

AYUNTAMIENTO DE ARMILLA

Identificación

Código de referencia

Provincia: Granada

Municipio: Armilla

Localidad: Armilla

Nombre del Archivo: Municipal de Armilla

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: 1872-2017

Observaciones a las fechas: LA FECHA MAS ANTIGUA ES 1572, LIBRO DE APEOS

Nivel de descripción

Fondo

Volumen y soporte

Cajas (Unidades: 4569. Metros lineales: 849,14). Libros (Unidades: 930. Metros lineales: 25). DVD (Unidades: 70. Metros lineales: ,38). Fotografías (Unidades: 1200. Metros lineales: 2)

Agrupación de Fondos

ADMINISTRACION LOCAL

AMBITO LOCAL

Contexto

Productor o coleccionista

Historia institucional o biografía

Historia archivística

LA DOCUMENTACION DE ESTE ARCHIVO SIEMPRE HA ESTADO DENTRO DE LA CASA CONSISTORIAL AUNQUE EN DIFERENTES HABITACIONES. CUANDO SE ORGANIZO EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL MUCHA DE LA DOCUMENTACION DE LAS DIFERENTES OFICINAS PASO A FORMAR PARTE DEL FONDO ADMINISTRATIVO. PASADO UN TIEMPO SURGIO LA NECESIDAD DE ORGANIZAR UN ARCHIVO HISTORICO EN EL QUE SE ESTA TRABAJANDO. TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL ARCHIVO SE HAN CONSERVADO SIEMPRE DENTRO DE LA CASA CONSISTORIAL O EN DIFERENTES DEPARTAMENTOS.

Forma de ingreso

LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN EN EL ARCHIVO SON EXCLUSIVAMENTE PRODUCIDOS POR LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION, PERSONAL ADMINISTRATIVO, ARQUITECTOS, PERITOS, ETC.

Bibliografía

Contenido Y Estructura

Alcance y contenido

LA DOCUMENTACION GENERADA POR ESTA INSTITUCION ES DE SUMO VALOR YA QUE ESTAMOS HABLANDO DE FUENTES DE INFORMACION FIJADA SOBRE UN SOPORTE MATERIAL Y QUE ES UTILIZADA PARA SU POSTERIOR CONSULTA, ESTUDIO, PRUEBA O TESTIMONIO DE LA ACTIVIDAD HUMANA SIN DEJAR ATRAS LOS DIFERENTES INTERESES DE LOS CIUDADANOS. PODEMOS DESTACAR ALGUNAS SERIES DOCUMENTALES DENTRO DEL AREA DE URBANISMO: LICENCIAS DE OBRAS MAYORES Y MENORES, LICENCIAS DE PRIMERA OCUPACION, LICENCIAS DE PARCELACION, LICENCIAS DE SEGREGACION, NORMAS DE EDIFICACION, ETC.

Identificación. Valoración y selección. Eliminación.

Identificación:

Valoración y Selección:

Eliminación: LAS ELIMINACIONES QUE SE PRODUCEN SON DE BOLETINES, REVISTAS (DUPLICADAS) Y PROYECTOS DE URBANISMO DUPLICADOS, ESTOS ULTIMOS NO SON ELIMINADOS SINO QUE SON ENVIADOS A SUS PROMOTORES, ES DECIR, YA NO SON ADQUISICIONES DE ARCHIVO, SERIAN ELIMINACIONES DEFINITIVAS DE DOCUMENTOS

Nuevos ingresos

SI, HAY PREVISION DE NUEVOS INGRESOS REGULARES Y DEFINITIVOS EN EL ARCHIVO.

Clasificación. Ordenación

CUADRO D CLASIFICACION

Acceso y Uso

Condiciones del acceso

EL ACCESO A LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUEDA RESTRINGIDO AL PERSONAL DE LAS OFICINAS, FUNCIONARIOS, MIEMBROS DE LA CORPORACION Y PERSONAL DE ARCHIVO. SI ALGUN DOCUMENTO COMO POR EJEMPLO BOLETINES O FOTOGRAFIAS ES REQUERIDO POR ALGUN CIUDADANO ESTE TENDRA QUE SOLICITARLO POR ESCRITO Y PASARLO POR REGISTRO PARA CONTROLAR LA CONSULTA Y SALIDA DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO SE DEBE ELABORAR UNA FICHA DE PRESTAMO, ESTA SE CONSERVA EN UN FICHERO ORDENADAS POR LA FECHA.

Condiciones para Reproducción

Lengua y escritura

Lengua: CASTELLANO

Escritura:

Características físicas y requisitos técnicos

LA DOCUMENTACION EN GENERAL ESTA EN BUEN ESTADO. LOS EXPEDIENTES MAS ANTIGUOS ESTAN PEOR CONSERVADOS

Instrumentos de descripción no editados

inventario catalogo informatizado registros manuales

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

Documentación Asociada

Existencia y localización de documentos originales

CUANDO SE HACEN REPRODUCCIONES DE PLANOS SE HACEN DEL ORIGINAL QUE PROCEDE DEL ARCHIVO. UNA VEZ FOTOCOPIADO SE DEVUELVE AL ARCHIVO

Existencia y localización de copias

Unidades de descripción relacionadas

Bibliografía sobre el Fondo o Colección

Notas

Observaciones

FALTA DE ESPACIO

Control de la Descripción

Autor de la descripción

PRAXEDES GARCIA CUADROS DIRECTORA BIBLIOTECA PUBLICA Y M^a LUZ MORENO EXTREMERA
AYUDANTE DE ARCHIVO.

Fecha de la descripción

22/03/2005

Fecha de la revisión y la aceptación

13/06/2005