

Guía e Inventario

Archivo Municipal

EL  
MÁRMOL



GUÍA e INVENTARIO

ARCHIVO MUNICIPAL

# EL MÁRMOL



Ayuntamiento  
de El Mármol

PLAN DE ORGANIZACIÓN DE  
ARCHIVOS MUNICIPALES  
DE LA PROVINCIA DE JAÉN



DIPUTACIÓN PROVINCIAL  
DE JAÉN

### Coordinación

Salvador Contreras Gila

### Impresión

Soproargra, S. A.  
Jaén

### Maquetación

Información y Comunicación Ciudadana

### Organización realizada por:

Rosario Carrero Moral  
Pilar Lara Guirado  
Salomé Lendínez Ramírez  
Pilar Marín Ríos  
Evangelina Olid González  
María Linarejos Teva Sarrión

### Descripción archivística realizada por:

Gema Cobo Hervás  
Pilar Lara Guirado  
Lucía Latorre Cano  
Salomé Lendínez Ramírez  
Marina Sánchez Ortega  
Evangelina Olid González  
María Linarejos Teva Sarrión  
Amable Vico Vico

### Índices

Salvador Contreras Gila  
Salomé Lendínez Ramírez

### Edita

Instituto de Estudios Giennenses

I.S.B.N.: 84-96047-25-3

Depósito Legal: J. 622 - 2004

# Sumario

<b>Presentación</b>	5
<b>Prólogo</b>	7
<b>Introducción</b>	11
<b>Datos sobre la localidad</b>	15
Breve historia	15
Otros datos	17
<b>Guía del Archivo</b>	19
Introducción	21
Guía del Archivo Municipal	23
Comentario de las series más relevantes	26
<b>Inventario</b>	29
Introducción	31
Descripción según la ISAD (G)	33
Inventario	41
<b>Índices</b>	53
Índice de títulos-materias	55
Índice cronológico	66
<b>Anexo</b>	75
Cuadro de clasificación	77
<b>Bibliografía</b>	93

# Presentación

## *Para conservar el transcurrir cotidiano de los jiennenses y sus gobiernos locales*

*En el rápido ritmo de nuestro cambio de siglo, la velocidad imprime con frecuencia fecha de caducidad a la historia cotidiana y los acontecimientos. En esta tesitura parece cobrar mayor sentido la sentencia que señala que «La memoria, hermana del tiempo, lo consolida y dignifica y le otorga su verdadero valor»<sup>1</sup>. Tradición oral y memoria escrita, de años y de siglos.*

*Los archivos municipales cobijan, la mayor parte de las veces en formato papel, la historia de las comunidades locales junto a la contemporaneidad del día a día de la gestión de los gobiernos y administraciones municipales. En la relación entre ciudadanos y administración, el acceso a los archivos y registros administrativos es un derecho reconocido constitucionalmente que los poderes públicos hemos de garantizar.*

*En el caso de los archivos municipales, especialmente aquellos de las localidades de menor tamaño, la conservación de este patrimonio y la respuesta ágil a las necesidades de información y documentación de los ciudadanos, no siempre resulta tarea fácil. La baja disponibilidad de recursos, económicos y humanos, se ha convertido en uno de los principales factores a la hora de explicar el estado a todas luces mejorable, que presentan buena parte de los archivos municipales, incluidos los de nuestra provincia.*

*Teniendo en cuenta este primer diagnóstico, la Diputación Provincial de Jaén, en colaboración con los ayuntamientos, puso en marcha a mediados de 2002 el Plan de Organización de Archivos Municipales (POAM) dirigido a los municipios de menos de 20.000 habitantes. La institución provincial responde de esta forma a sus competencias de cooperación y asistencia técnica y económica a los municipios, dando un paso más, en una*

<sup>1</sup> CONTE, R.: *Robinson o la imitación del libro*, pág. 74.

*visión que apuesta por el trabajo en red de los ayuntamientos. De ahí que, una de las metas fundamentales del Plan sea la creación de un Sistema Provincial de Archivos Municipales tejido sobre dos criterios de referencia: el fortalecimiento de los archivos municipales y su coordinación sobre reglas de normalización y ordenación comunes.*

*En este sentido se viene avanzando de la mano del equipo técnico del POAM, adscrito al Instituto de Estudios Giennenses, y la buena acogida de los ayuntamientos participantes en el Plan. A la fecha de publicación de la primera serie de Guías-Inventarios de Archivo, son más de sesenta municipios los que se han adscrito al programa. Cerca de 6.500 cajas guardan los más de 10.000 registros documentales que contienen tan sólo los diez primeros archivos ya organizados por el POAM a la fecha.*

*Documentos que narran la historia de los municipios jiennenses, en algunos casos desde el siglo XVI, con un contenido diverso entre un archivo y otro, en el que en ocasiones se lee, el propio recorrido de la delimitación territorial del término municipal, los momentos del conflicto civil o los censos y padrones de tierras y gentes. Pero sobre todo, el transcurrir cotidiano de los gobiernos y administraciones jiennenses, incluidos los recientes veinticinco años de historia democrática de nuestros ayuntamientos. Herramientas y recursos documentales que sin duda permitirán a la comunidad*

*de investigadores seguir profundizando sobre la vida local y la historia de nuestra provincia.*

*Pero los archivos municipales van más allá en el público y oportunidades que ofrecen a los ciudadanos, así lo requiere nuestro entorno estratégico y la confianza de nuestros ciudadanos. El acceso ágil y eficaz a la documentación agiliza los procedimientos administrativos y mejora la comunicación entre ciudadanos y la administración, haciendo en definitiva a nuestra democracia local, más cercana y transparente. Hoy, que la información navega, y el conocimiento y los intangibles se ponen en valor, los procesos de sistematización y la aplicación de las nuevas tecnologías se convierten en instrumento para la mejora del acceso documental.*

*La Guía-Inventario que tiene en sus manos es resultado del esfuerzo y el entusiasmo puestos en el proceso de organización, conservación y difusión de los archivos. Espero que los atractivos contenidos de esta guía le animen a conocer este archivo en primera persona, a visitar sus instalaciones, adecuadas ahora para la mejor conservación de los documentos. En definitiva a conocer mejor su municipio y a acercarse y participar en la gestión de los gobiernos locales que los ciudadanos elegimos.*

Felipe López García

Presidente de la Excma. Diputación  
Provincial de Jaén

# Prólogo

La elaboración de Inventarios de documentos de archivo es tarea básica de la profesión de archivero, que a diferencia del documentalista o bibliotecario controla dichos documentos respetando los estratos en que se producen, para poder así constituir un control de los mismos dando testimonio de su contenido y de su posición en la organización que los genera.

Las Guías, con un nivel de información más genérico, no ejercen ese control sino que su fundamental misión es la de dar a conocer lo contenido en los archivos a sus posibles usuarios: la propia institución y los ciudadanos tanto para la gestión como para la investigación.

Los inventarios y guías que aquí se presentan cumplen con creces esas dos funciones: controlar los documentos de los archivos y difundir su existencia y contenido.

Las guías son intachables. Los inventarios siguen el cuadro de clasifi-

cación, llamada funcional, que, acordada por el colectivo de archiveros municipales, viene aplicándose en la mayor parte de los municipios españoles.

Ahí y desde el primer cuadro de clasificación de los municipios de la Comunidad de Madrid es donde yo señalaría un matiz que vengo destacando en mi ya amplia bibliografía y es que ese cuadro de clasificación generalizado es un espléndido marco para la misma pero, desde mi modesta opinión, carece del elemento orgánico que señala los estratos en los que los documentos se van produciendo y que desde mi punto de vista es esencial para esa función testimonial de los documentos como testigo del funcionamiento de la institución que los produce. Así pues, ese cuadro de clasificación llamada funcional en la que se deslizan con cierta frecuencia las materias, es un excelente marco de arranque y de orientación para la clasificación a la que si se añadiera el elemento orgánico -hoy día

inexcusable el argumento de la dificultad de añadirlo debido a la existencia de medios electrónicos- constituiría una clasificación ajustada a los principios de respeto que rigen nuestra profesión.

Aún así y al margen de este comentario, se ha seguido un criterio de clasificación llamada funcional y la aplicación del mismo he de reconocer, y así lo hago, que ha sido irrefutable. Por tanto mi más sincera felicitación por ello.

Además de esta cuestión técnica archivística, cuando se me solicitó esta colaboración la acepté con mucho gusto ya que entraba de lleno en un empeño al que he dedicado ya casi un cuarto de siglo: la planificación.

He dicho ya muchas veces, de palabra y por escrito, que sin ella no hay trabajo del que se obtengan resultados eficientes. No es pensable hoy trabajar compulsivamente. Pero para mí ya no lo era en 1985, año en que publiqué el Plan Regional para los archivos municipales de la Comunidad de Madrid.

Por ello me alegra ver como la Diputación de Jaén, a través del Instituto de Estudios Giennenses, y después de diversas tentativas trazó y ha ejecutado en buena parte el Plan de Organización de Archivos Municipales de la provincia de Jaén (POAM).

Antes de continuar, no quiero dejar de dedicar el más respetuoso y hondo recuerdo a D. José Antonio Bonilla que fue sin duda el impulsor, o uno de los más relevantes, de todas las actuaciones respecto de los ar-

chivos públicos y privados –entre los que se encuentran los municipales– que no pertenecían a la Administración General del Estado, desde al menos los años 70. En aquellos años se emprendieron también trabajos técnicos en los archivos municipales madrileños a través de la Diputación Provincial de la mano de Rosario Bienes, bajo los auspicios de D. José Simón Díaz, director del Instituto de Estudios Madrileños.

Volviendo a la planificación son importantes e imprescindibles los objetivos del POAM:

*«Organización y descripción de los fondos documentales; instalaciones para el fondo de archivo; asesoramiento técnico y formación del personal responsable del archivo; restauración de los documentos que lo precisen; difusión del contenido de los archivos municipales, con el establecimiento de exposiciones periódicas, publicaciones, etc...; creación y mantenimiento de una base de datos continuamente actualizada sobre la situación de los archivos municipales de la provincia así como de sus fondos; informatización de las descripciones de los documentos de cada archivo, etc...»*

*«El programa va dirigido, no sólo a la conservación y difusión documental, sino también a la mejora de la gestión administrativa municipal, mediante la recuperación rápida de información que agilice los procesos de toma de decisiones de nuestros ayuntamientos».*

Objetivos impecables, como decía, a los que, si cabe, añadiría un aspecto esencial que es, a mi parecer, el que va a estructurar por un lado la calidad y por otro la estabilidad y continuidad de las acciones emprendidas



y es la definición de la política de personal, en estos casos, para los archivos municipales.

En la Comunidad de Madrid, en su Plan Regional, y creo que es uno de sus principales activos, se determina por la combinación de una serie de variables cualitativas y cuantitativas, que los municipios de más de 10.000 habitantes necesitan y tienen posibilidad presupuestaria para tener en plantilla un archivero, al menos. En la autonomía madrileña es bien conocido el colectivo de estos archiveros, su buen hacer y la colaboración de sus Jornadas ininterrumpidas. Es un orgullo para Madrid de su presencia y de su trabajo. Por debajo de 10.000 habitantes la solución es la figura del archivero mancomunado, que con carácter fijo también, atiende dos, tres archivos municipales. Jaén ha hecho lo que en la Comunidad de Madrid está aún pendiente y que se va a ligar a la figura del archivero mancomunado con la ayuda adicional que se entienda necesaria según los casos: organizar los fondos documentales de estos pequeños municipios y que se habían acumulado en un mayor o menor desorden.

No hay que olvidar, por otro lado, que hoy los archiveros municipales se han convertido dentro de nuestra profesión en el colectivo más numeroso y activo. Esto es lógico por el número de instituciones municipales. Pero la lógica a veces no se refleja en la realidad. Sin embargo, en este caso los archiveros municipales crecen cada día más y hacen con sus actuaciones que los logros de nuestra profesión estén presentes en la sociedad de un modo cada vez más evidente.

Por ello, por esta dedicación a este sector de las administraciones públicas, mi más efusiva enhorabuena a la Diputación de Jaén, al Instituto de Estudios Giennenses, a Salvador Contreras Gila y a su equipo de archiveros por la labor emprendida y por los resultados obtenidos hasta ahora. Animo tanto a las instituciones como a las personas a continuar esta fundamental obligación para con nuestros ciudadanos y agradezco que hayan contado conmigo para poner de relieve el buen trabajo que todos están llevando a cabo.

Madrid, 8 de octubre de 2004.

Ana Duplá del Moral

# Introducción

El archivo municipal debe ser un servicio abierto al ciudadano y una herramienta eficaz en la gestión municipal. Un órgano destinado a ejercer un conjunto de funciones y competencias específicas como servicio público especialmente encargado de la conservación, el acceso y la difusión del patrimonio documental.

El archivo tiene un doble papel dentro de la administración municipal: por un lado, ayuda a mejorar la eficacia y el funcionamiento administrativo, ofreciendo las directrices para una correcta organización de los documentos en las oficinas, y por otro, proporciona un servicio de dinamización cultural para promover la difusión y el conocimiento de la historia del municipio.

De manera resumida, las funciones de los archivos se pueden enunciar como:

- *Servicio a la administración* para proporcionarle cuantos documentos, datos y referencias sean necesarios a

su normal desenvolvimiento, mayor rapidez y eficacia de la gestión.

- *Servicio al ciudadano* para ofrecerle las informaciones que solicite relativas a sí mismo, a la gestión del municipio, etc., como garantía de la transparencia administrativa imprescindible en todo estado de derecho.

- *Fuente para la investigación y para la difusión cultural*, de especial relieve ya que trata de poner a disposición de los ciudadanos los testimonios de su historia colectiva, no sólo pasivamente, sino por medio de una extensa acción cultural: publicaciones, visitas, exposiciones, conferencias, etc. Los archivos tienden a convertirse en verdaderos divertimentos culturales.

La preocupación de la Diputación Provincial de Jaén por la situación de los archivos de la provincia se viene manifestando desde los años cincuenta, cuando a través del Instituto de Estudios Giennenses (IEG) se puso en marcha un plan para salvaguardar

y recuperar el patrimonio documental de la provincia de Jaén. Desde esta institución se intervino en la organización y adecuada ubicación de distintos archivos especialmente eclesiásticos, valiéndose de becarios subvencionados o de ayudas directas a los mismos. Pero la carestía de medios económicos del IEG en estos años ocasionó la paralización de esta labor.

Habrà que esperar hasta 1993 para que el Àrea de Cultura de la Diputación retome el asunto de los archivos municipales y proponga un ambicioso plan de organización para todos los municipios de menos de 20.000 habitantes de la provincia (POAM), con las limitaciones presupuestarias propias en este tipo de actuaciones y que implicaba la celebración de los preceptivos convenios con los Ayuntamientos, a fin de incluirlos en la responsabilidad de velar por su patrimonio.

Esta actuación supuso un gran avance en la conservación de los archivos y depósitos de archivo en los que se actuó, si bien, el alto grado de autonomía en el desarrollo de los convenios establecidos con los distintos Ayuntamientos de la provincia dejó en manos de estos su gestión favoreciendo la dispersión de los recursos, la diversidad de métodos de trabajo y una débil evaluación de los resultados obtenidos.

Estas intervenciones han contribuido a valorar el patrimonio documental de los pueblos y han sentado las bases para otros proyectos; sin embargo, puesto que el trabajo de los archiveros becados carecía de conti-

nuidad, no resolvieron el problema de fondo. La evidencia anterior aconsejaba dar mayor relevancia al problema del mantenimiento del trabajo ya realizado, estableciendo un sistema de asistencia técnica permanente a nivel provincial a fin de aunar criterios que permitieran el máximo aprovechamiento posible de los escasos recursos con que se cuenta y garantizar que los métodos de trabajo fuesen idénticos en todos los archivos municipales.

La realidad indica que los archivos de la administración local presentan una serie de carencias que pueden poner en entredicho la conservación de una documentación única e irrepetible. La gran mayoría de éstas suelen ir relacionadas con la falta de medios económicos de las administraciones locales (carencia de medios técnicos, deficiencias en las instalaciones, escasa coordinación, ausencia de normalización...) pero sobre todo la falta de personal cualificado. La mayoría de los Ayuntamientos, con presupuestos muy limitados y ausencia de personal, no están en condiciones de mantener dentro de su plantilla una plaza de técnico responsable del archivo.

Por todo esto, en octubre de 2001, la Diputación Provincial de Jaén diseña un Plan de Organización de Archivos Municipales (POAM), cuyo objetivo fundamental es el de contribuir a establecer un sistema provincial de archivos que garantice a los ayuntamientos un servicio completo en todos los aspectos.

- Organización y descripción de los fondos documentales.

- Instalaciones adecuadas para el fondo de archivo.
- Asesoramiento técnico.
- Restauración de los documentos que lo precisen.
- Difusión del contenido de los archivos.
- Mantenimiento de una base de datos de sus fondos.
- Informatización de las descripciones.
- Creación de una red de archivos coordinada.

Se pretende el mejor de los servicios municipales de información administrativa; el desarrollo de la capacidad de información administrativa y cultural del Ayuntamiento; la revalorización del Patrimonio Histórico Documental de nuestros pueblos y el establecimiento de la figura del archivero de zona.

Para la consecución de lo anterior se establecen unas líneas de actuación preferente, dirigidas en tres sentidos:

- Actuar de manera urgente e inmediata en aquellos archivos municipales donde todavía no se han realizado ningún tipo de intervención y que suponen más de la mitad del total de municipios de la provincia.
- Continuar con una segunda fase de consolidación del trabajo previamente desarrollado en aquellos archivos que ya tienen una mínima infraestructura de archivo.
- Mantenimiento y asistencia técnica a los archivos municipales a través de la figura del archivero de zona.

Con estos principios bien definidos, el Plan de Organización de Archivos Municipales se aprueba en mayo de 2002 y se inician los trabajos del equipo con la elaboración de un informe diagnóstico de los archivos municipales que se adscribieron a dicho Plan y en base a los resultados obtenidos, se establecen los siguientes programas operativos:

*Organización:* Conseguir que todos los archivos municipales de la provincia de Jaén que no disponen de archivero tengan sus fondos documentales organizados, sea cual sea la antigüedad de los mismos, y así lograr una eficaz protección del patrimonio documental de los municipios, normalizar su tratamiento, facilitar la recuperación documental, mejorar la gestión municipal y posibilitar un rápido acceso a la información.

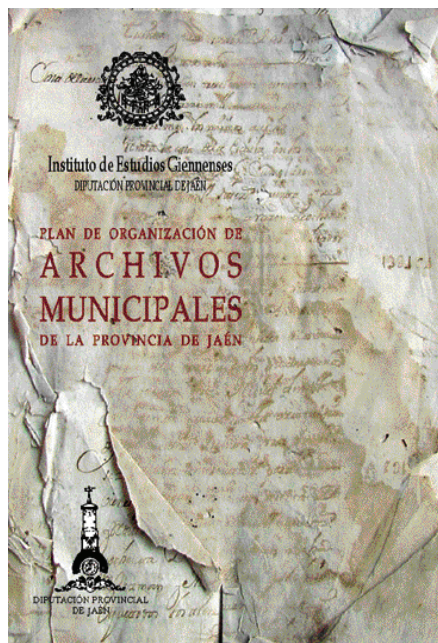
*Normalización:* Unificar todos los procesos técnicos que se han de realizar. El cuadro de clasificación empleado para la organización de los fondos debe ser uniforme para todos los archivos adaptándose, en este caso, a las especificaciones recogidas en la propuesta de cuadro de clasificación de fondos de Ayuntamientos publicada por la Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales. En cuanto a la descripción documental el Plan se acoge a la norma internacional para la descripción archivística: ISAD (G).

*Proceso técnico:* El Plan cuenta con un programa informático que gestiona bases de datos con una estructura idéntica para todos los Ayuntamientos y que permite controlar un fondo desde la unidad documental

mínima, ofreciendo una rápida y eficaz labor no sólo de gestión sino también de consulta para los usuarios.

*Instalaciones y Equipamiento:* La humedad, el exceso de luz, la suciedad, la falta de pavimentación de los suelos, la ausencia de control de acceso, la falta de detección y detención de incendios, son las amenazas que encontramos en la mayoría de los depósitos y que debemos paliar con una mejora de las instalaciones y un equipamiento adecuado.

*Mantenimiento y asistencia técnica:* El archivo municipal es un organismo vivo, en continuo crecimiento. Uno de los problemas fundamentales con los que se encuentran los municipios es la falta de continuidad en el mantenimiento del archivo. Las labores archivísticas no deben culminar con la organización del fondo y la publicación de los instrumentos de descripción, sino que hay que seguir trabajando en la integración de la documentación que se va generando año tras año en las oficinas municipales. Para llegar a este punto se plantea como alternativa la posibilidad de crear la figura de los archiveros de zona, encargados de mantener la organización de la do-



cumentación y de integrar en el archivo los nuevos expedientes que se van generando desde las oficinas.

Modestamente creemos que la publicación de estas guías e inventario de los archivos municipales giennenses ya organizados culmina la primera fase del trabajo descrito anteriormente y supone el último eslabón en la difusión de la riqueza documental que atesoran.

# *Datos sobre la localidad*

## **BREVE HISTORIA**

La población, aunque ya existía en la antigüedad, comienza su andadura histórica tras su reconquista por Fernando III el Santo en 1227, que en prueba de agradecimiento por el apoyo en la conquista de Baeza, lo donó al obispo de la restaurada Diócesis baezana, Fray Domingo de Soria. Desde su incorporación a la diócesis de Baeza y posteriormente a la de Jaén (1249), permaneció bajo jurisdicción directa del obispado y con título de Villa, a diferencia de lo que sucedió con otras poblaciones de su entorno (Rus, Canena, Ibros, Lupión, Linares...) que dependieron como lugares de la jurisdicción baezana hasta que lograron su independencia varios siglos después. En 1574 Felipe II recibe una Bula Pontificia del Papa Gregorio XIII, por la que le da poder para enajenar villas y lugares pertenecientes a la Iglesia Católica, a través de la cual su secretario Juan Vázquez

de Salazar y Molina adquiere El Mármol.

Desde entonces la villa perteneció al señorío jurisdiccional de la familia Vázquez Salazar, hasta que llegadas las Cortes de Cádiz aquel fue suprimido. No obstante, la posesión de la propiedad continuó teniéndola la misma familia hasta que poco a poco la fue enajenando. El Mármol se constituye en ayuntamiento constitucional en el siglo XIX, hasta que en la última quincena de la centuria, debido al cúmulo de deudas contraídas con la administración provincial y a la falta de un liderazgo personal consolidado, la mayor parte de los habitantes de la localidad solicitan a la Diputación su anexión al vecino pueblo de Rus. De este modo, en 1886, pueblo y término municipal de El Mármol pasan a incorporarse a aquél. Será ya en el siglo XX cuando consiga el rango de Entidad Local Menor.

*Calendario de Fiestas*

Romería de los Mozos . . . . .	Septiembre
Romería del Stmo. Cristo de las Aguas . .	Septiembre
Feria de Agosto . . . . .	Agosto
Fiesta de la Calendaria . . . . .	Febrero

*Patrimonio Monumental*

Oratorio Rupestre de Valdecanales . . . . .	VI-VII
Torreón Medieval . . . . .	XIII
Iglesia Parroquial . . . . .	XVI
Fuente de la Villa . . . . .	XVI



Fuente renacentista.



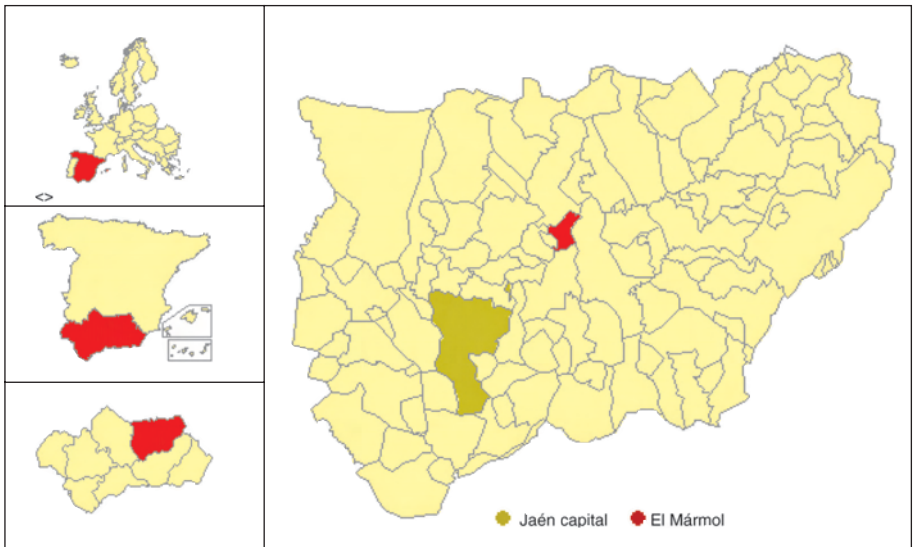
Iglesia de Nuestra Señora de la Paz.

## OTROS DATOS

El Mármol disfruta de una ubicación privilegiada, cercano a los grandes núcleos de población que le proporcionan la proximidad a todos los servicios básicos (comerciales, ad-

ministrativos, sanitarios, ...). En la actualidad, no posee término propio, por lo que la Entidad Local Autónoma, depende territorialmente del municipio de Rus. No obstante, El Mármol dispuso de un término municipal de 15 Km.<sup>2</sup> hasta 1886, cuando

### Mapa de situación del término municipal de El Mármol





fue anexionado al citado municipio. La población se encuentra a 575 metros de altitud respecto del nivel del mar, disfrutando de temperaturas suaves y lluvias benignas.

La principal fuente de ingresos de los habitantes de la localidad procede de la agricultura, en torno al aceite

de oliva. El olivar ocupa el 95% de la superficie del término. En los últimos años se ha apostado por la inversión en este campo poniendo en regadío casi la totalidad de las plantaciones. La construcción y, en menor medida, la industria textil han experimentado un resurgir en los últimos años.

## DATOS GENERALES

Comarca	La Loma y Las Villas
Gentilicio .....	Marmoleño
Latitud .....	38° 03'N
Longitud .....	3° 26'W
Distancia a la capital de la provincia (Km.) ....	52
Superficie (Km. <sup>2</sup> ) .....	15
Altitud del núcleo principal (m.) .....	575

## BIBLIOGRAFÍA

*Atlas socioeconómico de los municipios de Jaén*. Jaén: Patronato de Promoción Provincial y Turismo, Diputación Provincial, 2001.

INSTITUTO DE ESTADÍSTICA DE ANDALUCÍA. Sistema de información multiterritorial de Andalucía (SIMA). [en línea]. [Sevilla]: Consejería de Economía y Hacienda. <http://www.juntadeandalucia.es/institutodeestadistica/sima/smindex23.htm>. [consulta: 7-10-2004].

«Jaén: pueblos y ciudades». Jaén: *Diario Jaén*, 1997.

Jaén (Provincia). Diputación Provincial. Revista de información turística. Información por municipios [en línea]. Jaén: Diputación Provincial. <http://www.promojaen.es/pit/municipios.asp?l=> . [consulta: 7-10-2004].

JIMÉNEZ COBO, Martín: *Por los campos de Larva*. Ayuntamiento de Larva, 1997.

OLIVARES BARRAGÁN: *Jaén y sus cien pueblos / Francisco Olivares Barragán*.-[2.<sup>a</sup> ed. corr. y amp.].-Jaén: Francisco Olivares Barragán, D.L. 2002.

*Sumuntán*: Revista de estudios sobre Sierra Mágina. Carchelejo: Cisma, 1994.

---

---

---

---

# ***Guía del Archivo***

---

---

---

---

---

---

---



## INTRODUCCIÓN

La guía es «un instrumento de descripción, que tiene la misión específica de orientar haciendo valoraciones globales y destacando lo más importante del archivo. No desciende a particularizaciones, sino que de una manera general señala las características, establece relaciones, aporta bibliografía, puntualiza la historia de los organismos productores, y sus fondos, señala la génesis documental y las interrelaciones entre las secciones y entre las series de los fondos documentales»<sup>1</sup>.

Según Cruz Mundet las guías «proporcionan información sobre todos o partes de los fondos de uno o más archivos, describen globalmente las grandes agrupaciones documentales, esbozan la historia de los organismos productores y

facilitan información auxiliar acerca del archivo o archivos y los servicios disponibles»<sup>2</sup>.

En definitiva, la guía, es una obra cuya finalidad primordial es informar panorámicamente sobre el conjunto documental. Ofrece la primera visión general a cualquier usuario: el volumen de unidades de instalación, y los campos de acción en los que puede desarrollarse su consulta.

El Archivo Municipal suele albergar, además del fondo producido por la institución concejil en el desempeño de sus funciones, otros como en este caso en el que encontramos el fondo de Falange y Notarial.

Para la clasificación del fondo<sup>3</sup> municipal, hemos utilizado el Cuadro de Clasificación<sup>4</sup> propuesto por

<sup>1</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia: *Archivística General. Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial., 1991. 5.ª edición, pág. 321.

<sup>2</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón: *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Ediciones Pirámide, 1994.

<sup>3</sup> «Conjunto orgánico de documentos generados por cualquier institución pública o privada, persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonio de las actividades que rea-

la Mesa Nacional de Madrid. Se trata de un cuadro funcional, es decir, está basado en las funciones ejercidas por los Ayuntamientos desde que surgieron hasta la actualidad. Este tipo de cuadros ofrecen más ventajas que los orgánicos, debido a que las funciones son más estables en el tiempo. Para el resto de fondos, hemos elaborado un cuadro de clasificación, también funcional, partiendo del estudio de la institución en cuestión, de sus funciones y la tipología do-

cumental, hasta llegar a identificar las series.

La guía es un reflejo de las secciones<sup>5</sup> en que se organiza el fondo municipal y el resto de fondos. En el fondo municipal las secciones son GOBIERNO, ADMINISTRACIÓN, SERVICIOS Y HACIENDA y dentro de éstas hemos señalado las distintas subsecciones en las que se subdivide. Todo ello acompañado de las fechas extremas y volumen.

---

lizan, y que han de dar servicio a los ciudadanos». Definición de fondo de archivo, dada por la legislación autónoma de Madrid y recogida por DUPLÁ DEL MORAL en su *Manual de Archivos de oficina para gestores*. Madrid, 1997.

<sup>4</sup> «Instrumento que refleja la estructura de la organización del fondo del Ayuntamiento. Esta estructura se plasma en sucesivos niveles que corresponden a las secciones, subsecciones y series y en su elaboración debe aplicarse el principio de procedencia». Archivos Municipales: *propuesta de cuadro de clasificación de los fondos de ayuntamiento*/Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales. Madrid: ANABAD, 1996.

<sup>5</sup> «Conjunto de series documentales que testimonian las diversas actividades desarrolladas en el ejercicio de una determinada función por una persona o institución. Las secciones pueden subdividirse en subsecciones». Archivos Municipales: *propuesta de cuadro*. Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales. Madrid: ANABAD, 1996.

## DATOS DE ACCESO

### Archivo Municipal de EL MÁRMOL

#### Dirección

C/. Cárcel, 2

#### Horario

Lunes a viernes, 9-14 h.

#### Teléfonos de contacto

953 770 576

953 248 000 - 4140 (Unidad de Patrimonio Bibliográfico y Documental)

#### Correo electrónico

elmarmol@promojaen.es

## GUÍA DEL ARCHIVO MUNICIPAL

### FONDO MUNICIPAL

Código	Título	Fechas extremas	Volumen (cajas)
<b>1</b>	<b>GOBIERNO</b>		
1.01	Concejo/ Ayuntamiento	1792-2000	8
1.02	Alcalde	1934-2002	2
1.04	Comisiones informativas y especiales	1993-1998	1
<b>2</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>		
2.01	Secretaría	1929-2002	7
2.02	Registro general	1933-1998	2
2.03	Patrimonio	1936-1997	1
2.04	Personal	1933-2002	1
2.06	Contratación	1940-2001	1

Plan de Organización de Archivos Municipales de la provincia de Jaén

<i>Código</i>	<i>Título</i>	<i>Fechas extremas</i>	<i>Volumen (cajas)</i>
<b>3</b>	<b>SERVICIOS</b>		
3.01	Obras y urbanismo	1868-2002	2
3.02	Servicios agropecuarios, industria y promoción económica	1858-2001	4
3-03	Abastos y Consumo	1851-1954	5
3-04	Transportes	1997-1999	1
3.05	Seguridad Ciudadana	1939-2002	1
3.06	Sanidad	1939-1996	1
3.07	Beneficencia y Asistencia Social	1936-2000	1
3.08	Educación	1940-1997	1
3.09	Cultura	1983-2002	1
3.10	Deportes	1998-2000	1
3.11	Población	1936-2002	1
3.12	Quintas	1830-1939	3
3.13	Elecciones	1932-2000	1
<b>4</b>	<b>HACIENDA</b>		
4.01	Intervención Económica	1873-2001	34
4.02	Financiación y Tributación	1819-2002	3
4.03	Tesorería	1848-2002	10

**OTROS FONDOS**

<i>Fondo</i>	<i>Fechas extremas</i>	<i>Volumen (cajas)</i>
Falange	1940-1941	1
Notarial	1847-1984	1



Ayuntamiento de El Mármol.

## COMENTARIO DE LAS SERIES MÁS RELEVANTES

### FONDO MUNICIPAL

#### 1. GOBIERNO

Concejo/Ayuntamiento (1.01): señalamos los borradores de actas de las sesiones del Pleno (1902-1961).

Alcalde (1.02): resaltamos la correspondencia 1939-1945.

#### 2. ADMINISTRACIÓN

Secretaría (2.01): de esta subsección destacamos los documentos generados por el secretario del Ayuntamiento: *informes, memorias o estadísticas*, destacando, por su mayor volumen, las *circulares, instancias y certificados*, los más antiguos corresponden a los años 30 del siglo pasado.

Registro general (2.02): los *libros-registros de entrada y salida de documentos* que contiene esta serie se remontan a 1933.

Patrimonio (2.03): destacar los *inventarios de bienes* desde el año 1936.

Personal (2.04): : los *expedientes de personal* de esta Junta Vecinal pertenecen en su mayoría a los años 1930 y

1940. Un *nombramiento* de 1933 es el primer documento de estas series, junto a otros propios de la *selección de personal* o la *asistencia médica a los funcionarios*.

Contratación (2.06): aparecen sólo dos carpetillas que contienen un *expediente de contratación de obras* de 1997 a 1999 y un *expediente de contratación de servicios* de 1940 a 2001.

#### 3. SERVICIOS

Obras y urbanismo (3.01): Una subvención de 1961 y un *informe urbanístico* de 1941 es la primera documentación registrada, que es por otro lado escasa debido a que bastantes de las obras realizadas en este núcleo se encuentran bajo titularidad de Rus.

Servicios agropecuarios, industria y promoción económica (3.02): Debemos destacar los *censos agrícolas* desde el año 1875 hasta 1953. Resultan de mayor volumen en esta subsección los expedientes relativos al paro obrero que abarcan desde 1952 hasta 2000.



Abastos y consumo (3.03): Dentro de esta subsección destacar la documentación relacionada con el *racionalismo* que abarca desde el año 1949 a 1952. En lo que respecta a la serie del *pósito* el 100% de la documentación pertenece a la segunda mitad del siglo XIX.

Transporte (3.04): sólo aparece un *expediente de transporte público de viajeros* de 1997 a 1999.

Seguridad ciudadana (3.05): los documentos más antiguos son unos registros de la comandancia militar de 1939 y además de esto sólo nos encontramos algunas *denuncias* de la Policía Local de 2002.

Sanidad (3.06): encontramos una caja cuyo documento más antiguo es una relación de vacunados de 1939. Como documento destacable el *Expediente de clausura del cementerio viejo*. Los documentos encontrados comprenden desde 1939 hasta 1999.

Beneficencia y asistencia social (3.07): La documentación que se conserva en esta Entidad Local relativa a la beneficencia es muy escasa y pertenece casi totalmente a la segunda mitad del siglo XX. La documentación más antigua que se conserva es un *padrón de huérfanos* de 1940.

Educación (3.08): La documentación en materia de educación es muy escasa, pertenece completamente al siglo XX. Cabría destacar el *Acta de Inspección de la Junta Local de Primera Enseñanza* de 1940.

Cultura (3.09): Aunque la documentación en materia de cultura es también escasa como en otros casos, habría que destacar los *expedientes de*

*festejos populares* que se conservan desde 1983.

Deporte (3.10): Poco significativas son igualmente las actividades desarrolladas en El Mármol en materia de deportes, ya que la documentación más antigua corresponde a las solicitudes de unas *subvenciones* en esta materia que datan de 1998.

Población (3.11): contamos con *padrones de habitantes* desde 1939 hasta 1996, y *expedientes de altas y bajas* desde 1937 a 2002.

Quintas (3.12): por su voluminosidad destacamos los *expedientes generales de quintas*, que abarcan desde 1869.

Elecciones (3.13): No existe documentación de gran relevancia en esta subsección, tan sólo mencionar algunos *censos electorales* de los años treinta.

#### 4. HACIENDA

Intervención (4.01): el mayor volumen documental del Archivo Municipal corresponde a la subsección de intervención, concretamente a las series de *Mandamientos de pago e ingreso*. El documento más antiguo corresponde a unos *libros diarios de intervención de libramientos y cargaremes* de 1873. Con un total de 32 cajas de esta subsección, las fechas de estos documentos comprenden desde 1873 hasta 2002.

Financiación y tributación (4.02): existen series en este apartado que se inician en el siglo XIX, son los *repartimientos y amillaramientos*, los impuestos que aquí vienen reflejados son el de *consumos de lujo* (1943) y el de *prestación personal* a favor del Estado (1937/1939).

Tesorería (4.03): De entre las cuentas propias de esta subsección como las de *propios y arbitrios* (1848/1934) o los *libros de Caja* (1934/1996) se encuentra una serie de relaciones de entrega de papel moneda puesto en circulación por el enemigo fechados en el año final de la Guerra Civil española.

## OTROS FONDOS

### FONDO FALANGE

Del fondo Falange del Archivo de El Mármol conservamos documentación relativa a los años cuarenta.

### FONDO NOTARIAL

Los protocolos notariales recogen, entre otras cosas, la actividad económica de una ciudad (compras, ventas, cesiones, testamentos, cartas de poder, etc.). Los realizaban los Escribanos y posteriormente los Notarios, que certifican y legalizan estos actos. En el fondo notarial de El Mármol tenemos protocolos desde mediados del siglo XIX.

---

---

---

---

# *Inventario*

---

---

---

---

---

---

---

---



## INTRODUCCIÓN

El inventario, como instrumento de descripción, nos informa sobre las series que existen dentro de un fondo documental. Si con la guía se ofrece una visión general y global de los fondos que componen el Archivo Municipal, con el inventario, describimos las series, e incluso subseries en el caso que sea necesario.

Para O. Gallego y P. López<sup>6</sup> el inventario «describe breve y sumariamente las series documentales existentes tras su organización, haciendo referencia a las unidades de instalación».

El Diccionario de Terminología Archivística lo define como<sup>7</sup>: «Instrumento de referencia que describe las series documentales de un fondo siguiendo su organización y que, por motivos de localización, se encuentran fraccionadas en unidades de instalación. El inventario debe recoger, imprescindiblemente, una

*introducción histórica explicativa de la evolución del organismo productor de los documentos y el cuadro de clasificación del fondo descrito. Los asientos del inventario recogen la signatura de la unidad de instalación, el nombre de la serie y las fechas que comprende. Debe completarse con los índices correspondientes».*

Sin embargo, para J. R. Cruz Mundet<sup>8</sup>, el inventario «describe las unidades que componen las series documentales, dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura». Y continúa afirmando, «este instrumento es la verdadera obra del archivero, pues condensa la actividad intelectual del trabajo sobre el fondo documental, la clasificación, y la descripción, aunados con una doble finalidad: conocer qué es lo que se tiene y cómo está organizado, de una parte, e informar con precisión acerca de su contenido y locali-

<sup>6</sup> GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro: *Introducción a la archivística*. Vitoria: Gobierno Vasco, Servicio Central de Publicaciones, 1989.

<sup>7</sup> *Diccionario de terminología archivística*. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995.

<sup>8</sup> Op. cit.

zación, de la otra, de modo que cualquier búsqueda documental ofrezca siempre una respuesta pertinente y rápida».

Como instrumento de organización y descripción hemos empleado, al igual que en la guía, la estructura del Cuadro de Clasificación propuesto por la Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales<sup>9</sup>.

El inventario que a continuación exponemos refleja:

- *Dígito del cuadro de clasificación*: numeración de cada sección, subsección, serie etc.

- *Descripción de la serie*<sup>10</sup>: título asignado a cada conjunto de unidad documental.

- *Fechas extremas*: año inicial y final de la serie.

- *Signatura*: número de caja o libro donde se encuentra físicamente la serie.

Los tipos de ordenación de las series pueden ser cronológico, alfabético y numérico<sup>11</sup>. Las series de este inventario siguen un orden cronológico dada la naturaleza y estructura del fondo.

Para describir el fondo y sus partes hemos aplicado la norma internacional de descripción archivística; ISAD (G). Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas cuya finalidad es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles. La ISAD (G) con-

tiene reglas generales para la descripción como son, el facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo, compartir los datos de autoridad, etc. Estas reglas se estructuran en 7 áreas de información descriptiva que identifican y definen 26 elementos que pueden combinarse entre sí para constituir la descripción:

1. *Área de identificación*: contiene la información esencial para identificar la unidad de descripción.

2. *Área de contexto*: contiene la información relativa al origen y custodia de la unidad de descripción.

3. *Área de contenido y estructura*: contiene la información relativa al objeto y organización de la unidad de descripción.

4. *Área de acceso y utilización*: contiene la información relativa a la accesibilidad de la unidad de descripción.

5. *Área de documentación asociada*: contiene la información relativa a aquellos documentos que tienen una relación significativa con la unidad de descripción.

6. *Área de notas*: contiene información especial y aquella otra que no ha podido incluirse en ninguna de las demás áreas.

7. *Área de control de la descripción*: contiene la información relativa al cómo, cuándo y quién ha elaborado la descripción archivística.

<sup>9</sup> Op. cit.

<sup>10</sup> *Conjunto de unidades documentales que testimonian una actividad desarrollada por una persona o institución en el ejercicio de una determinada función y regulada por una misma norma de procedimiento. Archivos Municipales: propuesta de cuadro de clasificación de los fondos de ayuntamiento/Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales. Madrid: ANABAD, 1996.*

<sup>11</sup> DUPLÀ DEL MORAL, Ana: *Manual de archivos de oficina para gestores*, Madrid, 1997.

## DESCRIPCIÓN SEGÚN LA ISAD (G)

### ARCHIVO MUNICIPAL DE EL MÁRMOL

#### 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. *Código de referencia*

ES-AM 23412

1.2. *Título*

Archivo Municipal de El Mármol (Jaén)

1.3. *Fecha(s)*

1557-2003

1.4. *Nivel de descripción*

Fondo

1.5. *Volumen y soporte*

11 metros lineales de estanterías ocupados. El volumen total de cajas del Fondo Municipal es de 93, junto a las 2 cajas de Fondo de Falange y el Notarial; papel y soportes electrónicos.

#### 2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. *Productor(es)*

Ayuntamiento de El Mármol (Jaén)

2.2. *Historia institucional/reseña bibliográfica*

En época medieval el Concejo se convirtió en la expresión de la personalidad jurídica de los vecinos, reuniéndose en un lugar determinado. Durante la época moderna continúa funcionando, aunque experimenta una pequeña crisis, al vincularse los oficios a los linajes más sobresalientes del momento.

Una de las figuras más importantes del municipio era el corregidor, que lo nombraba el monarca en todos los municipios y localidades desde la Pragmática Real de 1500. Años más tarde acabará cediendo terreno a los Intendentes de Provincia, los cuales mantendrán su función en el ámbito local hasta la creación del municipio constitucional.

El Regimiento o Ayuntamiento será el heredero del antiguo concejo



Archivo organizado.



Archivo organizado.

medieval, siendo el número de los regidores variable.

La reforma impuesta por Carlos III, en 1766, en lo referente al régimen municipal creará dos nuevas instituciones: los Diputados del Común, destinados a intervenir en la fiscalización en materia de abastos y el Síndico, como una especie de abogado de la ciudad.

Será la Constitución de 1812 la que haga que el municipio se constituya en la base de la Administración Local, y el Ayuntamiento en su Institución más representativa, el cual estará formado por un Alcalde, dos regidores y un procurador síndico, los cuales eran elegidos cada año.

Desde el siglo XIX hasta la actualidad la institución municipal ha evo-

lucionado del mismo modo que el resto de los Ayuntamientos españoles.

### 2.3. Historia archivística

La historia de los Archivos Municipales suele ir pareja a la historia de sus Ayuntamientos. Los documentos conservados en el archivo son el testimonio del acontecer de sus gentes y pilar fundamental para el desarrollo económico, administrativo y cultural de los municipios. Aunque no siempre se le ha prestado la atención y el cuidado que merecen. En nuestro caso y desde que tenemos noticias, el archivo se encuentra en el local de la Entidad Autónoma en la calle de la Cárcel.

En el momento en el que el Plan de Organización de Archivos municipales se hace cargo del archivo en

octubre del 2003 la documentación municipal se encontraba en su mayor parte en unos armarios del Salón de Plenos en la segunda planta del inmueble.

Los fondos que hemos distinguido en nuestro archivo son: el Fondo Municipal, el de Falange y el Notarial. Todos ellos se encuentran ubicados en una dependencia en la planta baja del Consistorio.

#### 2.4. *Forma de ingreso*

Transferencia desde las oficinas municipales.

### 3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

#### 3.1. *Alcance y contenido*

El Archivo Municipal está constituido por los documentos produ-

cidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones. Su fondo documental garantiza al ciudadano la transparencia de la gestión municipal, la conservación y la disponibilidad de los documentos públicos que respaldan sus derechos e intereses particulares legítimos, además, representa una de las principales fuentes para el conocimiento de la historia de la localidad en los años correspondientes a la documentación que se conserva. A través de estos fondos se puede llegar a conocer la organización y funciones de la Institución municipal.

#### 3.3. *Nuevos ingresos*

Se prevén nuevas transferencias en el período de un año, ya que se trata de una institución viva.





### 3.4. Organización

El primer paso fue realizar una serie de visitas previas para evaluar el estado de la documentación, su volumen, así como las instalaciones para elegir la definitiva dependencia del Archivo.

La documentación se encontraba en una habitación en la primera planta, que servía de usos múltiples (salón de plenos almacén, etc.) la cual estaba distribuida en dos armarios de madera antiguos y en una estantería metálica. Además existía documentación en las oficinas pero que al ser más reciente y de uso más continuado, no se trasladó.

Después de realizar esta inspección, se procedió a estimar las reformas a llevar a cabo para acondicionar la dependencia donde albergar adecuadamente la documentación. Se decidió como más idónea, una habitación situada en la planta baja de unos 16 m.<sup>2</sup> en la cual no se apreciaban problemas de humedad, con una sola ventana y una puerta de madera.

Mientras, a su vez, en El Mármol se realizaban las obras de adecuación: poner las estanterías con la altura normalizada, pintar, cerrar la ventana, cambiar de luz incandescente a fluorescente y establecer las medidas de seguridad oportunas (extintores y puerta ignífuga).



A finales de Octubre de 2003 se procedió al traslado de la documentación, junto con la de Rus, a las dependencias del Instituto de Estudios Giennenses en Jaén para lo cual se embolsó todo el archivo, excepto la documentación de oficina más reciente. Una vez en Jaén, se comenzó el tratamiento archivístico<sup>12</sup> propiamente dicho, que consta de dos operaciones, identificación y clasificación.

En la clasificación se ha adoptado, al igual que en los demás archivos, el cuadro de clasificación funcional, resultado de la *Mesa de trabajo sobre organización de Archivos Municipales*<sup>13</sup>, el



<sup>12</sup> «Es el conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene como objetivo su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles, manejables y útiles en sus diversos fines». DUPLÁ DEL MORAL, Ana: *Manual de archivos de oficina para gestores*, Madrid, 1997, pág. 77.

<sup>13</sup> *Archivos municipales: Propuesta de clasificación de fondos de Ayuntamientos/ Mesa de trabajo sobre organización de Archivos Municipales*. Madrid: ANABAD [etc.], 1996.



cual está dividido en cuatro secciones que corresponden a GOBIERNO, ADMINISTRACIÓN, SERVICIOS Y HACIENDA, y dentro de éstas con otro dígito añadido están las subsecciones que a su vez se desglosan en series documentales.

El dígito 1.00 GOBIERNO, comprende documentación relativa a las funciones directivas del Ayuntamiento. Esta sección está dividida en cuatro subsecciones: Concejo, Alcalde, Comisiones de Gobierno y Comisiones Informativas.

El dígito 2.00 ADMINISTRACIÓN, ésta sección busca proporcionar herramientas eficaces para garantizar el cumplimiento de los objetivos de gobierno afectando a todos los organismos municipales. Esta sección está dividida en ocho

subsecciones: Secretaría, Registro, Patrimonio, Personal, Servicios Jurídicos, Contratación y Archivo.

El dígito 3.00 SERVICIOS, comprende documentación relativa a la ordenación del territorio, a salvaguardar la integridad física y moral de sus vecinos, establecer un control sobre el número de habitantes del municipio entre otras. Se desglosa en trece subsecciones: Obras y Urbanismo, Servicios Agropecuarios, Abastos, Transportes, Seguridad Ciudadana, Sanidad, Beneficencia, Educación, Cultura, Deporte, Población, Quintas y Elecciones.

El dígito 4.00 HACIENDA, comprende documentación relativa a la administración económica municipal. Esta sección está subdividida en tres



Sala de trabajo en el I.E.G.

subsecciones : Intervención, Financiación y Tesorería.

Después de los trabajos de clasificación y ordenación cronológica, se procedió a la informatización de los fondos con el programa de gestión de Archivos GESAR, que posteriormente fue instalado en las oficinas del Ayuntamiento para el mejor funcionamiento de la gestión administrativa de los documentos por parte de los funcionarios y para facilitar el acceso a la consulta de los ciudadanos, garantizando así un derecho constitucional.

#### **4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN**

##### *4.1. Condiciones de acceso*

La consulta de los archivos municipales viene regulada por la legislación española, autonómica y local.

- Constitución Española de 1978 art. 105.b: El acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos será regulado por ley salvo lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas.

- Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español art. 62: garantiza el acceso a los archivos por parte de las Administraciones, eso sí sin perjuicio de las restricciones que, por razón de la conservación de los bienes custodiados o de la función propia de la institución puedan establecerse. En su art. 57.1 regula el libre acceso, limitándolo a la concesión de una autorización si afecta a materias clasificadas o a la seguridad del Estado, también en el caso de que contengan datos personales referidos a la seguridad e intimidad de las personas.

- Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común art. 35: promulga el derecho del ciudadano a conocer en cualquier momento el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados. También restringe el derecho de acceso en su art. 37 por motivos de seguridad y de protección de la intimidad de las personas<sup>14</sup>.

- Ley 3/1984 autonómica de Archivos de Andalucía y el Decreto 97/2000, donde se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, donde la Sección 1ª desarrolla ampliamente el acceso a los documentos y archivos andaluces.

- La ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto 2586/1986 Reglamento de organización y funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales concretan el derecho de acceso en los archivos municipales, tanto para el ciudadano como para la corporación.

#### 4.2. Condiciones de reproducción

La reproducción de documentos del Archivo Municipal viene regulada por la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español art.57.2: reglamentariamente se establecerán las condiciones para la obtención de las reproducciones de los documentos, refiriéndose al patrimonio documental de los Archivos españoles.

También el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos desarrolla ampliamente las condiciones de reproducción de los documentos contenidos en los archivos andaluces en la Sección 3.ª: de la reproducción de documentos.

#### 4.3. Lengua/escritura

Castellano/ Cortesana, Procesal y Humanística.

#### 4.5. Instrumento de descripción

Inventario y base de datos automatizada.

### 5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

#### 5.1. Nota de publicación

RAMÍREZ POYATOS, Diego: «La vida pública de Rus durante el reinado de Alfonso XIII: (17 de mayo de 1902 al 14 de abril de 1931)»; *El Mármol: su historia y vicisitudes /* Diego Ramírez Poyatos. - [Rus : Ayuntamiento de Rus], D.L. 1998.

PULPILLO RUIZ, Ambrosio J.: *Historiografía de Rus y de su entorno /* Ambrosio J. Pulpillo Ruiz. - [S. l. : s. n.], D.L. 1989 (Córdoba: Gráf. Mezquita).

### 7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

#### 7.1. Nota del archivero

Descripción realizada por:

Gema Cobo Hervás, Pilar Lara Guirado, Lucía Latorre Cano, Salomé

<sup>14</sup> Aspectos ampliamente regulados en las leyes 5/1992 de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal y la Ley 15/1999 de Protección de datos de carácter personal.

Lendínez Ramírez, Evangelina Olid  
González, Marina Sánchez Ortega,  
M.<sup>a</sup> Linarejos Teva Sarrión, Amable  
Vico Vico

7.2. *Reglas o normas*

ISAD (G). Norma Internacional  
General de Descripción Administra-  
tiva. 2.<sup>a</sup> Edición, 2000.

7.3. *Fecha de descripción:*

Septiembre de 2004.



# ***Inventario***

## FONDO MUNICIPAL

Código	Título	Fechas	Caja
<b>1</b>	<b>GOBIERNO</b>		
<b>1.01</b>	<b>Concejo/Ayuntamiento</b>		
1.01.01	Borradores de actas de la Junta Vecinal de El Mármol.	1984 - 2000	1
1.01.01	Borradores de actas del Pleno.	1984 - 2000	1
1.01.01.02	Mociones.	1995 - 1998	2
1.01.02	Libros de actas del Pleno.	1792 - 1792	2
1.01.02	Libros de actas del Pleno.	1823 - 1855	3
1.01.02	Libros de actas del Pleno.	1856 - 1868	4
1.01.02	Libros de actas del Pleno.	1869 - 1886	5
1.01.02	Libros de actas del Pleno.	1927 - 1949	6
1.01.02	Libros de actas del Pleno.	1953 - 1967	7
1.01.06.01.02	Ordenanzas fiscales.	1936 - 1996	8
1.01.07.01	Expedientes de cese de cargos de gobierno.	1995 - 1995	8
1.01.07.02	Expedientes de nombramiento de cargos de gobierno.	1995 - 1995	8
1.01.07.02	Expedientes de toma de posesión de cargos de gobierno.	1979 - 1979	8
1.01.10.01	Expedientes de deslinde de términos municipales.	1876 - 1876	8
1.01.11	Expedientes de emblemas, honores y distinciones.	1993 - 1993	8
<b>1.02</b>	<b>Alcalde</b>		
1.02.01.03	Bandos.	1934 - 2002	8
1.02.01.04	Decretos.	1996 - 1996	8
1.02.01.05	Edictos.	1934 - 1998	8

## Plan de Organización de Archivos Municipales de la provincia de Jaén

Código	Título	Fechas	Caja
1.02.02.02	Resoluciones.	1997 - 2000	8
1.02.03.07	Permisos de armas.	1937 - 1937	9
1.02.03.09	Expedientes de sanciones gubernativas.	1939 - 1939	9
1.02.03.10	Autorizaciones.	1999 - 1999	9
1.02.04.03	Salvoconductos.	1940 - 1940	9
1.02.04.04	Comparecencias.	1941 - 1942	9
<b>1.04</b>	<b>Comisiones informativas y especiales</b>		
1.04.01	Borradores de actas de las comisiones informativas y especiales.	1993 - 1998	9
<b>2</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>2.01</b>	<b>Secretaría</b>		
2.01.01.01	Certificados.	1929 - 2002	10
2.01.01.03	Informes.	1996 - 1998	10
2.01.01.04	Memorias	1937 - 1941	10
2.01.01.05.01	Circulares.	1935 - 1987	10
2.01.01.06	Instancias.	1942 - 2002	10
2.01.01.07	Estadísticas.	1950 - 1969	10
2.01.03	Correspondencia de secretaría.	1931 - 1949	11
2.01.03	Correspondencia de secretaría.	1950 - 1980	12
2.01.03	Correspondencia de secretaría.	1981 - 1992	13
2.01.03	Correspondencia de secretaría.	1993 - 1996	14
2.01.03	Correspondencia de secretaría.	1997 - 1997	15
2.01.03	Correspondencia de secretaría.	1998 - 2002	16
<b>2.02</b>	<b>Registro general</b>		
2.02.01.01	Libros-registro de entrada de documentos.	1941 - 1997	17
2.02.01.02	Libros-registro de salida de documentos.	1933 - 1998	18
<b>2.03</b>	<b>Patrimonio</b>		
2.03.01.01	Expedientes de adquisición de bienes.	1985 - 1997	19
2.03.01.05	Expedientes de enajenación de bienes.	1994 - 1996	19
2.03.02.01	Inventario de bienes.	1936 - 1997	19
<b>2.04</b>	<b>Personal</b>		
2.04.01.02	Expedientes de disciplina y control.	1939 - 1939	20
2.04.01.07	Expedientes de nombramiento y cese de personal.	1933 - 1990	20



Código	Título	Fechas	Caja
2.04.01.11	Plantillas de personal.	1938 - 2002	20
2.04.01.13	Retribuciones del personal.	1935 - 2000	20
2.04.03.01	Expedientes de concurso.	1985 - 2000	20
2.04.03.02	Expedientes de concurso-oposición.	1995 - 1997	20
2.04.03.03	Expedientes de contratación.	1995 - 1995	20
2.04.04	Expedientes personales.	1934 - 2002	20
2.04.05.03	Expedientes de elecciones sindicales.	1944 - 1944	20
2.04.06.01	Estadística de los subsidios familiares.	1941 - 1941	20
2.04.06.01	Expediente de integración al régimen de la Seguridad Social.	1997 - 1997	20
2.04.06.01	Expedientes de ayudas sociales.	1949 - 1949	20
2.04.07.02	Boletines de cotización a la Seguridad Social.	1998 - 1998	20
<b>2.06</b>	<b>Contratación</b>		
2.06.01.02	Expedientes de contratación de obras.	1997 - 1999	20
2.06.01.03	Expedientes de contratación de servicios.	1940 - 2001	20
<b>3</b>	<b>SERVICIOS</b>		
<b>3.01</b>	<b>Obras y urbanismo</b>		
3.01.01.03	Modificaciones de las normas subsidiarias de planeamiento urbanístico.	1995 - 1995	21
3.01.01.03	Planes provinciales de cooperación.	1962 - 2000	21
3.01.01.14	Plan de acondicionamiento y conservación de carreteras.	2001 - 2001	21
3.01.02.01	Expedientes de declaración de ruina.	1991 - 1991	21
3.01.02.02.02	Licencias de apertura de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.	1994 - 1995	21
3.01.02.03	Licencias de obras.	1980 - 2002	21
3.01.02.07	Informes urbanísticos.	1940 - 1999	22
3.01.02.08	Expedientes de infracciones urbanísticas.	1992 - 1997	22
3.01.04.01	Expedientes de obras municipales de conservación.	1980 - 1980	22
3.01.04.03	Expedientes de obras municipales de instalación.	1999 - 1999	22
3.01.04.04.01	Expedientes de obras municipales de pavimentación.	1961 - 1961	22
3.01.04.04.02	Expedientes de obras municipales de abastecimiento de aguas y alcantarillado.	1868 - 1868	22
3.01.04.05	Expedientes de subvenciones de obras municipales.	1934 - 2002	22
<b>3.02</b>	<b>Servicios agropecuarios</b>		
3.02.01.01	Expedientes de sesiones de Junta Locales de agricultura y ganadería.	1936 - 1986	23

## Plan de Organización de Archivos Municipales de la provincia de Jaén

Código	Título	Fechas	Caja
3.02.01.02	Actas de sesiones de Juntas Locales de agricultura y ganadería.	1940 - 1940	23
3.02.01.03	Expedientes de agricultura y ganadería.	1858 - 1858	23
3.02.01.03.04	Expedientes de aprovechamientos agrícolas.	1940 - 1953	23
3.02.01.04	Censos agrícolas.	1875 - 1953	23
3.02.01.04	Registros de ganadería.	1940 - 1943	23
3.02.01.04.01	Censos ganaderos.	1939 - 1940	23
3.02.04.03	Expedientes de industria.	1988 - 1988	23
3.02.04.04	Libro registro de empresas.	1950 - 1970	24
3.02.04.04	Registros de conduces de aceituna.	1942 - 1952	23
3.02.04.04	Registros de industria.	1939 - 1941	23
3.02.06.01	Expedientes de sesiones de Juntas Locales de trabajo.	1938 - 1938	24
3.02.06.02	Actas de sesiones de Juntas Locales de trabajo.	1996 - 1996	24
3.02.06.03	Expedientes de cursos de Formación Ocupacional Rural (F.O.R.).	2000 - 2001	26
3.02.06.03	Expedientes de subvenciones concedido por la Junta Local de Paro.	1954 - 1963	24
3.02.06.03	Expedientes del Plan de Empleo Rural (P.E.R.).	1991 - 2000	26
3.02.06.03	Expedientes del Régimen Especial Agrario.	1952 - 1978	24
3.02.06.03	Expedientes del Régimen Especial Agrario.	1979 - 1993	25
3.02.06.04	Censos laborales agrícolas.	1953 - 1973	26
3.02.06.04	Registros de trabajo.	1941 - 1986	26
<b>3.03</b>	<b>Abastos y consumo</b>		
3.03.01.03	Expedientes de fijación de precios.	1949 - 1951	27
3.03.01.03.03	Declaraciones de cosechas y existencias.	1939 - 1944	27
3.03.01.04	Registros de cosechas y existencias.	1939 - 1954	27
3.03.01.04	Registros de policía de abastos.	1938 - 1950	27
3.03.01.04.02	Cartillas de racionamiento.	1940 - 1950	27
3.03.01.04.03	Censos de racionamiento.	1941 - 1952	28
3.03.01.04.07	Tarjetas de racionamiento.	1945 - 1952	28
3.03.04.03	Expedientes del pósito.	1853 - 1853	29
3.03.04.03.02	Expedientes para reintegro voluntario de deudas.	1866 - 1866	29
3.03.04.03.03	Cuentas de ordenación del alcalde.	1851 - 1881	29
3.03.04.03.03	Cuentas de ordenación del alcalde.	1881 - 1888	30
3.03.04.03.05	Solicitudes de préstamos.	1868 - 1870	30
3.03.04.04.05	Libro de entrada de grano.	1877 - 1886	30
3.03.04.04.06	Libro de intervención del pósito.	1853 - 1887	30

Código	Título	Fechas	Caja
3.03.04.04.07	Inventario de bienes del pósito.	1854 - 1875	31
3.03.04.04.10	Partes mensuales y movimientos de fondos del pósito.	1868 - 1869	31
3.03.04.04.11	Libros de protocolos de obligaciones.	1869 - 1886	31
3.03.04.04.13	Relaciones de deudores.	1887 - 1888	31
3.03.04.04.14	Libros de salidas de capital.	1882 - 1883	31
3.03.04.04.15	Libros de salidas de grano.	1863 - 1886	31
<b>3.04</b>	<b>Transporte</b>		
3.04.01.01	Expedientes de transporte.	1997 - 1999	32
<b>3.05</b>	<b>Seguridad ciudadana</b>		
3.05.03.02	Registros de la comandancia militar.	1939 - 1939	32
3.05.04.03.01	Denuncias de policía local.	2002 - 2002	32
<b>3.06</b>	<b>Sanidad</b>		
3.06.01.03.02	Expedientes de control sanitario.	1991 - 1991	32
3.06.01.04.03	Vacunaciones.	1939 - 1939	32
3.06.01.06.01	Censo de animales.	1943 - 1943	32
3.06.03.01	Expedientes de cementerio.	1981 - 1982	32
3.06.03.01.01	Expediente de clausura del cementerio viejo.	1982 - 1983	32
3.06.04.01	Expedientes de agua y alcantarillado.	1981 - 1981	32
3.06.05.01.01	Recogida y tratamiento de residuos sólidos urbanos.	1993 - 1996	32
<b>3.07</b>	<b>Beneficencia y asistencia social</b>		
3.07.00.01	Expedientes de sesiones de juntas locales de beneficencia y asistencia social.	1996 - 1999	33
3.07.00.03.01	Expedientes de prestación social.	2000 - 2000	33
3.07.00.03.03	Expedientes de subvenciones de asistencia social.	1997 - 1999	33
3.07.00.03.04	Expedientes de donativos y ayudas.	1930 - 1930	33
3.07.00.04.01	Padrón de beneficencia.	1936 - 1936	33
3.07.00.04.01	Padrón de huérfanos.	1940 - 1940	33
3.07.00.04.02	Tarjetas de evacuación de refugiados de guerra.	1937 - 1937	33
3.07.01	Expedientes de la asociación de jubilados y pensionistas Virgen de la Paz.	1998 - 1998	33
3.07.01	Expedientes de la guardería temporera.	1999 - 1999	33
<b>3.08</b>	<b>Educación</b>		
3.08.00.01	Expedientes de sesiones de la Junta Local de Primera Enseñanza.	1940 - 1940	33

## Plan de Organización de Archivos Municipales de la provincia de Jaén

Código	Título	Fechas	Caja
3.08.01	Expedientes del centro de educación de adultos.	1995 - 1997	33
<b>3.09</b>	<b>Cultura</b>		
3.09.00.01.01	Expedientes de actividades culturales.	1995 - 2002	33
3.09.00.01.02	Expedientes de festejos.	1983 - 2002	33
3.09.00.01.03	Expedientes de subvenciones de cultura.	1995 - 1996	33
3.09.01.02	Expedientes de la biblioteca.	1984 - 1984	33
3.09.01.05	Expediente de la casa de la juventud.	1997 - 1997	33
<b>3.10</b>	<b>Deporte</b>		
3.10.00.01.01	Expedientes de actividades deportivas.	2000 - 2000	33
3.10.00.01.02	Expedientes de subvenciones de deportes.	1998 - 1999	33
<b>3.11</b>	<b>Población</b>		
3.11.00.01.03	Resumen de habitantes.	1936 - 1936	34
3.11.00.02.02	Expediente de constitución del Comité Local de refugiados.	1936 - 1936	34
3.11.01.01.01	Altas y bajas del padrón de habitantes.	1937 - 2002	34
3.11.01.02.01	Fichas de población.	1939 - 1996	34
3.11.01.02.01	Padrones de habitantes.	1939 - 1996	34
<b>3.12</b>	<b>Quintas</b>		
3.12.01.01	Expedientes personales de quintas.	1865 - 1899	35
3.12.01.02	Expedientes generales de quintas.	1830 - 1836	35
3.12.01.02	Expedientes generales de quintas.	1839 - 1868	36
3.12.01.02	Expedientes generales de quintas.	1869 - 1889	37
3.12.01.03	Expedientes para las revisiones de quintas.	1883 - 1885	37
3.12.02	Registros de quintas.	1939 - 1939	37
3.12.02.03	Reservistas.	1874 - 1874	37
3.12.02.04	Revista anual.	1936 - 1937	37
<b>3.13</b>	<b>Elecciones</b>		
3.13.03	Expedientes de elecciones.	1947 - 1977	38
3.13.04.01	Censos electorales.	1932 - 1999	38
3.13.04.01	Reclamaciones del censo electoral.	1999 - 2000	38
<b>4</b>	<b>HACIENDA</b>		
4.00.02	Actas de sesiones de la Junta Local de Hacienda.	1990 - 1996	39

Código	Título	Fechas	Caja
<b>4.01</b>	<b>Intervención</b>		
4.01.01.01	Expedientes de examen y censura del presupuesto.	1954 - 1957	39
4.01.01.01	Facturas de Sevillana.	1995 - 2000	46
4.01.01.01	Facturas.	1976 - 2002	46
4.01.01.01	Presupuestos ordinarios.	1883 - 1946	40
4.01.01.01	Presupuestos ordinarios.	1947 - 1954	41
4.01.01.01	Presupuestos ordinarios.	1956 - 1961	42
4.01.01.01	Presupuestos ordinarios.	1962 - 1967	43
4.01.01.01	Presupuestos ordinarios.	1968 - 1995	44
4.01.01.01	Presupuestos ordinarios.	1996 - 2001	45
4.01.01.01	Subvenciones para la financiación de gastos corrientes.	1998 - 1999	73
4.01.01.01.01	Modificaciones de crédito del presupuesto.	1935 - 1998	39
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso.	1883 - 1941	47
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso.	1942 - 1960	48
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso.	1961 - 1983	49
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso.	1984 - 1995	50
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso.	1996 - 1998	51
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso.	1999 - 2001	52
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1883 - 1937	53
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1939 - 1947	54
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1953 - 1963	55
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1964 - 1976	56
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1977 - 1981	57
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1982 - 1988	58
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1989 - 1995	59
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1996 - 1997	60
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1998 - 1998	61
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1999 - 1999	62
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	2000 - 2001	63
4.01.01.01.04	Liquidaciones del presupuesto.	1885 - 1971	64
4.01.01.01.04	Liquidaciones del presupuesto.	1972 - 2001	65
4.01.01.01.05	Cuentas generales del presupuesto.	1934 - 1972	66
4.01.01.01.06	Cuentas de administración del patrimonio.	1959 - 1972	67
4.01.02.01	Libros diarios de intervención de pagos.	1873 - 1886	72
4.01.02.01	Libros diarios de intervención de pagos.	1876 - 1876	72
4.01.02.01	Libros diarios de intervención de pagos.	1934 - 1958	68
4.01.02.01	Libros diarios de intervención de pagos.	1959 - 1976	69

## Plan de Organización de Archivos Municipales de la provincia de Jaén

Código	Título	Fechas	Caja
4.01.02.02	Libros diarios de intervención de ingresos.	1873 - 1886	72
4.01.02.02	Libros diarios de intervención de ingresos.	1876 - 1876	72
4.01.02.02	Libros diarios de intervención de ingresos.	1934 - 1961	70
4.01.02.02	Libros diarios de intervención de ingresos.	1963 - 1972	71
4.01.02.03	Libros generales de gastos.	1953 - 1953	72
4.01.02.04	Libros generales de rentas y exacciones.	1953 - 1953	72
4.01.02.05	Libro de inventarios y balances.	1953 - 1953	72
4.01.02.06	Libros mayores del presupuesto.	1998 - 1998	72
4.01.02.06	Libros mayores del presupuesto.	2000 - 2000	72
4.01.02.10	Libros diarios del presupuesto.	1998 - 2001	72
<b>4.02</b>	<b>Financiación y tributación</b>		
4.02.01.01.01	Expedientes de préstamos.	1996 - 2002	73
4.02.02.01	Expedientes de juntas locales de tributación.	1934 - 1940	73
4.02.02.03.09	Impuesto de consumos de lujo.	1943 - 1943	73
4.02.02.03.09	Prestación personal y de transportes.	1937 - 1939	73
4.02.02.03.09	Impuesto municipal del 1,5%.	1974 - 1974	73
4.02.02.04	Registros de tributación.	1819 - 1819	73
4.02.02.04.01	Amillaramientos.	1853 - 1879	74
4.02.02.04.02	Expedientes de catastro.	1880 - 1995	74
4.02.02.04.06	Padrones de contribución de vehículos (IVTM).	1998 - 1998	75
4.02.02.04.06	Padrones de contribución industrial (IAE).	1998 - 1998	75
4.02.02.04.06	Padrones de contribución rústica (IBI).	1997 - 1997	74
4.02.02.04.08	Repartimientos.	1827 - 1939	75
<b>4.03</b>	<b>Tesorería</b>		
4.03.00.01.01	Cuentas de propios y arbitrios.	1848 - 1934	76
4.03.00.01.02	Cuentas de caudales.	1882 - 1957	77
4.03.00.01.03	Cuentas de tesorería.	1968 - 1968	77
4.03.01.01.01	Expedientes de apremio.	1935 - 1935	77
4.03.01.01.02	Cuentas de recaudación de la gestoría Campos Lucha.	1942 - 1963	77
4.03.01.01.02	Cuentas de recaudación.	1876 - 1999	77
4.03.01.01.04	Expedientes de deudores.	1934 - 1935	77
4.03.01.01.05	Reclamaciones.	1940 - 1940	77
4.03.01.01.06	Contribuciones especiales.	1965 - 1981	77
4.03.01.02	Matrices de arbitrios.	1934 - 1940	76
4.03.01.02.01	Libros auxiliares de cuentas corrientes.	1934 - 1945	78
4.03.01.02.01	Libros auxiliares de cuentas corrientes.	1942 - 1952	79

Código	Título	Fechas	Caja
4.03.01.02.04	Facturación de agua.	1994 - 1994	80
4.03.01.02.04	Facturación de basura.	1996 - 1997	80
4.03.01.02.04	Libros de recaudación diaria.	1934 - 1941	80
4.03.01.02.04	Listas cobratorias de contribución de vehículos (IVTM).	1981 - 1981	74
4.03.01.02.04	Listas cobratorias de arbitrios.	1934 - 1992	80
4.03.02.01.01	Cuentas de caja.	1987 - 1987	81
4.03.02.02.01	Libros de actas de arqueo.	1934 - 2001	81
4.03.02.02.03	Libros de caja.	1934 - 1955	82
4.03.02.02.03	Libros de caja.	1956 - 1968	83
4.03.02.02.03	Libros de caja.	1969 - 1996	84
4.03.02.02.04	Extractos bancarios.	1950 - 2002	85
4.03.02.02.04	Relaciones de entrega de papel moneda.	1939 - 1939	85
4.03.02.02.06	Libros-registro de entrada de caudales.	1883 - 1884	85
4.03.02.02.07	Libros-registro de salida de caudales.	1882 - 1883	85
4.03.02.02.08	Cuentas de valores independientes y auxiliares del presupuesto.	1965 - 1968	85

## OTROS FONDOS

Código	Título	Fechas	Caja
	<b>Fondo de Falange</b>		
1	<b>Expedientes</b>		
1	Documentación de Falange.	1940 - 1941	1
	<b>Fondo Notarial</b>		
1	<b>Expedientes</b>		
1	Documentación notarial.	1847 - 1984	1



---

---

---

---

# *Índices*

---

---

---

---

---

---

---

---



## ÍNDICES DE TÍTULOS-MATERIAS

### FONDO MUNICIPAL

<b>abastecimiento</b>	Expedientes de obras municipales de abastecimiento de aguas y alcantarillado. 1868-1868. Caja <b>22</b>
<b>abastos</b>	Registros de policía de abastos. 1938-1950. Caja <b>27</b>
<b>actas</b>	Actas de sesiones de la Junta Local de Hacienda. 1990-1996. Caja <b>39</b> Actas de sesiones de juntas locales de agricultura y ganadería. 1940-1940. Caja <b>23</b> Actas de sesiones de juntas locales de trabajo. 1996-1996. Caja <b>24</b> Borradores de actas del Pleno. 1984-2000. Caja <b>1</b> Borradores de actas de la Junta Vecinal de El Mármol. 1984-2000. Caja <b>1</b> Libros de actas del Pleno. 1792-1967. Cajas <b>2-7</b> Borradores de actas de las comisiones informativas y especiales. 1993-1998. Caja <b>9</b> Libros de actas de arqueo. 1934-2001. Caja <b>81</b>
<b>administración</b>	Cuentas de administración del patrimonio. 1959-1972. Caja <b>67</b>
<b>Agrario</b>	Expedientes del Régimen Especial Agrario. 1952-1993. Cajas <b>24-25</b>
<b>agrícola</b>	Expedientes de aprovechamiento agrícola. 1940-1953. Caja <b>23</b>
<b>agrícolas</b>	Censos agrícolas. 1875-1953. Caja <b>23</b> Censos laborales agrícolas. 1953-1973. Caja <b>26</b>
<b>agricultura</b>	Expedientes de sesiones de juntas locales de agricultura y ganadería. 1936-1986. Caja <b>23</b>

## Plan de Organización de Archivos Municipales de la provincia de Jaén

	Actas de sesiones de juntas locales de agricultura y ganadería. 1940-1940. Caja <b>23</b>
	Expedientes de agricultura y ganadería. 1858-1858. Caja <b>23</b>
<b>agua</b>	Expedientes de agua y alcantarillado. 1981-1981. Caja <b>32</b> Facturación de agua. 1994-1994. Caja <b>80</b>
<b>aguas</b>	Expedientes de obras municipales de abastecimiento de aguas y alcantarillado. 1868-1868. Caja <b>22</b>
<b>alcalde</b>	Cuentas de ordenación del alcalde. 1851-1888. Cajas <b>29-30</b>
<b>alcantarillado</b>	Expedientes de obras municipales de abastecimiento de aguas y alcantarillado. 1868-1868. Caja <b>22</b> Expedientes de agua y alcantarillado. 1981-1981. Caja <b>32</b>
<b>Amillaramientos</b>	Amillaramientos. 1853-1879. Caja <b>74</b>
<b>arbitrios</b>	Cuentas de propios y arbitrios. 1848-1934. Caja <b>76</b> Matrices de arbitrios. 1934-1940. Caja <b>76</b> Libros de recaudación diaria. 1934-1941. Caja <b>80</b> Listas cobratorias de arbitrios. 1934-1992. Caja <b>80</b> Cuentas de recaudación de la Gestoría Campos Lucha. 1942-1963. Caja <b>77</b>
<b>armas</b>	Permisos de armas. 1937-1937. Caja <b>9</b>
<b>asistencia social</b>	Expedientes de subvenciones de asistencia social. 1997-1999. Caja <b>33</b> Expedientes de sesiones de juntas locales de beneficencia y asistencia social. 1996-1999. Caja <b>33</b>
<b>ayudas</b>	Expedientes de ayudas sociales. 1949-1949. Caja <b>20</b> Expedientes de donativos y ayudas. 1930-1930. Caja <b>33</b>
<b>bancarios</b>	Extractos bancarios. 1950-2002. Caja <b>85</b>
<b>Bandos</b>	Bandos. 1934-2002. Caja <b>8</b>
<b>beneficencia</b>	Expedientes de sesiones de juntas locales de beneficencia y asistencia social. 1996-1999. Caja <b>33</b> Padrón de beneficencia. 1936-1936. Caja <b>33</b>
<b>bienes</b>	Inventario de bienes del pósito. 1854-1875. Caja <b>31</b> Expedientes de adquisición de bienes. 1985-1997. Caja <b>19</b> Expedientes de enajenación de bienes. 1994-1996. Caja <b>19</b> Inventario de bienes. 1936-1997. Caja <b>19</b>
<b>caja</b>	Cuentas de caja. 1987-1987. Caja <b>81</b> Libros de caja. 1934-1996. Cajas <b>82-84</b>

<b>Campos Lucha</b>	Cuentas de recaudación de la Gestoría Campos Lucha. 1942-1963. Caja 77
<b>carreteras</b>	Plan de acondicionamiento y conservación de carreteras. 2001-2001. Caja 21
<b>catastro</b>	Expedientes de catastro. 1880-1995. Caja 74
<b>cementerio</b>	Expediente de clausura del cementerio viejo. 1982-1983. Caja 32 Expedientes de cementerio. 1981-1982. Caja 32
<b>Censo</b>	Censo de animales. 1943-1943. Caja 32 Reclamaciones del censo electoral. 1999-2000. Caja 38
<b>Censos</b>	Censos agrícolas. 1875-1953. Caja 23 Censos ganaderos. 1939-1940. Caja 23 Censos laborales agrícolas. 1953-1973. Caja 26 Censos de racionamiento. 1941-1952. Caja 28 Censos electorales. 1932-1999. Caja 38
<b>Certificados</b>	Certificados. 1929-2002. Caja 10
<b>Circulares</b>	Circulares. 1935-1987. Caja 10
<b>comisiones</b>	Borradores de actas de las comisiones informativas y especiales. 1993-1998. Caja 9
<b>Comité Local</b>	Expediente de constitución del Comité Local de refugiados. 1936-1936. Caja 34
<b>Comparecencias</b>	Comparecencias. 1941-1942. Caja 9
<b>concurso</b>	Expedientes de concurso. 1985-2000. Caja 20
<b>concurso-oposición</b>	Expedientes de concurso-oposición. 1995-1997. Caja 20
<b>conduces</b>	Registros de conduces de aceituna. 1942-1952. Caja 23
<b>contratación</b>	Expedientes de contratación de obras. 1997-1999. Caja 20 Expedientes de contratación de servicios. 1940-2001. Caja 20 Expedientes de contratación. 1995-1995. Caja 20
<b>contribución</b>	Listas cobratorias de contribución de vehículos (IVTM). 1981-1981. Caja 74 Padrones de contribución rústica (IBI). 1997-1997. Caja 74 Padrones de contribución industrial (IAE). 1998-1998. Caja 75 Padrones de contribución de vehículos (IVTM). 1998-1998. Caja 75
<b>Contribuciones</b>	Contribuciones especiales. 1965-1981. Caja 77
<b>cooperación</b>	Planes provinciales de cooperación. 1962-2000. Caja 21
<b>Correspondencia</b>	Correspondencia de secretaría. 1931-2002. Cajas 11-16

## Plan de Organización de Archivos Municipales de la provincia de Jaén

<b>cosechas</b>	Declaraciones de cosechas y existencias. 1939-1944. Caja <b>27</b> Registros de cosechas y existencias. 1939-1954. Caja <b>27</b>
<b>Cuentas</b>	Cuentas de ordenación del alcalde. 1851-1888. Cajas <b>29-30</b> Cuentas generales del presupuesto. 1934-1972. Caja <b>66</b> Cuentas de administración del patrimonio. 1959-1972. Caja <b>67</b> Cuentas de propios y arbitrios. 1848-1934. Caja <b>76</b> Cuentas de tesorería. 1968-1968. Caja <b>77</b> Cuentas de caudales. 1882-1957. Caja <b>77</b> Cuentas de recaudación. 1876-1999. Caja <b>77</b> Cuentas de recaudación de la Gestoría Campos Lucha. 1942-1963. Caja <b>77</b> Libros de cuentas corrientes. 1934-1952. Cajas <b>78-79</b> Cuentas de caja. 1987-1987. Caja <b>81</b> Cuentas de valores independientes y auxiliares del presupuesto. 1965-1968. Caja <b>85</b>
<b>cultura</b>	Expedientes de subvenciones de cultura. 1995-1996. Caja <b>33</b>
<b>culturales</b>	Expedientes de actividades culturales. 1995-2002. Caja <b>33</b>
<b>Decretos</b>	Decretos. 1996-1996. Caja <b>8</b>
<b>Denuncias</b>	Denuncias de policía local 2002-2002. Caja <b>32</b>
<b>deportes</b>	Expedientes de subvenciones de deportes. 1998-1999. Caja <b>33</b>
<b>deportivas</b>	Expedientes de actividades deportivas. 2000-2000. Caja <b>33</b>
<b>deslinde</b>	Expedientes de deslinde de términos municipales. 1876-1876. Caja <b>8</b>
<b>deudas</b>	Expedientes para reintegro voluntario de deudas. 1866-1866. Caja <b>29</b>
<b>deudores</b>	Relaciones de deudores. 1887-1888. Caja <b>31</b> Expedientes de deudores. 1934-1935. Caja <b>77</b>
<b>distinciones</b>	Expedientes de emblemas, honores y distinciones. 1993-1993. Caja <b>8</b>
<b>donativos</b>	Expedientes de donativos y ayudas. 1930-1930. Caja <b>33</b>
<b>Edictos</b>	Edictos. 1934-1998. Caja <b>8</b>
<b>educación</b>	Expedientes del centro de educación de adultos. 1995-1997. Caja <b>33</b>
<b>elecciones</b>	Expedientes de elecciones. 1947-1977. Caja <b>38</b> Expedientes de elecciones sindicales. 1944-1944. Caja <b>20</b>
<b>electoral</b>	Reclamaciones del censo electoral. 1999-2000. Caja <b>38</b>
<b>electorales</b>	Censos electorales. 1932-1999. Caja <b>38</b>

<b>emblemas</b>	Expedientes de emblemas, honores y distinciones. 1993-1993. Caja <b>8</b>
<b>Empleo</b>	Expedientes del Plan de Empleo Rural (PER). 1991-2000. Caja <b>26</b>
<b>Estadística</b>	Estadística de los subsidios familiares. 1941-1941. Caja <b>20</b>
<b>Estadísticas</b>	Estadísticas. 1950-1969. Caja <b>10</b>
<b>exacciones</b>	Libros generales de rentas y exacciones. 1953-1953. Caja <b>72</b>
<b>existencias</b>	Declaraciones de cosechas y existencias. 1939-1944. Caja <b>27</b> Registros de cosechas y existencias. 1939-1954. Caja <b>27</b>
<b>Facturas</b>	Facturas de Sevillana. 1995-2000. Caja <b>46</b> Facturas. 1976-2002. Caja <b>46</b>
<b>festejos</b>	Expedientes de festejos. 1983-2002. Caja <b>33</b>
<b>financiación</b>	Subvenciones para la financiación de gastos corrientes. 1998-1999. Caja <b>73</b>
<b>fiscales</b>	Ordenanzas fiscales. 1936-1996. Caja <b>8</b>
<b>FOR</b>	Expedientes de cursos de Formación Ocupacional Rural (FOR). 2000-2001. Caja <b>26</b>
<b>Formación</b>	Expedientes de cursos de Formación Ocupacional Rural (FOR). 2000-2001. Caja <b>26</b>
<b>ganadería</b>	Expedientes de sesiones de la juntas locales de agricultura y ganadería. 1936-1986. Caja <b>23</b> Actas de sesiones de Juntas Locales de agricultura y ganadería. 1940-1940. Caja <b>23</b> Expedientes de agricultura y ganadería. 1858-1858. Caja <b>23</b> Registros de ganadería. 1940-1943. Caja <b>23</b>
<b>ganaderos</b>	Censos ganaderos. 1939-1940. Caja <b>23</b>
<b>gastos</b>	Libros generales de gastos. 1953-1953. Caja <b>72</b> Subvenciones para la financiación de gastos corrientes. 1998-1999. Caja <b>73</b>
<b>Gestoría</b>	Cuentas de recaudación de la Gestoría Campos Lucha. 1942-1963. Caja <b>77</b>
<b>gobierno</b>	Expedientes de toma de posesión de cargos de gobierno. 1979-1979. Caja <b>8</b> Expedientes de cese de cargos de gobierno. 1995-1995. Caja <b>8</b> Expedientes de nombramiento de cargos de gobierno. 1995-1995. Caja <b>8</b>
<b>guerra</b>	Tarjetas de evacuación de refugiados de guerra. 1937-1937. Caja <b>33</b>
<b>habitantes</b>	Altas y bajas del padrón de habitantes. 1937-2002. Caja <b>34</b> Padrones de habitantes. 1936-1996. Caja <b>34</b>

## Plan de Organización de Archivos Municipales de la provincia de Jaén

<b>Hacienda</b>	Actas de sesiones de la Junta Local de Hacienda. 1990-1996. Caja <b>39</b>
<b>honores</b>	Expedientes de emblemas, honores y distinciones. 1993-1993. Caja <b>8</b>
<b>Impuesto</b>	Impuesto de consumos de lujo. 1943-1943. Caja <b>73</b> Impuesto municipal del 1,5%. 1974-1974. Caja <b>73</b>
<b>industria</b>	Registros de industria. 1939-1941. Caja <b>23</b> Expedientes de industria. 1988-1988. Caja <b>23</b>
<b>industrial</b>	Padrones de contribución industrial (IAE). 1998-1998. Caja <b>75</b>
<b>infracciones</b>	Expedientes de infracciones urbanísticas. 1992-1997. Caja <b>22</b>
<b>ingresos</b>	Libros diarios de intervención de ingresos. 1873-1972. Cajas <b>70-72</b>
<b>Instancias</b>	Instancias. 1942-2002. Caja <b>10</b>
<b>intervención</b>	Libro de intervención del pósito. 1853-1887. Caja <b>30</b> Libros diarios de intervención de ingresos. 1873-1972. Cajas <b>68-72</b> Libros diarios de intervención de pagos. 1873-1976. Cajas <b>69-72</b>
<b>Inventario</b>	Inventario de bienes del pósito. 1854-1875. Caja <b>31</b>
<b>inventarios</b>	Libro de inventarios y balances. 1953-1953. Caja <b>72</b>
<b>Junta Local</b>	Expedientes de sesiones de la Junta Local de Primera Enseñanza. 1940-1940. Caja <b>33</b> Actas de sesiones de la Junta Local de Hacienda. 1990-1996. Caja <b>39</b> Expedientes de sesiones de juntas locales de agricultura y ganadería. 1936-1986. Caja <b>23</b> Expedientes de subvenciones concedidas por la Junta Local de Paro. 1954-1963. Caja <b>24</b>
<b>Junta Vecinal</b>	Borradores de actas de la Junta Vecinal de El Mármol. 1984-2000. Caja <b>1</b>
<b>juntas locales</b>	Expedientes de sesiones de juntas locales de beneficencia y asistencia social. 1996-1999. Caja <b>33</b> Actas de sesiones de juntas locales de agricultura y ganadería. 1940-1940. Caja <b>23</b> Expedientes de sesiones de juntas locales de trabajo. 1938-1938. Caja <b>24</b> Actas de sesiones de juntas locales de trabajo. 1996-1996. Caja <b>24</b> Expedientes de juntas locales de tributación. 1934-1940. Caja <b>73</b>
<b>Libros diarios</b>	Libros diarios de intervención de pagos. 1934-1976. Cajas <b>68-69</b> Libros diarios de intervención de ingresos. 1934-1961. Caja <b>70</b> Libros diarios de intervención de ingresos. 1873-1972. Cajas <b>71-72</b> Libros diarios de intervención de pagos. 1873-1886. Caja <b>72</b> Libros diarios del presupuesto. 1998-2001. Caja <b>72</b>

<b>Libros-registro</b>	<p>Libros-registro de entrada de documentos. 1941-1997. Caja <b>17</b></p> <p>Libros-registro salida de documentos. 1933-1998. Caja <b>18</b></p> <p>Libros-registro de empresas. 1950-1970. Caja <b>24</b></p> <p>Libros registro de salida de caudales. 1882-1883. Caja <b>85</b></p> <p>Libros registro de entrada de caudales. 1883-1884. Caja <b>85</b></p>
<b>Licencias</b>	<p>Licencias de apertura de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas. 1994-1995. Caja <b>21</b></p> <p>Licencias de obras. 1980-2002. Caja <b>21</b></p>
<b>Liquidaciones</b>	<p>Liquidaciones del presupuesto. 1885-2001. Cajas <b>64-65</b></p>
<b>Listas cobratorias</b>	<p>Listas cobratorias de arbitrios. 1934-1992. Caja <b>80</b></p> <p>Listas cobratorias de contribución de vehículos (IVTM). 1981-1981. Caja <b>74</b></p>
<b>Mandamientos de ingreso</b>	<p>Mandamientos de ingreso. 1883-2001. Cajas <b>47-52</b></p>
<b>Mandamientos de pago</b>	<p>Mandamientos de pago. 1883-2001. Cajas <b>53-63</b></p>
<b>Mociones</b>	<p>Mociones. 1995-1998. Caja <b>2</b></p>
<b>moneda</b>	<p>Relaciones de entrega de papel moneda. 1939-1939. Caja <b>85</b></p>
<b>obras</b>	<p>Licencias de obras. 1980-2002. Caja <b>21</b></p> <p>Expedientes de obras municipales de conservación. 1980-1980. Caja <b>22</b></p> <p>Expedientes de obras municipales de abastecimiento de aguas y alcantarillado. 1868-1868. Caja <b>22</b></p> <p>Expedientes de subvenciones de obras municipales. 1934-2002. Caja <b>22</b></p> <p>Expedientes de contratación de obras. 1997-1999. Caja <b>20</b></p> <p>Expedientes de obras municipales de pavimentación. 1961-1961. Caja <b>22</b></p> <p>Expedientes de obras municipales de instalación. 1999-1999. Caja <b>22</b></p>
<b>Ordenanzas</b>	<p>Ordenanzas fiscales. 1936-1996. Caja <b>8</b></p>
<b>padrón</b>	<p>Altas y bajas del padrón de habitantes. 1937-2002. Caja <b>34</b></p> <p>Padrón de beneficencia. 1936-1936. Caja <b>33</b></p> <p>Padrón de huérfanos. 1940-1940. Caja <b>33</b></p>
<b>Padrones</b>	<p>Padrones de habitantes. 1939-1996. Caja <b>34</b></p> <p>Padrones de contribución industrial (IAE). 1998-1998. Caja <b>75</b></p> <p>Padrones de contribución de vehículos (IVTM). 1998-1998. Caja <b>75</b></p>
<b>pagos</b>	<p>Libros diarios de intervención de pagos. 1873 -1976. Cajas <b>68-72</b></p>



## Plan de Organización de Archivos Municipales de la provincia de Jaén

<b>Paro</b>	Expedientes de subvenciones concedidas por la Junta Local de Paro. 1954-1963. Caja <b>24</b>
<b>patrimonio</b>	Cuentas de administración del patrimonio. 1959-1972. Caja <b>67</b>
<b>pavimentación</b>	Expedientes de obras municipales de pavimentación. 1961-1961. Caja <b>22</b>
<b>PER</b>	Expedientes del Plan de Empleo Rural (PER). 1991-2000. Caja <b>26</b>
<b>Permisos</b>	Permisos de armas. 1937-1937. Caja <b>9</b>
<b>personal</b>	Expedientes de nombramiento y cese de personal. 1933-1990. Caja <b>20</b> Plantillas de personal. 1938-2002. Caja <b>20</b> Retribuciones del personal. 1935-2000. Caja <b>20</b> Prestación personal y de transportes. 1937-1939. Caja <b>73</b>
<b>personales</b>	Expedientes personales de quintas. 1865-1899. Caja <b>35</b> Expedientes personales. 1934-2002. Caja <b>20</b>
<b>Pleno</b>	Borradores de actas del Pleno. 1984-2000. Caja <b>1</b> Libros de actas del Pleno. 1792-1967. Cajas <b>2-7</b>
<b>población</b>	Fichas de población. 1939-1996. Caja <b>34</b>
<b>policía</b>	Denuncias de policía local 2002-2002. Caja <b>32</b> Registros de policía de abastos. 1938-1950. Caja <b>27</b>
<b>pósito</b>	Expedientes del pósito. 1853-1853. Caja <b>29</b> Libro de intervención del pósito. 1853-1887. Caja <b>30</b> Inventario de bienes del pósito. 1854-1875. Caja <b>31</b> Partes mensuales y movimientos de fondos del pósito. 1868-1869. Caja <b>31</b>
<b>prestación social</b>	Expedientes de prestación social. 2000-2000. Caja <b>33</b>
<b>préstamos</b>	Solicitudes de préstamos. 1868-1870. Caja <b>30</b> Expedientes de préstamos. 1996-2002. Caja <b>73</b>
<b>presupuesto</b>	Modificaciones de crédito del presupuesto. 1935-1998. Caja <b>39</b> Liquidaciones del presupuesto. 1885-2001. Cajas <b>64-65</b> Cuentas generales del presupuesto. 1934-1972. Caja <b>66</b> Libros mayores del presupuesto. 1998-1998. Caja <b>72</b> Libros diarios del presupuesto. 1998-2001. Caja <b>72</b> Expedientes de examen y censura del presupuesto. 1954-1957. Caja <b>39</b> Cuentas de valores independientes y auxiliares del presupuesto. 1965-1968. Caja <b>85</b>
<b>presupuestos</b>	Presupuestos ordinarios. 1883-2001. Cajas <b>40-45</b>

<b>Primera Enseñanza</b>	Expedientes de sesiones de la Junta Local de Primera Enseñanza. 1940-1940. Caja <b>33</b>
<b>protocolos</b>	Libros de protocolos de obligaciones. 1869-1886. Caja <b>31</b>
<b>quintas</b>	Expedientes personales de quintas. 1830-1899. Cajas <b>35-37</b> Expedientes para las revisiones de quintas. 1883-1885. Caja <b>37</b> Registros de quintas. 1939-1939. Caja <b>37</b>
<b>racionamiento</b>	Censos de racionamiento. 1941-1952. Caja <b>28</b> Tarjetas de racionamiento. 1945-1952. Caja <b>28</b>
<b>recaudación</b>	Cuentas de recaudación. 1876-1999. Caja <b>77</b> Libros de recaudación diaria. 1934-1941. Caja <b>80</b>
<b>Reclamaciones</b>	Reclamaciones del censo electoral. 1999-2000. Caja <b>38</b> Reclamaciones. 1940-1940. Caja <b>77</b>
<b>refugiados</b>	Tarjetas de evacuación de refugiados de guerra. 1937-1937. Caja <b>33</b> Expediente de constitución del comité local de refugiados. 1936-1936. Caja <b>34</b>
<b>Repartimientos</b>	Repartimientos. 1827-1939. Caja <b>75</b>
<b>Reservistas</b>	Reservistas. 1874-1874. Caja <b>37</b>
<b>residuos</b>	Recogida y tratamiento de residuos sólidos urbanos. 1993-1996. Caja- <b>32</b>
<b>Resoluciones</b>	Resoluciones. 1997-2000. Caja <b>8</b>
<b>Retribuciones</b>	Retribuciones del personal. 1935-2000. Caja <b>20</b>
<b>ruina</b>	Expedientes de declaración de ruina. 1991-1991. Caja <b>21</b>
<b>rústica</b>	Padrones de contribución rústica (IBI). 1997-1997. Caja <b>74</b>
<b>Salvoconductos</b>	Salvoconductos. 1940-1940. Caja <b>9</b>
<b>sanciones</b>	Expedientes de sanciones gubernativas. 1939-1939. Caja <b>9</b>
<b>sanitario</b>	Expedientes de control sanitario. 1991-1991. Caja <b>32</b>
<b>secretaría</b>	Correspondencia de secretaría. 1931-2002. Cajas <b>11-16</b>
<b>Seguridad Social</b>	Expediente de integración al régimen de la Seguridad Social. 1997-1997. Caja <b>20</b> Boletines de cotización a la Seguridad Social. 1998-1998. Caja <b>20</b>
<b>servicios</b>	Expedientes de contratación de servicios. 1940-2001. Caja <b>20</b>
<b>sindicales</b>	Expedientes de elecciones sindicales. 1944-1944. Caja <b>20</b>

## Plan de Organización de Archivos Municipales de la provincia de Jaén

<b>sociales</b>	Expedientes de ayudas sociales. 1949-1949. Caja <b>20</b>
<b>Solicitudes</b>	Solicitudes de préstamos. 1868-1870. Caja <b>30</b>
<b>subsídios</b>	Estadística de los subsidios familiares. 1941-1941. Caja <b>20</b>
<b>subvenciones</b>	Expedientes de subvenciones de asistencia social. 1997-1999. Caja <b>33</b> Expedientes de subvenciones de deportes. 1998-1999. Caja <b>33</b> Expedientes de subvenciones de obras municipales. 1934-2002. Caja <b>22</b> Expedientes de subvenciones concedidas por la Junta Local de Paro. 1954-1963. Caja <b>24</b> Expedientes de subvenciones de cultura. 1995-1996. Caja <b>33</b> Subvenciones para la financiación de gastos corrientes. 1998-1999. Caja <b>73</b>
<b>tesorería</b>	Cuentas de tesorería. 1968-1968. Caja <b>77</b>
<b>trabajo</b>	Expedientes de sesiones de juntas locales de trabajo. 1938-1938. Caja <b>24</b> Actas de sesiones de juntas locales de trabajo. 1996-1996. Caja <b>24</b> Registros de trabajo. 1941-1986. Caja <b>26</b>
<b>transporte</b>	Expedientes de transporte. 1997-1999. Caja <b>32</b>
<b>tributación</b>	Expedientes de juntas locales de tributación. 1934-1940. Caja <b>73</b> Registros de tributación. 1819-1819. Caja <b>73</b>
<b>urbanísticas</b>	Expedientes de infracciones urbanísticas. 1992-1997. Caja <b>22</b>
<b>urbanístico</b>	Modificaciones de normas subsidiarias de planeamiento urbanístico. 1995-1995. Caja <b>21</b>
<b>urbanísticos</b>	Informes urbanísticos. 1940-1999. Caja <b>22</b>
<b>urbanos</b>	Recogida y tratamiento de residuos sólidos urbanos. 1993-1996. Caja <b>32</b>
<b>Vacunaciones</b>	Vacunaciones. 1939-1939. Caja <b>32</b>
<b>vehículos</b>	Listas cobratorias de contribución de vehículos (IVTM). 1981-1981. Caja <b>74</b> Padrones de contribución de vehículos (IVTM). 1998-1998. Caja <b>75</b>

**notarial**

**FONDO NOTARIAL**

Documentación notarial. 1847-1984. Caja 1

**Falange**

**FONDO DE FALANGE**

Documentación de Falange. 1940-1941. Caja 1

## ÍNDICE CRONOLÓGICO

### FONDO MUNICIPAL

1792	Libros de actas del Pleno. 1792-1792. Caja <b>2</b>
1819	Registros de tributación. 1819-1819. Caja <b>73</b>
1823	Libros de actas del Pleno. 1823-1855. Caja <b>3</b>
1827	Repartimientos. 1827-1939. Caja <b>75</b>
1830	Expedientes generales de quintas. 1830-1836. Caja <b>35</b>
1839	Expedientes generales de quintas. 1839-1868. Caja <b>36</b>
1848	Cuentas de propios y arbitrios. 1848-1934. Caja <b>76</b>
1851	Cuentas de ordenación del alcalde. 1851-1881. Caja <b>29</b>
1853	Expedientes del pósito. 1853-1853. Caja <b>29</b> Libro de intervención del pósito. 1853-1887. Caja <b>30</b> Amillaramientos. 1853-1879. Caja <b>74</b>
1854	Inventario de bienes del pósito. 1854-1875. Caja <b>31</b>
1856	Libros de actas del Pleno. 1856-1868. Caja <b>4</b>
1858	Expedientes de agricultura y ganadería. 1858-1858. Caja <b>23</b>
1863	Libros de salidas de grano. 1863-1886. Caja <b>31</b>
1865	Expedientes personales de quintas. 1865-1899. Caja <b>35</b>

1866	Expedientes para reintegro voluntario de deudas. 1866-1866. Caja <b>29</b>
1868	Solicitudes de préstamos. 1868-1870. Caja <b>30</b> Partes mensuales y movimientos de fondos del pósito. 1868-1869. Caja <b>31</b> Expedientes de obras municipales de abastecimiento de aguas y alcantarillado. 1868-1868. Caja <b>22</b>
1869	Libros de protocolos de obligaciones. 1869-1886. Caja <b>31</b> Expedientes generales de quintas. 1869-1889. Caja <b>37</b> Libros de actas del Pleno. 1869-1886. Caja <b>5</b>
1873	Libros diarios de intervención de ingresos. 1873-1886. Caja <b>72</b> Libros diarios de intervención de pagos. 1873-1886. Caja <b>72</b>
1874	Reservistas. 1874-1874. Caja <b>37</b>
1875	Censos agrícolas. 1875-1953. Caja <b>23</b>
1876	Expedientes de deslinde de términos municipales. 1876-1876. Caja <b>8</b> Cuentas de recaudación. 1876-1999. Caja <b>77</b>
1877	Libro de entrada de grano. 1877-1886. Caja <b>30</b>
1880	Expedientes de catastro. 1880-1995. Caja <b>74</b>
1881	Cuentas de ordenación del alcalde. 1881-1888. Caja <b>30</b>
1882	Libros de salidas de capital. 1882-1883. Caja <b>31</b> Cuentas de caudales. 1882-1957. Caja <b>77</b> Libros registro de salida de caudales. 1882-1883. Caja <b>85</b>
1883	Presupuestos ordinarios. 1883-1946. Caja <b>40</b> Mandamientos de ingreso. 1883-1941. Caja <b>47</b> Mandamientos de pago. 1883-1937. Caja <b>53</b> Expedientes para las revisiones de quintas. 1883-1885. Caja <b>37</b> Libros registro de entrada de caudales. 1883-1884. Caja <b>85</b>
1885	Liquidaciones del presupuesto. 1885-1971. Caja <b>64</b>
1887	Relaciones de deudores. 1887-1888. Caja <b>31</b>
1927	Libros de actas del Pleno. 1927-1949. Caja <b>6</b>
1929	Certificados. 1929-2002. Caja <b>10</b>
1930	Expedientes de donativos y ayudas. 1930-1930. Caja <b>33</b>
1931	Correspondencia de secretaría. 1931-1949. Caja <b>11</b>

## Plan de Organización de Archivos Municipales de la provincia de Jaén

1932	Censos electorales. 1932-1999. Caja <b>38</b>
1933	Expedientes de nombramiento y cese de personal. 1933-1990. Caja <b>20</b> Libros-registro salida de entrada de documentos. 1933-1998. Caja <b>18</b>
1934	Cuentas generales del presupuesto. 1934-1972. Caja <b>66</b> Libros diarios de intervención de pagos. 1934-1958. Caja <b>68</b> Libros diarios de intervención de ingresos. 1934-1961. Caja <b>70</b> Expedientes personales. 1934-2002. Caja <b>20</b> Expedientes de subvenciones de obras municipales. 1934-2002. Caja <b>22</b> Bandos. 1934-2002. Caja <b>8</b> Edictos. 1934-1998. Caja <b>8</b> Expedientes de juntas locales de tributación. 1934-1940. Caja <b>73</b> Matrices de arbitrios. 1934-1940. Caja <b>76</b> Expedientes de deudores. 1934-1935. Caja <b>77</b> Libros de cuentas corrientes. 1934-1945. Caja <b>78</b> Libros de recaudación diaria. 1934-1941. Caja <b>80</b> Listas cobratorias de arbitrios. 1934-1992. Caja <b>80</b> Libros de actas de arqueo. 1934-2001. Caja <b>81</b> Libros de caja. 1934-1955. Caja <b>82</b>
1935	Modificaciones de crédito del presupuesto. 1935-1998. Caja <b>39</b> Retribuciones del personal. 1935-2000. Caja <b>20</b> Circulares. 1935-1987. Caja <b>10</b> Expedientes de apremios. 1935-1935. Caja <b>77</b>
1936	Expediente de constitución del Comité Local de refugiados. 1936-1936. Caja <b>34</b> Resumen de habitantes. 1936-1936. Caja <b>34</b> Padrón de beneficencia. 1936-1936. Caja <b>33</b> Revista anual. 1936-1937. Caja <b>37</b> Inventario de bienes. 1936-1997. Caja <b>19</b> Expedientes de sesiones de juntas locales de agricultura y ganadería. 1936-1986. Caja <b>23</b> Ordenanzas fiscales. 1936-1996. Caja <b>8</b>
1937	Tarjetas de evacuación de refugiados de guerra. 1937-1937. Caja <b>33</b> Altas y bajas del padrón de habitantes. 1937-2002. Caja <b>34</b> Memorias 1937-1941. Caja <b>10</b> Permisos de armas. 1937-1937. Caja <b>9</b> Prestación personal y de transportes. 1937-1939. Caja <b>73</b>
1938	Plantillas de personal. 1938-2002. Caja <b>20</b>

	Expedientes de sesiones de juntas locales de trabajo. 1938-1938. Caja <b>24</b> Registros de policía de abastos. 1938-1950. Caja <b>27</b>
<b>1939</b>	Padrones de habitantes. 1939-1996. Caja <b>34</b> Fichas de población. 1939-1996. Caja <b>34</b> Registros de la comandancia militar. 1939-1939. Caja <b>32</b> Vacunaciones. 1939-1939. Caja <b>32</b> Registros de quintas. 1939-1939. Caja <b>37</b> Censos ganaderos. 1939-1940. Caja <b>23</b> Registros de industria. 1939-1941. Caja <b>23</b> Declaraciones de cosechas y existencias. 1939-1944. Caja <b>27</b> Registros de cosechas y existencias. 1939-1954. Caja <b>27</b> Expedientes de disciplina y control. 1939-1939. Caja <b>20</b> Mandamientos de pago. 1939-1947. Caja <b>54</b> Expedientes de sanciones gubernativas. 1939-1939. Caja <b>9</b> Relaciones de entrega de papel moneda. 1939-1939. Caja <b>85</b>
<b>1940</b>	Expedientes de sesiones de la Junta Local de Primera Enseñanza. 1940-1940. Caja <b>33</b> Informes urbanísticos. 1940-1999. Caja <b>22</b> Actas de sesiones de juntas locales de agricultura y ganadería. 1940-1940. Caja <b>23</b> Expedientes de aprovechamiento agrícola. 1940-1953. Caja <b>23</b> Registros de ganadería. 1940-1943. Caja <b>23</b> Cartillas de racionamiento. 1940-1950. Caja <b>27</b> Padrón de huérfanos. 1940-1940. Caja <b>33</b> Salvoconductos. 1940-1940. Caja <b>9</b> Expedientes de contratación de servicios. 1940-2001. Caja <b>20</b> Reclamaciones. 1940-1940. Caja <b>77</b>
<b>1941</b>	Estadística de los subsidios familiares. 1941-1941. Caja <b>20</b> Registros de trabajo. 1941-1986. Caja <b>26</b> Censos de racionamiento. 1941-1952. Caja <b>28</b> Libros-registro de entrada de documentos. 1941-1997. Caja <b>17</b> Comparecencias. 1941-1942. Caja <b>9</b>
<b>1942</b>	Mandamientos de ingreso. 1942-1960. Caja <b>48</b> Registros de conduces de aceituna. 1942-1952. Caja <b>23</b> Instancias. 1942-2002. Caja <b>10</b> Cuentas de recaudación de la Gestoría Campos Lucha. 1942-1963. Caja <b>77</b> Libros de cuentas corrientes. 1942-1952. Caja <b>79</b>
<b>1943</b>	Censo de animales. 1943-1943. Caja <b>32</b>



## Plan de Organización de Archivos Municipales de la provincia de Jaén

	Impuesto de consumos de lujo. 1943-1943. Caja <b>73</b>
<b>1944</b>	Expedientes de elecciones sindicales. 1944-1944. Caja <b>20</b>
<b>1945</b>	Tarjetas de racionamiento. 1945-1952. Caja <b>28</b>
<b>1947</b>	Presupuestos ordinarios. 1947-1954. Caja <b>41</b> Expedientes de elecciones. 1947-1977. Caja <b>38</b>
<b>1949</b>	Expedientes de ayudas sociales. 1949-1949. Caja <b>20</b> Expedientes de fijación de precios. 1949-1951. Caja <b>27</b>
<b>1950</b>	Correspondencia de secretaría. 1950-1980. Caja <b>12</b> Libros-registro de empresas. 1950-1970. Caja <b>24</b> Estadísticas. 1950-1969. Caja <b>10</b> Extractos bancarios. 1950-2002. Caja <b>85</b>
<b>1952</b>	Expedientes del Régimen Especial Agrario. 1952-1978. Caja <b>24</b>
<b>1953</b>	Mandamientos de pago. 1953-1963. Caja <b>55</b> Libros generales de gastos. 1953-1953. Caja <b>72</b> Libros generales de rentas y exacciones. 1953-1953. Caja <b>72</b> Libro de inventarios y balances. 1953-1953. Caja <b>72</b> Censos laborales agrícolas. 1953-1973. Caja <b>26</b> Libros de actas del Pleno. 1953-1967. Caja <b>7</b>
<b>1954</b>	Expedientes de subvenciones concedidas por la Junta Local de Paro. 1954-1963. Caja <b>24</b> Expedientes de examen y censura del presupuesto. 1954-1957. Caja <b>39</b>
<b>1956</b>	Presupuestos ordinarios. 1956-1961. Caja <b>42</b> Libros de caja. 1956-1968. Caja <b>83</b>
<b>1959</b>	Cuentas de administración del patrimonio. 1959-1972. Caja <b>67</b> Libros diarios de intervención de pagos. 1959-1976. Caja <b>69</b>
<b>1961</b>	Mandamientos de ingreso. 1961-1983. Caja <b>49</b> Expedientes de obras municipales de pavimentación. 1961-1961. Caja <b>22</b>
<b>1962</b>	Presupuestos ordinarios. 1962-1967. Caja <b>43</b> Planes provinciales de cooperación. 1962-2000. Caja <b>21</b>
<b>1963</b>	Libros diarios de intervención de ingresos. 1963-1972. Caja <b>71</b>
<b>1964</b>	Mandamientos de pago. 1964-1976. Caja <b>56</b>
<b>1965</b>	Contribuciones especiales. 1965-1981. Caja <b>77</b>

	Cuentas de valores independientes y auxiliares del presupuesto. 1965-1968. Caja <b>85</b>
<b>1968</b>	Presupuestos ordinarios. 1968-1995. Caja <b>44</b> Cuentas de tesorería. 1968-1968. Caja <b>77</b>
<b>1969</b>	Libros de caja. 1969-1996. Caja <b>84</b>
<b>1972</b>	Liquidaciones del presupuesto. 1972-2001. Caja <b>65</b>
<b>1974</b>	Impuesto municipal del 1,5%. 1974-1974. Caja <b>73</b>
<b>1976</b>	Facturas. 1976-2002. Caja <b>46</b>
<b>1977</b>	Mandamientos de pago. 1977-1981. Caja <b>57</b>
<b>1979</b>	Expedientes del Régimen Especial Agrario. 1979-1993. Caja <b>25</b> Expedientes de toma de posesión de cargos de gobierno. 1979-1979. Caja <b>8</b>
<b>1980</b>	Licencias de obras. 1980-2002. Caja <b>21</b> Expedientes de obras municipales de conservación. 1980-1980. Caja <b>22</b>
<b>1981</b>	Correspondencia de secretaría. 1981-1992. Caja <b>13</b> Expedientes de cementerio. 1981-1982. Caja <b>32</b> Expedientes de agua y alcantarillado. 1981-1981. Caja <b>32</b> Listas cobratorias de contribución de vehículos (IVTM). 1981-1981. Caja <b>74</b>
<b>1982</b>	Mandamientos de pago. 1982-1988. Caja <b>58</b> Expediente de clausura del cementerio viejo. 1982-1983. Caja <b>32</b>
<b>1983</b>	Expedientes de festejos. 1983-2002. Caja <b>33</b>
<b>1984</b>	Expedientes de la biblioteca. 1984-1984. Caja <b>33</b> Mandamientos de ingreso. 1984-1995. Caja <b>50</b> Borradores de actas del Pleno. 1984-2000. Caja <b>1</b> Borradores de actas de la Junta Vecinal de El Mármol. 1984-2000. Caja <b>1</b>
<b>1985</b>	Expedientes de concurso. 1985-2000. Caja <b>20</b> Expedientes de adquisición de bienes. 1985-1997. Caja <b>19</b>
<b>1987</b>	Cuentas de caja. 1987-1987. Caja <b>81</b>
<b>1988</b>	Expedientes de industria. 1988-1988. Caja <b>23</b>
<b>1989</b>	Mandamientos de pago. 1989-1995. Caja <b>59</b>
<b>1990</b>	Actas de sesiones de la Junta Local de Hacienda. 1990-1996. Caja <b>39</b>
<b>1991</b>	Expedientes de declaración de ruina. 1991-1991. Caja <b>21</b>

## Plan de Organización de Archivos Municipales de la provincia de Jaén

	Expedientes del Plan de Empleo Rural (PER). 1991-2000. Caja <b>26</b> Expedientes de control sanitario. 1991-1991. Caja <b>32</b>
<b>1992</b>	Expedientes de infracciones urbanísticas. 1992-1997. Caja <b>22</b>
<b>1993</b>	Recogida y tratamiento de residuos sólidos urbanos. 1993-1996. Caja <b>32</b> Correspondencia de secretaría. 1993-1996. Caja <b>14</b> Borradores de actas de las comisiones informativas y especiales. 1993-1998. Caja <b>9</b> Expedientes de emblemas, honores y distinciones. 1993-1993. Caja <b>8</b>
<b>1994</b>	Licencias de apertura de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas. 1994-1995. Caja <b>21</b> Expedientes de enajenación de bienes. 1994-1996. Caja <b>19</b> Facturación de agua. 1994-1994. Caja <b>80</b>
<b>1995</b>	Expedientes del centro de educación de adultos. 1995-1997. Caja <b>33</b> Expedientes de actividades culturales. 1995-2002. Caja <b>33</b> Facturas de Sevillana. 1995-2000. Caja <b>46</b> Expedientes de concurso-oposición. 1995-1997. Caja <b>20</b> Modificaciones de las normas subsidiarias de planeamiento urbanístico. 1995-1995. Caja <b>21</b> Expedientes de subvenciones de cultura. 1995-1996. Caja <b>33</b> Mociones. 1995-1998. Caja <b>2</b> Expedientes de cese de cargos de gobierno. 1995-1995. Caja <b>8</b> Expedientes de nombramiento de cargos de gobierno. 1995-1995. Caja <b>8</b> Expedientes de contratación. 1995-1995. Caja <b>20</b>
<b>1996</b>	Presupuestos ordinarios. 1996-2001. Caja <b>45</b> Mandamientos de ingreso. 1996-1998. Caja <b>51</b> Mandamientos de pago. 1996-1997. Caja <b>60</b> Expedientes de sesiones de juntas locales de beneficencia y asistencia social. 1996-1999. Caja <b>33</b> Actas de sesiones de juntas locales de trabajo. 1996-1996. Caja <b>24</b> Informes. 1996-1998. Caja <b>10</b> Expedientes de préstamos. 1996-2002. Caja <b>73</b> Facturación de basura. 1996-1997. Caja <b>80</b> Decretos. 1996-1996. Caja <b>8</b>
<b>1997</b>	Expedientes de subvenciones de asistencia social. 1997-1999. Caja <b>33</b> Expediente de integración al régimen de la Seguridad Social. 1997-1997. Caja <b>20</b> Correspondencia de secretaría. 1997-1997. Caja <b>15</b> Expedientes de transporte. 1997-1999. Caja <b>32</b>

- 1998**
- Expediente de la casa de la juventud. 1997-1997. Caja **33**
  - Resoluciones. 1997-2000. Caja **8**
  - Expedientes de contratación de obras. 1997-1999. Caja **20**
  - Padrones de contribución rústica (IBI). 1997-1997. Caja **74**
  - Expedientes de la asociación de jubilados y pensionistas Virgen de la Paz. 1998-1998. Caja **33**
  - Expedientes de subvenciones de deportes. 1998-1999. Caja **33**
  - Mandamientos de pago. 1998-1998. Caja **61**
  - Libros mayores del presupuesto. 1998-1998. Caja **72**
  - Boletines de cotización a la Seguridad Social. 1998-1998. Caja **20**
  - Correspondencia de secretaría. 1998-2002. Caja **16**
  - Libros diarios del presupuesto. 1998-2001. Caja **72**
  - Subvenciones para la financiación de gastos corrientes. 1998-1999. Caja **73**
  - Padrones de contribución rústica (IBI). 1997-1997. Caja **74**
  - Padrones de contribución industrial (IAE). 1998-1998. Caja **75**
  - Padrones de contribución de vehículos (IVTM). 1998-1998. Caja **75**
- 1999**
- Mandamientos de ingreso. 1999-2001. Caja **52**
  - Mandamientos de pago. 1999-1999. Caja **62**
  - Expedientes de la guardería temporera. 1999-1999. Caja **33**
  - Reclamaciones del censo electoral. 1999-2000. Caja **38**
  - Autorizaciones. 1999-1999. Caja **9**
  - Expedientes de obras municipales de instalación. 1999-1999. Caja **22**
- 2000**
- Expedientes de prestación social. 2000-2000. Caja **33**
  - Expedientes de actividades deportivas. 2000-2000. Caja **33**
  - Mandamientos de pago. 2000-2001. Caja **63**
  - Expedientes de cursos de Formación Ocupacional Rural (FOR). 2000-2001. Caja **26**
- 2001**
- Plan de acondicionamiento y conservación de carreteras. 2001-2001. Caja **21**
- 2002**
- Denuncias de policía local 2002-2002. Caja **32**



**FONDO NOTARIAL**

1847

Documentación notarial. 1847-1984. Caja 1

**FONDO DE FALANGE**

1940

Documentación de Falange. 1940-1941. Caja 1



# ***Anexo***

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN

<b>1</b>	<b>GOBIERNO</b>
<b>1.01</b>	<b>Concejo/Ayuntamiento</b>
1.01.01	Expedientes de sesiones
1.01.01.01	Constitución de grupos municipales
1.01.01.02	Mociones
1.01.02	Registros de actas de sesiones
1.01.03	Cartas del Concejo
1.01.04	Disposiciones recibidas
1.01.04.01	Disposiciones reales
1.01.04.02	Disposiciones eclesiásticas
1.01.04.03	Disposiciones señoriales
1.01.04.04	Otras disposiciones
1.01.05	Registro de disposiciones
1.01.05.01	Libros de órdenes
1.01.05.02	Libros de privilegios
1.01.06	Expedientes de normas municipales
1.01.06.01	Ordenanzas
1.01.06.01.01	Ordenanzas de buen gobierno
1.01.06.01.02	Ordenanzas fiscales
1.01.06.02	Reglamentos
1.01.07	Expedientes de cargos de gobierno
1.01.07.01	Cese
1.01.07.02	Nombramiento

1.01.07.03	Permisos
1.01.08	Registros de cargos de gobierno
1.01.08.01	Intereses
1.01.08.02	Nombramientos
1.01.09	Expedientes de agrupaciones municipales
1.01.09.01	Asociaciones
1.01.09.02	Hermandades
1.01.09.02.01	Cartas de hermandad
1.01.09.03	Mancomunidades
1.01.10	Expedientes de alteración y deslinde de términos municipales
1.01.10.01	Deslinde
1.01.10.02	Fusión
1.01.10.03	Incorporación
1.01.10.04	Segregación
1.01.11	Expedientes de emblemas, honores y distinciones
1.01.12	Expedientes de hermanamientos

## **1.02**

### **Alcalde**

1.02.01	Disposiciones
1.02.01.01	Anuncios
1.02.01.02	Autos
1.02.01.03	Bandos
1.02.01.04	Decretos
1.02.01.05	Edictos
1.02.02	Registros
1.02.02.01	Decretos
1.02.02.02	Resoluciones de la alcaldía
1.02.03	Expedientes gubernativos
1.02.03.01	Apercibimientos
1.02.03.02	Arrendamiento de bienes nacionales
1.02.03.03	Declaración de zona catastrófica
1.02.03.04	Hallazgos de bienes mostrencos
1.02.03.05	Incautación, ocupación y devolución de fincas
1.02.03.06	Nombramiento de guardas jurados
1.02.03.07	Permisos de armas
1.02.03.08	Salvoconductos y pasaportes
1.02.03.09	Sanciones gubernativas
1.02.03.10	Licencias gubernativas
1.02.03.11	Actas de visita e inspección del timbre



- 1.02.03.12 Unión patriótica
- 1.02.04 Registros gubernativos
- 1.02.04.01 Denuncias
- 1.02.04.02 Multas
- 1.02.04.03 Salvoconductos y pasaportes
- 1.02.04.04 Providencias gubernativas
- 1.02.05 Expedientes judiciales
- 1.02.05.01 Causas civiles
- 1.02.05.02 Causas criminales
- 1.02.06 Registros judiciales
- 1.02.06.01 Bastardelos
- 1.02.06.02 Penas de cámara
- 1.02.06.03 Sentencias
- 1.02.06.04 Escrituras privadas
- 1.02.07 Expedientes de protocolo
- 1.02.07.01 Actos públicos
- 1.02.07.02 Boletines informativos
- 1.02.07.03 Campañas de imagen y promoción
- 1.02.08 Registros de protocolo
- 1.02.08.01 Libros de firmas
- 1.02.09 Correspondencia

### **1.03 Comisiones de gobierno**

- 1.03.01 Expedientes de sesiones
- 1.03.02 Registros de actas de sesiones

### **1.04 Comisiones informativas y especiales**

- 1.04.01 Expedientes de sesiones
- 1.04.02 Registros de actas de sesiones

## **2 ADMINISTRACIÓN**

### **2.01 Secretaría**

- 2.01.01 Expedientes
- 2.01.01.01 Certificados
- 2.01.01.02 Estudios
- 2.01.01.03 Informes
- 2.01.01.04 Memorias
- 2.01.01.05 Ordenes de servicio

2.01.01.05.01	Circulares
2.01.01.06	Solicitudes, instancias
2.01.01.07	Estadísticas
2.01.02	Registros
2.01.03	Correspondencia
<b>2.02</b>	<b>Registro general</b>
2.02.01	Registros
2.02.01.01	Entrada de documentos
2.02.01.02	Salida de documentos
<b>2.03</b>	<b>Patrimonio</b>
2.03.01	Expedientes de bienes
2.03.01.01	Adquisición
2.03.01.02	Calificación jurídica
2.03.01.03	Deslinde
2.03.01.04	Disfrute y aprovechamiento
2.03.01.05	Enajenación
2.03.01.06	Permuta
2.03.02	Registros de bienes
2.03.02.01	Inventarios
2.03.02.02	Libros de regalos y distinciones recibidas
2.03.03	Expedientes de derechos y acciones
2.03.03.01	Censos
2.03.03.02	Juros
2.03.03.03	Rentas
<b>2.04</b>	<b>Personal</b>
2.04.01	Expedientes de administración
2.04.01.01	Abono de dietas
2.04.01.02	Disciplina y control
2.04.01.03	Escalafón
2.04.01.04	Excedencias
2.04.01.05	Gratificación
2.04.01.06	Jubilación
2.04.01.07	Nombramientos y ceses
2.04.01.08	Ofertas de empleo público
2.04.01.09	Organización y métodos
2.04.01.10	Permisos y vacaciones

2.04.01.11	Plantillas
2.04.01.12	Reconocimiento de servicios
2.04.01.13	Retribución
2.04.02	Registros de administración
2.04.02.01	Asistencia
2.04.02.02	Empleados
2.04.02.03	Matrículas
2.04.02.04	Nóminas
2.04.03	Expedientes de selección de personal
2.04.03.01	Concurso
2.04.03.02	Concurso - oposición
2.04.03.03	Contratación
2.04.03.04	Oposición
2.04.04	Expedientes personales
2.04.05	Expedientes de representación de personal
2.04.05.01	Comisiones paritarias
2.04.05.02	Convenios
2.04.05.03	Elecciones sindicales
2.04.06	Expedientes de prestación social
2.04.06.01	Ayudas sociales
2.04.06.02	Becas
2.04.06.03	Clases pasivas
2.04.06.04	Formación
2.04.07	Registro de prestación social
2.04.07.01	Actas de inspección de la Seguridad Social
2.04.07.02	Partes de cotización y liquidaciones
2.04.07.03	Recetas médicas
<b>2.05</b>	<b>Servicios jurídicos</b>
2.05.01	Expedientes
2.05.01.01	Dictámenes e informes
2.05.01.02	Procedimientos civiles
2.05.01.03	Procedimientos contencioso-administrativos
2.05.01.04	Procedimientos económico-administrativos
2.05.01.05	Procedimientos laborales
2.05.01.06	Procedimientos penales
2.05.01.07	Recursos administrativos
2.05.01.08	Sentencias
2.05.01.09	Convenios

## **2.06**

### **Contratación**

- 2.06.01 Expedientes
- 2.06.01.01 Asistencia técnica
- 2.06.01.02 Obras
- 2.06.01.03 Servicios
- 2.06.01.04 Suministros
- 2.06.02 Registros
- 2.06.02.01 Plicas

## **2.07**

### **Archivo**

- 2.07.01 Instrumentos de control
- 2.07.02 Instrumentos de descripción
- 2.07.03 Expedientes de archivo
- 2.07.03.01 Expurgos
- 2.07.03.02 Ingresos
- 2.07.03.03 Recuento
- 2.07.03.04 Restauración
- 2.07.03.05 Memorias
- 2.07.04 Expedientes de actividades
- 2.07.04.01 Exposiciones
- 2.07.04.02 Cursos

## **3**

### **SERVICIOS**

### **3.01**

#### **Obras y urbanismo**

- 3.01.01 Planeamiento y gestión urbanística
- 3.01.01.01 Constitución de Juntas de Compensación
- 3.01.01.02 Estudios de detalle
- 3.01.01.03 Normas subsidiarias y complementarias
- 3.01.01.04 Planes especiales
- 3.01.01.05 Planes generales de ordenación urbana
- 3.01.01.06 Planes metropolitanos de ordenación urbana
- 3.01.01.07 Planes parciales de ordenación urbana
- 3.01.01.08 Planes provinciales de ordenación urbana
- 3.01.01.09 Programas de actuación urbanística
- 3.01.01.10 Proyectos de delimitación del suelo urbano
- 3.01.01.11 Reparcelaciones
- 3.01.01.12 Vías Pecuarías
- 3.01.01.13 Planes Parcelarios

3.01.01.14	Vías de comunicación
3.01.01.15	Espacios naturales
3.01.02	Expedientes de disciplina urbanística
3.01.02.01	Declaración de ruina
3.01.02.02	Licencias de apertura
3.01.02.02.01	Actividades inocuas
3.01.02.02.02	Actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas
3.01.02.03	Licencias de obras
3.01.02.03.01	Obras mayores
3.01.02.03.02	Obras menores
3.01.02.04	Licencias de parcelaciones
3.01.02.05	Licencias de primera ocupación
3.01.02.06	Licencias de tala de árboles
3.01.02.07	Informes urbanísticos
3.01.02.08	Infracciones urbanísticas
3.01.03	Registros de disciplina urbanística
3.01.03.01	Callejeros
3.01.03.02	Censos de viviendas
3.01.03.03	Industrias
3.01.03.04	Licencias de obras
3.01.04	Expedientes de obras municipales
3.01.04.01	Obras de conservación
3.01.04.02	Obras de edificación
3.01.04.03	Obras de instalación
3.01.04.04	Obras de urbanización
3.01.04.04.01	Pavimentación
3.01.04.04.02	Abastecimiento de agua y alcantarillado
3.01.04.04.03	Electrificación
3.01.04.04.04	Generales
3.01.04.04.05	Parques y jardines
3.01.04.05	Subvenciones
3.01.04.06	Caminos
<b>3.02</b>	<b>Servicios agropecuarios, industria y promoción económica</b>
3.02.01	Agricultura y ganadería
3.02.01.01	Expedientes de sesiones de Juntas Locales
3.02.01.02	Registros de actas de sesiones de Juntas Locales
3.02.01.03	Expedientes
3.02.01.03.01	Aprovechamiento forestal

3.02.01.03.02	Extinción de plagas
3.02.01.03.03	Repoblaciones
3.02.01.03.04	Aprovechamientos agrícolas
3.02.01.03.05	Aprovechamientos ganaderos
3.02.01.04	Registros
3.02.01.04.01	Censos
3.02.02	Caza
3.02.02.01	Expedientes de sesiones de Juntas Locales
3.02.02.02	Registros de actas de sesiones de Juntas Locales
3.02.02.03	Expedientes
3.02.02.04	Registros
3.02.03	Pesca
3.02.03.01	Expedientes de sesiones de Juntas Locales
3.02.03.02	Registros de actas de sesiones de Juntas Locales
3.02.03.03	Expedientes
3.02.03.04	Registros
3.02.04	Industria
3.02.04.01	Expedientes de sesiones de Juntas Locales
3.02.04.02	Registros de actas de sesiones de Juntas Locales
3.02.04.03	Expedientes
3.02.04.04	Registros
3.02.05	Turismo
3.02.05.01	Expedientes de sesiones de Juntas Locales
3.02.05.02	Registros de actas de sesiones de Juntas Locales
3.02.05.03	Expedientes
3.02.05.04	Registros
3.02.06	Trabajo
3.02.06.01	Expedientes de sesiones de Juntas Locales
3.02.06.02	Registros de actas de sesiones de Juntas Locales
3.02.06.03	Expedientes
3.02.06.04	Registros

### **3.03**

#### **Abastos y Consumo**

3.03.01	Abastos
3.03.01.01	Expedientes de sesiones de Juntas Locales
3.03.01.02	Registro de actas de sesiones de Juntas Locales
3.03.01.03	Expedientes de policía de abastos
3.03.01.03.01	Inspección de ferias, mercados y tiendas
3.03.01.03.02	Autorización de ventas

3.03.01.03.03	Declaraciones de cosechas y existencias
3.03.01.04	Registros de policía de abastos
3.03.01.04.01	Aranceles
3.03.01.04.02	Cartillas de racionamiento
3.03.01.04.03	Censos de racionamiento
3.03.01.04.04	Denuncias, reclamaciones
3.03.01.04.05	Establecimientos comerciales
3.03.01.04.06	Pesas y medidas
3.03.01.04.07	Tarjetas de racionamiento
3.03.01.04.08	Incautaciones
3.03.02	Mercados
3.03.02.01	Expedientes
3.03.02.02	Partes de servicio
3.03.02.03	Registros
3.03.03	Mataderos
3.03.03.01	Expedientes
3.03.03.02	Partes de servicio
3.03.03.03	Registros
3.03.04	Pósito
3.03.04.01	Expedientes de sesiones de la Junta del Pósito
3.03.04.02	Registro de actas de sesiones de la Junta del Pósito
3.03.04.03	Expedientes
3.03.04.03.01	Apremio
3.03.04.03.02	Certificaciones de débitos
3.03.04.03.03	Cuentas
3.03.04.03.04	Escrituras de obligación
3.03.04.03.05	Préstamos
3.03.04.03.06	Reparto de grano y capital
3.03.04.03.07	Subastas de trigo adulterado
3.03.04.04	Registros
3.03.04.04.01	Actas de arqueo y medición de grano
3.03.04.04.02	Cartas de pago
3.03.04.04.03	Cuadernos de compra
3.03.04.04.04	Entrada de capital
3.03.04.04.05	Entrada de grano
3.03.04.04.06	Intervención
3.03.04.04.07	Inventario de bienes
3.03.04.04.08	Libramientos
3.03.04.04.09	Obligaciones a favor del Pósito

3.03.04.04.10	Partes mensuales y movimiento de fondos
3.03.04.04.11	Protocolo de obligaciones
3.03.04.04.12	Recibos
3.03.04.04.13	Reclamaciones de deudores
3.03.04.04.14	Salida de capital
3.03.04.04.15	Salida de grano
<b>3.04</b>	<b>Transporte</b>
3.04.01	Expedientes
3.04.01.01	Expedientes de transporte
3.04.01.01.01	Licencias de transporte público de viajeros
3.04.01.02	Expedientes de comunicaciones
3.04.02	Registros
<b>3.05</b>	<b>Seguridad Ciudadana</b>
3.05.01	Seguridad Ciudadana
3.05.01.01	Expedientes de sesiones de Juntas Locales
3.05.01.02	Registro de actas de sesiones de Juntas Locales
3.05.02	Bomberos
3.05.02.01	Expedientes
3.05.02.02	Partes
3.05.02.03	Registros
3.05.03	Milicias Urbanas
3.05.03.01	Expedientes
3.05.03.02	Registros
3.05.04	Policía Local
3.05.04.01	Expedientes
3.05.04.01.01	Certificados de moralidad y buena conducta
3.05.04.01.02	Tráfico
3.05.04.01.03	Orden público
3.05.04.02	Partes
3.05.04.03	Registros
3.05.04.03.01	Denuncias
3.05.04.03.02	Servicios
3.05.05	Protección Civil
3.05.05.01	Expedientes de sesiones de Juntas Locales
3.05.05.02	Registro de actas de sesiones de Juntas Locales
3.05.05.03	Expedientes
3.05.05.04	Registros



**3.06**

**Sanidad**

- 3.06.01 Sanidad
- 3.06.01.01 Expedientes de sesiones de Juntas Locales
- 3.06.01.02 Registro de actas de sesiones de Juntas Locales
- 3.06.01.03 Expedientes de sanidad médica
- 3.06.01.03.01 Campañas de vacunación
- 3.06.01.03.02 Control sanitario
- 3.06.01.03.03 Epidemias
- 3.06.01.03.04 Medio Ambiente
- 3.06.01.04 Registros de Sanidad Médica
- 3.06.01.04.01 Epidemias
- 3.06.01.04.02 Partes
- 3.06.01.04.03 Vacunaciones
- 3.06.01.05 Expedientes de Sanidad Veterinaria
- 3.06.01.05.01 Inspección veterinaria
- 3.06.01.06 Registros de Sanidad Veterinaria
- 3.06.01.06.01 Censos de animales
- 3.06.01.06.02 Epizootias
- 3.06.01.06.03 Matanzas domiciliarias
- 3.06.01.07 Expedientes de Sanitarios Locales
- 3.06.01.07.01 Tomas de posesión
- 3.06.01.08 Registros de Sanitarios Locales
- 3.06.01.08.01 Presentación
- 3.06.01.08.02 Salidas
- 3.06.02 Centros Sanitarios
- 3.06.03 Cementerio
- 3.06.03.01 Expedientes
- 3.06.03.01.01 Creación o clausura
- 3.06.03.01.02 Incineración de cadáveres
- 3.06.03.01.03 Inhumación de cadáveres
- 3.06.03.01.04 Reducción de restos
- 3.06.03.01.05 Traslados de cadáveres
- 3.06.03.02 Registros
- 3.06.03.02.01 Inhumaciones
- 3.06.03.02.02 Sepulturas
- 3.06.03.02.03 Exhumaciones
- 3.06.04 Aguas y Alcantarillado
- 3.06.04.01 Expedientes

3.06.04.02	Registros
3.06.05	Limpieza Pública
3.06.05.01	Expedientes
3.06.05.01.01	Recogida y tratamiento de residuos urbanos
3.06.05.01.02	Limpieza viaria
3.06.05.02	Registros
<b>3.07</b>	<b>Beneficencia y Asistencia Social</b>
3.07.00.01	Expedientes de sesiones de Juntas Locales
3.07.00.02	Registro de actas de sesiones de Juntas Locales
3.07.00.03	Expedientes
3.07.00.03.01	Prestación social
3.07.00.03.02	Adjudicación de viviendas
3.07.00.03.03	Concesión de subvenciones
3.07.00.03.04	Donativos y ayudas
3.07.00.04	Registros
3.07.00.04.01	Padrones
3.07.00.04.02	Recibos de ayuda
3.07.01	Centros Sociales
3.07.02	Fundaciones
<b>3.08</b>	<b>Educación</b>
3.08.00.01	Expedientes de sesiones de Juntas Locales
3.08.00.02	Registro de actas de sesiones de Juntas Locales
3.08.00.03	Expedientes
3.08.00.03.01	Concesión de becas
3.08.00.03.02	Concesión de bolsas de estudio y viaje
3.08.00.03.03	Escolarización
3.08.00.04	Registros
3.08.00.04.01	Inventarios de material escolar
3.08.01	Centros Educativos
<b>3.09</b>	<b>Cultura</b>
3.09.00.01	Expedientes
3.09.00.01.01	Actividades culturales
3.09.00.01.02	Festejos
3.09.00.01.03	Subvenciones
3.09.00.02	Registros
3.09.01	Centros Culturales

- 3.09.01.01 Banda de música
- 3.09.01.02 Biblioteca
- 3.09.01.03 Casa de cultura
- 3.09.01.04 Museo
- 3.09.01.05 Oficina de información juvenil

### **3.10** **Deporte**

- 3.10.00.01 Expedientes
- 3.10.00.01.01 Actividades deportivas
- 3.10.00.01.02 Subvenciones
- 3.10.00.02 Registros
- 3.10.01 Centros Deportivos

### **3.11** **Población**

- 3.11.00.01 Expedientes
- 3.11.00.01.01 Boletines demográficos
- 3.11.00.01.02 Hidalguías
- 3.11.00.01.03 Estadísticas
- 3.11.00.02 Registros
- 3.11.00.02.01 Vecindarios
- 3.11.00.02.02 Actas de sesiones de juntas locales
- 3.11.01 Empadronamiento
- 3.11.01.01 Expedientes
- 3.11.01.01.01 Altas y bajas
- 3.11.01.01.02 Cambios de domicilio
- 3.11.01.01.03 Rectificaciones
- 3.11.01.02 Registros
- 3.11.01.02.01 Padrón de habitantes
- 3.11.01.02.02 Cuadernos auxiliares
- 3.11.01.02.03 Hojas declaratorias
- 3.11.02 Registro civil
- 3.11.02.01 Registros
- 3.11.02.01.01 Defunciones
- 3.11.02.01.02 Matrimonios
- 3.11.02.01.03 Nacimientos
- 3.11.02.02 Expedientes

### **3.12** **Quintas**

- 3.12.01 Expedientes

3.12.01.01	Personales
3.12.01.02	Reclutamiento
3.12.01.03	Revisión
3.12.01.04	Objeción de conciencia
3.12.02	Registros
3.12.02.01	Padrones de alistamiento
3.12.02.02	Llamadas
3.12.02.03	Reservistas
3.12.02.04	Revistas
3.12.03	Expediente de suministros a tropas
3.13	Elecciones
3.13.01	Expedientes de sesiones de Juntas Locales
3.13.02	Registro de actas de sesiones de Juntas Locales
3.13.03	Expedientes
3.13.03.01	Referendos
3.13.04	Registros
3.13.04.01	Censo electoral

#### **4 HACIENDA**

4.00.01	Expedientes de sesiones de Juntas Locales
4.00.02	Registro de actas de sesiones de Juntas Locales

#### **4.01 Intervención Económica**

4.01.01	Expedientes
4.01.01.01	Presupuestos y cuentas
4.01.01.01.01	Modificaciones de crédito
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago
4.01.01.01.04	Liquidaciones
4.01.01.01.05	Cuentas generales
4.01.01.01.06	Cuentas de administración del patrimonio
4.01.02	Registros
4.01.02.01	Libros diarios de intervención de pagos
4.01.02.02	Libros diarios de intervención de ingresos
4.01.02.03	Libros generales de gastos
4.01.02.04	Libros generales de rentas y exacciones
4.01.02.05	Libros de inventarios de balances
4.01.02.06	Libros mayores

- 4.01.02.07 Libros registro de mandamientos de ingreso
- 4.01.02.08 Libros registro de mandamientos de pago
- 4.01.02.09 Libros registro de libramientos
- 4.01.02.10 Libros diarios
- 4.01.02.11 Libros del presupuesto de inversiones

## **4.02 Financiación y Tributación**

- 4.02.01 Financiación
  - 4.02.01.01 Expedientes
    - 4.02.01.01.01 Operaciones de crédito
    - 4.02.01.02 Registros
      - 4.02.01.02.01 Operaciones de crédito
      - 4.02.01.02.02 Libros de censos
  - 4.02.02 Tributación
    - 4.02.02.01 Expedientes de sesiones de Juntas Locales
    - 4.02.02.02 Registro de actas de sesiones de Juntas Locales
    - 4.02.02.03 Expedientes de tributación
      - 4.02.02.03.01 Contribuciones reales
      - 4.02.02.03.02 Contribución territorial rústica
      - 4.02.02.03.03 Contribución territorial urbana
      - 4.02.02.03.04 Contribución territorial industrial
      - 4.02.02.03.05 Patente nacional de automóviles
      - 4.02.02.03.06 Impuesto de cédulas personales
      - 4.02.02.03.07 Impuesto de consumos
      - 4.02.02.03.08 Impuesto de utilidades
      - 4.02.02.03.09 Otros impuestos
    - 4.02.02.04 Registros
      - 4.02.02.04.01 Amillaramientos
      - 4.02.02.04.02 Catastros
      - 4.02.02.04.03 Encabezamientos
      - 4.02.02.04.04 Fichas de contribuyentes
      - 4.02.02.04.05 Matrículas fiscales
      - 4.02.02.04.06 Padrones fiscales
      - 4.02.02.04.07 Relaciones de contribuyentes
      - 4.02.02.04.08 Repartimientos

## **4.03 Tesorería**

- 4.03.00.01 Expedientes
  - 4.03.00.01.01 Cuentas de propios y arbitrios

4.03.00.01.02	Cuentas de caudales
4.03.00.01.03	Cuentas de tesorería
4.03.00.02	Registros
4.03.01	Recaudación
4.03.01.01	Expedientes
4.03.01.01.01	Apremios
4.03.01.01.02	Cuentas
4.03.01.01.03	Devolución de ingresos indebidos
4.03.01.01.04	Fallidos
4.03.01.01.05	Reclamaciones
4.03.01.01.06	Contribuciones especiales
4.03.01.02	Registros
4.03.01.02.01	Libros auxiliares de cuentas corrientes
4.03.01.02.02	Libros registros generales de certificaciones de débitos
4.03.01.02.03	Libros registros generales de expedientes de fallidos
4.03.01.02.04	Listas cobratorias
4.03.02	Caja
4.03.02.01	Expedientes
4.03.02.01.01	Cuentas
4.03.02.01.02	Situación de caja
4.03.02.02	Registros
4.03.02.02.01	Libros de actas de arqueo
4.03.02.02.02	Libros auxiliares de efectos
4.03.02.02.03	Libros de caja
4.03.02.02.04	Libros de cuentas bancarias
4.03.02.02.05	Libros mayores
4.03.02.02.06	Libros registro de entrada de caudales
4.03.02.02.07	Libros registro de salida de caudales
4.03.02.02.08	Libros de valores independientes y auxiliares



# ***Bibliografía***

- Archivos municipales: Propuesta de clasificación de fondos de Ayuntamientos/* Mesa de trabajo sobre organización de Archivos Municipales. Madrid: ANABAD [etc.], 1996.
- Atlas socioeconómico de los municipios de Jaén.* Jaén: Patronato de Promoción Provincial y Turismo, Diputación de Jaén, D.L. 2001.
- CAYETANO MARTÍN, M.<sup>a</sup> del Carmen [et al.]: *Los archivos de la administración local.* Toledo: Anabad Castilla-La Mancha, 1994.
- CONDE VILLAVERDE, M.<sup>a</sup> Luisa: *Manual de tratamiento de archivos administrativos.* Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992 (Normas Técnicas de la Dirección de archivos Estatales; 2).
- CRUZ MUNDET, José Ramón: *Manual de Archivística.* Madrid, 2001 (4.<sup>a</sup> ed.).
- DUPLÁ DEL MORAL, Ana: *Manual de Archivos de Oficina para Gestores.* Madrid: Comunidad de Madrid/ Marcial Pons, 2001.
- Diccionario de terminología archivística.* Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995 (2.<sup>a</sup> ed.).
- FERNÁNDEZ GIL, Paloma: *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales,* CEMCI, 1997.
- FERNÁNDEZ RAMOS, S.: «El derecho de acceso a los documentos públicos en el marco del sistema archivístico», en *El derecho de acceso de los ciudadanos a la información contenida en los archivos,* Consejería de Educación y Cultura, Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 2001.
- GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro: *Introducción a la archivística.* Vitoria: Gobierno Vasco, Servicio Central de Publicaciones, 1989.
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano: *Tipología documental municipal.* [Toledo]: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Consejería de Educación y Cultura, Servicio de Publicaciones, 2002.
- HEREDIA HERRERA, Antonia: *Archivística General: teoría y práctica.* Sevilla: Diputación Provincial, 1995 (7.<sup>a</sup> ed.).
- Instituto de Estadística de Andalucía. Sistema de información multiterritorial de Andalucía (SIMA).[en línea].[Sevilla]: Consejería de Economía y Hacienda. <http://www.juntadeandalucia.es/institutodeestadistica/sima/smind23.htm>. [consulta: 7-10-2004].
- «Jaén: pueblos y ciudades». Jaén: *Diario Jaén,* D.L. 1997.
- Jaén (Provincia). Diputación Provincial. Revista de información turística. Información por municipios [en línea]. Jaén: Diputación Provincial. <http://www.promojaen.es/pit/municipios.asp?l=> . [consulta: 7-10-2004].
- Manual de Descripción Multinivel: propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística.* Salamanca: Junta de



## Plan de Organización de Archivos Municipales de la provincia de Jaén

- Castilla y León, Consejería de Educación y Cultura, 2000.
- MESTRE DELGADO, J.F.: *El derecho de acceso a los archivos y registros administrativos: análisis del artículo 105b de la Constitución*. Madrid: Civitas, 1998.
- MOLINA NORTES, Juana; LEYVA PALMA, Victoria: *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. Albacete, 2000 (2.ª ed.).
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo: *Organización y gestión de archivos*. Gijón, 1999.
- OLIVARES BARRAGÁN: *Jaén y sus cien pueblos* / Francisco Olivares Barragán. - [2.ª ed. corr. y amp.]. - Jaén: Francisco Olivares Barragán, D.L. 2002.
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel: *Archivística y archivos. Soportes, edificio y organización*. Carmona: Ediciones S & C, 1997.
- RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel (editor): *Manual de archivística*. Madrid: Editorial Síntesis, 1995.
- SANCHÍS ROMERO, Francisco José: *Los archivos de oficina: una síntesis para su gestión*. Valencia: Turant lo Blanch, 1999.
- XIV Jornadas de Archivos municipales. *El acceso a los documentos municipales*. Madrid: Consejería de las Artes de la Comunidad de Madrid, 2002.

Acabóse de imprimir la presente  
Guía e Inventario del Archivo  
Municipal de El Mármol, el día  
14 de diciembre de 2004, onomástica  
de San Juan de la Cruz.

PLAN DE ORGANIZACIÓN DE  
**ARCHIVOS  
MUNICIPALES**  
DE LA PROVINCIA DE JAÉN



DIPUTACIÓN PROVINCIAL  
DE JAÉN

