

CÁMARA AGRARIA DE HINOJARES

Identificación

Código de referencia

Provincia: Jaén

Municipio: Hinojares

Localidad: Hinojares

Nombre del Archivo: Municipal de Hinojares

Subsistema: Archivos de las entidades locales de Andalucía

Denominación del Fondo o Colección

Tipo de Fondo: Instituciones agrarias
Público

Fechas

Fechas de Formación:

Fechas de Creación: 1919-2001

Observaciones a las fechas:

Nivel de descripción

Fondo

Volumen y soporte

Cajas (Unidades: 53. Metros lineales: 5,3)

Agrupación de Fondos

Contexto

Productor o coleccionista

Historia institucional o biografía

LAS ESCUELAS TALLER CONSTITUYEN UN PROGRAMA PÚBLICO DE EMPLEO-FORMACIÓN QUE TIENE COMO FINALIDAD LA INSERCIÓN DE JÓVENES MENORES DE VEINTICINCO AÑOS EN SITUACIÓN DE DESEMPLEO, A TRAVÉS DE SU CUALIFICACIÓN EN ALTERNANCIA CON LA PRÁCTICA PROFESIONAL, EN OCUPACIONES RELACIONADAS CON RECUPERACIÓN O PROMOCIÓN DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO, HISTÓRICO, CULTURAL O NATURAL, ASÍ COMO LA REHABILITACIÓN DEL ENTORNO URBANO, DEL MEDIO AMBIENTE Y LA MEJORA DE LAS CONDICIONES DE VIDA DE LAS CIUDADES. LOS PROYECTOS CONSTARÁN DE DOS ETAPAS: UNA PRIMERA ETAPA DE 6 MESES EN LA QUE LOS/AS ALUMNOS/AS RECIBIRÁN FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL. UNA SEGUNDA ETAPA DE 18 MESES EN LA QUE LOS/AS ALUMNOS/AS TRABAJADORES/AS COMPLEMENTARÁN SU FORMACIÓN EN ALTERNANCIA CON EL TRABAJO Y LA PRÁCTICA PROFESIONAL Y SERÁN CONTRATADOS/AS POR LAS ENTIDADES PROMOTORAS EN LA MODALIDAD DEL CONTRATO PARA LA FORMACIÓN.

Historia archivística

LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERA LA ESCUELA TALLER HA IDO ACUMULÁNDOSE EN EL TRANCURSO DE LOS AÑOS JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR EL AYUNTAMIENTO.

Forma de ingreso

TRANSFERENCIAS EXTRAORDINARIAS

Bibliografía

Contenido Y Estructura

Alcance y contenido

EL FONDO ESTÁ FORMADO POR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA Y PRODUCIDA DURANTE SU GESTIÓN. ES DE GRAN IMPORTANCIA PARA CONOCER EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA LOCALIDAD.

Identificación. Valoración y selección. Eliminación.

Identificación: NO HAY

Valoración y Selección: NO HAY

Eliminación: NO HAY

Nuevos ingresos

NO

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); PARA LA CLASIFICACIÓN DEL FONDO DE LA ESCUELA TALLER, SE HA EMPLEADO UN CUADRO DE CLASIFICACIÓN ORGÁNICO FUNCIONAL: 1 DIRECCIÓN Y GOBIERNO 1.01 EXPEDIENTES 1.02 REGISTROS 2 ADMINISTRACIÓN 2.01 EXPEDIENTES 2.02 REGISTROS 2.03 CORRESPONDENCIA 3 PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO 3.01 EXPEDIENTES 3.02 REGISTROS 4 ALUMNOS 4.01 EXPEDIENTES 4.02 REGISTROS 5 CONTABILIDAD 5.01 EXPEDIENTES 5.02 REGISTROS 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	CABILDO SINDICAL	1919 - 2001	4 cajas		
Sección 2	ADMINISTRACIÓN	1941 - 2000	20 cajas		
Sección 3	SERVICIOS	1940 - 2000	20 cajas		
Sección 4	CONTABILIDAD	1946 - 2001	9 cajas		

Acceso y Uso

Condiciones del acceso

LEY 16/1985 DE PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL. LEY 3/84 DE ARCHIVOS DE ANDALUCÍA. LEY 30/1992 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. DECRETO 97/2000 POR EL QUE SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE ARCHIVOS.

Condiciones para Reproducción

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 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

Cuadro de clasificación

Inventario

Base de datos en el programa de gestión de archivos 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

Bibliografía sobre el Fondo o Colección

Notas

Observaciones

Control de la Descripción

Autor de la descripción

LUCIA LATORRE CANO

Fecha de la descripción

20/04/2010

Fecha de la revisión y la aceptación

01/06/2010