

AYUNTAMIENTO DE JIMENA

Identificación

Código de referencia

Provincia: Jaén

Municipio: Jimena

Localidad: Jimena

Nombre del Archivo: Municipal de Jimena

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: 1867-2019

Observaciones a las fechas:

Nivel de descripción

Fondo abierto

Volumen y soporte

Cajas (Unidades: 1221. Metros lineales: 111,81)

Agrupación de Fondos

ADMINISTRACION LOCAL
AMBITO LOCAL

Contexto

Productor o coleccionista

Historia institucional o biografía

JIMENA FUE CONQUISTADA POR FERNANDO III EN 1234 E INTEGRADA EN LAS TIERRAS DEL CONCEJO DE BAEZA. EN 1284 PASO A SER PROPIEDAD DE DON PEDRO RUY DE BERRIO. DURANTE LOS SIGLOS XIV Y XV FUE UN PEQUEÑO SEÑORIO HASTA QUE EN 1434 EL REY JUAN II LA ENTREGO A LA ORDEN DE CALATRAVA, QUE CONSTITUYO LA ENCOMIENDA DE TORRES, CANENA, JIMENA Y EL HEREDAMIENTO DE RECENA. TRAS LA GUERRA DE LAS COMUNIDADES FUE VENDIDA POR EL EMPERADOR CARLOS V A SU SECRETARIO DON FRANCISCO DE LOS COBOS. DESDE ESTA FECHA JIMENA FUE SEÑORIO DE DON FRANCISCO DE LOS COBOS Y DESPUES DE SUS DESCENDIENTES, LOS MARQUESES DE CAMARASA, HASTA LA EXTINCION DE LOS PRIVILEGIOS SEÑORIALES EN 1812.

Historia archivística

EN EL AÑO 2002 EL PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL SE HACE CARGO DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO. LA DOCUMENTACIÓN SE ENCONTRABA EN UNA HABITACIÓN SITUADA EN LA PLANTA BAJA DEL AYUNTAMIENTO, COLOCADA DE FORMA APILADA EN EL SUELO JUNTO CON NUMEROSOS OBJETOS DE ALMACÉN. DEBIDO A LA HUMEDAD Y LAS MALAS CONDICIONES GENERALES, SE DECIDIÓ HABILITAR 2 HABITACIONES DE LA PLANTA BAJA PARA ALBERGAR EL FUTURO ARCHIVO. DE ESTA FORMA, SE ELIMINARON HUMEDADES, Y SE DOTARON DE ESTANTERÍAS Y PUERTAS IGNÍFUGAS. EL TRABAJO COMENZÓ EN AGOSTO DE 2002 Y CONSISTIÓ EN CLASIFICAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN INFORMATIZANDO SU CONTENIDO EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS ¿GESAR¿. EL ARCHIVO FUE INAUGURADO EN ABRIL DE 2003 POR PARTE DEL ENTONCES PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN, FELIPE LÓPEZ.

Forma de ingreso

TRANSFERENCIAS EXTRAORDINARIAS.

Bibliografía

López Arandia, María Amparo, ¿Jimena en el siglo XVIII a través del Catastro del marqués de la Ensenada?. Sumuntán: anuario de estudios sobre Sierra Mágina, nº 14, 2001, págs, 45-62

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: TEVA SARRIÓN, MARÍA LINAREJOS, "TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES DE ALBANCHEZ DE MÁGINA Y JIMENA". SUMUNTÁN:ANUARIO DE ESTUDIOS SOBRE SIERRA MÁGINA, Nº 19, 2003, PÁGS 147-170.

Valoración y Selección: NO HAY

Eliminación: NO HAY

Nuevos ingresos

SI. NO HAY ESTABLECIDO 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	1890 - 1999	24 cajas y 4 expedientes		
Subsección 1.02	ALCALDE	1944 - 1999	7 cajas		
Subsección 1.03	COMISIONES DE GOBIERNO	1924 - 1983	3 cajas y 1 expediente		
Subsección 1.04	COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES				
Sección 2	ADMINISTRACIÓN				
Subsección 2.01	SECRETARÍA	1937 - 2000	165 cajas		
Subsección 2.02	REGISTRO GENERAL	1936 - 1999	17 cajas		
Subsección 2.03	PATRIMONIO	1946 - 1999	6 cajas		
Subsección 2.04	PERSONAL	1900 - 2000	16 cajas		
Subsección 2.05	SERVICIOS JURÍDICOS	1939 - 1993	1 caja y 1 expediente		
Subsección 2.06	CONTRATACIÓN	1933 - 1994	2 expedientes		
Subsección 2.07	ARCHIVO	1958 - 1994	1 expediente		
Sección 3	SERVICIOS				
Subsección 3.01	OBRAS Y URBANISMO	1867 - 2001	86 cajas y 2 expedientes		
Subsección 3.02	SERVICIOS AGROPECUARIOS, INDUSTRIA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	1944 - 2001	28 cajas y 2 expedientes		
Subsección 3.03	ABASTOS Y CONSUMO	1930 - 1989	5 cajas y 1 expediente		
Subsección 3.04	TRANSPORTE	1960 - 1997	1 caja y 2 expedientes		
Subsección 3.05	SEGURIDAD CIUDADANA	1959 - 1999	1 caja y 5 expedientes		
Subsección 3.06	SANIDAD	1890 - 1999	5 cajas y 13 expedientes		
Subsección 3.07	BENEFICENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL	1919 - 1998	10 cajas		
Subsección 3.08	EDUCACIÓN	1959 - 1989	2 cajas		
Subsección 3.09	CULTURA	1948 - 1999	8 cajas		
Subsección 3.10	DEPORTES	1975 - 1995	2 cajas		
Subsección 3.11	POBLACIÓN	1955 - 1999	24 cajas y 1 expediente		
Subsección 3.12	QUINTAS	1916 - 2000	19 cajas		
Subsección 3.13	ELECCIONES	1956 - 1999	15 cajas		
Sección 4	HACIENDA				
Subsección 4.01	INTERVENCIÓN ECONÓMICA	1933 - 2000	225 cajas y 4 expedientes		
Subsección 4.02	FINANCIACIÓN Y TRIBUTACIÓN	1894 - 2001			

Tipo	Denominación del nivel de descripción	Fechas	Legajos o cajas	Libros	Otros soportes
			53 cajas y 3 expedientes		
Subsección 4.03	TESORERÍA	1929 - 2001	65 cajas y 7 expedientes		

Acceso y Uso

Condiciones del acceso

EL ACCESO A LOS ARCHIVOS MUNICIPALES ESTA REGULADO POR LA LEGISLACION ESPAÑOLA, AUTONOMICA Y LOCAL: - CONSTITUCION ESPAÑOLA DE 1978. ART. 105.B: EL ACCESO DE LOS CIUDADANOS A LOS ARCHIVOS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS SERA REGULADO POR 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, ESO SI, SIN PERJUICIO DE LAS RESTRICCIONES QUE, POR LA CONSERVACION DE LOS BIENES CUSTODIADOS O DE LA FUNCION PROPIA DE LA INSTITUCION, PUEDAN ESTABLECERSE. ART. 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 REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. ART. 35: PROCLAMA EL DERECHO DEL CIUDADANO A CONOCER EN CUALQUIER MOMENTO EL ESTADO DE LA TRAMITACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE TENGAN LA CONDICION DE INTERESADOS. ART. 37: RESTRINGE EL DERECHO DE ACCESO POR MOTIVOS DE SEGURIDAD Y DE PROTECCION DE LA INTIMIDAD DE LAS PERSONAS. - LEY 3/1984 AUTONOMICA DE ARCHIVOS DE ANDALUCIA Y EL DECRETO 97/2000, REGLAMENTO DEL SISTEMA ANDALUZ DE ARCHIVOS. LA SECCION 1ª AMPLIA LO RELACIONADO CON EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ANDALUCES. - LEY 7/1985 REGULADORA DE LAS BASES DE REGIMEN LOCAL Y EL REAL DECRETO 2586/1986 REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO Y REGIMEN JURIDICO DE LAS ENTIDADES LOCALES. DELIMITA EL DERECHO DE ACCESO DE LOS CIUDADANOS Y LA CORPORACION EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES. - LEY 15/1999 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: LETRA 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

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

VVAA, Guía e inventario del archivo municipal de Jimena, Jaén: Instituto de Estudios Giennenses. 2004

Documentación Asociada

Existencia y localización de documentos originales

Existencia y localización de copias

Unidades de descripción relacionadas

ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL DE BAEZA. ARCHIVO DE LA CASA DUCAL DE MEDINACELI (FONDO DE LA FAMILIA DE LOS CAMARASA). ARCHIVO GENERAL DE ANDALUCIA (FONDO MICROFILMADO DE LA FAMILIA DE LOS CAMARASA). ARCHIVO HISTORICO PROVINCIAL DE JAEN (CATASTRO DEL MARQUES DE LA ENSENADA).

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