

# **AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE ARENAS**

## **Identificación**

**Código de referencia**

**Provincia:** Jaén

**Municipio:** Campillo de Arenas

**Localidad:** Campillo de Arenas

**Nombre del Archivo:** Municipal de Campillo de Arenas

**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:** 1520-2008

**Observaciones a las fechas:** COMO FECHA DE INICIO SE HA CONSTATADO DOCUMENTACION DEL SIGLO XVI, SIN PODER CONCRETAR UN AÑO DETERMINADO.

**Nivel de descripción**

Fondo abierto

**Volumen y soporte**

Cajas (Unidades: 1035. Metros lineales: 114). Libros (Unidades: 270. Metros lineales: 6,6)

**Agrupación de Fondos**

## **Contexto**

**Productor o coleccionista**

AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE ARENAS.

**Historia institucional o biografía**

ANTES DEL SIGLO XVI CAMPILLO DE ARENAS ERA UN GRUPO DE CORTIJADAS QUE DEPENDIAN DEL CASTILLO DE ARENAS. EN 1508, MEDIANTE REAL CEDULA DADA POR LA REINA DOÑA JUANA SE DISPUSO SU REPOBLACION, QUE NO FUE EFECTIVA HASTA QUE EN 1539 CARLOS V MANDO REEDIFICAR EL LUGAR. LA ALDEA QUEDO VINCULADA AL CABILDO DE JAEN HASTA QUE, EL 24 DE DICIEMBRE DE 1559, EL REY FELIPE II LE CONCEDIO EL PRIVILEGIO DE VILLAZGO, PREVIA PETICION DEL CONCEJO DE CAMPILLO DE ARENAS Y DESPUES DE INGRESAR 350.000 MARAVEDIES A LAS ARCAS REALES.

**Historia archivística**

EN 1995 MEDIANTE CONVENIO DEL AYUNTAMIENTO CON LA DIPUTACION, COMIENZO A TRABAJAR EN EL ARCHIVO, COMO BECARIA, ANA MARIA FERNANDEZ CONTRERAS. EN AGOSTO DE 1996 FINALIZO LA BECA, QUE FUE PRORROGADA NUEVE MESES MAS, HASTA MAYO DE 1997. DURANTE ESTE PERIODO, ANA MARIA FERNANDEZ REALIZO UNA LIMPIEZA DEL ARCHIVO ELIMINANDO REVISTAS, LIBROS, ETC. QUE NO FORMABAN PARTE DEL MISMO Y ELABORO UN CUADRO DE CLASIFICACION PROPIO EN FUNCION DE LA DOCUMENTACION QUE FUE ENCONTRANDO. ESTE CUADRO ESTABA FORMADO POR LAS SIGUIENTES SECCIONES: 1. SECRETARIA GENERAL 9. POSITO 2. SANIDAD 10. ABASTOS Y MERCADOS 3. JUSTICIA 11. PARO OBRERO 4. GOBIERNO 12. INTERVENCION-DEPOSITARIA 5. OBRAS Y URBANISMO 13. MATADERO 6. AGUA Y ALUMBRADO 14. EDUCACION 7. VIVIENDAS 15. VARIOS 8. AGRICULTURA SIGUIENDO ESTE CUADRO DE CLASIFICACION, ELABORO UN INVENTARIO CON LA DOCUMENTACION ORGANIZADA. EN MAYO DE 2002 SE CONCEDIO OTRA BECA, ESTA VEZ A VERONICA MONTES GONZALEZ, QUE CONCLUYO EN MAYO DE 2003. DURANTE SU TRABAJO, CAMBIO EL CUADRO DE CLASIFICACION ANTERIORMENTE SEÑALADO POR UNO NUEVO (ADJUNTADO EN EL PUNTO 3.4 CLASIFICACION/

ORDENACION). SIGUIO UN CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS DOCUMENTOS MEDIANTE UNA HOJA DE SERVICIO DE PRESTAMO, Y REALIZO UN ESQUEMA DE LAS SERIES DOCUMENTALES QUE SE ENCONTRABAN EN EL ARCHIVO.

#### Forma de ingreso

TRANSFERENCIAS EXTRAORDINARIAS.

#### Bibliografía

ARCO MOYA, Juan del, ¿La destrucción de archivos en la provincia de Jaén al comienzo de la Guerra Civil de 1936-1939, según las fuentes republicanas¿, Boletín de Instituto de Estudios Giennenses, (Jaén), nº 173, 1999. p. 225-249.

FERNÁNDEZ HERVÁS, Enrique, ¿Raíces históricas de Campillo de Arenas, en la provincia de Jaén, hasta su fundación¿, Congreso Nacional de Cronistas Oficiales, (Barcelona), 1985, p.105-111.

FERNÁNDEZ HERVÁS, Enrique, ¿Campillo de Arenas : siglo XX hechos más sobresalientes¿, Senda de los Huertos, (Jaén), nº 57-60, 2000, p. 539-551.

### **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:** SI

**Valoración y Selección:** NO HAY.

**Eliminación:** NO HAY.

#### Nuevos ingresos

NO HAY CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS.

#### Clasificación. Ordenación

LA DOCUMENTACION ESTA EN CAJAS PERO NO ESTAN NUMERADAS SINO AGRUPADAS EN FUNCION A LA SECCION A LA QUE CORRESPONDEN. PARA LOCALIZAR LOS DOCUMENTOS EN LAS ESTANTERIAS Y ARMARIOS HAY COLOCADO UN PAPEL QUE TIENE ESCRITA LA SECCION DESARROLLADA CON LAS SUBSECCIONES Y SERIES. LAS CAJAS TIENEN ESCRITO EL DIGITO CORRESPONDIENTE AL CUADRO DE CLASIFICACION Y UNA DESCRIPCION CON LO QUE CONTIENEN Y LAS FECHAS QUE ABARCA. LOS LIBROS DE CONTABILIDAD NO ESTAN EN CAJAS NI ORGANIZADOS SINO UBICADOS EN ARMARIOS DE MADERA. EL SIGUIENTE CUADRO DE CLASIFICACION ES EL EMPLEADO POR VERONICA MONTES GONZALEZ PARA ORGANIZAR LA DOCUMENTACION (NO CONTIENE FECHAS EXTREMAS).

<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 1	INTERVENCIÓN DEPOSITARIA				
Subsección 1.1	Presupuestos municipales				
Subsección 1.2	Cuenta general de presupuestos				
Subsección 1.3	Mandamientos				
Subsección 1.4	Ordenanzas fiscales				
Subsección 1.5	Cuentas de administración del patrimonio				
Subsección 1.6	Crédito local				
Subsección 1.7	Recaudación				
Sección 2	SECRETARÍA GENERAL				
Subsección 2.1	Registro General				
Subsección 2.2	Padrones y censos. Estadística				
Subsección 2.3	Secretaría				
Subsección 2.4	Quintas y milicias				
Subsección 2.5	Personal				
Sección 3	JUSTICIA				
Subsección 3.1	Expedientes y documentos sobre juzgados comarcales				
Subsección 3.2	Expedientes y documentos de tribunales titulares de menores				
Subsección 3.3	Interdicto posesoria de reprobación				
Subsección 3.4	Expedientes de reclamación				
Subsección 3.5	Liberados condicionales				
Subsección 3.6	Tribunal contencioso-administrativo				
Subsección 3.7	Tomas de posesión				
Subsección 3.8	Juzgado de instrucción				
Subsección 3.9	Testimonios de penados; sentencia impuesta a los procesados				
Sección 4	ELECCIONES				
Subsección 4.1	Expedientes de elecciones y referéndum				
Subsección 4.2	Censos electorales y rectificaciones				
Sección 5	OBRAS Y URBANISMO				
Subsección 5.1	Planos y proyectos				
Subsección 5.2	Licencias de obras				
Subsección 5.3	Expedientes de planeamiento				
Subsección 5.4	Presupuesto especial de urbanismo				
Subsección 5.5	Licencia de apertura de establecimientos				
Subsección 5.6	Expedientes de edificios ruinosos				
Subsección 5.7	Expedientes de denuncias de obras				
Subsección 5.8	Expedientes varios de obras y urbanismo				
Subsección 5.9	Infracción urbanística				
Sección 6	VIVIENDA				
Sección 7	PARO OBRERO				
Sección 8	GOBIERNO				
Subsección 8.1	Ayuntamiento pleno				
Subsección 8.2	Comisión permanente de gobierno				
Subsección 8.3	Edictos-bandos				
Sección 9	SERVICIOS				
Subsección 9.1	Servicios agropecuarios				
Subsección 9.2	Abastos				

Tipo	Denominación del nivel de descripción	Fechas	Legajos o cajas	Libros	Otros soportes
Subsección 9.3	Transporte				
Subsección 9.4	Seguridad ciudadana				
Subsección 9.5	Sanidad				
Subsección 9.6	Beneficencia y asistencia social				
Subsección 9.7	Educación				
Subsección 9.8	Cultura				
Subsección 9.9	Deporte				
Sección 10	PATRIMONIO				
Subsección 10.1	Inventario general de bienes				
Subsección 10.2	Expedientes de patrimonio				
Subsección 10.3	Expedientes de territorio				

## **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 5/1992 DE REGULACION DEL TRATAMIENTO AUTOMATIZADO DE LOS DATOS DE CARACTER PERSONAL. - 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:** HUMANISTICA

### **Características físicas y requisitos técnicos**

ESTADO DE LA DOCUMENTACION: REGULAR. LA DOCUMENTACION ESTA EN CAJAS Y LEGAJOS COLOCADOS EN ESTANTERIAS (METALICAS Y DE MADERA), EN ARMARIOS (METALICOS Y DE MADERA).

### **Instrumentos de descripción no editados**

Cuadro de clasificación del fondo municipal elaborado por Verónica Montes González

Inventario (parcial) del fondo municipal realizado por Ana María Fernández.

Trascripción del libro del proceso de exención de la jurisdicción y amojonamiento de la villa de campillo de Arenas.

**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

EN EL DESPACHO DEL ALCALDE SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACION DE MAS VALOR: LIBRO MAESTRO DE ECLESIASTICOS, PROCESO DE EXENCION DE LA JURISDICCION Y AMOJONAMIENTO DE LA VILLA DE CAMPILLO DE ARENAS, LIBRO DE LA FUNDACION Y POBLACION DEL LUGAR DE CAMPILLO DE ARENAS;

### **Control de la Descripción**

Autor de la descripción

ROCÍO ESTEPA BLANCO

Fecha de la descripción

28/11/2005

Fecha de la revisión y la aceptación

12/04/2010