

1. ÁREA DE IDENTIFICACION

1-1_CODIGO DE REFERENCIA	ES_AMITR_GR
1-2_TITULO	Archivo Municipal de Itrabo
1-3_FECHAS	1755-2013
1-4_NIVEL DE DESCRIPCION	FONDO
1-5_VOLUMEN Y SOPORTE	23 ml, 761 cajas de archivo definitivo y 430 libros.El soporte es papel.

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

Ayuntamiento de Itrabo

2-2 HISTORIA INSTITUCIONAL

La mencion historica mas antigua en la que se nombra el lugar de Itrabo, la encontramos en los textos de Ibu al- Atir, al Idrisi e Ibu Gayr del s.XII, encuadrando a Itrabo en una de las alquerías de Almuñecar. En cuanto a la historia institucional del municipio la documentación conservada en el archivo municipal, libro de apeos de 1760 y las actas capitulares de 1901, nos indican la existencia del ayuntamiento de Itrabo ya en estas épocas.

En la actualidad el municipio posee unos 1014 habitantes, cuya actividad principal se centra en la agricultura de frutos y hortalizas tropicales, teniendo como atractivo turístico, su cercanía a la costa granadina y al paraje de río verde.

Antes de trasladarse a su actual ubicación el ayuntamiento se encontraba situado en un edificio de la misma calle, hasta que en la década 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 3 salas de las oficinas administrativas y varios armarios. Con el Plan de Organización de Archivos municipales de la Diputacion de Granada de 2016 se traslada toda la documentacion a una dependencia situada en la parte superior del edificio compuesta de 2 pequeñas salas, 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 Itrabo contiene numerosa información sobre el gobierno, la administracion, economia y servicios del municipio. Se conserva un libro de apeos de 1755.

3-2 VALORACION, SELECCION Y ELIMINACION

No se realiza

3-3 NUEVOS INGRESOS

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

3-4 ORGANIZACION

1. GOBIERNO
 - 1.1. AYUNTAMIENTO PLENO (1901-2009)
 - 1.2. ALCALDIA (1950-1989)
 - 1.3. JUNTA DE GOBIERNO O COMISION DE GOBIERNO (1925-1995))
 - 1.4. COMISIONES INFORMATIVAS ESPECIALES (1923-1979)
 - 1.5. OTROS ORGANOS (1937-1971)
2. GESTION DE ADMINISTRACION
 - 2.1 SECRETARIA (1926-1990)
 - 2.2. REGISTRO GENERAL (1926-2013)
 - 2.3. PERSONAL (1927-2008)
 - 2.4. PATRIMONIO (1972-2010)
 - 2.5. CONTRATACION (1926-2009)
 - 2.6. SERVICIOS JURIDICOS (1957-1958)
 - 2.7.ARCHIVO (1944)
3. GESTION DE SERVICIOS
 - 3.1. OBRAS Y URBANISMO (1951-2011)
 - 3.2. SERVICIOS AGROPECUARIOS E INDUSTRIALES. PROMOCION ECONOMICA (1926-2010)
 - 3.3. ABASTOS Y CONSUMO (1894-1969)

- 3.4. TRANSPORTES (1947-1954)
- 3.5. SEGURIDAD CIUDADANA (1926-1989)
- 3.6. SANIDAD (1926-1986)
- 3.7. BENEFICIENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL (1925-2010)
- 3.8. EDUCACION (1928-2011)
- 3.9. CULTURA (1993-2011)
- 3.10. DEPORTE (1999-2010)
- 3.11. POBLACION (1924-1996)
- 3.12. ELECCIONES (1885-1996)
- 3.13. QUINTAS Y MILICIAS (1901-1987)
- 3.14. MEDIO AMBIENTE (2006-2009)
- 4. GESTION ECONOMICO FINANCIERA
 - 4.1. INTERVENCION (1811-2009)
 - 4.2. TESORERIA (1886-2005)
 - 4.3. FINANCIACION TRIBUTACION Y RECAUDACION (1775-2011)

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. 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

No se conocen

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 Itrabo 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

7-2_ REGLAS O NORMAS

General International Standard Archival Description. ISAD G

31/12/2016