

# **ESCUELA TALLER DE SEGURA DE LA SIERRA**

## **Identificación**

Código de referencia

**Provincia:** Jaén

**Municipio:** Segura de la Sierra

**Localidad:** Segura de la Sierra

**Nombre del Archivo:** Municipal de Segura de la Sierra

**Subsistema:** Archivos de las entidades locales de Andalucía

**Denominación del Fondo o Colección**

**Tipo de Fondo:**

Público

**Fechas**

**Fechas de Formación:**

**Fechas de Creación:** 1980-2013

**Observaciones a las fechas:**

**Nivel de descripción**

Fondo

**Volumen y soporte**

Cajas (Unidades: 57. Metros lineales: 5,7)

**Agrupación de Fondos**

## **Contexto**

**Productor o coleccionista**

**Historia institucional o biografía**

LAS ESCUELAS TALLER CONSTITUYEN UN PROGRAMA PÚBLICO DE EMPLEO-FORMACIÓN QUE TIENE COMO FINALIDAD LA INSERCIÓN DE JÓVENES MENORES DE VEINTICINCO AÑOS EN SITUACIÓN DE DESEMPLEO, A TRAVÉS DE SU CUALIFICACIÓN EN ALTERNANCIA CON LA PRÁCTICA PROFESIONAL, EN OCUPACIONES RELACIONADAS CON RECUPERACIÓN O PROMOCIÓN DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO, HISTÓRICO, CULTURAL O NATURAL, ASÍ COMO LA REHABILITACIÓN DEL ENTORNO URBANO, DEL MEDIO AMBIENTE Y LA MEJORA DE LAS CONDICIONES DE VIDA DE LAS CIUDADES. LOS PROYECTOS CONSTARÁN DE DOS ETAPAS: UNA PRIMERA ETAPA DE 6 MESES EN LA QUE LOS/AS ALUMNOS/AS RECIBIRÁN FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL. UNA SEGUNDA ETAPA DE 18 MESES EN LA QUE LOS/AS ALUMNOS/AS TRABAJADORES/AS COMPLEMENTARÁN SU FORMACIÓN EN ALTERNANCIA CON EL TRABAJO Y LA PRÁCTICA PROFESIONAL Y SERÁN CONTRATADOS/AS POR LAS ENTIDADES PROMOTORAS EN LA MODALIDAD DEL CONTRATO PARA LA FORMACIÓN.

**Historia archivística**

EL ARCHIVO DE LA ESCUELA TALLER DE SEGURA DE LA SIERRA HA SUFRIDO LOS MISMOS AVATARES QUE EL CONSISTORIO COMO ES EL ÚLTIMO TRASLADO POR REMODELACIÓN COMPLETA DEL EDIFICIO DEL AYUNTAMIENTO (ANTIGUO COLEGIO DE LOS JESUITAS DEL SIGLO XVI). ES POR LO QUE SU ACTUAL UBICACIÓN Y CONDICIONES SON PROVISIONALES. EN CUANTO AL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO PROPIAMENTE DICHO SE HA CONSTATADO UNA PRIMERA ACTUACIÓN EN 1997 POR PARTE DE UAN CARLOS RODRIGUEZ EN LAS BECAS PROMOVIDAS POR LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN; EN ESTA PRIMERA ACTUACIÓN SE ORGANIZÓ LA DOCUMENTACION ELABORANDO POSTERIORMENTE UN CATÁLOGO E INDICES QUE FUERON PLASMADOS EN UNOS FICHEROS. EN EL AÑO 2009 LA EMPRESA ARCHIVALIA S.C.A. SE HACE CARGO DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DENTRO DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL. EL TRABAJO CONSISTIÓ EN TRASLADAR EL

FONDO A LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS GIENENSES, DONDE SE CLASIFICÓ Y ORGANIZÓ LA DOCUMENTACIÓN INFORMATIZANDO SU CONTENIDO EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS ¿GESAR¿, QUE ES EL PROGRAMA QUE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL HA UTILIZADO EN TODOS LOS ARCHIVOS ORGANIZADOS, COMPLETANDO ASÍ LA ACTUACIÓN YA INICIADA EN LOS AÑOS NOVENTA.

#### Forma de ingreso

TRANSFERENCIA EXTRAORDINARIA.

#### Bibliografía

### **Contenido Y Estructura**

#### Alcance y contenido

EL FONDO DE LA ESCUELA TALLER ESTÁ FORMADO POR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA Y PRODUCIDA DURANTE SU GESTIÓN. ES DE GRAN IMPORTANCIA PARA LA HISTORIA LOCAL, AL SERVIR COMO COMPLEMENTO DE LA DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL; ASÍ COMO MUESTRA DE LA SOCIEDAD A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y EMPLEO PARA FOMENTAR EL TEJIDO LABORAL DE LA LOCALIDAD.

#### Identificación. Valoración y selección. Eliminación.

**Identificación:** NO.

**Valoración y Selección:** NO.

**Eliminación:** NO.

#### Nuevos ingresos

NO.

#### Clasificación. Ordenación

EL TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE HA UTILIZADO ARCHIVALIA S.C.A. SIGUE LAS PAUTAS QUE LA UNIDAD DE PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL DEL IEG HA MARCADO DESDE LOS INICIOS EN EL PLAN DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES (POAM): PARA LA CLASIFICACIÓN DEL FONDO DE LA ESCUELA TALLER, SE HA EMPLEADO UN CUADRO DE CLASIFICACIÓN ORGÁNICO FUNCIONAL: 1 DIRECCIÓN Y GOBIERNO 1.01 EXPEDIENTES 1.02 REGISTROS 2 ADMINISTRACIÓN 2.01 EXPEDIENTES 2.02 REGISTROS 2.03 CORRESPONDENCIA 3 PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO 3.01 EXPEDIENTES 3.02 REGISTROS 4 ALUMNOS 4.01 EXPEDIENTES 4.02 REGISTROS 5 CONTABILIDAD 5.01 EXPEDIENTES 5.02 REGISTROS LOS RESULTADOS SON INFORMATIZADOS MEDIANTE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS LLAMADO GESAR QUE POSTERIORMENTE SE INSTALA EN EL AYUNTAMIENTO, FACILITANDO LA LABOR ADMINISTRATIVA DE LOS FUNCIONARIOS, ASÍ COMO LA CONSULTA Y ACCESO A INVESTIGADORES Y CIUDADANOS. LA DOCUMENTACIÓN ES UBICADA FÍSICAMENTE EN LAS CAJAS NORMALIZADAS DE ARCHIVO EXIGIDAS, LOS EXPEDIENTES SEPARADOS POR CARPETAS Y CON LAZOS DE ALGODÓN; EN EL EXTERIOR DE DICHAS CAJAS SE AÑADEN LAS PEGATINAS CON LA NUMERACIÓN Y LAS ETIQUETAS DEL POAM SUMINISTRADAS POR LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL TAL Y COMO VENÍA HACIÉNDOSE CON ANTERIORIDAD EN EL PLAN. UNA VEZ FINALIZADO EL PROCESO ARCHIVÍSTICO Y, ADECUADAS LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO DEFINITIVO SE PROCEDE A LA UBICACIÓN ORDENADA DE LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN RESULTANTES Y NUMERADAS CON DÍGITOS CURRENS Y SIGUIENDO SIEMPRE EL MISMO PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL YA PROPIAMENTE LLAMADO ARCHIVO.

Tipo	Denominación del nivel de descripción	Fechas	Legajos o cajas	Libros	Otros soportes
Sección 1	DIRECCION Y GOBIERNO	1989 - 1995	1 CAJA		
Sección 2	ADMINISTRACIÓN	1988 - 1996	9 CAJAS, 1 EXPEDIENTE		
Sección 3	PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	1989 - 1997	10 CAJAS, 1 EXPEDIENTE		
Sección 4	ALUMNOS	1989 - 1996	10 CAJAS, 1 EXPEDIENTE		
Sección 5	CONTABILIDAD	1980 - 1996	3 CAJAS		

## **Acceso y Uso**

### **Condiciones del acceso**

EL ACCESO A LOS ARCHIVOS ESTÁ REGULADO POR LA ADMINISTRACIÓN ESPAÑOLA, AUTONÓMICA Y ESTATAL: - CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. ART.105B: EL ACCESO DE LOS CIUDADANOS A LOS ARCHIVOS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS SERÁ REGULADO POR LA LEY SALVO LO QUE AFECTE A LA SEGURIDAD Y DEFENSA DEL ESTADO, LA AVERIGUACIÓN DE LOS DELITOS Y LA INTIMIDAD DE LAS PERSONAS. - LEY 16/1985 DE PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL. ART. 62: GARANTIZA EL ACCESO A LOS ARCHIVOS POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES SIN PERJUICIO DE LAS RESTRICCIONES QUE, POR LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES CUSTODIADOS O DE LA FUNCIÓN PROPIA DE LA INSTITUCIÓN PUEDAN ESTABLECERSE. ART. 57.1: REGULA EL LIBRE ACCESO, PERO CON AUTORIZACIÓN SI AFECTA A MATERIAS CLASIFICADAS O A LA SEGURIDAD DEL ESTADO, Y EN EL CASO DE QUE CONTENGAN DATOS PERSONALES REFERIDOS A LA SEGURIDAD E INTIMIDAD DE LAS PERSONAS. - LEY 30/1992, DE 26 DE ENERO, DE RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. ART. 35: PROCLAMA EL DERECHO DEL CIUDADANO A CONOCER EN CUALQUIER MOMENTO EL ESTADO DE LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE TENGA LA CONDICIÓN DE INTERESADOS. ART. 37: RESTRINGE EL DERECHO DE ACCESO POR MOTIVOS DE SEGURIDAD Y DE PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS. - LEY 3/1984 AUTONÓMICA DE ARCHIVOS DE ANDALUCÍA DE 9 DE ENERO - DECRETO 97/2000, DE 6 DE MARZO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL SISTEMA ANDALUZ DE ARCHIVOS Y DESARROLLO DE LA LEY 3/84 DE 9 DE ENERO, DE ARCHIVOS. LA SECCIÓN 1ª AMPLIA LO RELACIONADO CON EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ANDALUCES. - LEY 7/1985, DE 2 DE ABRIL, REGULADORA DE LAS BASES DEL RÉGIMEN LOCAL Y EL DECRETO 2568/1986, DE 28 DE NOVIEMBRE POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. DELIMITA EL DERECHO DE ACCESO DE LOS CIUDADANOS Y LA CORPORACIÓN EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES. - LEY 15/99 DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

### **Condiciones para Reproducción**

BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL, INSTALADO EN CAJAS NORMALIZADAS CON SIGNATURAS CURRENS Y ESTANTERÍAS ADECUADAS.

### **Lengua y escritura**

**Lengua:** CASTELLANO

**Escritura:** HUMANÍSTICA, MANUSCRITA Y MECANOGRAFIADA

### **Características físicas y requisitos técnicos**

BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL, INSTALADO EN CAJAS NORMALIZADAS CON SIGNATURAS CURRENS Y ESTANTERÍAS ADECUADAS.

### **Instrumentos de descripción no editados**

GUÍA E INVENTARIO DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVALIA SCA.

**Documentación Asociada**

Existencia y localización de documentos originales

Existencia y localización de copias

Unidades de descripción relacionadas

Bibliografía sobre el Fondo o Colección

**Notas**

Observaciones

**Control de la Descripción**

Autor de la descripción

SALOMÉ LENDÍNEZ RAMÍREZ

Fecha de la descripción

23/04/2010

Fecha de la revisión y la aceptación