

AYUNTAMIENTO DE HORNOS DE SEGURA

Identificación

Código de referencia

Provincia: Jaén

Municipio: Hornos

Localidad: Hornos

Nombre del Archivo: Municipal de Hornos de Segura

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: 1595-2020

Observaciones a las fechas:

Nivel de descripción

Fondo abierto

Volumen y soporte

Cajas (Unidades: 730. Metros lineales: 80,3)

Agrupación de Fondos

Contexto

Productor o coleccionista

AYUNTAMIENTO DE HORNOS

Historia institucional o biografía

HORNOS FUE CONQUISTADA EN 1239 POR PEDRO PELAYO CORREA MAESTRE DE LA ORDEN DE SANTIAGO, E INMEDIATAMENTE PASO A FORMAR PARTE DE LA ENCOMIENDA DE SEGURA. EN TORNO A PRINCIPIOS DEL SIGLO XIX, PERTENECIO, DURANTE UN BREVE PERIODO DE TIEMPO A LA PROVINCIA DE MURCIA.

Historia archivística

EN EL AÑO 2004 SE INICIA EL TRASLADO DE LA DOCUMENTACION A LA UNIDAD DE PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL I.E.G. DONDE SE COMENZO EL TRATAMIENTO ARCHIVISTICO. PARA LOS TRABAJOS DE CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION SE UTILIZO EL CUADRO PROPUESTO POR LA MESA NACIONAL DE ARCHIVEROS DE MADRID. LA ORDENACION DE LOS EXPEDIENTES SE HIZO DE FORMA CRONOLOGICA Y SE UTILIZARON CARPETAS Y CAJAS DE ARCHIVO NORMALIZADAS Y DE PH NEUTRO PARA GARANTIZAR SU CONSERVACION. EL TRABAJO FINALIZO CON LA INFORMATIZACION DE LOS DOCUMENTOS MEDIANTE EL PROGRAMA DE GESTION DE ARCHIVOS MUNICIPALES ¿GESAR¿ Y POSTERIORMENTE SE TRASLADO LA DOCUMENTACION AL AYUNTAMIENTO. UNA VEZ ALLI SE INSTALO EN SUS ORDENADORES EL PROGRAMA INFORMATICO PARA LA GESTION DIARIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DEMAS USUARIOS.

Forma de ingreso

TRANSFERENCIAS EXTRAORDINARIAS.

Bibliografía

Contenido Y Estructura

Alcance y contenido

ESTE FONDO, CONSTITUIDO POR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR EL AYUNTAMIENTO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PROPORCIONA LOS ANTECEDENTES PARA SU GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GARANTIZA LOS DERECHOS DE LA INSTITUCIÓN 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

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 DEL JUZGADO DE PAZ, SE HA EMPLEADO UN CUADRO DE CLASIFICACIÓN ORGÁNICO FUNCIONAL: 1. SECRETARÍA 1.01 EXPEDIENTES 1.02 REGISTROS 1.03 CORRESPONDENCIA 2. REGISTRO CIVIL 2.01 EXPEDIENTES 2.02 REGISTROS 2.02.01 NACIMIENTOS 2.02.02 MATRIMONIOS 2.02.03 DEFUNCIONES 2.03 CORRESPONDENCIA 3. JUICIOS 3.01 EXPEDIENTES 3.01.01 ACTOS DE CONCILIACIÓN 3.01.02 JUICIOS VERBALES CIVILES 3.01.03 JUICIOS DE FALTAS 3.01.04 OTROS JUICIOS 3.02 REGISTROS 4. JURISDICCIÓN VOLUNTARIA 4.01 EXPEDIENTES 4.02 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 MUNICIPAL.

Tipo	Denominación del nivel de descripción	Fechas	Legajos o cajas	Libros	Otros soportes
Sección 1	GOBIERNO	1595 - 2003	26 CAJAS Y 21 EXPEDIENTES		
Subsección 1.01	CONCEJO/AYUNTAMIENTO	1597 - 2003	18 CAJAS		
Subsección 1.02	ALCALDE	1595 - 2003	5 CAJAS, 17 EXPEDIENTES		
Subsección 1.03	COMISIONES DE GOBIERNO	1924 - 1974	1 CAJA, 2 EXPEDIENTES		
Subsección 1.04	COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES	1942 - 1947	2 EXPEDIENTES		
Sección 2	ADMINISTRACIÓN	1603 - 2004	129 CAJAS 2 EXPEDIENTES		1 PLANO
Subsección 2.01	SECRETARÍA	1623 - 2004	91 CAJAS		
Subsección 2.02	REGISTRO GENERAL	1923 - 1984	8 CAJAS		
Subsección 2.03	PATRIMONIO	1619 - 2003	8 CAJAS		1 PLANO
Subsección 2.04	PERSONAL	1656 - 2003	19 CAJAS		
Subsección 2.05	SERVICIOS JURÍDICOS	1930 - 1997	1 CAJA		
Subsección 2.06	ARCHIVO	1779 - 1976	2 EXPEDIENTES		
Sección 3	SERVICIOS	1610 - 2004	101 CAJAS Y 8 EXPEDIENTES		
Subsección 3.01	OBRAS Y URBANISMO	1683 - 2003	29 CAJAS		
Subsección 3.02	SERVICIOS AGROPECUARIOS, INDUSTRIA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	1616 - 2002	23 CAJAS		
Subsección 3.03	ABASTOS Y CONSUMO	1610 - 2003	9 CAJAS		
Subsección 3.04	TRANSPORTE	1985 - 1986	1 CAJA		
Subsección 3.05	SEGURIDAD CIUDADANA	1941 - 1999	3 EXPEDIENTES		
Subsección 3.07	BENEFICENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL	1647 - 1996	1 CAJA		
Subsección 3.06	SANIDAD	1802 - 2001	3 CAJAS Y 4 EXPEDIENTES		
Subsección 3.08	EDUCACIÓN	1924 - 1998	2 CAJAS		
Subsección 3.09	CULTURA	1963 - 2003	4 CAJAS		
Subsección 3.10	DEPORTES	1999 - 1999	1 EXPEDIENTE		
Subsección 3.11	POBLACIÓN	1627 - 2004	13 CAJAS		
Subsección 3.12	QUINTAS	1634 - 2001			

Tipo	Denominación del nivel de descripción	Fechas	Legajos o cajas	Libros	Otros soportes
			13 CAJAS		
Subsección 3.13	ELECCIONES	1809 - 2004	3 CAJAS		
Sección 4	HACIENDA	1602 - 2003	255 CAJAS Y 1 EXPEDIENTES		
Serie	EXPEDIENTES DE SESIONES DE JUNTAS LOCALES	1893 - 1932	1 CAJA		
Subsección 4.01	INTERVENCIÓN ECONÓMICA	1615 - 2002	184 CAJAS, 1 EXPEDIENTE		
Subsección 4.02	FINANCIACIÓN Y TRIBUTACIÓN	1604 - 2003	33 CAJAS		
Subsección 4.03	TESORERÍA	1602 - 2002	37 CAJAS		

Acceso y Uso

Condiciones del acceso

EL ACCESO A LOS ARCHIVOS MUNICIPALES ESTA 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

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, HUMANISTICA MANUSCRITA Y MECANOGRAFIADA

Características físicas y requisitos técnicos

LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO, COLOCADA EN CAJAS NORMALIZADAS Y EN ESTANTERIAS METALICAS.

Instrumentos de descripción no editados

INVENTARIO-CATÁLOGO E ÍNDICES TOPONÍMICO Y ONOMÁSTICO INFORMATIZADOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS GESAR.

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

FONDO DE LA ORDEN DE SANTIAGO.

Bibliografía sobre el Fondo o Colección

Notas

Observaciones

EL AYUNTAMIENTO DE HORNOS DESDE 2010 CUENTA CON UN CONTRATO DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE SUS FONDOS DOCUMENTALES CON LA EMPRESA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS, ARCHIVALIA SCA.

Control de la Descripción

Autor de la descripción

SALOMÉ LENDÍNEZ RAMÍREZ

Fecha de la descripción

14/04/2010

Fecha de la revisión y la aceptación