

# **AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO**

## **Identificación**

**Código de referencia**

**Provincia:** Jaén

**Municipio:** Villanueva del Arzobispo

**Localidad:** Villanueva del Arzobispo

**Nombre del Archivo:** Municipal de Villanueva del Arzobispo

**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:** 1818-2022

**Observaciones a las fechas:**

**Nivel de descripción**

Fondo

**Volumen y soporte**

Cajas (Unidades: 2792. Metros lineales: 364,76)

**Agrupación de Fondos**

ADMINISTRACION LOCAL

AMBITO LOCAL

## **Contexto**

**Productor o coleccionista**

**Historia institucional o biografía**

EN ÉPOCA ÁRABE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO ERA UNA DE LAS FORTALEZAS QUE REFORZABAN A LA VILLA DE IZNATORAF, LLAMADA LA MORALEJA. FINALIZADA LA CONQUISTA POR FERNANDO III EL SANTO DE IZNATORAF, ESTA ALDEA DE LA MORALEJA FUE DONADA POR EL REY AL ADELANTAMIENTO DE CAZORLA. EN 1396, EL ARZOBISPO DE TOLEDO, DON PEDRO TENORIO, LE CONCEDIÓ EL TÍTULO DE VILLA, ADQUIRIENDO JURISDICCIÓN PROPIA Y CONVIRTIÉNDOSE EN EL NÚCLEO COMERCIAL MÁS IMPORTANTE DEL SEÑORÍO DE CAZORLA. DESTACÓ POR SU PRODUCCIÓN DE HARINA, CON NUMEROSOS MOLINOS HARINEROS QUE JALONABAN EL PASO DEL RÍO GUADALQUIVIR. MIGUEL DE CERVANTES VIVIÓ DURANTE UN TIEMPO EN ESTA VILLA, EN 1592, COMO RECAUDADOR DE IMPUESTOS DE TRIGO. FELIPE II LE CONCEDIÓ LA JURISDICCIÓN CRIMINAL EN EL AÑO 1573 RECIBIÓ EL TÍTULO DE CIUDAD DE MANOS DEL REY ALFONSO XIII EN 1920.

**Historia archivística**

EL ARCHIVO SE ENCONTRABA EN LA 2ª PLANTA DEL AYUNTAMIENTO. LA DOCUMENTACIÓN NO ESTABA EN MUY BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN Y COLOCADA EN SU MAYORÍA EN ESTANTERÍAS. EN ABRIL DE 2007 LA DOCUMENTACIÓN SE TRASLADA A LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS GIENNENSES PARA SER INTERVENIDO POR EL PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES. TRAS SU CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN E INFORMATIZACIÓN EL FONDO SE TRASLADA EN JULIO A LAS INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO, LAS CUALES HABÍAN SIDO ACONDICIONADAS PARA RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN CON ESTANTERÍAS METÁLICAS.

**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 HAY

**Valoración y Selección:** NO HAY

**Eliminación:** NO HAY

#### **Nuevos ingresos**

SI. NO HAY 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.

<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	1880 - 2003	45 cajas		
Subsección 1.02	ALCALDE	1924 - 2005	22 cajas		
Subsección 1.03	COMISIONES DE GOBIERNO	1924 - 2006	33 cajas		
Subsección 1.04	COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES	1967 - 2002	8 cajas		
Sección 2	ADMINISTRACIÓN				
Subsección 2.01	SECRETARÍA	1878 - 2004	184 cajas		
Subsección 2.02	REGISTRO GENERAL	1906 - 2000	42 cajas		
Subsección 2.03	PATRIMONIO	1920 - 1992	6 cajas		
Subsección 2.04	PERSONAL	1921 - 2006	43 cajas		
Subsección 2.05	SERVICIOS JURÍDICOS	1931 - 2003	2 cajas		
Subsección 2.06	CONTRATACIÓN	1897 - 1999	3 cajas		
Subsección 2.07	ARCHIVO	1931 - 1997	2 cajas		
Sección 3	SERVICIOS				
Subsección 3.01	OBRAS Y URBANISMO	1929 - 2006	231 cajas		
Subsección 3.02	SERVICIOS AGROPECUARIOS, INDUSTRIA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	1919 - 2004	17 cajas		
Subsección 3.03	ABASTOS Y CONSUMO	1937 - 2003	6 cajas		
Subsección 3.04	TRANSPORTE				
Subsección 3.05	SEGURIDAD CIUDADANA	1957 - 1999	36 cajas		
Subsección 3.06	SANIDAD	1925 - 2006	27 cajas		
Subsección 3.07	BENEFICENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL	1934 - 1998	10 cajas		
Subsección 3.08	EDUCACIÓN	1882 - 1996	6 cajas		
Subsección 3.09	CULTURA	1941 - 2006	28 cajas		
Subsección 3.10	DEPORTES	1984 - 2000	6 cajas		
Subsección 3.11	POBLACIÓN	1900 - 1998	63 cajas		
Subsección 3.12	QUINTAS	1897 - 2001	66 cajas		
Subsección 3.13	ELECCIONES	1889 - 1996	11 cajas		
Sección 4	HACIENDA				
Serie	Expedientes de sesiones de Juntas Locales	1935 - 1935	1 caja		
Serie	Registros de actas de sesiones de Juntas Locales	1919 - 1919	1 expediente		
Subsección 4.01	INTERVENCIÓN ECONÓMICA	1836 - 2006	690 cajas		
Subsección 4.02	FINANCIACIÓN Y TRIBUTACIÓN	1828 - 2006	244 cajas		
Subsección 4.03	TESORERÍA	1818 - 2006	232 cajas		

## **Acceso y Uso**

### **Condiciones del acceso**

EL ACCESO A LOS ARCHIVOS MUNICIPALES ESTA REGULADO POR LA LEGISLACION ESPAÑOLA, AUTONÓMICA 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

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 SE ENCUENTRA EN CAJAS Y COLOCADAS EN ESTANTERIAS METÁLICAS Y DE OBRA

#### Instrumentos de descripción no editados

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**