

1. ÁREA DE IDENTIFICACION

1-1_CODIGO DE REFERENCIA	ES_AMBEG_GR
1-2_TITULO	Archivo Municipal de Beas de Granada
1-3_FECHAS	1572-2012
1-4_NIVEL DE DESCRIPCION	FONDO
1-5_VOLUMEN Y SOPORTE	503 unidades de instalación y 364 libros

2. ÁREA DE CONTEXTO**2-1. NOMBRE DEL PRODUCTOR**

Ayuntamiento de Beas de Granada

2-2_HISTORIA INSTITUCIONAL

Sus orígenes se remontan a la época del Imperio Romano y a una posterior alquería árabe. Después de la expulsión de los moriscos quedaron unas trece personas en el pueblo y el municipio se repobló con colonos de Castilla, León, Asturias y Galicia.

En 1833, se dictó el Real Decreto de Javier de Burgos con el que se dividió el territorio español en provincias, tras esta división territorial, nos encontramos con los estatutos municipal y provincial de Calvo Sotelo, de 1924, el primero, y 1925 el segundo, que perfilan nuestro actual estado, perfil que adoptó nuestro vigente texto constitucional, de 27 de diciembre, de 1978.

2-3_HISTORIA ARCHIVISTICA

El Archivo Municipal de Beas de Granada surge con motivo de la acuciante actividad administrativa del municipio, producto del ejercicio de las competencias adquiridas, por su derecho de autonomía en su gobierno y administración.

La documentación ha sido organizada por los empleados del Ayuntamiento, que actualmente, siguen siendo los responsables de ello. El municipio no cuenta con los recursos económicos y técnicos necesarios para la eficiente organización del archivo.

Por ello viene siendo organizado por los técnicos de la Diputación de Granada, a través de planes de organización y descripción de Archivos Municipales. En 2008, se ejecutó el primero, que ordenó y clasificó toda la documentación existente de la gestión del Ayuntamiento, con un volumen de 364 libros y 438 unidades de instalación. El segundo plan al que se ha acogido es el plan de mantenimiento, del año 2012 que ha consistido en una revisión y control de la documentación organizada en el primer plan y a una ordenación y clasificación, siguiendo las normas de descripción internacionales ISAD (G), de la documentación producida desde el año 2008 hasta el año 2012, incrementado su volumen en 65 unidades de instalación.

2-4_FORMA DE INGRESO

La documentación se suele transferir desde las oficinas al archivo sin ningún criterio archivístico ni una instalación de archivo definitivo.

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA**3-1_ALCANCE Y CONTENIDO**

El fondo documental contiene información exhaustiva de la gestión del Ayuntamiento de Beas, de su gobierno, habitantes, economía, licencias de obras, licencias de apertura de actividades, así como datos de sus relaciones con otras administraciones.

3-2_VALORACION, SELECCION Y ELIMINACION

No se han aplicado criterios de valoración, selección y eliminación

3-3_NUEVOS INGRESOS

La documentación se transfiere sin ningún tipo de control o medidas homogéneas, simplemente se traslada la documentación físicamente y, en muchos casos, ni siquiera se instala para la conservación definitiva

3-4_ORGANIZACION

1. GOBIERNO
 - 1.01 CONCEJO / AYUNTAMIENTO (PLENO)
 - 1.02 ALCALDIA
 - 1.03 JUNTA DE GOBIERNO / COMISION DE GOBIERNO / COMISION PERMANENTE
 - 1.04 JUNTAS Y COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES
2. GESTION DE ADMINISTRACION
 - 2.01 SECRETARIA
 - 2.02 REGISTRO GENERAL
 - 2.03 PERSONAL (
 - 2.04 PATRIMONIO
 - 2.05 CONTRATACION
 - 2.06 SERVICIOS JURIDICOS
3. GESTION DE SERVICIOS
 - 3.01 OBRAS Y URBANISMO
 - 3.02 SERVICIOS AGROPECUARIOS E INDUSTRIALES. PROMOCION ECONOMICA

3.03 ABASTOS Y CONSUMO
3.04 TRANSPORTES
3.05 SEGURIDAD CIUDADANA
3.06 SANIDAD
3.07 BENEFICENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL
3.08 EDUCACION
3.09 CULTURA
3.10 DEPORTE
3.11 POBLACION
3.12 ELECCIONES
3.14 MEDIO AMBIENTE
4. GESTION ECONOMICO-FINANCIERA: HACIENDA
4.01 INTERVENCION
4.02 TESORERIA
4.03 FINANCIACIÓN, TRIBUTACIÓN Y RECAUDACIÓN

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4-1_ CONDICIONES DE ACCESO

Se halla regulado en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos, el Decreto 97/2000, de 6 de marzo, del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos y la ley 7/2011, de 3 de nov.

4-2_ CONDICIONES DE REPRODUCCION

No existe este servicio como tal, habría que solicitarlo por escrito.

4-3_ LENGUA

Castellano

4-4_ CARACTERSTICAS FISICAS Y REQUISITOS TECNICOS

- Clases y soportes: La mayoría de los documentos son en soporte papel.
- Estado de Conservación: En términos generales es bueno.

4-5_ INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION

Cuadro de clasificación y Base de Datos del Plan de Organización de Archivos Municipales de la Diputación Provincial de Granada

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5-1_ EXISTENCIA Y LOCALIZACION DE ORIGINALES

Se trata de documentos originales

5-2_ EXISTENCIA Y LOCALIZACION DE COPIAS

No existen

5-3_ UNIDADES DE DESCRIPCION RELACIONADAS

No existen

5-4_ NOTA DE PUBLICACIONES

No existen

6. ÁREA DE NOTAS

6-1_ NOTAS

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7-1_ NOTA DEL ARCHIVERO

Descripción realizada por Alberto Tomás Jiménez

7-2_ REGLAS O NORMAS

General International Standard Archival Description. ISAD G

22/05/2013