AYUNTAMIENTO DE ESPELUY

Identificación

Código de referencia

Provincia: Jaén
Municipio: Espelúy
Localidad: Espelúy
Nombre del Archivo: Municipal de Espeluy
Subsistema: Archivos de las entidades locales de Andalucia

Denominación del Fondo o Colección

Tipo de Fondo: Instituciones administrativas
Público

Fechas

Fechas de Formación:
Fechas de Creación: 1820-2006
Observaciones a las fechas:

Nivel de descripción

Fondo abierto

Volumen y soporte

VOLUMEN: 39,05 M/L. (355 CAJAS) SOPORTE: PAPEL

Agrupación de Fondos

ADMINISTRACION LOCAL
AMBITO LOCAL

Contexto

Productor o coleccionista

AYUNTAMIENTO DE ESPELUY

Historia institucional o biografía

EN DICIEMBRE DE 1226 FUE CONQUISTADA ESPELUY. FUE LUGAR DE REALENGO HASTA QUE EN MARZO DE 1246 FERNANDO III LA CEDIO A LA ORDEN DE CALATRAVA, DONACION QUE SERIA CONFIRMADA POR ALFONSO X EN 1254. EN EL SIGLO XIV PASO A FORMAR PARTE DEL SEÑORIO DE DIA SANCHEZ DE BIEDMA, SEÑOR DE ESTIVIEL Y JABALAQUINTO, QUE MAS ADELANTE CAMBIO SU APELLIDO POR EL DE BENAVIDES. ESTAS POSESIONES SE COMPLETARIAN CON LA VILLA Y TERMINOS DE SANTISTEBAN, FUNDANDOSE UN MAYORAZGO AL QUE EN 1473 ENRIQUE IV CONCEDE EL TITULO DE CONDADO Y DEL QUE FORMA PARTE ESPELUY.

Historia archivística

LA DOCUMENTACIÓN ESTUVO SITUADA DURANTE BASTANTE TIEMPO EN LA PRIMERA PLANTA DEL AYUNTAMIENTO, HASTA QUE SE DECIDIÓ TRASLADAR LA MÁS ANTIGUA A LA CASA DE LAS ANTIGUAS ESCUELAS, EN C/PINTOR ZABALETA, Nº 1, DONDE SE DEJARON CAJAS Y LEGAJOS COLOCADOS EN EL SUELO Y EN CAJAS DE CARTÓN. LA ESTANCIA NO PRESENTABA LAS CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD, CONTENÍA NUMEROSOS OBJETOS DE ALMACÉN, TRAJES DE LAS FIESTAS, EQUIPOS DE SONIDO ETC. EL RESTO DE DOCUMENTACIÓN SE ENCONTRABA REPARTIDA POR LAS OFICINAS DEL AYUNTAMIENTO YA QUE NO DISPONÍAN DE UN SITIO DONDE UBICARLA. EN JULIO DE 2006 SE COPMIENZA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DENTRO DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL. PUESTO QUE EN EL AYUNTAMIENTO, DEBIDO A SUS REDUCIDAS DIMENSIONES, NO HABÍA ESPACIO, SE PENSÓ EN LAS ANTIGUAS ESCUELAS (DONDE YA HABÍAN TRASLADADO DOCUMENTACIÓN) COMO LUGAR PARA UBICAR EL ARCHIVO. PERO LA SALA ESTABA BASTANTE DETERIORADA Y REQUERÍA UN GRAN TRABAJO DE RESTAURACIÓN, MIENTRAS QUE HABÍA OTRA ESTANCIA ANEXA A ÉSTA, DE

IGUALES DIMENSIONES Y QUE SE ENCONTRABA EN MEJOR ESTADO, PUESTO QUE HABÍA SIDO LOCAL DE LA JUVENTUD Y SE HABÍA REFORMADO. DE ESTA FORMA SE PROCEDIÓ AL TRASLADO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN, TANTO LA QUE ESTABA EN LA HABITACIÓN ANEXA COMO LA QUE SE ENCONTRABA EN EL AYUNTAMIENTO, AL ANTIGUO LOCAL DE LA JUVENTUD. UNA VEZ ORGANIZADO E INFORMATIZADO EL ARCHIVO SE DIGITALIZARON DOCUMENTOS DE CIERTA RELEVANCIA COMO LAS PRIMERAS ACTAS, TRAÍDA DE AGUAS AL MUNICIPIO, ORDENANZAS ETC. POR ULTIMO SE REALIZÓ LA DESINSECTACIÓN DEL ARCHIVO EN SEPTIEMBRE DE 2006.

Forma de ingreso

TRANSFERENCIAS EXTRAORDINARIAS.

Bibliografía

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: NO HAY.
Valoración y Selección: NO HAY.
Eliminación: NO HAY.

Nuevos ingresos

SI. 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 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	1820 - 2005	11 cajas		
Subsección 1.02	ALCALDE	1926 - 2006	2 cajas y 2 expedientes		
Subsección 1.03	COMISIONES DE GOBIERNO	1923 - 1926	1 expediente		
Subsección 1.04	COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES	2002 - 2005	1 expediente		
Sección 2	ADMINISTRACIÓN				
Subsección 2.01	SECRETARÍA	1932 - 2005	77 cajas		
Subsección 2.02	REGISTRO GENERAL	1967 - 1996	5 cajas		
Subsección 2.03	PATRIMONIO	1921 - 2005	3 cajas		
Subsección 2.04	PERSONAL	1923 - 2005	5 cajas		
Subsección 2.05	SERVICIOS JURÍDICOS	1984 - 1997	1 caja		
Subsección 2.06	CONTRATACIÓN	1970 - 2004	2 cajas		
Subsección 2.07	ARCHIVO				
Sección 3	SERVICIOS				
Subsección 3.01	OBRAS Y URBANISMO	1926 - 2006	34 cajas		
Subsección 3.02	SERVICIOS AGROPECUARIOS, INDUSTRIA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	1963 - 2004	16 cajas		
Subsección 3.03	ABASTOS Y CONSUMO	1945 - 1999	3 cajas		
Subsección 3.04	TRANSPORTE	1963 - 2005	1 caja		
Subsección 3.05	SEGURIDAD CIUDADANA	1991 - 2005	3 expedientes		
Subsección 3.06	SANIDAD	1924 - 2005	3 cajas y 5 expedientes		
Subsección 3.07	BENEFICENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL	1906 - 2005	18 cajas		
Subsección 3.08	EDUCACIÓN	1924 - 2003	1 caja		
Subsección 3.09	CULTURA	1971 - 2006	10 cajas		
Subsección 3.10	DEPORTES	1998 - 2003	1 caja		
Subsección 3.11	POBLACIÓN	1924 - 2004	13 cajas		
Subsección 3.12	QUINTAS	1962 - 2001	6 cajas y 3 expedientes		
Subsección 3.13	ELECCIONES	1951 - 2005	8 cajas		
Sección 4	HACIENDA				
Serie	Expedientes de sesiones de Juntas Locales				
Serie	Registros de actas de sesiones de Juntas Locales	1937 - 1945	1 caja		
Subsección 4.01	INTERVENCIÓN ECONÓMICA	1898 - 2005	87 cajas y 1 expediente		
Subsección 4.02	FINANCIACIÓN Y TRIBUTACIÓN	1928 - 2006	22 cajas		
Subsección 4.03	TESORERÍA	1944 - 2005	20 cajas		

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

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

GUÍA, INVENTARIO E ÍNDICES INFORMATIZADOS QUE HAN SIDO REALIZADOS POR ARCHIVALIA S.C.A.

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

Control de la Descripción

Autor de la descripción

GEMA COBO HERVAS

Fecha de la descripción

19/04/2005

Fecha de la revisión y la aceptación

01/06/2010