

# **AYUNTAMIENTO DE ARQUILLOS**

## **Identificación**

**Código de referencia**

**Provincia:** Jaén

**Municipio:** Arquillos

**Localidad:** Arquillos

**Nombre del Archivo:** Municipal de Arquillos

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

**Denominación del Fondo o Colección**

**Tipo de Fondo:** Instituciones administrativas  
Público

**Fechas**

**Fechas de Formación:**

**Fechas de Creación:** 1824-2022

**Observaciones a las fechas:**

**Nivel de descripción**

Fondo abierto

**Volumen y soporte**

Cajas (Unidades: 1366. Metros lineales: 150,26). Libros (Unidades: 481. Metros lineales: 11,13)

**Agrupación de Fondos**

ADMINISTRACION LOCAL  
AMBITO LOCAL

## **Contexto**

**Productor o coleccionista**

**Historia institucional o biografía**

EL NACIMIENTO DE LA INSTITUCION, ESTA LIGADA AL PROYECTO DE COLONIZACION DE SIERRA MORENA, PUESTO EN MARCHA POR CARLOS III EN EL SIGLO XVIII. COMO NUEVA POBLACION SE RIGIO POR EL FUERO DE LAS NUEVAS POBLACIONES HASTA 1835. ARQUILLOS DEPENDIO DURANTE BASTANTE TIEMPO DE SANTISTEBAN DEL PUERTO HASTA QUE, EN 1833, LA REINA ISABEL II LE CONCEDIO TITULO DE VILLA.

**Historia archivística**

ESTE ARCHIVO EMPEZÓ A SER ORGANIZADO EN EL BIENIO 1997/1998 POR LAS BECAS CONCEDIDAS POR LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL, QUEDANDO PARCIALMENTE CLASIFICADO CON UN CUADRO ORGÁNICO FIUNCIONAL. DURANTE LOS AÑOS 1999 Y 2004, EL DEPÓSITO SE TRASLADÓ DE FORMA PROVISIONAL A UNAS INSTALACIONES ANEXAS AL AYUNTAMIENTO POR OBRAS EN EL MISMO, QUEDANDO UBICADO DEFINITIVAMENTE EN LA PRIMERA PLANTA DEL EDIFICIO. LA ÚLTIMA ACTUACIÓN REGISTRADA FUE EN 2006, CON EL NUEVO PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES, CUANDO SE IONFORMATIZÓ EL INVENTARIO EXISTENTE Y SE CUMPLIMENTÓ LA ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN HASTA LA FECHA.

**Forma de ingreso**

TRANSFERENCIAS EXTRAORDINARIAS.

**Bibliografía**

Sánchez-Batalla Martínez, Carlos. La Carolina en el entorno de sus colonias gemelas y antiguas poblaciones de Sierra Morena: Prehistoria a 1835. Caja Rural Jaén, Servicio de Publicaciones,1998

## **Contenido Y Estructura**

### **Alcance y contenido**

ESTE FONDO, CONSTITUIDO POR LA DOCUMENTACION GENERADA POR EL AYUNTAMIENTO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PROPORCIONA ANTECEDENTES PARA LA GESTION, GARANTIZA LOS DERECHOS DE LA INSTITUCION Y DE LOS CIUDADANOS Y ES ELEMENTO FUNDAMENTAL PARA CONOCER LA HISTORIA DE LA LOCALIDAD.

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

**Identificación:** NO.

**Valoración y Selección:** NO.

**Eliminación:** NO.

### **Nuevos ingresos**

SIN CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS.

### **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 MUNICIPAL, SE HA EMPLEADO EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN PROPUESTO POR LA MESA NACIONAL DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. 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 MUNICIPAL.

<b>Tipo</b>	<b>Denominación del nivel de descripción</b>	<b>Fechas</b>	<b>Legajos o cajas</b>	<b>Libros</b>	<b>Otros soportes</b>
Sección 1	GOBIERNO				
Subsección 1.01	CONCEJO/AYUNTAMIENTO	1824 - 2006	147 registros		
Subsección 1.02	ALCALDE	1940 - 2005	26 registros		
Subsección 1.03	COMISIONES DE GOBIERNO	1923 - 1983	25 registros		
Subsección 1.04	COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES	1988 - 1999	6 registros		
Sección 2	ADMINISTRACIÓN				
Subsección 2.01	SECRETARÍA	1924 - 2006	185 registros		
Subsección 2.02	REGISTRO GENERAL	1899 - 2006	35 registros		
Subsección 2.03	PATRIMONIO	1935 - 2005	100 registros		
Subsección 2.04	PERSONAL	1930 - 2006	224 registros		
Subsección 2.05	SERVICIOS JURÍDICOS	1991 - 2002	3 registros		
Subsección 2.06	CONTRATACIÓN	1914 - 2005	30 registros		
Subsección 2.07	ARCHIVO	1997 - 2004	2 registros		
Sección 3	SERVICIOS				
Subsección 3.01	OBRAS Y URBANISMO	1936 - 2006	271 registro		
Subsección 3.02	SERVICIOS AGROPECUARIOS, INDUSTRIA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	1935 - 1968	76 registros		
Subsección 3.03	ABASTOS Y CONSUMO	1909 - 2005	143 registros		
Subsección 3.04	TRANSPORTE				
Subsección 3.05	SEGURIDAD CIUDADANA	1999 - 1999	1 registro		
Subsección 3.06	SANIDAD	1940 - 2006	123 registros		
Subsección 3.07	BENEFICENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL	1939 - 2005	120 registros		
Subsección 3.08	EDUCACIÓN	1940 - 2005	28 registros		
Subsección 3.09	CULTURA	1963 - 2006	83 registros		
Subsección 3.10	DEPORTES	1985 - 2006	7 registros		
Subsección 3.11	POBLACIÓN	1938 - 2005	198 registros		
Subsección 3.12	QUINTAS	1913 - 2005	163 registros		
Subsección 3.13	ELECCIONES	1947 - 2006	87 registros		
Sección 4	HACIENDA				
Serie	EXPEDIENTES DE SESIONES DE JUNTAS LOCALES				
Serie	REGISTROS DE ACTAS DE SESIONES DE JUNTAS LOCALES	1909 - 1913	2 registros		
Subsección 4.01	INTERVENCIÓN ECONÓMICA	1923 - 2006			

Tipo	Denominación del nivel de descripción	Fechas	Legajos o cajas	Libros	Otros soportes
			758 registros		
Subsección 4.02	FINANCIACIÓN Y TRIBUTACIÓN	1905 - 2006	522 registros		
Subsección 4.03	TESORERÍA	1923 - 2006	445 registros		

## **Acceso y Uso**

### **Condiciones del acceso**

EL ACCESO A LOS ARCHIVOS MUNICIPALES ESTA REGULADO POR LA ADMINISTRACION ESPAÑOLA, AUTONOMICA Y ESTATAL. - CONSTITUCION ESPAÑOLA DE 1978. ART.105B: EL ACCESO DE LOS CIUDADANOS A LOS ARCHIVOS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS SERA REGULADO POR LA LEY SALVO LO QUE AFECTE A LA SEGURIDAD Y DEFENSA DEL ESTADO, LA AVERIGUACION DE LOS DELITOS Y LA INTIMIDAD DE LAS PERSONAS. - LEY 16/1985 DE PATRIMONIO HISTORICO ESPAÑOL. ART. 62: GARANTIZA EL ACCESO A LOS ARCHIVOS POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES SIN PERJUICIO DE LAS RESTRICCIONES QUE, POR LA CONSERVACION DE LOS BIENES CUSTODIADOS O DE LA FUNCION PROPIA DE LA INSTITUCION PUEDAN ESTABLECERSE. ARTE. 57.1: REGULA EL LIBRE ACCESO, PERO CON AUTORIZACION 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 REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. ART. 35: PROCLAMA EL DERECHO DEL CIUDADANO A CONOCER EN CUALQUIER MOMENTO EL ESTADO DE LA TRAMITACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE TENGA LA CONDICION DE INTERESADOS. ART. 37: RESTRINGE EL DERECHO DE ACCESO POR MOTIVOS DE SEGURIDAD Y DE PROTECCION DE LAS PERSONAS. - LEY 3/1984 AUTONOMICA DE ARCHIVOS DE ANDALUCIA 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 SECCION 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 REGIMEN LOCAL Y EL DECRETO 2568/1986, DE 28 DE NOVIEMBRE POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. DELIMITA EL DERECHO DE ACCESO DE LOS CIUDADANOS Y LA CORPORACION EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES. - LEY 15/99 DE PROTECCION DE DATOS DE CARACTER PERSONAL.

### **Condiciones para Reproducción**

SEGUN EL ARTICULO 37.9 DE LA LEY 30/92, ¿EL DERECHO DE ACCESO CONLLEVARA EL DE OBTENER COPIAS O CERTIFICADOS CUYO EXAMEN SEA AUTORIZADO POR LA ADMINISTRACION, PREVIO PAGO, EN SU CASO, DE LAS EXACCIONES QUE SE HALLEN LEGALMENTE ESTABLECIDAS.

### **Lengua y escritura**

**Lengua:** CASTELLANO.

**Escritura:** HUMANISTICA. MANUSCRITA E IMPRESA.

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

LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ INSTALADA EN CAJAS Y ESTANTERÍAS NORMALIZADAS, DEBIDO 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

ARCHIVO MUNICIPAL DE LA CAROLINA. ARCHIVO HISTORICO PROVINCIAL DE JAÉN ONIZACION DE SIERRA MORENA).

Bibliografía sobre el Fondo o Colección

## **Notas**

Observaciones

## **Control de la Descripción**

Autor de la descripción

LUCÍA LATORRE CANO

Fecha de la descripción

03/05/2010

Fecha de la revisión y la aceptación

01/06/2010