

1. ÁREA DE IDENTIFICACION

1-1_CODIGO DE REFERENCIA	ES_AMJAT_GR,
1-2_TITULO	Archivo Municipal de Jatar
1-3_FECHAS	1943-2015
1-4_NIVEL DE DESCRIPCION	FONDO
1-5_VOLUMEN Y SOPORTE	Volumen: 254 Cajas 82 Libros Soporte: Papel

2. ÁREA DE CONTEXTO

2-1. NOMBRE DEL PRODUCTOR

Ayuntamiento de Jatar

2-2_HISTORIA INSTITUCIONAL

La localidad de Jatar se encuentra situada en la parte meridional de la comarca de Alhama, limitando con la provincia de Malaga, y los municipios de Arenas del Rey y la propia Alhama. Cuenta con una población de 646 habitantes y un termino municipal de 9,57 kilometros cuadrados. Pertenece a la Mancomunidad del Poniente Granadino.

Se creó como municipio el 19 de Febrero de 2015 , segregándose del termino municipal de Arenas del Rey. Ya desde 1989 contaba con la categoría de Entidad de Ambito Territorial inferior al municipio (EATIM), siendo en 2008 cuando alcanzó la condición de Entidad Autonoma Local (ELA).

Uno de los hechos históricos que mas han marcado su historia fue el terremoto que se produjo el 25 de Diciembre de 1884, que dejo seriamente dañado uno de sus barrios. Se reconstruyó a cargo de la Prensa Asociada de Barcelona, por lo que él mismo se llamo Barrio de Cataluña, y numerosas calles recibieron el nombre de las capitales de provincia catalanas (Barcelona, Gerona, Lerida y Tarragona).

Con una altitud de 962 m.s.n.m., y situado a 56 kilometros de la capital, presenta un invierno frio, con mas precipitaciones que en verano, rondando unas precipitaciones medias anuales de 452 mm. , así como una temperatura media anual de 7 grados centígrados.

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 reciente creacion del municipio, partiendo de su constitucion como Entidad Autonoma Local, implica una diversidad de fondos provenientes de su anterior pertenencia administrativa a Arenas del Rey, así como expedientes generados en el proceso de emancipación. 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, de muy reducidas dimensiones, considerado como depósito definitivo del Archivo Municipal, ubicado en el recibidor de entrada del edificio municipal desde que se construyera el mismo. Se encuentra en buenas condiciones de conservación, si bien no posee ningún punto de ventilacion. No existen medios especificos para la extincion 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 han organizado y descrito fondos documentales pertenecientes al archivo de oficina, como soporte y ayuda al personal administrativo del ayuntamiento.

2-4_FORMA DE INGRESO

Trasferencias desde la oficina. Las mismas se realizan cuando la disponibilidad del personal y la falta de espacio en el archivo de oficina así lo permiten.

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 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

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 conlleva 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 muebles de madera. 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

No existen

5-4_ NOTA DE PUBLICACIONES

6. ÁREA DE NOTAS

6-1_ NOTAS

El Archivo se encuentra en una situación de desarrollo y evolución futura, debido a una reforma que va a realizar el Ayuntamiento, lo cual mejorara las condiciones de espacio y conservación de la documentación, que ahora mismo, fruto precisamente de esa falta de espacio, se encuentra amontonada en una pared, y sin unas condiciones de conservación adecuadas para la misma

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7-1_NOTA DEL ARCHIVERO

Descripcion realizada por Ana Isabel Molina Aguado

7-2_REGLAS O NORMAS

General International Standard Archival Description. ISAD G

7-3_FECHA DE LA DESCRIPCION

30/01/2017