

# **AYUNTAMIENTO DE FRAILES**

## **Identificación**

### **Código de referencia**

**Provincia:** Jaén

**Municipio:** Frailes

**Localidad:** Frailes

**Nombre del Archivo:** Municipal de Frailes

**Subsistema:** Archivos de las entidades locales de Andalucía

### **Denominación del Fondo o Colección**

**Tipo de Fondo:** Instituciones administrativas

Público

### **Fechas**

**Fechas de Formación:** 1836-2006

**Fechas de Creación:** 1836-2006

**Observaciones a las fechas:**

### **Nivel de descripción**

Fondo abierto

### **Volumen y soporte**

VOLUMEN: 77,70 M/L. (707 CAJAS) SOPORTE: PAPEL Y MATERIAL AUDIOVISUAL (LOS PLENOS DESDE 1991 SE ENCUENTRAN EN SOPORTE AUDIOVISUAL). (Unidades: 0. Metros lineales: 0)

### **Agrupación de Fondos**

ADMINISTRACION LOCAL

AMBITO LOCAL

## **Contexto**

### **Productor o coleccionista**

### **Historia institucional o biografía**

EL TÉRMINO DE FRAILES DEPENDIÓ COMO ALDEA DE ALCALÁ LA REAL HASTA QUE ISABEL II LA HIZO VILLA INDEPENDIENTE EN 1836. AUNQUE EXISTEN VESTIGIOS ARQUEOLÓGICOS DE ÉPOCA ROMANA, LAS PRIMERAS NOTICIAS SON MEDIEVALES, CON LA INSTALACIÓN DE UNOS FRAILES DE LA ABADÍA DE ALCALÁ, ORIGEN MÁS QUE PROBABLE PARA SU DENOMINACIÓN.

### **Historia archivística**

LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE FRAILES HA SUFRIDO DIVERSOS TRASLADOS NO CONTROLADOS A LO LARGO DE SU HISTORIA Y NO SIEMPRE SE HA LOCALIZADO DENTRO DE LA CASA CONSITORIAL, POR LO QUE SE HA PERDIDO PARTE DE SU VOLUMEN ORIGINAL. LAS PRIMERAS INTERVENCIONES ARCHIVÍSTICAS SE INICIARON EN OCTUBRE DE 1998, CUANDO M<sup>a</sup> TERESA MURCIA TRABAJÓ COMO BECARIA DEL CONVENIO SUSCRITO CON LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL, QUIEN, REORGANIZÓ LA DOCUMENTACIÓN, REUBICÓ EN CAJAS NORMALIZADAS Y CATALOGÓ EN LAS TRADICIONALES FICHAS EN PAPEL. DURANTE SU INTERVENCIÓN SE ESTABLECIÓ UN HORARIO DE CONSULTA Y SE ORGANIZÓ UN TALLER LLAMADO CONOCE TUS RAÍCES PARA ACERCAR EL ARCHIVO A LA POBLACIÓN. EN EL AÑO 2007 SE COMIENZA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DENTRO DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES, TAMBIÉN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL. EL TRABAJO CONSISTIÓ EN CLASIFICAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN INFORMATIZANDO SU CONTENIDO EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS ¿GESAR¿, QUE ES EL PROGRAMA QUE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL HA UTILIZADO EN TODOS LOS ARCHIVOS ORGANIZADOS.

### **Forma de ingreso**

## TRANSFERENCIA EXTRAORDINARIAS

### **Bibliografía**

- CAMPOS GARCIA, Santiago, Frailes : una visión de su historia, Frailes (Jaén), Ayuntamiento, 2000.
- 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.
- MURCIA CANO, María Teresa, El sitio de Frailes según un acta de cabildo de 1621, A la Patrona de Alcalá la Real, (Alcalá la Real), 1994. p.72-73.

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

#### **Nuevos ingresos**

NO HAY.

#### **Clasificación. Ordenación**

EL TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN SIGUE LAS PAUTAS QUE LA UNIDAD DE PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS GIENENESES 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 (GESAR), 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 LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN SE NUMERAN. 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.

<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>
	Fondo municipal	1836 - 2007	757		
Sección 1.	GOBIERNO	1897 - 2007	142 Expedientes		
Subsección 1.01	Concejo/Ayuntamiento	1839 - 2007	46 expedientes		
Subsección 1.02	Alcalde	1897 - 1997	63 expedientes		
Subsección 1.03	Comisiones de Gobierno	1924 - 1999	29 expedientes		
Subsección 1.04	Comisiones informativas y especiales	1997 - 1997	4 expedientes		
Sección 2	ADMINISTRACIÓN	1842 - 2007	498 expedientes		
Subsección 2.01	Secretaría	1889 - 2007	226 expedientes		
Subsección 2.02	Registro General	1917 - 1997	44 expedientes		
Subsección 2.03	Patrimonio	1842 - 2006	58 expedientes		
Subsección 2.04	Personal	1899 - 2007	122 expedientes		
Subsección 2.05	Servicios Jurídicos	1988 - 2005	4 expedientes		
Subsección 2.06	Contratación	1883 - 2007	33 expedientes		
Subsección 2.07	Archivo	1952 - 2002	11 expedientes		
Sección 3	SERVICIOS	1836 - 2006	1298 expedientes		
Subsección 3.01	Obras y Urbanismo	1905 - 2006	32 expedientes		
Subsección 3.02	Servicios agropecuarios, industria y promoción económica	1888 - 2006	232 expedientes		
Subsección 3.03	Abastos y consumo	1838 - 2002	76 expedientes		
Subsección 3.04	Transporte	1960 - 1998	76 expedientes		
Subsección 3.05	Seguridad Ciudadana	1898 - 1997	14 expedientes		
Subsección 3.06	Sanidad	1874 - 2006	157 expedientes		
Subsección 3.07	Beneficencia y asistencia social	1911 - 2006	132 expedientes		
Subsección 3.08	Educación	1859 - 2006	38 expedientes		
Subsección 3.09	Cultura	1898 - 2006	55 legajos		
Subsección 3.10	Deporte	1977 - 2002	21 expedientes		
Subsección 3.11	Población	1887 - 2000	89 expedientes		
Subsección 3.12	Quintas	1836 - 2001	132 expedientes		
Subsección 3.13	Elecciones	1878 - 2005	117 expedientes		
Sección 4.	HACIENDA	1838 - 2006	1479 expedientes		
Subsección 4.01	Intervención económica	1838 - 2005			

Tipo	Denominación del nivel de descripción	Fechas	Legajos o cajas	Libros	Otros soportes
			697 expedientes		
Subsección 4.02	Financiación y Tributación	1859 - 2006	371 expedientes		
Subsección 4.03	Tesorería	1851 - 2005	411 expedientes		

## **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:** HUMANÍSTICA, MANUSCRITA Y MECANOGRAFIADA

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

BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL, INSTALADO EN CAJAS NORMALIZADAS CON SIGNATURAS CURRENS Y ESTANTERÍAS ADECUADAS.

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

Catálogo en fichero realizado por Mª Teresa Murcia Cano.

Cuadro de clasificación e inventario. Programa informático 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 DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALA LA REAL.

Bibliografía sobre el Fondo o Colección

## **Notas**

Observaciones

## **Control de la Descripción**

Autor de la descripción

SALOMÉ LENDÍNEZ RAMÍREZ

Fecha de la descripción

12/04/2010

Fecha de la revisión y la aceptación

01/06/2010