

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN  
MÁSTER EN GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECAS  
Trabajo Fin de Máster

# CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL CÍRCULO DE BELLAS ARTES DE MADRID

Evolución histórica 1880-2012



Alumno: Ana Avellano de Miguel  
Director: Susana María Ramírez  
Especialidad en Archivística  
Madrid, octubre de 2013.

## ÍNDICE

	Págs.
<b>CAPÍTULO I. Introducción</b>	4
1.1. Objetivos generales	5
1.2. Estado de la cuestión de los archivos de instituciones privadas	5
1.3. Metodología de la investigación	8
1.4.1. Metodología	8
1.4.2. Proceso de investigación	9
1.4. Resultados	10
1.5. Fuentes	10
1.5.1. Fuentes bibliográficas	11
1.5.2. Fuentes archivísticas	13
1.5.3. Fuentes legislativas	13
1.5.4. Normativa interna	17
<b>CAPÍTULO II. Institución productora</b>	18
2.1. Historia del Círculo de Bellas Artes	19
2.2. Historia de los fondos del Círculo de Bellas Artes	20
2.3. Propuesta de descripción de la institución	21
2.4. Propuesta de descripción del fondo	32
<b>CAPÍTULO III. Cuadros de Clasificación</b>	36
3.1. Los cuadros de clasificación	37
¿Qué es un cuadro de clasificación?	38
¿Para qué sirve?	39
¿Qué estructura tiene?	40
¿Desde dónde se elabora un cuadro de clasificación?	40
3.2. Los reglamentos	40

3.2.1. Los reglamentos del CBA	41
3.2.2. Hito histórico de los reglamentos del CBA	57
3.3. Organización del fondo del CBA	58
3.3.1. Propuesta de Cuadro de Clasificación	58
3.3.2. Explicación del Cuadro de Clasificación funcional	64
<b>CAPÍTULO IV. Conclusiones</b>	66
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	69
<b>LISTA DE ABREVIATURAS</b>	75
<b>ANEXOS</b>	77
Anexo 1. Reglamento de 1880	78
Anexo 2. Reglamento de 1888	86
Anexo 3. Reglamento de 1895	86
Anexo 4. Reglamento de 1901	96
Anexo 5. Reglamento de 1912	103
Anexo 6. Reglamento de 1935	109
Anexo 7. Reglamento de 1944	116
Anexo 8. Reglamento de 1945	118
Anexo 9. Reglamento de 1948	126
Anexo 10. Reglamento de 1954	134
Anexo 11. Reglamento de 1960	145
Anexo 12. Reglamento de 1965	154
Anexo 13. Reglamento de 1984	156
Anexo 14. Reglamento de 2005	163
Anexo 15. Cuadros de Clasificación resultantes	168
Anexo 16. Real Orden de 18 de abril de 1921	179
Anexo 17. Real Orden de 31 de enero de 1925	180

## **CAPÍTULO I. Introducción**

## **1.1. Objetivos generales**

Esta investigación versa sobre la organización del fondo del CBA. Para ello, se analiza su historia, su fondo documental y su reglamento interno.

Para una mayor profundidad sobre el conocimiento de la institución productora, se aplica la norma ISAAR (CPF) y, para el análisis del fondo documental del CBA, la ISAD (G). Según constata la institución, ambos estándares no se han realizado anteriormente en el Círculo.

Aplicadas estas normas, se localizan todos los reglamentos internos que se conservan en diferentes fondos para su investigación. Se ha realizado un Índice Bibliográfico con la ubicación de la documentación así como el estado de conservación de la misma.

Al haberse encontrado los estatutos internos en su totalidad en el fondo del CBA, se han digitalizado para evitar el deterioro de los documentos. Para la elaboración del Cuadro de Clasificación, se analizan individualmente cada uno de los 14 reglamentos internos, obteniendo los cargos y las funciones propias de cada organismo con su correspondiente organigrama. Tras disponer de esta información, se obtienen las secciones, subsecciones y series documentales correspondientes de los órganos en cada uno de los estatutos. La fusión de toda esta documentación es el resultado de esta investigación.

## **1.2. Estado de la cuestión de los archivos de instituciones privadas**

Se procede a la definición de conceptos fundamentales en archivística y las características generales de los archivos de instituciones privadas, como es el archivo de este análisis para su mejor comprensión en el contexto de trabajo.

Para **Rosario García Aser y Aránzazu Lafuente Urién**<sup>1</sup>, haciendo referencia a Elio Lodolini y Elsevier's Lexicon, consideran un archivo como: *“el conjunto de documentos producidos por una persona física o jurídica, pública o privada en el normal desarrollo de su actividad. La condición jurídica de entidad pública o privada es indiferente para determinar la condición de archivo”*.<sup>2</sup>

Respecto a los tipos de archivos, públicos y privados, esta investigación se centra en estos últimos al ser el Círculo una sociedad privada que persigue fines culturales. Los archivos privados (que pueden ser personales, de empresas, de asociaciones o fundaciones, religiosos.), disponen de limitaciones respecto a los archivos públicos como son, principalmente, falta de presupuesto y una mayor restricción de acceso a sus fondos.

Respecto al fondo documental, **Olga Gallego y Pedro López** indican que es un *“conjunto de documentos que tienen el mismo origen orgánico, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso administrativo y tienen características similares en cuanto al contenido y, a menudo, en cuanto al aspecto externo”*<sup>3</sup>.

Ahondando en los archivos de las instituciones privadas, de los que hay poca bibliografía al respecto<sup>4</sup>, tienen acceso restringido con limitaciones de información al público. Bien por la conservación del fondo documental, disponer de información confidencial de la empresa o no tener la infraestructura o personal necesario, acceder a un fondo de una institución privada puede ser difícil.

Además, al ser empresas privadas y no entes públicos, no suele ser primordial para los empresarios dar a conocer su patrimonio, quienes principalmente velan por los intereses económicos de la sociedad. En muchos casos, al no tener las instituciones la filosofía de

---

<sup>1</sup> Miembros del Cuerpo facultativo de Archiveros.

<sup>2</sup> GARCÍA ASER, Rosario y LAFUENTE URIÉN, Aránzazu. *Archivos nobiliarios: Cuadros de Clasificación. Sección nobleza del Archivo Histórico Nacional*. Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. 2000. 128 p. Pág. 13.

<sup>3</sup> *Ibidem*. Pág. 33.

<sup>4</sup> GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. *ASARCA FORMA 2. Tipología. Series Documentales. Cuadros de clasificación. Cuestiones metodológicas y prácticas*. 1ª Edición, Las Palmas de Gran Canaria: Anroart Ediciones, febrero 2007.

conservar el “archivo de empresa” hace que el fondo fuese destruido o que sólo se custodien documentos vitales<sup>5</sup> para el funcionamiento de ésta.

Para que los archivos de las instituciones privadas funcionen correctamente necesitan un espacio propio con condiciones óptimas de conservación, un personal cualificado, así como una inversión y mantenimiento constante. Condiciones a las que son reacias muchas instituciones privadas por no ver resultados a corto plazo y centrarse en los beneficios.

Muchos expertos coinciden en que la productividad del archivero es difícil de medir, pero necesaria en la empresa para encontrar de forma rápida y eficaz documentación específica en momentos concretos. La recuperación de dicha información de manera eficiente supone el buen funcionamiento del archivo.

Respecto a la ubicación del archivo de las instituciones privadas, es habitual que los fondos se conserven en la propia entidad, si se dispone de espacio suficiente, ahorrando tiempo (para obtener la documentación necesaria) y dinero (al no alquilar otras instalaciones con personal ajeno a la entidad). Y deben disponer de una correcta infraestructura, los medios necesarios para la conservación de la documentación y una buena organización para encontrar fácilmente lo que se pida al archivero. Información que, de ser accesible al público, puede ayudar a investigadores en sus proyectos y mejorando la publicidad de la institución socialmente.

Una vez descritas las principales características de los archivos de instituciones privadas que son los que interesan en esta investigación, se describe brevemente lo que son los Cuadros de Clasificación, información que se profundiza en el Capítulo III.

Según **Theodore Schellenberg**<sup>6</sup>, la clasificación debe ser anterior a la ordenación por lo que, se trata del primer paso para la correcta organización del fondo documental. Y para ordenar el archivo de cualquier unidad productora, se debe de trabajar con el instrumento necesario,

---

<sup>5</sup> Son aquellos documentos que necesita la empresa para su constitución y buen funcionamiento. Un ejemplo claro son las escrituras de la sociedad.

<sup>6</sup> GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. *ASARCA FORMA 2. Tipología. Series Documentales. Cuadros de clasificación. Cuestiones metodológicas y prácticas*. 1ª Edición, Las Palmas de Gran Canaria: Anroart Ediciones, febrero 2007.

como son los Cuadros de Clasificación, teniendo cada vez más relevancia su elaboración, conservados y utilizados por las instituciones.

El **Grupo de Trabajo de Archiveros Comarcales de Aragón** define estos como una *“herramienta imprescindible para el trabajo diario, y la base de otras herramientas que, sin duda, habrán de desarrollarse en el futuro”*<sup>7</sup>.

### **1.3. Metodología de la investigación**

#### **1.3.1. Metodología**

Este trabajo analiza fuentes primarias, como son los reglamentos internos del Círculo de Bellas Artes, custodiados en el fondo de la institución. Para la definición de las fuentes, se remite a la RAE<sup>8</sup> siendo el *“material que sirve de información a un investigador o de inspiración a un autor”*. Por tanto, fuente primaria es el material de investigación que origina información en un primer momento.

Para el análisis de estas fuentes primarias se acude al archivo de la institución, al no estar digitalizado el fondo en su totalidad. Con consentimiento del personal del centro, se ha digitalizado la documentación a tratar en este proyecto<sup>9</sup>. Una tarea con vistas a la conservación documental y mejorar la promoción de los fondos del archivo para la consulta de investigadores, facilitando información sobre los orígenes de la sociedad y, posiblemente, revalorizando su patrimonio institucional.

Respecto a la documentación relacionada con la normativa interna del CBA, se han consultado en los archivos de otras instituciones que pudiesen tener información relacionada, detallándose en profundidad en el Índice Bibliográfico.

---

<sup>7</sup> GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS COMARCALES DE ARAGÓN. *Archivos Comarcales de Aragón. Cuadro de Clasificación*. Col. Archivos de Aragón. Manuales. Departamento de Educación, Cultura y Deporte. 128 p.

<sup>8</sup> Real Academia Española.

<sup>9</sup> Por motivos de conservación al ser documentos originales a partir de finales del s. XIX.

Como proyecto archivístico, se aplica la Norma Española de Descripción Archivística (NEDA), creada con el fin de mejorar en los procesos de migración así como la creación de bases de datos y ficheros de información archivística, tal y como se confirma en la Web del Ministerio de Cultura. Otros estándares específicos utilizados son ISAAR(CPF) e ISAD(G), para describir a la institución productora y su fondo documental, respectivamente.

Una vez obtenida la información sobre la constitución del Círculo de Bellas Artes y su fondo documental y su análisis, se procede a la elaboración del Cuadro de Clasificación.

Para la correcta presentación de este trabajo, se aplican diferentes estándares nacionales e internacionales como la ISO 639<sup>10</sup>, ISO 690<sup>11</sup>, ISO 3166<sup>12</sup>, ISO 8601<sup>13</sup> o la UNE 20 104 94<sup>14</sup>, estableciendo el orden para la información que se utiliza como fuente.

### **1.3.2. Proceso de la investigación**

Para concluir este proyecto, se han determinado las siguientes fases, enumeradas a continuación:

1. Entrevista personal con los profesionales del centro de documentación del Círculo.
2. Recuperación de información sobre la constitución e historia del Círculo, así como legislación específica de la institución.

---

<sup>10</sup> Norma utilizada para dar códigos de lenguas y grupos o familias de lenguas.

<sup>11</sup> Norma ISO que indica los elementos que deben incluirse en las referencias bibliográficas de materiales publicados (monografías, publicaciones seriadas, artículos, etc.). Establece el orden de los elementos referenciados y la información necesaria que debe aparecer en los mismos. La edición más actual de esta norma es la ISO: 2010 que reemplaza a las anteriores.

<sup>12</sup> Norma que codifica los nombres de países y áreas dependientes, así como sus principales divisiones. Se publicó por primera vez en 1974.

<sup>13</sup> "Data elements and interchange formats — Information interchange — Representation of dates and times", es el estándar utilizado para representar intervalos recurrentes de tiempo y evitar ambigüedades. Se ordenan los períodos de tiempo más largo y luego los más cortos, poniendo primero el año, posteriormente el mes y seguidamente el día (preferiblemente separado con guiones, aunque en este trabajo se ha preferido poner comas). Este estándar está pensado para usar siempre caracteres numéricos.

<sup>14</sup> Esta norma es específica para las referencias bibliográficas de publicaciones monográficas y en serie, así como otros formatos que puedan mencionarse en cualquier trabajo de investigación. Establece el orden para la información de la publicación que ha servido como fuente.

3. Búsqueda de la reglamentación interna del CBA, en la institución productora y otras unidades de información documental (UID).
4. Análisis de la documentación encontrado y, en su caso, la valoración del estado de conservación de ésta.
4. Elaboración de los estándares archivísticos ISAAR (CPF) e ISAD(G).
5. Digitalización de los reglamentos internos facilitados en el Círculo.
6. Análisis de los documentos externos individualizadamente, obteniendo los organigramas, funciones, cargos y series documentales principales.
7. Estructurar los reglamentos por períodos estableciendo tres Cuadros de Clasificación por cada uno de estos.
8. Elaboración del Cuadro de Clasificación funcional final y las conclusiones alcanzadas.

#### **1.4. Resultados**

Finalizada esta investigación se han obtenido los siguientes resultados:

1. Obtención de las normas ISAAR (CPF) e ISAD (G) del Círculo de Bellas Artes y su fondo documental, respectivamente.
2. Digitalización de la reglamentación interna de esta sociedad sin ánimo de lucro, ayudando a su conservación.
3. Elaboración de un Cuadro de Clasificación con las principales series documentales del Círculo de Bellas Artes para la correcta organización del fondo. Tarea que ayudará a la entidad a reestructurar sus fondos documentales y acceder de forma más rápida a la documentación pertinente que necesite cualquiera de sus departamentos o investigadores. Esto mejorará la efectividad y productividad del centro de documentación del CBA, ayudando a solucionar problemas de ruido o silencio de información, mejorando las relaciones internas y externas.

## **1.5. Fuentes**

Consultando al personal del CBA e investigando sobre las principales instituciones productoras, se constata que los principales fondos del Círculo están en la propia sociedad, ubicada en pleno centro de Madrid, en la calle Alcalá 42 (entrada por la calle Marqués de Riera 2).

La fuente primaria de este proyecto son los reglamentos de la entidad que, al ser una documentación específica y de régimen interno, no se han publicado en ningún Boletín Oficial ni aparece en la Gaceta de Madrid (otra documentación relacionada con el CBA sí aparece como Reales Órdenes, Reales Decretos o Resoluciones relacionados con subvenciones a la entidad).

En cuanto a otras instituciones analizadas<sup>15</sup>, disponen de colecciones al tener algunos ejemplares de esta normativa interna. Además de otras sociedades, también a los socios cuando ingresaban se les facilitaba un ejemplar por lo que, en algunos fondos personales privados pueden haber conservado esta documentación (incluso de diferentes períodos).

A continuación se describen las diferentes fuentes analizadas para esta investigación.

### **1.5.1. Fuentes bibliográficas**

En este apartado, se realiza una aproximación tanto a la búsqueda de información sobre el Círculo de Bellas Artes así como de la documentación específica generada por la institución relacionada con los estatutos internos.

Respecto a la documentación sobre la historia de la institución, son pocos los libros sobre esta. Hay que destacar la existencia de los ejemplares publicados desde la editorial de la entidad, limitándose a su aspecto artístico, colecciones específicas (como los carteles de carnaval), exposiciones o conferencias. Obras que no guardan relación con este estudio.

---

<sup>15</sup> En el Capítulo III se detallan las instituciones en donde se ha obtenido mayor información.

Con motivo del aniversario de la institución, se editó "*El Círculo de Bellas Artes de Madrid: ciento veinticinco años de historia (1880-2005)*"<sup>16</sup>, en el cual aparece información complementaria del CBA y sobre todo de su patrimonio artístico.

De referencia son los dos volúmenes realizados por José Luis Temes<sup>17</sup> en los que divide la historia del CBA en dos períodos (desde la aparición del Círculo hasta la Guerra Civil y después de la Guerra Civil hasta 2003<sup>18</sup>). Ejemplares con información actual ya que, en 1993, Temes descubre el fondo histórico del CBA en la propia institución, el cual se pensaba que había sido destruido<sup>19</sup>.

Respecto a la reglamentación interna del CBA, en el **Catálogo del Patrimonio Bibliográfico** disponen de algunos de los Reglamentos y Memorias Reglamentarias, con presupuestos anuales de ciertos períodos (como en 1904 y 1924). En el propio catálogo online aparece que en una Biblioteca Pública de Logroño está el Reglamento del Círculo de Bellas Artes, datado en 1895<sup>20</sup>, siendo un donativo de un expresidente de la sociedad, Amós Salvador<sup>21</sup>, en 1912. También cuentan con gran número de documentos relacionados con esta institución<sup>22</sup>, como catálogos de exposiciones, publicaciones conmemorativas como 'A Colón', con motivo del Descubrimiento de América pero que no son objeto de este proyecto.

---

<sup>16</sup> RODRÍGUEZ RUIZ, Delfín y otros. *El Círculo de Bellas Artes de Madrid: ciento veinticinco años de historia (1880-2005)*". Madrid: Círculo de Bellas Artes, 2005. 364 p.

<sup>17</sup> TEMES, José Luis. *El Círculo de Bellas Artes. Madrid, 1880-1936*. Madrid: Alianza, 1999. 455 p.; TEMES, José Luis. *El Círculo de Bellas Artes. Madrid, 1939 a nuestros días*. Madrid: Alianza, 2003. 438 p.

<sup>18</sup> Fecha de la publicación del segundo tomo.

<sup>19</sup> Como narra Temes, el fondo histórico se encontraba escondido bajo unos fregaderos ubicados en el actual Almacén General. Esta información se amplía en el Capítulo II, junto con la historia de los fondos documentales de la institución productora.

<sup>20</sup> MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. *Catálogo Patrimonio Bibliográfico* [En línea]. [ref. de [] de junio de 2013]. Disponible en Web: [http://www.mcu.es/patrimoniobibliografico/buscarDetallePatrimonioBibliografico.do?brscgi\\_DOCN=000646896&language=es&prev\\_layout=catBibliografico&layout=catBibliografico](http://www.mcu.es/patrimoniobibliografico/buscarDetallePatrimonioBibliografico.do?brscgi_DOCN=000646896&language=es&prev_layout=catBibliografico&layout=catBibliografico)

<sup>21</sup> El político Amós Salvador y Rodríguez fue el séptimo presidente del Círculo de Bellas Artes, de 1896 a 1898.

<sup>22</sup> MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. *Catálogo Patrimonio Bibliográfico* [En línea]. [ref. de [] de junio de 2013]. Disponible en Web: <http://www.mcu.es/patrimoniobibliografico/buscarPatrimonioBibliografico.do;jsessionid=8A8A5D7A2D26FD95392507D25912F76C>

En la **Biblioteca Nacional de España** hay diferentes reglamentos de la entidad, como son los de 1888, 1901, 1935 y de 1985. Consultados los mismos, se verifica que disponen de las mismas características que los facilitados en el CBA<sup>23</sup>.

### 1.5.2. Fuentes archivísticas

Destacar el Archivo del Círculo de Bellas Artes de Madrid para la obtención de estas fuentes primarias.

En lo que a búsquedas en archivos se refiere, hay documentación relacionada con la institución en el **Archivo Regional de la Comunidad de Madrid**<sup>24</sup>, en el **Archivo de la Villa** y en el **Portal de archivos españoles (PARES)**, pero no hay resultados sobre la información específica analizada, como son los reglamentos internos.

### 1.5.3. Fuentes legislativas

Mariano García Ruipérez<sup>25</sup> señala cómo para la elaboración de la clasificación, los profesionales deben basarse “*en la historia de la institución, la legislación y de la archivística*”. En este punto, se analiza el segundo aspecto mencionado por el autor. A continuación se expone la legislación relacionada con la entidad, de forma implícita (aludiendo al propio CBA<sup>26</sup>) y explícita (apareciendo en los propios reglamentos<sup>27</sup>). Normas encontradas en la Gaceta de Madrid, en el Boletín Oficial del Estado y en el reglamento jurídico español, que se describen siguiendo un orden cronológico:

---

<sup>23</sup> En el Reglamento de 1888, el documento consultado en la BNE contiene de un Artículo Adicional y una Disposición Transitoria, siendo el resto del contenido el mismo que el reglamento del CBA. Consultar Índice Bibliográfico para más información.

<sup>24</sup> En el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid nos informan que en su BBDD disponen de documentación del CBA relacionada con subvenciones, planos del edificio, invitaciones, etc. Pero nada relacionado con reglamentos de régimen interior. En PARES hay información sobre el CBA como cartas enviadas por el bibliotecario, invitaciones, carteles de Carnaval pero no aparecen documentos relacionados con esta investigación.

<sup>25</sup> GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. *ASARCA FORMA 2. Tipología. Series Documentales. Cuadros de clasificación. Cuestiones metodológicas y prácticas*. 1ª Edición, Las Palmas de Gran Canaria: Anroart Ediciones, febrero 2007.

<sup>26</sup> Para su mejor diferenciación, la normativa explícita del CBA, aparece en letra cursiva y en minúsculas.

<sup>27</sup> La normativa implícita del CBA, obtenida desde los propios estatutos internos de la sociedad, aparecen en mayúsculas para su correcta identificación.

- *Real Orden 1921*: Con Carlos Arniches Berrera como presidente del CBA, se publica esta norma en la Gaceta de Madrid y proclama al Círculo como “*Centro de protección a las Bellas Artes y entidad de utilidad pública*”, el día 18 de abril de 1921<sup>28</sup>. Un título honorífico al ser la entidad artística madrileña de referencia.
- *Real Orden 1925*: Bajo esta norma, el CBA recibe una “subvención directa” bajo la Real Orden, de 31 de enero de 1925. En ese momento, el presidente del Círculo es Juan Fernández Rodríguez, solicitando dicha ayuda al encontrarse en una situación económica comprometida la institución<sup>29</sup>.
- *Real Decreto 1930*: Se publica en la Gaceta de Madrid, el 30 de enero de 1930, último día de la Dictadura de Primo de Rivera en España. En este, se aprueba una subvención para el Círculo de Bellas Artes de 250.000 pesetas.
- **CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA (1978)**: Es la norma suprema del ordenamiento jurídico en España, a la que están sujetos los poderes públicos y los ciudadanos. Entra en vigor el 29 de diciembre de 1978 (mismo día de su publicación en el Boletín Oficial del Estado), después de haber sido ratificada en referéndum el 6 de diciembre y sancionada por el Rey Juan Carlos I el 27 de diciembre. De la misma, señalar que el artículo 22 del Reglamento de 2005, cumpliendo el CBA el perfil de asociación sin ánimo de lucro. En la misma se identifican los fines que persigue (artísticos), estando inscrita en el registro correspondiente, etc.
- *Resolución de 1979*: Momentos de cambio de presidente en el CBA, llegando Juan de Ávalos y García-Tabord<sup>30</sup>, quien estuvo hasta 1982. Durante su presidencia, destacar la Resolución por la que la Dirección General del Patrimonio Artístico, Archivos y Museos acuerdan declarar monumento histórico-artístico de carácter nacional el edificio social del CBA, haciéndose público el 26 de septiembre de 1979.

---

<sup>28</sup> España. *Real Orden de 18 de abril de 1921*, de la Gaceta de Madrid. Consúltese el Anexo 14.

<sup>29</sup> España. *Real Orden de 31 de enero de 1925*, de la Gaceta de Madrid. Consúltese el Anexo 15.

<sup>30</sup> Reconocido artista por esculturas como las del Valle de los Caídos o el Monumento a Luis Carrero Blanco, en Santoña (Santander).

- *Real Decreto de 1980*: El CBA aumentará su prestigio social obteniendo numerosos reconocimientos. Destaca el Real Decreto 510/1980, de 7 de marzo, por el que se concede la Medalla al Mérito en las Bellas Artes, en su categoría de Oro, al Círculo de Bellas Artes de Madrid.
- *Real Decreto de 1981*: La resolución de 1979 mencionada anteriormente, quedará plasmada en el “*Real Decreto 1050/1981, de 13 de marzo, por el que se declara monumento histórico-artístico, de carácter nacional, el edificio social del Círculo de Bellas Artes, de Madrid*”. Título honorífico que reconoce al edificio del CBA, diseñado por el arquitecto Antonio Palacios, como monumento histórico-artístico. En este período presidirá el CBA Alfredo Sánchez Bella<sup>31</sup>.
- LEY 30/1994<sup>32</sup>, de 24 de noviembre, de Fundaciones y de incentivos fiscales a la participación privada en actividades de interés general. Norma a la que se alude desde los reglamentos del Círculo y que da una regulación "sistemática, ordenada y precisa" de las fundaciones y las obligaciones de éstas.
- LEY ORGÁNICA 15/1999<sup>33</sup>, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal, que también se recoge en los estatutos del CBA y cuyo objeto es "garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar”.
- LEY ORGÁNICA 1/2002<sup>34</sup>, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, donde el CBA se suma como institución democrática y cuyos fines son de interés general. En su artículo 18 se muestra el deber de las asociaciones en el supuesto de la liquidación de la asociación, epígrafe que se recoge en los estatutos de esta sociedad artística.

---

<sup>31</sup> Sánchez Bella estuvo de presidente de la Junta Directiva del Círculo en 1954-56 y en 1982-83.

<sup>32</sup> BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO. *Ley 30/1994, de 24 de noviembre, de Fundaciones y de incentivos fiscales a la participación privada en actividades de interés general*. [En línea]. [ref.12 de julio de 2013]. Disponible en Web: [https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-1994-26004](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-1994-26004)

<sup>33</sup> BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO. *Ley 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal*. [En línea]. [ref. de 12 de julio de 2013]. Disponible en Web: <http://www.boe.es/boe/dias/1999/12/14/pdfs/A43088-43099.pdf>

<sup>34</sup> BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO. *Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación*. [En línea]. [ref. de 12 de Julio de 2013]. Disponible en Web: <http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2002-5852>

- LEY 49/2002<sup>35</sup> de 23 de diciembre, de régimen fiscal “de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo”, a la que menciona el reglamento del CBA para actuar en caso de disolución, buscando otras entidades con los mismos fines para la donación del patrimonio que proceda en su caso.

Además de la legislación mencionada sobre el Círculo y a la que hace referencia la entidad en sus estatutos, cabe mencionar convenios específicos a través del CONSORCIO DEL CÍRCULO.

Este órgano aparece en el estatuto de 2005 para conseguir financiación gracias a entidades colaboradoras con el Círculo de Bellas Artes. Unos convenios temporales que pueden irse renovando con sus condiciones específicas. Las empresas que participan en el mismo aparecen en los anuarios del CBA, que se vienen realizando desde 1997 hasta la actualidad<sup>36</sup>.

#### **1.5.4. Normativa interna**

El Círculo se rige a través de sus estatutos de régimen interior, publicados en ciertos períodos en función de los cambios o por orden de la Dirección. Éstos, son editados de forma interna y entregados a los socios cuando procede.

Pese a que en el Capítulo III se profundizará más en la definición y finalidad, un reglamento es una norma jurídica con rango inferior a la ley que ayuda a la dirección y organización de una institución. Desde su creación<sup>37</sup>, el Círculo se ha regulado por reglamentos internos, determinando las pautas que deben seguir el personal, los socios y la dirección del CBA.

En el caso de los reglamentos del Círculo, al haber sido editados para su uso interno (y facilitar copias a los señores socios), con una tirada limitada, se trata de literatura gris. Esta, como

---

<sup>35</sup> BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO. *Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo*. [En línea]. [ref. de [] de julio de 2013]. Disponible en Web: [http://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2002-25039](http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2002-25039)

<sup>36</sup> El Consorcio del Círculo, dispone de un apartado específico en el Reglamento de 2005, desde el artículo 63 al 66, apareciendo las disposiciones concretas y su carácter temporal para la financiación de la entidad.

<sup>37</sup> El Círculo de Bellas Artes se fundó en 1881.

define José R. Pérez. Álvarez-Ossorio<sup>38</sup>, es "*el conjunto de documentos de muy variada tipología que no se publican a través de los canales habituales de transmisión científica*". Entre los documentos de literatura gris<sup>39</sup> figuran los informes, tesis doctorales, actas de congresos y las normas.

Respecto al Círculo, en total se han elaborado 14 estatutos de régimen interior desde 1881 hasta 2005<sup>40</sup>. Además de los estatutos de régimen interno, disponen de otros reglamentos específicos para las exposiciones, horarios de apertura y de visitas, condiciones de las exposiciones de cada exposición, etc. Como esta investigación se basa en la normativa interna general, estas normas específicas no se han analizado pormenorizadamente al sobrepasar los límites establecidos para este proyecto. Aunque no se descarta como investigación a posteriori.

---

<sup>38</sup> ÁLVAREZ-OSSORIO, José R. Pérez. *Introducción a la información y documentación científica*. Madrid: Alhambra, 1988. p.29.

<sup>39</sup> DO ROSÁRIO GUIMARAES ALMEIDA, María. *La literatura Gris: sistemas y redes en el ámbito nacional e internacional. Una propuesta para Brasil*. [En línea]. Madrid, Universidad Complutense. [ref. de 4 de septiembre de 2013]. Disponible en Web: <http://biblioteca.ucm.es/tesis/19972000/S/3/S3030801.pdf>

<sup>40</sup> Se profundiza sobre los reglamentos en el Capítulo III.

## **CAPITULO II. Institución productora**

## 2.1. Historia del Círculo de Bellas Artes

Desde la propia web de la sociedad artística, se define como *“una entidad cultural privada sin ánimo de lucro que se fundó en abril de 1880 gracias a los esfuerzos de algunos artistas de la época”*<sup>41</sup>.

En un primer momento, estuvo financiado por la participación de los señores socios, su capital inicial fue de 40.000 reales (unas 10.000 pesetas), consiguiendo con los años diferentes subvenciones estatales y patrocinios, al ser una referencia del arte en la capital.

Actualmente, a nivel económico, cuenta con una financiación mixta. Por un lado acuerda convenios y colaboraciones específicas con algunas instituciones públicas y privadas. Y por otro, el CBA dispone de un Consorcio creado en los años 80, en los que han participado organismos como la Comunidad de Madrid, el Ministerio de Cultura, Caja Duero, el Ayuntamiento de Madrid, la Fundación COAM e Iberia. Según este, puede existir de forma temporal y siempre que no entre en contradicción con el resto de órganos de la institución.

Respecto al personal de la institución, han pasado desde 2 trabajadores en 1887 hasta 160, en 1922. A día de hoy, su plantilla la forman 80 personas.

Su actual edificio, diseñado por el arquitecto Antonio Palacios, fue inaugurado el 8 de noviembre de 1926. Una construcción emblemática, que en 1981 recibió el galardón como monumento histórico de la capital.

En relación a las actividades del Círculo, destacan los Bailes de Carnaval realizados desde prácticamente su creación, donde los carteles se elegían a concurso (en su mayoría) entre los

---

<sup>41</sup> CÍRCULO DE BELLAS ARTES. *Historia*. [En línea]. [ref. de [] de mayo de 2013]. Disponible en Web: <<http://www.circulobellasartes.com/historia.php>>.

socios. Desde su inicio se han ido consolidando los talleres de dibujo al natural, grabado y artes plásticas, así como las exposiciones anuales de socios y ponencias.

En cuanto a su reconocimiento social, en sus más de 125 años de historia, el CBA ha obtenido galardones como la Medalla de Oro al Mérito de las Bellas Artes del Ministerio de Cultura y de la Real Academia de Bellas Artes de San Fernando (1980), la Medalla de Oro de Unicef (1981), Premio Liber a la promoción del libro y la lectura (1999), la Medalla de Oro del Ayuntamiento de Madrid (2002) y la Medalla de Oro de la Comunidad de Madrid (2005).

## **2.2. Historia de los fondos del Círculo de Bellas Artes**

Desde sus inicios ha cambiado hasta en diez ocasiones de sede, con la consecuente pérdida de documentación en los traslados. Ha pasado por la calle Barquillo, 5; Madera, 8; Lobo, 10; Abada, 2; Libertad, 16; Barquillo, 11; Alcalá, 7; Alcalá, 14 hasta instalarse en la actual calle Alcalá, 42.

Durante la Guerra Civil, el edificio fue ocupado por ambos bandos y se utilizó como hospital improvisado. La falta de calefacción fue el pretexto para realizar hogueras en el interior, usando como leña parte del mobiliario y documentación del CBA, suponiendo una gran pérdida de información. Finalizada la Guerra Civil, gran parte del fondo documental del Círculo se pensó que había destruido no encontrando ni los documentos esenciales de la institución.

En 1993, es un miembro de la dirección del CBA, José Luis Temes<sup>42</sup>, quien descubre bajo unos antiguos fregaderos de la quinta planta el archivo histórico de la institución. Temes intuye que fue uno de los trabajadores del Círculo quien esconde la documentación, justo antes de la ocupación del edificio en 1936, conociendo el gran valor de los mismos.

En 2007 se realiza la última reforma del archivo y centro de documentación del edificio, situándose en la tercera planta del edificio, cambiando las antiguas estanterías de madera por

---

<sup>42</sup> Los dos volúmenes de esta biografía del Círculo de Bellas Artes han sido mencionados anteriormente.

compactus, obteniendo mayor espacio y mejores condiciones de conservación y seguridad de la documentación. Para ello tuvieron que trasladar el archivo a un depósito externo (durante meses) y, una vez finalizada las nuevas instalaciones, proceder a su reestructuración y reubicación actual.

### 2.3. Propuesta de descripción de la institución

Para la descripción de la institución productora se ha utilizado el estándar ISAAR(CPF)<sup>43</sup>, siendo la norma de referencia<sup>44</sup> para describir las entidades productoras de documentación.

A continuación se procede a desarrollar la ISAAR(CPF) aplicada al Círculo de Bellas Artes de Madrid:

#### 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 Tipo de entidad</b>	Institución <sup>45</sup> . España, Círculo de Bellas Artes de Madrid.
<b>1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre</b>	Círculo de Bellas Artes.
<b>1.3 Formas paralelas del nombre</b>	Círculo de Bellas Artes. Casa de Europa.
<b>1.4 Formas normalizadas del nombre según otras reglas</b>	
<b>1.5 Otras formas del nombre</b>	CBA Y Círculo de Bellas Artes de Madrid.
<b>1.6 Identificadores para instituciones</b>	585 (nº provincial de registro)

<sup>43</sup> Es la norma de referencia para elaborar registros de autoridad de archivos, dando descripciones de las entidades asociadas a la producción y gestión de archivos. Las entidades pueden ser instituciones, personas y familias que se describen en la norma para la obtención y característica propias de la institución. Como norma complementaria a dicha norma está la ISAD(G), para un mayor nivel de descripción archivística del fondo, colección, serie o unidad documental simple de la entidad productora. La combinación de ambas normas favorece a una mayor fuente de información tanto por la entidad productora como por los documentos que custodia, así como su historia institucional de contexto.

<sup>44</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *ISAAR(CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias*. 2ª edición. Madrid: Ministerio de Cultura, 2004.

<sup>45</sup> Para una mayor diferenciación de la norma se ha modificado el tamaño de la letra en relación al resto de la investigación.

## 2. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

<b>2.1 Fechas de existencia</b>	1880, 04, [27]
<b>2.2 Historia</b>	<p>Se funda en abril de 1880 gracias a los esfuerzos y solvencia de artistas de la época.</p> <p>La sede actual fue diseñada por el arquitecto Antonio Palacios, siendo inaugurada el 8 de noviembre de 1926.</p> <p>Hay que destacar de la institución la celebración de los bailes de máscaras desde 1880 (interrumpiéndose en fechas puntuales), donde los carteles se elegían a concurso (en su mayoría) entre los artistas socios de la institución.</p> <p>Durante la Guerra Civil, fue ocupado en diferentes momentos por ambos bandos, sirviendo como hospital improvisado (del que todavía se conservan algunos enseres de la época). Finalizado este período prosiguieron las diferentes actividades.</p> <p>El CBA para el mejor funcionamiento económico dispone de un Consorcio, renovado de forma anual y del que ha formado parte organismos públicos y privados como la Comunidad de Madrid, el Ministerio de Cultura, Caja Duero, el Ayuntamiento de Madrid, la Fundación COAM e Iberia (muchos desvinculados del mismo en la actualidad).</p>
<b>2.3 Lugar(es)</b>	<p>Desde sus orígenes ha pasado por diez sedes en Madrid:</p> <p>ES. Madrid. Barquillo, 5 (1880, 07 a 1882, 07);</p> <p>ES. Madrid. Madera, 8 (1882, 09 a 1883, 07);</p> <p>ES. Lobo, 10 (1883, 07 a 1884, 12);</p> <p>ES. Madrid. Abada, 2 (1884, 12 a 1889, 06);</p> <p>ES. Madrid. Libertad, 16 (1890, 02 a 1894, 12);</p> <p>ES. Madrid. Barquillo, 11 (1895, 01 a 1900, 03);</p> <p>ES. Madrid. Alcalá, 7 [actualmente nº 5, Palacio del Marqués de Torrecilla]. (1900, 03 a 1913, 03);</p> <p>ES. Madrid. Alcalá, 14 (1913, 04 a 1926, 11).</p> <p>ES. Madrid. c/ Alcalá, 42 (entrada por Marqués de Riera). [Nº 40 los primeros años]. (1926, 11-)</p>
<b>2.4 Estatuto jurídico</b>	Entidad cultural privada sin ánimo de lucro.
<b>2.5 Funciones, ocupaciones y actividades</b>	<p>Dispone de diferentes salas de exposiciones; espacios para espectáculos en la sala Columnas (como el Círculo Jazz), en la cafetería restaurante La Pecera o en la Azotea; sala de Cine; el teatro 'Fernando de Rojas'; distintos talleres en la sexta planta y el Torreón; sala de Billares; la biblioteca, el archivo y centro de documentación.</p> <p>Cuenta con espacios destinados a ciclos de conferencias y</p>

	<p>presentación de libros, la cafetería restaurante La Pecera y la azotea (con vistas panorámicas del centro de la capital). El acceso a la biblioteca, talleres y sala de billares son exclusivos para los socios (que pagan una cuota mensual). Para el resto de visitantes, la cuota de entrada al edificio es de 3 euros, con visita a las exposiciones, la azotea y la cafetería restaurante La Pecera (de acceso libre durante el mediodía).</p> <p>Fomenta la cultura a través de sus actividades, da a conocer su patrimonio artístico (con exposiciones puntuales de su colección), con el fin de reunir a las diferentes corrientes de artistas (y aficionados al arte y la cultura) para su mayor promoción.</p> <p>Su centro de documentación, además de atender las consultas internas, da servicio a los investigadores que acuden a examinar sus materiales (patrimonio artístico, documentos históricos, audiovisuales), contando con previa autorización por parte de la institución. Para ello se suele concertar una cita en el correo electrónico del departamento y el envío de documentación pertinente si procede (carta de motivación, de referencia, titulación, datos personales, etc.)</p> <p>Desde el departamento de documentación también se gestiona el servicio de préstamo institucional del patrimonio artístico y material bibliográfico del CBA, previa autorización del director, para la exposición en galerías y museos a nivel internacional.</p>
<p><b>2.6 Atribución(es)/ Fuente(s) legal(es)</b></p>	<p>Reglamentos internos del Círculo de Bellas Artes: 1881; 1888; 1895; 1901; 1912; 1935; 1944; 1945; 1948; 1954; 1960; 1965; 1984 y 2005.</p> <p>Constitución Española de 1978, artículo 22.</p> <p>Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.</p> <p>Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.</p>
<p><b>2.7 Estructura(s) interna(s)/ Genealogía</b></p>	<p>Principales órganos de gobierno:  <b>(Organigrama a continuación)</b>  Presidente  Vicepresidente  Secretario general  Tesorero  Vocales  Director  Subdirector-gestor comercial y grandes eventos  Directores (de relaciones internacionales, cultura, organización de proyectos y económico-financiero).</p>

	<p>Coordinadores de departamentos (de Audiovisuales, Prensa, Cine, Edición, Humanidades y Ciencia, Informática, Radio Círculo, Artes Plásticas, Artes Escénicas, Dpto. Técnico de Artes Escénicas, Documentación y Biblioteca).</p> <p>Jefes de área</p>
<p><b>2.8 Contexto general</b></p>	<p>Desde la inauguración de esta institución se consideró como una de las grandes apuestas para la promoción del arte y la cultura en España. Por ello, es habitual en sus primeros años que las exposiciones anuales de los socios contasen con la presencia de la Casa Real (con Alfonso XII y su familia), así como altos cargos del Gobierno de la época.</p> <p>Después de los diferentes cambios de ubicación de la entidad, gracias a la solvencia económica ligada al juego en los años 20 (se consiguió realizar dichas actividades por la permisividad del Gobierno) se buscó la creación de un edificio singular en una ubicación ejemplar, creándose la sede actual. Pero con los cambios políticos y las nuevas medidas, los juegos de azar fueron prohibidos en la institución, perdiendo una fuerte importante de ingresos lo que llevará a pasar por momentos de dificultades al CBA.</p> <p>En relación a la sede actual, en 1981 fue nombrado Monumento Histórico Nacional. A lo largo de sus más de 125 años de historia, el CBA ha obtenido méritos como la Medalla de Oro al Mérito de las Bellas Artes del Ministerio de Cultura y de la Real Academia de Bellas Artes de San Fernando (1980), la Medalla de Oro de Unicef (1981), Premio Liber a la promoción del libro y la lectura (1999), la Medalla de Oro del Ayuntamiento de Madrid (2002) y la Medalla de Oro de la Comunidad de Madrid (2005).</p> <p>Desde 1984 se crea el Consorcio del Círculo de Bellas Artes, cuya finalidad es la solvencia económica de la institución y de la que formarán parte organismos públicos y privados como el Ministerio de Cultura, el Ayuntamiento de Madrid, la Comunidad de Madrid, Caja Duero e Iberia, entre otros. Los miembros del Consorcio se han renovado cada año variando hasta la fecha.</p> <p>Desde 1995, el presidente del CBA es Juan Miguel Hernández León, Catedrático de Composición en la Escuela Técnica Superior de Arquitectura de Madrid (ETSAM).</p>

### 3. ÁREA DE RELACIONES

<b>1ª Relación</b>	
<b>3.1 Nombre(s)/Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas</b>	Ayuntamiento de Madrid
<b>3.2 Naturaleza de la relación</b>	Forma parte del Consorcio de la institución, ofreciendo parte de las subvenciones (hasta 2013).  También es el organismo que concede las licencias al CBA desde su constitución (muchas se conservan en el Archivo de la Villa de Madrid).
<b>3.3 Descripción de la relación</b>	Asociativa
<b>3.4 Fechas de la relación</b>	1888-

<b>2ª Relación</b>	
<b>3.1 Nombre(s)/Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas</b>	Comunidad de Madrid
<b>3.2 Naturaleza de la relación</b>	Forma parte del Consorcio del Círculo de Bellas Artes, ofreciendo durante años las subvenciones a la entidad. Se conserva documentación en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
<b>3.3 Descripción de la relación</b>	Asociativa
<b>3.4 Fechas de la relación</b>	1884-2012

<b>3ª Relación</b>	
<b>3.1 Nombre(s)/Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas</b>	Ministerio de Educación, Cultura y Deporte
<b>3.2 Naturaleza de la relación</b>	Forma parte del Consorcio del Círculo de Bellas Artes, ofreciendo subvenciones durante años. Se conserva documentación en el Archivo del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
<b>3.3 Descripción de la</b>	Asociativa

<b>relación</b>	
<b>3.4 Fechas de la relación</b>	1984-2012

<b>4ª Relación</b>	
<b>3.1 Nombre(s)/ Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas</b>	Familia Juana Mordó
<b>3.2 Naturaleza de la relación</b>	Asociativa
<b>3.3 Descripción de la relación</b>	El Círculo de Bellas Artes dispone de una parte del legado de la galerista, una donación con gran valor sentimental que hizo la familia de Juana Mordó tras su muerte. Pese a no estar en su totalidad descrito en la actualidad, son muchos los investigadores e instituciones que solicitan documentos de dicho legado.
<b>3.4 Fechas de la relación</b>	1979-1984

#### 4. ÁREA DE CONTROL

<b>4.1 Identificador del registro de autoridad</b>	ES. Madrid
<b>4.2 Identificador(es) de la institución</b>	C-28009116; G-28959278.
<b>4.3 Reglas y/o convenciones</b>	ISAAR(CPF); ISAD(G); NEDA; ISO 8601; ISO 639; ISO 690.
<b>4.4 Estado de elaboración</b>	Borrador
<b>4.5 Nivel de detalle</b>	Parcial
<b>4.6 Fechas de creación, revisión o eliminación</b>	2013, 05, 12 (fecha de creación); 2013, 06, 07 (fecha de revisión)
<b>4.7 Lengua(s) y escritura(s)</b>	Spa.
<b>4.8 Fuentes</b>	<p>TEMES, José Luis. <i>El Círculo de Bellas Artes. Madrid, 1880-1936</i>. Madrid: Alianza, 1999. 455 p. ISBN 84-206-6479-0.</p> <p>TEMES, José Luis. <i>El Círculo de Bellas Artes. Madrid, 1939 a nuestros días</i>. Madrid: Alianza, 2003. 438 p. ISBN 84-206-7745-0.</p> <p>Consulta al personal de la institución:  - Castellano, Enrique (responsable de RRHH)  - Harguindey, Pilar (responsable del archivo y patrimonio artístico)</p>

	- Rodríguez, Esther (responsable del centro de documentación)
<b>4.9 Notas de mantenimiento</b>	Responsable de la creación: Ana Avellano

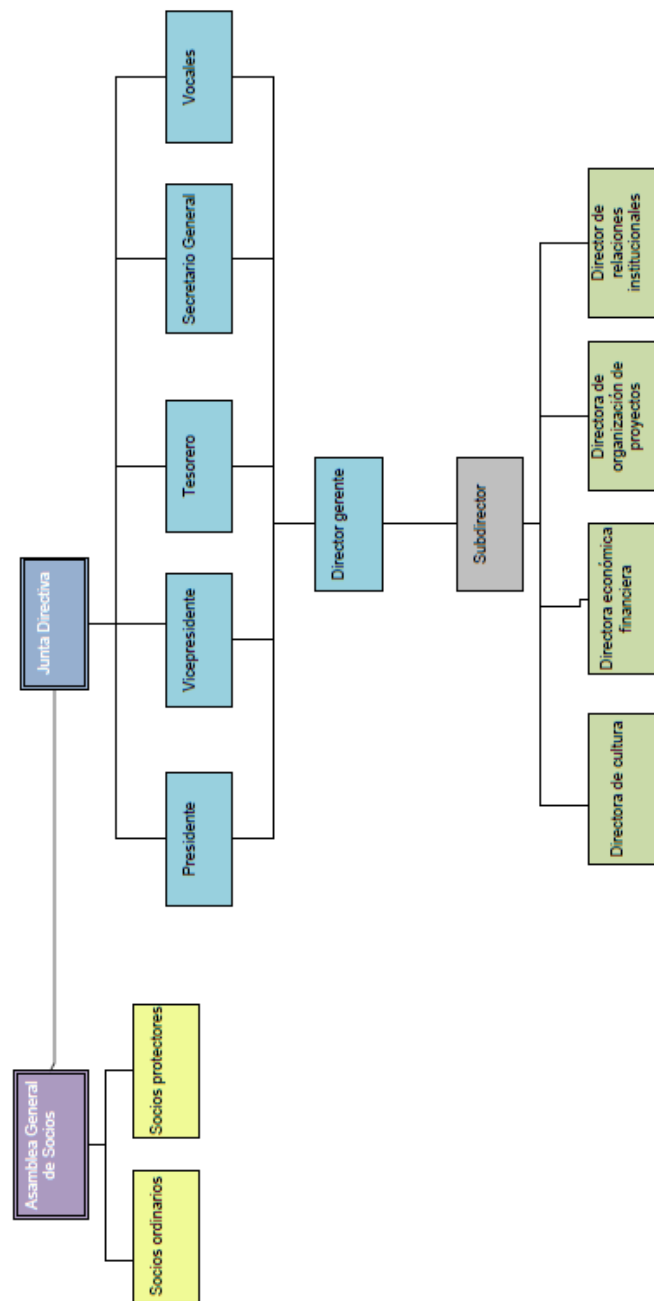
## 5. RELACIÓN DE INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS, CON DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS

<b>1ª Relación</b>	
<b>5.1 Identificadores y títulos de los recursos relacionados</b>	Círculo de Bellas Artes
<b>5.2 Tipos de recursos relacionados</b>	Fondo y Página Web: CÍRCULO DE BELLAS ARTES. <i>Historia</i> . [En línea]. [ref. de [] de mayo de 2013]. Disponible en Web: < <a href="http://www.circulobellasartes.com/historia.php">http://www.circulobellasartes.com/historia.php</a> >.
<b>5.3 Naturaleza de las relaciones</b>	Productor, autor.
<b>5.4 Fechas de los recursos relacionados y/o de las relaciones</b>	Fondo: 1880- Página Web: 2006-

<b>2ª Relación</b>	
<b>5.1 Identificadores y títulos de los recursos relacionados</b>	Comunidad de Madrid
<b>5.2 Tipos de recursos relacionados</b>	Página Web: COMUNIDAD DE MADRID. <i>Comunicad Comunidad de Madrid</i> [En línea]. [ref. 15 de mayo de 2013.] Disponible en Web: <a href="http://www.madrid.org/cs/Satellite?blobcol=urldata&amp;blobheader=application%2Fpdf&amp;blobheadername1=Content-Disposition&amp;blobheadervalue1=filename%3D110410+SUBVENCION+C3%93N+C%C3%8DRCULO+BELLAS+ARTES.pdf&amp;blobkey=id&amp;blobtable=MungoBlobs&amp;blobwhere=1268603890443&amp;ssbinary=true">http://www.madrid.org/cs/Satellite?blobcol=urldata&amp;blobheader=application%2Fpdf&amp;blobheadername1=Content-Disposition&amp;blobheadervalue1=filename%3D110410+SUBVENCION+C3%93N+C%C3%8DRCULO+BELLAS+ARTES.pdf&amp;blobkey=id&amp;blobtable=MungoBlobs&amp;blobwhere=1268603890443&amp;ssbinary=true</a>
<b>5.3 Naturaleza de las relaciones</b>	Asociado, patrocinador.
<b>5.4 Fechas de los recursos relacionados y/o de las relaciones</b>	1984-2012

<b>3ª Relación</b>	
<b>5.1 Identificadores y títulos de los recursos relacionados</b>	Familia de Juana Mordó
<b>5.2 Tipos de recursos relacionados</b>	Legado de Juana Mordó, compuesto por colección de postales y fotografías de la galerista, depositado por la familia tras su muerte.
<b>5.3 Naturaleza de las relaciones</b>	Productor, donación.
<b>5.4 Fechas de los recursos relacionados y/o de las relaciones</b>	1979-1985

## Organigrama del Círculo de Bellas Artes de Madrid (2005)



**Figura 1.** Organigrama del CBA, basado en los Estatutos de 2005. Fuente: Centro de documentación del CBA.

## 2.4. Propuesta de descripción del fondo

El objeto de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos para que éstos sean más accesibles. Gracias a los modelos estandarizados se obtienen unos parámetros para conseguir la información de la descripción más significativa, con unas normas similares en muchos países.

La norma ISAD(G)<sup>46</sup>, describe el fondo, serie o unidad documental de la institución que procede ofreciendo la máxima información posible al respecto sobre la custodia de los documentos. Para su realización, al igual que en la ISAAR(CPF), hay que guiarse además de las normas nacionales e internacionales vigentes.

A continuación se procede a la propuesta de ISAD(G)<sup>47</sup> del Círculo de Bellas Artes de Madrid:

### 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 Código de referencia</b>	ES, Madrid. Círculo de Bellas Artes. 585 (nº provincial de registro).
<b>1.2 Título</b>	Atribuido: Descripción del Fondo documental del Círculo de Bellas Artes de Madrid.
<b>1.3 Fechas</b>	1880,04, [27]- [Madrid]
<b>1.4 Nivel de descripción</b>	Fondo
<b>1.5 Volumen y soporte</b>	El volumen documental está dividido en el archivo, biblioteca y la hemeroteca, con un total de 1.680 metros lineales. Su tamaño total es de 147 metros útiles y cuenta con 7 OPAC.  Además de unidades documentales, ejemplares y revistas, cuenta con otros formatos como son: DVD, CD, Imágenes, VHS, Cassettes, Cintas mini DV, Diapositivas.

<sup>46</sup> Como se indica en la propia norma archivística, ésta "*constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas. Debe utilizarse juntamente con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de normas nacionales*". Respecto a su finalidad, consiste en identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles. Esto se consigue con la elaboración de unas representaciones precisas y adecuadas que se organizan de acuerdo con unos modelos predeterminados.

<sup>47</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *ISAD (G). Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid: Ministerio de Cultura, 2000.

## 2. ÁREA DE CONTEXTO

<b>2.1 Nombre del productor</b>	Círculo de Bellas Artes
<b>2.2 Historia institucional</b>	<p>Se funda en abril de 1880 gracias a los esfuerzos y solvencia de artistas de la época.</p> <p>La sede actual fue diseñada por el arquitecto Antonio Palacios, siendo inaugurada el 8 de noviembre de 1926.</p> <p>Es significativo la celebración de los bailes de máscaras desde 1880 (interrumpiéndose en algunas fechas puntuales), donde los carteles se elegían a concurso (en su mayoría) entre los artistas socios de la institución.</p> <p>Durante la Guerra Civil, fue ocupado en diferentes momentos por ambos bandos, sirviendo como hospital improvisado (del que todavía se conservan algunos enseres de la época).</p> <p>Finalizado este período prosiguieron las diferentes actividades.</p> <p>En 1983 se dio un gran impulso a la institución gracias a la Asociación de Artistas Plásticos, abriéndose a corrientes culturales a nivel internacional.</p> <p>El CBA para el mejor funcionamiento económico dispone de un Consorcio, integrado en la actualidad por la Comunidad de Madrid, el Ministerio de Cultura, Caja Duero, el Ayuntamiento de Madrid, la Fundación COAM e Iberia.</p> <p>Respecto a sus instalaciones, dispone de diferentes salas de exposiciones; espacios para espectáculos en la sala Columnas (como el Círculo Jazz), en la cafetería restaurante La Pecera o en la Azotea; sala de Cine; el teatro 'Fernando de Rojas'; distintos talleres en la sexta planta y el Torreón; sala de Billares; la biblioteca, el archivo y centro de documentación.</p> <p>Cuenta con espacios destinados a ciclos de conferencias y presentación de libros, la cafetería restaurante La Pecera y la azotea (con vistas panorámicas del centro de la capital). El acceso a la biblioteca, talleres y sala de billares son exclusivos para los socios (que pagan una cuota mensual). Para el resto de visitantes, la cuota de entrada al edificio es de 3 euros, con visita a las exposiciones, la azotea y la cafetería restaurante La Pecera (de acceso libre durante el mediodía).</p> <p>Fomenta la cultura a través de sus actividades, da a conocer su patrimonio artístico (con exposiciones puntuales de su colección), con el fin de reunir a las diferentes corrientes de artistas (y aficionados al arte y la cultura) para su mayor promoción.</p> <p>Su centro de documentación, además de atender las consultas</p>

	internas, da servicio a los investigadores que acuden a examinar sus materiales (patrimonio artístico, documentos históricos, audiovisuales), contando con previa autorización por parte de la institución.
<b>2.3 Historia archivística</b>	<p>Desde su creación, ha pasado por diez sedes ( ubicadas en las siguientes calles: Barquillo, 5; Madera, 8; Lobo, 10; Abada, 2; Libertad, 16; Barquillo, 11; Alcalá, 7; Alcalá, 14 y finalmente la actual que está en Alcalá, 42), lo que supone una pérdida de información en cada traslado.</p> <p>Durante la Guerra Civil, el edificio fue ocupado por ambos bandos y se utilizó como hospital improvisado. Ante la falta de calefacción se hicieron hogueras en el interior con parte del mobiliario y documentación del CBA, suponiendo una gran pérdida de información. Finalizada la Guerra Civil, gran parte del archivo histórico se dio por perdido no teniendo copias de los documentos esenciales de la institución.</p> <p>En 1993, es un miembro de la dirección del CBA, José Luis Temes, quien descubre bajo unos antiguos fregaderos de la quinta planta el archivo histórico de la institución. Temes intuye que fue uno de los trabajadores del CBA que, justo antes de la ocupación en 1936, pudo esconder estos fondos conociendo el gran valor de los mismos. Con gran parte de esta documentación y consultando diferentes fuentes, José Luis Temes realizará la biografía del CBA.</p> <p>En 2007 se realiza la última reforma del archivo, archivo histórico y centro de documentación del edificio, donde todo el archivo de la empresa se sitúa en la tercera planta del edificio. Para ello tuvieron que trasladar el archivo a un depósito (durante meses) para que, una vez finalizada las nuevas instalaciones, proceder a su reestructuración y ubicación actual.</p>
<b>2.4 Forma de ingreso</b>	Producción propia (adquisición)

### 3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

<b>3.1 Alcance y contenido</b>	<p>A través de este fondo se puede llegar a conocer toda la historia del Círculo de Bellas Artes de Madrid, entidad artística de referencia de la capital, la cual dispone de un amplio patrimonio artístico y documental.</p> <p>Dispone de catálogos editados de las primeras exposiciones, con facsímiles de las obras de los pintores más prestigiosos de finales del s.XIX y principios del s.XX, premios, planos del edificio diseñado por el arquitecto Antonio Palacios, actas de la Junta Directiva y la Asamblea de Socios, balances económicos, presupuestos, nóminas</p>
--------------------------------	--

	<p>y nominillas del personal de la institución de todos estos años; adquisiciones de obras, recibos de los galardones otorgados, etc.</p> <p>También los documentos esenciales del CBA como las escrituras, proyectos de edificación, licencias de apertura concedidas por el Ayuntamiento de Madrid, etc.</p>
<b>3.2 Valoración, selección y eliminación</b>	<p>Del fondo histórico no se realiza expurgo.</p> <p>Del resto del fondo se lleva una valoración y selección de documentación para su conservación.</p>
<b>3.3 Nuevos ingresos</b>	<p>Siguen recibiendo nueva documentación de los diferentes departamentos.</p> <p>Muchos de los documentos se digitalizan con el fin de ahorrar espacio físico.</p>
<b>3.4 Organización</b>	<p>El fondo contempla el archivo, la biblioteca y la hemeroteca. En general, el orden es el siguiente:</p> <p>Cronológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación impresa y digital (en función del orden de llegada)</li> <li>- Fotografías (digitales e impresas)</li> <li>- Diapositivas.</li> </ul> <p>Número currens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cassettes</li> <li>- VHS</li> <li>- Monografías</li> <li>- Cintas Mini DV</li> <li>- DVD</li> <li>- Legado de Juana Mordó (postales, cartas, etc.)</li> </ul> <p>Materias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monografías (especializadas en arte, se encuentran en Sala)</li> </ul> <p>Ubicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monografías (en el OPAC aparece su ubicación por baldas, módulos y estanterías)</li> </ul>

#### 4. AREA CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

<b>4.1 Condiciones de acceso</b>	<p>El acceso a la biblioteca es exclusivo para socios, de lunes a domingo de 9 a 22 hs. La petición de obras por los usuarios es de lunes a viernes de 9 a 21hs.</p> <p>El acceso al archivo es restringido, previa autorización del</p>
----------------------------------	--

	<p>departamento. El procedimiento habitual para su accesibilidad es mandar un correo electrónico al departamento del archivo con el interés de la consulta y la documentación requerida (como datos personales, fotocopia del DNI, carta de recomendación de un profesional en dicha materia o similar).</p> <p>Una vez autorizada la petición, el horario de consulta es de lunes a viernes de 9:30hs a 13:30hs en la sala de investigadores (3ª planta).</p>
<b>4.2 Condiciones de reproducción</b>	En función del tipo de material y derechos de autor, se permite realizar copias, digitalizaciones o fotografiar el material pertinente.
<b>4.3 Lengua / escritura de los documentos</b>	Español.
<b>4.4. Características físicas y requisitos técnicos</b>	<p>La documentación del archivo en su gran mayoría se encuentra en buen estado de conservación.</p> <p>Hay más deterioro de los documentos y materiales de finales del s. XIX y principios del s.XX, siendo más restrictivo su acceso y con más restricciones para su digitalización.</p> <p>Una parte del fondo está digitalizada (el resto se encuentra en proceso).</p>
<b>4.5 Instrumentos de descripción</b>	A petición del interesado, salvo excepciones, se pueden obtener copias digitalizadas del material por correo electrónico.

## 5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

<b>5.1 Existencia y localización de los documentos originales</b>	Círculo de Bellas Artes de Madrid
<b>5.2. Existencia y localización de copias</b>	Los interesados; en el caso de licencias es el Ayuntamiento de Madrid (Archivo de la Villa si se ha transferido la documentación); en relación al Consorcio Madroño las instituciones que han formado parte del mismo (Iberia, Caja Duero, Fundación COAM, Comunidad de Madrid, etc.); respecto al préstamo institucional disponen de copias las entidades de la correspondiente cesión.
<b>5.3 Unidades de descripción relacionadas</b>	<p>Ayuntamiento de Madrid (Archivo de la Villa).</p> <p>Comunidad de Madrid (Archivo Regional de la Comunidad de Madrid)</p> <p>Familia Juana Mordó (parte del legado de Juana Mordó).</p>

<p><b>5.4 Nota de publicaciones</b></p>	<p>CÍRCULO DE BELLAS ARTES. <i>Biblioteca</i>. [En línea]. [ref. de [ ] de mayo de 2013]. Disponible en Web: &lt;<a href="http://www.circulobellasartes.com/biblioteca.php">http://www.circulobellasartes.com/biblioteca.php</a>&gt;.</p> <p>CÍRCULO DE BELLAS ARTES. <i>Historia</i>. [En línea]. [ref. de [ ] de mayo de 2013]. Disponible en Web: &lt;<a href="http://www.circulobellasartes.com/historia.php">http://www.circulobellasartes.com/historia.php</a>&gt;.</p> <p>TEMES, José Luis. <i>El Círculo de Bellas Artes. Madrid, 1880-1936</i>. Madrid: Alianza, 1999. 455 p. ISBN 84-206-6479-0.</p> <p>TEMES, José Luis. <i>El Círculo de Bellas Artes. Madrid, 1939 a nuestros días</i>. Madrid: Alianza, 2003. 438 p. ISBN 84-206-7745-0.</p>
---	--

## 6. ÁREA DE NOTAS

<p><b>6.1 Notas</b></p>	<p>Para la verificación de esta norma se ha consultado al personal de la institución: - Rodríguez, Esther (responsable del centro de documentación)</p>
-------------------------	---

## 7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

<p><b>7.1 Nota del archivero</b></p>	<p>Creado por: Ana Avellano</p>
<p><b>7.2 Reglas o normas</b></p>	<p>NEDA, ISAAR(CPF), ISAD(G), ISO 3166, ISO 8601, ISO 690, UNE 20 104 94</p>
<p><b>7.3 Fechas de la descripción</b></p>	<p>2013, 06, 11 (elaborado) 2013, 06, [ ] (revisado) 2013, 07. 08 (revisado)</p>

### **CAPÍTULO III. Cuadro de Clasificación**

### 3.1 Los cuadros de clasificación

Conviene aclarar una serie de conceptos en lo que concierne a los procesos archivísticos. **Ana Duplá del Moral**, en *Manual de Archivos de Oficina para Gestores*, determina las operaciones que se engloban en la organización de fondos de archivos que son: **identificación y clasificación**. También identifica tres tareas: *ordenación, descripción e instalación*. Una vez realizada la fase de clasificación se pasaría a la tarea de ordenación.

En lo que concierne a las fases de identificación y clasificación, como dice Duplá, *“relacionan y adaptan intelectual y materialmente un Fondo de Archivo a la estructura orgánica y funcional que lo ha generado”*<sup>48</sup>. Así, la identificación *“es una operación previa a la clasificación que conduce al conocimiento del órgano y de las unidades administrativas que producen los documentos y sus funciones a través, si es posible, de la normativa que los origina y también de los tipos documentales producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones de ese órgano en el ejercicio de sus funciones”*.

Respecto a esta primera fase, en lo que concierne a esta investigación, se ha investigado sobre la institución productora, a los órganos productores en el ejercicio de sus competencias y sus funciones, así como sus normas de procedimiento.

Una vez analizada esta fase, se pasa a la clasificación. Duplá insiste en no confundir clasificación y ordenación. La diferencia fundamental es que la clasificación es una operación de tipo intelectual y material que supone *“dividir o separar los documentos en clases, tipos documentales por su función, en series por el órgano o unidad que los produjo y en divisiones de fondos al que pertenece”*. Y la ordenación, *“es una tarea que consiste en colocar los documentos dentro de sus series y de su fondo de acuerdo a un orden convenido según el criterio que resulte*

---

<sup>48</sup> DUPLÁ DEL MORAL, Ana, *Manual de archivos de oficina para gestores*. Comunidad de Madrid, Madrid, 1997. Pág. 84.

*más cómodo y lógico para la localización y recuperación de los documentos. Esta se materializa físicamente*<sup>49</sup>.

Como complementa Duplá, *“la identificación y clasificación, y la tarea de ordenación se acompañan de otra tarea fundamental: descripción. Con esta tarea se reflejan los resultados de estas operaciones en los instrumentos adecuados, bien sean de control o de información”*<sup>50</sup>.

Además de los conceptos de identificación, clasificación y ordenación, claves en esta investigación, se profundiza en los términos específicos que se desarrollan para la consecución y elaboración del cuadro de clasificación, resultante de esta investigación.

*¿Qué es un cuadro de clasificación?* Después de la definición de clasificación de T. Schellenberg mencionada en el Capítulo I y Ana Duplá, **Antonia Heredia**<sup>51</sup>, en su *Manual de Archivística*, señala a la clasificación como el trabajo de *“separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos, tarea ligada a la ordenación con la cual constituye una entidad o proceso unitario denominado de organización”*.

Por tanto, para la correcta organización del fondo documental de cualquier unidad productora, se debe disponer de los instrumentos necesarios, como son los cuadros de clasificación y llevar su continuo desarrollo.

*¿Para qué sirve la clasificación?* **Michein Roberge**<sup>52</sup> define la finalidad de esta para *“encontrar los documentos rápidamente y consultar su contenido”*.

Para **José Ramón Cruz Mundet**<sup>53</sup> *“es estructurar los documentos de una entidad, identificar los tipos documentales, evidenciar las relaciones que existen entre ellos y organizar el resultado de la aplicación del proceso en una estructura lógica: el cuadro de clasificación”*.

---

<sup>49</sup> *Ibidem*. Pág. 100.

<sup>50</sup> *Ibidem*. Pág. 102.

<sup>51</sup> *XVIII Jornadas de Archivos Municipales. Pilares de la e-administración: Cuadro de clasificación y Tesauro*. Cuadro de clasificación de fondos. San Sebastián de los Reyes, Comunidad de Madrid, 2010. Pág. 133.

<sup>52</sup> *Ibidem*. Pág.133.

En este sentido, para clasificar, Duplá aconseja tener presente:

- Quién es el órgano o unidad productora.
- Cuáles son las funciones y actividades implícitas en su ejercicio.
- Qué actividades desarrolla el órgano productor para cumplir las funciones respecto de las competencias que tiene atribuidas.
- A qué tipo documental pertenece
- Qué normas regulan el procedimiento.

Puntos constantes para la elaboración de este proyecto.

*¿Qué estructura tiene?* Respecto a los **tipos de cuadro de clasificación**, se encuentran los *orgánicos*<sup>54</sup>; *los funcionales*<sup>55</sup> y *los orgánico-funcionales*. Como indica Mariano García Ruipérez, *“los funcionales son los más utilizados aunque los orgánicos tienen la misma validez”*.

El **Grupo de Trabajo de Archiveros Comarcales de Aragón** señala cómo en los cuadros de clasificación funcional aparecen las secciones con las funciones de la institución, repartiéndose en áreas competitivas, para dar otros niveles inferiores como subsecciones, o subsecciones secundarias. Dentro de cada subsección, están las series documentales. Para la definición de serie se alude nuevamente a **Antonia Heredia** quien lo describe como *“testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrollados por un órgano o en virtud de una función*<sup>56</sup>”.

Respecto a las secciones y subsecciones de cualquier cuadro de clasificación, como detallan los autores, es necesario que aparezcan jerarquizadas y relacionadas todas las funciones y actividades, así como los órganos y unidades administrativas dependientes, productoras o receptoras de series documentales. La complejidad de un cuadro de clasificación depende de los órganos de la propia institución.

---

<sup>53</sup> *Ibidem*. Pág. 133.

<sup>54</sup> La clasificación es a partir de los órganos de la institución.

<sup>55</sup> La clasificación se realiza a partir del análisis de las funciones de cada puesto.

<sup>56</sup> RUIPÉREZ GARCÍA, Mariano. ASARCA FORMA. Nº 2. *Tipología. Series Documentales. Cuadros de Clasificación*, 1ª Edición, Las Palmas de Gran Canaria: Anroart Ediciones, febrero de 2007. Pág. 33.

*¿Desde dónde se elabora un cuadro de clasificación?* De las principales recomendaciones de los autores para la elaboración de los cuadros de clasificación, se destacan los siguientes principios: *de procedencia*, sabiendo cuál es la institución productora y no mezclando los fondos de diferentes instituciones; *de universalidad*, identificando las principales funciones de cada cargo; *de flexibilidad*, sobre todo cuando se trata de un fondo vivo, en el que siguen llegando unidades documentales; *de unicidad*, no importando la fecha de los documentos y *de objetividad*, no siendo arbitrario.

Para la obtención de los órganos y funciones de las instituciones productoras, hay que disponer de un gran conocimiento de la empresa, saber su historia y toda la normativa vigente relacionada. Legislación que puede haber sido publicada en boletines oficiales o de régimen interno<sup>57</sup>, a disposición de los propios trabajadores o miembros de la sociedad.

En este caso, para la obtención de los órganos y funciones del Círculo de Bellas Artes de Madrid, se han analizado los reglamentos internos de la institución en donde aparece esta información detallada. También se ha consultado la legislación aunque, al ser una institución privada, no aparecen normas específicas de funcionamiento remitiendo al ordenamiento jurídico español.

### **3.2. Los reglamentos**

*¿Qué es un reglamento?* Haciendo una aproximación al Diccionario de la **RAE**<sup>58</sup>, un reglamento es una “colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio”. En definitiva, es una norma jurídica con rango inferior a la ley que facilita la organización interna de una institución, mejorando su funcionamiento.

---

<sup>57</sup> Se remite al capítulo I de esta investigación, en el apartado de Fuentes legislativas y Normativa interna.

<sup>58</sup> Real Academia Española.

*¿Para qué sirve?* En estos, aparecen los principales órganos de gobierno así como las funciones propias de cada cargo, obteniendo a partir de los mismos una visión más concreta de cualquier institución productora. Expone por escrito los derechos y obligaciones de sus integrantes.

### **3.2.1. Los reglamentos del CBA**

Desde su creación, el Círculo se ha regulado estatutos de régimen interior, determinando las pautas que deben seguir el personal, los socios y la dirección del CBA. Estos se publican en determinados períodos por orden de la Dirección, editados internamente y entregados a los socios.

Las principales características de los mismos son determinar los órganos de gobierno de la entidad y sus funciones, cambios jerárquicos o nuevas figuras, así como las normas específicas que rigen la institución, la legislación a la que se remite o el patrimonio social que se dispone. En algunos estatutos específicos, como son los de 1912 y 1944, aparecen las funciones y los cargos del personal contratado por el Círculo.

En total se han elaborado 14 estatutos de régimen interior desde 1880 hasta 2005. Los mismos se han encontrado en su totalidad en el fondo documental de la institución. El primer reglamento data de 1880, siendo un borrador manuscrito; el segundo, ya editado en 1881 está aprobado por el primer presidente del Círculo, Juan Martínez Espinosa; en 1895, se dispone de una nueva edición, con algunos cambios en la constitución de la entidad; en 1901, se publican nuevas normas internas con modificaciones en la organización; el reglamento de 1912 se limita a describir los diferentes servicios y funciones del personal; el texto de 1935 muestra ligeros cambios en los cargos, encontrando ejemplares no solo en el Círculo, también en la BNE; un nuevo reglamento aparece en 1944 y se modifican funciones del personal para dar paso al de 1945, describiendo cargos similares a los del estatuto de 1935; en 1948, con el cambio de presidente se dispone de un nuevo ejemplar, acorde al de años anteriores; en 1960 y 1965 se editan nuevas ediciones de los estatutos, sin cambios significativos en los artículos; modificaciones más visibles se aprecian en el texto de 1984, cuyo ejemplar se conserva tanto

en el Círculo como dos copias en la BNE, para finalmente elaborar la última edición impresa hasta la fecha, en 2005.

Para la identificación de los ejemplares y el análisis de su forma y contenido, se han realizado las siguientes tablas describiendo los elementos formales en la primera (en color naranja) y el contenido, en la segunda (color azul). En esta última se detalla el estado del documento y apreciaciones principales, en el caso de haber encontrado varios ejemplares en diferentes unidades productoras de información.

Éstos aparecen en orden cronológico, desde el primer reglamento encontrado en el Círculo de Bellas Artes (un manuscrito de 1880) a los últimos estatutos publicados por la entidad (2005). A continuación se procede a describir los elementos de cada reglamento interno del CBA encontrado.

- **Reglamento de 1880**

Como aparece en la propia norma, el Círculo se define desde sus propios reglamentos: *“Esta institución se fundó en abril de 1880 gracias a los esfuerzos de un reducido grupo de artistas. En sus orígenes se trataba de una sociedad bastante restringida, pero con difusión de ámbito cultural. Su primer presidente fue el artista Juan Martínez de Espinosa”*.<sup>59</sup>

<b>ELEMENTOS<sup>60</sup></b>	
<b>Responsabilidad principal:</b>	Círculo de Bellas Artes
<b>Título</b>	Círculo de Bellas Artes. Estatutos
<b>Publicación (lugar, editor)</b>	[Madrid]
<b>Año</b>	[1880]
<b>Extensión</b>	12 págs.
<b>Artículos</b>	46 artículos y un artículo adicional
<b>Notas<sup>61</sup></b>	<i>Firmado por Juan Martínez Espinosa; Sellado</i>

<sup>59</sup> CÍRCULO DE BELLAS ARTES DE MADRID. *Historia*. [En línea]. [ref. de 15 de mayo de 2013]. Disponible en Web: <http://www.circulobellasartes.com/historia.php>

<sup>60</sup> El campo Número Normalizado, Serie y Responsabilidad Subordinada se ha eliminado al no disponer de esta información ningún ejemplar.

<sup>61</sup> En este apartado se indican elementos específicos de los reglamentos, como las disposiciones finales o transitorias, si aparecen rubricados o sellados por alguna institución, destacando lo principal de estos.

	<i>por el Gobierno de la Provincia de Madrid. Está escrito a mano y no dispone de fecha, siendo el original.</i>
<b>Localización:</b>	Archivo Histórico del CBA <sup>62</sup>

<b>Características del documento del CBA</b>
Original, manuscrito. Estado de conservación: regular, al estar doblado por la mitad en la Caja que contiene la serie REGLAMENTOS ORIGINALES. Acceso: restringido. Forma parte del Archivo Histórico del Círculo de Bellas Artes. No disponible para préstamo a los socios y no apareciendo en el OPAC de la biblioteca ni en su catalogación. Únicamente accesible a investigadores con autorización previa por parte de la institución en horario y tiempo limitado.

- **Reglamento de 1881**

Hasta 1883 estará como presidente del CBA Juan Martínez Espinosa, realizando modificaciones en el reglamento inicial con el que se puso en marcha la institución privada sin ánimo de lucro.

<b>ELEMENTOS</b>	
<b>Responsabilidad principal:</b>	Círculo de Bellas Artes
<b>Título</b>	Reglamento 1881
<b>Publicación (lugar, editor)</b>	Madrid, 1881, Imp. de Ariban y C <sup>a</sup> (sucesores de Rivadeneyra)
<b>Año</b>	1881
<b>Extensión</b>	5 págs.
<b>Notas</b>	No viene firmado por el presidente de la entidad, siendo un borrador, con la portada realizada a mano.
<b>Artículos:</b>	46 artículos y un Artículo Adicional.
<b>Localización:</b>	Archivo Histórico del CBA

<b>Características del documento del CBA</b>
Original, impreso. Acceso restringido Estado de conservación: bueno. Forma parte del Archivo Histórico del Círculo de Bellas Artes. No disponible para préstamo a

<sup>62</sup> Las características del Reglamento encontrado se detallan a continuación.

los socios y no apareciendo en el OPAC de la biblioteca ni en su catalogación. Únicamente accesible a investigadores con autorización previa por parte de la institución en horario y tiempo limitado.

- **Reglamento de 1888**

Bernardo Rico Ortega es el presidente del Círculo en este período, ofreciendo un nuevo Reglamento y en el que aparece su visto bueno.

ELEMENTOS	
<b>Responsabilidad principal:</b>	Círculo de Bellas Artes
<b>Título</b>	Reglamento del CÍRCULO DE BELLAS ARTES de Madrid
<b>Publicación (lugar, editor)</b>	Madrid, 1881, Imp. de Ariban y C <sup>a</sup> (sucesores de Rivadeneyra)
<b>Año</b>	1888
<b>Extensión</b>	6 págs.
<b>Artículos</b>	46 artículos y un Artículo Adicional.
<b>Notas</b>	<p>Borrador del siguiente reglamento, siendo el mismo artículos que el de 1881, con la misma fecha de impresión.</p> <p>En el mismo se añade un nuevo artículo adicional, escrito a mano: "<i>Los fondos de la Sociedad (en el caso de su disolución) serán destinados a otras benéficas de carácter artístico</i>".</p> <p>A diferencia del anterior viene firmado y sellado como Real Orden: "<i>Sentado dentro del plazo que concede la Real Orden Circular de 23 de febrero último. Madrid 12 de abril 1888. El Gobernador, S.D. J. M<sup>a</sup> Jimeno de Serna</i>". Viene con una rúbrica y sellado por el Gobierno de la Provincia de Madrid.</p>
<b>Localización:</b>	Archivo Histórico del CBA y BNE

#### Características del documento del CBA

Original, impreso.  
 Acceso restringido  
 Estado de conservación: bueno.  
 Forma parte del Archivo Histórico del Círculo de Bellas Artes. No disponible para préstamo a

los socios y no apareciendo en el OPAC de la biblioteca ni en su catalogación. Únicamente accesible a investigadores con autorización previa por parte de la institución en horario y tiempo limitado.

#### Características del documento del BNE<sup>63</sup>

El Reglamento de 1891 es el mismo que el de 1888, pero con un Artículo Adicional y notas de revisión.

Transcripción de la Disposición transitoria: *“Para completar la Junta Directiva y dar cumplimiento a los artículos 21, apartado 6, 42, 43 y 44 de una parte, y de otra a los artículos 40 y 64 la Junta General en la sesión que apruebe este Reglamento o en otra, si así lo determina, elegirá en dos grupos; primero, un Vicesecretario y un Vocal que durarán dos años; y segundo, dos Vocales que durarán uno solo, y las Secciones antes del 1º, de Enero, elegirán un Presidente y un Vocal que durarán dos años y un Secretario y un Vocal que durarán tan sólo uno; Círculo de Bellas Artes de Madrid, a 28 de Diciembre de 1897; El secretario general: Juan Espina y Vº Bº del presidente, Amós Salvador”<sup>64</sup>.*

Respecto a su estilo, cambia el formato de impresión y su tamaño.

- **Reglamento de 1895**

Luis Álvarez fue el sexto presidente del CBA y estuvo durante 1895 dirigiendo la entidad, que solo duró un año. Al año siguiente estará Amós Salvador y Rodríguez.

ELEMENTOS	
<b>Responsabilidad principal:</b>	Círculo de Bellas Artes
<b>Título</b>	Reglamento del Círculo de Bellas Artes de Madrid. Aprobado en las Juntas generales celebradas en los días 15 y 17 de Junio de 1895.
<b>Edición</b>	
<b>Publicación (lugar, editor)</b>	Madrid, Imprenta de Fortanet. Calle de la Libertad, Núm. 29. 1895
<b>Año</b>	1895
<b>Extensión</b>	36 págs.
<b>Artículo</b>	79 artículos + 4 artículos transitorios
<b>Notas</b>	<i>Firmado por el Secretario general, Antonio Garrido, con el Vº Bº del Presidente, Luis</i>

<sup>63</sup> Última consulta realizada el 25 de abril de 2013.

<sup>64</sup> BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA. Estatutos del Círculo de Bellas Artes de Madrid. [En línea]. [Ref. de 14 de abril de 2013]. Disponible en Web: <http://catalogo.bne.es/uhtbin/cgiirsi/SRz4EXz8ml/BNMADRID/178980243/9>

	<p>Álvarez.</p> <p>"Aprobado en este Gobierno Civil, en Madrid, 26 de junio de 1895. El Gobernador, P. D. L. Casado Mata".</p>
<b>Localización:</b>	Archivo Histórico del CBA

Características del documento del CBA
<p>Original, impreso.  Acceso restringido  Estado de conservación: bueno.  Forma parte del Archivo Histórico del Círculo de Bellas Artes. No disponible para préstamo a los socios y no apareciendo en el OPAC de la biblioteca ni en su catalogación. Únicamente accesible a investigadores con autorización previa por parte de la institución en horario y tiempo limitado.</p>

- **Reglamento de 1901**

Amós Salvador fue el séptimo presidente de la entidad, estando dos años en el cargo (1896-98), de ahí la realización de un nuevo cambio en los reglamentos del centro.

ELEMENTOS	
<b>Responsabilidad principal:</b>	Círculo de Bellas Artes
<b>Título</b>	Reglamento del Círculo de Bellas Artes. 1901.
<b>Publicación (lugar, editor)</b>	Madrid. Imp. de Fortanet.
<b>Año</b>	[Madrid a 28 de Diciembre de 1897]
<b>Extensión</b>	36 págs. [12 cm]
<b>Notas</b>	<p>Es un borrador al aparecer las correcciones en lápiz sobre el documento en diferentes artículos.</p> <p><i>Fechado en Madrid a 28 de Diciembre de 1897. Por el Secretario general, Juan Espina y con el Vº Bº del Presidente, Amós Salvador.</i></p> <p>Indica que fue "<i>Presentado en este Gobierno.; Madrid, 20 de Enero de 1898; El Gobernador; P.D. Federico A. Pita.- Rubricado</i>".</p> <p>Hay un sello del Gobierno de la provincia de Madrid.</p>
<b>Localización:</b>	Archivo Histórico del CBA y BNE.

### Características del documento del CBA

Original, impreso.  
Acceso restringido  
Estado de conservación: bueno.  
Forma parte del Archivo Histórico del Círculo de Bellas Artes. No disponible para préstamo a los socios y no apareciendo en el OPAC de la biblioteca ni en su catalogación. Únicamente accesible a investigadores con autorización previa por parte de la institución en horario y tiempo limitado.

### Características del documento de la BNE

Disponen de una referencia<sup>65</sup>, datada en 1899, la cual se ha contrastado que es la misma edición que la fechada en 1888.<sup>66</sup>

- **Reglamento de 1912**

Es el reglamento más abundante, que conlleva todo el Régimen Interno y calificación de tareas. El mismo fue aprobado durante la etapa de Alberto Aguilera y Velasco, quien estuvo en la presidencia del CBA desde 1906 a 1913.

ELEMENTOS	
<b>Responsabilidad principal:</b>	Círculo de Bellas Artes
<b>Título</b>	Círculo de Bellas Artes. Reglamento de Régimen Interior.
<b>Publicación (lugar, editor)</b>	Madrid. - Imp. de Fortanet.
<b>Año</b>	[1912, septiembre, 3]
<b>Extensión</b>	71 págs.[La última es un índice de contenido].
<b>Artículo</b>	Reglamento de Régimen Interior (Junta Directiva, Servicios, Alumbrado y Calefacción, Peluquería, Baños, estanco y Limpiabotas): 26 artículos. Reglamento para el servicio de carruajes: 13 artículos. Contrato del Servicio de Automóviles: 17 condiciones y una condición adicional. [Fechado en Madrid, 12 de Diciembre de 1911. Aglada y C <sup>a</sup> . El Vicepresidente 2 <sup>o</sup> , Luis de Aldecoa y el Secretario general, Ricardo Magdalena. Reglamento para el Servicio de Coches-

<sup>65</sup> BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA. *Reglamentos del Círculo de Bellas Artes de Madrid*. [En línea]. [ref. de 13 de abril de 2013]. Disponible en Web: <http://catalogo.bne.es/uhtbin/cgiirsi/SRz4EXz8ml/BNMADRID/178980243/9>

<sup>66</sup> Consultado el 25 de abril de 2013.

	automóviles: 24 artículos. Reglamento del Comptoir: 6 artículos y un artículo transitorio.
<b>Notas</b>	Se indica que el Reglamento: <i>“Aprobado en Junta Directiva, celebrada en 3 de Septiembre de 1912; Aprobado por el Secretario accidental, Ricardo Ulled, con el Vº Bº del Presidente, Aguilera”</i> .
<b>Localización:</b>	Archivo Histórico del CBA y Rebiun.

<b>Características del documento del CBA</b>
Original, impreso. Acceso restringido Estado de conservación: bueno. Forma parte del Archivo Histórico del Círculo de Bellas Artes. No disponible para préstamo a los socios y no apareciendo en el OPAC de la biblioteca ni en su catalogación. Únicamente accesible a investigadores con autorización previa por parte de la institución en horario y tiempo limitado.

<b>Características del documento en Rebiun</b>
Por los registros de la descripción, en Rebiun disponen del Reglamento para el servicio de automóviles, de 1912, el cual dispone de 31 páginas, con el contrato de servicio de automóviles.  Este reglamento está incorporado al Reglamento analizado de 1912, con 71 págs. en su totalidad <sup>67</sup> .

- **Reglamento de 1924**

Se trata de una memoria anual, con el balance de 1924 y el anuario de la entidad. No está firmada por el presidente del mismo, sino por Luis Fernández-Ramos. Juan Fernández Rodríguez quien será el presidente del CBA en 1924, en el cargo hasta 1926.

<b>ELEMENTOS</b>	
<b>Responsabilidad principal:</b>	Círculo de Bellas Artes
<b>Título</b>	Círculo de Bellas Artes Memoria Reglamentaria

<sup>67</sup> REBIUN. *Reglamentos del Círculo de Bellas Artes de Madrid*. [En línea]. [ref. de 25 de abril de 2013]. Disponible en Web: <http://rebiun.absysnet.com/cgi-bin/rebiun/O7903/ID6e92da58/NT8>

<b>Publicación (lugar, editor)</b>	[Madrid]
<b>Año</b>	1924
<b>Extensión</b>	13 págs.
<b>Artículo</b>	No dispone.
<b>Notas</b>	<i>“Aprobado por la Junta General de 10 de Marzo de 1924. Presentado en diciembre de 1924. Firmado por Luis Fernández-Ramos”.</i>
<b>Localización:</b>	Archivo histórico del CBA.

<b>Características del documento del CBA</b>
Original, impreso. Acceso restringido Estado de conservación: bueno. Forma parte del Archivo Histórico del Círculo de Bellas Artes. No disponible para préstamo a los socios y no apareciendo en el OPAC de la biblioteca ni en su catalogación. Únicamente accesible a investigadores con autorización previa por parte de la institución en horario y tiempo limitado.

- **Reglamento de 1935**

El político Rafael Salazar será el presidente del CBA durante 1935 y 36, dando un nuevo Reglamento.

<b>ELEMENTOS</b>	
<b>Responsabilidad principal:</b>	Círculo de Bellas Artes
<b>Título</b>	Reglamento del Círculo de Bellas Artes de Madrid.
<b>Publicación (lugar, editor)</b>	Madrid. Ernesto Catalá - Mayor, 44.
<b>Año</b>	Madrid, 2 de diciembre de 1935
<b>Extensión</b>	59 págs.
<b>Artículos</b>	63 artículos.
<b>Notas</b>	Aparece una nota final en donde se indica que <i>"fue aprobado por la Dirección General de Seguridad en 26 de mayo de 1932, 31 de diciembre de 1934 y 5 de abril de 1935"</i> . Cuenta con el Vº Bº del Presidente, Rafael Salazar Alonso y el Secretario primero, Mariano Carranceja.
<b>Localización:</b>	Archivo Histórico del CBA y BNE

#### Características del documento del CBA

Original, impreso.  
Acceso restringido  
Estado de conservación: bueno.  
Forma parte del Archivo Histórico del Círculo de Bellas Artes. No disponible para préstamo a los socios y no apareciendo en el OPAC de la biblioteca ni en su catalogación. Únicamente accesible a investigadores con autorización previa por parte de la institución en horario y tiempo limitado.

#### Características del documento de la BNE

El Reglamento de 1931, es el mismo Reglamento que el de 1935, pero en lugar de Nota contiene una disposición transitoria advertencias cambiando el Presidente y Secretario Primero.

Reproducción de las notas: *“ADVERTENCIAS: Modificados por las Juntas generales de 27 de octubre y 18 de diciembre de 1924, 13 de febrero y 4 de junio de 1928 y 27 de marzo de 1931, quedan, por tanto, vigente el presente Reglamento a partir de la última fecha; Madrid, 3 de marzo de 1932; El Secretario Primero, Ramón Barroeta”*.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA: *“Quedando suprimidos en este Reglamento los socios correspondientes, creados por virtud del que se aprobó en 1928, los que haya satisfecho la cuota en la fecha de la aprobación de este Reglamento conservarán sus derechos hasta la extinción de la cuota abonada, en cuya fecha o dejarán de ser socios o podrán pasar a serlo como propietarios sin necesidad de pago de cuota de entrada y abonando las veinte pesetas mensuales asignadas a los socios propietarios. El Secretario Primero, Ramón Barroeta y el Vº Bº del Presidente: El marqués de Argueso”*.

También cambian los espacios, teniendo una página más el del CBA<sup>68</sup>. Otros datos que aparecen en el documento es *“Donado por José María Moreno y Giménez de Borja, 1974”*.

- **Reglamento de 1944**

Finalizada la Guerra Civil (1936-39) y establecida la Dictadura de Francisco Franco, se reestablecerá la formación del Círculo, con Marceliano Santa María al frente de la entidad hasta 1945 (fecha en el que se publica un nuevo reglamento).

ELEMENTOS	
<b>Responsabilidad principal:</b>	Círculo de Bellas Artes
<b>Título</b>	Reglamento de Régimen Interior del Personal de este Círculo.
<b>Publicación (lugar, editor)</b>	Madrid. Ernesto Catalá Mayor, 44.

<sup>68</sup> Consultado el 25 de abril de 2013.

<b>Año</b>	1944, noviembre, 8.
<b>Extensión</b>	19 págs.
<b>Artículos</b>	47 artículos.
<b>Notas</b>	<i>Aprobado por la Junta Directiva en 8 de noviembre de 1944 y en 5 de enero de 1945 por el Ilmo. Sr. Delegado Provincial de Trabajo.</i>
<b>Localización:</b>	Archivo Histórico del CBA

<b>Características del documento del CBA</b>
<p>Original, impreso.  Acceso restringido  Estado de conservación: bueno.  Forma parte del Archivo Histórico del Círculo de Bellas Artes.  No disponible para préstamo a los socios y no apareciendo en el OPAC de la biblioteca ni en su catalogación. Únicamente accesible a investigadores con autorización previa por parte de la institución en horario y tiempo limitado.</p>

- **Reglamento de 1945**

Éste será el último año en la presidencia de Santa María, sucediéndole en los años venideros el político Eduardo Aunós.

<b>ELEMENTOS</b>	
<b>Responsabilidad principal:</b>	Círculo de Bellas Artes
<b>Título</b>	Reglamento del Círculo de Bellas Artes de Madrid.
<b>Publicación (lugar, editor)</b>	Madrid. Ernesto Catalá Mayor, 44.
<b>Año</b>	1945
<b>Extensión</b>	67 págs.
<b>Artículos</b>	71 artículos
<b>Notas</b>	Nota en donde se indica que " <i>fue aprobado por la Junta General de 22 de diciembre de 1944 y aprobado por la Jefatura Superior de Policía el 28 de febrero de 1945. El Secretario, Manuel Varela y con el Vº Bº del Presidente, M. Santa María</i> ".
<b>Localización:</b>	Archivo Histórico del CBA

Características del documento del CBA
Original, impreso. Acceso restringido Estado de conservación: bueno. Forma parte del Archivo Histórico del Círculo de Bellas Artes. No disponible para préstamo a los socios y no apareciendo en el OPAC de la biblioteca ni en su catalogación. Únicamente accesible a investigadores con autorización previa por parte de la institución en horario y tiempo limitado.

- **Reglamento de 1948**

Estará en la presidencia de la institución Eduardo Aunós, que en 1953 dejará el cargo.

ELEMENTOS	
<b>Responsabilidad principal:</b>	Círculo de Bellas Artes
<b>Título</b>	Reglamento del Círculo de Bellas Artes de Madrid
<b>Publicación (lugar, editor)</b>	Madrid. Artes Gráficas MAG Burgos, Num. 16.
<b>Año</b>	Madrid, 9 de diciembre de 1948.
<b>Extensión</b>	71 págs.
<b>Artículos</b>	68 artículos y 5 disposiciones generales
<b>Notas</b>	<i>“Reglamento aprobado en Junta General del 9 de diciembre de 1948.  Autorizado por el Secretario, Felipe Trigo con el Vº Bº del Presidente, Eduardo Aunós”.</i>
<b>Localización:</b>	Archivo Histórico del CBA

Características del documento del CBA
Original, impreso. Acceso restringido Estado de conservación: bueno. Forma parte del Archivo Histórico del Círculo de Bellas Artes. No disponible para préstamo a los socios y no apareciendo en el OPAC de la biblioteca ni en su catalogación. Únicamente accesible a investigadores con autorización previa por parte de la institución en horario y tiempo limitado.

- **Reglamento de 1954**

En esta época, la presidencia del CBA estará en manos de Alfredo Sánchez Bella quien estará en el cargo hasta 1956.

ELEMENTOS	
<b>Responsabilidad principal:</b>	Círculo de Bellas Artes
<b>Título</b>	Reglamento del Círculo de Bellas Artes de Madrid
<b>Publicación (lugar, editor)</b>	Madrid. IBRU - Artes Gráficas,
<b>Año</b>	1958
<b>Extensión</b>	70 págs.
<b>Artículos</b>	73 artículos y una disposición adicional
<b>Notas</b>	<p><i>“Fechado en Madrid, 25 de noviembre de 1954 por el Secretario General Román J. Losada Pérez y Vº Bº por el Presidente: El Vicepresidente 1º, Mariano Daranas Romero.</i></p> <p><i>Presentado en esta Jefatura Superior de Policía a los efectos del párrafo tercero del art. 4º de la Ley de Asociaciones de 30 de junio de 1887.</i></p> <p><i>Madrid, 13 de diciembre de 1954. El jefe Superior, Juan Luque”.</i></p>
<b>Localización:</b>	Archivo Histórico del CBA

Características del documento del CBA
<p>Original, impreso.            Acceso restringido            Estado de conservación: bueno.            Forma parte del Archivo Histórico del Círculo de Bellas Artes.            No disponible para préstamo a los socios y no apareciendo en el OPAC de la biblioteca ni en su catalogación. Únicamente accesible a investigadores con autorización previa por parte de la institución en horario y tiempo limitado.</p>

- **Reglamento de 1960**

Con la nueva etapa del CBA, bajo la presidencia de Joaquín Calvo-Sotelo, que durará hasta 1979.

ELEMENTOS	
Responsabilidad principal:	Círculo de Bellas Artes
Título	Reglamento del Círculo de Bellas Artes de Madrid
Publicación (lugar, editor)	Madrid. Palacios, S.A.
Año	1960
Extensión	77 págs.
Artículos	73 artículos y una disposición transitoria
Notas	<p><i>“Aprobado en Junta General del 22 de Junio de 1960.</i></p> <p><i>Aprobado el 15 de diciembre de 1960 por la Dirección General de Política Interior del Ministerio de la Gobernación, previo informe favorable de la Dirección General de Seguridad.</i></p> <p><i>Fechado en Madrid, 22 de junio de 1960, autorizado por el Secretario General, Antonio Becerra Bazal y con el Vº Bº del Presidente, Joaquín Calvo-Sotelo”.</i></p>
Localización:	Archivo Histórico del CBA

Características del documento del CBA
<p>Original, impreso.  Acceso restringido  Estado de conservación: bueno.  Forma parte del Archivo Histórico del Círculo de Bellas Artes.  No disponible para préstamo a los socios y no apareciendo en el OPAC de la biblioteca ni en su catalogación. Únicamente accesible a investigadores con autorización previa por parte de la institución en horario y tiempo limitado.</p>

- **Reglamento de 1965**

Son pocas las modificaciones en el reglamento, similar al editado cinco años antes por el mismo presidente.

ELEMENTOS	
Responsabilidad principal:	
Título	Reglamento del Círculo de Bellas Artes de Madrid

<b>Publicación (lugar, editor)</b>	Madrid, Palacios S.A.
<b>Año</b>	1965
<b>Extensión</b>	75 págs.
<b>Artículos</b>	73 artículos.
<b>Notas</b>	Aparece lo siguiente: <i>“Visado, conforme a lo prevenido en el artículo tercero de la Ley de 24 de diciembre de 1964, por resolución de la Dirección General de Política Interior de 22 de octubre de 1966, previo informe favorable de la Dirección General de Seguridad. Fechado en Madrid, 23 de diciembre de 1965, autorizado por el Secretario General, Javier Sánchez-Ocaña Muñoz y con el Vº Bº del Presidente, Joaquín Calvo-Sotelo”.</i>
<b>Localización:</b>	Archivo Histórico del CBA

<b>Características del documento del CBA</b>
Original, impreso. Acceso restringido Estado de conservación: bueno. Forma parte del Archivo Histórico del Círculo de Bellas Artes. No disponible para préstamo a los socios y no apareciendo en el OPAC de la biblioteca ni en su catalogación. Únicamente accesible a investigadores con autorización previa por parte de la institución en horario y tiempo limitado.

- **Reglamento de 1984**

Este reglamento es aprobado por un nuevo presidente del Círculo: Pedro García Ramos, quien también fue el diseñador de uno de los logos de la Minerva que dispuso la institución durante varios años. Este reglamento ofrece un texto más actual con un lenguaje más directo al expresado en los estatutos anteriores.

<b>ELEMENTOS</b>	
<b>Responsabilidad principal:</b>	Círculo de Bellas Artes
<b>Título</b>	Círculo de Bellas Artes. Reglamento
<b>Publicación (lugar, editor)</b>	Círculo de Bellas Artes, Alcalá, 42, Madrid.
<b>Año</b>	1984
<b>Extensión</b>	12 págs. [mide 21x10 cm]
<b>Artículos</b>	45 artículos

<b>Notas</b>	Aprobado en la Junta General Extraordinaria de 18 de junio de 1984.  <i>“Madrid, a 27 de junio de 1984, el Secretario General, Baldomero Concejo Escobar y el Vº Bº del Presidente, Pedro García Ramos”.</i>
<b>Localización:</b>	Archivo Histórico del CBA y BNE.

Características del documento del CBA
Original, impreso. Acceso restringido. Estado de conservación: bueno. Forma parte del Archivo Histórico del Círculo de Bellas Artes. No disponible para préstamo a los socios y no apareciendo en el OPAC de la biblioteca ni en su catalogación. Únicamente accesible a investigadores con autorización previa por parte de la institución en horario y tiempo limitado.

Características del documento de la BNE
El Reglamento de 1985 es el mismo Reglamento que el de 1984, con las mismas medidas y número de páginas.

- **Reglamento de 2005**

Con Juan Miguel Hernández León se realiza el Estatuto del CBA, en 2004, siendo el último hasta la fecha (aunque se tiene constancia que se está elaborando una actualización del mismo y se editará en los próximos meses).

El Reglamento pasa a denominarse Estatuto y dispone del último logotipo elaborado por el CBA, modelo de Alberto Corazón y que es el que continúa a día de hoy. Esta versión del Reglamento se edita desde la propia entidad, teniendo un departamento de publicaciones propio.

ELEMENTOS	
<b>Responsabilidad principal:</b>	Círculo de Bellas Artes
<b>Título</b>	Círculo de Bellas Artes. Estatutos
<b>Publicación (lugar, editor)</b>	Madrid, Círculo de Bellas Artes [Alcalá 42, 28014, Madrid]
<b>Año</b>	2005, abril, 12.
<b>Extensión</b>	26 págs.

<b>Artículos</b>	64 artículos, una disposición adicional y una diligencia final.
<b>Notas</b>	Aparece una Diligencia Final: <i>“D. Ignacio Amestoy Eguiguren, con DNI 50656522, Secretario General de la Asociación Círculo de Bellas Artes de Madrid, con número provincial de Registro 585, certifico: Que los presentes Estatutos recogen las modificaciones aprobadas en la reunión de la Asamblea General Extraordinaria celebrada el 12 de abril de 2005, a fin de adaptar los estatutos a la L.O. 1/2002 de 22 de marzo y a la Ley 49/2002 de 23 de diciembre”</i> . Datado en Madrid, 12 de abril de 2005 y rubricado por el secretario y el Vº Bº del presidente [Juan Miguel Hernández León].
<b>Localización:</b>	Círculo de Bellas Artes de Madrid

<b>Características del documento del CBA</b>
Original, impresa. Acceso libre. Estado de conservación: bueno. Forma parte del Archivo Histórico del Círculo de Bellas Artes. Disponibilidad de copias para los socios. También disponible en formato electrónico.

### 3.2.2 Hito histórico de los reglamentos del CBA

Respecto a la publicación de los reglamentos del Círculo, en su mayoría, se reelaboran cuando cambia el presidente de la entidad<sup>69</sup>. En algunos casos, el mismo presidente ha llevado la edición de dos reglamentos en poco tiempo<sup>70</sup>. Por ejemplo, así sucede en 1944 y 1945 donde ambos reglamentos no conllevan modificaciones, estando de presidente Marceliano Santa María. En 1948 llega al cargo Eduardo Aunós, quien manda la publicación de nuevos estatutos.

También se publican muy seguidos los textos de 1954, 1960 y 1965 (en relación con el resto de períodos). El primero, se edita con Alfredo Sánchez Bella, quien estuvo de presidente del CBA

<sup>69</sup> La gran mayoría de los presidentes del CBA han ocupado cargos en la política, antes o después de la dirección de la institución.

<sup>70</sup> Reglamento de 1944, 1945 y 1948; Reglamento de 1954, 1960 y 1965.

hasta 1956. En los reglamentos de 1960 y 1965, no aparecen cambios significativos siendo prácticamente una nueva edición de la normativa.

### **3.3. Organización del fondo del CBA**

Tras las aclaraciones principales para la realización de este proyecto, se procede a la elaboración del Cuadro de Clasificación del CBA, como primer paso en la ordenación de un fondo documental.

#### **3.3.1. Propuesta de Cuadro de Clasificación**

Tras consultar los reglamentos internos y su consecuente análisis, el resultado final es un Cuadro de Clasificación funcional, indicando las principales series documentales y de los órganos que proceden. Este modelo de Cuadro de Clasificación se escoge al ser el más recomendado por los autores y al considerarse más visual e intuitivo para que los profesionales puedan emplearlo.

Para este proyecto se ha elaborado el correspondiente organigrama y obtenido los diferentes órganos, funciones y series documentales de cada reglamento editado por el Círculo. Un proceso individualizado por cada reglamento que se detalla en los Anexos (del 1 al 14).

Ante la disparidad de órganos productores de documentación en determinados períodos, variando las actividades y las series documentales, para su mayor comprensión, antes de la elaboración del Cuadro de Clasificación final se han realizado tres Cuadros de Clasificación identificando los períodos con los cambios más significativos. El primero engloba 1880, 1881 y 1888; el segundo los reglamentos de 1895, 1901, 1935, 1945, 1948, 1954 y 1960 y el último, con los estatutos de 1984 y 2005. Estas tres versiones pueden observarse en el Anexo 15.

De la fusión de estos tres últimos Cuadros de Clasificación se obtiene el siguiente Cuadro de Clasificación funcional para el Círculo de Bellas Artes de Madrid.

Respecto a la forma, los órganos con las secciones y subsecciones principales están en mayúsculas en color negro. Las subsecciones con series cerradas aparecen con los períodos vigentes entre paréntesis, de las que no se recibe más documentación al no estar vigentes actualmente.

En cuanto a las series (que aparecen en mayúscula y cursiva dentro de sus respectivas subsecciones) van por colores: en verde son las que permanecen en la actualidad (obtenidas de los Reglamentos de 1984 y 2005); en azul, incluyen períodos comprendidos desde 1895 hasta 1984 (que se inician las series actuales con el nuevo reglamento de ese año); en naranja son las conseguidas de los reglamentos de 1880, 1881 y 1888).

Para un mayor desarrollo de este se puede acudir a los Anexos en donde aparecen los tres Cuadros de Clasificación por períodos (una vez analizados todos los reglamentos) y cuya fusión resulta el Cuadro de Clasificación final que se muestra a continuación.

En su análisis, aparecen notas de alcance detallando algunos rasgos específicos, del órgano que se ha obtenido una serie en particular o el motivo por el que se decide incluir determinado órgano (basándonos en los estatutos).

## **1. JUNTA GENERAL**

### **1.1. SOCIOS**

#### **1.1.1. SOCIOS PROTECTORES**

#### **1.1.2. SOCIOS ORDINARIOS**

*ACTAS ASAMBLEA<sup>71</sup>*

*ACUERDOS CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS*

*ACUERDOS JUNTAS*

*BALANCES ANUALES*

*CONVOCATORIAS*

*ORDEN DEL DÍA*

*RECLAMACIONES SOCIOS*

*REFORMAS REGLAMENTARIAS*

*PRESUPUESTO*

*PROPOSICIONES SOCIOS DE HONOR*

*PROYECTOS REFORMAS ESTUTARIAS*

---

<sup>71</sup> Las series se han ubicado en cada sección por orden alfabético. Las series en color verde han sido obtenidas del Reglamento de 1984.

1.1.3. DE MÉRITO (1948-1953) (1965-1983)<sup>72</sup>

1.1.4. PROPIETARIOS (1895-1983)

*CORRESPONDENCIA JUNTA GENERAL*<sup>73</sup>

*CORRESPONDENCIA COMITÉ*

*CORRESPONDENCIA SECCIONES*

*INFORMES*

*INFORMES COMITÉ*<sup>74</sup>

*INFORMES SECCIONES*

1.2. SECRETARIO

1.2.1. SECRETARIO DE SECCIONES<sup>75</sup> (1880-1934)

*ACTAS JUNTAS*<sup>76</sup>

*CORRESPONDENCIA CONTABILIDAD*

1.3. PRESIDENTE<sup>77</sup> (1895-1983)

*ACTAS JUNTAS GENERALES EXTRAORDINARIAS*

*ACTAS JUNTAS GENERALES ORDINARIAS*

*AUTORIZACIONES CRÉDITOS*

*COMITÉ DE ADMISIÓN*

*CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS*

*INFORMES SECCIONES*

*ORDEN DEL DÍA*

*PRESUPUESTOS*

*PROPUESTAS PRESIDENTE DE HONOR*

*PROPUESTAS SOCIOS HONOR*

*PROPUESTAS SOCIOS PROTECTORES*

*REFORMAS REGLAMENTARIAS*

1.3.1. SECCIONES ARTISTICAS<sup>78</sup> (1880-1983)

*ANUARIOS EXPOSICIONES REALIZADAS NO SOCIOS*

*ANUARIOS EXPOSICIONES REALIZADAS SOCIOS*

*ANUARIOS PROGRAMAS CLASES*

*CATÁLOGOS EXPOSICIONES ANUALES*

*CATÁLOGOS EXPOSICIONES SOCIOS*

*CATÁLOGO OBRAS SOCIOS*

---

<sup>72</sup> En las series cerradas aparecen los períodos que comprenden. En este caso son dos períodos en la que está vigente de 1948 a 1953 y de 1965 a 1983. Estas fechas son máximas ya que no aparece en ninguno de los reglamentos la disolución exacta de dicha figura, sino que aparece una nueva que se da por válida desde la publicación del estatuto correspondiente.

<sup>73</sup> Las series en color azul son las obtenidas del Reglamento de 1895.

<sup>74</sup> Se formaron en algunos períodos del CBA, comprendidos en varios reglamentos desde 1985 y 1984. Al no aparecer de forma constante, aparecen en la Junta como una serie que ha cumplido su ciclo de vida.

<sup>75</sup> Figura tomada del Reglamento de 1881.

<sup>76</sup> Las series de color naranja son obtenidas del Reglamento de 1881. Estas dos series se heredan del Secretario de funciones, quien llevaba la documentación contable y actas de la Junta.

<sup>77</sup> En la actualidad no hay un Presidente en la Junta General, siendo los socios los representantes. Pero sí que lo hubo en algunos períodos y se conservan las series desarrolladas.

<sup>78</sup> Se denomina esta subsección como Sección Artística para no confundir con otras secciones que se crearon inicialmente y que contaban con la Contabilidad y Gobierno Interior. Esta subsección es para asuntos meramente artísticos y relacionados con los socios, por lo que se decide incorporarse a la Junta General al disponer otras series relacionadas con las Secciones.

*CORRESPONDENCIA SECCIÓN*<sup>79</sup>  
*EXPOSICIONES CLASES*  
*EXPOSICIONES ANUALES*  
*INFORMES SECCIÓN ARQUITECTURA*  
*INFORMES SECCIÓN ESCULTURA*  
*INFORMES SECCIÓN LITERATURA*  
*INFORMES SECCIÓN MÚSICA*  
*INFORMES SECCIÓN PINTURA*  
*LIBRO BALANCE EXPOSICIONES*  
*LIBRO TALONARIO EXPOSICIONES*  
*REGISTRO SOCIOS CLASES ARQUITECTURA*  
*REGISTRO SOCIOS CLASES ESCULTURA*  
*REGISTRO SOCIOS CLASES LITERATURA*  
*REGISTRO SOCIOS CLASES MÚSICA*  
*REGISTRO SOCIOS CLASES PINTURA*  
*REGISTRO SOCIOS INSCRITOS*

## **2. JUNTA DIRECTIVA**

### **2.1. PRESIDENTE**

*CONCESIÓN MEDALLAS DE ORO DEL CÍRCULO*  
*CORRESPONDENCIA PRESIDENCIA*<sup>80</sup>  
*INFORMES SESIONES*  
*NOMBRAMIENTOS PRESIDENTES DE HONOR*  
*NOMBRAMIENTOS PRESIDENTES PROTECTORES*  
*NOMBRAMIENTOS SOCIOS DE HONOR*  
*REGISTRO PROPUESTAS SOCIOS DE HONOR*  
*TÍTULOS HONORÍFICOS*

### **2.2. VICEPRESIDENTE**<sup>81</sup>

*CORRESPONDENCIA PRESIDENCIA*  
*INFORMES DEPOSITOS OBRAS SOCIOS*<sup>82</sup>

### **2.3. SECRETARIO GENERAL**

*ACTAS JUNTA DIRECTIVA*  
*ACTAS JUNTAS EXTRAORDINARIAS*  
*ACTAS JUNTAS ORDINARIAS*  
*ACUERDOS INSTITUCIONALES*  
*CARNÉS SOCIOS*  
*CERTIFICADOS*  
*COMISIONES*  
*CONVOCATORIAS SESIONES*  
*CORRESPONDENCIA GENERAL*  
*INFORME ANUAL CUENTAS*

---

<sup>79</sup> Obtenida del Reglamento de 1901.

<sup>80</sup> Esta serie se hereda de los períodos comprendidos entre 1985 y 1984, obtenida concretamente del Reglamento de 1901, correspondiendo a funciones que ejercía el Presidente de la institución.

<sup>81</sup> Es un órgano intermitente desde la formación de la institución, con series atribuidas a otros órganos como el Secretario General o el Bibliotecario. Se decide mantener al tener en particular series propias, el resto se han modificado.

<sup>82</sup> Estas dos series corresponden a los inicios de la actividad del CBA.

*INVENTARIO PATRIMONIO*  
*LIBRO DE ACTAS*  
*LIBRO INVENTARIO GENERAL*  
*LIBRO INVENTARIO INMUEBLES*  
*LIBRO INVENTARIO PATRIMONIO*  
*LISTADO ADMISIONES SOCIOS*  
*MEMORIA ANUAL*  
*MEMORIA DESEMPEÑO FUNCIONES*  
*ORDEN DEL DÍA*  
*RECLAMACIONES SOCIOS*  
*REGISTRO ALTAS Y BAJAS SOCIOS*  
*REGISTRO LISTADO SEÑORES SOCIOS*

2.3.1. SECRETARIO DE SECCIONES<sup>83</sup> (1901-1984)

*ACTIVIDADES ARTÍSTICAS*  
*ACTIVIDADES SERVICIOS LEGALES<sup>84</sup>*  
*ACTIVIDADES SERVICIOS SANITARIOS*  
*COMISIONES GENERAL*  
*FESTIVALES ANUALES*

2.3.1.1. GOBIERNO INTERIOR (1880-1895)

*CORRESPONDENCIA GOBIERNO INTERNO*  
*COPIA AVISOS CIRCULARES*  
*INFORMES JUNTA DIRECTIVA*

2.4. TESORERO<sup>85</sup>

*AUTORIZACIONES CONTADOR*  
*AUTORIZACIONES PRESIDENTE*  
*BALANCE ECONÓMICO ANUAL*  
*JUSTIFICANTES DE INGRESOS Y PAGOS*  
*JUSTIFICANTES / RECIBÍS*  
*LIBRAMIENTOS DE PAGO*  
*LIBROS AUXILIARES*  
*LIBRO BALANCE ANUAL*  
*LIBRO CUENTAS MENSUALES*  
*LIBRO DIARIO*  
*LIBRO INGRESOS Y GASTOS*  
*LIBRO TALONARIO*  
*OPERACIONES CRÉDITO*  
*PRESUPUESTOS ANUALES*  
*PROYECTOS DE PRESUPUESTO*  
*RECIBIS DE CUOTAS SOCIOS*

---

<sup>83</sup> La subsección de Presidente de Secciones se generaliza con las diferentes Series que han surgido de las diferentes secciones creadas por la entidad.

<sup>84</sup> Las series de los antiguos presidentes de Secciones (de los Estatutos comprendidos entre 1895 y 1984) con funciones del Presidente y su Secretaría interna pasa a la Secretaría General al tratar temas propios.

<sup>85</sup> La Tesorería hereda series de los antiguos Tesoreros, Contables, Vocales Contables, Vocales Depositarios y Presidentes Contables.

2.4.1. CONTADOR (1880-1984)  
*CORRESPONDENCIA CONTABILIDAD*  
*LIBROS AUXILIARES*  
*LIBRO CUENTA CORRIENTE*  
*MEMORIA ECONÓMICA ANUAL*  
*PRESUPUESTOS*  
*RECIBIS CUOTAS ENTRADAS SOCIOS*

2.4.2. CONTABLE<sup>86</sup> (1880-1984)  
*LIBRAMIENTOS DE PAGO*  
*LIBRO BALANCE ANUAL*  
*LIBROS CONTABILIDAD*  
*LIBRO INGRESOS ARTISTAS NO SOCIOS*  
*LIBRO INGRESOS CUOTAS SOCIOS*  
*LIBRO INGRESOS Y GASTOS*  
*LIBRO PÉRDIDAS Y GANANCIAS*  
*RECIBIS CUOTAS SOCIOS<sup>87</sup>*  
*REGISTRO NOMBRAMIENTOS*

2.5. VOCALES  
*CORRESPONDENCIA*  
*INFORMES*  
*INFORMES COMISIONES SECCION*  
*INFORMES MEDIDAS URGENCIAS SECCION*  
*PROPUESTAS MEJORAS SECCION*  
*RECLAMACIONES SOCIOS*

2.6. DIRECTOR GERENTE<sup>88</sup>  
*ACUERDOS INSTITUCIONALES*  
*ASUNTOS PERSONAL*  
*CESE PERSONAL*  
*CORRESPONDENCIA*  
*EXPEDIENTES PERSONAL*  
*FESTIVALES ORGANIZACIÓN*  
*INFORMES ENCOMENDADOS*  
*INFORMES COMISIONES*  
*NOMBRAMIENTOS PERSONAL*  
*NOMINAS PERSONAL*  
*NOMINILLAS EMPLEADOS<sup>89</sup>*  
*PROGRAMACIÓN CULTURAL ANUAL*  
*PROGRAMAS ACTUACIÓN ECONÓMICA*

---

<sup>86</sup> Esta Serie la conforma el antiguo órgano de Presidencia de Contabilidad.

<sup>87</sup> El Vocal Contable pasa a formar parte de la Contabilidad así como el Vocal Depositario. Se unen en la misma sección en el Reglamento de 1984.

<sup>88</sup> Este órgano hereda las funciones propias del Bibliotecario de los Reglamentos de los períodos comprendidos entre 1895 y 1984 (quedando como subsección desde el Reglamento de 1984 que desaparece dicha figura), así como de los Presidentes de Secciones de los inicios de la entidad. Dentro de este órgano se harán las consecuentes subdivisiones con los departamentos que dependen de éste, pese a que no figuren en el Estatuto pero que esté configurado en la institución.

<sup>89</sup> Esta serie se hereda de la figura del Tesorero al ser quien llevaba esta función en reglamentos anteriores. Desde 1984 se consolida dentro del Director Gerente.

*PROYECTOS MEJORA  
SANCIONES PERSONAL*

2.6.1 BIBLIOTECARIO (1895-1984)

*BOLETINES ANUALES*

*CATÁLOGO AUTORES*

*CATÁLOGO MATERIAS*

*CATÁLOGO OBRAS CEDIDAS SOCIOS*

*CONCURSO/ MÉRITOS PERSONAL*

*FACTURAS ENCUADERNACIONES*

*JUSTIFICANTES ADQUISICIONES*

*LIBRO DESIDERATAS SOCIOS*

*LIBRO DEPÓSITO DE OBRAS SOCIOS*

*LIBRO INVENTARIO OBRAS*

*LIBRO INVENTARIO REVISTAS*

*PROGRAMAS CLASES*

*RECIBOS SUSCRIPCIONES PERIODICOS Y REVISTAS<sup>90</sup>*

*REGISTRO ADQUISICIONES*

*REGISTRO DE PRÉSTAMO*

### **3.3.2. Explicación a los cuadros de clasificación**

En relación al contenido del Cuadro, los órganos que aparecen en las principales secciones han estado en su mayoría vigentes desde el inicio. Es el caso de los Socios en la Junta General (aunque se añade la figura del Presidente y Secretario al disponer de series específicas) y, respecto a la Junta Directiva está presente el Presidente, Secretario General, Vocal y Tesorero.

Las funciones del Contador y/o Depositario han estado separadas de la sección de Tesorería pero se ha decidido incorporarla junto a la Contabilidad, tras analizar el Reglamento de 2005, viendo la sucesión.

El Director Gerente tiene series como las nominillas de empleados que antes estaban en la sección del Tesorero y son funciones que heredado. De éste, dependen todos los empleados del CBA, incluido el personal de la Biblioteca con series propias y heredadas, como son el registro de suscripciones (llevado en un primer momento por el Vicepresidente del CBA), los catálogos de las obras y el inventario de obras y revistas y suscripciones (llevado por la Secretaría General en los inicios del CBA).

---

<sup>90</sup> Se vincula a la Vicepresidencia en los inicios del CBA, pero encaja con las funciones del Director Gerente por lo que se pasa a este órgano.

Las funciones de cada órgano están diferenciadas, subdividiéndose en secciones y subsecciones en algunos casos porque tratan mismos asuntos. Ejemplo de ello son las subsecciones de Contador y Contable que se corresponden con la del Tesorero. Estas son series cerradas (con su período vigente entre paréntesis) pero forman parte de dicha sección.

Se debe mencionar la figura del bibliotecario que aparece entre las principales secciones de la sociedad hasta 1984, viendo la importancia de sus funciones en la sociedad (incluso durante algunos años era necesario entrar a través de un concurso oposición siendo un miembro del Cuerpo de Facultativos). Una tarea que se ha retomado desde hace unos años, con profesionales en la materia, y que poco a poco se convertirá en un archivo de institución artística privada de referencia.

La mayor parte de las series documentales son expedientes aunque, para no repetir demasiado el término, se ha decidido no incluirlo en el Cuadro.

Hay que recordar que las series obtenidas se tratan de las principales, necesitando profundizar más exhaustivamente para disponer de niveles inferiores.

## **CAPITULO IV. Conclusiones**

La falta de información sobre archivos de instituciones privadas<sup>91</sup> dificulta la labor del investigador en muchas ocasiones, no pudiendo profundizar en la materia como desearía. Situación que afecta a la empresa tanto por la escasa publicidad de cara al exterior, para promocionar sus fuentes primarias de información, como en sus relaciones internas entre departamentos, donde podría ahorrar tiempo y no duplicar documentación en las secciones.

Respecto a la recuperación de información, en función de la institución y la conciencia empresarial que se disponga, dependerá el buen funcionamiento del archivo de la sociedad. Un departamento que está condicionado a las restricciones de acceso que defina la empresa, a la visibilidad externa que deseen los altos cargos, capacidad del personal del centro, condiciones de seguridad y de conservación del material pertinente.

Además, en los archivos de instituciones privadas, prima el capital para los socios frente a cualquier otro. Por lo que, el archivo, al ser un departamento que no genera a corto plazo “beneficios”, la tarea del departamento de documentación es difícil de medir para los empresarios, no destinando todos los recursos necesarios para su buen funcionamiento. Unas funciones que se evalúan de forma determinante cada vez que aparece una necesidad de información y se resuelve con rapidez.

En el caso particular del Círculo de Bellas Artes de Madrid, se trata de una sociedad privada con fines culturales que ha desarrollado el departamento del centro de documentación y archivo desde su origen (con personal cualificado desde inicios del siglo XX como es la figura del bibliotecario<sup>92</sup>), para conservar el patrimonio artístico y cultural que disponen.

Una tarea que depende de la directiva vigente, por lo que esta toma de conciencia en determinados períodos de su historia se ha resentido. Pese a que las actuaciones de los últimos años han retomado el buen camino, se necesita una organización en profundidad del fondo documental (sobre todo del período inicial de la institución), para evitar la pérdida y el descontrol de información.

Para satisfacer esta necesidad, en buena parte se obtiene a través de la elaboración de un Cuadro de Clasificación funcional, herramienta para la reestructuración de toda la documentación generada a nivel interno por el Círculo. A partir de este instrumento se puede iniciar la tarea de organización del fondo documental, disponiendo del material relacionado en carpetas y series que procede para su localización.

Gracias a los Cuadros de Clasificación se resuelve la configuración interna de una empresa (privada o pública) indispensable para la ordenación y localización de su fondo documental. Se trata de una fase de desarrollo intelectual y subjetivo, en la que el grupo de trabajo con dicha

---

<sup>91</sup> Se refiere ante la falta de bibliografía en esta temática así como la dificultad de contactar con muchas sociedades privadas haciendo referencia a su fondo o patrimonio institucional.

<sup>92</sup> Véase el Cuadro de Clasificación del Capítulo III y los Anexos (del 1 al 15).

misión puede discrepar en aspectos concretos para llegar a un consenso final. Discordancias que, teniendo en cuenta las características internas y evolución de la institución, definirán en resultado final. Siempre teniendo en cuenta las funciones y actividades de cada departamento, con el material que ha generado en su historia y a partir de la consulta de la normativa interna y legislativa que rige la sociedad desde su creación.

Una tarea que tiene muy presente los orígenes de la institución, siendo estos necesarios para conocer su desarrollo y el “ciclo de vida” de los documentos para su clasificación y posterior ordenación.

En el caso del Círculo, al disponer de documentos con gran valor histórico (muchos del siglo XIX) de realizar se un expurgo de documentación, debe ser muy minucioso para evitar perder información vital, clave para el desarrollo y la historia institucional de la sociedad. Ejemplo de ello son series como nominillas o suscripciones a prensa<sup>93</sup>, vigentes desde el funcionamiento de la biblioteca de la entidad y que deben de conservarse por su gran valor documental.

Para esta labor es importante la figura del archivero, donde la puesta en práctica de sus conocimientos, con la ayuda del Cuadro de Clasificación, puede organizar el fondo documental y, una vez realizada esta tarea, sabrá la ubicación de cualquier documento que le requieran.

Eso sí, la clasificación es solo una parte del proceso, por lo que no conviene descuidar ninguna tarea ni fase del mismo, teniendo que preservarse de forma diaria para su buen funcionamiento.

La preservación del fondo de una empresa debe ser continua ya que, al igual que la empresa está vigente, su fondo sigue vivo generando documentación vital para su funcionamiento. Por tanto, los archivos de instituciones (en general, ya sean públicas o privadas), cuando desarrollan su actividad deben mantener sus archivos en condiciones óptimas y con personal cualificado para que, ante cualquier necesidad, se obtengan fácilmente resultados. Pese a que la legislación solo contempla conservar ciertos documentos durante los últimos años, se debe proceder al expurgo y la clasificación de los documentos necesarios de forma continua para no lamentar pérdidas de información mayores con el paso del tiempo. Tarea que si las empresas las prevén en el presente, evitará peores situaciones en un futuro.

---

<sup>93</sup> Estas series aparecen en el Cuadro de Clasificación (Capítulo III) y en los Anexos (del 1 al 15).

## **BIBLIOGRAFÍA**

- *Instituciones consultadas:*

Archivo Histórico del Círculo de Bellas Artes

Archivo del Círculo de Bellas Artes

Centro de Documentación del Círculo de Bellas Artes

Biblioteca Nacional de España

- *Bibliografía:*

AENOR: Documentación. *Referencias bibliográficas. Contenido, formas y estructura*. UNE 50104. Madrid: AENOR, 1994.

ÁLVAREZ-OSSORIO, José R. Pérez. *Introducción a la información y documentación científica*. Madrid: Alhambra, 1988.

CIRCULO DE BELLAS ARTES. *Reglamento del Círculo de Bellas Artes de Madrid*. Madrid, 1880.

- *Reglamento del Círculo de Bellas Artes de Madrid*. 1881.

- *Reglamento del Círculo de Bellas Artes de Madrid*. Madrid, 1895

- *Reglamento del Círculo de Bellas Artes de Madrid*. Madrid, 1901.

- *Reglamento del Círculo de Bellas Artes de Madrid*. Madrid, 1912.

- *Memoria Anual de 1924*. Madrid: Círculo de Bellas Artes, diciembre de 1924<sup>94</sup>.

- *Memoria Reglamentaria y Proyecto de Presupuesto para 1927*. Madrid, 18 de diciembre de 1926.

- *Reglamento del Círculo de Bellas Artes de Madrid*. Madrid, 1935.

- *Reglamento del Círculo de Bellas Artes de Madrid*. Madrid, 1944.

- *Reglamento del Círculo de Bellas Artes de Madrid*. Madrid, 1945.

- *Reglamento del Círculo de Bellas Artes de Madrid*. Madrid, 1948.

- *Reglamento del Círculo de Bellas Artes de Madrid*. Madrid, 1954.

---

<sup>94</sup> Se han ordenado los Estatutos cronológicamente.

- *Reglamento del Círculo de Bellas Artes de Madrid*. Madrid, 1960.

- *Reglamento del Círculo de Bellas Artes de Madrid*. Madrid, 1965.

- *Reglamento del Círculo de Bellas Artes de Madrid*. Madrid, 1984.

- Estatutos del Círculo de Bellas Artes. Madrid: Círculo de Bellas Artes, 2005.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. 2ª edición. Madrid: Ministerio de Cultura, 2004.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. ISAD (G). Norma Internacional General de Descripción Archivística. Madrid: Ministerio de Cultura, 2000.

CRUZ MUNDET, Juan Ramón. *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos*, Madrid: Alianza Editorial, 2012. 359 p.

- *Manual de Archivística*, 5ª Edición, Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003.

- *Qué es un archivero*, Madrid: Ediciones Trea, 2009. 110 p.

Ley 30/1994, de 24 de noviembre, de Fundaciones y de incentivos fiscales a la participación privada en actividades de interés general. *Boletín Oficial del Estado*, 25 de noviembre de 1994, núm. 282, Pág. 36146.

Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación. *Boletín Oficial del Estado*, martes 26 marzo 2002, núm. 73, Pág. 11981.

Real Decreto Núm. 221., 29 de enero de 1930. *Gaceta de Madrid*, 30 de enero de 1930, núm.30, Pág. 73.

España. Real Decreto 510/1980, de 7 de marzo, por el que se concede la Medalla al Mérito en las Bellas Artes, en su categoría de Oro, al Círculo de Bellas Artes de Madrid. *Boletín Oficial del Estado*, 29 de marzo de 1980, núm. 69, Pág. 6253.

Real Decreto 1050/1981, de 13 de marzo, por el que se declara monumento histórico-artístico, de carácter nacional, el edificio social del Círculo de Bellas Artes, de Madrid. *Boletín Oficial del Estado*, 6 de junio de 1981, núm. 135, Pág. 12777.

Real Decreto 498/2010, de 30 de abril, por el que se regula la concesión de subvenciones directas del Ministerio de Cultura y sus organismos públicos a diversas entidades e instituciones culturales. *Boletín Oficial del Estado*, sábado 22 de mayo de 2010, núm. 125, Pág. 44956.

Real Orden de 26 de noviembre de 1920. *Gaceta de Madrid*, 18 de abril de 1921, núm. 108, Pág. 234.

Real Orden de 29 de enero de 1925. *Gaceta de Madrid*., 31 de enero de 1925, núm. 31, Pág. 470.

Resolución de la Dirección General del patrimonio Artístico, Archivos y Museos por la que se acuerda tener por incoado expediente de declaración de monumento histórico-artístico de carácter nacional, edificio social del Círculo de Bellas Artes, sito en la calle Alcalá, número 42, de Madrid, con las colecciones de obras de Arte que contiene y que figuran en relación unida al expediente. *Boletín Oficial del Estado*, 23 de octubre de 1979, núm. 254, Pág. 24684.

Resolución de 25 de octubre de 2011, del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, por la que se publica la concesión de ayudas al teatro y al circo, convocadas por Resolución de 8 de abril de 2011. *Boletín Oficial del Estado*. Viernes 4 de noviembre de 2011, núm. 266, Pág. 115817.

GARCÍA ASER, Rosario y LAFUENTE URIÉN, Aránzazu. *Archivos nobiliarios: Cuadros de Clasificación. Sección nobleza del Archivo Histórico Nacional*. Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. 128 p.

GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. *ASARCA FORMA 2. Tipología. Series Documentales. Cuadros de clasificación. Cuestiones metodológicas y prácticas*. 1ª Edición, Las Palmas de Gran Canaria: Anroart Ediciones, febrero 2007.

GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS COMARCALES DE ARAGÓN. *Archivos Comarcales de Aragón. Cuadro de Clasificación. Col. Archivos de Aragón*. Manuales. Departamento de Educación, Cultura y Deporte.

HEREDIA HERRERA, A. *Archivística General. Teoría y práctica*, 5ª ed. Sevilla: Diputación Provincial, 1991.

RODRÍGUEZ RUIZ, Delfín. *El Círculo de Bellas Artes de Madrid: ciento veinticinco años de historia (1880-2005)*, Madrid: Círculo de Bellas Artes, 2005. 364 p.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LOS ARCHIVOS ESTATALES. *La Norma Española de Descripción Archivística (NEDA): Análisis y propuesta de Desarrollo*. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 27 de julio de 2006.

TEMES, José Luis. *El Círculo de Bellas Artes. Madrid, 1880-1936*. Madrid: Alianza, 1999. 455 p.

- *El Círculo de Bellas Artes. Madrid, 1939 a nuestros días*. Madrid: Alianza, 2003. 438 p.

*XVIII Jornadas de Archivos Municipales. Pilares de la e-administración: Cuadro de clasificación y Tesouro*". *Cuadro de clasificación de fondos*. San Sebastián de los Reyes, Comunidad de Madrid, 2010. 133 p.

- *Páginas Web:*

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO. *Ley 30/1994, de 24 de noviembre, de Fundaciones y de incentivos fiscales a la participación privada en actividades de interés general*. [En línea]. [ref.12 de julio de 2013].

Disponible en Web: [https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-1994-26004](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-1994-26004)

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO. *Ley 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal*. [En línea]. [ref. de 12 de julio de 2013]. Disponible en Web:

<http://www.boe.es/boe/dias/1999/12/14/pdfs/A43088-43099.pdf>

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO. *Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo*. [En línea]. [ref. de 12 de julio de 2013].

Disponible en Web: [http://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2002-25039](http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2002-25039)

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO. *Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación*. [En línea]. [ref. de 12 de Julio de 2013]. Disponible en Web:

<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2002-5852>

CIRCULO DE BELLAS ARTES. *Historia*. [En línea]. [ref. de 15 de mayo de 2013]. Disponible en Web:

<<http://www.circulobellasartes.com/historia.php>>.

DICCIONARIO JURÍDICO. *Noticias Jurídicas*. [En línea]. [ref.[] de mayo de 2013]. Disponible en Web:

<http://www.diccionariojuridico.mx/?pag=vertermino&id=371>

INTERNATIONAL STANDAR ORGANITATION. *Country codes*. ISO 3166. [En línea]. [ref. de [] de junio de 2013]. Disponible en Web: [http://www.iso.org/iso/home/standards/language\\_codes.htm](http://www.iso.org/iso/home/standards/language_codes.htm)

INTERNATION STANDAR ORGANITATION. *Data elements and interchange formats -- Information interchange -- Representation of dates and times*. ISO 8601:2004.[En línea]. [ref. de [] junio de 2013].

Disponible en Web: [http://www.iso.org/iso/catalogue\\_detail?csnumber=40874](http://www.iso.org/iso/catalogue_detail?csnumber=40874)

INTERNATIONAL STANDARIZATION ORGANIZATION. *Information and documentation. Guidelines for bibliographic references and citations to information resources*. Norme international ISO 690:2010. [En línea]. [ref. de [] junio de 2013]. Disponible en Web:

[http://www.iso.org/iso/catalogue\\_detail.htm?csnumber=43320](http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=43320)

INTERNATION STANDAR ORGANITATION. *Language codes*. ISO 639. [En línea]. [ref. de [] junio de 2013]. Disponible en Web: [http://www.iso.org/iso/catalogue\\_detail?csnumber=40874](http://www.iso.org/iso/catalogue_detail?csnumber=40874)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. *Catálogo Patrimonio Bibliográfico* [En línea]. [ref. de [] de junio de 2013]. Disponible en Web:

[http://www.mcu.es/patrimoniobibliografico/buscarDetallePatrimonioBibliografico.do?brscgi\\_DOCN=000646896&language=es&prev\\_layout=catBibliografico&layout=catBibliografico](http://www.mcu.es/patrimoniobibliografico/buscarDetallePatrimonioBibliografico.do?brscgi_DOCN=000646896&language=es&prev_layout=catBibliografico&layout=catBibliografico)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. *Catálogo Patrimonio Bibliográfico* [En línea]. [ref. de [] de junio de 2013]. Disponible en Web:

<http://www.mcu.es/patrimoniobibliografico/buscarPatrimonioBibliografico.do;jsessionid=8A8A5D7A2D26FD95392507D25912F76C>

NOTICIAS JURIDICAS. *Constitución Española*. [En línea]. [ref.[] de mayo de 2013]. Disponible en Web:

[http://noticias.juridicas.com/base\\_datos/Admin/constitucion.t1.html#a22](http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/constitucion.t1.html#a22).

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID. *La literatura Gris: Sistemas y redes en el ámbito nacional e internacional. Una propuesta para Brasil*. DO ROSÁRIO GUIMARAES ALMEIDA, María. [En línea]. [ref. de 4 de septiembre de 2013]. Disponible en Web:

<http://biblioteca.ucm.es/tesis/19972000/S/3/S3030801.pdf>

## **LISTA DE ABREVIATURAS**

**BBDD.** Bases de Datos.

**BNE.** Biblioteca Nacional de España.

**CBA.** Círculo de Bellas Artes de Madrid.

**CE.** Constitución Española de 1978.

**COAM** (Fundación). Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid.

**ISO.** International Organization for Standardization.

**NEDA.** Norma Española de Descripción Archivística.

**OPAC.** Online Public Access Catalog.

**RAE.** Real Academia Española.

**RD.** Real Decreto.

**RO.** Real Orden.

**UID.** Unidad de Información Documental.

**ANEXOS**

A continuación se exponen con mayor profundidad el análisis de los diferentes reglamentos editados (Anexos del 1 al 14). Cada uno, de forma individual, se divide en diferentes apartados: el primero, con un breve contexto con las características propias del estatuto en cuestión y el contexto histórico que se vive en España; el segundo, se obtienen los órganos y las funciones de cada uno; el tercero, como resultado se consiguen las principales series de cada uno de los órganos que constituyen la sociedad; por último, se elabora el organigrama correspondiente al reglamento vigente de cada período.

Para su mejor identificación, los órganos aparecen en mayúsculas, así como sus secciones de forma enumerada. Las series documentales aparecen en mayúsculas y cursiva (en color gris) dentro de la sección (o subsección) que procede, ordenadas alfabéticamente.

El Anexo 15 son los tres Cuadros de Clasificación finales obtenidos como resultado de la fusión de los estatutos más similares con sus órganos, secciones, subsecciones y series correspondientes. Cuadros que, cuyo nexos, dan como resultado el Cuadro de Clasificación funcional sobre el que versa esta investigación, analizado en el Capítulo III.

Los Anexos 16 y 17 son la normativa publicada en la Gaceta de Madrid que se ha explicado en el Capítulo I, en fuentes legislativas y cuyo texto se reproduce íntegramente (con la digitalización del documento pertinente).

Respecto al formato, para diferenciar los Anexos de los capítulos anteriores de esta investigación, se ha cambiado el tipo de fuente en los mismos, así como sus títulos y epígrafes consecuentes. Además, respecto a su estructura, en el índice de este trabajo se detallan la paginación y el anexo que procede, enumerándose del 1 al 17.

## **ANEXO 1. REGLAMENTO 1881**

El reglamento de 1881 se edita con la creación de la institución. Es el primer reglamento publicado ya que el anterior es un manuscrito datado en 1880.

Éste se elabora con la constitución de la entidad y aparecen los órganos que en un primer momento componen la entidad, con sus funciones y características así como los tipos de socio que forman parte del Círculo.

- **Funciones de los órganos del Reglamento de 1881**

A continuación se procede al esquema de los tipos de socios<sup>95</sup> para después dar paso a las funciones de los principales órganos constituyentes. En este sentido, destacar

---

<sup>95</sup> Artículo 6.

que se atribuye el título de socio “fundador” a quienes “se hubiesen inscrito hasta el día en que quedó constituida la Sociedad”.<sup>96</sup>

## **SOCIOS**

1. Corresponsales
2. Efectivos
  - 2.1. Artistas
  - 2.2. Aficionados
3. Honorarios

Funciones de los socios fundadores:

- Proponer admisión socios.
- Desempeñar cargos directivos.
- Ser preferidos frente al resto.

### **1. JUNTA DIRECTIVA<sup>97</sup>.**

Funciones de la Dirección<sup>98</sup>:

- Vigilar que se cumpla el Reglamento.
- Acordar lo más conveniente para la prosperidad del Círculo.
- Convocar Junta general extraordinaria.
- Administrar los fondos de la Sociedad.
- Dar razón de sus actos todos los meses en la Junta general ordinaria y en la extraordinaria<sup>99</sup>.

#### **1.1. PRESIDENTE GENERAL**

Funciones del presidente general:

- Las propias de su cargo.
- Poner el Visto Bueno en los gastos acordados por la Junta Directiva<sup>100</sup>.

#### **1.2. VICEPRESIDENTES/ PRESIDENTES DE SECCIÓN**

##### **1.2.1. PRESIDENTE DE GOBIERNO INTERIOR**

Funciones del presidente de gobierno interior:

---

<sup>96</sup> Artículo 8.

<sup>97</sup> Art. 19. Los órganos aparecen en mayúsculas y en color negrita. Las secciones y subsecciones se reflejan en mayúsculas, con su numeración correspondiente.

<sup>98</sup> Las funciones de cada órgano y cada sección aparecen con guiones en minúsculas, tras cada cargo.

<sup>99</sup> Art.25.

<sup>100</sup> Art.26.

- Vigilar la vigencia del Reglamento.
- Convocar Junta General Extraordinaria.
- Razonar sus actos en la junta general ordinaria y extraordinaria.
- Solucionar de forma equitativa ante un posible exceso de socios en las clases.
- Elaborar de un depósito permanente de obras de los socios.
- Suscribir al centro de periódicos y la formación de una biblioteca, si lo ve pertinente.

#### 1.2.1.1. SECRETARIO

Funciones del secretario:

- Redactar las actas de las Juntas.

#### 1.2.1.2. VOCALES DE LA SECCIÓN DE GOBIERNO INTERNO

##### 1.2.1.2.1. ARTISTAS

##### 1.2.1.2.2. AFICIONADOS

#### 1.2.2. PRESIDENTE DE CONTABILIDAD

Funciones del presidente de contabilidad:

- Nombrar del contador entre los vocales.
- Nombrar del depositario entre los vocales.
- Llevar al día el pago de las cuotas de los socios.
- Llevar los ingresos de los artistas no socios que exponen sus obras.

#### 1.2.2.1 SECRETARIO

Funciones del secretario:

- Redactar las actas de las Juntas.

#### 1.2.2.2. VOCALES DE LA SECCIÓN CONTABILIDAD<sup>101</sup>

Funciones del vocal de la sección de contabilidad:

- Intervenir y tomar todos los documentos relacionados con pagos y cobranzas.
- Llevar las cuentas mensuales de ingresos y gastos
- Llevar las cuentas generales.
- Firmar con el depositario los recibos de las cuotas de los socios.
- Elegir de entre sus vocales al Contador y al Depositario.

---

<sup>101</sup> Todos los vocales que aparecen en este reglamento, serán socios artistas o aficionados.

#### 1.2.2.2.1. CONTADOR

Funciones del contador<sup>102</sup>:

- Intervenir y tomar todos los documentos relacionados con pagos y cobranzas.
- Llevar las cuentas mensuales de ingresos y gastos.
- Llevar las cuentas generales.
- Firmar con el depositario los recibos de las cuotas de los socios.

#### 1.2.2.2.2. DEPOSITARIO

Funciones del depositario<sup>103</sup>:

- Custodiar los fondos económicos.
- Libramientos de pago con autorización de la Junta y el Contador, con el Vº Bº del Presidente.
- Firmar con el Contador los recibos de las cuotas de los socios.

#### 1.2.3. PRESIDENTE DE EXPOSICIONES

Funciones del presidente de exposiciones:

- Realizar una exposición anual, el 1 de Mayo (salvo pacto contrario) hasta final de dicho mes.
- Modificar en su caso del número y las dimensiones de las obras a presentar en las exposiciones.
- Retirar de la exposición en su clausura las obras vendidas, bajo autorización de la Junta Directiva.
- Publicar un catálogo ilustrado por los autores, a cuenta de la sociedad y cada socio tendrá uno.
- Elaborar el libro talonario para las obras destinadas a la exposición.

##### 1.2.3.1. SECRETARIO

Funciones del secretario:

- Redactar las actas de las Juntas.

##### 1.2.3.2. VOCALES

#### 1.2.4. PRESIDENTE DE CLASES

Funciones del presidente de clases:

- Estimar el horario conveniente para las clases (impartidas desde el 1 de noviembre al 30 de abril).
- Solicitar el abono cuota de los socios participantes.
- Resolver de forma equitativa si hay un exceso de participantes en las clases.

---

<sup>102</sup> Artículo 28.

<sup>103</sup> Artículo 29.

- Obligar a los socios a dejar una obra de la clase de acuarela y dibujo del natural en beneficio de la sociedad (si vale más de 300 reales el autor cobrará la cantidad sobrante en caso de venta).
- Determinar la fecha de la exposición pública.
- Determinar si tienen un depósito permanente de obras de los socios que resulten sobrantes de las exposiciones trimestrales.
- Establecer lo que vea más conveniente en los casos que no se establezcan en el reglamento (suscripción de periódicos, formar biblioteca, todo lo que lleve a constituir los fines de la misma).

#### 1.2.4.1. SECRETARIO

Funciones del secretario:

- Redactar las actas de las Juntas.

#### 1.2.4.2. VOCALES

### 1.3. SECRETARIO GENERAL

Funciones del Secretario general:

- Redactar actas de la Junta General.
- Informar de las determinaciones de la Junta Directiva.
- Firmar avisos de los circulares necesarios para acuerdo de la directiva<sup>104</sup>.

- **Obtención de Series del Reglamento de 1881:**

## **JUNTA DIRECTIVA**<sup>105</sup>

### 1. PRESIDENTE GENERAL

*CORRESPONDENCIA*<sup>106</sup>

### 2. VICEPRESIDENTES

#### 2.1. PRESIDENTE DE GOBIERNO INTERIOR

*CORRESPONDENCIA PRESIDENCIA*

*INFORMES DEPOSITOS OBRAS SOCIOS*

*RECIBOS SUSCRIPCIONES PERIODICOS Y REVISTAS*

#### 2.1.1. SECRETARIO

*ACTAS JUNTAS EXTRAORDINARIAS*

*ACTAS JUNTAS ORDINARIAS*

*CORRESPONDENCIA GOBIERNO INTERNO*

---

<sup>104</sup> Artículo 30.

<sup>105</sup> Los Órganos están en mayúsculas.

<sup>106</sup> Las series documentales se reflejan en color gris.

## 2.1.2. VOCALES

### 2.2. PRESIDENTE DE CONTABILIDAD

*LIBROS CONTABILIDAD*

*LIBRO INGRESOS ARTISTAS NO SOCIOS*

*LIBRO INGRESOS CUOTAS SOCIOS*

#### 2.2.1 SECRETARIO

*ACTAS DE LAS JUNTAS*

*CORRESPONDENCIA CONTABILIDAD*

#### 2.2.2. VOCALES

##### 2.2.2.1. VOCAL CONTADOR

*LIBRO BALANCE ANUAL*

*LIBRO DIARIO Y CUENTAS*

*LIBRO INGRESOS Y GASTOS*

*LIBRO PÉRDIDAS Y GANANCIAS*

*RECIBIS CUOTAS SOCIOS*

##### 2.2.2.2. VOCAL DEPOSITARIO

*LIBRAMIENTOS DE PAGO*

*LIBRO BALANCE ANUAL*

*LIBRO DE CONTABILIDAD*

*RECIBIS CUOTAS SOCIOS*

### 2.3. PRESIDENTE DE EXPOSICIONES

*CATÁLOGOS EXPOSICIONES ANUALES*

*CATÁLOGOS EXPOSICIONES SOCIOS*

*LIBRO BALANCE DE EXPOSICIONES*

*LIBRO TALONARIO EXPOSICIONES*

#### 2.3.1. SECRETARIO

*ACTAS DE LAS JUNTAS*

*CORRESPONDENCIA EXPOSICIONES*

#### 2.3.2. VOCALES

*ANUARIOS EXPOSICIONES REALIZADAS NO SOCIOS*

*ANUARIOS EXPOSICIONES REALIZADAS SOCIOS*

*CATÁLOGO OBRAS SOCIOS*

*REGISTRO SOCIOS INSCRITOS*

## **2.4. PRESIDENTE DE CLASES**

*EXPOSICIONES ANUALES*

*EXPOSICIONES CLASES*

*CATÁLOGO OBRAS CEDIDAS SOCIOS*

*LIBRO DEPÓSITOS DE OBRAS SOCIOS*

*PROGRAMAS CLASES*

*REGISTRO SOCIOS INSCRITOS*

*REGISTRO SUSCRIPCION PRENSA Y REVISTAS*

### **2.4.1. SECRETARIO**

*ACTAS DE LAS JUNTAS*

*CORRESPONDENCIA DE CLASES*

### **2.4.2. VOCALES**

*ANUARIOS PROGRAMAS CLASES*

*CATÁLOGO OBRAS SOCIOS*

*REGISTRO SOCIOS CLASES ARQUITECTURA*

*REGISTRO SOCIOS CLASES ESCULTURA*

*REGISTRO SOCIOS CLASES LITERATURA*

*REGISTRO SOCIOS CLASES MÚSICA*

*REGISTRO SOCIOS CLASES PINTURA*

*REGISTRO SOCIOS INSCRITOS*

## **3. SECRETARIO GENERAL**

*ACTAS JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA*

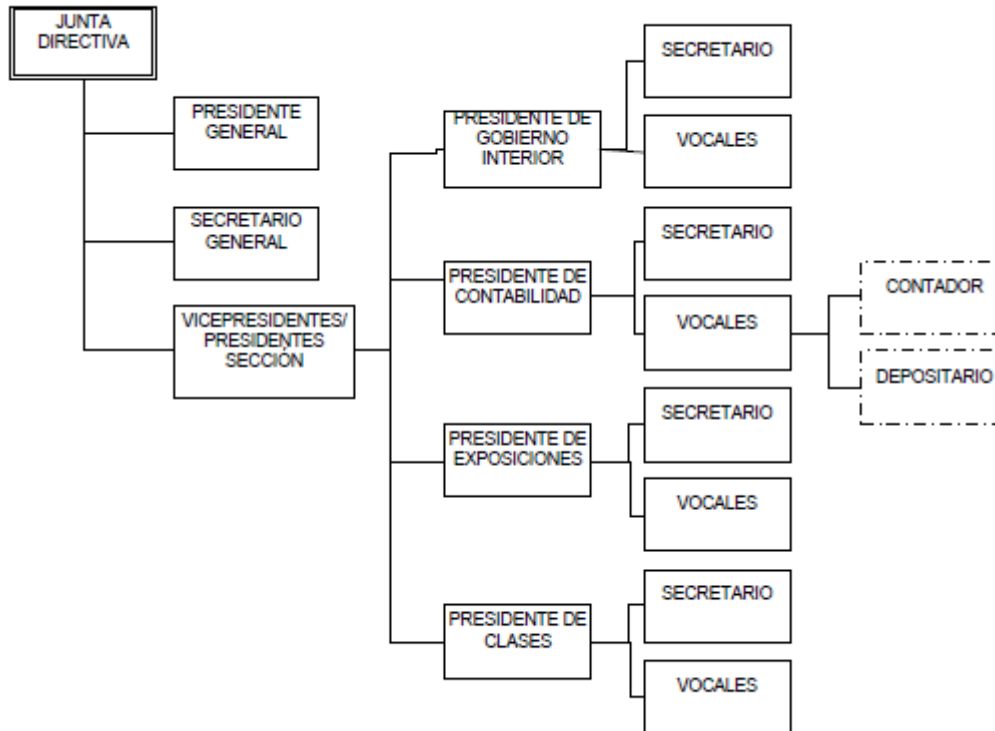
*ACTAS JUNTA GENERAL ORDINARIA*

*COPIA AVISOS CIRCULARES*

*CORRESPONDENCIA GENERAL*

*INFORMES JUNTA DIRECTIVA*

- Organigrama del Reglamento de 1881<sup>107</sup>



<sup>107</sup> En este primer reglamento editado, al no aparecer la Junta General de Socios no se ha incorporado, apareciendo exclusivamente los cargos reflejados en estos estatutos.

## ANEXO 2. REGLAMENTO DE 1888

- **Órganos y funciones según el Reglamento de 1888**

En 1888 hay un nuevo reglamento, impreso por el mismo editor, y dispone de los mismos artículos que el de 1881. A diferencia del anterior, está sellado por el Gobierno de la Provincia de Madrid. Está aprobado por un nuevo presidente del CBA, Bernardo Rico.

Éste, es similar al de 1881 con los mismos órganos y funciones, por lo que se ha decidido no repetir información. La única apreciación es que aparece al terminar el reglamento mecanografiado, un párrafo manuscrito con el proceso en caso de disolución de la sociedad.

## ANEXO 3. REGLAMENTO DE 1895:

El presidente del CBA Luis Álvarez aprueba este reglamento, diferente y más completo que los anteriores vistos, junto con el Secretario General, Antonio Garrido. El mismo tiene cambios respecto al anterior, aumentando los artículos y teniendo cuatro transitorios.

El texto es reelaborado artículo por artículo, con nuevas características. Entre ellas, destacar la publicación de un periódico ilustrado, "*órgano oficial de la Sociedad*"<sup>108</sup>.

En lo que a la estructura se refiere, aparecen nuevas figuras en los órganos de la Junta de Gobierno<sup>109</sup>, como es el Bibliotecario. Desaparecen el vocal Contador y Depositario, constituyéndose como órganos independientes en la estructura la figura del Contador y del Tesorero. También se configuran nuevamente las secciones, apareciendo las de Pintura, Arquitectura, Escultura, Literatura y Música, en lugar de Gobierno Interior, Contabilidad, Exposiciones y Clases. Respecto a los órganos de gobierno, aparece un apartado específico tanto para la Junta de Gobierno como para la Junta General de Socios así como otros órganos (que se denominarán auxiliares<sup>110</sup>) con funciones específicas (Comisión Permanente y Consejo de la Presidencia).

Respecto a las funciones de cada cargo, se especifican más detalladamente como se muestra a continuación.

---

<sup>108</sup> Artículo 5.

<sup>109</sup> Artículo 18.

<sup>110</sup> Se denominado Órgano Auxiliar al tener funciones específicas para la prosperidad y mejora de la sociedad.

- **Órganos y funciones según el Reglamento de 1895**

## **1. JUNTA DE GOBIERNO**

Funciones (en general) de la Dirección:

- Reunirse en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Formar mensualmente los presupuestos de gastos (ordinarios y extraordinarios).
- Exponer la cuenta general del año de su gestión administrativa
- Tomar acuerdos por mayoría de votos, siendo de calidad el de Presidente en caso de empate.
- Autorizar lo que crea más conveniente para el Círculo en casos no previstos en el Reglamento<sup>111</sup>.
- Presentar una memoria sobre la situación económica de la Sociedad y el Balance de Situación.

### **1.1. PRESIDENTE:**

Funciones del presidente:

- Presidir las sesiones de la Junta general y de Gobierno.
- Dirigir la Junta general.
- Dirigir discusiones y decidir con su voto los acuerdos y resoluciones cuando hubiese empate.
- Autorizar con su firma actas y acuerdos de las Juntas, libramiento de pago, los oficios de admisión de Socios e inventario general.
- Cuidar de que se verifiquen puntualmente las sesiones.
- Presidir todas las comisiones que se formen por más de una mesa de Sección.

### **1.2. VICEPRESIDENTES / PRESIDENTES DE SECCION**

Funciones de los vicepresidentes:

- Sustituir en las funciones por ausencia del Presidente.
- Presidirán las mesas de su respectiva Sección y las comisiones de exposiciones, clases, publicaciones, fiestas, etc.

#### **1.2.1. PRESIDENTE DE SECCIÓN DE LITERATURA**

##### **1.2.1.1. SECRETARIO DE SECCIÓN**

Funciones del secretario de sección<sup>112</sup>:

- Sustituyen al Secretario General por ausencia o delegación.
- Auxiliar al Secretario General en sus funciones.
- Desempeñar las Secretarías de las comisiones de Clases, Exposiciones, etc.
- En las Secciones, ejercerán las funciones que corresponden al Secretario general.

---

<sup>111</sup> Artículo 28.

<sup>112</sup> Las funciones son las mismas para todos los vocales por lo que únicamente se detallan en este primer apartado.

- Tomar mensualmente nota del alta y la baja de los Socios

#### 1.2.1.2. VOCALES

Funciones de los vocales<sup>113</sup>:

- Coadyuvarán con su ilustración y consejo las deliberaciones y acuerdos de la Junta de Gobierno y de la mesa de su Sección.
- Forman parte de todas las comisiones que atañen a su Sección.
- Sustituir a demás individuos en caso de ausencia.
- Inspeccionar al Gobierno del Círculo y adoptar medidas de urgencia en su caso.
- Reunirse una o más veces al mes, cuando lo estimen pertinente.
- Contar como mínimo con diez socios, sino se unirán a otra más parecida.
- Constituir comisiones especiales, bajo la presidencia del Círculo.
- Proponer las mejoras que crea oportunas y convenientes.

#### 1.2.2. PRESIDENTE DE SECCIÓN DE MÚSICA

##### 1.2.2.1. SECRETARIO DE SECCIÓN

##### 1.2.2.2. VOCALES

#### 1.2.3. PRESIDENTE DE SECCIÓN DE PINTURA

##### 1.2.3.1. SECRETARIO DE SECCIÓN

##### 1.2.3.2. VOCALES

#### 1.2.4. PRESIDENTE DE SECCIÓN DE ESCULTURA

##### 1.2.4.1. SECRETARIO DE SECCIÓN

##### 1.2.4.2. VOCALES

#### 1.2.5. PRESIDENTE DE SECCIÓN DE ARQUITECTURA

##### 1.2.5.1. SECRETARIO DE SECCIÓN

##### 1.2.5.2. VOCALES

#### 1.3. BIBLIOTECARIO:

Funciones del bibliotecario:

- Encargarse de todas las obras y revistas que existan en la Biblioteca y que se adquieran.
- Clasificarlas convenientemente en dos catálogos: uno por autores y otro por materias.
- Atender la suscripción de periódicos y revistas, adquisición de obras y su encuadernación.
- Vigilar que no se saquen obras del salón destinado a la lectura.

---

<sup>113</sup> Las funciones son las mismas para todos los secretarios de sección y vocales por lo que únicamente se detallan en este primer apartado.

- Tener un libro para que los socios apunten las adquisiciones que desean para la biblioteca.

#### 1.4. CONTADOR:

##### Funciones del contador:

- Intervenir todos los fondos que deba percibir el Círculo, los gastos y llevar la contabilidad con exactitud.
- Intervenir todos los fondos de la Sociedad.
- Llevar un libro de cuenta corriente.
- Firmar los documentos para acreditar la entrada y salida de fondos.
- Negar la intervención a los gastos que no estén en el presupuesto mensual.
- Usar la intervención fiscal, prestar o no su conformidad a las cuentas mensuales o generales de gastos e ingresos.
- Firmar, junto con el Tesorero, los recibos de cuotas de entrada.
- Procurar la puntualidad para el cobro y custodia de fondos recaudados.

#### 1.5. TESORERO:

##### Funciones del tesorero:

- Recaudar las cantidades que debe ingresar el Círculo.
- Satisfacer los gastos.
- Formar la cuenta de ingresos y gastos (y pasársela al Contador).
- Tendrá a su cargo los fondos que se ingresen en el Círculo.
- Proponer en la Junta los fondos cuantiosos obtenidos, haciendo constar sus condiciones en la Junta.
- No efectuar pagos sin libramiento intervenido por el Contador y con el visto bueno del Presidente.
- No autorizar pagos que no tengan crédito equivalente en el presupuesto.
- Hacer arqueo de los fondos existentes en caja.
- Confrontar los resultados con los de la contabilidad.
- Formar las cuentas mensuales y generales de ingresos y gastos, con los justificantes oportunos.
- Firmar, junto con el Contador, los recibos de cuotas de entrada.

#### 1.6. SECRETARIO GENERAL:

##### Funciones del secretario general:

- Tomar acta de los acuerdos de las Juntas generales y de Gobierno.
- Cuidar de la ejecución de las cuentas.
- Llevar la correspondencia general del Círculo.
- Llevar el alta y la baja de socios.
- Firmar el inventario general.
- Ordenar y custodiar el Archivo del Círculo y las obras de arte que decoran el edificio.
- Determinar el número de Vocales de la Junta directiva.

- Leer una Memoria que reseñe las tareas del Círculo, resultados en beneficio de los socios, adquisiciones del género.
- Exponer las causas y de la prosperidad o decadencia del Círculo.
- Proceder a la modificación de las listas de los socios incluidos por Secciones.
- Invitar con antelación a que los socios participen en otra Sección.

## **2. JUNTA GENERAL DE SOCIOS**

Funciones (en general)<sup>114</sup>:

- Celebrar juntas generales ordinarias y extraordinarias.
- Citar previamente por escrito a los socios residentes en Madrid, en el caso de Juntas extraordinarias.
- Celebrar las juntas generales extraordinarias que convoquen los socios.
- Examinar y aprobar las cuentas generales del Círculo.
- Deliberar y resolver sobre todos los asuntos de las Juntas extraordinarias, teniendo iniciativa para promover lo conveniente para el Círculo.
- Elegir en su parte correspondiente, los individuos que componen la Junta de Gobierno.
- Resolver las propuestas de socios de mérito y honorarios cuando son españoles.
- Reformar el Reglamento.
- Deliberar y resolver asuntos sometidos por la Junta de Gobierno, a iniciativa propia o a petición de los socios.
- Aceptar los acuerdos por mayoría absoluta, exceptuando los casos en que lo ponga el Reglamento.
- Acordar las proposiciones incidentales y enmiendas con preferencia.

### **2.1. PRESIDENTE DEL CÍRCULO**

Funciones del presidente:

- Dirigir e orden de al discusiones.
- Llamar a la cuestión y orden al orador cuando lo estime oportuno.
- Declarar abierta y cerrada la votación.
- Proponer el modo de votación (salvo que propongan otra forman diez socios).

### **2.2. SOCIOS**

#### **2.2.1. DE MÉRITO**

#### **2.2.2. PROPIETARIOS**

## **4. ÓRGANOS AUXILIARES**

### **4.1. CONSEJO DE PRESIDENCIA:**

Funciones del consejo de presidencia:

- Dirimir dudas de interpretación del Reglamento.

---

<sup>114</sup> Artículo 51.

- Disentir cualquier otro parecer de las mesas de las Secciones e individuos.

- 4.1.1. PRESIDENTE
- 4.1.2. VICEPRESIDENTES
- 4.1.3. SECRETARIO GENERAL.

**4.2. COMISIÓN PERMANENTE DE GOBIERNO INTERIOR:**

- 4.2.1. PRESIDENTE
- 4.2.2. SECRETARIO GENERAL
- 4.2.3. TESORERO
- 4.2.4. CONTADOR
- 4.2.5. BIBLIOTECARIO

- **Obtención de Series del Reglamento de 1895:**

**1. JUNTA DE GOBIERNO**

**1.1. PRESIDENTE:**

*CORRESPONDENCIA PRESIDENCIA  
INFORMES SESIONES*

**1.2. SECRETARIO GENERAL:**

*ACTAS JUNTA DIRECTIVA  
ACTAS JUNTAS GENERALES EXTRAORDINARIAS  
ACTAS JUNTAS GENERALES ORDINARIAS  
CORRESPONDENCIA GENERAL  
INFORME ANUAL CUENTAS  
LIBRO INVENTARIO GENERAL  
LIBRO INVENTARIO PATRIMONIO  
MEMORIA ANUAL  
REGISTRO ALTAS Y BAJAS SOCIOS*

**1.3. VICEPRESIDENTES/ PRESIDENTES DE SECCIÓN**

**1.3.1. PRESIDENTE SECCIÓN PINTURA**

**1.3.1.1. SECRETARIO SECCIÓN PINTURA**

*CORRESPONDENCIA SECCIÓN  
REGISTRO LISTADO SOCIOS SECCION*

**1.3.1.2. VOCALES**

*INFORMES COMISIONES SECCION  
INFORMES MEDIDAS URGENCIAS SECCION*

*PROPUESTAS MEJORAS SECCION*

**1.3.2. PRESIDENTE SECCIÓN ESCULTURA**

**1.3.2.1. SECRETARIO SECCIÓN ESCULTURA**  
*CORRESPONDENCIA SECCIÓN*  
*REGISTRO LISTADO SOCIOS SECCION*

**1.3.2.2. VOCALES**

*INFORMES COMISIONES SECCION*  
*INFORMES MEDIDAS URGENCIAS SECCION*  
*PROPUESTAS MEJORAS SECCION*

**1.3.3. PRESIDENTE SECCIÓN ARQUITECTURA**

**1.3.3.1. SECRETARIO SECCIÓN ARQUITECTURA**  
*CORRESPONDENCIA SECCIÓN*  
*REGISTRO LISTADO SOCIOS SECCION*

**1.3.3.2. VOCALES**

*INFORMES COMISIONES SECCION*  
*INFORMES MEDIDAS URGENCIAS SECCION*  
*PROPUESTAS MEJORAS SECCION*

**1.3.4. PRESIDENTE SECCIÓN LITERATURA**

**1.3.4.1. SECRETARIO SECCIÓN LITERATURA**  
*CORRESPONDENCIA SECCIÓN*  
*REGISTRO LISTADO SOCIOS SECCION*

**1.3.4.2. VOCALES**

*INFORMES COMISIONES SECCION*  
*INFORMES MEDIDAS URGENCIAS SECCION*  
*PROPUESTAS MEJORAS SECCION*

**1.3.5. PRESIDENTE SECCIÓN MÚSICA**

**1.3.5.1. SECRETARIO SECCIÓN MÚSICA**  
*CORRESPONDENCIA SECCIÓN*  
*REGISTRO LISTADO SOCIOS SECCION*

**1.3.5.2. VOCALES**

*INFORMES COMISIONES SECCION*  
*INFORMES MEDIDAS URGENCIAS SECCION*  
*PROPUESTAS MEJORAS SECCION*

**1.4. BIBLIOTECARIO:**

*CATÁLOGO AUTORES  
CATÁLOGO MATERIAS  
FACTURAS ENCUADERNACIONES  
LIBRO DESIDERATAS SOCIOS  
REGISTRO ADQUISICIONES  
REGISTRO PRÉSTAMOS  
SUSCRIPCIONES PRENSA Y REVISTAS*

**1.5. CONTADOR:**

*AUTORIZACIONES INGRESOS Y GASTOS  
CORRESPONDENCIA CONTABILIDAD  
LIBRO CUENTA CORRIENTE  
LIBRO INGRESOS Y GASTOS  
RECIBIS CUOTAS SOCIOS*

**1.6. TESORERO:**

*AUTORIZACIONES CONTADOR  
AUTORIZACIONES PRESIDENTE  
JUSTIFICANTES DE INGRESOS Y GASTOS  
LIBRO CUENTAS ANUALES  
LIBRO CUENTAS MENSUALES  
LIBRO INGRESOS Y GASTOS  
RECIBIS DE CUOTAS SOCIOS*

**2. JUNTA GENERAL DE SOCIOS**

2.1. PRESIDENTE DEL CÍRCULO

2.2. SOCIOS

2.2.1. DE MÉRITO

2.2.2. PROPIETARIOS

**3. ÓRGANOS AUXILIARES**

**3.1. CONSEJO DE PRESIDENCIA:**

3.1.1. PRESIDENTE

3.1.2. VICEPRESIDENTES

3.1.3. SECRETARIO GENERAL.

**3.2. COMISIÓN PERMANENTE DE GOBIERNO INTERIOR:**

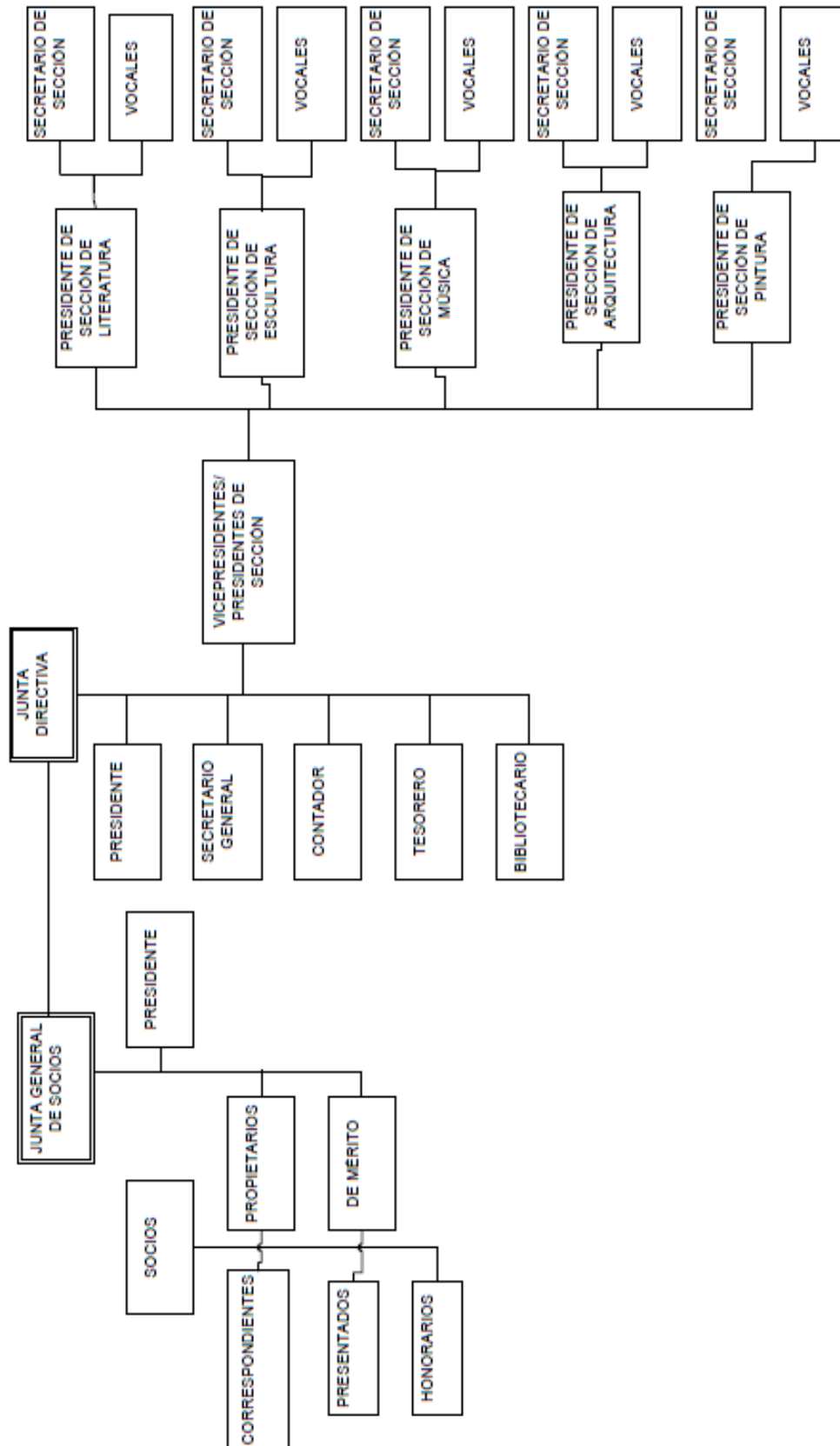
3.2.1. PRESIDENTE

3.2.2. SECRETARIO GENERAL

3.2.3. TESORERO

- 3.2.4. CONTADOR
- 3.2.5. BIBLIOTECARIO.

- Organigrama del Reglamento de 1895



## **ANEXO 4. REGLAMENTO DE 1901**

El séptimo presidente de la sociedad, Amós Salvador, firma estos nuevos estatutos.

Se expone un cambio de forma y de órganos en la redacción ya que, una vez descritos los fines de la sociedad y los tipos de socios, se describe la Junta General para luego dar paso a la Junta Directiva. Respecto a los órganos de esta última, la figura de los vocales aparece en la propia Junta (no delimitada dentro de una sección exclusivamente). Resaltar la nueva figura de un Vicesecretario, además de los órganos ya mencionados en reglamentos anteriores.

- **Órganos y funciones según el Reglamento de 1901:**

### **1. JUNTA GENERAL**

Funciones (en general) de las Juntas Generales:<sup>115</sup>

- Examinar y aprobar las cuentas generales del Círculo.
- Deliberar y resolver los asuntos sometidos por la Junta o los socios e iniciativas para promover lo que consideren de interés del Círculo.
- Nombrar Socios de mérito, honorarios, protectores.
- Elegir la parte correspondiente de individuos que componen la Junta.
- Reformar el Reglamento.

#### **1.1. PRESIDENTE**

### **2. JUNTA DIRECTIVA:**

Funciones (en general) de la Junta Directiva:

- Realizar y acudir a las reuniones.
- Deliberar y resolver sobre asuntos del régimen del Círculo.
- Elaborar libro de actas.
- Nombrar comisiones especiales con asuntos relacionados del Círculo.
- Interpretar el reglamento.
- Proponer a la Junta General el nombramiento de socios de mérito, honorarios y protectores.
- Admitir socios propietarios, presentados y correspondientes.

#### **2.1. PRESIDENTE**

Funciones del presidente:

- Presidir las sesiones, de la Junta General como de la Directiva.
- Dirigir las discusiones y decidir los acuerdos y resoluciones.

---

<sup>115</sup> Artículo 21.

- Autorizar las actas y acuerdos de las Juntas, libramientos de pago, oficios de admisión e inventario.
- Cuidar de que se verifiquen las sesiones.
- Presidir las comisiones que asista.
- Llamar a la cuestión y al orden al orador cuando lo crea conveniente.
- Retirar u otorgar la palabra.
- Declarar abierta o cerrada la votación, proponer el modo de votación.

## 2.2. PRESIDENTES DE SECCIÓN/ VICEPRESIDENTES DE LA JUNTA

Funciones del presidente de sección:

- Sustituir en funciones al presidente por ausencia.

### 2.2.1. PRESIDENTE DE SECCIÓN DE PINTURA

#### 2.2.1.1. SECRETARIO DE SECCIÓN DE PINTURA

Funciones<sup>116</sup>:

- Anotar el alta y la baja de los socios.

### 2.2.2. PRESIDENTE DE SECCIÓN DE ESCULTURA

#### 2.2.2.1. SECRETARIO DE SECCIÓN DE ESCULTURA

### 2.2.3. PRESIDENTE DE SECCIÓN DE ARQUITECTURA

#### 2.2.3.1. SECRETARIO DE SECCIÓN DE ARQUITECTURA

### 2.2.4. PRESIDENTE DE SECCIÓN DE LITERATURA

#### 2.2.4.1. SECRETARIO DE SECCIÓN DE LITERATURA

### 2.2.5. PRESIDENTE DE SECCIÓN DE MÚSICA

#### 2.2.5.1. SECRETARIO DE SECCIÓN DE MÚSICA

## 2.3. SECRETARIO GENERAL

Funciones del secretario general:

- Tomar acta de los acuerdos de las Juntas Generales y Directivas, así como su ejecución cuando proceda.
- Llevar la correspondencia general.
- Llevar el alta y baja socios.
- Mantener el régimen interior del Círculo.
- Firmar junto con el presidente el inventario general.
- Ordenar y custodiar el Archivo y las obras de arte del mismo.

---

<sup>116</sup> Los secretarios de las diferentes secciones tienen las mismas funciones por lo que se omite repetir las siguientes.

- Leer una Memoria con las tareas del Círculo, resultados obtenidos en beneficio de los socios, adquisiciones y causas del estado de la Sociedad.

#### 2.4. VICESECRETARIO<sup>117</sup>

Funciones del vicesecretario:

- Sustituye al secretario general por ausencia.
- Comisiones que le delegue la junta Directiva.

#### 2.5. TESORERO

Funciones del tesorero:

- Custodiar todos los fondos que ingresen en el Círculo.
- Libramientos previo consentimiento presidente e intervenido por el Contador.
- Comprobar el gasto es el correcto al acordado por la Junta Directiva.
- Realizar los pagos que aparecen semejantes en los presupuestos.
- Realizar el arqueo de los fondos existentes, confrontando los resultados.
- Formar las cuentas mensuales y general de ingresos y gastos, con los documentos justificativos.

#### 2.6. CONTADOR

Funciones del contador:

- Intervención de los fondos que debe percibir el Círculo.
- Los gastos del mismo.
- Llevar la contabilidad con exactitud.
- Intervención de los fondos y gastos que se hagan, en un libro de cuenta corriente.
- Firmar los documentos que acrediten la entrada y salida de fondos.
- Si se le interviene fiscalmente prestará su conformidad o la negará.
- Firmará con el tesorero los recibos de cuotas de entrada y mensuales.
- Redactar junto con el tesorero una memoria de la situación económica de la Sociedad y el balance de la situación.

#### 2.7. BIBLIOTECARIO

Funciones del bibliotecario:

- Hacerse cargo, por inventario, de obras y revistas de la biblioteca.
- Clasificarlas en dos catálogos: por materias y por autores.
- Atender a la suscripción de periódicos y revistas y la adquisición de obras nuevas y su encuadernación con el presupuesto correspondiente.
- Vigilar que no salgan ejemplares del Salón de lectura.
- Cuidar del salón de lectura y que los socios apunten los libros que consideren.

---

<sup>117</sup> Artículo 58.

## 2.8. VOCALES<sup>118</sup>

Funciones de los vocales:

- Coadyuvarán en las deliberaciones y acuerdos de la Junta Directiva.
- Inspeccionar los ramos de gobierno para velar por la regularidad.
- Adoptar medidas de urgencia y resolución de mejoras que estime oportunas.

- **Obtención de Series del Reglamento de 1901**

## 1. ORGANOS RECTORES<sup>119</sup>

### 1.1. JUNTAS GENERALES

#### 1.1.1. PRESIDENTE

#### 1.1.2. SOCIOS

##### 1.1.2.1. SOCIOS DE MÉRITO

##### 1.1.2.2. SOCIOS PROPIETARIOS<sup>120</sup>

### 1.2. JUNTA DIRECTIVA:

#### 1.2.1 PRESIDENTE

#### 1.2.2. PRESIDENTES DE SECCIÓN / VICEPRESIDENTES JUNTA

##### 1.2.2.1. PRESIDENTE SECCIÓN PINTURA

1.2.2.1.1. SECRETARIO SECCIÓN PINTURA  
*CORRESPONDENCIA PINTURA*  
*INFORMES SECCION PINTURA*  
*REGISTRO ALTA Y BAJA SOCIOS SECCIONES*

##### 1.2.2.2. PRESIDENTE SECCIÓN ESCULTURA

1.2.2.2.1. SECRETARIO SECCIÓN ESCULTURA  
*CORRESPONDENCIA ESCULTURA*  
*INFORMES SECCIÓN ESCULTURA*  
*REGISTRO ALTA Y BAJA SOCIOS SECCIONES*

##### 1.2.2.3. PRESIDENTE SECCIÓN ARQUITECTURA

1.2.2.3.1. SECRETARIO SECCIÓN ARQUITECTURA  
*CORRESPONDENCIA ARQUITECTURA*  
*INFORMES SECCIÓN ARQUITECTURA*  
*REGISTRO ALTA Y BAJA SOCIOS SECCIONES*

---

<sup>118</sup> La figura del vocal se ha optado por incorporarla dentro de los cargos principales de la Junta de Gobierno a recabar nuevas funciones y no sólo depender de cada sección. Hay que indicar que cada sección dispone, además de Secretario de Sección, un vocal en la misma.

<sup>119</sup> Los órganos principales aparecen en mayúsculas y negrita.

<sup>120</sup> Reglamento de Régimen Interno del Círculo de Bellas Artes de Madrid de 1901.

1.2.2.4. PRESIDENTE SECCIÓN LITERATURA  
1.2.2.4.1. SECRETARIO SECCIÓN LITERATURA  
*CORRESPONDENCIA SECCIÓN LITERATURA*  
*INFORMES SECCIÓN LITERATURA*  
*REGISTRO ALTA Y BAJA SOCIOS SECCIONES*

1.2.2.5. PRESIDENTE SECCIÓN MÚSICA  
1.2.2.5.1. SECRETARIO SECCIÓN MÚSICA  
*CORRESPONDENCIA SECCIÓN MÚSICA*  
*INFORMES SECCIÓN MÚSICA*  
*REGISTRO ALTA Y BAJA SOCIOS SECCIONES*

1.2.3. SECRETARIO GENERAL  
*ACTAS JUNTA DIRECTIVA*  
*ACTAS JUNTAS GENERALES EXTRAORDINARIAS*  
*ACTAS JUNTAS GENERALES ORDINARIAS*  
*CONVOCATORIAS SESIONES*  
*CORRESPONDENCIA*  
*INVENTARIO PATRIMONIO*  
*MEMORIA ANUAL*  
*ORDEN DEL DÍA*  
*REGISTRO ALTA Y BAJAS SOCIOS GENERAL*  
*REGISTRO INVENTARIO GENERAL*

1.2.4. VICESECRETARIO  
*COMISIONES*

1.2.5. TESORERO  
*JUSTIFICANTES/ RECIBÍS*  
*LIBRAMIENTOS PAGO*  
*LIBRO INGRESOS Y GASTOS*

1.2.6. CONTADOR  
*LIBRO CUENTA CORRIENTE*  
*LIBRO GASTOS E INGRESOS*  
*MEMORIA ECONÓMICA ANUAL*  
*RECIBIS CUOTAS SOCIOS*

1.2.7. BIBLIOTECARIO  
*CATÁLOGO AUTORES*  
*CATÁLOGO MATERIAS*  
*JUSTIFICANTES ADQUISICIONES*  
*LIBRO DESIDERATAS SOCIOS*  
*LIBRO INVENTARIO OBRAS*  
*LIBRO INVENTARIO REVISTAS*  
*LIBRO SUSCRIPCIONES PRENSA Y REVISTAS*  
*REGISTRO DE PRÉSTAMO<sup>121</sup>*

---

<sup>121</sup> Según el Reglamento, los socios no podían sacar las obras de la sociedad pero sí disponerlas en cualquiera de los salones habilitados para ello, por lo que se considera que el Bibliotecario llevaría un registro de las mismas.

1.2.8. VOCALES  
*INFORMES*

**2. ORGANOS AUXILIARES<sup>122</sup>**

2.1. MESAS DE SECCIONES

2.1.1. PRESIDENTE

2.1.2. SECRETARIO<sup>123</sup>  
*CORRESPONDENCIA SECCIONES*  
*INFORMES SECCIONES*

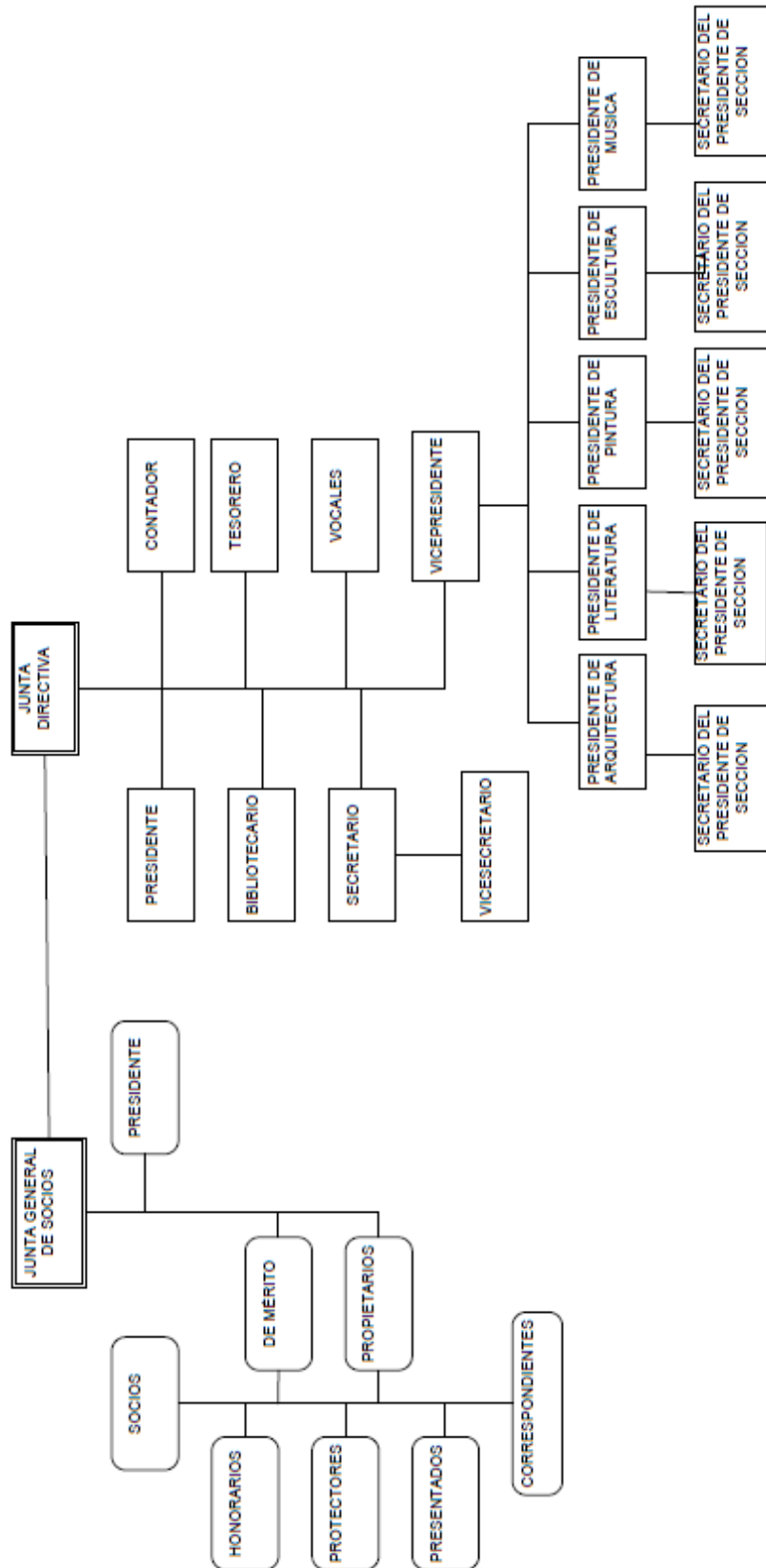
2.1.3. VOCAL

---

<sup>122</sup> Se le ha denominado Órgano Auxiliar a la Mesa de Secciones ya que en el Reglamento consta como un capítulo (VII) independiente y aparece fuera de la Junta Directiva y la Junta General. Además, tiene una formación independiente al que constituye la Directiva de las Secciones.

<sup>123</sup> Las Series obtenidas en el Reglamento de 1901 son idénticas a las de los secretarios de los presidentes de sección por lo que se obvian para no repetir información.

• Organigrama Reglamento de 1901:



## **ANEXO 5. REGLAMENTO DE 1912:**

En este texto aparece la firma del Vicepresidente Segundo, Luis de Aldecoa y el Secretario General, Ricardo Magdalena. También aprobado por el "secretario accidental", Ricardo Ulled y cuenta con la aprobación del presidente del momento, Alberto Aguilera y Velasco.

Éstos corresponden a las funciones de los empleados en el Círculo, obligaciones a las que está sujeto el personal de la entidad. Se ha creído interesante, mencionar las principales funciones pese a que no se dispongan series de las mismas (como mucho las nominillas de los asalariados, posibles curriculums o cartas de recomendación para formar parte de la entidad o partes de alta y baja médica). También se ha creído conveniente elaborar un organigrama del mismo aunque poco tiene que ver con los anteriores.

- **Órganos y funciones según el Reglamento de 1912:**

- 1. JUNTA DE GOBIERNO**

Funciones Junta del Gobierno interior:

- Inspeccionar todos los servicios.
- Conservar, reparar y entretener locales y mobiliario.
- Conservar el orden.

- 1.1. PRESIDENTE

- 1.2. SECRETARIO GENERAL

- 1.3. VOCALES

Funciones:

- Supervisar de los empleados que son de sus competencias.

### **Servicios del Círculo**

- 1- Personal
- 2- Comedor
- 3- Alumbrado y calefacción, peluquería, baños, estanco y limpiabotas
- 4- Recreos mayores
- 5- Recreos menores y salones
- 6- Coches y automóviles

### **DIRECTORES DE CADA SERVICIO**

Funciones:

- Imponer multas a los empleados y suspensión provisional en función de la falta.

- Ordenar la salida de cualquier socio en casos urgentes cuando su conducta lo merezca.
- Imponer a cualquier socio faltas o prohibir la entrada a algún Salón hasta tres meses.
- Ocupar el cargo del vocal inspector cuando se ausente.

### **Personal<sup>124</sup>**

#### **Dirección: Señor Vocal Director del Personal**

Funciones:

- Mejorar la organización del servicio.
- Imponer multas por las faltas.
- Suspensión de sueldo o servicio en función de la gravedad.

#### **Conserje**

Funciones:

- Cuidar del local, secretaría y todas sus dependencias.
- Atender a que el personal cumpla con su cometido.

#### **Inspector de personal**

Funciones:

- Distribución de cargos.
- Horarios.
- Vigilancia de las tareas de cada individuo.
- Responsable de la organización y disciplina.
- Cuidar del servicio.
- Vigilar todos los salones.

#### **Mozos de Servicio**

Funciones:

- Atender a los socios con toda consideración.

#### **Mozos de Comedor**

Funciones:

- Aptitudes de los mozos de servicio.

#### **Billares**

Funciones:

- Arbitrar las jugadas.

---

<sup>124</sup> Al ser una sección con varias subsecciones se pone en negrita para diferenciarla.

- Conocer el juego del Billar y sus Reglamentos.
- Prestar atención a las partidas.
- Conservar las mesas y tacos.

### **Recreos**

#### **Bedeles**

Funciones:

- Prestar servicios en las Clases.
- Cumplir órdenes de los señores profesores.
- Cuidar del material de enseñanza

#### **Mozo encargado de Baños**

Funciones:

- Limpiar e inmejorables condiciones de higiene.

#### **Cobrador**

Funciones:

- Prestar la fianza que la Junta Directiva le conceda.

#### **Portero**

Funciones:

- Abrir y cerrar la puerta al paso del Socio.
- Conocer a todos los señores socios.
- No franquear la entrada a personas ajenas a la sociedad.
- Recibir recados y avisos y transmitirlos con prontitud.
- Tomar nota del visitante y sus recados.
- Recibir correspondencia de los señores socios.

#### **Guardarropa**

Funciones:

- Cuidar las prendas que custodien.
- Dar números correspondientes del colgador donde están.
- Les ayudarán uno o dos mozos para recoger los objetos de los socios y a vestirlos.

#### **Mozos y chicos de recados**

Funciones:

- Conocer las calles.
- Hacer los recados con rapidez.

- Atender al socio.

### ***Personal auxiliar***

#### **Comedor**

Funciones:

- Establecer los horarios de menú que mande la Junta Directiva.
- Servir solo en las salas que indique la Junta Directiva.

### ***Alumbrado y calefacción***

#### **Peluquería**

Funciones:

- Fijar los precios establecidos por la Junta de Gobierno.
- Abrir de 10 a 18 horas.
- Contratar el personal por cuenta de la peluquería que apruebe la Junta.

#### **Baños**

Funciones:

- Abrir y limpiar de 9 a 12 de la noche.

#### **Estanco**

Funciones:

- Abrir de 14 a 3 de la madrugada.

#### **Limpiabotas**

Funciones:

- Establecer precios corrientes.
- Abrir de 14 a 23 horas.

#### **Recreos y varios salones**

Funciones:

- Disponer del Reglamento establecido en función del Vocal.
- Regular las jugadas de las mismas, o un miembro de la Junta si está presente.

- **Obtención de Series Reglamento 1912:**

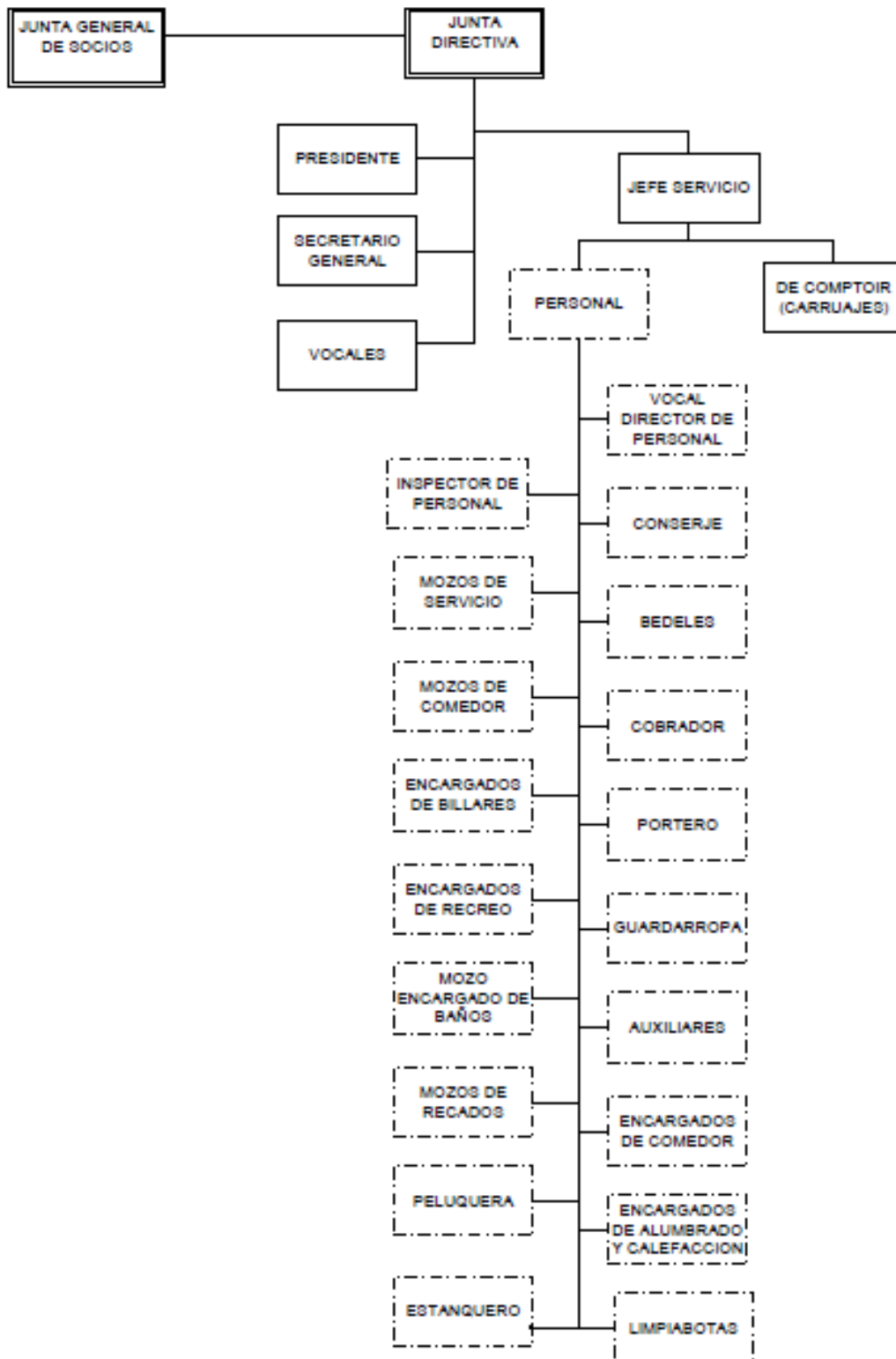
### **1. JUNTA DE GOBIERNO**

#### **1.1. PRESIDENTE**

1.2. **SECRETARIO GENERAL**  
*ACTAS JUNTAS EXTRAORDINARIAS*  
*ACTAS JUNTAS ORDINARIAS*  
*CORRESPONDENCIA GENERAL*

1.3. **VOCALES**  
*INFORMES MEJORA*  
*INFORMES SECCIONES*  
*SANCIONES SOCIOS*  
*SANCIONES PERSONAL*

- Organigrama del Reglamento de 1912:



## **ANEXO 6. REGLAMENTO DE 1935:**

Con la presidencia de Rafael Salazar Alonso en el Círculo, se reforman los estatutos del Círculo, contando con 63 artículos.

En 1935, hay nuevas figuras en los principales órganos de gobierno. En la Junta General de socios, aparece un Secretario y un Vicepresidente. Además, los socios que pueden participar en la misma son los Propietarios exclusivamente (los de Mérito desaparecen). En la Junta Directiva, se crea el cargo de Vicepresidente, Primero y Segundo, desapareciendo los Presidentes de Secciones (antes cinco, con sus consecuentes secretarios y vocales). En su defecto, se designan dos Secretarios (Primero y Segundo).

También se especifica el número de vocales que forman parte de la directiva: doce, cinco de ellos artistas profesionales de las Bellas Artes (Literatura; Música; Pintura; Arte Decorativo y Fotografía; Escultura y Grabado y Arquitectura).

- **Órganos y funciones del Reglamento de 1935:**

### **1. JUNTA GENERAL DE SOCIOS**

Funciones (generales) de la Junta:

- Convocar juntas generales ordinarias y extraordinarias.
- Deliberar y resolver los asuntos sometidos por la Junta o los socios e iniciativas para promover lo que consideren de interés del Círculo.
- Nombrar Socios de honor y protectores.
- Elegir la parte correspondiente de individuos que componen la Junta.
- Reformar el Reglamento.
- Tomar en arriendo locales para el Círculo.
- Autorizar los empréstitos, pignoración o venta de valores que pertenecen al Círculo.
- Votar los créditos extraordinarios que la Junta Directiva solicite.
- Aprobar, si procede, el presupuesto general que presente la Junta Directiva.
- Examinar y aprobar las cuentas generales del Círculo.

#### **1.1. PRESIDENTE**

Funciones del presidente:

- Dirigir el orden de las discusiones.
- Llamar a la cuestión y al orden al orador.
- Declarar abierta o cerrada la votación.
- Proponer el modo de votación (si ha lugar a votar declarado por la Junta).

#### **1.2. VICEPRESIDENTES**

#### **1.3. SOCIOS PROPIETARIOS**

## **2. JUNTA DIRECTIVA**

Funciones de la Dirección:

- Conceder tarjeta de socio transeúnte gratuita.
- Proponer a la Junta General variar la cuota de entrada o suprimirla.
- Determinar el número de artistas que pueden estar exentos de cuotas.
- Indicar en qué departamentos los socios pueden recibir visitas.
- Deliberar y resolver los asuntos corrientes en el régimen del Círculo.
- Reunirse en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Tomar acuerdos en primera citación.
- Proponer socios de honor y protectores.
- Administrar el Círculo, conforme al presupuesto anual aprobado por la Junta General.
- Cuidar de la conservación y custodiar el mobiliario.
- Realizar un inventario de sus inmuebles.
- Fijar los derechos de los socios.
- Cuidar de los servicios de la Sociedad.
- Corregir cualquier infracción reglamentaria.
- Atender quejas de los socios.
- Publicar la cuenta de gastos y ganancias.
- Imprimir y repartir el listado de los señores socios para dos años.

### **2.1. PRESIDENTE**

Funciones del presidente:

- Presidir las sesiones, de la Junta General y de la Directiva.
- Dirigir las discusiones.
- Dirigir con su voto los acuerdos y resoluciones.
- Autorizar con su firma las actas y acuerdos de las Juntas.
- Cuidar de que se celebren puntualmente las sesiones.
- Presidir las comisiones que asista.

### **2.2. VICEPRESIDENCIA**

#### **2.3. VICEPRESIDENTE PRIMERO**

#### **2.4. VICEPRESIDENTE SEGUNDO**

Funciones de los vicepresidentes:

- Sustituir al presidente por ausencia.

### **2.5. SECRETARÍA**

#### **2.5.1. SECRETARIO PRIMERO**

#### **2.5.2. SECRETARIO SEGUNDO**

Funciones de los secretarios:

- Tomar nota y redactar las actas de las sesiones.
- Hacer constar los acuerdos de las Juntas Generales y Directivas.
- Cuidar de su ejecución si no corresponde a otro individuo su realización.

- Tener el libro de actas corriente.
- Llevar la correspondencia general del Círculo y el alta y baja de socios.
- Mantener el régimen interior de la Secretaría.
- Firmar con el presidente el inventario general.
- Ordenar y custodiar el archivo del Círculo y obras que decoren el edificio
- Ejercer las funciones que el Reglamento designe.
- Firmar altas y bajas de los socios.
- Disponer de la lista general de socios.
- Leer en la junta General una Memoria reseñando las tareas del Círculo, los resultados en beneficio de los socios, adquisiciones y causas de la prosperidad o decadencia de la Sociedad.
- Sustituir al secretario que falte en su puesto.
- Formar las cuentas de ingresos y gastos, mensualmente, pasándolas al contador.

## 2.6. BIBLIOTECARIO

Funciones del bibliotecario:

- Dirección y redacción del boletín.
- Hacerse cargo, por inventario, de todas las obras y revistas que existan en la Biblioteca y las que se adquieran.
- Clasificar las obras convenientemente en dos catálogos, uno por autores y otro por materias.
- Atender a la suscripción de periódicos y revistas y adquisición de obras nuevas y a su encuadernación.
- Cuidar de que no se saquen las obras del salón destinado a la lectura de obras.
- Informar a la Junta Directiva de la adquisición de obras propuestas por los socios.
- Tener un empleado técnico, elegido por concurso-oposición.

## 2.7. TESORERO

Funciones del tesorero:

- Custodiar los fondos que ingresen en el Círculo.
- Disponer de la cantidad fijada por la Junta Directiva para ingresos y gastos (no superior a 10.000 pesetas).
- Comprar o vender valores acordados por la Junta.
- Conservar el libro talonario de cuenta corriente del establecimiento de crédito.
- No pagar sin el libramiento del Presidente.
- Expedir al Secretario el libramiento correspondiente de nómina de los empleados.
- Formalizar la correspondiente cuenta de ingresos y gastos, con sus justificantes.
- Presentar los presupuestos para su aprobación en la Junta.
- Dejar en poder del Conserje la cantidad que estime necesaria para gastos menores, debiendo guardar los justificantes.
- Firmar, junto con el contador, los recibos de cuotas de entrada.

## 2.8. CONTADOR

Funciones del contador:

- Intervenir los fondos que deba percibir el Círculo y los gastos del mismo.
- Llevar la contabilidad por partida doble, con los libros auxiliares que considere necesarios.
- No intervenir gastos que no estén en los presupuestos ni autorizados en la Junta Directiva.
- Prestar conformidad o negarlo, en su caso, a las cuentas mensuales o generales de ingresos y gastos, ofrecidas por el Tesorero.
- Firmar, junto con el tesorero, los recibos de cuotas de entrada.
- Procurar la puntualidad en el cobro y custodia del fondo recaudados.

## 2.9. VOCALES

Funciones de los vocales:

- Coadyuvar con su ilustración y consejo las deliberaciones de la Junta.
- Inspeccionar todos los ramos de gobierno del Círculo.
- Procurar que hay en las dependencias la mayor regularidad posible.
- Adoptar medidas de urgencia dando cuenta a la Junta, proponer su resolución las mejoras pertinentes.

## 3. ORGANOS AUXILIARES

### 3.1. COMITÉ DE ADMISION

3.1.1. PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

3.1.2. SECRETARIO GENERAL DE LA JUNTA DIRECTIVA

- **Obtención de series del Reglamento de 1935:**

### 1. JUNTA GENERAL DE SOCIOS

*NOMBRAMIENTO SOCIOS DE HONOR*

*NOMBRAMIENTO SOCIOS PROTECTORES*

1.1. PRESIDENTE

1.2. VICEPRESIDENTES

*ACTAS JUNTAS EXTRAORDINARIAS*

*ACTAS JUNTAS ORDINARIAS*

*CORRESPONDENCIA VICEPRESIDENCIA*

1.3. SOCIOS PROPIETARIOS

### 2. JUNTA DIRECTIVA

*LIBRO RECLAMACIONES SOCIOS*

*LIBRO INGRESOS Y GASTOS*

*LIBRO INVENTARIO INMUEBLES*  
*REGISTRO LISTADOS SEÑORES SOCIOS*  
*REGISTRO PROPUESTAS SOCIOS DE HONOR*

## **2.1. PRESIDENTE**

## **2.2. VICEPRESIDENCIA**

**2.2.1. VICEPRESIDENTE PRIMERO**

**2.2.2. VICEPRESIDENTE SEGUNDO**

## **2.3. SECRETARÍA**

**2.3.1. SECRETARIO PRIMERO**

**2.3.2. SECRETARIO SEGUNDO**

*CORRESPONDENCIA GENERAL*  
*LIBRO ACTAS JUNTA DIRECTIVA ORDINARIAS*  
*LIBRO ACTAS JUNTAS EXTRAORDINARIAS*  
*LISTADO INVENTARIO PATRIMONIO*  
*REGISTRO ALTAS Y BAJAS SOCIOS*  
*REGISTRO INVENTARIO GENERAL*  
*REGISTRO LISTADO GENERAL DE SOCIOS*

## **2.4 BIBLIOTECARIO**

*BOLETINES ANUALES*  
*CATÁLOGOS AUTORES*  
*CATÁLOGOS MATERIAS*  
*INVENTARIO OBRAS Y REVISTAS*  
*LIBRO DESIDERATAS SOCIOS*  
*REGISTRO ADQUISICIONES*  
*RECIBOS ENCUADERNACIONES*  
*REGISTRO PRÉSTAMO*  
*REGISTRO SUSCRIPCIÓN PRENSA Y REVISTAS*

## **2.5 TESORERO**

*JUSTIFICANTES INGRESOS Y GASTOS*  
*LIBRAMIENTOS DE PAGO*  
*LIBRO INGRESOS Y GASTOS*  
*LIBRO TALONARIO*  
*NOMINILLAS EMPLEADOS*  
*PRESUPUESTOS ANUALES*

## **2.6 CONTADOR**

*LIBRO CUENTAS*

*LIBRO INGRESOS Y GASTOS  
RECIBIS CUOTAS SOCIOS*

**2.7 VOCALES**

*INFORMES*

*MEDIDAS DE URGENCIA*

*PROPUESTAS MEJORA*

**3 ORGANOS AUXILIARES**

**3.1. COMITÉ DE ADMISION**

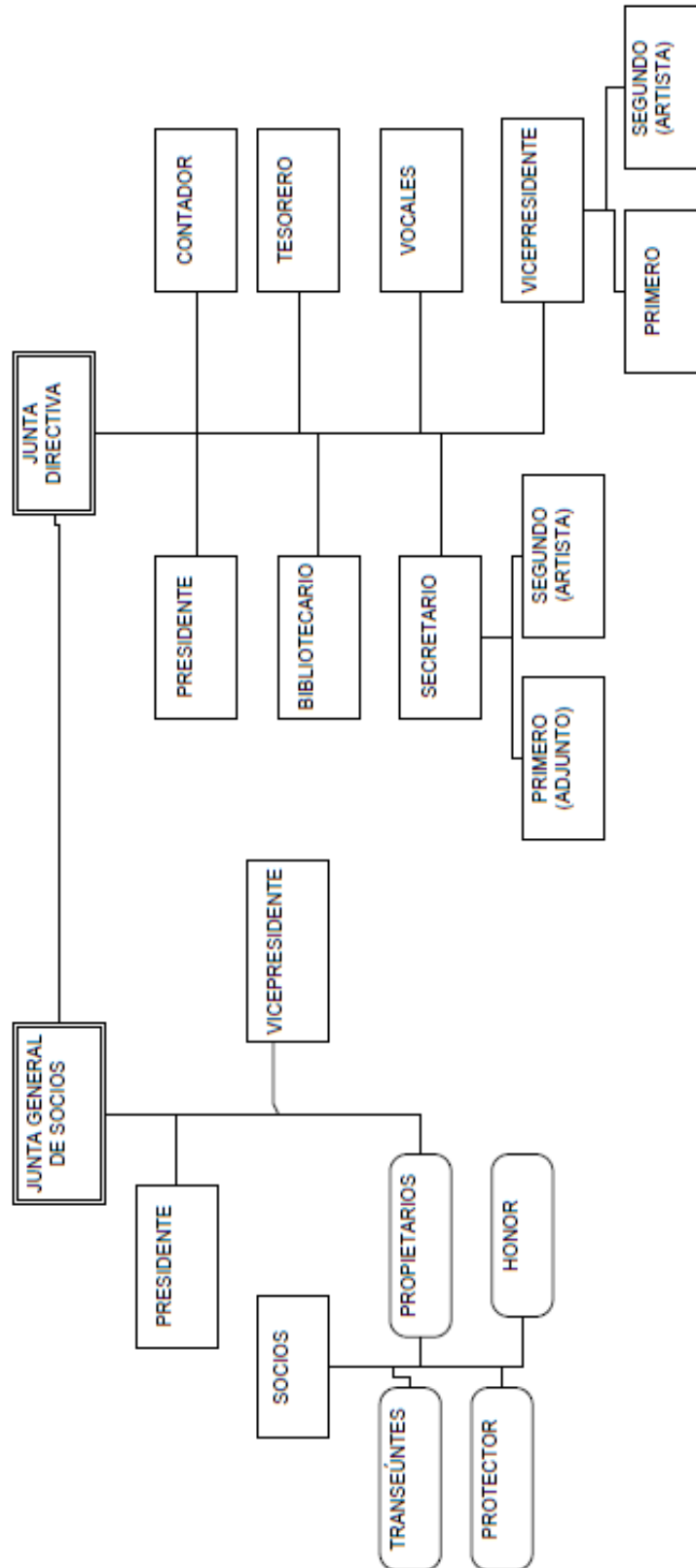
3.1.1 PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

3.1.2 SECRETARIO GENERAL DE LA JUNTA DIRECTIVA

*CORRESPONDENCIA COMITÉ*

*INFORMES COMITÉ*

- Organigrama del Reglamento de 1935:



## **ANEXO 7. REGLAMENTO DE 1944**

Pasan prácticamente diez años para nuevos cambios internos en la entidad, con el artista Marceliano Santa María al frente del Círculo.

En el mismo se reduce el número de artículos y disponen en su totalidad de las obligaciones de los empleados de los trabajadores en la sociedad, como son los conserjes, jefe de biblioteca, electricista, mujeres de limpieza, etc. Como sucede en el de 1912, hay un apartado específico en donde se detallan las funciones de los empleados del CBA que se describen a continuación:

### **JEFE DE BIBLIOTECA**

Funciones:

- Llevar la marcha y dirección de la misma con previa aquiescencia del señor bibliotecario de la Junta Directiva.

### **MEDICO**

Funciones:

- Autorizar bajas y altas del personal por enfermedad.
- Prestar servicio de urgencia a los señores Socios.

### **ENCARGADO DE EXPOSICIONES**

Funciones:

- Abrir y cerrar el Salón destinado para ello.
- Vigilar las obras que se expongan.
- Dar conocimiento a Secretaria del número de obras expuestas, las ventas y precio adquisición.
- Estar a las órdenes de los presidentes de la sección de Arte y del Secretario Artista.

### **CONSERJE**

Funciones:

- Vigilar todos los servicios.
- Imponer sanciones de carácter leve si son necesarias.
- Dar cuenta a secretaría cualquier anomalía que ocurra.
- Informar al médico inspector de las altas y bajas del personal.
- Trasladar todas las peticiones de la Junta Directiva.
- Realizar pagos menores.

### **INSPECTOR**

Funciones:

- Sustituir al conserje en caso de ausencia.

- Designar el servicio que deben prestar el personal.
- Dar a conocer al conserje las faltas cometidas y las faltas de aseo.

#### BEDEL DE CLASES

##### Funciones:

- Custodiar el vestuario de los modelos y los enseres de los alumnos.
- Cuidar del buen orden.
- Dar cuenta de quien lo altere.
- Estar a las órdenes del vocal de la Junta Directiva que lleve la organización de las clases.

#### ORDENANZAS

##### Funciones:

- Prestar servicio en función de las necesidades del momento.
- Conservar la correspondencia dirigida al Círculo y los señores socios.
- No permitir la salida de objeto alguno sin autorización previa.

#### RECADEROS

##### Funciones:

- Repartir la correspondencia oficial del Círculo y los mensajes a los socios.

#### MUJERES DE LIMPIEZA

##### Funciones:

- Asear todos los locales del edificio.
- Atender al servicio de lavabos y baño.

#### ELECTRICISTA, CARPINTERO, CALEFACTOR Y FOGONERO

##### Funciones:

- Realizar los trabajos adecuados a su especialización.

- **Obtención de Series según el Reglamento de 1944**

Respecto a las series que dispondrán los trabajadores del Círculo, se han obtenido las siguientes en relación con sus funciones<sup>125</sup>, no enumerándose al no ser los órganos principales de la organización de la empresa.

#### MEDICO:

##### *ALTAS Y BAJAS PERSONAL*

---

<sup>125</sup> Sólo se han indicado los departamentos de los que se han obtenido funciones. Al ser cargos no relacionados, no se ha visto conveniente enumerarlos en la obtención de series documentales.

*SOCIOS*

**ENCARGADO DE EXPOSICIONES**

*CORRESPONDENCIA*

*INFORMES EXPOSICIONES*

**CONSERJE:**

*AVISOS*

*INFORMES MEDICOS*

*INFORMES SERVICIOS*

*RECIBIS CORRESPONDENCIA SOCIOS*

*SANCIONES PERSONAL*

**INSPECTOR**

*SANCIONES PERSONAL*

*SERVICIO PERSONAL*

**BEDEL DE CLASES**

*INFORMES CLASES*

*MODELOS*

*SOCIOS*

**ORDENANZAS**

*AUTORIZACIONES*

*CORRESPONDENCIA SOCIOS*

No se incorpora organigrama en este caso ya que son funciones de los trabajadores internos y no los cambios en la dirección de la entidad, suponiendo que se mantienen los mismos.

**ANEXO 8. REGLAMENTO DE 1945**

Tras la publicación de las normas internas de los trabajadores de la sociedad, Marceliano Santa María aprueba un nuevo estatuto con cambios puntuales en la dirección de la entidad, editando 71 artículos. Será el último que estuvo Santa María en la presidencia del Círculo.

En 1945, se reducen los tipos de socios inscritos, quedándose el Socio de Honor, Protector, Transeúnte y Propietario, siendo este último quien puede participar en la Junta General (salvo otros socios en casos particulares como aparece en el artículo 4, apartado g). También los vocales formarán parte de la Junta (pudiendo sustituir al Vicepresidente en caso de ausencia). La Junta Directiva no varía.

- **Órganos y funciones según el Reglamento de 1945**

## **1. JUNTA GENERAL DE SOCIOS**

Funciones de la Junta General de Socios:

- Convocar juntas generales ordinarias y extraordinarias.
- Deliberar y resolver los asuntos sometidos por la Junta o los socios e iniciativas para promover lo que consideren de interés del Círculo.
- Nombrar Socios de honor y protectores.
- Nombrar a los socios que hayan de constituir el Comité de Admisión.
- Elegir la parte correspondiente de individuos que componen la Junta.
- Reformar el Reglamento.
- Tomar en arriendo locales para el Círculo.
- Autorizar los empréstitos, pignoración o venta de valores que pertenecen al Círculo.
- Votar los créditos extraordinarios que la Junta Directiva solicite.
- Aprobar, si procede, el presupuesto general que presente la Junta Directiva.
- Examinar y aprobar las cuentas generales del Círculo.

### **1.1. PRESIDENTE**

Funciones del presidente:

- Dirigir el orden de las discusiones.
- Llamar a la cuestión y al orden al orador.
- Declarar abierta o cerrada la votación.
- Proponer el modo de votación (si ha lugar a votar declarado por la Junta).

### **1.2. VICEPRESIDENTES**

Funciones del vicepresidente:

- Sustituir al presidente en caso de ausencia.

### **1.3. VOCALES**

#### **1.3.1 SOCIOS PROPIETARIOS**

## **2. JUNTA DIRECTIVA<sup>126</sup>**

Funciones de la Dirección:

- Conceder tarjeta de socio transeúnte gratuita.
- Proponer a la Junta General variar la cuota de entrada o suprimirla.
- Determinar el número de artistas que pueden estar exentos de cuotas.
- Indicar en qué departamentos los socios pueden recibir visitas.

---

<sup>126</sup> Son los mismos cargos que en el Reglamento de 1935. Tiene una modificación tan solo el Organigrama.

- Deliberar y resolver los asuntos corrientes en el régimen del Círculo.
- Reunirse en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Tomar acuerdos en primera citación.
- Proponer socios de honor y protectores.
- Administrar el Círculo, conforme al presupuesto anual aprobado por la Junta General.
- Cuidar de la conservación y custodiar el mobiliario.
- Realizar un inventario de sus inmuebles.
- Fijar los derechos de los socios.
- Cuidar de los servicios de la Sociedad.
- Corregir cualquier infracción reglamentaria.
- Atender quejas de los socios.
- Publicar la cuenta de gastos y ganancias.
- Imprimir y repartir el listado de los señores socios para dos años.

## 2.1. PRESIDENTE

Funciones del presidente:

- Representar al Círculo en todos los asuntos civiles, penales, administrativos y contencioso-administrativos.
- Presidir las sesiones, de la Junta General y de la Directiva
- Dirigir las discusiones.
- Dirigir con su voto los acuerdos y resoluciones.
- Autorizar con su firma las actas y acuerdos de las Juntas.
- Cuidar de que se celebren puntualmente las sesiones.
- Presidir las comisiones que asista.

## 2.2. VICEPRESIDENTE

### 2.2.1. VICEPRESIDENTE PRIMERO

### 2.2.2. VICEPRESIDENTE SEGUNDO<sup>127</sup> (artista)

Funciones de los vicepresidentes:

- Sustituir al presidente por ausencia.

## 2.3. SECRETARIA

### 2.3.1. SECRETARIO PRIMERO

### 2.3.2. SECRETARIO SEGUNDO<sup>128</sup>

Funciones de los secretarios:

- Tomar nota y redactar las actas de las sesiones.
- Hacer constar los acuerdos de las Juntas Generales y Directivas.
- Cuidar de su ejecución si no corresponde a otro individuo su realización.

---

<sup>127</sup> Según el artículo 34 uno deberá ser artista.

<sup>128</sup> Según el artículo 34 deberá ser un artista de renombre.

- Tener el libro de actas corriente.
- Llevar la correspondencia general del Círculo y el alta y baja de socios.
- Mantener el régimen interior de la Secretaría.
- Firmar con el presidente el inventario general.
- Ordenar y custodiar el archivo del Círculo y obras que decoren el edificio
- Ejercer las funciones que el Reglamento designe.
- Firmar altas y bajas de los socios.
- Disponer de la lista general de socios.
- Leer en la junta General una Memoria reseñando las tareas del Círculo, os resultados en beneficio de los socios, adquisiciones y causas de la prosperidad o decadencia de la Sociedad.
- Sustituir al secretario que falte en caso de ausencia.
- Formar las cuentas de ingresos y gastos, mensualmente, pasándolas al contador.

#### 2.4. BIBLIOTECARIO

Funciones del bibliotecario:

- Dirección y redacción del boletín.
- Hacerse cargo, por inventario, de todas las obras y revistas que existan en la Biblioteca y las que se adquieran.
- Clasificar las obras convenientemente en dos catálogos, uno por autores y otro por materias.
- Atender a la suscripción de periódicos y revistas y adquisición de obras. nuevas y a su encuadernación.
- Cuidar de que no se saquen las obras del salón destinado a la lectura de obras.
- Informar a la Junta Directiva de la adquisición de obras propuestas por los socios.
- Tener un empleado técnico, elegido por concurso-oposición.

#### 2.5. TESORERO

Funciones del tesorero:

- Cuidar de que se recauden todas las cantidades que deba ingresar en el fondo del Círculo.
- Formar una cuenta de ingresos y gastos mensuales, que pasará al contador.
- custodiar los fondos que ingresen en el Círculo.
- disponer de la cantidad fijada por la Junta Directiva para ingresos y gastos (no superior a 10.000 pesetas).
- Comprar o vender valores acordados por la Junta.
- Conservar el libro talonario de cuenta corriente del establecimiento de crédito.
- No pagar sin el libramiento del Presidente.
- Expedir al Secretario el libramiento correspondiente de nómina de los empleados.
- Formalizar la correspondiente cuenta de ingresos y gastos, con sus justificantes.
- Presentar los presupuestos para su aprobación en la Junta.

- Dejar en poder del Conserje la cantidad que estime necesaria para gastos menores, debiendo guardar los justificantes.
- Firmar, junto con el contador, los recibos de cuotas de entrada.

## 2.6. CONTADOR

Funciones del contador:

- Intervenir los fondos que deba percibir el Círculo y los gastos del mismo.
- Llevar la contabilidad por partida doble, con los libros auxiliares que considere necesarios.
- No intervenir gastos que no estén en los presupuestos ni autorizados en la Junta Directiva.
- Prestar conformidad o negarlo, en su caso, a las cuentas mensuales o generales de ingresos y gastos, ofrecidas por el Tesorero.
- Firmar, junto con el tesorero, los recibos de cuotas de entrada.
- Procurar la puntualidad en el cobro y custodia del fondo recaudados.
- Redactar con el tesorero una memoria sobre la situación económica de la Sociedad y el balance de situación, aprobado en la Junta.

## 2.7. VOCALES<sup>129</sup>

Funciones de los vocales:

- Coadyuvar con su ilustración y consejo las deliberaciones de la Junta.
- Inspeccionar todos los ramos de gobierno del Círculo.
- Procurar que hay en las dependencias la mayor regularidad posible.
- Adoptar medidas de urgencia dando cuenta a la Junta, proponer su resolución las mejoras pertinentes.
- Ser presidentes de cada sección.

- **Obtención de Series del Reglamento de 1945**

### 1. JUNTA GENERAL DE SOCIOS

*CESIÓN CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS*

*COMITÉ DE ADMISIÓN*

*NOMBRAMIENTO SOCIOS HONOR*

*NOMBRAMIENTO SOCIOS PROTECTORES*

#### 1.1. PRESIDENTE

#### 1.2. VICEPRESIDENTES

*ACTAS JUNTAS GENERALES EXTRAORDINARIAS*

*ACTAS JUNTAS GENERALES ORDINARIAS*

*CORRESPONDENCIA*

---

<sup>129</sup> Según el Artículo 34, al menos cinco de éstos tendrán que ser artistas profesionales, por cada una de las Bellas Artes: Arquitectura, Literatura, Pintura, Escultura y Música.

## **2. JUNTA DIRECTIVA**

*INVENTARIO INMUEBLE*

*LIBRO DE INGRESOS Y GASTOS*

*RECLAMACIONES SOCIOS*

*REGISTRO LISTADO SEÑORES SOCIOS*

### **2.1. PRESIDENTE**

### **2.2. VICEPRESIDENCIA**

#### **2.2.1. VICEPRESIDENTE PRIMERO**

#### **2.2.2. VICEPRESIDENTE SEGUNDO**

#### **1.3. SECRETARIA**

##### **1.3.1. SECRETARIO PRIMERO**

##### **1.3.2. SECRETARIO SEGUNDO**

*ACTAS JUNTA DIRECTIVA EXTRAORDINARIA*

*ACTAS JUNTA DIRECTIVA ORDINARIA*

*ACTAS SESIONES*

*LIBRO DE ACTAS*

*CORRESPONDENCIA GENERAL*

*LIBRO DE INGRESOS Y GASTOS*

*LISTADO ALTA Y BAJAS SOCIOS*

*LISTADO GENERAL DE SEÑORES SOCIOS*

*MEMORIA DESEMPEÑO FUNCIONES*

*REGISTRO INVENTARIO GENERAL*

### **2.4. BIBLIOTECARIO**

*BOLETINES MENSUALES*

*CATÁLOGO AUTORES*

*CATÁLOGO MATERIAS*

*CONCURSO/MÉRITOS PERSONAL*

*LIBRO INVENTARIO OBRAS Y REVISTAS*

*REGISTRO DE PRÉSTAMOS*

*SUSCRIPCIONES PRENSA Y REVISTAS*

### **2.5. TESORERO**

*LIBRAMIENTOS PAGO*

*LIBRO INGRESOS Y GASTOS*

*PRESUPUESTOS ANUALES*

*RECIBIS CUOTAS ENTRADAS*

### **2.6. CONTADOR**

*LIBROS AUXILIARES*

*LIBRO INGRESOS Y GASTOS*

*MEMORIA ECONÓMICA ANUAL  
PRESUPUESTOS  
RECIBIS CUOTAS ENTRADAS*

**2.7. VOCALES**

*MEDIDAS URGENCIA  
INFORMES SECCIONES*

**2.7.1. ARTISTA DE LITERATURA**  
*ASUNTOS SECCIÓN LITERATURA  
CORRESPONDENCIA SECCIÓN*

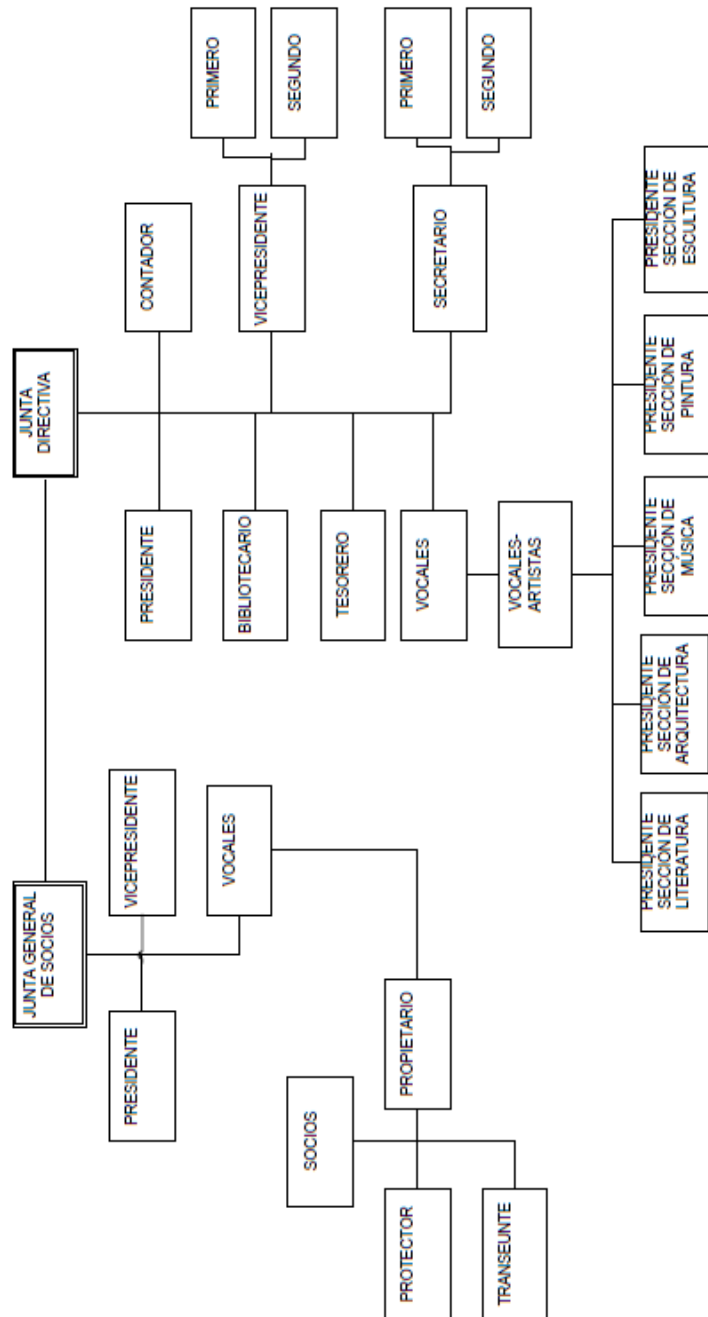
**2.7.2. ARTISTA DE MÚSICA**  
*ASUNTOS SECCIÓN MÚSICA  
CORRESPONDENCIA SECCIÓN*

**2.7.3. ARTISTA DE PINTURA**  
*ASUNTOS SECCIÓN PINTURA  
CORRESPONDENCIA SECCIÓN*

**2.7.4. ARTISTA DE ESCULTURA**  
*ASUNTOS SECCIÓN ESCULTURA  
CORRESPONDENCIA SECCIÓN*

**2.7.5. ARTISTA DE ARQUITECTURA**  
*ASUNTOS SECCIÓN ARQUITECTURA  
CORRESPONDENCIA SECCIÓN*

- Organigrama Reglamento de 1945:



## **ANEXO 9. REGLAMENTO DE 1948**

Tres años más tarde se publican nuevos estatutos, conformados por 68 artículos y 5 disposiciones adicionales, aprobados por el presidente Eduardo Aunós.

En el Reglamento de 1948 se decide nuevamente contar con socios de Mérito, entre los otros tipos de socios que siguen vigentes como el de Honor, Protector, Propietario y Transeúnte.

En la Junta Directiva aparece el órgano del Comité de Admisión y Permanencia, el cual lo integran miembros artistas de la propia Junta.

En el caso de la Vicepresidencia, aparece un tercer vicepresidente que debe ser letrado. En relación a los vocales, además de los vocales artistas (cinco, en función de cada una de las Artes) también estarán los administrativos, encargándose de la supervisión de los trabajadores de los departamentos (Billares, Personal, Hostería, Asuntos General y Recreos).

- **Órganos y funciones según el Reglamento de 1948**

### **1. JUNTA GENERAL DE SOCIOS**

Funciones de la Junta General:

- Convocar juntas generales ordinarias y extraordinarias.
- Deliberar y resolver los asuntos sometidos por la Junta o los socios e iniciativas para promover lo que consideren de interés del Círculo.
- Nombrar Socios de honor y protectores.
- Nombrar a los socios que hayan de constituir el Comité de Admisión.
- Elegir la parte correspondiente de individuos que componen la Junta.
- Reformar el Reglamento.
- Tomar en arriendo locales para el Círculo.
- Autorizar los empréstitos, pignoración o venta de valores que pertenecen al Círculo.
- Votar los créditos extraordinarios que la Junta Directiva solicite.
- Aprobar, si procede, el presupuesto general que presente la Junta Directiva.
- Examinar y aprobar las cuentas generales del Círculo.

#### **1.1. PRESIDENTE**

Funciones del presidente:

- Dirigir el orden de las discusiones.
- Llamar a la cuestión y al orden al orador.
- Declarar abierta o cerrada la votación.
- Proponer el modo de votación (si ha lugar a votar declarado por la Junta).

## 1.2. VICEPRESIDENTES

Funciones de los vicepresidentes:

- Sustituir al presidente en caso de ausencia.

## 1.3. VOCALES

## 2. JUNTA DIRECTIVA

Funciones de la Dirección:

- Conceder tarjeta de socio transeúnte gratuita.
- Proponer a la Junta General variar la cuota de entrada o suprimirla.
- Determinar el número de artistas que pueden estar exentos de cuotas.
- Indicar en qué departamentos los socios pueden recibir visitas.
- Deliberar y resolver los asuntos corrientes en el régimen del Círculo.
- Reunirse en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Tomar acuerdos en primera citación.
- Proponer socios de honor y protectores.
- Administrar el Círculo, conforme al presupuesto anual aprobado por la Junta General.
- Cuidar de la conservación y custodiar el mobiliario.
- Realizar un inventario de sus inmuebles.
- Fijar los derechos de los socios.
- Cuidar de los servicios de la Sociedad.
- Corregir cualquier infracción reglamentaria.
- Atender quejas de los socios.
- Publicar la cuenta de gastos y ganancias.
- Imprimir y repartir el listado de los señores socios para dos años.

### 2.1. PRESIDENTE

Funciones del presidente:

- Representar al Círculo en todos los asuntos civiles, penales, administrativos y contencioso-administrativos.
- Presidir las sesiones, de la Junta General y de la Directiva.
- Dirigir las discusiones.
- Dirigir con su voto los acuerdos y resoluciones.
- Autorizar con su firma las actas y acuerdos de las Juntas.
- Cuidar de que se celebren puntualmente las sesiones.
- Presidir las comisiones que asista.

### 2.2. VICEPRESIDENCIA

#### 2.2.1. PRIMERO (Adjunto)

### 2.2.2. SEGUNDO, (Artista)

### 2.2.3. TERCERO, (Letrado)

Funciones de los vicepresidentes:

- Sustituir al presidente por ausencia.

## 2.3. SECRETARÍA

### 2.3.1. SECRETARIO GENERAL

### 2.3.2. SECRETARIO ARTISTA

Funciones de los secretarios:

- Tomar nota y redactar las actas de las sesiones.
- Hacer constar los acuerdos de las Juntas Generales y Directivas.
- Cuidar de su ejecución si no corresponde a otro individuo su realización.
- Tener el libro de actas corriente.
- Llevar la correspondencia general del Círculo y el alta y baja de socios.
- Mantener el régimen interior de la Secretaría.
- Firmar con el presidente el inventario general.
- Ordenar y custodiar el archivo del Círculo y obras que decoren el edificio.
- Ejercer las funciones que el Reglamento designe.
- Firmar altas y bajas de los socios.
- Disponer de la lista general de socios.
- Leer en la junta General una Memoria reseñando las tareas del Círculo, os resultados en beneficio de los socios, adquisiciones y causas de la prosperidad o decadencia de la Sociedad.
- Sustituir al secretario que falte en caso de ausencia.
- Formar las cuentas de ingresos y gastos, mensualmente, pasándolas al contador.

## 2.4. BIBLIOTECARIO

Funciones del bibliotecario:

- Dirección y redacción del boletín.
- Hacerse cargo, por inventario, de todas las obras y revistas que existan en la Biblioteca y las que se adquieran.
- Clasificar las obras convenientemente en dos catálogos, uno por autores y otro por materias.
- Atender a la suscripción de periódicos y revistas y adquisición de obras nuevas y a su encuadernación.
- Cuidar de que no se saquen las obras del salón destinado a la lectura de obras.
- Informar a la Junta Directiva de la adquisición de obras propuestas por los socios.
- Tener un empleado técnico, elegido por concurso-oposición.

## 2.5. TESORERO

### Funciones del tesorero:

- Cuidar de que se recauden todas las cantidades que deba ingresar en el fondo del Círculo.
- Formar una cuenta de ingresos y gastos mensuales, que pasará al contador.
- Custodiar los fondos que ingresen en el Círculo.
- Disponer de la cantidad fijada por la Junta Directiva para ingresos y gastos (no superior a 10.000 pesetas).
- Comprar o vender valores acordados por la Junta.
- Conservar el libro talonario de cuenta corriente del establecimiento de crédito.
- No pagar sin el libramiento del Presidente.
- Expedir al Secretario el libramiento correspondiente de nómina de los empleados.
- Formalizar la correspondiente cuenta de ingresos y gastos, con sus justificantes.
- Presentar los presupuestos para su aprobación en la Junta.
- Dejar en poder del Conserje la cantidad que estime necesaria para gastos menores, debiendo guardar los justificantes.
- Firmar, junto con el contador, los recibos de cuotas de entrada.

## 2.6. CONTADOR

### Funciones del contador:

- Intervenir los fondos que deba percibir el Círculo y los gastos del mismo.
- Llevar la contabilidad por partida doble, con los libros auxiliares que considere necesarios.
- No intervenir gastos que no estén en los presupuestos ni autorizados en la Junta Directiva.
- Prestar conformidad o negarlo, en su caso, a las cuentas mensuales o generales de ingresos y gastos, ofrecidas por el Tesorero.
- Firmar, junto con el tesorero, los recibos de cuotas de entrada.
- Procurar la puntualidad en el cobro y custodia del fondo recaudados.
- Redactar con el tesorero una memoria sobre la situación económica de la Sociedad y el balance de situación, aprobado en la Junta.

## 2.7. VOCALES

### Funciones de los vocales:

- Coadyuvar con su ilustración y consejo las deliberaciones de la Junta.
- Inspeccionar todos los ramos de gobierno del Círculo.
- Procurar que hay en las dependencias la mayor regularidad posible.
- Adoptar medidas de urgencia dando cuenta a la Junta, proponer su resolución las mejoras pertinentes.
- Ser presidentes de cada sección.

- 2.7.1. VOCAL ARTISTA DE LITERATURA
- 2.7.2. VOCAL ARTISTA DE MÚSICA
- 2.7.3. VOCAL ARTISTA DE PINTURA
- 2.7.4. VOCAL ARTISTA DE ESCULTURA
- 2.7.5. VOCAL ARTISTA DE ARQUITECTURA
- 2.7.6. VOCAL DE BILLARES
- 2.7.7. VOCAL DE PERSONAL
- 2.7.8. VOCAL DE HOSTERÍA
- 2.7.9. VOCAL DE ASUNTOS GENERALES
- 2.7.10. VOCAL DE RECREOS

Además de los órganos principales, en el reglamento aparecen otros órganos, cuya representación sería la siguiente:

### **COMITÉ DE ADMISIÓN**

1. PRESIDENTE
2. VICEPRESIDENTE
3. SECRETARIO
4. SOCIOS PROPIETARIOS

### **SECCIONES**

1. PRESIDENTE-VOCAL
2. VOCAL ARTISTA DE PINTURA
3. VOCAL ARTISTA DE ESCULTURA
4. VOCAL ARTISTA DE ARQUITECTURA
5. VOCAL ARTISTA DE LITERATURA
6. VOCAL ARTISTA DE MÚSICA

### **COMITÉ DE ARTE**

1. VOCALES PRESIDENTES DE SECCIONES
2. VICEPRESIDENTE ARTISTA
3. SECRETARIO
4. PRESIDENTE

Funciones:

- Proponer los intereses artísticos en sus diversas manifestaciones.

- **Obtención de Series del Reglamento de 1948:**

## **1. JUNTA GENERAL DE SOCIOS**

*CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS*

*PRESUPUESTOS*

*SOCIOS HONOR*

*SOCIOS PROTECTORES*

### **1.1. PRESIDENTE**

### **1.2. VICEPRESIDENTES**

*ACTAS JUNTAS GENERALES EXTRAORDINARIAS*

*ACTAS JUNTAS GENERALES ORDINARIAS*

### **1.3. VOCALES**

## **2. JUNTA DIRECTIVA**

*LIBRO DE INGRESOS Y GASTOS*

*RECLAMACIONES SOCIOS*

*REGISTRO LISTA DE SOCIOS*

### **2.1. PRESIDENTE**

### **2.2. VICEPRESIDENCIA**

2.2.1. PRIMERO, adjunto del presidente

2.2.2. SEGUNDO, artista

2.2.3. TERCERO, un letrado

### **2.3. SECRETARÍA**

#### **2.3.1. SECRETARIO GENERAL**

#### **2.3.2. SECRETARIO ARTISTA**

*ACTAS JUNTAS EXTRAORDINARIAS*

*ACTAS JUNTAS ORDINARIAS*

*ACTAS SESIONES*

*CORRESPONDENCIA GENERAL*

*INVENTARIO GENERAL*

*LIBRO ACTAS*

*LIBRO INGRESOS Y GASTOS*

*ORDEN DEL DÍA*

*REGISTRO ALTA Y BAJAS SOCIOS*

*REGISTRO GENERAL SEÑORES SOCIOS*

## **2.4. BIBLIOTECARIO**

*BOLETINES*

*CATÁLOGO MATERIAS*

*CATÁLOGO OBRAS*

*LIBRO DESIDERATAS SOCIOS*

*LIBRO INVENTARIO OBRAS Y REVISTAS*

*REGISTRO PRÉSTAMO*

*RECIBIS SUSCRIPCIONES PRENSA Y REVISTAS*

## **2.5. TESORERO**

*LIBRAMIENTOS DE PAGO*

*LIBRO INGRESOS Y GASTOS*

*LIBRO TALONARIOS*

*PRESUPUESTOS ANUALES*

*RECIBIS CUOTAS SOCIOS*

## **2.6. CONTADOR**

*LIBRO INGRESOS Y GASTOS*

*MEMORIA ECONÓMICA ANUAL*

*PRESUPUESTOS ANUALES*

*RECIBIS CUOTAS SOCIOS*

## **2.7. VOCALES**

*INFORMES DE SECCIONES*

*MEDIDAS DE URGENCIA*

**2.7.1. VOCAL ARTISTA DE LITERATURA**

**2.7.2. VOCAL ARTISTA DE MÚSICA**

**2.7.3. VOCAL ARTISTA DE PINTURA**

**2.7.4. VOCAL ARTISTA DE ESCULTURA**

**2.7.5. VOCAL ARTISTA DE ARQUITECTURA**

**2.7.6. VOCAL DE BILLARES**

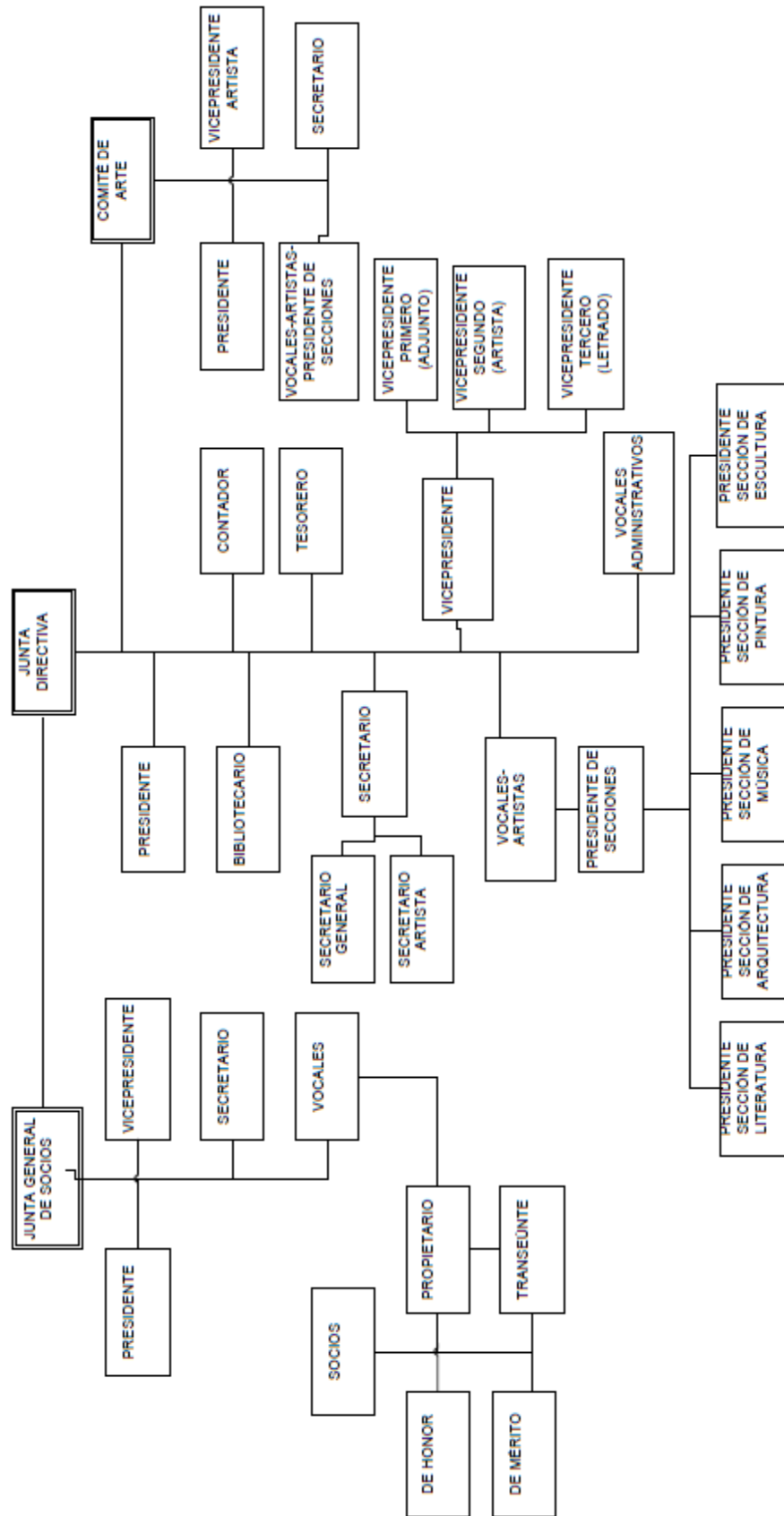
**2.7.7. VOCAL DE PERSONAL**

**2.7.8. VOCAL DE HOSTERÍA**

**2.7.9. VOCAL DE ASUNTOS GENERALES**

**2.7.10. VOCAL DE RECREOS**

• Organigrama Reglamento de 1948:



## **ANEXO 10. REGLAMENTO DE 1954**

Con la llegada del presidente Alfredo Sánchez Bella, en 1953, al año siguiente se realiza este reglamento. Un reglamento con pocas modificaciones respecto al anterior.

En 1954 vuelven a desaparecer los socios de Mérito, quedando los socios Propietarios, de Honor y Transeúnte.

Se amplía el número de Vocales con funciones propias como son, además de los mencionados anteriormente, el Vocal de Cinematografía, Vocal Artista de Clases, Vocal de Servicios, Vocal de Clases, Vocal de Inmuebles, Vocal de Corrección y un Vocal de Instalaciones<sup>130</sup>. En el texto aparecen las funciones propias que se designarán a algunos vocales en particular.

- **Órganos y funciones según el Reglamento de 1954**

Antes de describir las funciones de cada cargo, se realiza una apreciación previa separando los órganos principales de la institución (Rectores) y los de un segundo orden (denominados auxiliares), como se ve a continuación:

### **1. Órganos Rectores:**

1.1. JUNTA GENERAL

1.2. JUNTA DIRECTIVA

### **2. Órganos auxiliares:**

2.1. COMITÉ DE ADMISIÓN

2.2. CONSEJO CONSULTIVO

## **1. JUNTA GENERAL DE SOCIOS**

Funciones de la Junta General:

- Convocar juntas generales ordinarias y extraordinarias.
- Deliberar y resolver los asuntos sometidos por la Junta o los socios e iniciativas para promover lo que consideren de interés del Círculo.
- Nombrar Socios de honor y protectores.
- Nombrar a los socios que hayan de constituir el Comité de Admisión.
- Elegir la parte correspondiente de individuos que componen la Junta.
- Reformar el Reglamento.
- Tomar en arriendo locales para el Círculo.
- Autorizar créditos extraordinarios para las atenciones del Círculo.

---

<sup>130</sup> Artículo 46.

- Autorizar los empréstitos, pignoración o venta de valores que pertenecen al Círculo.
- Votar los créditos extraordinarios que la Junta Directiva solicite.
- Aprobar, si procede, el presupuesto general que presente la Junta Directiva.
- Examinar y aprobar las cuentas generales del Círculo.
- Determinar la cuantía mensual correspondiente de los socios propietarios.
- Otorgar la única “presidencia de honor” del Círculo.

### 1.1. PRESIDENTE

Funciones del presidente:

- Dirigir el orden de las discusiones.
- Llamar a la cuestión y al orden al orador.
- Declarar abierta o cerrada la votación.
- Decidir la debida interpretación de las disposiciones reglamentarias.
- Proponer el modo de votación (si ha lugar a votar declarado por la Junta).

### 1.2. VICEPRESIDENTES

Funciones de los vicepresidentes:

- Sustituir al presidente en caso de ausencia.

### 1.3. VOCALES

#### 1.3.1. SOCIOS PROPIETARIOS

## 2. JUNTA DIRECTIVA

Funciones de la Dirección:

- Conceder tarjeta de socio transeúnte gratuita.
- Proponer a la Junta General variar la cuota de entrada o suprimirla.
- Determinar el número de artistas que pueden estar exentos de cuotas.
- Indicar en qué departamentos los socios pueden recibir visitas.
- Deliberar y resolver los asuntos corrientes en el régimen del Círculo.
- Reunirse en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Tomar acuerdos en primera citación.
- Proponer socios de honor y protectores.
- Administrar el Círculo, conforme al presupuesto anual aprobado por la Junta General.
- Cuidar de la conservación y custodiar el mobiliario.
- Realizar un inventario de sus inmuebles.
- Fijar los derechos de los socios.
- Cuidar de los servicios de la Sociedad.
- Corregir cualquier infracción reglamentaria.
- Atender quejas de los socios.
- Publicar la cuenta de gastos y ganancias.
- Resolver cualquier cuestión planteada en el desenvolvimiento administrativo y de gobierno en la Sociedad.

- Ajustar y establecer las cuantías de las cuotas que los socios deben abonar por cada uno de los recreos y servicios del Círculo.
- Aprobar los Reglamentos.
- Expedir los títulos de presidente de Honor, presidentes protectores y socios de honor y de los calificados como “protector del Círculo de Bellas Artes y Artistas.
- Determinar la cuantía de la cuota de entrada de socios propietarios.
- Imprimir y repartir el listado de los señores socios para dos años.

## 2.1. PRESIDENTE

Funciones del presidente:

- Representar al Círculo en todos los asuntos civiles, penales, administrativos y contencioso-administrativos.
- Presidir las sesiones, de la Junta General y de la Directiva.
- Dirigir las discusiones.
- Dirigir con su voto los acuerdos y resoluciones.
- Autorizar con su firma las actas y acuerdos de las Juntas.
- Cuidar de que se celebren puntualmente las sesiones.
- Presidir las comisiones que asista.

## 2.2. VICEPRESIDENCIA

### 2.2.1. VICEPRESIDENTE PRIMERO

### 2.2.2. VICEPRESIDENTE ARTISTA

### 2.2.3. VICEPRESIDENTE LETRADO

Funciones de los vicepresidentes:

- Sustituir al presidente por ausencia.
- Artista: dirigir todas las actividades artísticas.
- Letrado: dirigir las actividades de los servicios legal y sanitario.

## 2.3. SECRETARÍA

### 2.3.1. SECRETARIO GENERAL

### 2.3.2. SECRETARIO ARTISTA<sup>131</sup>

Funciones de los secretarios:

- Ordenar la toma y redacción de las actas de sesiones.
- Hacer constar los acuerdos de las Juntas Generales y Directivas.

---

<sup>131</sup> Deberá ser un artista según el artículo 46.

- Cuidar de su ejecución si no corresponde a otro individuo su realización.
- Tener el libro de actas corriente.
- Llevar la correspondencia general del Círculo y el alta y baja de socios.
- Mantener el régimen interior de la Secretaría.
- Firmar con el presidente el inventario general.
- Ordenar y custodiar el archivo del Círculo y obras que decoren el edificio.
- Ejercer las funciones que el Reglamento designe.
- Firmar altas y bajas de los socios.
- Disponer de la lista general de socios.
- Leer en la junta General una Memoria reseñando las tareas del Círculo, os resultados en beneficio de los socios, adquisiciones y causas de la prosperidad o decadencia de la Sociedad.
- Sustituir al secretario que falte en caso de ausencia.
- Formar las cuentas de ingresos y gastos, mensualmente, pasándolas al contador.

#### 2.4. BIBLIOTECARIO

Funciones del bibliotecario:

- Denunciar ante la Directiva la mutilación o sustracción de libros y revistas o periódicos de los que tenga conocimiento.
- Hacerse cargo, por inventario, de todas las obras y revistas que existan en la Biblioteca y las que se adquieran.
- Clasificar las obras convenientemente en dos catálogos, uno por autores y otro por materias.
- Atender a la suscripción de periódicos y revistas y adquisición de obras nuevas y a su encuadernación.
- Cuidar de que no se saquen las obras del salón destinado a la lectura de obras.
- Informar a la Junta Directiva de la adquisición de obras propuestas por los socios.
- Tener un empleado técnico, elegido por concurso-oposición.

#### 2.5. TESORERO

Funciones del tesorero:

- Cuidar de que se recauden todas las cantidades que deba ingresar en el fondo del Círculo.
- Tener a su cargo y ser responsable de los fondos que ingresen en el Círculo.
- Formar una cuenta de ingresos y gastos mensuales, que pasará al contador.
- Custodiar los fondos que ingresen en el Círculo.
- Disponer de la cantidad fijada por la Junta Directiva para ingresos y gastos (no superior a 10.000 pesetas).
- Comprar o vender valores acordados por la Junta.
- Conservar el libro talonario de cuenta corriente del establecimiento de crédito.
- No pagar sin el libramiento del Presidente.

- Expedir al Secretario el libramiento correspondiente de nómina de los empleados.
- Formalizar la correspondiente cuenta de ingresos y gastos, con sus justificantes.
- Presentar los presupuestos para su aprobación en la Junta.
- Dejar en poder del Conserje la cantidad que estime necesaria para gastos menores, debiendo guardar los justificantes.
- Firmar, junto con el contador, los recibos de cuotas de entrada.

## 2.6. CONTADOR

Funciones del contador:

- Intervenir los fondos que deba percibir el Círculo y los gastos del mismo.
- Llevar la contabilidad por partida doble, con los libros auxiliares que considere necesarios.
- No intervenir gastos que no estén en los presupuestos ni autorizados en la Junta Directiva.
- Prestar conformidad o negarlo, en su caso, a las cuentas mensuales o generales de ingresos y gastos, ofrecidas por el Tesorero.
- Firmar, junto con el tesorero, los recibos de cuotas de entrada.
- Procurar la puntualidad en el cobro y custodia del fondo recaudados.
- Redactar con el tesorero una memoria sobre la situación económica de la Sociedad y el balance de situación, aprobado en la Junta.

## 2.7. VOCALES:

2.7.1. ARTISTA DE LITERATURA

2.7.2. ARTISTA DE PINTURA

2.7.3. ARTISTA DE ESCULTURA

2.7.4. ARTISTA DE MÚSICA

2.7.5. ARTISTA DE ARQUITECTURA

2.7.6. ARTISTA DE CINEMATOGRAFÍA

2.7.7. ARTISTA DE CLASES VOCAL DE SERVICIOS

2.7.8. VOCAL DE PERSONAL

2.7.9. VOCAL DE BIENES

2.7.10. VOCAL DE INMUEBLES<sup>132</sup>

2.7.11. VOCAL DE CORRECCIÓN

2.7.12. VOCAL DE RECREOS

2.7.13. VOCAL DE INSTALACIONES

2.7. 14. VOCALES INFORMADORES

Funciones de los vocales:

---

<sup>132</sup> Al haber llevado en el sucesivo estudio toda la clasificación numérica se ha optado también en estos breves apartados para no estar en desacorde con el resto del trabajo.

- Coadyuvar con su ilustración y consejo las deliberaciones de la Junta.
- Inspeccionar todos los ramos de gobierno del Círculo.
- Procurar que hay en las dependencias la mayor regularidad posible.
- Adoptar medidas de urgencia dando cuenta a la Junta, proponer su resolución las mejoras pertinentes.

En el reglamento aparecen las funciones propias de algunos de los vocales, que se detallan a continuación para una posible obtención de series documentales:

**Los vocales Informadores:**

- Informar a los departamentos oficiales de las actividades del Círculo relacionada con la ayuda económica dada de los mismos.

**El vocal artista de Literatura:**

- Informar de las manifestaciones literarias y de espectáculos dramáticos.

**El vocal artista de pintura:**

- Informar de lo relacionado con las exposiciones de pintura, dibujo, fotografía, grabado y conservación de la riqueza pictórica del Círculo.

**El vocal de Música:**

- Informar de lo relacionado con los conciertos, espectáculos líricos y danza.

**El vocal de Arquitectura:**

- Informar de exposiciones de la construcción y manifestaciones de hogar, de la inspección y conservación del inmueble y de las obras de conservación y mejora.

**El vocal de Cinematografía:**

- Informar de lo relacionado con el arte y los espectáculos de cine.

**El vocal de Clases:**

- Informar de lo relacionado con la disciplina de alumnos y del funcionamiento de todas las clases del Círculo dedicadas a las enseñanzas del arte.

**El vocal de Servicios:**

- Informar de la inspección precisa, el buen funcionamiento de los que por contrata o explotación directa del Círculo están instalados en locales de la entidad.

**El vocal de Personal:**

- Informar de todo lo relacionado con la disciplina, corrección, aseo y puntualidad del personal subalterno, inspección de las misiones encomendadas al personal.

**El vocal de bienes:**

- Informar de la intervención y fiscalización de cuentas inmuebles, sean del Círculo o no, depositados en sus dependencias.

**El vocal de inmuebles:**

- Informar de la inspección y conservación del inmueble del Círculo y del personal de albañilería y carpintería del mismo.

**El vocal de Corrección:**

- Arbitrar cualquier cuestión planteada por los socios en el local del Círculo.

**El Vocal de Recreos:**

- Intervenir en la organización de toda clase de competiciones de los recreos nobles e inspeccionar los servicios relacionados con los mismos.

**El Vocal de Instalaciones:**

- Inspeccionar e intervenir las obras relacionadas con las instalaciones y conservación de los servicios de electricidad, ascensores, calefacción, ventilación y agua del edificio de la Entidad así como del personal dependiente de los mismos.

**2. ÓRGANOS AUXILIARES:****2.1. COMITÉ DE ADMISION****2.1.1. PRESIDENTE**

2.1.2. SECRETARIO

2.1.3 SOCIOS<sup>133</sup>

## **2.2. CONSEJO CONSULTIVO:**

2.2.1. COMITÉ DE ADMISIÓN

2.2.2. SOCIOS DESIGNADOS POR LA JUNTA

2.2.3. SECCIONES

## **2.3. COMITÉ DE ARTE<sup>134</sup> Y LAS COMISIONES DE SECTOR**

Funciones:

- Promover a la Junta Directiva lo relacionado con los intereses del Arte y de la Cultura.

2.3.1. PRESIDENTE ARTISTA

2.3.2. SECRETARIO ARTISTA

2.3.3. VOCALES ARTISTAS

2.3.4. VOCALES INFORMADORES

2.3.5. COMISIONES DE SECTOR<sup>135</sup>

### **• Obtención de Series del Reglamento de 1954:**

#### **1. JUNTA GENERAL DE SOCIOS**

*CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS*

*NOMBRAMIENTOS PRESIDENTE DE HONOR*

*NOMBRAMIENTOS SOCIOS HONOR*

*NOMBRAMIENTOS SOCIOS PROTECTORES*

*PRESUPUESTOS ANUALES*

1.1. PRESIDENTE

1.2. VICEPRESIDENTES

*ACTAS JUNTAS GENERALES EXTRAORDINARIAS*

*ACTAS JUNTAS GENERALES ORDINARIAS*

*ORDEN DEL DÍA*

---

<sup>133</sup> Según el artículo 71 deberán ser socios escogidos por la Junta Directiva y entre socios de Honor.

<sup>134</sup> Artículo 72.

<sup>135</sup> Un miembro de cada una de las Secciones.

### 1.3. VOCALES

## 2. JUNTA DIRECTIVA

*LIBRO DE INGRESOS Y GASTOS*

*NOMBRAMIENTOS PRESIDENTES DE HONOR*

*NOMBRAMIENTOS PRESIDENTES PROTECTORES*

*NOMBRAMIENTOS SOCIOS DE HONOR*

*INVENTARIO INMUEBLE*

*RECLAMACIONES SOCIOS*

*REGISTRO LISTADO DE SOCIOS*

### 2.1. PRESIDENTE

### 2.2. VICEPRESIDENCIA

2.2.1. VICEPRESIDENTE PRIMERO

2.2.2. VICEPRESIDENTE ARTISTA

2.2.3. VICEPRESIDENTE LETRADO

*ACTIVIDADES ARTÍSTICAS*

*ACTIVIDADES SERVICIOS LEGALES*

*ACTIVIDADES SERVICIOS SANITARIOS*

### 2.3. SECRETARÍA

2.3.1. SECRETARIO GENERAL

2.3.2. SECRETARIO ARTISTA

*ACTAS JUNTAS EXTRAORDINARIAS*

*ACTAS JUNTAS ORDINARIAS*

*ACTAS SESIONES*

*CORRESPONDENCIA GENERAL*

*INVENTARIO GENERAL*

*INVENTARIO PATRIMONIO*

*LIBRO DE ACTAS*

*LIBRO INGRESOS Y GASTOS*

*LISTADO GENERAL SEÑORES SOCIOS*

*MEMORIA ANUAL*

*ORDEN DEL DÍA*

*REGISTRO ALTA Y BAJAS SOCIOS*

### 2.4. BIBLIOTECARIO

*BOLETINES*

*CATÁLOGO MATERIAS*

*CATÁLOGO OBRAS*

*LIBRO DESIDERATAS SOCIOS*  
*LIBRO INVENTARIO OBRAS Y REVISTAS*  
*REGISTRO PRÉSTAMO*  
*SUSCRIPCIONES PRENSA Y REVISTAS*

## **2.5. TESORERO**

*LIBRAMIENTOS DE PAGO*  
*LIBRO INGRESOS Y GASTOS*  
*RECIBIS CUOTAS SOCIOS*  
*REGISTRO TALONARIOS*  
*PRESUPUESTOS*

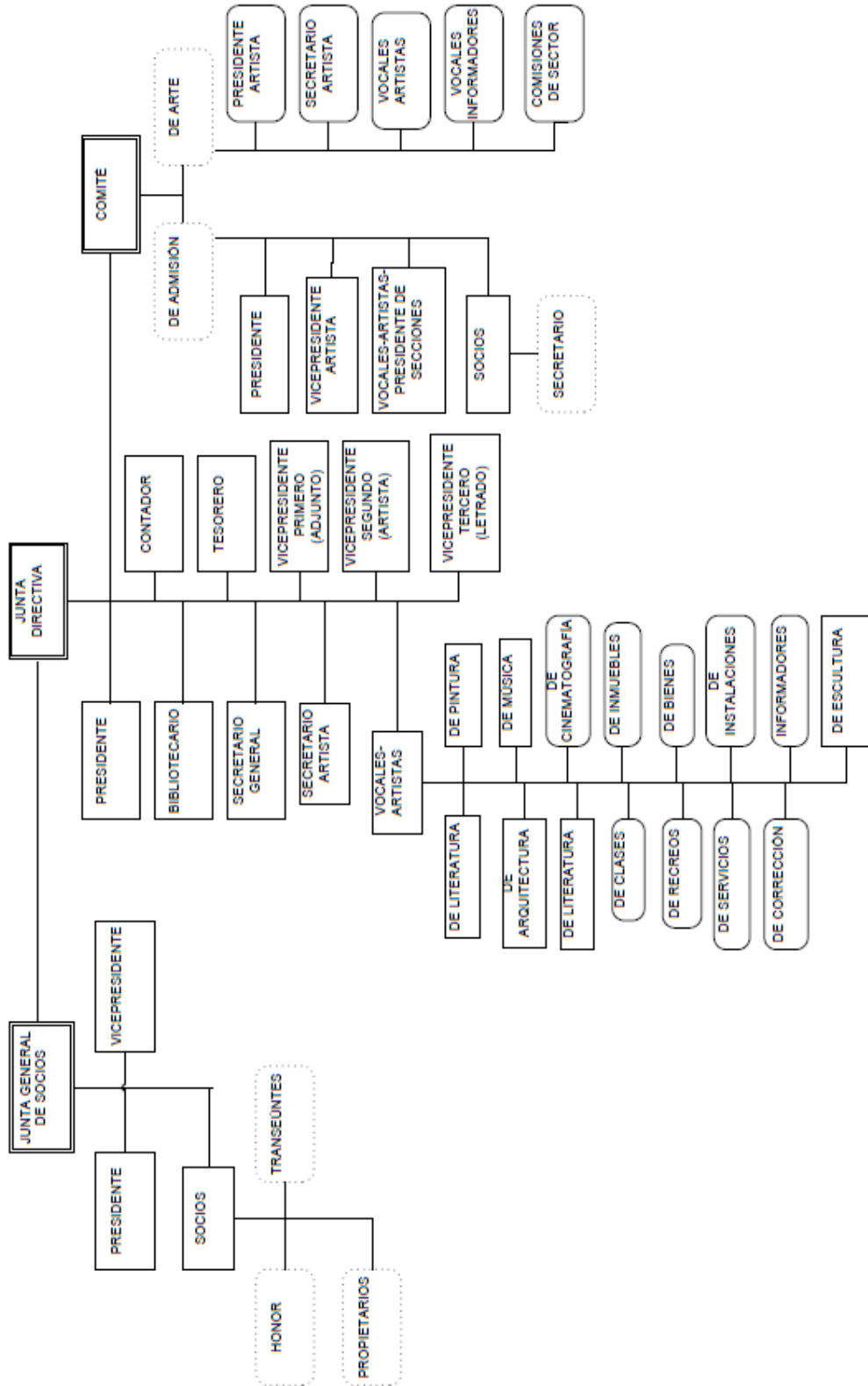
## **2.6. CONTADOR**

*LIBRO INGRESOS Y GASTOS*  
*MEMORIA ECONÓMICA ANUAL*  
*PRESUPUESTOS*  
*RECIBIS CUOTAS SOCIOS*

## **2.7. VOCALES:**

- 2.7.1. ARTISTA DE LITERATURA
  - 2.7.2. ARTISTA DE PINTURA
  - 2.7.3. ARTISTA DE ESCULTURA
  - 2.7.4. ARTISTA DE MÚSICA
  - 2.7.5. ARTISTA DE ARQUITECTURA
  - 2.7.6. ARTISTA DE CINEMATOGRAFÍA
  - 2.7.7. ARTISTA DE CLASES VOCAL DE SERVICIOS
  - 2.7.8. VOCAL DE PERSONAL
  - 2.7.9. VOCAL DE BIENES
  - 2.7.10. VOCAL DE INMUEBLES
  - 2.7.11. VOCAL DE CORRECCIÓN
  - 2.7.12. VOCAL DE RECREOS
  - 2.7.13. VOCAL DE INSTALACIONES
  - 2.7. 14. VOCALES INFORMADORES
- MEDIDAS URGENCIA*  
*INFORMES SECCIONES*

• Organigrama del Reglamento de 1954:



## ANEXO 11. REGLAMENTO DE 1960

Estos estatutos se elaboran con la llegada al Círculo de Joaquín Calvo-Sotelo como presidente, quien estará hasta 1979 en el puesto.

Las variaciones en los cargos y funciones, respecto al reglamento anterior son mínimas. En la Junta General, la figura nuevamente de Vocales, además de los socios y que, en estos últimos, aparece un nuevo tipo como son los Protectores.

En el Comité de Admisión se integra un Secretario, elegido entre los socios de la institución. En este órgano se han incluido los Vocales-artistas, también denominados Presidentes de Secciones de Pintura, de Clases, de Literatura, de Escultura, de Arquitectura y de Cinematografía (esta última la más novedosa, respecto a los estatutos anteriores).

### • Órganos y funciones según el Reglamento de 1960

La entidad refleja los mismos órganos que en el estatuto anterior. Por ello, en algunas funciones no descritas se entiende que no ha habido cambios en los años sucesivos para determinados cargos (como la Junta General de Socios).

#### 1. JUNTA GENERAL DE SOCIOS<sup>136</sup>

Funciones<sup>137</sup>:

- Convocar juntas generales ordinarias y extraordinarias.
- Deliberar y resolver los asuntos sometidos por la Junta o los socios e iniciativas para promover lo que consideren de interés del Círculo.
- Nombrar Socios de honor y protectores.
- Nombrar a los socios que hayan de constituir el Comité de Admisión.
- Elegir la parte correspondiente de individuos que componen la Junta.
- Reformar el Reglamento.
- Tomar en arriendo locales para el Círculo.
- Autorizar créditos extraordinarios para las atenciones del Círculo.
- Autorizar los empréstitos, pignoración o venta de valores que pertenecen al Círculo.
- Votar los créditos extraordinarios que la Junta Directiva solicite.
- Aprobar, si procede, el presupuesto general que presente la Junta Directiva.
- Examinar y aprobar las cuentas generales del Círculo.
- Determinar la cuantía mensual correspondiente de los socios propietarios.
- Otorgar la única "presidencia de honor" del Círculo.

---

<sup>136</sup> Son las mismas funciones que en el anterior, lo mismo que en el resto de órganos.

<sup>137</sup> Artículo 20.

## 1.1. PRESIDENTE

Funciones del presidente:

- Dirigir el orden de las discusiones.
- Llamar a la cuestión y al orden al orador.
- Declarar abierta o cerrada la votación.
- Decidir la debida interpretación de las disposiciones reglamentarias.
- Proponer el modo de votación (si ha lugar a votar declarado por la Junta).

## 1.2. VICEPRESIDENTES

Funciones de los vicepresidentes:

- Sustituir al presidente en caso de ausencia.

## 1.3. VOCALES

## 2. JUNTA DIRECTIVA<sup>138</sup>

Funciones de la Dirección:

- Tomar acuerdos en primera citación por mayoría de los votos.
- Nombrar cuantas Comisiones sean necesarias para asuntos especiales relacionados con los fines del Círculo.
- Organizar festivales de todo género.
- Conceder tarjeta de socio transeúnte gratuita.
- Proponer a la Junta General variar la cuota de entrada o suprimirla.
- Determinar el número de artistas que pueden estar exentos de cuotas.
- Indicar en qué departamentos los socios pueden recibir visitas.
- Deliberar y resolver los asuntos corrientes en el régimen del Círculo.
- Reunirse en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Tomar acuerdos en primera citación.
- Proponer socios de honor y protectores.
- Administrar el Círculo, conforme al presupuesto anual aprobado por la Junta General.
- Nombrar las vacantes que puedan producirse en la Junta Directiva, Comité de Admisión y de Permanencia.
- Cuidar de la conservación y custodiar el mobiliario.
- Fijar las cuotas que han de abonar los socios.
- Convocar concursos y las subastas, mediante modelo, y anunciarse con la mayor publicidad de los servicios que excedan de 30.000 pesetas.
- No acordar gastos ni hacer adquisiciones que excedan del presupuesto.
- Realizar un inventario de sus inmuebles.
- Fijar los derechos de los socios.
- Cuidar de los servicios de la Sociedad.

---

<sup>138</sup> Artículo 35 con su composición.

- Corregir cualquier infracción reglamentaria.
- Atender quejas de los socios.
- Publicar la cuenta de gastos y ganancias.
- Resolver cualquier cuestión planteada en el desenvolvimiento administrativo y de gobierno en la Sociedad.
- Ajustar y establecer las cuantías de las cuotas que los socios deben abonar por cada uno de los recreos y servicios del Círculo.
- Aprobar los Reglamentos.
- Expedir los títulos de presidente de Honor, presidentes protectores y socios de honor y de los calificados como “protector del Círculo de Bellas Artes y Artistas.
- Determinar la cuantía de la cuota de entrada de socios propietarios.
- Imprimir y repartir el listado de los señores socios para dos años.

## 2.1. PRESIDENTE

Funciones del presidente:

- Representar al Círculo en todos los asuntos civiles, penales, administrativos y contencioso-administrativos.
- presidir las sesiones, de la Junta General y de la Directiva
- Dirigir las discusiones.
- Dirigir con su voto los acuerdos y resoluciones.
- Autorizar con su firma las actas y acuerdos de las Juntas.
- Cuidar de que se celebren puntualmente las sesiones.
- Presidir las comisiones que asista.

## 2.2. VICEPRESIDENCIA

2.2.1. VICEPRESIDENTE PRIMERO (adjunto)

2.2.2. VICEPRESIDENTE ARTISTA

2.2.3. VICEPRESIDENTE LETRADO

Funciones de los vicepresidentes:

- Sustituir al presidente por ausencia.
- Artista: dirigir de todas las actividades artísticas
- Letrado: dirigir las actividades de los servicios legal y sanitario.

## 2.3. SECRETARIA

2.3.1. SECRETARIO GENERAL

2.3.2. SECRETARIO ARTISTA (uno debe ser artista de renombre)

Funciones de los secretarios:

- Tomar y redactar las actas de sesiones.
- Hacer constar los acuerdos de las Juntas Generales y Directivas.
- Cuidar de su ejecución si no corresponde a otro individuo su realización.
- Tener el libro de actas corriente.
- Llevar la correspondencia general del Círculo y el alta y baja de socios.
- Mantener el régimen interior de la Secretaría.
- Firmar con el presidente el inventario general.
- Ordenar y custodiar el archivo del Círculo y obras que decoren el edificio.
- Ejercer las funciones que el Reglamento designe.
- Firmar altas y bajas de los socios.
- Disponer de la lista general de socios.
- Leer en la junta General una Memoria reseñando las tareas del Círculo, os resultados en beneficio de los socios, adquisiciones y causas de la prosperidad o decadencia de la Sociedad.
- Sustituir al secretario que falte en caso de ausencia.
- Formar las cuentas de ingresos y gastos, mensualmente, pasándolas al contador.

#### 2.4. BIBLIOTECARIO

Funciones del bibliotecario:

- Denunciar ante la Directiva la mutilación o sustracción de libros y revistas o periódicos de los que tenga conocimiento.
- Hacerse cargo, por inventario, de todas las obras y revistas que existan en la Biblioteca y las que se adquieran.
- Clasificar las obras convenientemente en dos catálogos, uno por autores y otro por materias.
- Atender a la suscripción de periódicos y revistas y adquisición de obras nuevas y a su encuadernación.
- Cuidar de que no se saquen las obras del salón destinado a la lectura de obras.
- Informar a la Junta Directiva de la adquisición de obras propuestas por los socios.
- Tener un empleado técnico, elegido por concurso-oposición.

#### 2.5. TESORERO

Funciones del tesorero:

- Cuidar de que se recauden todas las cantidades que deba ingresar en el fondo del Círculo.
- Tener a su cargo y ser responsable de los fondos que ingresen en el Círculo.
- Formar una cuenta de ingresos y gastos mensuales, que pasará al contador.
- custodiar los fondos que ingresen en el Círculo.
- disponer de la cantidad fijada por la Junta Directiva para ingresos y gastos (no superior a 10.000 pesetas).
- Comprar o vender valores acordados por la Junta.
- Conservar el libro talonario de cuenta corriente del establecimiento de crédito.

- No pagar sin el libramiento del Presidente.
- Expedir al Secretario el libramiento correspondiente de nómina de los empleados.
- Formalizar la correspondiente cuenta de ingresos y gastos, con sus justificantes.
- Presentar los presupuestos para su aprobación en la Junta.
- Dejar en poder del Conserje la cantidad que estime necesaria para gastos menores, debiendo guardar los justificantes.
- Firmar, junto con el contador, los recibos de cuotas de entrada.

## 2.6. CONTADOR

Funciones del contador:

- Intervenir los fondos que deba percibir el Círculo y los gastos del mismo.
- Llevar la contabilidad por partida doble, con los libros auxiliares que considere necesarios.
- No intervenir gastos que no estén en los presupuestos ni autorizados en la Junta Directiva.
- Prestar conformidad o negarlo, en su caso, a las cuentas mensuales o generales de ingresos y gastos, ofrecidas por el Tesorero.
- Firmar, junto con el tesorero, los recibos de cuotas de entrada.
- Procurar la puntualidad en el cobro y custodia del fondo recaudados.
- Redactar con el tesorero una memoria sobre la situación económica de la Sociedad y el balance de situación, aprobado en la Junta.

## 2.7. VOCALES<sup>139</sup>

Funciones de los vocales:

- Coadyuvar con su ilustración y consejo las deliberaciones de la Junta.
- Inspeccionar todos los ramos de gobierno del Círculo.
- Procurar que hay en las dependencias la mayor regularidad posible.
- Adoptar medidas de urgencia dando cuenta a la Junta, proponer su resolución las mejoras pertinentes.

2.7.1. ARTISTA DE LITERATURA

2.7.2. ARTISTA DE PINTURA

2.7.3. ARTISTA DE ESCULTURA

2.7.4. ARTISTA DE MÚSICA

2.7.5. ARTISTA DE ARQUITECTURA

2.7.6. ARTISTA DE CINEMATOGRAFÍA

2.7.7. ARTISTA DE CLASES VOCAL DE SERVICIOS

2.7.8. VOCAL DE PERSONAL

2.7.9. VOCAL DE BIENES

2.7.10. VOCAL DE INMUEBLES

---

<sup>139</sup> Los mismos vocales que en el Reglamento anterior.

- 2.7.11. VOCAL DE CORRECCIÓN
- 2.7.12. VOCAL DE RECREOS
- 2.7.13. VOCAL DE INSTALACIONES
- 2.7.14. VOCALES INFORMADORES<sup>140</sup>

- **Obtención de series del Reglamento de 1960:**

## **1. JUNTA GENERAL DE SOCIOS**

*AUTORIZACIONES CRÉDITOS  
CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS  
PRESUPUESTOS  
PROPUESTAS PRESIDENTE DE HONOR  
PROPUESTAS SOCIOS HONOR  
PROPUESTAS SOCIOS PROTECTORES  
REFORMAS REGLAMENTARIAS*

### **1.1. PRESIDENTE**

**1.2. VICEPRESIDENTES**  
*ACTAS JUNTAS EXTRAORDINARIAS  
ACTAS JUNTAS ORDINARIAS*

**1.3. VOCALES**  
*CORRESPONDENCIA JUNTA GENERAL  
INFORMES*

## **2. JUNTA DIRECTIVA**

*COMISIONES  
FESTIVALES ANUALES  
INVENTARIO INMUEBLE  
LIBRO INGRESOS Y GASTOS  
LISTADO DE SEÑORES SOCIOS  
NOMBRAMIENTO PRESIDENTES DE HONOR  
NOMBRAMIENTO SOCIOS DE HONOR  
NOMBRAMIENTO SOCIOS PROTECTORES  
RECLAMACIONES SOCIOS  
PROPUESTAS SOCIOS DE HONOR Y PROTECTORES*

### **2.1. PRESIDENTE**

### **2.2. VICEPRESIDENCIA**

---

<sup>140</sup> Al tener las mismas funciones que en el Reglamento anterior, se omiten las funciones específicas de algunos vocales, pasando a las series documentales.

2.2.1. VICEPRESIDENTE PRIMERO (adjunto)

2.2.2. VICEPRESIDENTE ARTISTA

2.2.3. VICEPRESIDENTE LETRADO

*ACTIVIDADES ARTÍSTICAS*

*ACTIVIDADES SERVICIOS LEGALES*

*ACTIVIDADES SERVICIOS SANITARIOS*

2.3. SECRETARIA

2.3.1. SECRETARIO GENERAL

2.3.2. SECRETARIO ARTISTA

*ACTAS JUNTAS EXTRAORDINARIAS*

*ACTAS JUNTAS ORDINARIAS*

*ACTAS SESIONES*

*CORRESPONDENCIA GENERAL*

*INVENTARIO GENERAL*

*INVENTARIO PATRIMONIO*

*LIBRO ACTAS*

*LIBRO INGRESOS Y GASTOS*

*MEMORIA ANUAL*

*ORDEN DEL DÍA*

*REGISTRO ALTA Y BAJAS SOCIOS*

*REGISTRO GENERAL SEÑORES SOCIOS*

2.4. BIBLIOTECARIO

*BOLETINES*

*CATÁLOGO MATERIAS*

*CATÁLOGO OBRAS*

*INVENTARIO OBRAS Y REVISTAS*

*LIBRO DESIDERATAS SOCIOS*

*REGISTRO PRÉSTAMO*

*REGISTRO SUSCRIPCIONES PRENSA Y REVISTAS*

2.5. TESORERO

*LIBRAMIENTOS DE PAGO*

*LIBRO INGRESOS Y GASTOS*

*LIBRO TALONARIOS*

*PRESUPUESTOS*

*RECIBIS CUOTAS SOCIOS*

2.6. CONTADOR

*PRESUPUESTOS ANUALES*

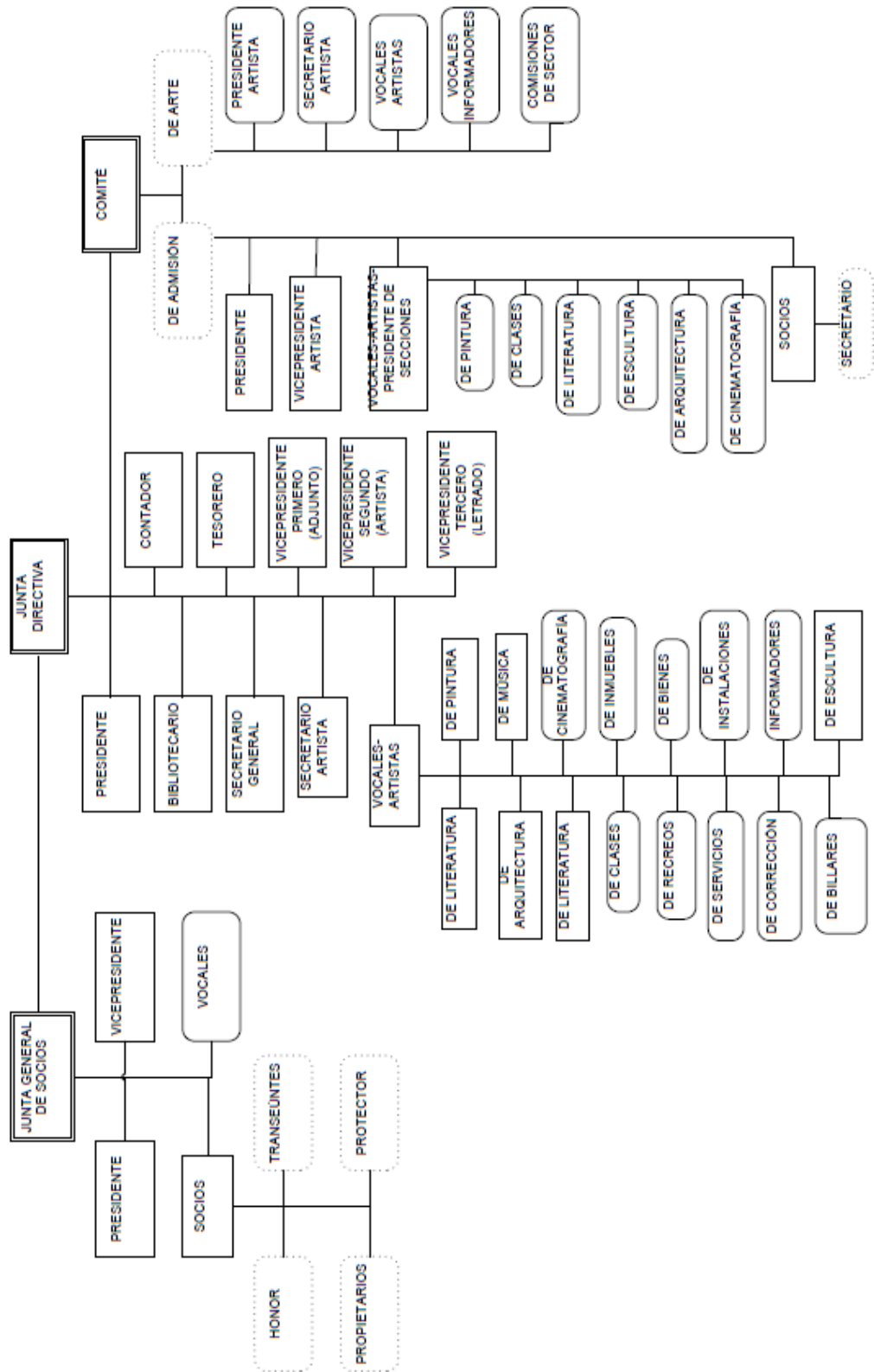
*LIBRO INGRESOS Y GASTOS  
RECIBIS CUOTAS SOCIOS  
MEMORIA ECONÓMICA ANUAL*

**2.7. VOCALES:**

- 2.7.1. ARTISTA DE LITERATURA
- 2.7.2. ARTISTA DE PINTURA
- 2.7.3. ARTISTA DE ESCULTURA
- 2.7.4. ARTISTA DE MÚSICA
- 2.7.5. ARTISTA DE ARQUITECTURA
- 2.7.6. ARTISTA DE CINEMATOGRAFÍA
- 2.7.7. ARTISTA DE CLASES VOCAL DE SERVICIOS
- 2.7.8. VOCAL DE PERSONAL
- 2.7.9. VOCAL DE BIENES
- 2.7.10. VOCAL DE INMUEBLES
- 2.7.11. VOCAL DE CORRECCIÓN
- 2.7.12. VOCAL DE RECREOS
- 2.7.13. VOCAL DE INSTALACIONES
- 2.7. 14. VOCALES INFORMADORES

*INFORMES SECCIONES  
MEDIDAS URGENCIA*

• Organigrama del Reglamento de 1960:



## **ANEXO 12. REGLAMENTO 1965**

Cinco años después de la publicación del reglamento, Calvo-Sotelo aprueba una nueva edición. Éste contiene 73 artículos, eliminando la disposición transitoria.

Estos estatutos no reflejan diferencias respecto al anterior, editado cinco años anteriores. La única apreciación es respecto al tipo de socios, con el de Mérito, que también forma parte de la Junta General de socios así como la aparición de un secretario en el Comité de Admisión.

Se procede a incorporar el organigrama con la modificación pertinente, no influyendo el resto de cargos, funciones y series documentales de este estudio.



## **ANEXO 13. REGLAMENTO DE 1984**

Casi 20 años después, se elaborará un nuevo estatuto, aprobado por el presidente del momento Pedro García Ramos.

En éste, se reduce el número de artículos y cambia el formato de impresión, más actual. Ya en el transcurso de la Democracia, estos estatutos cambian la estructura interna de la institución, apareciendo únicamente dos órganos de Gobierno (sin órganos auxiliares como el Comité de Admisión o el Comité de Arte.), como son la Junta General y la Junta Directiva.

La Junta General de Socios, está íntegramente conformada por Socios, Protectores y Ordinarios, eliminándose el cargo de Presidente, Vicepresidente, Secretario y Vocales de los estatutos anteriores. La Junta Directiva se reduce drásticamente: pasa a haber un Vicepresidente y un Secretario General (en lugar de hasta tres). Los cargos que se mantienen son el de Presidente, Contador, Tesorero y Vocales. Aparece la figura del Gerente con la descripción de sus funciones, mientras que desaparecen los Presidentes de Secciones y la figura del Bibliotecario, como miembros de la Junta.

Respecto al texto, éste dispone de modificaciones en algunas funciones, actualizándose el vocabulario y las expresiones vistas en reglamentos anteriores.

- **Órganos y funciones según el Reglamento de 1984:**

### **1. JUNTA GENERAL<sup>141</sup>**

Funciones de la Junta General:

- Convocar Juntas Generales ordinarias mediante “aviso” fijado en el tablón de anuncios.
- Conocer la gestión de la Junta Directiva, deliberar, discutir y resolver todos los asuntos que le sean sometidos por ésta o fuesen presentados por los socios por escrito.
- Examinar y aprobar, en su caso, los Balances y Presupuestos presentados por la Junta General Directiva.
- Acordar sobre aquellas materias de su competencia atribuidas en los Estatutos.
- Elegir a los miembros de la Junta Directiva (en las Juntas Generales extraordinarias).
- Elegir a los socios de Honor, a propuesta de la Junta Directiva (JGE)
- Acordar la reforma de los Estatutos (JGE).
- Acordar la enajenación de bienes inmuebles y objetos de arte que formen parte del patrimonio artístico del Círculo así como la petición de créditos extraordinarios superiores a 30.000 pesetas.
- Acordar la disolución del ente social constituido por el Círculo.

---

<sup>141</sup> Artículo 19. Ésta, es la máxima representación del Círculo y está constituida por todos los socios ordinarios y protectores y deben quienes concurrir personalmente a cada sesión.

## 1.1. SOCIOS

### 1.1.1. SOCIOS PROTECTORES

### 1.1.2. SOCIOS ORDINARIOS

## 2. JUNTA DIRECTIVA

Funciones de la Dirección:

- Tomar acuerdos en primera citación por mayoría de los votos.
- Nombrar cuantas Comisiones sean necesarias para asuntos especiales relacionados con los fines del Círculo.
- Organizar festivales de todo género.
- Conceder tarjeta de socio transeúnte gratuita.
- Proponer a la Junta General variar la cuota de entrada o suprimirla.
- Determinar el número de artistas que pueden estar exentos de cuotas.
- Indicar en qué departamentos los socios pueden recibir visitas.
- Deliberar y resolver los asuntos corrientes en el régimen del Círculo.
- Reunirse en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Tomar acuerdos en primera citación.
- Proponer socios de honor y protectores.
- Administrar el Círculo, conforme al presupuesto anual aprobado por la Junta General.
- Nombrar las vacantes que puedan producirse en la Junta Directiva, Comité de Admisión y de Permanencia.
- Cuidar de la conservación y custodiar el mobiliario.
- Fijar las cuotas que han de abonar los socios.
- Convocar concursos y las subastas, mediante modelo, y anunciarse con la mayor publicidad de los servicios que excedan de 30.000 pesetas.
- No acordar gastos ni hacer adquisiciones que excedan del presupuesto.
- Realizar un inventario de sus inmuebles.
- Fijar los derechos de los socios.
- Cuidar de los servicios de la Sociedad.
- Corregir cualquier infracción reglamentaria.
- Atender quejas de los socios.
- Publicar la cuenta de gastos y ganancias.
- Resolver cualquier cuestión planteada en el desenvolvimiento administrativo y de gobierno en la Sociedad.
- Ajustar y establecer las cuantías de las cuotas que los socios deben abonar por cada uno de los recreos y servicios del Círculo.
- Aprobar los Reglamentos.
- Expedir los títulos de presidente de Honor, presidentes protectores y socios de honor y de los calificados como "protector del Círculo de Bellas Artes y Artistas.
- Determinar la cuantía de la cuota de entrada de socios propietarios.
- Imprimir y repartir el listado de los señores socios para dos años.

## 2.1. PRESIDENTE

Funciones del presidente:

- Representar al Círculo con plenos poderes en todos los actos y ante toda clase de Tribunales y Organismos.
- Otorgar cuantos poderes sean acordados por la Junta Directiva.
- Presidir y convocar las sesiones de la Junta General y de la Directiva
- Dirigir las discusiones.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento.
- Cualesquiera otros que le encomiende la Junta General o Junta Directiva.

## 2.2. VICEPRESIDENTE

Funciones del vicepresidente:

- Sustituir al Presidente por ausencia.
- Sustituir al Secretario General en caso de ausencia.

## 2.3. SECRETARIO GENERAL

Funciones del secretario:

- Tomar y redactar las actas de sesiones de las Juntas, firmándolas y con el visto bueno del Presidente.
- Asistir al Presidente en la redacción "orden del día" de las sesiones y cursar las oportunas convocatorias.
- Expedir las certificaciones que se soliciten.
- Firmar las altas y bajas de los socios y los carnés de éstos.
- Ordenar y custodiar el archivo del Círculo y las obras de arte que existan en el edificio, así como el sello del Círculo.
- Ejercer las demás funciones que la Junta Directiva designe.

## 2.4. TESORERO

Funciones del tesorero:

- Ingresar los fondos recaudados por los conceptos en las cuentas corrientes del Círculo.
- Firmar, en unión del Contador, los recibos de las cuotas de los socios y los cheques, letras y demás libramientos de pago.
- Custodiar los documentos relativos a los cobros y pagos del Círculo.
- Formalizar la correspondiente cuenta de ingresos y gastos acompañando los documentos justificativos de las partidas, y el resultado se confrontará con las existencias en la Caja y cuenta corriente.
- Realizar los proyectos de presupuestos de ingresos y gastos, así como el Balance anual.

## 2.5. CONTADOR

Funciones del contador:

- Intervenir los fondos que deba percibir el Círculo y los gastos del mismo.
- Llevar la contabilidad por partida doble, con los libros auxiliares que considere necesarios.
- No intervenir gasto alguno que no estén en los presupuestos ni autorizados en la Junta Directiva.
- Prestar conformidad o negativa, en su caso, a las cuentas mensuales o generales de ingresos y gastos, ofrecidas por el Tesorero.

## 2.6. VOCALES<sup>142</sup>

Funciones de los vocales:

- Coadyuvar con asesoramiento, opinión y consejo a las deliberaciones de acuerdos de la Junta Directiva, y todos los nombrados se encargarán de las comisiones que les encomiende la Junta Directiva.

## 2.7. GERENTE

Funciones del gerente<sup>143</sup>:

- Gestión y ejecución de los acuerdos adoptados por la Junta Directiva  
Dirigir los servicios existentes en el Círculo y cuantas funciones de dirección sean precisas.
- Asistir a sesiones de la Junta Directiva y de la General, con voz pero sin voto.
- Preparar, proponer y dirigir los programas de actuación económica.
- Presentar a las sesiones de la Junta Directiva informe sobre los asuntos que se le hayan encomendado.
- Proponer los nombramientos y ceses del personal del Círculo.
- Informar sobre la situación de las instalaciones de servicios técnicos y administrativos, proponiendo los proyectos de mejora que crea conveniente.
- Llevar la firma de la correspondencia ordinaria.
- Realizar los actos cuya ejecución le encomiende la Junta Directiva dentro de las facultades de la misma, cuyo fin podrá otorgar y suscribir cuantos documentos sean oportunos.

- **Obtención de series del Reglamento de 1984:**

## 1. JUNTA GENERAL

### 1.1. SOCIOS

#### 1.1.3. SOCIOS PROTECTORES

#### 1.1.4. SOCIOS ORDINARIOS

---

<sup>142</sup> Cuyo número no será inferior a diez ni superior a 20.

<sup>143</sup> Artículo 45.

*ACUERDOS JUNTAS  
BALANCES ANUALES  
CONVOCATORIAS  
PRESUPUESTO  
RECLAMACIONES SOCIOS  
REFORMAS REGLAMENTARIAS  
SOCIOS DE HONOR*

## **2. JUNTA DIRECTIVA**

*FESTIVALES ORGANIZACIÓN<sup>144</sup>  
INFORMES COMISIONES  
LIBRO DIARIO (INGRESOS Y GASTOS)  
LISTADO SEÑORES SOCIOS  
RECLAMACIONES SOCIOS  
TITULOS HONORÍFICOS*

### **2.1. PRESIDENTE**

### **2.2. VICEPRESIDENTE**

### **2.3. SECRETARIO GENERAL**

*ACTAS SESIONES  
CERTIFICADOS  
CORRESPONDENCIA GENERAL  
INVENTARIO PATRIMONIO  
JUNTAS EXTRAORDINARIAS  
JUNTAS ORDINARIAS  
ORDEN DEL DÍA  
REGISTRO ALTAS Y BAJAS SOCIOS*

### **2.4. TESORERO**

*LIBRAMIENTOS DE PAGO  
LIBRO BALANCE ANUAL  
LIBRO DIARIO  
LIBRO INGRESOS Y GASTOS  
JUSTIFICANTES DE INGRESOS Y PAGOS  
PRESUPUESTOS  
RECIBIS*

### **2.5. CONTADOR**

*LIBROS AUXILIARES  
LIBRO DIARIO*

---

<sup>144</sup> Las series no vienen definidas en una sección específica por lo que se decide incorporarlas definitivamente en el Cuadro de Clasificación final.

*LIBRO INGRESOS Y GASTOS*

**2.6. VOCALES**

*CORRESPONDENCIA*

*INFORMES*

**2.7. GERENTE**

*ASUNTOS PERSONAL*

*CESE PERSONAL*

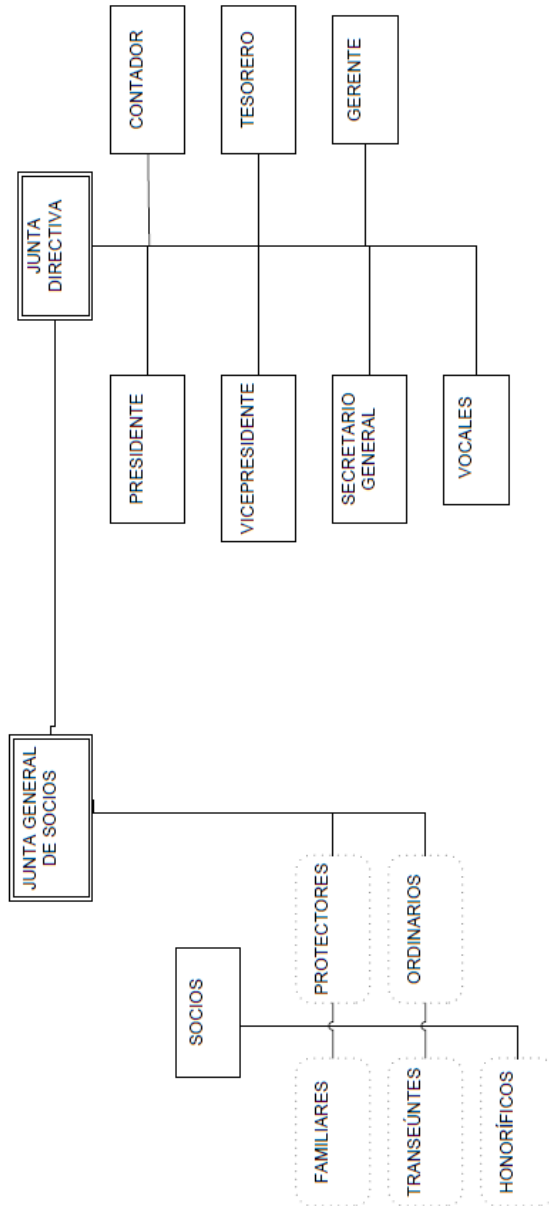
*INFORMES*

*NOMBRAMIENTOS PERSONAL*

*PROGRAMAS ACTUACIÓN ECONÓMICA*

*PROYECTOS MEJORA*

- Organigrama del Reglamento de 1984:



## ANEXO 14. REGLAMENTO DE 2005

Pasan 20 años hasta la publicación de un nuevo reglamento, con 64 artículos, una disposición adicional y una diligencia final. La aprobación del mismo es por parte del presidente Juan Miguel Hernández León, quien sigue en el cargo en la actualidad.

El Reglamento pasa a denominarse Estatuto y dispone del último logotipo elaborado por el CBA, modelo de Alberto Corazón y que es el que continúa a día de hoy.

Destacar el cambio de la Junta Directiva en la figura del Gerente que pasa a ser Director Gerente. Además, desaparece la figura del Contador.

Respecto a los tipos de socio en la Junta General de Socios (a partir de ahora denominada Asamblea General) aparecen los socios Temporales (aunque éstos no pueden participar en la misma, sólo los ordinarios y protectores).

Como órgano auxiliar, se establece un Consejo Consultivo *“para la consulta, asesoramiento y diálogo con la Junta directiva en aspectos artísticos y culturales”*<sup>145</sup>, como se detalla en el de los presentes estatutos.

También mencionar la creación de un Consorcio para *“el mejor funcionamiento económico del círculo de Bellas Artes”*<sup>146</sup> [...] *“integrado por instituciones administrativas o privadas, cuya misión sea aportar fondos y controlar presupuestos y balances”*.

### • Órganos y funciones según el Reglamento de 1954

#### 1. ASAMBLEA GENERAL

Funciones de la Asamblea General<sup>147</sup>:

- Conocer la gestión de la Junta Directiva, deliberar, discutir y resolver todos los asuntos que le sean sometidos por ésta o hayan sido presentados por los socios por escrito y con la debida antelación para ser incluidos en el orden del día.
- Examinar y aprobar en última instancia, tras su conocimiento por parte del Patronato del Consorcio, los balances y presupuestos anuales presentados por la Junta Directiva.
- Acordar sobre aquellas materias cuya competencia le es atribuida por los presentes estatutos.
- Elegir a los miembros de la Junta Directiva.
- Elegir, a propuesta de la Junta Directiva, a los socios de honor.
- Elegir, a propuesta de la Junta Directiva, a los miembros del Consejo Consultivo.
- Acordar las reformas de los Estatutos.
- Acordar el aumento de las cuotas de los socios.

---

<sup>145</sup> Artículo 59.

<sup>146</sup> Artículo 63.

<sup>147</sup> Artículo 26.

- Acordar la enajenación de bienes muebles o inmuebles que formen parte del patrimonio artístico y cultural.
- Acordar la petición de créditos extraordinarios superiores a 601.012 euros.
- Acordar la disolución del ente social constituido por el Círculo.

## 1.2. SOCIOS

### 1.2.1. SOCIOS PROTECTORES

### 1.2.2. SOCIOS ORDINARIOS

## 2. JUNTA DIRECTIVA

Funciones de la Dirección<sup>148</sup>:

- Adoptar acuerdos sobre las directrices culturales generales.
- Aprobar la programación cultural del Círculo.
- Convocar las asambleas generales.
- Elaborar el balance, cuenta de resultados y presupuestos para la aprobación por la Asamblea General.
- Firmar los acuerdos institucionales.
- Proponer a la Asamblea General el nombramiento de socios de honor, miembros del Consejo Consultivo.
- Conceder la Medalla de Oro del Círculo a personas de sobresaliente quehacer en el campo artístico o cultural.
- Cumplir o hacer cumplir los estatutos y acuerdos de la Asamblea General.
- Acordar la admisión de socios, así como las bajas que se produzcan.
- Aprobar los reglamentos en régimen interior.
- Adoptar decisiones en operaciones cuya cuantía no excede 601.012 euros.
- Nombrar al Director Gerente. Controlar su gestión.

### 2.1. PRESIDENTE

Funciones del presidente:

- Representar al Círculo con plenos poderes en todos los actos y ante toda clase de Tribunales y Organismos.
- Otorgar cuantos poderes sean acordados por la Junta Directiva.
- Presidir y convocar las sesiones de la Junta General y de la Directiva
- Dirigir las discusiones.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento.
- Cualesquiera otros que le encomiende la Junta General o Junta Directiva.

### 2.2. SECRETARIO GENERAL

Funciones del secretario:

- Tomar y redactar las actas de sesiones de las Juntas, firmándolas y con el visto bueno del Presidente.

---

<sup>148</sup> Artículo 44.

- Asistir al Presidente en la redacción “orden del día” de las sesiones y cursar las oportunas convocatorias.
- Expedir las certificaciones que se soliciten.
- Firmar las altas y bajas de los socios y los carnés de éstos.
- Ordenar y custodiar el archivo del Círculo y las obras de arte que existan en el edificio, así como el sello del Círculo.
- Ejercer las demás funciones que la Junta Directiva designe.

### 2.3. TESORERO

Funciones del tesorero:

- Ingresar fondos recaudados en las cuentas corrientes del Círculo.
- Firmar recibos de las cuotas de socios, los cheques, letras y demás libramientos de pago.
- Custodiar los documentos relativos a cobros y pagos del Círculo.
- Formalizar mensualmente la cuenta de ingresos y gastos, confrontando el resultado con las existencias en Cajas y cuentas corrientes. Presentar dicha cuenta a la Junta Directiva para su aprobación y visado por el Presidente.
- Realizar los proyectos de presupuestos de ingresos y gastos, así como el balance anual.

### 2.4. DIRECTOR GERENTE

Funciones del director gerente:

- Gestionar el Círculo, proponer proyectos para mejorar su funcionamiento.
- Ejecutar los acuerdos alcanzados en la Junta Directiva.
- Realizar los actos que la Junta directiva le encomiende.
- Preparar, proponer y dirigir los programas de actuación económica.
- Llevar la contabilidad general del Círculo.
- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General.
- Presentar a las sesiones de la Junta Directiva un informe sobre los asuntos que tuviese encomendados.
- Proponer los nombramientos y ceses del personal del Círculo que necesiten ser supervisados por la Junta Directiva.
- Responsabilizarse de la situación de las instalaciones de servicios técnicos y administrativos, proponer los proyectos de mejora convenientes.
- Llevar la firma de la correspondencia ordinaria.
- Dar cuenta de su labor y de las actividades realizadas cuando sea requerido para ello por la Junta Directiva.

- **Obtención de series según el Reglamento de 2005**

## **1. ASAMBLEA GENERAL**

### **1.1. SOCIOS**

1.1.1. SOCIOS PROTECTORES

1.1.2. SOCIOS ORDINARIOS

*ACTAS ASAMBLEA*

*ACUERDOS CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS*

*ORDEN DEL DÍA*

*PROYECTOS REFORMAS ESTATUTARIAS*

## **2. JUNTA DIRECTIVA**

*PROGRAMACIÓN CULTURAL ANUAL*

*BALANCE ECONÓMICO ANUAL*

*PRESUPUESTOS ANUALES*

*ACUERDOS INSTITUCIONALES*

*CONCESIÓN MEDALLAS DE ORO DEL CÍRCULO*

*LISTADO ADMISIONES SOCIOS*

*OPERACIONES DE CRÉDITO*

*NOMBRAMIENTOS SOCIOS DE HONOR*

### **2.1. PRESIDENTE**

### **2.2. SECRETARIO GENERAL**

*ACTAS SESIONES JUNTAS*

*CARNÉS SOCIOS*

*CERTIFICACIONES*

*INVENTARIO OBRAS DE ARTE*

*LISTADO ALTAS Y BAJAS*

*ORDEN DEL DÍA*

### **2.3. TESORERO**

*BALANCE ANUAL*

*LIBRAMIENTOS DE PAGO*

*LIBRO CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS*

*LIBRO INGRESOS Y GASTOS*

*PROYECTOS DE PRESUPUESTOS*

*RECIBIS*

### **2.4. DIRECTOR GERENTE**

*ACUERDOS INSTITUCIONALES*

*CESE DE PERSONAL*

*CORRESPONDENCIA*

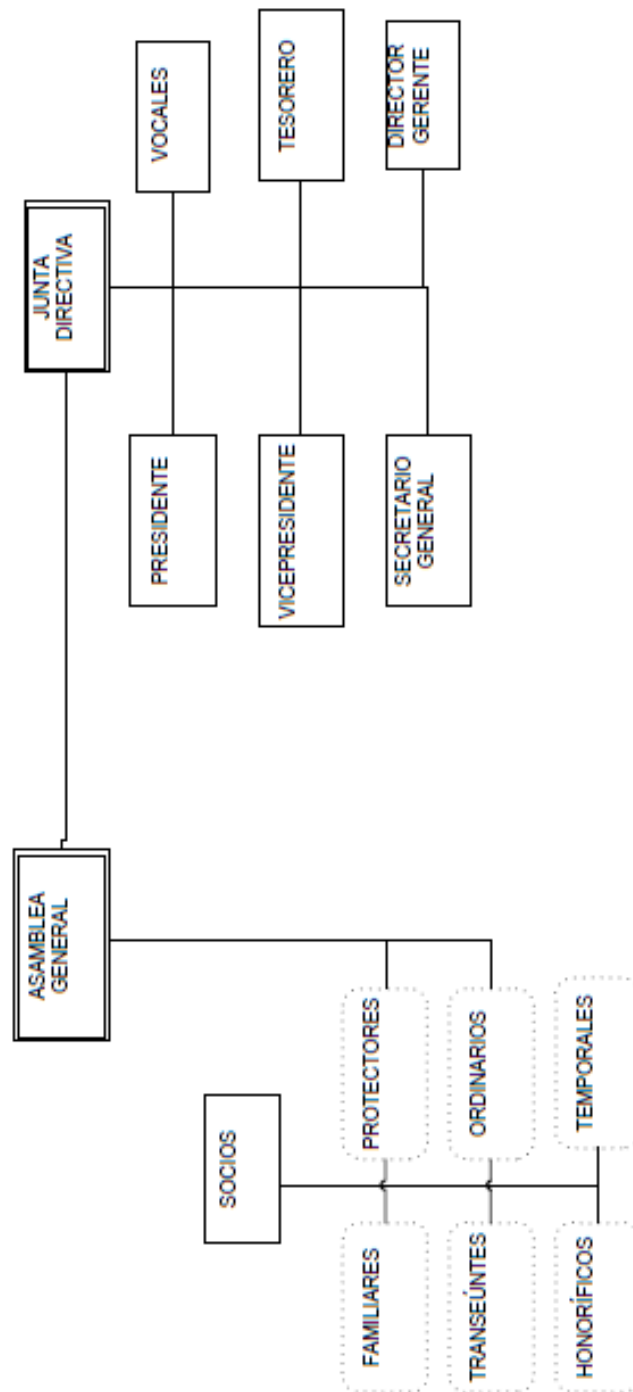
*INFORMES ENCOMENDADOS*

*NOMBRAMIENTOS PERSONAL*

*PROGRAMAS ACTUACIÓN ECONÓMICA*

*PROYECTOS MEJORA*

- Organigrama según el Reglamento de 2005<sup>149</sup>:



<sup>149</sup> Este organigrama está elaborado a partir de la información exclusiva del Reglamento editado en 2003. Ha sufrido diferentes modificaciones en la actualidad, contrastando dicha información con el personal de la sociedad pero se ha decidido editarlo tal cual aparece en los estatutos.

Desde la propia entidad, se ha constatado que durante el 2013 se está realizando un nuevo estatuto por las modificaciones desde 2005. Entre ellas, la subida en la cuota de inscripción y mensualidad.

Respecto a los cargos y funciones, en la actualidad está presente la figura del subdirector, así como los directores de departamentos y responsables que aparecen en el organigrama de la página web de la entidad<sup>150</sup>.

## ANEXO 15. CUADROS DE CLASIFICACIÓN RESULTANTES

Después del análisis de las series de cada reglamento, se ha decidido dividirlos en tres períodos, por tener los cambios más significativos. A partir de estos tres Cuadros de Clasificación se elabora el Cuadro de Clasificación Funcional final del Círculo de Bellas Artes de Madrid.

Respecto a la forma, se insiste en que el tipo de letra se ha cambiado respecto a la parte teórica del proyecto. Los órganos principales están en mayúsculas y negrita, las principales secciones y subsecciones en mayúsculas enumeradas y, las principales series documentales en mayúscula y cursiva, ordenadas de forma alfabética y en color gris.

En relación a las notas al pie, aparecen elementos que se creen convenientes detallar en la visualización como la fusión de secciones anexando las series o los reglamentos específicos en donde se detallan las modificaciones.

Respecto al contenido, en el **primer Cuadro de Clasificación** que supone la puesta en marcha de la institución se dispone de un gran número de cargos en la Junta Directiva (en un primer momento el único órgano de gobierno) con secciones de Presidencia, Secretario General y secciones de Vicepresidencia como Gobierno Interior, Contabilidad, Exposiciones y Clases, todas con sus correspondientes Vocales y sus Secretarios de Sección.

A partir de 1895, en el **segundo Cuadro de Clasificación**, cambia el organigrama empresarial del CBA, dividiéndose en dos órganos de Gobierno: la Junta Directiva (vista anteriormente) y la Junta General de Socios. En ambas, se cuenta con la figura del Presidente del Círculo. La sección que se repite es, junto con la Presidencia, la Secretaría General. En éste último, se anexa la figura del Vicesecretario al aparecer únicamente en uno de los reglamentos y con funciones similares a las del Secretario General.

---

<sup>150</sup> CÍRCULO DE BELLAS ARTES. *Organización*. [En línea]. [ref. de [] de mayo de 2013]. Disponible en Web: <<http://www.circulobellasartes.com/organizacion.php>>.

También se reflejan los Vicepresidentes que, ahora cambian las funciones siendo artísticas (y no de gobierno de la entidad como en los anteriores reglamentos), con Presidentes de Secciones (Pintura, Escultura, Arquitectura, Música y Literatura) y sus respectivos Secretarios de Sección y Vocales.

Desaparece el Presidente de Contabilidad (entre otros), apareciendo secciones independientes como son el Tesorero, el Contador y el Bibliotecario. En cada una de estas, se engloban las series oportunas de cada puesto y descritas en los reglamentos.

Indicar que, al no aparecer una figura de Recursos Humanos o similar (y el CBA llegó a tener más de cien trabajadores) se identifica que las nominillas del personal estarán en la sección del Tesorero, como contable y responsable de caja de la entidad.

Respecto a la Junta General de Socios, además del Presidente cuenta con los Socios, como representantes de la institución. Desde el inicio de la sociedad se ha contado con diferentes tipos de asociados: Fundadores (quienes se inscribieron en el primer momento de creación del CBA) Familiares (que entraban a propuesta de tener un familiar en la institución, siempre que fuese aprobado por la Junta), Protectores, de Honor y otros tipos que se detallan en los Anexos anteriormente vistos en función de cada reglamento. Los que se identifican en las subsecciones son quienes tenían voto en las decisiones del CBA, considerándose los principales para esta investigación (otros solo podían acudir a la Asamblea, etc.)

**En el último Cuadro de Clasificación**, englobando el Reglamento de 1984 y 2005, la Junta General de Socios pasa a denominarse como Asamblea General. Está formada por los socios Protectores y Ordinarios (en lugar De Mérito y Propietarios).

De la Junta Directiva, desaparece la figura del Bibliotecario y del Contador, estando únicamente el Tesorero (incorporando la serie cerrada del Contador, de 1984). Aparece un solo Vicepresidente (en lugar de cuatro, así como sus respectivos secretarios de sección y vocales, en 1965) y se crea el cargo de Director Gerente, llevando la gestión del CBA y el control de personal.

La figura del Vocal aparece como una sección independiente (no una subsección dependiendo de otra sección) teniendo más relevancia en la realización de sus funciones.

## • PRIMER CUADRO DE CLASIFICACIÓN<sup>151</sup>

### 1. JUNTA DIRECTIVA<sup>152</sup>

#### 1.1. PRESIDENTE GENERAL

*CORRESPONDENCIA*<sup>153</sup>

---

<sup>151</sup> Engloba los Reglamentos de 1881 y 1888.

<sup>152</sup> Los Órganos están en mayúsculas.

<sup>153</sup> Las series documentales se reflejan en color gris y en cursiva.

## 1.2. VICEPRESIDENTES

### 1.2.1. PRESIDENTE DE GOBIERNO INTERIOR

*CORRESPONDENCIA PRESIDENCIA  
INFORMES DEPOSITOS OBRAS SOCIOS  
RECIBOS SUSCRIPCIONES PERIODICOS Y REVISTAS*

#### 1.2.1.1. SECRETARIO

*ACTAS JUNTAS EXTRAORDINARIAS  
ACTAS JUNTAS ORDINARIAS  
CORRESPONDENCIA GOBIERNO INTERNO*

#### 1.2.1.2. VOCALES

### 1.2.2. PRESIDENTE DE CONTABILIDAD

*LIBROS CONTABILIDAD  
LIBRO INGRESOS ARTISTAS NO SOCIOS  
LIBRO INGRESOS CUOTAS SOCIOS  
REGISTRO NOMBRAMIENTOS*

#### 1.2.2.1. SECRETARIO

*ACTAS DE LAS JUNTAS  
CORRESPONDENCIA CONTABILIDAD*

#### 1.2.2.2. VOCALES

##### 1.2.2.2.1. VOCAL CONTADOR

*LIBRO BALANCE ANUAL  
LIBRO DIARIO Y CUENTAS  
LIBRO INGRESOS Y GASTOS  
LIBRO PÉRDIDAS Y GANANCIAS  
RECIBIS CUOTAS SOCIOS*

##### 1.2.2.2.2. VOCAL DEPOSITARIO

*LIBRAMIENTOS DE PAGO  
LIBRO BALANCE ANUAL  
RECIBIS CUOTAS SOCIOS*

### 1.2.3. PRESIDENTE DE EXPOSICIONES

*CATÁLOGOS EXPOSICIONES ANUALES  
CATÁLOGOS EXPOSICIONES SOCIOS  
LIBRO BALANCE DE EXPOSICIONES  
LIBRO TALONARIO EXPOSICIONES*

**1.2.3.1. SECRETARIO**

*ACTAS DE LAS JUNTAS*

*CORRESPONDENCIA EXPOSICIONES*

**1.2.3.2. VOCALES**

*ANUARIOS EXPOSICIONES REALIZADAS NO SOCIOS*

*ANUARIOS EXPOSICIONES REALIZADAS SOCIOS*

*CATÁLOGO OBRAS SOCIOS*

*REGISTRO SOCIOS INSCRITOS*

**1.2.4. PRESIDENTE DE CLASES**

*CATÁLOGO OBRAS CEDIDAS SOCIOS*

*EXPOSICIONES ANUALES*

*EXPOSICIONES CLASES*

*LIBRO DEPÓSITOS DE OBRAS SOCIOS*

*PROGRAMAS CLASES*

*REGISTRO SOCIOS INSCRITOS*

*REGISTRO SUSCRIPCION PRENSA Y REVISTAS*

**1.2.4.1. SECRETARIO**

*ACTAS DE LAS JUNTAS*

*CORRESPONDENCIA DE CLASES*

**1.2.4.2. VOCALES**

*ANUARIOS PROGRAMAS CLASES*

*CATÁLOGO OBRAS SOCIOS*

*REGISTRO SOCIOS CLASES ARQUITECTURA*

*REGISTRO SOCIOS CLASES ESCULTURA*

*REGISTRO SOCIOS CLASES LITERATURA*

*REGISTRO SOCIOS CLASES MÚSICA*

*REGISTRO SOCIOS CLASES PINTURA*

*REGISTRO SOCIOS INSCRITOS*

**1.3. SECRETARIO GENERAL**

*ACTAS JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA*

*ACTAS JUNTA GENERAL ORDINARIA*

*COPIA AVISOS CIRCULARES*

*CORRESPONDENCIA GENERAL*

*INFORMES JUNTA DIRECTIVA*

## • SEGUNDO CUADRO DE CLASIFICACIÓN<sup>154</sup>

### 1. JUNTA DIRECTIVA<sup>155</sup>

#### 1.1. PRESIDENTE:

*CORRESPONDENCIA PRESIDENCIA*  
*INFORMES SESIONES*  
*NOMBRAMIENTOS PRESIDENTES DE HONOR*  
*NOMBRAMIENTOS PRESIDENTES PROTECTORES*  
*NOMBRAMIENTOS SOCIOS DE HONOR*  
*REGISTRO PROPUESTAS SOCIOS DE HONOR<sup>156</sup>*

#### 1.2. SECRETARIO GENERAL<sup>157</sup>:

*ACTAS JUNTA DIRECTIVA*  
*ACTAS JUNTAS GENERALES EXTRAORDINARIAS*  
*ACTAS JUNTAS GENERALES ORDINARIAS*  
*COMISIONES*  
*CONVOCATORIAS SESIONES*  
*CORRESPONDENCIA GENERAL*  
*INFORME ANUAL CUENTAS*  
*LIBRO DE ACTAS*  
*LIBRO INVENTARIO GENERAL*  
*LIBRO INVENTARIO INMUEBLES<sup>158</sup>*  
*LIBRO INVENTARIO PATRIMONIO*  
*LIBRO RECLAMACIONES SOCIOS<sup>159</sup>*  
*MEMORIA ANUAL*  
*MEMORIA DESEMPEÑO FUNCIONES*  
*ORDEN DEL DÍA<sup>160</sup>*  
*REGISTRO ALTAS Y BAJAS SOCIOS*  
*REGISTRO LISTADOS SEÑORES SOCIOS*

---

<sup>154</sup> Engloba los Reglamentos de 1895, 1901, 1935, 1945, 1948, 1954 y 1960.

<sup>155</sup> Se ha optado por Junta Directiva en lugar de Junta de Gobierno (como aparecía en algunos de los reglamentos).

<sup>156</sup> En un momento inicial los socios se nombraban en la Junta General de Socios, aunque finalmente será la Junta Directiva quienes lo nombren. La Junta General mandará la propuesta de nombramiento generalmente, identificándose como una serie.

<sup>157</sup> Solo aparece en el Reglamento de 1901, uniéndose la serie al Secretario.

<sup>158</sup> Al llevar otros inventarios también puede llevar el inventario inmueble la secretaría, al aparecer la función pero no el cargo.

<sup>159</sup> Al no aparecer figura en dicha función parece ser el órgano más adecuado para las reclamaciones.

<sup>160</sup> Reglamento 1954.

**1.3. VICEPRESIDENTES/ PRESIDENTES DE SECCIÓN**

*ACTIVIDADES ARTÍSTICAS*

*ACTIVIDADES SERVICIOS LEGALES<sup>161</sup>*

*ACTIVIDADES SERVICIOS SANITARIOS<sup>162</sup>*

*COMISIONES GENERAL*

*FESTIVALES ANUALES<sup>163</sup>*

**1.3.1. PRESIDENTE SECCIÓN PINTURA**

**1.3.1.1. SECRETARIO SECCIÓN PINTURA**

*CORRESPONDENCIA SECCIÓN*

*REGISTRO LISTADO SOCIOS SECCION*

**1.3.1.2. VOCALES**

*INFORMES COMISIONES SECCION*

*INFORMES MEDIDAS URGENCIAS SECCION*

*PROPUESTAS MEJORAS SECCION*

**1.3.2. PRESIDENTE SECCIÓN ESCULTURA**

**1.3.2.1. SECRETARIO SECCIÓN ESCULTURA**

*CORRESPONDENCIA SECCIÓN*

*INFORMES SECCIÓN ESCULTURA*

*REGISTRO LISTADO SOCIOS SECCION*

**1.3.2.2. VOCALES**

*INFORMES COMISIONES SECCION*

*INFORMES MEDIDAS URGENCIAS SECCION*

*PROPUESTAS MEJORAS SECCION*

**1.3.3. PRESIDENTE SECCIÓN ARQUITECTURA**

**1.3.3.1. SECRETARIO SECCIÓN ARQUITECTURA**

*CORRESPONDENCIA SECCIÓN*

*INFORMES SECCIÓN ARQUITECTURA*

*REGISTRO LISTADO SOCIOS SECCION*

**1.3.3.2. VOCALES**

*INFORMES COMISIONES SECCION*

*INFORMES MEDIDAS URGENCIAS SECCION*

*PROPUESTAS MEJORAS SECCION*

**1.3.4. PRESIDENTE SECCIÓN LITERATURA**

---

<sup>161</sup> Reglamento de 1960.

<sup>162</sup> Reglamento de 1960.

<sup>163</sup> Reglamento de 1960.

1.3.4.1. SECRETARIO SECCIÓN LITERATURA  
*CORRESPONDENCIA SECCIÓN*  
*INFORMES SECCIÓN LITERATURA*  
*REGISTRO LISTADO SOCIOS SECCION*

1.3.4.2. VOCALES  
*INFORMES COMISIONES SECCION*  
*INFORMES MEDIDAS URGENCIAS SECCION*  
*PROPUESTAS MEJORAS SECCION*

1.3.5. PRESIDENTE SECCIÓN MÚSICA

1.3.5.1. SECRETARIO SECCIÓN MÚSICA  
*CORRESPONDENCIA SECCIÓN*  
*INFORMES SECCIÓN MÚSICA*  
*REGISTRO LISTADO SOCIOS SECCION*

1.3.5.2. VOCALES  
*INFORMES COMISIONES SECCION*  
*INFORMES MEDIDAS URGENCIAS SECCION*  
*PROPUESTAS MEJORAS SECCION*

1.4. BIBLIOTECARIO:

*BOLETINES ANUALES*<sup>164</sup>  
*CATÁLOGO AUTORES*  
*CATÁLOGO MATERIAS*  
*CONCURSO/ MÉRITOS PERSONAL*<sup>165</sup>  
*FACTURAS ENCUADERNACIONES*  
*JUSTIFICANTES ADQUISICIONES*  
*REGISTRO ADQUISICIONES*  
*LIBRO DESIDERATAS SOCIOS*  
*LIBRO INVENTARIO OBRAS*  
*LIBRO INVENTARIO REVISTAS*  
*RECIBIS SUSCRIPCIONES PRENSA Y REVISTAS*<sup>166</sup>  
*REGISTRO DE PRÉSTAMO*<sup>167</sup>

1.5. CONTADOR:

*AUTORIZACIONES INGRESOS Y GASTOS*

---

<sup>164</sup> Reglamento de 1935.

<sup>165</sup> En alguno de los reglamentos aparece un jefe de biblioteca y un ayudante, ambos entran por concurso oposición y se deberían guardar la documentación.

<sup>166</sup> Reglamento de 1945.

<sup>167</sup> Según el Reglamento, los socios no podían sacar las obras de la sociedad pero sí disponerlas en cualquiera de los salones habilitados para ello, por lo que se considera que el Bibliotecario llevaría un registro de las mismas.

*CORRESPONDENCIA CONTABILIDAD  
LIBROS AUXILIARES  
LIBRO CUENTA CORRIENTE  
LIBRO INGRESOS Y GASTOS  
MEMORIA ECONÓMICA ANUAL  
PRESUPUESTOS  
RECIBIS CUOTAS ENTRADAS  
RECIBIS CUOTAS SOCIOS*

**1.6. TESORERO:**

*AUTORIZACIONES CONTADOR  
AUTORIZACIONES PRESIDENTE  
JUSTIFICANTES/ RECIBÍ  
JUSTIFICANTES INGRESOS Y GASTOS  
LIBRAMIENTOS DE PAGO  
LIBRO CUENTAS ANUALES  
LIBRO CUENTAS MENSUALES  
LIBRO INGRESOS Y GASTOS  
LIBRO TALONARIO  
NOMINILLAS EMPLEADOS  
RECIBIS DE CUOTAS SOCIOS*

**2. JUNTA GENERAL DE SOCIOS**

**2.1. PRESIDENTE DEL CÍRCULO**

*ACTAS JUNTAS GENERALES EXTRAORDINARIAS  
ACTAS JUNTAS GENERALES ORDINARIAS  
AUTORIZACIONES CRÉDITOS  
COMITÉ DE ADMISIÓN<sup>168</sup>  
CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS  
INFORMES SECCIONES<sup>169</sup>  
ORDEN DEL DÍA  
PRESUPUESTOS  
PROPUESTAS SOCIOS HONOR  
PROPUESTAS SOCIOS PROTECTORES  
PROPUESTAS PRESIDENTE DE HONOR  
REFORMAS REGLAMENTARIAS*

---

<sup>168</sup> En algunos reglamentos viene como órgano independiente (que se han denominado auxiliares) y otros dentro de la Junta General. Al mantener la continuidad la Junta General de Socios se ha decidido introducir esta serie dentro de esta sección.

<sup>169</sup> Series documentales pertenecientes a órganos auxiliares que, al disponer de las mismas funciones que la Junta General de Socios se ha decidido fusionar en la misma.

## 2.2. SOCIOS

### 2.2.1. DE MÉRITO

### 2.2.2. PROPIETARIOS

*CORRESPONDENCIA COMITÉ<sup>170</sup>*

*CORRESPONDENCIA JUNTA GENERAL*

*CORRESPONDENCIA SECCIONES*

*INFORMES*

*INFORMES COMITÉ*

*INFORMES SECCIONES<sup>171</sup>*

## • TERCER CUADRO DE CLASIFICACION<sup>172</sup>

### 1. JUNTA GENERAL

#### 1.1. SOCIOS

##### 1.1.1. SOCIOS PROTECTORES

##### 1.1.2. SOCIOS ORDINARIOS

*ACTAS ASAMBLEA*

*ACUERDOS CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS*

*ACUERDOS JUNTAS<sup>173</sup>*

*BALANCES ANUALES*

*CONVOCATORIAS*

*ORDEN DEL DÍA*

*PRESUPUESTO*

*PROPOSICIONES SOCIOS DE HONOR*

*PROYECTOS REFORMAS ESTUTARIAS*

*RECLAMACIONES SOCIOS*

*REFORMAS REGLAMENTARIAS*

### 2. JUNTA DIRECTIVA

#### 2.1. PRESIDENTE

*CONCESIÓN MEDALLAS DE ORO DEL CÍRCULO*

*NOMBRAMIENTOS SOCIOS DE HONOR*

*TÍTULOS HONORÍFICOS*

#### 2.2. VICEPRESIDENTE

---

<sup>170</sup> Se añaden estas series a la Junta Directiva, eliminando la Comisión de Admisión ya que dicha tarea la realizada la Junta.

<sup>171</sup> Se eliminan las Mesas de Secciones llevando dichas tareas la Junta General de socios.

<sup>172</sup> Basado en los Reglamentos de 1984 y 2005.

<sup>173</sup> Series correspondientes a ambos tipos de socios: protectores y ordinarios.

### **2.3. SECRETARIO GENERAL**

*ACTAS SESIONES  
ACUERDOS INSTITUCIONALES  
CARNÉS SOCIOS  
CERTIFICADOS  
CORRESPONDENCIA GENERAL  
INVENTARIO PATRIMONIO  
JUNTAS EXTRAORDINARIAS  
JUNTAS ORDINARIAS  
LISTADO ADMISIONES SOCIOS  
ORDEN DEL DÍA  
RECLAMACIONES SOCIOS  
REGISTRO ALTAS Y BAJAS SOCIOS  
REGISTRO LISTADO SEÑORES SOCIOS*

### **2.4. TESORERO<sup>174</sup>**

*BALANCE ECONÓMICO ANUAL  
JUSTIFICANTES DE INGRESOS Y PAGOS  
LIBRAMIENTOS DE PAGO  
LIBRO BALANCE ANUAL  
LIBRO DIARIO  
LIBROS AUXILIARES  
LIBRO INGRESOS Y GASTOS  
OPERACIONES CRÉDITO  
PRESUPUESTOS ANUALES  
PROYECTOS DE PRESUPUESTO  
RECIBIS*

### **2.5. VOCALES**

*CORRESPONDENCIA  
INFORMES  
RECLAMACIONES SOCIOS*

### **2.6. DIRECTOR GERENTE<sup>175</sup>**

*ACUERDOS INSTITUCIONALES  
ASUNTOS PERSONAL  
CESE PERSONAL*

---

<sup>174</sup> Se fusionan la figura del Contador y la del Tesorero, con sus series correspondientes.

<sup>175</sup> Se une la figura Gerente y Director Gerente, así como sus series documentales de ambos reglamentos. En el órgano de la Dirección-Gerencia se incluyen las series relacionadas con el personal, así como, entre otras figuras que se eliminan de los estatutos como es la figura del Bibliotecario, siendo generalizada junto con el resto de integrantes de la plantilla del Círculo.

*CORRESPONDENCIA  
EXPEDIENTES PERSONAL  
FESTIVALES ORGANIZACIÓN  
INFORMES ENCOMENDADOS  
INFORMES COMISIONES  
NOMBRAMIENTOS PERSONAL  
NOMINAS PERSONAL  
PROGRAMACIÓN CULTURAL ANUAL  
PROGRAMAS ACTUACIÓN ECONÓMICA  
PROYECTOS MEJORA  
SANCIONES PERSONAL*

Jiménez y D. Nicolás Soría González, don Antonio Porta Pallás, D. José Marchena Colombo, D. Juan Morán Samaniego y D. Ángel Saldaña, pertenecientes a los Institutos de San Isidro, Cádiz, Oviedo, Barcelona y Cáceres, Caba y Oviedo, Reus, Huelva, Palencia y Granada, pasan a ocupar en el Escalafón los núms. 11, 44 89, 144 y 144 duplicado, 211 y 211 duplicado, 284, 378, 445 y 512, con la antigüedad del día 24 de Marzo último y sueldo anual, desde esa fecha, de pesetas 12.500 el primero, 12.000 el segundo, 11.000 el tercero, 10.000 el cuarto y el quinto, 9.000 el sexto y el séptimo, 8.000 el octavo, 7.000 el noveno, 6.000 el décimo y 5.000 el undécimo.

De Real orden lo digo a V. I. para su conocimiento y demás efectos. Dios guarde a V. I. muchos años. Madrid, 12 de Abril de 1921.

APARICIO

Señor Subsecretario de este Ministerio.

Hlmo. Sr. De conformidad con el dictamen de la Comisión permanente del Consejo de Instrucción pública, y en virtud de concurso previo de traslado,

S. M. el Rey (q. D. g.) ha tenido a bien nombrar a D. Pedro Borrás Monzó Catedrático numerario de Matemáticas del Instituto general y técnico de Pontevedra, con el haber anual que actualmente disfruta; habiendo dispuesto S. M. que la Cátedra de igual asignatura que como consecuencia de este nombramiento resulta vacante en el Instituto de La Laguna (Canarias) se anuncie para su provisión al turno que corresponda.

De Real orden lo comunico a V. I. para su conocimiento y demás efectos. Dios guarde a V. I. muchos años. Madrid, 12 de Abril de 1921.

APARICIO

Señor Subsecretario de este Ministerio.

Útiles y servicios de D. Pedro Borrás Monzó.

Catedrático numerario en virtud de oposición y Real orden de 26 de Noviembre de 1920.

Hlmo. Sr.: Visto el expediente incoado con motivo de la solicitud elevada a este Ministerio por el Círculo de Bellas Artes de Madrid, representado por sus más ilustres socios, en la que se solicita, reiterando la petición formulada en 15 de Junio de 1915, para la Sociedad y su nuevo edificio, se conceda el honorífico título de "Centro de Protección a las Bellas Artes y entidad de Utilidad pública".

Resultando que en dicha instancia, después de recordar toda la labor cultural realizada, se enumera sintéticamente

la que con relación al arte y la cultura realizan sus diferentes Secciones, protegiendo a los músicos españoles, dando audiciones musicales, inaugurando concursos y exposiciones, creando pensiones y premios y consiguiendo enajenanzas permanentes que redundan, como es público y notorio, en beneficio de la cultura artística española:

Resultando que en la misma instancia se da cuenta del proyecto que abriga el Círculo, de construir un domicilio social, en el que se destina una planta entera a los estudios de las Bellas Artes, con un amplio local para Exposiciones y un gran salón de fiestas, destinado a audiciones musicales, en el solar adquirido para la construcción de dicho edificio en la calle de Alcalá, y se enumeran los socios de honor para justificar la petición que solicitan, reiterada al presente, siendo esta finalidad a la que hay que atender fundamentalmente, y de todo lo cual se acompañan planes y comprobantes:

Resultando que informada por la Sección correspondiente del Consejo de Instrucción pública y por él mismo la primera petición antes indicada, lo ha sido la que ahora se eleva con orientaciones más amplias por la Asesoría Jurídica de este Ministerio en sentido favorable:

Considerando que la declaración de Utilidad pública que se pide a este Ministerio es tan sólo por lo que se refiere a la obtención de un título honorífico, sin relación alguna con exenciones del orden fiscal, cuya declaración no es de la competencia del Ministerio de Instrucción pública y Bellas Artes:

Considerando que partiendo de esta base es de apreciar el mérito y constancia de la importantísima labor cultural realizada por el Círculo de Bellas Artes en pro del fomento y desarrollo de las mismas, por lo que es de razón concederle el honor que solicita como premio a su obra de ilustración artística, realizada siempre con fines altruistas, y estimularlo para que perseverare en tan loable conducta.

De conformidad con lo informado por la Asesoría Jurídica y oído el mencionado Consejo,

S. M. el Rey (q. D. g.) ha tenido a bien declarar al Círculo de Bellas Artes de Madrid y su nuevo edificio "Centro de Protección a las Bellas Artes y entidad de Utilidad pública"; entendiéndose esta declaración por lo que afecta a la competencia del Ministerio de Instrucción pública.

De Real orden lo digo a V. I. para su conocimiento y efectos. Dios guarde a V. I. muchos años. Madrid, 16 de Abril de 1921.

APARICIO

Señor Director general de Bellas Artes.

<sup>176</sup> España. Real Orden de 26 de noviembre de 1920. Gaceta de Madrid, 18 de abril de 1921, núm. 108, Pág. 234.

## PARTE OFICIAL

S. M. el REY DON ALFONSO XIII. (Q. D. G.), S. M. la REINA DOÑA VICTORIA Eugenia, S. A. R. el Príncipe de Asturias e Infantes y demás personas de la Augusta Real Familia, confían en la novedad en su importante salud.

## PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO MILITAR

## REALES ORDENES

Hmo. Sr.: Vista la instancia que D. Juan Fernández Rodríguez, Presidente del Círculo de Bellas Artes de Madrid, eleva a este Directorio Militar solicitando que, como protección del Poder público para proseguir la obra de cultura artística que ha venido realizando desde su fundación la expresada Sociedad, se declare a la misma exenta total y absolutamente de toda clase de contribuciones, impuestos y arbitrios que por el des-  
 involucramiento de su personalidad social y sus manifestaciones de vida tenga que pagar al Estado, la Provincia o al Municipio, con arreglo a las leyes y disposiciones fiscales o tributarias actuales o que en lo sucesivo se dicten:

Resultando que a su instancia acompaña un escrito que suscriben las más prestigiosas personalidades en la esfera del arte, en el que se hace una reseña de la labor realizada por el Círculo de Bellas Artes, consistente

en haber realizado repetidos concursos artísticos y certámenes, costeado lápidas artísticas, organizado homenajes, editado libros, sostenido una cátedra de Pintura, haber concedido pensiones al extranjero; recuperado para la Nación las aguasfuertes del pintor Goya constitutivas de "La Tauromaquia", sostenido Montepíos, concedido medallas para las Exposiciones Bienales que el Estado convoca y, por último, organiza en dos temporadas anuales brillantes conciertos sinfónicos que constituyen fiestas artísticas de gran dificultad cultural, esperadas por el público cada año con más vivo interés y que el Círculo celebra y costea, cumpliendo graciosa y generosamente una misión educadora, no sólo sin subvención ni auxilio del Estado ni del Municipio, sino incluso pagando cuantiosos tributos a ambos Erarios, haciendo posible con ello la existencia de la Orquesta Filarmónica, institución artística que honra y enaltece el arte patrio y que está hoy considerada como una de las primeras Corporaciones sinfónicas del mundo:

Resultando que el Círculo de Bellas Artes alega como fundamento legal de su petición haber sido declarado "Centro de protección a las Bellas Artes y entidad de utilidad pública" por Real orden de 16 de Abril de 1924 (GACETA del 18), y como razones de orden práctico que le muevan a formular la petición de exención de que se trata, la situación precaria, en cuanto a sus ingresos, por la que el Círculo atraviesa, en relación con los gastos extraordinarios que debe rea-

lizar y que son los siguientes: 1.º Que para la terminación de su casa social tiene el Círculo contraída deuda por valor de seis millones de pesetas. 2.º Que para los intereses y amortización de estas hipotecas se ve obligado el Círculo a consignar en sus presupuestos la cantidad de 300.000 pesetas hoy, de 400.000 pasadas. Los cinco primeros años. 3.º Que hechas las máximas economías y reforzados hasta el límite posible los ingresos en el proyecto de presupuestos que se ha de someter a la aprobación de la próxima Junta general, aparece en déficit de 380.000 pesetas; y 4.º Que como en la actualidad, por contribuciones, impuestos y arbitrios satisface el Círculo una cantidad anual aproximada de 65.000 pesetas, si fuera declarado exento de los mismos y pudiese destinar esta cifra a amortizar parte de su deuda o aportarla como garantía de una ampliación de la misma para terminar la casa social:

Considerando que los fundamentos expuestos por el Presidente y socios de mayor significación del Círculo de Bellas Artes son dignos de tenerse en cuenta porque responden a la realidad, puesto que la labor, en orden a la cultura artística nacional, que realiza dicha entidad le hace digna del apoyo oficial en una u otra forma:

Considerando que la Real orden de 10 de Noviembre de 1923, que concedió al Teatro Real, en concepto de subvención indirecta del Estado, la exención del pago de todo impuesto, contribución e arbitrio, y la Real orden de 23 de Febrero de 1924, que concedió, en el mismo concepto, al

<sup>177</sup> España. Real Orden de 31 de enero de 1925. *Gaceta de Madrid*, 31 de enero de 1925, núm. 31, Pág. 470.

Gran Teatro del Liceo, de Barcelona, la exención del impuesto del Timbre, demuestran que se ha reconocido la necesidad de que el Estado preste auxilio aliviando de las cargas tributarias a las entidades artísticas que realicen altos fines culturales desinteresadamente:

Considerando que, tanto por las razones expuestas, como por la muy principal e importante de intervenir apoyando la petición las personalidades artísticas españolas de mayor prestigio y más universal relieve, se justifica la necesidad de acceder a lo propuesto, tendiendo con ello a subsanar una deficiencia advertida en momentos en que no pueden apurarse los trámites legales establecidos para esta clase de concesiones, y haciendo uso de las facultades que implícitamente se hallan reconocidas al Directorio en el Real decreto de 15 de Septiembre de 1923:

Considerando, no obstante, que el Estado, aun aplicando por necesidades del momento un amplio criterio de interpretación legal, en modo alguno puede extender dicha exención a los arbitrios de la Provincia y el Municipio, porque el respeto a la autonomía e independencia de las mismas es la norma que viene guiando al Directorio Militar en sus relaciones con las expresadas entidades locales, de las cuales puede en todo caso solicitar el Círculo de Bellas Artes el auxilio que pretende:

Considerando, por lo expuesto, que los únicos tributos a que puede extenderse la exención que se solicita son los satisfechos a la Hacienda pública por el Círculo de Bellas Artes por las fiestas de cultura artística que celebra, o sea por los conceptos de contribución industrial y de Timbre del Estado,

S. M. el Rey (q. D. g.) se ha servido disponer que el Círculo de Bellas Artes de Madrid, en concepto de subsección indirecta del Estado, se considere exento de la contribución industrial y del impuesto del Timbre del Estado que le correspondiera satisfacer por las fiestas de cultura artística que anualmente celebra, con la condición de que la cantidad que anualmente satisface por el referido impuesto sea destinada por dicha entidad al sostenimiento, conservación y fomento del arte, entendiéndose que la presente exención tributaria surtirá efecto a partir de 1.º de Enero del corriente año y cesará en 31 de Diciembre de 1929, en que se cumplen los quince años por los que el

expresado auxilio del Estado ha sido solicitado.

De Real orden se digo a V. L. para su conocimiento y efectos. Dios guarde a V. L. muchos años. Madrid, 29 de Enero de 1925.

PRIMO DE RIVERA

Señor Subsecretario de Hacienda.

Uno. Sr.: Visto el expediente gubernativo instruido por orden de este Directorio Militar, con motivo de infracciones y demora observadas en la tramitación de asuntos a cargo de la Sección Central del Catastro de rústica; y

Resultando que habiendo sido reclamados por este Directorio los expedientes instruidos por orden del Subjefe del Servicio del Catastro de rústica, contra los Auxiliares geométricos con destino en Avila, D. Justo Herreros y D. Ezequiel Samaniego, por el escaso trabajo realizado por los mismos en el año 1922, se ordenó la formación de expediente gubernativo, del que resultaron los siguientes cargos:

1.º Contra el Subjefe del Servicio del Catastro de rústica, D. José A. de Oteiza, por la defectuosa e inadecuada organización de la oficina de su cargo, en la que los documentos pasan de unos funcionarios a otros sin que se carguen ni descarguen éstos de los mismos, firmando los oportunos recibos, y donde la falta de distribución y vigilancia de los trabajos hace que, cuando se trata de averiguar el culpable del retraso en el incumplimiento de un acuerdo, no pueda señalarse a otro que al modesto Auxiliar que debió disponer la operación puramente mecánica de copiarlo;

2.º Contra el mismo Subjefe don José A. de Oteiza, por haber acordado, en 26 de Marzo de 1923, a la vez que la instrucción de los expedientes gubernativos contra los Auxiliares geométricos D. Justo Herreros y D. Ezequiel Samaniego, que no saliesen éstos a realizar trabajos de campo sin previo acuerdo de la Superioridad, lo que constituye una infracción del artículo 62 del Reglamento de Funcionarios, ya que, teniendo dicha privación de salidas el carácter de una penalidad, con arreglo al artículo 5.º de la Real orden de 28 de Noviembre de 1917, no pudo legalmente imponérselos sin que a ella hubiese precedido la instrucción de expediente y la audiencia de los inculpa-

