

**1. ÁREA DE IDENTIFICACION**

1-1_CODIGO DE REFERENCIA	ES_AMDIL_GR
1-2_TITULO	Archivo Municipal de Dílar
1-3_FECHAS	1760-2011
1-4_NIVEL DE DESCRIPCION	FONDO
1-5_VOLUMEN Y SOPORTE	33 ml y 1344 cajas de archivo definitivo. El soporte es papel.

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

Ayuntamiento de Dílar

**2-2 HISTORIA INSTITUCIONAL**

La mencion historica mas antigua en que se nombra el lugar de Dílar se fecha en septiembre de 1125 cuando Alfonso I establece su campamento en este lugar para socorrer la Granada árabe. En cuanto a la historia institucional del municipio la documentacion conservada en el archivo municipal, como los dos libros de apeos de 1760 y las actas capitulares de 1848, nos indican la existencia del ayuntamiento de Dílar ya en esta época.

En la actualidad el municipio posee unos 1900 habitantes, cuya actividad principal se centra en la agricultura y el turismo rural y de montaña, teniendo en Sierra Nevada uno de sus recursos más importantes.

Antes de trasladarse a su actual ubicación el ayuntamiento se encontraba situado en un edificio de la plaza de España, hasta que en la decada de los 80 del s. XX se construye la actual casa consistorial que dara cabida a todas las intalaciones administrativas de la isntitucion municipal.

**2-3 HISTORIA ARCHIVISTICA**

El Archivo municipal se encontraba disperso en distintas dependencias y armarios del Ayuntamiento; ocupando 2 salas de las oficinas administrativas, varios armarios, despachos y el sotano del edificio. Con el Plan de Organización de Archivos municipales de la Diputacion de Granada de 2013 se traslada toda la documentacion al sotano del edificio, ya que resulta el espacio mas apropiado por sus dimensiones para albergar el Archivo municipal. Tras el traslado de la documentacion se lleva a cabo su organización, clasificacion e informatizacion a la actual base de datos para mejorar su funcionamiento.

**2-4 FORMA DE INGRESO**

La administrativa responsable se encarga de preparar la documentacion en cajas de archivo definitivas por fechas y tematica y de archivarla. La documentacion iva ingresando a medida que las oficinas productoras se veían saturadas de documentación.

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

El Archivo municipal de Dílar contiene numerosa información sobre el gobierno, la administracion, economia y servicios del municipio así como de proyectos desarrollados en el parque natural del Sierra Nevada. Se conservan dos libros de apeos de 1760.

**3-2 VALORACION, SELECCION Y ELIMINACION**

No se realiza

**3-3 NUEVOS INGRESOS**

Una administrativa se encarga de preparar la documentacion en cajas y de actualizar la informacion de la base de datos del archivo.

**3-4 ORGANIZACION**

1. GOBIERNO
  - 1.1. AYUNTAMIENTO PLENO (1848-2011)
  - 1.2. ALCALDIA (1819-2009)
  - 1.3. JUNTA DE GOBIERNO O COMISION DE GOBIERNO (1989-2009)
  - 1.4. COMISIONES INFORMATIVAS ESPECIALES (1876-2009)
  - 1.5. OTROS ORGANOS (1936)
2. GESTION DE ADMINISTRACION
  - 2.1 SECRETARIA (1927-2006)
  - 2.2. REGISTRO GENERAL (1926-2009)
  - 2.3. PERSONAL (1900-2009)
  - 2.4. PATRIMONIO (1572-2011)
  - 2.5. CONTRATACION (1952- 2008)
  - 2.6. SERVICIOS JURIDICOS (1919-2010)
  - 2.7.ARCHIVO (1998-2005)
3. GESTION DE SERVICIOS
  - 3.1. OBRAS Y URBANISMO (1924-2009)
  - 3.2. SERVICIOS AGROPECUARIOS E INDUSTRIALES. PROMOCION ECONOMICA (1884-2007)
  - 3.3. ABASTOS Y CONSUMO (1863-1982)

- 3.4. TRANSPORTES (1955-2006)
- 3.5. SEGURIDAD CIUDADANA (1909-2006)
- 3.6. SANIDAD (1902-2007)
- 3.7. BENEFICIENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL (1908-2006)
- 3.8. EDUCACION (1902-2006)
- 3.9. CULTURA (1946-2008)
- 3.10. DEPORTE (1983-2008)
- 3.11. POBLACION (1905-2006)
- 3.12. ELECCIONES (1948-2009)
- 3.13. QUINTAS Y MILICIAS (1896-2001)
- 3.14. MEDIO AMBIENTE (1980-2008)
- 4. GESTION ECONOMICO FINANCIERA
  - 4.1. INTERVENCION (1870-2008)
  - 4.2. TESORERIA (1888-2006)
  - 4.3. FINANCIACION TRIBUTACION Y RECAUDACION (1760-2008)
- 5. JUZGADO MUNICIPAL JUZGADO DE PAZ
  - 5.1 GESTION Y ADMINISTRACION (1909-2004)
  - 5.2. EXPEDIENTES JUDICIALES (1995-2008)

## 4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

### 4-1\_ CONDICIONES DE ACCESO

Se trata de un Archivo con documentos de titularidad publica por ello es de consulta libre . El acceso esta sujeto a la legislacion y normativas legales vigentes: ley 7/2011 de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos, y Patrimonio Documental de Andalucía

### 4-2\_ CONDICIONES DE REPRODUCCION

Mediante solicitud previa

### 4-3\_ LENGUA

Castellano

### 4-4\_ CARACTERSTICAS FISICAS Y REQUISITOS TECNICOS

El estado general de conservacion de la documentacion es bueno. Hay que resaltar que algunos libros se encuentran con el lomo descosido. Los documentos más antiguos tienen un estado de conservacion muy optimo. Predomina el soporte papel.

### 4-5\_ INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION

Cuadro de clasificacion aportado por la Diputacion Provincial de Granada

## 5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

### 5-1\_ EXISTENCIA Y LOCALIZACION DE ORIGINALES

No se conoce la existencia de documentos originales del archivo fuera del mismo

### 5-2\_ EXISTENCIA Y LOCALIZACION DE COPIAS

Deben de existir copias de proyectos ejecutados en el Parque Natural de Sierra Nevada en los demas municipios que comprenden el parque, así como copias de la documentacion del Consorcio para el Desarrollo de Sierra Nevada en los municipios del consorcio.

### 5-3\_ UNIDADES DE DESCRIPCION RELACIONADAS

No se conocen

### 5-4\_ NOTA DE PUBLICACIONES

No existen

## 6. ÁREA DE NOTAS

### 6-1\_ NOTAS

Por las características propias de la institucion municipal el archivo de Dilar ejerce de archivo intermedio y archivo historico.

## 7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

### 7-1\_ NOTA DEL ARCHIVERO

Descripcion realizada por Irene Aranda Exposito becaria del Plan de organizaci3n y mantenimiento de Archivos municipales de la Diputacion Provincial de Granada

## **7-2\_REGLAS O NORMAS**

General International Standard Archival Description. ISAD G

## **7-3\_FECHA DE LA DESCRIPCION**

20/05/2013