CÁRCEL DE HUELMA

Identificación

Código de referencia

Provincia: Jaén

Municipio: Huelma

Localidad: Huelma

Nombre del Archivo: Municipal de Huelma

Subsistema: Archivos de las entidades locales de Andalucía

Denominación del Fondo o Colección

Tipo de Fondo:

Fechas

Fechas de Formación:

Fechas de Creación: 1700-1953

Observaciones a las fechas:

Nivel de descripción

Fondo

Volumen y soporte

Cajas (Unidades: 20. Metros lineales: 2,2)

Agrupación de Fondos

ADMINISTRACION LOCAL

FONDOS

Contexto

Productor o coleccionista

Historia institucional o biografía

ALFONSO X DE CASTILLA EN LAS SIETE PARTIDAS (1221-1284) YA REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS "PENITENCIARIOS" EN LA PENÍNSULA, EXTENDIÉNDOSE POR EUROPA EN EL S. XVIII. ESTOS LOCALES PARA LA RECLUSIÓN DE PRESOS FUERON UNA FUNCIÓN MÁS PARA LAS ALCALDÍAS, QUE POR VIRTUD DE LA LEY DE PRISIONES DE 21 DE OCTUBRE DE 1869, ERAN SUPERVISADAS POR EL MINISTERIO DE JUSTICIA CON LAS VISITAS DE INSPECCIÓN. HASTA QUE FINALMENTE SE CREARA EN 1881 EL CUERPO DE ESTABLECIMIENTOS PENALES.

Historia archivística

ESTE FONDO DOCUMENTAL ES HABITUAL ENCONTRARLO DENTRO DE LAS FUNCIONES DEL ALCALDE EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES, EN ESTE CASO SE HA SEPARADO DEL MUNICIPAL POR EL INTERÉS DE LA DOCUMENTACIÓN HALLADA ENTRE EL FONDO MUNICIPAL. EL FONDO DOCUMENTAL HA SUFRIDO VARIOS TRASLADOS DE SEDE, HA ESTADO EN EL ANTIGUO AYUNTAMIENTO, EN LA BIBLIOTECA, Y ACTUALMENTE SE A REAGRUPADO CASI DEFINITIVAMENTE EN UN EDIFICIO DE USO MUNICIPAL (AUNQUE UNA PEQUEÑA PARTE DEL FONDO MÁS RECIENTE SE ENCUENTRA EN LA 3ª PLANTA DEL CONSISTORIO) LAS INTERVENCIONES ARCHIVÍSTICAS EN EL FONDO HAN SIDO PRINCIPALMENTE DOS, AUSPICADAS POR LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL, LA PRIMERA DE ELLAS FUE EN 1993 CUANDO SE CONCEDIÓ UNA BECA DE UN AÑO Y MEDIO A ANTONIA Mª FERNANDEZ GARCIA, EN ESTA ACTUACIÓN, LIMPIÓ LA DOCUMENTACION Y LA INTRODUJO EN CAJAS NORMALIZADAS QUE COLOCO EN UNOS PEQUEÑOS ARMARIOS DE MADERA. REALIZO UNA CLASIFICACIÓN POR MATERIAS Y CRONOLÓGICA REFLEJANDO SU DESCRIPCION EN POST-IT ADOSADOS EN CADA CAJA. LA SEGUNDA ACTUACIÓN HA SIDO DENTRO DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE LA PROVINCIA DE JAÉN EN 2006/2007. EL TRABAJO HA SIDO CLASIFICAR Y ORGANIZAR 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.

Forma de ingreso

EXTRAORDINARIA.

Bibliografía

Contenido Y Estructura

Alcance y contenido

EL FONDO CARCELARIO 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 LAS FRICCIONES EXISTENTES ENTRE QUIENES LA FORMAN.

Identificación. Valoración y selección. Eliminación.

Identificación: NO.

Valoración y Selección: NO.

Eliminación: NO.

Nuevos ingresos

NO.

Clasificación. Ordenación

EL TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN 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 MUNICIPAL, SE HA EMPLEADO UN CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL, DIVIDIDO EN EXPEDIENTES Y 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	EXPEDIENTES	1700 - 1953	12 CAJAS		
Sección 2	REGISTROS	1927 - 1953	8 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 PÚBLICAS. 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

SUJETAS AL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA ESPECÍFICA COMO EL DECRETO 97/2000 DE 6 DE MARZO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL SISTEMA ANDALUZ DE ARCHIVOS, Y DESARROLLO DE LA LEY 3/1984 DE 9 DE ENERO, DE ARCHIVOS.

Lengua y escritura

Lengua: CASTELLANO

Escritura: PROCESAL Y HUMANÍSTICA, MANUSCRITA Y MECANOGRAFIADA.

Características físicas y requisitos técnicos

LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ INSTALADA EN CAJAS Y ESTANTERÍAS NORMALIZADAS, GRACIAS A LA ACTUACIÓN QUE REALIZÓ LA EMPRESA ARCHIVALIA S.C.A. DENTRO DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES. LA SALA DE ARCHIVO SE ACONDICIONÓ CON UNAS MEDIDAS BÁSICAS PARA ALBERGAR LA DOCUMENTACIÓN.

Instrumentos de descripción no editados

GUÍA, INVENTARIO E ÍNDICES INFORMATIZADOS QUE HAN SIDO REALIZADOS POR ARCHIVALIA S.C.A.

Instrumentos de descripción editados que aun no aparecen en el sistema de Bibliografía archivística andaluza

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

16/04/2010

Fecha de la revisión y la aceptación

01/06/2010