

AYUNTAMIENTO DE BEGIJAR

Identificación

Código de referencia

Provincia: Jaén

Municipio: Begíjar

Localidad: Begíjar

Nombre del Archivo: Municipal de Begíjar

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: 1542-2020

Observaciones a las fechas:

Nivel de descripción

Fondo abierto

Volumen y soporte

Cajas (Unidades: 1258. Metros lineales: 125,8)

Agrupación de Fondos

ADMINISTRACION LOCAL

AMBITO LOCAL

Contexto

Productor o coleccionista

Historia institucional o biografía

FUE CONQUISTADA POR FERNANDO III HACIA 1226, AL MISMO TIEMPO QUE BAEZA. A PARTIR DE ESTE MOMENTO, SE LA DISPUTARON EL CONCEJO DE LA CIUDAD DE BAEZA Y LOS OBISPOS DE JAEN. INICIALMENTE FERNANDO III LA DEJO ADSCRITA A BAEZA, COMO TIERRA DE REALENGO. POCO DESPUES, EL MISMO REY, CEDIO TIERRAS A LA ORDEN DE CALATRAVA, CESION QUE CONFIRMO ALFONSO X EN 1254. TAMBIEN CEDIO OTRA PARTE DE LAS TIERRAS AL OBISPADO DE TOLEDO. PERO EL GRAN CAMBIO FUE EN 1249 CUANDO ENTREGO EL CONJUNTO DE LA POBLACION AL OBISPADO DE JAEN. DURANTE EL SIGLO XIV APARECE BAJO EL DOMINIO SEÑORIAL DE ENRIQUE ENRIQUEZ, ADELANTADO MAYOR DE LA FRONTERA. ALFONSO XI DECIDIO RECUPERARLA Y ENTREGARLA NUEVAMENTE A BAEZA. EN EL SIGLO XV EL OBISPO DON RODRIGO DE NARVAEZ SE APODERA DEL CASTILLO Y LO INCORPORA A LAS POSESIONES DE LA DIOCESIS DE JAEN, PESE A LAS PROTESTAS DEL CONCEJO DE BAEZA. EL LITIGIO POR ESTA LOCALIDAD CULMINO CON EL RECONOCIMIENTO POR PARTE DE LOS REYES CATOLICOS EN 1477 DE LA PROPIEDAD AL OBISPO. EN 1779 CARLOS III LE CONCEDIO EL TITULO DE VILLA, QUEDANDO ASI DEFINITIVAMENTE DESLIGADO DE BAEZA.

Historia archivística

DESDE 1997 A 1999 EL AYUNTAMIENTO CONSIGUE UNA BECA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO A TRAVÉS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL. DURANTE ESTE TIEMPO SE ORGANIZÓ LA DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA, ES DECIR DESDE EL SIGLO XVI HASTA LA PRIMERA MITAD DEL SIGLO XIX, REFLEJÁNDOSE EN UN CATÁLOGO DE FICHAS NORMALIZADAS. EN FEBRERO DE 2007 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. EXCEPTO UNA PARTE DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ESTABA ORGANIZADA, EL

RESTO ESTABA DISTRIBUIDA EN CUATRO DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO: - DOS EN EL SEMISÓTANO, QUE ERA LA ANTIGUA CÁRCEL Y QUE SE HABÍA CONVERTIDO EN EL ALMACÉN DEL AYUNTAMIENTO. LA DOCUMENTACIÓN ESTABA COLOCADA EN ESTANTERÍAS METÁLICAS Y EN UN ARMARIO DE MADERA PERO DE FORMA DESORGANIZADA Y LLENA DE SUCIEDAD. - OTRA EN LA PLANTA BAJA QUE COMPARTÍA SU USO CON EL MAESTRO DE OBRAS. ÉSTE SERÍA EL ARCHIVO HISTÓRICO YA QUE EN ÉL SE ENCONTRABA LA DOCUMENTACIÓN MÁS ANTIGUA, CLASIFICADA Y ORDENADA - Y POR ÚLTIMO EN LA PRIMERA PLANTA, QUE ES EL QUE PODÍA DENOMINARSE COMO ARCHIVO DE OFICINA. ANTE LA SITUACIÓN DE TOTAL DISPERSIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SE OPTÓ POR CENTRALIZARLA EN UN ÚNICO DEPÓSITO DEBIDO A LO INCÓMODO QUE RESULTABA TENERLA REPARTIDA EN DISTINTAS SALAS Y PLANTAS. PARA ELLO EL AYUNTAMIENTO HABILITÓ UNA SALA DE 42 M2 UBICADA EN LA PRIMERA PLANTA DEL CENTRO DE DÍA DE BEGÍJAR, EDIFICIO SITUADO JUNTO A LA CASA CONSISTORIAL. UNA VEZ TRASLADADA TODA LA DOCUMENTACIÓN A ESTA SALA 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. EN EL AÑO 2008 EL AYUNTAMIENTO DE BEGÍJAR FIRMA UN CONTRATO CON ARCHIVALIA S.C.A. PARA EL MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL. EL TRABAJO CONSISTIRÁ EN UNA VISITA MENSUAL EN LA CUAL LA EMPRESA INCLUYE EN EL ARCHIVO LA NUEVA DOCUMENTACIÓN QUE HAN ACUMULADO DURANTE ESTOS AÑOS Y MANTIENE DE ESTA FORMA LA BASE DE DATOS ACTUALIZADA.

Forma de ingreso

TRANSFERENCIAS EXTRAORDINARIAS.

Bibliografía

RODRÍGUEZ-MOÑINO SORIANO, RAFAEL. NOTICIAS VARIAS SOBRE LA HISTORIA DE LA VILLA DE BEGÍJAR: EL SIGLO XVIII. EDIT IES SANT. TRINIDAD. AÑO 1992

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 HAY

Valoración y Selección: NO HAY

Eliminación: NO HAY

Nuevos ingresos

SI. NO HAY 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.

Tipo	Denominación del nivel de descripción	Fechas	Legajos o cajas	Libros	Otros soportes
Sección 1	GOBIERNO				
Subsección 1.01	CONCEJO/AYUNTAMIENTO	1532 - 2008	45 cajas		
Subsección 1.02	ALCALDE	1884 - 2008	8 cajas		
Subsección 1.03	COMISIONES DE GOBIERNO	1924 - 2000	6 cajas		
Subsección 1.04	COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES	1992 - 1992	1 caja		
Sección 2	ADMINISTRACIÓN				
Subsección 2.01	SECRETARÍA	1811 - 2008	54 cajas		
Subsección 2.02	REGISTRO GENERAL	1923 - 2006	10 cajas		
Subsección 2.03	PATRIMONIO	1779 - 2004	5 cajas		
Subsección 2.04	PERSONAL	1886 - 2007	13 cajas		
Subsección 2.05	SERVICIOS JURÍDICOS	1970 - 2008	2 cajas		
Subsección 2.06	CONTRATACIÓN	1642 - 2006	13 cajas		
Subsección 2.07	ARCHIVO	1824 - 2006	1 caja		
Sección 3	SERVICIOS				
Subsección 3.01	OBRAS Y URBANISMO	1833 - 2009	176 cajas		
Subsección 3.02	SERVICIOS AGROPECUARIOS, INDUSTRIA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	1868 - 2006	45 cajas		
Subsección 3.03	ABASTOS Y CONSUMO	1635 - 2000	36 cajas		
Subsección 3.04	TRANSPORTE				
Subsección 3.05	SEGURIDAD CIUDADANA	1960 - 2005	3 cajas		
Subsección 3.06	SANIDAD	1849 - 2006	7 cajas		
Subsección 3.07	BENEFICENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL	1895 - 2006	13 cajas		
Subsección 3.08	EDUCACIÓN	1844 - 2005	3 cajas		
Subsección 3.09	CULTURA	1978 - 2007	7 cajas		
Subsección 3.10	DEPORTES	1986 - 2004	2 cajas		
Subsección 3.11	POBLACIÓN	1900 - 2008	26 cajas		
Subsección 3.12	QUINTAS	1836 - 2003	23 cajas		
Subsección 3.13	ELECCIONES	1864 - 2008	16 cajas		
Sección 4	HACIENDA				
Serie	EXPEDIENTES DE SESIONES DE JUNTAS LOCALES	1873 - 2002	1 caja		
Serie	REGISTROS DE ACTAS DE SESIONES DE JUNTAS LOCALES	1878 - 1911	1 caja		
Subsección 4.01	INTERVENCIÓN ECONÓMICA	1836 - 2007	314 cajas		
Subsección 4.02	FINANCIACIÓN Y TRIBUTACIÓN	1816 - 2009	70 cajas		
Subsección 4.03	TESORERÍA	1627 - 2009	66 cajas		

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 39/92, ¿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: LETRAS GOTICA / CORTESANA / PROCESAL / HUMANISTICA

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

Bibliografía sobre el Fondo o Colección

Notas

Observaciones

Control de la Descripción

Autor de la descripción

GEMA COBO HERVÁS

Fecha de la descripción

19/04/2010

Fecha de la revisión y la aceptación

19/04/2010