

AYUNTAMIENTO DE SANTO TOME

Identificación

Código de referencia

Provincia: Jaén

Municipio: Santo Tomé

Localidad: Santo Tomé

Nombre del Archivo: Municipal de Santo Tomé

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: 1822-2017

Observaciones a las fechas:

Nivel de descripción

Fondo abierto

Volumen y soporte

Cajas (Unidades: 1324. Metros lineales: 132,4)

Agrupación de Fondos

Contexto

Productor o coleccionista

Historia institucional o biografía

LAS PRIMERAS NOTICIAS DE SANTO TOMÉ SE REMONTAN A LA ÉPOCA IBÉRICA (SIGLO VI A.C.) DURANTE LA ÉPOCA ROMANA LA ZONA TUVO UNA INTENSA OCUPACIÓN POR MEDIO DE VILLAS RÚSTICAS COMO LA DE LAS GRAVERAS. EN ÉPOCA MUSULMANA SERÍA UNA DE LAS ALQUERÍAS QUE POBLABAN ESTE TERRITORIO Y CONTÓ CON UNA TORRE PARA SU PROTECCIÓN. EN 1231 SANTO TOMÉ, JUNTO CON OTROS PUEBLOS DE LA COMARCA, PASÓ A FORMAR PARTE DEL ADELANTAMIENTO DE CAZORLA, PATRIMONIO DEL ARZOBISPO DE TOLEDO.

Historia archivística

LA DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL HA ESTADO EN MAL ESTADO DE CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN HASTA QUE EN EL AÑO 2007 LA EMPRESA ARCHIVALIA S.C.A. SE HACE CARGO DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DENTRO DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL. LA TOTALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN SE TRASLADÓ A LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS GIENENSES. 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

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

Valoración y Selección: NO

Eliminación: NO

Nuevos ingresos

SI. NO HAY ESTABLECIDO 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	1822 - 2007	21 CAJAS		
Subsección 1.02	ALCALDE	1883 - 2007	6 CAJAS		
Subsección 1.03	COMISIONES DE GOBIERNO	1924 - 2002	3 CAJAS, 1 EXPEDIENTE		
Subsección 1.04	COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES	1931 - 1936	1 EXPEDIENTE		
Sección 2	ADMINISTRACIÓN				
Subsección 2.01	SECRETARÍA	1890 - 2007	42 CAJAS		
Subsección 2.02	REGISTRO GENERAL	1924 - 2005	11 CAJAS		
Subsección 2.03	PATRIMONIO	1898 - 2006	2 CAJAS		
Subsección 2.04	PERSONAL	1851 - 2007	12 CAJAS		
Subsección 2.05	SERVICIOS JURÍDICOS	1958 - 2004	1 CAJA		
Subsección 2.06	CONTRATACIÓN	1904 - 2006	3 CAJAS		
Subsección 2.07	ARCHIVO	1952 - 1953	1 EXPEDIENTE		
Sección 3	SERVICIOS				
Subsección 3.01	OBRAS Y URBANISMO	1855 - 2007	106 CAJAS		
Subsección 3.02	SERVICIOS AGROPECUARIOS, INDUSTRIA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	1927 - 2006	56 CAJAS		
Subsección 3.03	ABASTOS Y CONSUMO	1891 - 2003	7 CAJAS		
Subsección 3.05	SEGURIDAD CIUDADANA	1952 - 2005	2 CAJAS, 1 EXPEDIENTE		
Subsección 3.04	TRANSPORTE	1983 - 1994	1 CAJA		
Subsección 3.06	SANIDAD	1882 - 2007	11 CAJAS		
Subsección 3.07	BENEFICENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL	1907 - 2006	45 CAJAS		
Subsección 3.08	EDUCACIÓN	1888 - 2007	1 CAJA		
Subsección 3.09	CULTURA	1950 - 2007	21 CAJAS		
Subsección 3.10	DEPORTES	1983 - 2002	1 CAJA		
Subsección 3.11	POBLACIÓN	1887 - 2007	35 CAJAS		
Subsección 3.12	QUINTAS	1823 - 2001	19 CAJAS		
Subsección 3.13	ELECCIONES	1895 - 2007	16 CAJAS		
Sección 4	HACIENDA				
Serie	EXPEDIENTES DE SESIONES DE JUNTAS LOCALES	1892 - 1921	1 CAJA		
Serie	REGISTROS DE ACTAS DE SESIONES DE JUNTAS LOCALES	1877 - 1892	4 EXPEDIENTES		

Tipo	Denominación del nivel de descripción	Fechas	Legajos o cajas	Libros	Otros soportes
Subsección 4.01	INTERVENCIÓN ECONÓMICA	1848 - 2005	251 CAJAS		
Subsección 4.02	FINANCIACIÓN Y TRIBUTACIÓN	1884 - 2006	54 CAJAS		
Subsección 4.03	TESORERÍA	1865 - 2006	121 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 15/1999 DE PROTECCION DE DATOS DE CARACTER 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: HUMANISTICA, MANUSCRITA E IMPRESA.

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

SALOMÉ LENDÍNEZ RAMÍREZ

Fecha de la descripción

16/04/2010

Fecha de la revisión y la aceptación