

1. ÁREA DE IDENTIFICACION

1-1_CODIGO DE REFERENCIA	ES_AMGUS_GR
1-2_TITULO	Archivo Municipal de Guejar Sierra
1-3_FECHAS	1796-2013
1-4_NIVEL DE DESCRIPCION	FONDO
1-5_VOLUMEN Y SOPORTE	1229 unidades de instalación y 621 libros

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

Ayuntamiento de Guejar Sierra

2-2_HISTORIA INSTITUCIONAL

Los restos más antiguos se encuentran en el Cerro del Castillejo o Castillo de Linza que fue construido por los romanos durante los últimos años de su dominación. Los musulmanes le dieron el nombre de Qaryat Walyar y se componía de tres alquerías esencialmente: la alta, la de en medio y la baja. La rendición de Gúejar a las tropas cristianas debió ser el 25 de noviembre de 1491 y en mayo de 1492 pasó a ser término y jurisdicción de la ciudad de Granada por orden de los Reyes Católicos. Tras la expulsión de los moriscos al final del siglo XVI Don Pedro de Deza mandó repoblar las tierras deshabitadas. 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 perfilaron nuestro actual estado, perfil que adoptó nuestro vigente texto constitucional, de 27 de diciembre, de 1978.

2-3_HISTORIA ARCHIVISTICA

El Archivo Municipal de Gúejar Sierra 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. También alberga documentación proveniente de la Junta Administrativa de Propiedad Particular Colectiva.

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 toda la documentación existente de la gestión del Ayuntamiento. 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 siguiendo las normas de descripción internacionales ISAD (G). Se han corregido las numerosas deficiencias del primer plan en 506 unidades de instalación y 621 libros. En total el archivo consta de 1229 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 conserva toda la documentación generada por el municipio desde su creación hasta la actualidad. También acoge documentación proveniente de la Junta Administrativa de Propiedad Particular Colectiva.

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

7-3_FECHA DE LA DESCRIPCION

25/02/2014