

# **AYUNTAMIENTO DE FUERTE DEL REY**

## **Identificación**

**Código de referencia**

**Provincia:** Jaén

**Municipio:** Fuerte del Rey

**Localidad:** Fuerte del Rey

**Nombre del Archivo:** Municipal de Fuerte del Rey

**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:** 1647-2022

**Observaciones a las fechas:**

**Nivel de descripción**

Fondo abierto

**Volumen y soporte**

Cajas (Unidades: 1386. Metros lineales: 138,6)

**Agrupación de Fondos**

ADMINISTRACION LOCAL

AMBITO LOCAL

## **Contexto**

**Productor o coleccionista**

AYUNTAMIENTO DE FUERTE DEL REY

**Historia institucional o biografía**

EN 1465 JUAN DE PERALTA FUE NOMBRADO ALCAIDE DE ESTA ALDEA DE JAEN POR EL CONDESTABLE DON MIGUEL LUCAS DE IRANZO. HASTA 1765 ESTA LOCALIDAD SE LLAMABA FUENTE DEL REY. SERA A PARTIR DE ESTE AÑO CUANDO ADQUIERA SU ACTUAL NOMBRE.

**Historia archivística**

A FINALES DEL AÑO 2004 EL PLAN DE ORGANIZACION DE ARCHIVOS MUNICIPALES COMIENZA A REALIZAR LAS PRIMERAS VISITAS AL AYUNTAMIENTO DE FUERTE DEL REY PARA CONOCER EL ESTADO DE LA DOCUMENTACION Y LAS POSIBILIDADES QUE OFRECIA. LA DOCUMENTACION SE ENCONTRABA EN UNA HABITACIÓN UBICADA EN LA PRIMERA PLANTA JUNTO CON NUMEROSOS OBJETOS DE ALMACEN. ESTABA COLOCADA EN GRANDES CAJAS DE CARTÓN SITUADAS A SU VEZ EN LA PARTE SUPERIOR DE LAS ESTANTERIAS ROZANDO EL TECHO. SE OPTO POR UTILIZAR ESA MISMA HABITACIÓN COMO SALA DE ARCHIVO, Y POCO DESPUES SE COMENZÓ A TRABAJAR EN LA ORGANIZACION. EN ESTE PROCESO, COMIENZA A TRANSFERIRSE AL ARCHIVO DOCUMENTACION DEL TRABAJADOR SOCIAL Y DEL JUZGADO DE PAZ QUE SE ENCONTRABA EN OTRAS DEPENDENCIAS. EL TRABAJO FINALIZÓ CON LA INFORMATIZACION DE LOS DOCUMENTOS MEDIANTE EL PROGRAMA DE GESTION DE ARCHIVOS MUNICIPALES ¿GESAR¿ QUE POSTERIORMENTE SE INSTALO EN SUS ORDENADORES PARA LA GESTION DIARIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DEMÁS USUARIOS. EN LA ACTUALIDAD EL ARCHIVO LO GESTIONA LA EMPRESA ARCHIVALIA, HACIENDO VISITAS MENSUALES QUE ACTUALIZAN EL ARCHIVO PERMANENTEMENTE.

**Forma de ingreso**

TRANSFERENCIAS MENSUALES.

### **Bibliografía**

ESLAVA GALÁN, Juan, ¿Fuerte del Rey, notas para su historia?, Cajasur (Pueblos andaluces), 1987, Nº 29, p.29-31.

## **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. HAY TRANSFERENCIA MENSUALES.

### **Clasificación. Ordenación**

EL TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE HA UTILIZADO 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.

<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	GOBIERNO				
Subsección 1.01	CONCEJO/AYUNTAMIENTO	1647 - 2007	39		
Subsección 1.02	ALCALDE	1864 - 1998	4		
Subsección 1.03	COMISIONES DE GOBIERNO	1924 - 1971	3		
Subsección 1.04	COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES	1931 - 1941	1		
Sección 2	ADMINISTRACION				
Subsección 2.01	SECRETARÍA	1833 - 2008	142		
Subsección 2.02	REGISTRO GENERAL	1890 - 2000	14		
Subsección 2.03	PATRIMONIO	1801 - 2007	7		
Subsección 2.04	PERSONAL	1922 - 2007	13		
Subsección 2.05	SERVICIOS JURÍDICOS	1841 - 2006	3		
Subsección 2.06	CONTRATACIÓN	1840 - 2007	5		
Subsección 2.07	ARCHIVO	1884 - 1945	1		
Sección 3	SERVICIOS				
Subsección 3.01	OBRAS Y URBANISMO	1852 - 2007	131		
Subsección 3.02	SERVICIOS AGROPECUARIOS, INDUSTRIA Y ACTIVIDADES ECONÓMICAS	1879 - 2007	41		
Subsección 3.03	ABASTOS Y CONSUMO	1826 - 2002	20		
Subsección 3.04	TRANSPORTES	1964 - 1998	1		
Subsección 3.05	SEGURIDAD CIUDADANA	1854 - 2004	2		
Subsección 3.06	SANIDAD	1887 - 2002	5		
Subsección 3.07	BENEFICENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL	1923 - 2008	50		
Subsección 3.08	EDUCACIÓN	1803 - 2000	5		
Subsección 3.09	CULTURA	1941 - 2008	9		
Subsección 3.10	DEPORTES	1986 - 2008	6		
Subsección 3.11	POBLACIÓN	1859 - 2008	22		
Subsección 3.12	QUINTAS	1860 - 2000	33		
Subsección 3.13	ELECCIONES	1857 - 2009	19		
Sección 4	HACIENDA				
Subsección 4.001	EXPEDIENTES DE SESIONES DE JUNTAS LOCALES	1922 - 1924	1		
Subsección 4.002	REGISTRO DE ACTAS DE SESIONES DE JUNTAS LOCALES	1882 - 1997	1		
Subsección 4.01	INTERVENCIÓN ECONÓMICA	1786 - 2008	281		
Subsección 4.02	FINANCIACIÓN Y TRIBUTACIÓN	1808 - 2008	72		
Subsección 4.03	TESORERÍA	1827 - 2008	81		

## **Acceso y Uso**

### **Condiciones del acceso**

EL ACCESO A LOS ARCHIVOS MUNICIPALES ESTA REGULADO POR LA ADMINISTRACION ESPAÑOLA, AUTONOMICA Y ESTATAL. - CONSTITUCION ESPAÑOLA DE 1978. ART.105B: EL ACCESO DE LOS CIUDADANOS A LOS ARCHIVOS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS SERA REGULADO POR LA 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 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 26 DE ENERO, DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ART. 35: PROCLAMA EL DERECHO DEL CIUDADANO A CONOCER EN CUALQUIER MOMENTO EL ESTADO DE LA TRAMITACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE TENGA LA CONDICION DE INTERESADOS. ART. 37: RESTRINGE EL DERECHO DE ACCESO POR MOTIVOS DE SEGURIDAD Y DE PROTECCION DE LAS PERSONAS. - LEY 3/1984 AUTONOMICA DE ARCHIVOS DE ANDALUCIA 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 SECCION 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 REGIMEN LOCAL Y EL DECRETO 2568/1986, DE 28 DE NOVIEMBRE POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. DELIMITA EL DERECHO DE ACCESO DE LOS CIUDADANOS Y LA CORPORACION EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES. - LEY 15/99 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:** HUMANÍSTICA, MANUSCRITA E IMPRESA.

#### Características físicas y requisitos técnicos

LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ INSTALADA EN CAJAS Y ESTANTERÍAS NORMALIZADAS, DEBIDO A LA ACTUACIÓN 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

INVENTARIO-CATÁLOGO E ÍNDICES TOPONÍMICO Y ONOMÁSTICO INFORMATIZADOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS GESAR y REALIZADOS POR EL PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES.

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**

MARINA SÁNCHEZ ORTEGA

**Fecha de la descripción**

24/04/2010

**Fecha de la revisión y la aceptación**