrador de Rentas [Firma y rúbrica]*"

³⁷ No olvidemos que los sellos timbrados sólo se recogían hasta entonces en una de las hojas del bifolio.

³⁸ El número de bifolio dado por la Fábrica Nacional de Timbre estaba formado, como sabemos, por seis o siete cifras. No obstante la existencia de este número de bifolio (hasta marzo de 1924) va acompañada de la numeración concreta del libro, desde

el Reglamento de Secretarios del año 1924 se les había exigido a éstos que los abrieran con una diligencia de apertura en la que debían indicar el número de hojas y el hecho de ir selladas con el sello de la corporación y validadas con la rúbrica del Alcalde. De tal forma que en algunos libros se encuentran dos diligencias, la del Administrador de Rentas en la que daba cuenta de que se habían abonado en pliegos de papel de pagos al Estado los derechos correspondientes, y la diligencia del Secretario, ya descrita³⁹.

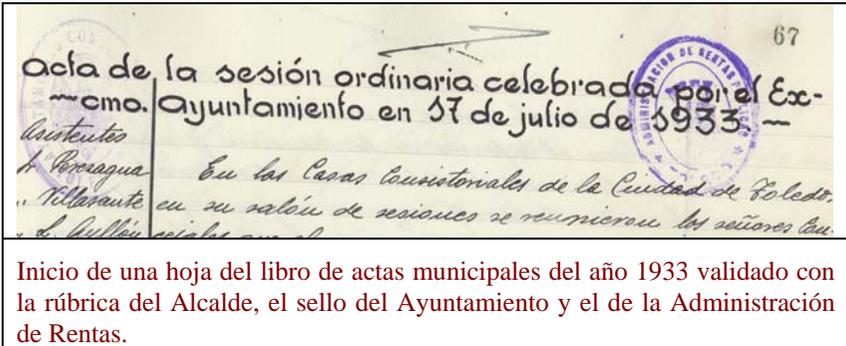


Libro de actas municipales del año 1925.

Diligencia de apertura redactada por el Administrador de Rentas Provinciales

el número 1 hasta el último. Es decir que en estos libros suele haber una doble numeración.

³⁹ En Toledo el primer libro que contiene las dos se inicia en 1947, seguramente por entender el Secretario hasta entonces que con la diligencia del Administrador de Rentas acompañada de las firmas del Alcalde y de la suya propia era suficiente, ya que en la primera se especificaba también su finalidad y su extensión.



Un nuevo cambio se va a producir con la aprobación del Texto articulado de la Ley de Régimen Local de la Ley de 17 de julio de 1945, por Decreto de 16 de diciembre de 1950⁴⁰. En su artº 647.6º se establece que los municipios estaban exentos de Impuesto del Timbre, por los actos, contratos o documentos en los que intervinieran, siempre que, por ministerio de la Ley, les fuese expresamente imputable el pago y no existiera facultad legal de repercutirlo sobre otras personas. Así lo entendió el Ayuntamiento de Toledo, y por lo tanto desde el año 1951 sólo figura en los libros de actas municipales la diligencia de apertura redactada por el Secretario, con el visto bueno del Alcalde, y el sello en tinta del Ayuntamiento con la rúbrica del Alcalde en todas sus hojas, además del número correlativo de la foliación. Y así se mantendrá hasta la aprobación del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre⁴¹.

⁴⁰ *Boletín Oficial del Estado*, de 30 de diciembre de 1950, p. 6.090.

⁴¹ Por la Ley y tarifas de 3 de marzo de 1960 del Timbre del Estado, y en concreto por su art. 56.1º, se estableció que las actas de las sesiones celebradas por cualquier corporación pública se extenderían en papel timbrado con el número 53 de la tarifa, y por un valor de 0.50 pesetas. Entre ellas estaban las actas de sesiones de los Ayuntamientos. Véase en este sentido el *Informe sobre el Impuesto de Timbre del Estado en Ayuntamientos* de M. Aguilar Hardisson (Madrid: Dirección General de Tributos Especiales, 1960), el *Manual del Timbre del Estado* (Madrid: El Consultor, 1960, p. 133) o el libro de P. González G. Quijano titulado *El Impuesto del Timbre del Estado en los Ayuntamientos* (Granada: Imp. de José María Ventura, 1950, pp. 193-196). En todas ellas se insiste en la necesidad de que lleven timbre de “3 pesetas, clase 7ª” los libros de actas de los Ayuntamientos, tal y como había establecido el art. 103 de la

La posibilidad que ofrece esta norma de utilizar medios mecánicos no fue desaprovechada por la corporación toledana. Las competencias que en esta materia asumió la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, desarrolladas en el Decreto 126/1986, se concretaron en la utilización a partir de enero de 1987 del conocido como “sistema de hojas móviles”. Cada una de esas hojas, de tamaño DIN A-4, iban “marcadas” con un sello en seco cerca de su ángulo superior izquierdo en el que se representaba esquemáticamente el escudo de esta Comunidad. Ocupando el lado superior derecho figuraba un número de seis dígitos precedido de la expresión “CLM-A N°”. La foliación tradicional del libro, iniciada siempre en el número 1, había sido sustituida por la de estas hojas con una numeración seguida y continua desde la de inicio, que no es la 1. Es decir la Comunidad encargó la realización de estas hojas a una imprenta o empresa editora comenzando desde la número 1 hasta posiblemente la 999.999, y fue entregando a cada ayuntamiento una cantidad determinada de ellas con arreglo a las peticiones recibidas. En el caso de Toledo la primera hoja “móvil” utilizada lleva el número “031331”.

Además, y como ya era tradicional desde el año 1870, todas ellas debían ir selladas con el sello en tinta de la corporación municipal y rubricadas con la del alcalde. El sello y la rúbrica se plasmaban en la franja izquierda de las hojas, utilizada como margen en blanco.

En la diligencia de apertura de los libros de actas municipales utilizados desde 1987, extendida por el Secretario, con el visto bueno del Alcalde, además de los datos ya sabidos (finalidad, extensión, rúbrica y sello) se da cuenta de los números de hojas utilizadas (de tal a tal, con arreglo a la numeración dada por la Comunidad) y de la normativa y acuerdos que posibilitaban su utilización⁴².

O sea que la diligencia de apertura se redactaba antes de utilizar las hojas para la transcripción de las actas municipales. Ya se sabía la extensión que iba a tener el libro antes de su encuadernación. Y ésta se producía a posteriori, cuando todas las hojas habían sido escritas.

Ley del Timbre del Estado de 18 de abril de 1932. Sin embargo, el ayuntamiento toledano entendió que era de aplicación el Texto articulado de 1950 y no adquirió ese papel timbrado, de tal forma que en el amplio periodo que va de 1951 a 1986 no se produjo ningún cambio en el sistema ya comentado.

⁴² La utilización de “hojas móviles” fue acordada en sesión plenaria de 23 de diciembre de 1986.

DILIGENCIA.- La extiendó yo, el Secretario General de la Corporación en mi condición de fedatario público de la misma, para hacer constar que, conforme a los artículos 198 y 199 del Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1568/86, de 23 de noviembre, en el presente Libro se contienen doscientos cincuenta folios, rubricados por el Alcalde y sellados con el de la Corporación, numerados del CLM-A Nº 037692 al CLM-A Nº 037941, en los que se transcribirán las Actas de las sesiones que celebre el Excmo. Ayuntamiento Pleno. Asimismo, se hace constar que este sistema fue adoptado por acuerdo plenario de veintitrés de diciembre de mil novecientos ochenta y seis, en base al Decreto de veinticinco de noviembre del mismo año de la Consejería de Presidencia y Gobernación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.- Toledo, a veintiocho de junio de mil novecientos noventa y seis.- Doy Fe.-----

Vº Bº
EL ALCALDE,



Fdo.: Agustín Conde Bajén.

EL SECRETARIO GENERAL,



Fdo.: Justo González Vivas.

Libro de actas municipales del año 1996. En la diligencia de apertura se recoge la numeración de las “hojas móviles, y la fecha del acuerdo sobre su establecimiento.

La numeración a base de seis dígitos nos recuerda al sistema empleado por la Fábrica Nacional del Timbre para identificar estos documentos y poder cobrar ese derecho y que estuvo vigente, como sabemos, durante buena parte del periodo de la Restauración (1874-1894 y 1904-1924), aunque en ellos a la numeración totalmente aleatoria de los bifolios se unía generalmente la currens clásica (comenzando por el 1). Es decir las hojas de esos libros tenían una doble numeración. A partir de 1987, al menos en los libros

toledanos, la numeración es única y currens, pero el número de inicio no es el 1 sino una cifra de seis dígitos.

Y la situación plasmada es la actual, caracterizada por la presencia de una diligencia de apertura con el contenido reseñado al inicio del libro. Todas las restantes hojas están rubricadas por el alcalde y selladas con el sello del Ayuntamiento. Además en cada una de ellas figura el sello en seco de la Comunidad Autónoma y el número identificativo dado por ésta.

En este texto hemos dejado sin estudiar otros aspectos interesantes relativos a los libros de actas municipales. No nos hemos detenido apenas ni en su contenido ni en su extensión⁴³. Tampoco hemos analizado la periodicidad de las sesiones, ni las diferencias entre las ordinarias y extraordinarias, ni los cambios en la lengua utilizada para su redacción especialmente interesante en las comunidades autónomas con dos lenguas oficiales, etc. Entendemos que son aspectos que tienen una menor incidencia archivística.

Pero no olvidemos que estamos ante la serie más importante de todas cuantas se generan en los municipios españoles y cuya consulta es la más demandada por los investigadores. De todas formas para contribuir a su conservación y difusión se están potenciando en un gran número de localidades los procesos de microfilmación y digitalización⁴⁴.

Para terminar creemos oportuno recoger algunas conclusiones:

⁴³ Ha sido habitual tras la aprobación de la Constitución de 1978 que las actas municipales se conviertan en verdaderos diarios de sesiones, plasmando de forma casi literal (y por ello a veces incomprensible) los debates y deliberaciones de los plenos municipales. A ello se unen las posibilidades que ofrece a los concejales el artº 27.2º de la Ley 30/1992. Y por estas causas han aumentado notablemente en extensión, lo que contrasta con la parquedad de las actas transcritas en estos libros durante el franquismo.

⁴⁴ Ejemplos de estos trabajos se detallan en las siguientes publicaciones: FERNÁNDEZ SUÁREZ, E., SANTOS VALERA, S.: "Digitalización y descripción de los libros de actas del Ayuntamiento de León", en *La documentación para la investigación : homenaje a José Antonio Martín Fuertes*, Vol. 2, León: Universidad de León, 2002, pp. 205-220; GARCÍA DE PAREDES Y RODRÍGUEZ DE AUSTRIA, P.: "Microfilmación y digitalización de los Libros de Actas Capitulares", *Almajar: Revista de Historia, Arqueología y Patrimonio de Villamartín y la Sierra de Cádiz*, 2 (2005) pp. 249-253; PÉREZ HERRERO, E.: "Los libros de Actas del Pleno del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (1834-1994). Inventario y microfilmación. Estudio diplomático de las Actas de 1834", *Boletín Millares Carlo*, 15 (1996) pp. 107-140.

1. Desde la aplicación de la Ley de Ayuntamientos de 1870 y hasta la actualidad en todas las hojas de los libros de actas municipales debe figurar el sello de la corporación municipal respectiva acompañado de la rúbrica del alcalde-presidente⁴⁵. Este requisito no se recoge en la normativa anterior.

2. El uso de papel sellado en la redacción de los libros de actas municipales, establecido de forma obligatoria desde el año 1637, va a mantenerse hasta entrado el siglo XX, bajo diferentes modalidades. Desde el papel de sello en “cuarto” de cuarenta maravedíes utilizado para la redacción de esas actas en la primera mitad del siglo XIX se pasará, tras diversos cambios, hasta el de tres pesetas de clase 7ª exigido en la década de 1950. El papel sellado, utilizado desde 1987, y entregado de forma gratuita por las comunidades autónomas, no tiene una finalidad impositiva (al menos en Castilla-La Mancha).

3. La diligencia de apertura en los libros de actas municipales no aparece, por lo general, hasta la puesta en vigor del Reglamento de Secretarios de Ayuntamiento, Interventores..., de 23 de agosto de 1924. En ella se especificaba su destino (transcripción de las actas) y su extensión (número de folios) junto con la mención de ir selladas con el sello de la corporación y rubricadas por el alcalde. La diligencia era firmada por el secretario y junto a su firma se recogía el visto bueno del alcalde. Entre 1924 y 1950, aunque estas fechas pueden variar según cada localidad, fueron acompañadas de otra diligencia del administrador de rentas provinciales relativa al reintegro, con pliegos de papel de pagos al Estado, del Impuesto del Timbre que tenían que abonar todos los ayuntamientos, herencia del antiguo impuesto de papel sellado recaudado desde 1637.

4. La obligatoriedad de iniciar las sesiones ordinarias con la lectura y aprobación del borrador del acta de la sesión anterior no aparece contemplada en la legislación general sobre régimen local hasta la Ley de Ayuntamientos de 5 de julio de 1856 (art. 143) que entró en vigor tras la aprobación del Decreto de 21 de octubre de 1868 (arts. 67 y 105.2º). A partir del año

⁴⁵ En la ciudad de Toledo el primer acta que recoge el sello y la rúbrica está datada el 24 de septiembre de 1873.

1869 fue ya habitual, y lo es en la actualidad, contemplar esa aprobación como el primer punto del orden del día de las sesiones ordinarias⁴⁶.

5. La validación de los acuerdos recogidos en las actas municipales se ha venido formalizando especialmente con la plasmación de las firmas de alguno o de todos los miembros de la corporación que participaron en su discusión y aprobación, y que aparecen recogidas al final de cada una de ellas. A lo largo de los siglos XIX y XX habrá interesantes novedades en este sentido. Durante el Antiguo Régimen fue habitual que firmaran el acta el alcalde o alcaldes, o la persona que presidiera la sesión (caso del corregidor o un regidor decano) generalmente con media firma y rúbrica, acompañada de la del escribano, secretario o fiel de fechos⁴⁷. Y este sistema fue el utilizado durante el reinado de Fernando VII. La aplicación del Decreto de 3 de febrero de 1823⁴⁸, por la Ley de 15 de octubre de 1836, determinó que, desde los inicios del año 1837, al final de cada acta se recogiera la media firma del presidente y la de los demás capitulares que hubieran concurrido a la sesión, junto con la firma del secretario⁴⁹. Y durante más de treinta años, hasta la entrada en vigor de la Ley Municipal de 8 de julio de 1856, por el Decreto de 21 de octubre de 1868, ese será el sistema utilizado. En el artículo 67 de este último Decreto se determina que el acta debe ser firmada por

⁴⁶ En la ciudad de Toledo el primer acta en el que se contempla este hecho data del año 1835. Pero su presencia no se produce en todas las sesiones posteriores de manera continua. Desconocemos si hay alguna norma específica anterior a la Ley de 1856, ya comentada. En las leyes de ayuntamiento de 1840 y 1845 no hay ningún artículo concreto sobre esta materia, ni tampoco en el Decreto de 23 de julio de 1835. Hasta esa última fecha, al menos en Toledo, nunca se inicia una sesión, y por lo tanto no figura en su acta, con la lectura y aprobación del borrador de acta de la sesión anterior.

⁴⁷ La firma del escribano del ayuntamiento suele ser completa (nombre y apellidos). Aparece normalmente precedida de un "Ante mí". Tras su rúbrica se recoge habitualmente su oficio (escribano, fiel, etc.). En Toledo, no obstante, hay muchas actas recogidas en esos libros que están sin firmar.

⁴⁸ La norma de 1823 apenas estuvo en vigor en ese año ante la inmediata reacción absolutista.

⁴⁹ Así lo había establecido el artículo 67 de ese Decreto de 1823. Únicamente en un periodo breve de tiempo, en el que estuvo vigente el Real Decreto de 23 de julio de 1835, las actas fueron autenticadas con las medias firmas del alcalde-presidente, del procurador del común y del secretario municipal. En Toledo, en concreto, tienen esas firmas las actas comprendidas entre el 16 de octubre de 1835 y el 1 de enero de 1837.

todos los concejales que hubieran asistido (sin indicar que puedan usar la media firma) y por el secretario. Por ello a partir de entonces las firmas incluidas en las actas suelen ser enteras o completas⁵⁰. Y prácticamente sin modificaciones⁵¹ esta situación perdurará hasta la entrada en vigencia del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que establece su autenticación con las únicas firmas del alcalde-presidente y del secretario municipal, tal y como se sigue realizando en la actualidad.

6. La utilización de la máquina de escribir para la redacción de los libros de actas municipales sólo aparece expresamente autorizada en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. Aún así algunos ayuntamientos, especialmente los más importantes, pudieron utilizar estos medios desde fechas anteriores, al no existir tampoco ninguna norma que lo prohibiera. Es obvio que requiere el uso de hojas móviles o sueltas, no bifolios o cuadernos, por lo que sólo se ha generalizado desde la aprobación de esa norma de 1986.

7. Tampoco hay ninguna disposición que obligue a llevar libros separados para conservar las actas municipales de cada año, por lo que un mismo libro puede contener las aprobadas en un periodo más amplio. Ahora bien, especialmente en la segunda mitad del siglo XIX, y como consecuencia del uso de papel sellado con timbres que variaban cada año de color y de imágenes,

⁵⁰ En el caso del secretario sí determina la norma expresamente (art. 105.2º) que su firma sea “entera”. En Toledo la primera sesión que recoge las firmas completas de los concejales asistentes es la del 30 de septiembre de 1868, de constitución del nuevo ayuntamiento. En la sesión anterior, celebrada el 25 de ese mes, los miembros de la corporación utilizaron para validar el acta de esa reunión su media firma (un apellido y la rúbrica).

⁵¹ Con las leyes municipales de 1870 y 1877, vigentes prácticamente, en el tema que nos ocupa, hasta la aprobación del Estatuto Municipal de 1924, cada acta debía ser firmada no sólo por todos los concejales que concurrieron a esa sesión y participaron en sus deliberaciones y acuerdos, sino también por los presentes en las que se aprobó su redacción definitiva, y por el secretario municipal. Además las actas de las sesiones inaugurales de cada corporación municipal debía ser firmada por todos los concejales, los nuevos y los que ya perdían su condición de regidores. Pero con el Estatuto Municipal de 1924 se vuelve a la situación anterior a la Ley de Ayuntamientos de 1870, es decir a la plasmada en el Decreto de 21 de octubre de 1868 (firmas completas pero sólo de los concejales asistentes y del secretario). Basta ahora recordar que tras la derogación del Estatuto Municipal en 1931, las actas municipales serían redactadas, y hasta 1935, con arreglo a la normativa de 1877, y por lo tanto con las incidencias ya comentadas en lo relativo a la firma.

fue corriente encuadernar juntas en un tomo todas las actas tramitadas en un año concreto. Más clara es la legislación en lo relativo a encuadernar siempre de forma separada las actas de sesiones plenarias, sin mezclarlas con las de las diferentes comisiones y juntas municipales, con las que se debían formar otros libros.