

# **AYUNTAMIENTO DE EL GASTOR**

## **Identificación**

Código de referencia

**Provincia:** Cádiz

**Municipio:** Gastor (El)

**Localidad:** Gastor (El)

**Nombre del Archivo:** Municipal de El Gastor

**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:** 1924-2020

**Observaciones a las fechas:** 1500 CAJAS

**Nivel de descripción**

Fondo

**Volumen y soporte**

Cajas (Unidades: 2224. Metros lineales: 297)

**Agrupación de Fondos**

ADMINISTRACION LOCAL

FONDOS

## **Contexto**

**Productor o coleccionista**

**Historia institucional o biografía**

A PRINCIPIO DEL SIGLO XVI SE LLEVA A CABO LA REORGANIZACION DE LAS TIERRAS NORORIENTALES DE LA PROVINCIA GADITANA. SE REGISTRA LA FUNDACION DE NUCLEOS DE POBLACION DERIVADOS DE OTROS YA EXISTENTES COMO SON LOS CASOS DE EL GASTOR Y ALGODONALES, CREADOS EN TIERRAS BALDIAS Y COMUNALES DE ZAHARA DE LA SIERRA POR VECINOS DE ESTE MUNICIPIO. EL GASTOR, COMO ALDEA PERTENECIENTE A ZAHARA TENIA JURISDICCION PEDANEA, CON UN ALCALDE QUE NOMBRABA LA VILLA DE ZAHARA Y QUE CONFIRMABA EL DUQUE DE ARCOS COMO SEÑOR DE LA JURISDICCION, SIN EMBARGO DURANTE EL SIGLO XVIII EL GASTOR INCREMENTA SI POBLACION LLEGANDO A SER MAYOR QUE ZAHARA LO QUE LEVANTA LOS RECELOS ENTRE LAS DOS POBLACIONES. EL PROCESO DE SEPARACION ENTRE ZAHARA DE LA SIERRA Y EL GASTOR ES PALATINO Y COMIENZA HACIA 1820, AÑO EN QUE SE ESTABLECIO EL AYUNTAMIENTO EN EL GASTOR CONFORME AL ARTICULO 31 DE LA CONSTITUCION. POSTERIORMENTE, EN 1834, SON TRES LOS CASTOREÑOS QUE SE ERIGEN PARA REIVINDICAR LA SEPARACION COMPLETA: DON FERNANDO RODRIGUEZ, DON FRANCISCO GOMERO Y DON BARTOLOME VAREA, QUE MUESTRAN ANTE A DIPUTACION PROVINCIAL Y LAS INTENDENCIAS DE CADIZ Y SEVILLA LAS INNUMERABLES DIFERENCIAS QUE SUFREN ANTE ESA ADMINISTRACION. FINALMENTE EL GASTOR CONSIGUE SUS PROPOSITOS NO SIN DURAS TENSIONES, COMO LAS PRUEBAS DE DESCARGO QUE PRESENTO ZAHARA Oponiéndose a la segregación y en las que acusaba a el Gastor de ser colaborador de bandoleros y rufianes. Llega la autonomía en el año 1834, contando con el apoyo de los Alcaldes de Olvera y Ubrique, constituyendo su propio Ayuntamiento.

**Historia archivística**

TENIENDO EN CUENTA LA HISTORIA DEL MUNICIPIO, LA DOCUMENTACION ANTERIOR A LA SEPARACION DE EL GASTOR DE ZAHARA DE LA SIERRA NO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO MUNICIPAL, SINO EN EL DE ESTE MUNICIPIO, AL QUE SE ENCONTRABA ADSCRITO HASTA 1834. A PARTIR DE ESTE AÑO, EL MUNICIPIO DE EL GASTOR COMIENZA A PRODUCIR Y ALMACENAR SU PROPIA DOCUMENTACION. SIN EMBARGO, AL COMIENZO DE LA GUERRA CIVIL, EN 1936, EL ARCHIVO QUEDA DESTRUIDO POR EL FUEGO, POR LO QUE LA DOCUMENTACION EXISTENTE DE AQUELLA EPOCA ES REALMENTE ESCASA. SE CONSERVAN LIBROS DE ACTAS DE SESIONES DE AYUNTAMIENTO PLENO DE 1924 A 1937, LIBROS DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS DE 1924 EN ADELANTE, ALGUNAS ORDENANZAS FISCALES, EXPEDIENTES SUELTOS LIBROS DE CUENTAS, PADRONES FISCALES, ETC. ANTES DE LA REORGANIZACION DEL ARCHIVO ESTE OCUPABA DOS HABITACIONES EN LA PLANTA ALTA DEL AYUNTAMIENTO PERO POR PROBLEMAS DE ESPACIO FUE TRASLADADO A LA PLANTA DE UN EDIFICIO MUNICIPAL CERCANO A LA CASA CONSISTORIAL DONDE EN LA ACTUALIDAD OCUPA UNA HABITACION DE 25 METROS CUADRADOS. ANEJA A ESTA HABITACION, HAY OTRA DE 29 METROS CUADRADOS QUE SE PREVE QUE SEA USADA POR EL ARCHIVO EN FUTURAS AMPLIACIONES.

#### Forma de ingreso

LA CLASIFICACION GENERADA POR LA CORPORACION MUNICIPAL ES CLASIFICADA Y ORGANIZADA AL MISMO TIEMPO QUE SE PRODUCE, POR LO QUE EL ARCHIVO CUMPLE SIMULTANEAMENTE LAS FUNCIONES DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVO, INTERMEDIO E HISTORICO.

#### Bibliografía

### **Contenido Y Estructura**

#### Alcance y contenido

LA DOCUMENTACION ABARCA SERIES DOCUMENTALES QUE VAN DE 1924 A 2003. LA MAYORIA DE LAS SERIES SON CONTINUAS EN EL TIEMPO AUNQUE ALGUNAS DE ELLAS HAN DESAPARECIDO COMO LAS RELATIVAS A LAS JEFATURAS DEL MOVIMIENTO DE LA FALANGE, LOS ABASTOS Y EL POSITO Y CIERTAS SERIES DE BENEFICENCIA O HACIENDA.

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

##### **Identificación:**

##### **Valoración y Selección:**

**Eliminación:** LOS RECIBOS, FACTURAS, NOTIFICACIONES, MULTAS,¿ PODRAN SER EXPURGADOS CUANDO SE CONSIDERE FINALIZADO SU VALOR PROBATORIO. SE HAN CONSERVADO ALGUNOS DOCUMENTOS DE ESTE TIPO.

#### Nuevos ingresos

ESTAN PENDIENTES DE INCORPORAR LOS DOCUMENTOS EXISTENTES A PARTIR DE 2003.

#### Clasificación. Ordenación

EL ARCHIVO MUNICIPAL DE EL GASTOR HA SIDO ORGANIZADO GRACIAS AL CONVENIO DE COLABORACION SUSCRITO EN 2002 ENTRE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ Y EL AYUNTAMIENTO DE EL GASTOR, ENCUADRADO EN EL PLAN DE ORGANIZACION DE ARCHIVO MUNICIPALES (POAM). EL TRABAJO DE ORGANIZACION Y CLASIFICACION DE LOS FONDOS COMENZO EN MARZO DE 2003 Y SE LLEVO A CABO EN DISTINTAS ETAPAS. EN PRIMER LUGAR SE PROCEDIO A LA ORGANIZACION DE LA PARTE ANTIGUA DEL FONDO QUE SE ENCONTRABA TOTALMENTE DESORGANIZADA EN UNA DEPENDENCIA MUNICIPAL ALEJADA DE LA CASA CONSISTORIAL. ESTA PRIMERA FASE DURO SEIS MESES. LA DOCUMENTACION ABARCA APROXIMADAMENTE DESDE LA DECADA DE 1930 HASTA 1980. RESULTARON UNAS 600 UNIDADES DE INSTALACION ENTRE LIBROS Y CAJAS. PARA LA ORGANIZACION DE ESTA DOCUMENTACION SE CONTO CON LA AYUDA DE UN LICENCIADO EN HISTORIA. CONTRATADO DENTRO DEL PLAN DE EMPLEO LOCAL PARA LA VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA PROVINCIA DE CADIZ LLEVADO A CABO ENTRE EL INEM Y LA DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ. A PARTIR DEL MES DE JULIO DIO COMIENZO LA ORGANIZACION DEL FONDO CUSTODIADO EN EL EDIFICIO DEL AYUNTAMIENTO QUE OCUPABA 900 UNIDADES DE INSTALACION. EN SEPTIEMBRE SE LLEVA A CABO EL TRASLADO DE ESTA PARTE DEL FONDO A LA PLANTA ALTA DE UN EDIFICIO CERCANO AL AYUNTAMIENTO ACONDICIONADO PARA TAL FIN DONDE VA A QUEDAR INSTALADO DEFINITIVAMENTE EL ARCHIVO MUNICIPAL. MEDIANTE SUBVENCIONES DE LA DELEGACION DE CULTURA DE LA JUNTA DE ANDALUCIA, SE HA DOTADO AL ARCHIVO DE UN SISTEMA DE

ESTANTERIAS CONVENCIONALES Y SE HA PROCEDIDO A LA MICROFILMACION Y DIGITALIZACION DE LOS LIBROS DE ACTAS CAPITULARES. TAMBIEN HA RECIBIDO OTRA SUBVENCION CON LA QUE SE VAN A ADQUIRIR EL RESTO DE ESTANTERIAS Y UN ARMARIO PARA CONSERVAR LOS LIBROS DE ACTAS CAPITULARES Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE SE CONSIDERE UTIL CONSERVAR POR SU ANTIGÜEDAD O SU INTERES. EL METODO DE TRABAJO ADOPTADO PARA LA ORGANIZACION Y DESCRIPCION DE LOS FONDOS SIGUE LA PROPUESTA DE LA MESA DE TRABAJO DE LOS ARCHIVOS DE MADRID SOBRE ORGANIZACION DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE 1996. SIGUIENDO UN CRITERIO ORGANICO FUNCIONAL SE HAN CREADO 4 SECCIONES, EN CADA SECCION, Y CON OTRO DIGITO AÑADIDO, ESTAN LAS SUBSECCIONES Y DENTRO DE ESTAS LAS SERIES DOCUMENTALES. SE ESTABLECIERON DOS NUEVAS SECCIONES: DOCUMENTACION NO MUNICIPAL (DOCUMENTACION NOTARIAL) QUE ABARCA AQUELLAS SERIES QUE ESCAPAN DE LA GESTION DIRECTA DEL AYUNTAMIENTO Y DOCUMENTACION FACTICIA, EN LA QUE SE RECOGEN AQUELLOS DOCUMENTOS QUE SON DIFERENTES AL RESTO EN RAZON DE SU FORMATO (MICROFILMS, DISQUETES, CD-ROM,) LA ORDENACION SEGUIDA FUE LA CRONOLOGICA, AUNQUE ALGUNAS SERIES EXIGIAN LA ALFABETICA, COMO ES EL CASO DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES, LAS LICENCIAS DE APERTURA, LOS EXPEDIENTES DE PLUSVALIA Y OTROS.

<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 01	gobierno				
Subsección 01	concejo / ayuntamiento				
Subsección 02	Alcalde				
Subsección 03	Comisiones de Gobierno				
Subsección 04	Comisiones Informativas y Especiales				
Sección 02	ADMINISTRACIÓN				
Subsección 01	Secretaría				
Subsección 02	Registro				
Subsección 03	Patrimonio				
Subsección 04	Personal				
Subsección 05	Servicios Jurídicos				
Subsección 06	Contratación				
Sección 03	SERVICIOS				
Subsección 01	Obras y Urbanismo				
Subsección 02	Servicios Agropecuariose industriales. Promoción económica				
Subsección 03	Abastos y consumos				
Subsección 04	Transportes				
Subsección 05	Seguridad Ciudadana				
Subsección 06	Sanidad				
Subsección 07	Beneficencia y Asistencia Social				
Subsección 08	Educación				
Subsección 09	Cultura				
Subsección 10	Deporte				
Subsección 11	Población				
Subsección 12	Quintas				
Subsección 13	Elecciones				
Sección 04	HACIENDA				
Subsección 01	Intervención económica				
Subsección 02	Financiación y Tributación				
Subsección 03	Tesorería				

## **Acceso y Uso**

### **Condiciones del acceso**

AL SER UN ARCHIVO PUBLICO INTEGRADO EN EL SISTEMA ANDALUZ DE ARCHIVOS, SE RIGE POR LA NORMATIVA EN MATERIA DE ARCHIVO DEL ESTADO ESPAÑOL, DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE ANDALUCIA Y EL PROPIO REGLAMENTO DEL ARCHIVO.

#### Condiciones para Reproducción

REGULADAS POR LA MISMA LEGISLACION QUE EL ACCESO

#### Lengua y escritura

**Lengua:** CASTELLANO

**Escritura:**

#### Características físicas y requisitos técnicos

EN TERMINOS GENERALES, EL ESTADO DE CONSERVACION DEL FONDO ES BUENO, SIN EMBARGO, EL OXIDO PRODUCIDO POR GRAPAS, CLIPS Y ELEMENTOS METALICOS DE ENCUADERNACION ESTA PRESENTE EN PARTE DE LA DOCUMENTACION.

#### Instrumentos de descripción no editados

Existen ocho inventarios manuscritos. El primero de ellos recoge la documentación generada durante los años 1925 a 1995. El segundo inventario abarca las fechas de 1992 a 1970. Del tercer al séptimo inventario son adicionales al inventario que abarcan del año 1975. El último inventario es un borrador que va de 1956 a 1967.

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

EXISTEN COPIAS EN MICROFILM DE LAS ACTAS CAPITULARES EN EL ARCHIVO DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ.

Bibliografía sobre el Fondo o Colección

### **Notas**

Observaciones

### **Control de la Descripción**

Autor de la descripción

AMAYA PEDRERO SANTOS; SUSANA GALLARDO DAFOS; VERONICA TORRENS IBARGUREN.

Fecha de la descripción

01/05/2004

Fecha de la revisión y la aceptación

13/06/2005