

**1. ÁREA DE IDENTIFICACION**

1-1_CODIGO DE REFERENCIA	ES_AMQUE_GR
1-2_TITULO	Archivo Municipal de Quentar
1-3_FECHAS	1989-2013
1-4_NIVEL DE DESCRIPCION	FONDO
1-5_VOLUMEN Y SOPORTE	725 unidades de instalación

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

Ayuntamiento de Quentar

**2-2. HISTORIA INSTITUCIONAL**

El Archivo Municipal de Quentar, surge con motivo del aumento de competencias que sufren los municipios a principios del siglo XX. Por otra parte, tenemos que analizar las características de este municipio, al estar cerca de la capital, Granada, a saber, las primeras noticias históricas que tenemos del municipio llegan en el siglo XIII, en plena época nazarí, cuando entre los 28 distritos (isqlim) que componían la Cora de Elvira figura citado el Isqlim del Dur. Este topónimo se identifica con un antiguo poblado de igual denominación, hoy desaparecido. Incluía también la alquería de Quentar denominada, según Seco de Lucena, como Qariat Quentar y dividida en tres asentamientos. El nombre que recibió aún no ha sido descifrado por los expertos. Así debido a su proximidad a la capital, la suerte del municipio corrió pareja a la de aquella, cayendo en poder de los Reyes Católicos a finales del siglo XV y viviendo un siglo después la rebelión de los moriscos contra Felipe II. En este lugar, la revuelta fue afrontada por don Juan de Austria en 1569. En conmemoración de dichos sucesos se celebra en éste y otros pueblos de los alrededores la conocida batalla entre moros y cristianos. A partir de este momento se llevó a cabo la repoblación de dichas tierras y una evolución similar a la del resto de la provincia. El Archivo Municipal de Quentar, se forma por el inicio en la tramitación administrativa de competencias, está, ubicado en las dependencias de la casa consistorial, en la segunda planta del edificio del Ayuntamiento, sito en la calle Sebastián s/n.

**2-3. HISTORIA ARCHIVISTICA**

Todos los documentos desde el año 1898 empiezan a generarse por los empleados del Ayuntamiento, como elecciones, padrones, etc, el Ayuntamiento de Quentar, tiene una población de 1009 habitantes, por lo que no cuenta con los recursos económicos y técnicos para prestar ciertos servicios, así, se acogió al plan de concertación, promovido, subvencionado y dirigido por la Excm. Diputación Provincial de Granada, pues es, la Diputación de Granada, la encargada de prestar asistencia material a los archivos de municipios con un número de habitantes de derecho no superior a 5000, según dispone la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía. Por consiguiente, desde la creación del Ayuntamiento de Quentar, su Archivo, viene siendo organizado por los técnicos de la Diputación de Granada, a través de planes de organización y descripción de Archivos Municipales, gracias a estos mecanismos, el archivo de la entidad cuenta con 3973 registro, organizados en unidades de instalación, un total de 725 y 396 libros.

**2-4. FORMA DE INGRESO**

Transferencia normalizada o extraordinaria

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

El fondo documental contiene información de la gestión de competencias, que empieza a finales del siglo XVIII y que comprende la entidad territorial de ámbito inferior al municipio, llamado Tocón de Quentar y contiene padrones, elecciones, etc

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

En función, del Decreto 97/2000, de 6 de marzo, del Reglamento del Sistema andaluz de Archivos; ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía y la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a documentos y la CACDA

**3-3. NUEVOS INGRESOS**

Al ser un fondo abierto, están previstos nuevos ingresos por transferencias normalizadas o extraordinarias de las distintas áreas del Ayuntamiento.

**3-4. ORGANIZACION**

Clasificación Orgánico-funcional, basada en un de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos, codificado numéricamente, contempla 5 secciones, aunque actualmente se trabaja con 4 secciones, denominadas, la primera: Ayuntamiento/Concejo, la segunda: Gestión y Administración, la tercera: Gestión de Servicios, la cuarta: Gestión Económica-Financiera, Hacienda y la quinta: Juzgado Municipal y Juzgado de Paz, siendo ésta última con la que no se trabaja.

**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**

Está sujeta a la legislación vigente en materia de Archivos y Patrimonio Documental, al régimen jurídico y el procedimiento administrativo común, protección de datos de carácter personal, también al estado de conservación de los documentos

#### **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**

Instrumentos de descripción de la documentación recogidos en base de datos informáticos, de access e Inventario topográfico del Archivo Municipal de Quéntar, producto del plan de organización y mantenimiento de la Excma. Diputación de Granada, año 2004

### **5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA**

#### **5-1\_EXISTENCIA Y LOCALIZACION DE ORIGINALES**

Se trata de documentos originales

#### **5-2\_EXISTENCIA Y LOCALIZACION DE COPIAS**

#### **5-3\_UNIDADES DE DESCRIPCION RELACIONADAS**

Hay fuentes documentales relacionadas en los Archivos: Archivo Histórico Provincial de Granada, el Archivo General Administrativo de Diputación Provincial de Granada.

#### **5-4\_NOTA DE PUBLICACIONES**

### **6. ÁREA DE NOTAS**

#### **6-1\_NOTAS**

### **7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**

#### **7-1\_NOTA DEL ARCHIVERO**

Descripción realizada por Cristina Vázquez Gómez

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

General International Standard Archival Description. ISAD G

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

17/12/2013