

1. ÁREA DE IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|---|
| 1-1_CODIGO DE REFERENCIA | ES,AMFUV_GR |
| 1-2_TITULO | Archivo Municipal de Fuente Vaqueros |
| 1-3_FECHAS | 1858-2013 |
| 1-4_NIVEL DE DESCRIPCION | FONDO |
| 1-5_VOLUMEN Y SOPORTE | 840 unidades de instalación y 554 libros. Papel |

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

Ayuntamiento de Fuente Vaqueros

2-2. HISTORIA INSTITUCIONAL

De origen probablemente árabe, fue repoblada por colonos de otras regiones tras la expulsión de los moriscos a finales del siglo XVI.

El Soto de Roma, enorme finca de caza y recreo de los reyes de Granada, pasó a la Corona y posteriormente al Duque de Wellington tras la Guerra de Independencia. En el centro de esta finca, en una zona donde se acumulaba mucha agua, llegando a ser en ocasiones a ser un pantano debido a las pérdidas de agua del acuífero de la vega, se encontraban dos alquerías: Alquería de la Fuente y Alquería de los Vaqueros, que posteriormente darían lugar a Fuente Vaqueros.

Hasta 1940 el actual municipio perteneció al Duque de Wellington, teniendo sus tierras arrendadas a los colonos y poco a poco fue vendiendoselas a los mismos, que poblaron y dieron paso al actual municipio

2-3. HISTORIA ARCHIVISTICA

El Archivo Municipal de Fuente Vaqueros 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. Primero se realizó un plan de organización que ordenó y clasificó 547 libros y 607 unidades de instalación. El segundo plan al que se ha acogido es el plan de mantenimiento, del año 2013 que ha consistido en una revisión, control, ordenación y clasificación de la documentación organizada en el primer plan y se han añadido 233 unidades de instalación y 8 libros siguiendo las normas de descripción internacionales ISAD (G)

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 conserva toda la documentación generada por el municipio desde su creación hasta la actualidad

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

13/03/2014