

ARCHIVO MUNICIPAL DE LÚJAR

1.- ÁREA DE IDENTIFICACION

1.1.- CÓDIGO DE REFERENCIA

ES 18124 AMLUJ

1.2.- TÍTULO

Archivo Municipal de Lújar

1.3.- FECHAS

1823-2014

1.4.- NIVEL DE DESCRIPCIÓN

FONDO

1.5.- VOLUMEN Y SOPORTE

392 CAJAS, 193 libros. Papel

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1.- NOMBRE DEL PRODUCTOR

Ayuntamiento de Lújar

2.2.- HISTORIA INSTITUCIONAL

Lújar es una localidad y municipio español situado en la parte central de la comarca de la Costa Granadina, en la provincia de Granada, comunidad autónoma de Andalucía. A orillas del mar Mediterráneo, este municipio limita con los de Gualchos,

Motril, Vélez de Benaudalla, Órgiva y Rubite. El municipio lujеño comprende los núcleos de población de Lújar — capital municipal— y Los Carlos, así como los diseminados de Cambriles, Castillo, Corral de la Fuente de la Higuera, Espinar Alto, Los García, Miró, Las Piedras, Rubiales, Venta El Álamo y La Venta de Lújar, entre otros. Está integrado en la comarca de Costa Granadina, situándose a 94 kilómetros por carretera de la capital provincial. El término municipal está atravesado por la autovía A-7 y la carretera nacional N-340 entre los pK 354 y 356.

La superficie del municipio es de 36,83 km cuadrados. El relieve del municipio es predominantemente montañoso, encontrándose el pueblo en la falda de la abrupta Sierra de Lújar perteneciente a la Cordillera Penibética. La altitud oscila entre los 1844 metros (pico Pelaos) y el nivel del mar en la cala de Cambriles. El pueblo se alza a 516 metros sobre el nivel del mar. Así, el norte del territorio se caracteriza por un ascenso brusco hasta las elevadas cumbres de la sierra a más de 1700 metros de altitud. En el sur del territorio el descenso es más progresivo, contando con numerosos barrancos y ramblas que canalizan el deshielo de las montañas.

2.3.-HISTORIA ARCHIVÍSTICA

La historia de cualquier archivo va ligada a la de la institución que genera o recibe esos documentos y corre paralela al modo de custodia y conservación de los mismos. En este caso, la documentación del municipio pertenece en su mayor parte al siglo XX, lo que induce a pensar que diversos infortunios dieron lugar a la destrucción o pérdida del patrimonio documental de Marchal en algún momento de su historia, especialmente en lo relativo a la documentación del siglo XIX, que se encuentra escasa y poco representada. En cualquier caso, series documentales como la de Contribución Territorial o el Presupuesto Ordinario de Ingresos y Gastos se hallan muy bien representadas y casi en su totalidad desde el punto de vista cronológico.

El archivo de Lújar se encuentra principalmente en el ayuntamiento del municipio. Pero hay parte de él en dependencias cercanas. Mención aparte recibirá la documentación que se encontraba almacenada en una dependencia llamada por el personal “la cárcel” y que ocupaba un hueco en los bajos del edificio que alberga el centro Guadalinfo municipal. El ayuntamiento se encuentra en un edificio remodelado no hace mucho, en el centro del pueblo y de acceso complicado por la estructura típica alpujarreña del propio municipio. Calles estrechas, un pronunciado desnivel, construcciones con tinaos y vigas de madera y chamizos que aportan encanto al entorno. La planta baja del edificio consta de una entrada y habitaciones laterales.

Una de ellas es la habitación de administración y atención al público. La habitación que queda a la derecha es la destinada al uso del secretario /secretaria y donde hay muebles con documentos a archivar. Otra parte de la documentación a informatizar estaba en una habitación que, formando parte del edificio municipal, tiene su entrada por una calle trasera. En dicha habitación predominaban sobre todo proyectos de arquitectura e ingeniería y documentación sobre urbanismo, aunque hay también documentación económica y del juzgado de paz. La documentación archivada en estas dependencias, a parte de la presencia de algún resto de polillas o moscas del papel, se encontraba en buen estado.

El tercer y último gran volumen de información, unas 200 cajas y libros, se encontraba en la denominada “cárcel”. Un zulo de reducidas dimensiones, cuyas paredes son de tierra, con humedad y evidente presencia de animales e insectos que has hecho estragos en el estado de la documentación allí almacenada.

2.4.- FORMA DE INGRESO

Las transferencias documentales no están reguladas de ninguna manera expresa, puesto que únicamente se depositan conforme se van cumpliendo los plazos de tramitación y finalizando la misma, pasando en ese momento al Archivo Definitivo.

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1.- ALCANCE Y CONTENIDO

Documentación generada por el ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones. Proporciona antecedentes para la gestión, garantiza los derechos de la institución y de los ciudadanos, y se convierte en elemento fundamental para conocer la historia municipal

3.2.- VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN

No existen procedimientos para la valoración, selección y eliminación de documentación

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.- ORGANIZACIÓN

Diputación de Granada, Cuadro de Clasificación

1. Gobierno
 - 1.1. Concejo / Ayuntamiento (Pleno)
 - 1.2. Alcaldía
 - 1.3. Junta de Gobierno / Comisión de Gobierno / Comisión Permanente
 - 1.4. Juntas y Comisiones Informativas y Especiales
2. Gestión de Administración
 - 2.1. Secretaria
 - 2.2. Registro General
 - 2.3. Personal
 - 2.4. Patrimonio
 - 2.5. Contratación
 - 2.6. Servicios Jurídicos
3. Gestión de Servicios
 - 3.1. Obras y Urbanismo
 - 3.2. Servicios Agropecuarios e Industriales. Promoción Económica
 - 3.3. Abastos y Consumo
 - 3.4. Transportes
 - 3.5. Seguridad Ciudadana
 - 3.6. Sanidad
 - 3.7. Beneficencia y Asistencia Social
 - 3.8. Educación
 - 3.9. Cultura
 - 3.10. Deporte
 - 3.11. Población
 - 3.12. Elecciones
 - 3.13. Quintas y milicias

- 3.14. Medio Ambiente
- 4. Gestión Económico-Financiera: Hacienda
 - 4.1. Intervención
 - 4.2. Tesorería
 - 4.3. Financiación, Tributación y Recaudación

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1.- CONDICIONES DE ACCESO

El acceso está regulado por la legislación española, autonómica y local: Constitución Española de 1978. art. 105.b, ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español. art. 62 y art. 57.1; ley 7/2011, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía

4.2.- CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN

No existen limitaciones a la reproducción de los documentos, salvo las propias establecidas por la Ley de Protección de Datos.

4.3.- LENGUA

Castellano

4.4.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS

Instalación en cajas normalizadas de archivo dentro de estanterías metálicas. No existen dispositivos electrónicos para la reproducción de documentos, ni medidas de seguridad para preservar la integridad de los mismos.

4.5.- INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

Bases de datos de Access

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1.- EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE ORIGINALES

Toda la documentación original se encuentra en los depósitos del Ayuntamiento

5.2.- EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE COPIAS

No existen

5.3.- UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS

No existen

5.4.- NOTAS 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 Ana Belén Díaz Ortega

7.2.- REGLAS O NORMAS

General International Standard Archival Description. ISAD G

7.3.- FECHA DE LA DESCRIPCIÓN

17/06/2020