

1. ÁREA DE IDENTIFICACION

1-1_CODIGO DE REFERENCIA	ES_AMFER_GR,
1-2_TITULO	Archivo Municipal de Ferreira
1-3_FECHAS	1749-2015
1-4_NIVEL DE DESCRIPCION	FONDO
1-5_VOLUMEN Y SOPORTE	Volumen: 400 Cajas 609 Libros Soporte: Papel

2. ÁREA DE CONTEXTO

2-1. NOMBRE DEL PRODUCTOR

Ayuntamiento de Ferreira

2-2_HISTORIA INSTITUCIONAL

El municipio de Ferreira se ubica en las faldas de Sierra Nevada, en la comarca del Guadix y dentro de la Mancomunidad del Marquesado del Zenete, a unos 76 kilómetros de Granada capital. Se trata de un municipio serrano, con una economía eminentemente basada en la agricultura y la ganadería, si bien durante muchas décadas, se vio favorecida por la actividad minera propia de la comarca, con las cercanas minas de Alquife.

Cuenta con 315 habitantes (2015) en un término municipal de 43,58 km², que linda con los municipios de Nevada, Aldeire, La Calahorra, Valle del Zalabí, Huéneja y Dólar. Gran parte de su municipio integra el Parque Nacional de Sierra Nevada.

Ya su nombre nos habla de sus antepasados vinculados al hierro que abunda en la zona. Desde la Prehistoria fundamentaba su existencia alrededor de la extracción y tratamiento del hierro. Posteriormente, y ya durante el siglo XV, y gracias a la Capitulaciones de El Zagal se constituyó el Marquesado del Zenete, del cual pasó a formar parte, integrándose en la Corona de Castilla. Las sublevaciones moriscas que se produjeron con posterioridad que acabaron con la expulsión de los mismos derivaron en que el municipio fue repoblado con gente el norte de la península, principalmente gallegos.

Presenta una altitud de 1258 m.s.n.m., con un clima frío, al encontrarse en una zona de alta montaña. Presenta un clima semiárido y seco, con bastante viento y escasas precipitaciones, favoreciendo el crecimiento de árboles con escasez de fruta, o frutos secos, como la almendra o cereales. En invierno suele presentar temperaturas de 0°C o, inclusive, de 5 o 6 grados bajo cero

2-3_HISTORIA ARCHIVISTICA

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 Carataunas en algún momento de su historia, especialmente en lo relativo a la documentación del siglo XIX. 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 fondo documental se ha concentrado en un único espacio físico, considerado como depósito definitivo del Archivo Municipal, ubicado en la primera planta del edificio municipal desde que se construyera el mismo. Se encuentra en buenas condiciones de conservación, si bien presenta un problema fundamental: la falta de espacio de almacenamiento de cara al futuro crecimiento del archivo. Es un espacio de unos 20 metros cuadrados que requiera un nuevo diseño, puesto que cuenta con unos armarios poco funcionales y que restan capacidad de mejora en este sentido. No existen medios específicos para la extinción de incendios, ni medidas de control adecuadas sobre la humedad relativa o la temperatura.

Durante la permanencia del equipo de organización de la Diputación Provincial de Granada se ha separado el material bibliográfico de la documentación, y se han dejado algunos títulos de interés administrativo como biblioteca auxiliar del centro. Posteriormente, se han retirado todos aquellos elementos que no eran propiamente material de archivo (urnas electorales, señalética, ofimática) para así proceder a la clasificación e identificación de las series documentales.

2-4_FORMA DE INGRESO

Trasferencias desde la oficina. Se realizan, en la mayor parte de las ocasiones, directamente desde la oficina, conservando en la misma únicamente los expedientes de mas rapido uso, no respetando los cinco años teoricos de permanencia en la misma

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3-1_ALCANCE Y CONTENIDO

Documentacion generada por el ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones. proporciona antecedentes para la gestion, garantiza los derechos de la institucion y de los ciudadanos ,y se convierte en elemento fundamental para conocer la historia municipal

3-2_VALORACION, SELECCION Y ELIMINACION

No se aplican criterios ni medidas de valoracion, selección y expurgo

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

Diputacion de Granada, Cuadro de Clasificacion

1. Gobierno

1.01 Concejo / Ayuntamiento (Pleno)

1.02 Alcaldía

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

El acceso esta regulado por la legislacion española, autonómica y local: Constitucion Española de 1978. art. 105.b, ley 16/1985 de Patrimonio Historico Español. art. 62 y art. 57.1; ley 7/2011, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de andalucía.

4-2_ CONDICIONES DE REPRODUCCION

Segun el articulo 37.9 de la ley 30/92: el derecho de acceso conllevara el de obtener copias o certificados cuyo examen sea autorizado por la administracion, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas

4-3_ LENGUA

Castellano

4-4_ CARACTERSTICAS FISICAS Y REQUISITOS TECNICOS

Instalacion en cajas dentro de siete estanterias metalicas, dos armarios de madera y tres armarios bajos metalicos.No existen dispositivos electronicos para la reproduccion de documentos, ni medidas de seguridad para preservar la integridad de los mismos.

4-5_ INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION

Base de datos en Access

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5-1_ EXISTENCIA Y LOCALIZACION DE ORIGINALES

Toda la documentacion original se encuentra en el deposito del Ayuntamiento. Fondos existentes en el Archivo Historico Provincial de Granada

5-2_ EXISTENCIA Y LOCALIZACION DE COPIAS

No existen

5-3_ UNIDADES DE DESCRIPCION RELACIONADAS

Existe un pequeño inventario de expedientes, realizado en una antiguo plan de descripcion del Archivo Municipal en el año 1982

5-4_ NOTA DE PUBLICACIONES

6. ÁREA DE NOTAS

6-1_NOTAS

El Archivo se encuentra en una situación de estancamiento, puesto que el deposito principal se encuentra al 100% de su capacidad de almacenamiento, no disponiendo de mas metros lineales para la recepción de nuevas unidades de instalacion en el futuro. Se recomienda, con el Alcalde y personal del ayuntamiento, acometer labores de ampliacion de la capacidad del deposito, eliminando antiguos armarios metalicos con poca capacidad, y sustituirlos por estanterias metalicas de doble cara y que permitan un mejor aprovechamiento del escaso espacio disponible. No se descarta la necesidad de un futuro traslado del archivo a otra dependencia de mayor capacidad.

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7-1_NOTA DEL ARCHIVERO

Descripcion realizada por Ana Isabel Molina Aguado y Alvaro Ortega Santos

7-2_REGLAS O NORMAS

General International Standard Archival Description. ISAD G

7-3_FECHA DE LA DESCRIPCION

12/01/2017