

# El Archivo Municipal y del Juzgado de Larraga

Scriptum, S.L.\*

Los archivos de corporaciones locales son depósitos de instituciones vigentes que siguen produciendo documentación desde su creación. El mayor o menor volumen de éstos depende del número de población y de su actividad económica, cultural, etc...

El objeto de este artículo es dar a conocer la documentación generada y recibida por el Ayuntamiento de Larraga en el ejercicio de sus funciones. Larraga es un municipio de la Zona Media de Navarra. Situado a 38'4 Km. de Pamplona con una población que ronda los 2.000 habitantes y con una actividad económica eminentemente agrícola.

El Archivo de este municipio está integrado por el archivo de oficina y el central que ejerce de archivo intermedio e histórico. Sus funciones son recoger, conservar y servir dicha documentación para su utilización en la gestión administrativa e información a los ciudadanos y como fuente para la investigación y la difusión cultural.

Junto a la documentación municipal se encuentran depositados en este Archivo los fondos documentales del Juzgado de Paz, de ellos realizaremos también una descripción.

## Localización

El Archivo Municipal de Larraga se encuentra ubicado en la Casa Consistorial, situada en la Plaza de los Fueros, en un edificio de piedra con galería de arcos de medio punto sobre pilares en la planta baja y un escudo barroco del siglo XVIII colocado entre los balcones de la primera planta. El edificio fue construido en 1732 según el diseño realizado por Juan de Larrea.

A partir de la última rehabilitación, finalizada en 1987, el Archivo se instala en una sala situada en la primera planta del edificio, junto a las Oficinas Municipales. El horario de atención al público es de 10 a 12 horas. Si se desea más información se puede llamar al teléfono 948 711 011.

---

\* Berta ELCANO SANZ, Montserrat AGOS ROMERO, Rosa BUEY PLANO, Miguel BAÑALES LEOZ y MERCEDES CHOCARRO HUESA.

## Volumen de documentación

Toda la documentación tramitada por el Ayuntamiento, desde 1585 hasta 1996, se encuentra colocada sobre estanterías metálicas y dentro de un armario también metálico, recogida en las siguientes unidades de instalación:

- 800 cajas
- 418 libros
- 71 carpetas

## Organización

La organización e inventario de sus fondos se realizó en 1989 acogiéndose al sistema de ayudas del Gobierno de Navarra para el acondicionamiento, organización, catalogación y microfilmación de los archivos históricos de Navarra (Decreto Foral 250/85, de 27 de diciembre) y siguiendo el Cuadro de Clasificación establecido por la Comisión de Archivos.

Posteriormente en el año 1997 y por iniciativa del Ayuntamiento se realizaron las tareas de seguimiento e informatización de dichos fondos en la Base de Datos ACCESS de WINDOWS. La mecanización de la descripción de la documentación municipal facilita la recuperación de la información y la comunicación al exterior. La rapidez de localización y la comunicabilidad son las 2 condiciones indispensables en una organización archivística moderna.

Siguiendo el Cuadro de Clasificación vamos a realizar una descripción de sus fondos dividiéndolo en las grandes áreas o secciones:

1. Gobierno
2. Secretaría
3. Servicios Municipales
4. Hacienda
5. Regadío
6. Elecciones
7. Guerra y Asuntos Militares
8. Fondos Especiales

### 1. Gobierno

- **Fechas extremas:** 1616~1996
- **Volumen:** 50 cajas y 83 libros
- **Contenido:** Encontramos todo lo relacionado con las tareas del *Alcalde* como presidente del ayuntamiento encargado de administrar justicia en *Audiencias* hasta mitades del siglo XIX, dictar *Bandos y Edictos* para el buen orden, recibir *Instancias*, ejercer funciones como delegado del gobierno en cuanto a la imposición de *Multas y Denuncias*, emitir *Resoluciones* y como representante del ayuntamiento todo lo relativo a *Protocolo y Ceremonial*: hermanamiento de pueblos, relación de días de asistencia a oficios religiosos, el escudo de Larraga...

El *Ayuntamiento* como corporación para la administración de los intereses de un municipio se reúne en *Pleno* donde se halla toda la documentación relativa a convocatoria de sesiones, orden del día, mociones y solicitudes de grupos municipales, acuerdos de sesiones, borradores de sesiones, actas de sesiones, extractos y comunicaciones de acuerdos, así como la elección del alcalde y las declaraciones de bienes particulares de los concejales. Esta es la serie más completa donde hay documentación casi continua desde el siglo XVII hasta la actualidad. La *Comisión Permanente y de Gobierno* y las *Juntas locales* entre las que están incluidas la Junta de Veintena, Junta de Cárceles, Junta de Reformas Sociales y Patronato para la protección de animales y plantas. Las *Ordenanzas y Reglamentos* se refieren a una serie de normas dadas por la autoridad competente para el buen funcionamiento del municipio. *Privilegios, Reales Órdenes y otras disposiciones* reúnen todos los documentos emitidos por autoridades supramunicipales.

- **Organización:** Siguiendo el siguiente Cuadro de Clasificación:

	F.I.	F.F	Cj.	L.	Cp.
<b>1. Órganos de gobierno</b>					
1.01. Alcalde					
1.01.1. Audiencias	1696~1840		1	9	
1.01.2. Bancos y edictos	1779~1995		7		
1.01.3. Instancias y memoriales	1682~1995		9		
1.01.4. Denuncias y multas	1651~1992		6	9	
1.01.5. Resoluciones	1984~1996		2	2	
1.01.6. Protocolo y ceremonial	1836~1995		1		
1.02. Ayuntamiento					
1.02.1. Pleno	1616~1995		18	54	
1.02.2. Comisión Permanente y de Gobierno	1924~1931			3	
1.02.3. Juntas locales y Comisiones Informativas	1809~1985		2	6	
1.02.4. Ordenanzas, normas y reglamentos	1820~1991		1		
1.02.5. Privilegios, Reales Órdenes y otras disposiciones	1723~1936		3		

## 2. Secretaría

- **Fechas extremas:** 1645~1996
- **Volumen:** 117 cajas, 33 libros y 20 carpetas
- **Contenido:** La *Secretaría General* es la sección de un organismo ocupada de las tareas administrativas. En el *Registro General* encontramos los registros de entrada y salida de todos los documentos recibidos o emitidos por el Ayuntamiento, así como los registros de entrada por temas o materias: Polideportivo y Educación, Aguas, Cultura, Deportes y Sanidad, Urbanismo, Agricultura y Festejos. En la *Correspondencia* están incluidas cartas, despachos de Diputación, certificados, circulares y copias de oficios. La *Contratación de Servicios* recoge desde las contrataciones del cobrador de censos, tejero, apreciador hasta las contrataciones más actuales relativas a

limpieza de escuela, limpieza de ayuntamiento, agente ejecutivo... En el *Archivo* aparecen inventarios de documentos, censo de archivos y todo lo relacionado con el acondicionamiento del mismo.

En *Personal* se agrupan todos los temas relacionados con personal del Ayuntamiento: nombramientos (matarife, escribano, guardas concejiles, ganaderos concejiles, procurador, nuncio, alguacil, bibliotecario, asistente social, animador socio-cultural, secretario, empleado de oficios múltiples, encargado de alumbrado eléctrico, facultativos, serenos y ATS), incidencias, incluyendo las elecciones sindicales y formación informática del personal, la provisión de plazas, sustituciones y personal eventual, así como retribuciones y horarios. Se hallan 3 cajas dedicadas a Seguridad Social, Seguros de Accidentes de Trabajo, Seguros de Responsabilidad Civil, bajas médicas, ayuda familiar, retiro obrero y recetas médicas de empleados.

El *Padrón* es la nómina de los vecinos o moradores de un pueblo. Hay padrones y censos de población desde 1829. Junto a los padrones encontramos las bajas y altas en el padrón, el callejero y el censo de edificios y viviendas. Toda esta información ha sido canalizada durante bastantes años por la Junta del Censo de Población.. Las *Estadísticas* recogen encuestas sobre datos de la villa tales como el censo de asociaciones.

En *Quintas* encontramos todo lo relacionado con el alistamiento del reemplazo anual para el servicio militar: registros de llamada, actas de alistamiento, revisiones médicas, entrega de cartillas militares y revista militar.

*Servicios Jurídicos* recogen todos los pleitos y recursos en los que está implicado el ayuntamiento: recursos de alzada, recursos contencioso-administrativos, recursos de reposición. También se agrupan bajo el mismo código los actos jurídicos entre particulares en los que no interviene el ayuntamiento: testamentos, contratos matrimoniales, donaciones, cesiones y arriendos entre particulares.

- **Organización:** Siguiendo el siguiente Cuadro de Clasificación:

	F.I.	F.F	Cj.	L.	Cp.
<b>2. Secretaría</b>					
2.01. Secretaría general					
2.01.1. Registro General	1897~1995		1	12	
2.01.2. Correspondencia	1768~1995		51	1	
2.01.3. Contratación de Servicios	1645~1984		1		
2.01.4. Archivo	1768~1990		1		
2.02. Personal	1768~1996		17	5	
2.02.1. Expedientes Personales y Oposiciones					
2.02.2. Retribuciones					
2.02.3. Seguridad Social, Pensiones y Subsidios					
2.03. Padrones y estadística					
2.03.1. Padrones y Censos de Población	1829~1995		15	5	20
2.03.2. Estadísticas	1833~1995		1		
2.04. Quintas	1651~1995		23	10	
2.05. Servicios jurídicos	1644~1995		7		

### 3. Servicios municipales

- **Fechas:** 1651~1995
- **Volumen:** 216 cajas, 44 libros y 1 carpeta

- **Contenido:** Los Servicios Municipales son los encargados de cuidar la vida económica, territorial y el bienestar de sus vecinos. *Abastos y Mercados* recoge toda la materia referente a la provisión de bastimentos y víveres de la población: Junta de Abastos, Junta de Recursos, Junta de Abastecimiento de ganado, Junta del Censo Ganadero, Junta de Derramas de Ganado, Servicio Nacional del Trigo, declaraciones de superficies cultivadas, declaraciones de existencias, declaraciones de precios, relaciones de carne vendida, campaña aceitera, fábrica de alcohol y todo lo relacionado con el racionamiento y cupo forzoso.

*Agricultura* abarca toda la documentación generada por la Junta de Informaciones Agrícolas, Junta de Plagas del Campo, Junta del Censo de Trabajadores Agrícolas, Junta Vitivinícola, Comité Municipal de Reforma Agraria y por la Comisión del Censo Agrario. También incluye primas por la destrucción de animales dañinos y por abandono de viñedos, declaraciones de maquinaria agrícola, quema de rastrojeras, reforma agraria, concentración parcelaria, plantación de vides americanas, filoxera, seguros contra el pedrisco, seguros agrarios combinados, censo laboral agrícola, censo de cultivadores de olivar y censo de campesinos. En *Ganadería* encontramos el registro especial de ganados, censo pecuario, parada de sementales, mesta y todo lo relacionado con fomento de ganadería y cría caballar. Las actuaciones para el mantenimiento y conservación de la masa forestal de sus términos se desarrollan en *Atenciones Forestales* a través de campañas contra la procesionaria, quema de maleza, repoblaciones forestales, limpieza de montes vergales y balsas y por medio de campañas para la corrección de la erosión.

*Aguas y Alumbrado* eran originariamente unos servicios municipales. En *Aguas* encontramos pólizas de abonados de aguas, recibos de contadores de aguas, registro de contadores de aguas, concesiones de aprovechamientos de aguas subterráneas, legalización de pozos, vertidos de aguas residuales, contratos de elevación de aguas potables, personal de aguas y documentación de la Junta del Ramo de Aguas y del Ramo de Fuentes y de la Junta de Aguas Santa Cruz. En *Alumbrado* se localizan los contratos de suministro eléctrico, informes sobre facturación de energía eléctrica, instalación de contadores eléctricos, compra de la red de baja tensión, Electra San Miguel y desmunicipalización del servicio eléctrico.

*Comunicaciones. Correos y Teléfonos.* La documentación es muy escasa. Aparece el nombramiento de cartero en *Correos*. En *Teléfonos* se hallan el contrato con Telefónica, la instalación del centro telefónico, el nombramiento del encargado del centro telefónico, la instalación y sustitución de teléfonos y la instalación de cabinas telefónicas.

En *Cultura* se incluye el censo de establecimientos de enseñanza y culturales, campamentos de verano, estudios de toponimia, banda de música, instalación de la biblioteca pública, teatro, programa Arte y Cultura y la Sociedad La Laguna. En *Deportes* está todo lo relacionado con el Polideportivo, carreras ciclistas, fútbol y tiro al plato. En *Festejos* encontramos la documentación referida tanto a las fiestas

patronales como a Fiesta de Navidad, Fiestas del Santo Cristo del Socorro, Fiesta de Mayo y otras.

**Educación** está formado por las Actas de la Junta de Educación y los documentos relacionados con los maestros (nombramientos, casa-habitación, roldes de pagos, fondos de jubilación...) y los relativos a centros escolares (colegio Hijas de la Caridad, subvenciones a colegios, certificados de estudios, material escolar, becas, calendario escolar, escuela de música...).

**Matadero y Atenciones Veterinarias:** Agrupa todo lo relacionado al sacrificio domiciliario de cerdos, cierre matadero, inspección higiénica pecuaria, sanidad pecuaria, partido veterinario, censo canino, inspección de carnes y campaña antirrábica.

**Medio Ambiente** está dividido en *Basuras*: Donde se incluyen los estudios de recogida de basuras, tratamiento de residuos sólidos, Mancomunidad de Valdizarbe: ordenanzas, cuentas, estatutos...y *Expedientes MINP*.

En **Obras y Urbanismo** destacan por su volumen las series *Proyectos Particulares de Obras y Proyectos Municipales* en las que se incluye un catálogo de todos los expedientes y proyectos de obras en el Inventario, ordenados los particulares alfabéticamente y los municipales por fecha. Los *Planes de urbanización* contienen la documentación relativa a segregación de parcelas, ampliación y ordenación de suelo urbano, estudios de detalle, delimitación del suelo urbano, planes de urbanización y normas subsidiarias. El código de *Licencias de obras e Informes técnicos* recoge todas las licencias de obras menores e informes técnicos del arquitecto.

**Policía** incluye todo lo relativo a vigilancia pública, relación de somatenistas, informes de moralidad pública y la documentación tramitada por el ayuntamiento referente a licencias de armas, pesca y caza, renovaciones del DNI y pasaportes.

**Sanidad y Asistencia Social.** Se divide en *Expedientes de Sanidad* donde se agrupan todas las actuaciones encaminadas a preservar la salud de los vecinos del municipio: Junta de Sanidad, nombramiento de representantes del Consejo de Sanidad, análisis de aguas, informes sanitarios, desratización, servicios médicos, inspección higiénico sanitaria, epidemias, vacunaciones, inspección y servicio de urgencias de la farmacia. El *Cementerio* con sus censos de enterramientos. Y *Asistencia Social* donde se localizan las actuaciones con fines benéficos: Junta de Beneficencia, Junta de Protección a la Infancia, Junta Pro-Huérfanos de Guerra, Junta Pro-Asilo de ancianos pobres, estancias en establecimientos de beneficencia, pensiones asistenciales, asistencia domiciliaria, Cambra de Misericordia, día del plato único y otras actuaciones de beneficencia fuera del municipio: cooperación con El Salvador e intercambio de niños bielorrusos.

**Trabajo.** Contiene datos de trabajadores del municipio, pero que no forman parte del personal del ayuntamiento: Comisión Inspector de Colocación Obrera, accidentes de trabajo, paro obrero, censo laboral, asuntos laborales, registro obreros agrícolas sin trabajo, registro de ofertas y demandas de trabajo, certificado ausencias de trabajo y estudios sobre desarrollo de la subcomarca del Arga.

**Tráfico y Transportes.** Escasa documentación referida a la licencia de taxi.

- **Organización:** Teniendo en cuenta el siguiente Cuadro de Clasificación:

	F.I.	FF	Cj.	L.	Cp.
<b>3. Servicios municipales</b>					
3.01. Abastos y mercados	1703~1983		30	11	
3.01.1. Abastos					
3.01.1. Mercados					
3.02. Agricultura, ganadería y atenciones forestales	1668~1994		13	6	
3.02.1. Agricultura					
3.02.2. Ganadería y Atenciones Forestales					
3.03. Aguas y alumbrado	1910~1994		15	11	1
3.04. Comunicaciones, correos, telégrafos, teléfonos	1923~1994				
3.05. Cultura, deportes y festejos	1827~1995		9		
3.05.1. Cultura y Patronato de Cultura					
3.05.2. Deportes y Patronato de Deportes					
3.05.3. Festejos y Ferias					
3.06. Educación	1651~1995		7	2	
3.06.1. Expedientes de Educación					
3.06.2. Maestros					
3.06.3. Conservatorio					
3.07. Matadero y atenciones veterinarias	1774~1995		1		
3.07.1. Matadero					

#### 4. Hacienda

- **Fechas:** 1585~1995
- **Volumen:** 374 cajas, 240 libros y 50 carpetas

• **Contenido:** Reúne la documentación relativa a la administración económica del municipio. Es el grueso de los fondos documentales del archivo separado en 4 grandes subsecciones:

**Patrimonio** que contiene *Inventario de bienes, deslindes y amojonamientos*. Los *Bienes comunales* agrupan todas las modificaciones por compra, venta, permuta, usurpaciones...y los aprovechamientos de hierbas, parcelas y forestales. Los *Bienes propios* incluyen la adquisición, venta y arriendo de bienes, pólizas de seguros, préstamos, créditos y obligaciones.

**Catastro y contribuciones** abarca la documentación cuya finalidad es conocer la riqueza imponible para pago de contribuciones. Encontramos la Junta de Catastro, hojas catastrales, altas y bajas en el catastro, padrones industriales, impuestos unificados, seguros sociales agrícolas, catastrillo, licencia fiscal, roldes de contribuciones y morosidad.

**Impuestos, Tasas y Arbitrios.** *Impuestos* incluye cédulas personales, impuestos de circulación y roldes cobratorios de diferentes impuestos. *Arbitrios* contiene el arriendo de la carnicería.

**Intervención y Depositaria.** Agrupa expedientes de los *Presupuestos*, los expedientes de *Cuentas Municipales* con la cuenta del depositario, cuentas de contribucio-

nes y repartimientos, borradores, facturas, extractos bancarios, libramientos, cargaremes, registros de valores independientes y auxiliares del presupuesto..., las *Cuentas Municipalizadas* con las cuentas de Aguas y de la Carnicería y los *Registros de Intervención*.

- **Organización:** Según el Cuadro de Clasificación:

	F.I.	F.F	Cj.	L.	Cp.
<b>4. Hacienda</b>					
4.01. Patrimonio					
4.01.1. Inventarios y Amojonamientos	1653~1987		24		
4.01.2. Bienes Comunales	1644~1994		28	1	
4.01.2.1. Terrenos y Parcelas Comunales					
4.01.2.2. Aprovechamientos Comunales					
4.01.2.3. Mejora de Comunales					
4.01.3. Propios	1621-1994		8		
4.01.3.1. Bienes Inmuebles					
4.01.3.2. Bienes Muebles					
4.01.3.3. Censos, Préstamos y Deuda Pública					
4.02. Catastro y contribuciones	1585~1995		127	10	50
4.03. Impuestos, tasas y arbitrios. auzolan	1644~1995		21	10	
4.04. Intervención y depositaría					
4.04.1. Presupuestos	1840~1994		12		
4.04.2. Cuentas Municipales	1644~1994		125	32	
4.04.3. Cuentas Municipalizadas	1846~1994		29	10	
4.04.4. Registros de Intervención	1906~1992			186	
4.04.5. Depositaria y Caja					
4.04.6. Pósito					

## 5. Regadío

- **Fechas:** 1937~1993
- **Volumen:** 1 caja.
- **Contenido:** Documentación relativa a la Junta del Regadío y al Sindicato del regadío antiguo de Larraga.

## 6. Elecciones

- **Fechas:** 1645~1995
- **Volumen:** 24 cajas y 1 libro.
- **Contenido:** Elecciones desde 1645, insaculaciones de alcaldes y regidores, actas de la Junta del Censo Electoral, Censos Electorales y rectificaciones, nombramientos de ayuntamiento, candidatos a jurados...

## 7. Guerra y asuntos militares

- **Fechas:** 1650~1980
- **Volumen:** 14 cajas.
- **Contenido:** Relación de soldados alistados para el ejército, requisición militar, cuentas de bagajes, suministros de guerra, heridos de guerra, haberes de mutilados...

## 8. Fondos especiales

- **Fechas:** 1610~1980
- **Volumen:** 8 cajas y 9 libros.
- **Contenido:** Agrupa documentación relativa a diferentes instituciones o asociaciones:

Iglesia: patronato iglesia-ayuntamiento (nombramientos de cargos y oficios), libro de cuentas de la Cofradía de la Candela, libro inventario de la iglesia de San Miguel.

- Hospital de Nuestra Señora de Gracia
- Hermandad de labradores y ganaderos
- Sociedad de Corralizas San Gil.
- Actas de la Agrupación de Izquierda Republicana.
- Actas de la Asamblea de Constitución del Sindicato del CNT
- Registro de socios del Sindicato Único de Trabajadores.

## Archivo del juzgado de paz de Larraga

Los Juzgados de Paz se constituyen para hacerse cargo de los asuntos judiciales que hasta entonces eran competencia del alcalde.

La localización de los fondos documentales de esta institución en las dependencias municipales viene determinado por dos factores: el lugar en el que se ejercían sus competencias y el personal que las ejercía, que en muchos casos era compartido por las dos instituciones.

La organización e inventario de sus fondos, al igual que el Archivo Municipal, se realizó en 1989 acogiéndose a las ayudas impulsadas por el Gobierno de Navarra para los archivos históricos de Navarra y siguiendo un cuadro de clasificación determinado por la Comisión de Archivos. En 1997 se llevaron a cabo las tareas de seguimiento e informatización de la documentación en la base de datos Access de Windows.

Una vez realizada la descripción de los fondos documentales del Juzgado de Paz, éstos se ubicaron en las instalaciones del Archivo Municipal, con una numeración correlativa y rotulando sus cajas en un color diferente a la documentación municipal. El total de sus fondos abarca desde el año 1713 hasta 1996 y se recogen en:

- 65 cajas
- 109 libros

El análisis de la documentación se realizará siguiendo las 5 secciones del Cuadro de Clasificación:

1. Gobierno
2. Asuntos civiles
3. Asuntos penales
4. Diligencias judiciales
5. Registro civil

## 1. Gobierno

- **Fechas:** 1785~1995
- **Volumen:** 9 cajas y 4 libros.
- **Contenido:** Agrupa la documentación referente a *Personal*: nombramientos, tomas de posesión y renunciaciones de cargos judiciales (Fiscal, Substituto Fiscal, Juez de Paz, Substituto de Juez de Paz), listas y nombramientos de Jurados.

El código 1.02 *Correspondencia* incluye los registros de entrada y salida de documentos y de asuntos tramitados.

En *Estadística* nos encontramos las estadísticas de asuntos civiles. También se localiza documentación relativa a *Pólizas, ingresos y tasas judiciales* y *Denuncias y Multas*.

- **Organización:** Según el Cuadro de Clasificación:

	F.I.	F.F	Cj.	L.	Cp.
<b>1. Gobierno</b>					
1.01. Personal	1785~1995		1	1	
1.02. Correspondencia	1836~1987		4	3	
1.03. Estadística	1842~1996		1		
1.04. Pólizas, ingresos y tasas judiciales	1885~1978		1		
1.05. Denuncias y multas	1861~1980		2		
1.06. Inspección					

## 2. Asuntos civiles

- **Fechas:** 1713~1996
- **Volumen:** 25 cajas y 2 libros.
- **Contenido:** *Actos de Conciliación, Juicios Verbales* que contienen *juicios verbales civiles* y *juicios verbales de desahucio*, *Actos de Jurisdicción Voluntaria*: actas de consentimiento paterno para el uso de armas y constitución del Consejo de Familia para determinar tutelas y *Expedientes Posesorios*.

- **Organización:** Siguiendo el siguiente Cuadro de Clasificación:

	F.I.	FF	Cj.	L.	Cp.
<b>2. Asuntos civiles</b>					
2.01. Actos de conciliación	1820~1996		6	2	
2.02. Juicios verbales					
2.02.1. Juicios verbales civiles	1713~1985		13		
2.02.2. Juicios verbales de desahucio	1906~1943		1		
2.02.3. Juicios verbales de cognición					
2.03. Jurisdicción voluntaria	1876~1985		1		
2.03.1. Consentimientos paternos					
2.03.2. Consejo de Familia					
2.03.3. Consignación					
2.03.4. Legalización de libros					
2.04. Expedientes posesorios	1877~1943		4		

### 3. Asuntos penales

- **Fechas:** 1726~1984
- **Volumen:** 9 cajas y 2 libros.
- **Contenido:** Contiene *Juicios Verbales de Faltas* y la documentación de la *Junta de Libertad Vigilada*: certificados y registro de condenas.
- **Organización:** Siguiendo el siguiente Cuadro de Clasificación:

	F.I.	FF	Cj.	L.	Cp.
<b>3. Asuntos penales</b>					
3.01. Juicios verbales de faltas	1853~1984		8		
3.02. Junta de libertad vigilada	1726~1983		1	2	

### 4. Diligencias judiciales

- **Fechas:** 1854~1996
- **Volumen:** 4 cajas
- **Contenido:** En *Diligencias Judiciales* se localizan declaraciones de testigos, cédulas de citación, exhortos, embargos, atestados y actas de incendios.

### 5. Registro civil

- **Fechas:** 1841~1989
- **Volumen:** 19 cajas y 100 libros
- **Contenido:** El núcleo más importante de esta documentación lo forman los *Libros de Registro* de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones.

En *Expedientes y Certificados* encontramos la mayor variedad de tipología documental del Archivo: boletines municipales de nacimiento, cuestionarios para la

declaración de nacimientos, certificados de nacimientos, certificados de bautismos, avisos para la celebración de matrimonio canónicos, boletines municipales de matrimonios, certificados de matrimonios, expedientes de matrimonios civiles y de separaciones matrimoniales y divorcios, boletines municipales de defunción, certificados de defunción, autorizaciones de traslado de cadáveres, licencias de sepultura e inscripciones de defunciones y abortos, fes de vida, actas de reconstrucción del Registro Civil, certificados de estudios primarios, inventario y expurgos de documentos, certificados de ciudadanía y conservación de regionalidad navarra y actas de recuperación de nacionalidad y certificados de nacionalidad.

*Inspección* contiene la inspección del Registro Civil y las actas de visita al Registro Civil.

- **Organización:** Según el siguiente Cuadro de Clasificación:

	F.I.	F.F	Cj.	L.	Cp.
<b>5. Registro civil</b>					
5.01 Libros de registro					
5.01.1 Libros registro de nacimientos	1841~1989			42	
5.01.2 Libros registro de matrimonios	1841~1989			22	
5.01.3 Libros registro de defunciones	1841~1989			35	
5.02 Expedientes y certificados	1858~1996		18		
5.03 Inspección	1899~1948		1	1	