

# **HERMANDAD SINDICAL DE LABRADORES Y GANADEROS**

## **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 agrarias

Privado

### **Fechas**

**Fechas de Formación:**

**Fechas de Creación:** 1925-1926

**Observaciones a las fechas:**

### **Nivel de descripción**

### **Volumen y soporte**

Cajas (Unidades: 1. Metros lineales: ,11)

### **Agrupación de Fondos**

ADMINISTRACION CORPORATIVA

CAMARAS

## **Contexto**

### **Productor o coleccionista**

### **Historia institucional o biografía**

LA LEY DE LA UNIDAD SINDICAL DE 26 DE ENERO DE 1940 DESARROLLÓ LOS PRINCIPIOS QUE INSPIRARON EL FUERO DEL TRABAJO Y COMPORTÓ LA CREACIÓN DE UN ÚNICO ORDEN DE SINDICATOS, ENCUADRÁNDOSE EN LOS MISMOS TODOS LOS SECTORES DE LA ECONOMÍA POR RAMAS DE PRODUCCIÓN. EN ESTE CONTEXTO, EL NACIMIENTO LEGISLATIVO DE LAS HERMANDADES SINDICALES DE LABRADORES Y GANADEROS TUVO LUGAR CON LA PROMULGACIÓN DE LA LEY DE BASES DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL DE 6 DE DICIEMBRE DE 1940. EN 1947 SE UNIERON A LAS CÁMARAS OFICIALES AGRARIAS, CREÁNDOSE LAS CÁMARAS OFICIALES SINDICALES AGRARIAS. ESTAS INSTITUCIONES TENÍAN ENCOMENDADA LA REPRESENTACIÓN DE LOS INTERESES ECONÓMICO-SOCIALES DE LA AGRICULTURA Y GANADERÍA ESPAÑOLAS Y SUS FUNCIONES SE EXTENDÍAN AL ORDEN SOCIAL, ECONÓMICO, ASISTENCIAL, DE ASESORAMIENTO Y COLABORACIÓN CON EL ESTADO.

### **Historia archivística**

EN EL AÑO 2004 SE INICIA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DE LA HERMANDAD DE LABRADORES Y GANADEROS DEL AYUNTAMIENTO DE FUERTE DEL REY, DENTRO DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE LA DIPUTACIÓN DE JAÉN. LA DOCUMENTACIÓN SE ORGANIZÓ E INFORMATIZÓ A LA VEZ QUE SE ADECUABA LAS INSTALACIONES DEL FUTURO ARCHIVO MUNICIPAL.

### **Forma de ingreso**

NO HAY TRANSFERENCIAS.

### **Bibliografía**

## **Contenido Y Estructura**

### **Alcance y contenido**

EL FONDO ESTÁ FORMADO POR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA Y PRODUCIDA POR LA CÁMARA AGRARIA DURANTE SU GESTIÓN. ES DE GRAN IMPORTANCIA PARA CONOCER LA ECONOMÍA AGRARIA 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 IEG HA MARCADO DESDE LOS INICIOS EN EL PLAN DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES (POAM); TRAS LA CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN 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.

## **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. 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 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

05/05/2010