

Guía e Inventario

Archivo Municipal

HIGUERA

DE CALATRAVA



GUÍA e INVENTARIO

ARCHIVO MUNICIPAL

HIGUERA DE CALATRAVA



Ayuntamiento
de Higuera de Calatrava

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.: 84-96047-29-6

Depósito Legal: J. 618 - 2004

Sumario

Presentación	5
Prólogo	7
Introducción	11
Datos sobre la localidad	15
Breve historia	15
Otros datos	17
Guía del Archivo	23
Introducción	25
Guía del Archivo Municipal	27
Comentario de las series más relevantes	30
Inventario	33
Introducción	35
Descripción según la ISAD (G)	37
Inventario	44
Índices	59
Índice de títulos-materias	61
Índice cronológico	71
Bibliografía	81

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»¹. 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

¹ 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 Área 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.

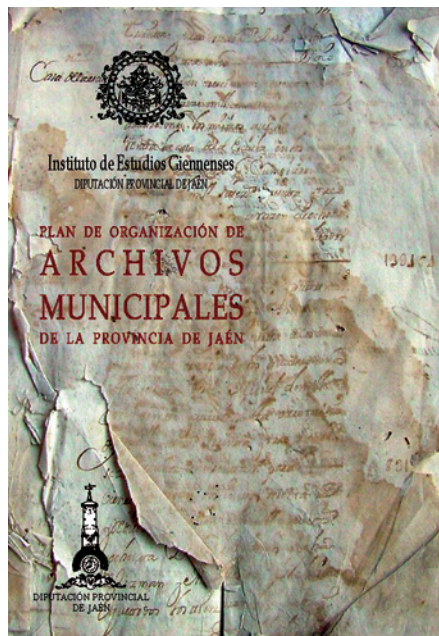
Normalización: Unificar todos los procesos técnicos que se han de realizar. El cuadro de clasificación empleado para la organización de los fondos debe ser uniforme para todos los archivos adaptándose, en este caso, a las especificaciones recogidas en la propuesta de cuadro de clasificación de fondos 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

En Higuera de Calatrava se han localizado restos que atestiguan la presencia de asentamientos desde el Neolítico. El poblado de La Atalayuela, situado en lo alto de un cerro y con restos de estructuras fortificadas, muestra ya la presencia de una sociedad jerarquizada.

En época romana se produjo una intensa ocupación por explotaciones agropecuarias, tipo villa, como: Cerrillo del Eco, Cortijo de los Antojos, el Calvo, etc.

Su actual emplazamiento se remonta a época islámica, una pequeña aldea o alquería, de la que no se

tienen noticias hasta poco después de la conquista castellana, que aparece como aldea de Martos, y por tanto integrada dentro de su Encomienda como posesión de la Orden de Calatrava.

Al igual que el resto de posesiones de esta Orden contó con un castillo, del que hoy queda en pie la torre del Homenaje. Según la tradición popular, este castillo fue protagonista de la cruenta batalla que enfrentó al rey Juan II de Castilla con el de Granada en 1431. Higuera de Martos, como era conocida esta población, fue hecha villa en 1600, pasando a denominarse Higuera de Calatrava, ya que siguió perteneciendo a la Orden.

Calendario de Fiestas

Fiestas de San Roque y San Sebastián ...	Agosto
Romería de San Isidro	Mayo

Patrimonio Monumental

Torreón	XIII
Iglesia parroquial de la Inmaculada Concepción	XIII

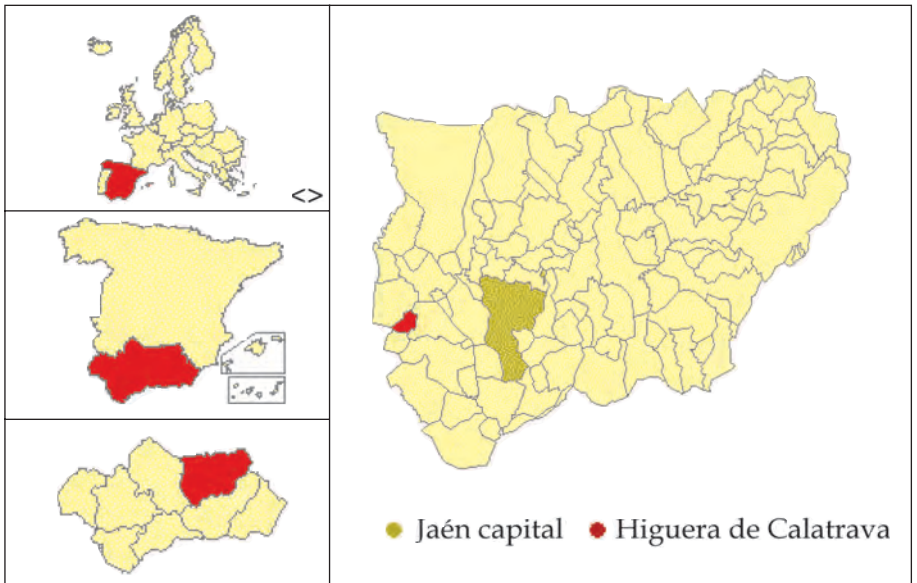


OTROS DATOS

Higuera de Calatrava es una pequeña localidad con poco más de 700 habitantes y de una extensión aproximada de 40 Km.², situada en el su-

roeste de la comarca de La Campiña. El arroyo Salado de Porcuna atraviesa el municipio y riega sus zonas ribereñas. La agricultura y la industria oleícola son las principales fuentes de ingresos del municipio.

Mapa de situación del término municipal de Higuera de Calatrava



DATOS GENERALES

<i>Comarca</i>	<i>La Campiña</i>
Gentilicio	Higuereño
Latitud	37° 48'N
Longitud	4° 09'W
Distancia a la capital de la provincia (Km.)	48
Núcleos de población significativos	1
Nombres de los núcleos de población	Higuera de Calatrava
Superficie (Km. ²)	38,7
Altitud del núcleo principal (m.)	320

DEMOGRAFÍA

Población de derecho	676
Varones	352
Mujeres	324
Densidad de población (h/Km. ²)	18,1
Índice de envejecimiento (%1996)	21,8
Crecimiento de la población respecto al censo de 1991 (%) .	-2,6

ECONOMÍA

Riqueza y Actividad

Renta per cápita (ptas./1991)	805.833
Renta per cápita (ptas./1998)	1.222.086
N.º de líneas telefónicas	194
N.º de turismo	179

ECONOMÍA

Agricultura

Superficie agraria útil (Ha. 1998)	3.832
Tierras de cultivo (Ha. 1998)	3.832
Prados y pastizales (Ha. 1998)	0
Terrenos forestales (Ha. 1998)	0
Otras superficies (Ha. 1998)	38
Cultivos de regadío	0
Cultivos de secano	3.832
Cultivos herbáceos	633
Cultivos leñosos	3.079

ECONOMÍA

Ganadería

N.º de explotaciones ganaderas (1999)	8
Total de cabezas de ganado (1999)	-
Total aves (1999)	0

ECONOMÍA

Olivicultura

Producción total aceite (Kg. 1999)	555.170
N.º de almazaras (1999)	1
Superficie olivar. Total (1999)	3.340
Superficie olivar en secano (1999)	3.312
Superficie olivar en regadío (1999)	28
Denominación de origen	No

ECONOMÍA

Industria y construcción

Superficie industria. Total (Ha. 1998)	0
N.º de empresas industriales (1999)	5
Total empleo industrial (1999)	6
Viviendas principales	232
Viviendas secundarias	42
Viviendas de nueva planta	0

ECONOMÍA

Servicios

Total de licencias comerciales	50
Hoteles	0
Plazas en hoteles	0
Restaurantes	0
Vehículos turismos	211
Autorizaciones de transporte: viajeros	2
Autorizaciones de transporte: taxis	2
Autorizaciones de transporte: mercancías	29
Oficinas bancarias	2

ECONOMÍA

Empleo

Paro registrado	6
Trabajadores eventuales agrarios subsidiados: mujeres .	37
Trabajadores eventuales agrarios subsidiados: hombres.	28

ECONOMÍA

Hacienda Local

I.R.P.F. Declaraciones	274
I.R.P.F. Rentas de trabajo	951.643
I.R.P.F. Rentas de actividades profesionales	365.838
I.R.P.F. Rentas de actividades empresariales	95.597
I.R.P.F. Otro tipo de rentas	133.496
I.R.P.F. Renta neta media declarada	5.646
Impuesto de bienes inmuebles: n.º de recibos	505
I.A.E. Licencias empresariales	53
I.A.E. Licencias profesionales	0
I.A.E. Licencias artísticas	-

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/smind23.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].

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

Sumuntán: Revista de estudios sobre Sierra Mágina. Carhelejo: 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»¹.

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»².

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 fondos.

Para la clasificación del fondo³ municipal, hemos utilizado el Cua-

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

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

³ «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 realizan, y que han de dar servicio a los ciudadanos». Definición de fondo de archivo, dada por la

dro de Clasificación⁴ propuesto por 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 ofrece 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 documental, hasta llegar a identificar las series.

La guía es un reflejo de las secciones⁵ 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.

legislación autónoma de Madrid y recogida por DUPLÁ DEL MORAL en su *Manual de Archivos de oficina para gestores*. Madrid, 1997.

⁴ «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.

⁵ «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 HIGUERA DE CALATRAVA

Dirección

Plaza del Ayuntamiento, 2

Horario

Lunes a viernes, 8-15 h.

Teléfonos de contacto

953 529 004

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

Correo electrónico

hcalatrava@promojaen.es

GUÍA DEL ARCHIVO MUNICIPAL

FONDO MUNICIPAL

<i>Código</i>	<i>Título</i>	<i>Fechas extremas</i>	<i>Volumen (cajas)</i>
1	GOBIERNO		
1.01	Concejo/ Ayuntamiento	1939-2003	10
1.02	Alcalde	1962-2000	2
1.04	Comisiones informativas y especiales	1983-1993	1
2	ADMINISTRACIÓN		
2.01	Secretaría	1961-2003	25
2.02	Registro general	1985-2000	1
2.03	Patrimonio	1954-2003	3
2.04	Personal	1943-2003	6
2.05	Servicios jurídicos	1997-2003	1
2.06	Contratación	1978-2001	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>
3	SERVICIOS		
3.01	Obras y urbanismo	1956-2003	9
3.02	Servicios agropecuarios, industria y actividades	1982-2001	13
3-04	Transporte	1975-1999	1
3.05	Seguridad ciudadana	1998-1999	1
3.06	Sanidad	1945-2004	2
3.07	Beneficencia y Asistencia	1987-2002	2
3.08	Educación	1977-2000	1
3.09	Cultura	1988-2003	2
3.10	Deporte	1996-2003	1
3.11	Población	1940-2000	3
3.12	Quintas	1985-2000	1
3.13	Elecciones	1989-2001	2
4	HACIENDA		
4.01	Intervención Económica	1965-2002	111
4.02	Financiación y Tributación	1949-2003	13
4.03	Tesorería	1962-2003	17



Ayuntamiento de Higuera de Calatrava.

COMENTARIO DE LAS SERIES MÁS RELEVANTES

FONDO MUNICIPAL

1. GOBIERNO

Concejo/Ayuntamiento (1.01): se destaca una de las series esenciales de esta institución como son los *Libros de actas* desde 1939 a 1996.

Alcalde (1.02): las series de *edictos y resoluciones de la Alcaldía* durante la segunda mitad del siglo XX es lo más resaltable de esta subsección.

Comisiones informativas y especiales (1.04): estas comisiones conservan documentación de la década 1983-1993.

2. ADMINISTRACIÓN

Secretaría (2.01): se ha encontrado escasa documentación, destacando los *certificados, informes, circulares* y, especialmente, la *correspondencia de entrada y salida*. Ésta es de las series más voluminosas de todo el archivo junto con los *mandamientos de pago e ingreso*.

Registro general (2.02): los *libros-registro de entrada y salida de documentos* conservados son muy recientes, desde 1985 hasta 2000.

Patrimonio (2.03): la documentación de esta subsección, pertenece a la segunda mitad del siglo XX y principios del siglo XXI.

Personal (2.04): estas series se inician en la segunda mitad del siglo XX, aunque existen algunos *expedientes personales* de los años 40. Es escaso el volumen que comporta, aunque eso sí cuenta con la variedad propia de estas subsecciones; *convenios de asistencia médica* (1978) *selección de personal* y algunos cursos de formación para los empleados.

Servicios Jurídicos (2.05): contiene los documentos generados por la actividad del Ayuntamiento como ente litigante ante los tribunales, entre los que encontramos *procedimientos contencioso-administrativos y laborales*.

Contratación (2.06): las series que se han encontrado pertenecen en su

totalidad a los *expedientes de contratación de servicios* cuyas fechas extremas no van más allá de la década de los 70, y los *expedientes de contratación de suministros* que pertenecen en su totalidad al 2000.

3. SERVICIOS

Obras y urbanismo (3.01): en estas series el documento más antiguo responde a un *proyecto de clasificación de las vías pecuarias* del término. Otra peculiaridad es la inexistencia en este fondo de los proyectos presentados por los particulares y las instituciones para las oportunas licencias de obras, las cuales además se presentan de forma unificada tanto las de carácter menor como las mayores debido a que el formulario es el mismo para ambas.

Servicios agropecuarios, industria y promoción económica (3.02): resulta de gran importancia en esta subsección los expedientes relativos al *paro obrero* que abarcan desde 1982 hasta 2000.

Transporte (3.04): en esta subsección hay escasa documentación, sólo una caja de *expedientes de transporte y licencias de transporte público* de viajeros cuyas fechas comprenden desde 1975 hasta 1999.

Seguridad ciudadana (3.05): la documentación encontrada es mínima, reduciéndose a menos de una caja que contiene unas *denuncias* desde 1998 hasta 1999.

Sanidad (3.06): al igual que en la mayoría de las subsecciones de este archivo, hay poca documentación, debido a la quema de documentos que se produjo tras la Guerra Civil.

El documento más antiguo pertenece a un *expediente de sanitarios locales* de 1952. En cuanto al volumen total de esta serie es de dos cajas, que comprenden desde 1945 hasta 2004.

Beneficencia y asistencia social (3.07): la totalidad de la documentación de asistencia social aparece a partir de la década de los 70, predominando los *expedientes de adjudicación de viviendas* y los *expedientes de subvenciones de asistencia social*. La serie más voluminosa la constituyen los *expedientes de la guardería temporera* de aceituna que abarca desde 1987 hasta 2002.

Educación (3.08): la documentación perteneciente a educación parte de la década de los 80 en su mayoría. La serie más voluminosa la constituyen los *expedientes del programa de educación de adultos* que van desde 1984 hasta 1999.

Cultura (3.09): se conservan expedientes de festejos desde 1988, *expedientes de actividades culturales* y *subvenciones* de la década de los 90 y *expedientes de la biblioteca municipal* y *la banda de música* a partir del año 2000.

Deporte (3.10): en materia de deporte, la documentación generada por el Ayuntamiento se reduce a los últimos años de los 90, destacando los *expedientes de la campaña municipal de «deporte para todos»* y los *expedientes de subvenciones* para la realización de actividades deportivas.

Población (3.11): la serie de *padrones municipales* es la más destacable, comprendiendo el período 1940-1991.

Quintas (3.12): siguiendo con la tónica general del archivo, se han conservado escasos documentos, predominando los *expedientes generales de quintas*.

Elecciones (3.13): en esta subsección la documentación más antigua se refiere a las *elecciones generales* de 1989.

4. HACIENDA

Intervención (4.01): el mayor volumen documental del archivo municipal corresponde a esta subsección, con un total de 111 cajas de las cuales las series de *mandamientos de pago y mandamientos de ingreso* son las más abundantes. El documento más antiguo hallado es un *Libro de inventario y balances* de 1965, y unos *presupuestos ordinarios* de 1969.

Financiación y tributación (4.02): contiene documentación bastante reciente, exceptuando documentos relativos a la Junta Pericial del Catastro, planos y polígonos catastrales, de 1949 a 1960. Por su volumen señalar la documentación catastral y los *padrones fiscales* de arbitrios por tránsito de ganado, desagüe de canalones, alcantarillado, terrazas, miradores y otros salientes etc.

Tesorería (4.03): en Recaudación destacan las *cuentas, listas cobratorias y facturaciones de agua y basura*. En Caja la documentación predominante son los *libros de valores independientes y auxiliares, de cuentas corrientes, de arqueos y caja*, fechados todos ellos en torno a los años 60.

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. López⁶ 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 como⁷: «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 Mundet⁸, 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

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

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

⁸ Op. cit.

cómo está organizado, de una parte, e informar con precisión acerca de su contenido y localización, 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 Municipales⁹.

El inventario que a continuación exponemos refleja:

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

- *Descripción de la serie*¹⁰: 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 numérico¹¹. 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 docu-

mentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles. La ISAD (G) contiene 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.

⁹ Op. cit.

¹⁰ *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.

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

DESCRIPCIÓN SEGÚN LA ISAD (G)

ARCHIVO MUNICIPAL DE HIGUERA DE CALATRAVA

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. *Código de referencia*

ES-AM 23041

1.2. *Título*

Archivo Municipal de Higuera de Calatrava (Jaén)

1.3. *Fecha(s):* 1939-2004

1.4. *Nivel de descripción*

Fondo

1.5. *Volumen y soporte*

25 metros lineales de estanterías ocupados. El volumen total de cajas es de 225; papel y soportes electrónicos.

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. *Productor(es)*

Ayuntamiento de Higuera de Calatrava (Jaén)

2.2. *Historia institucional*

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 del concejo a los linajes representativos de las familias más sobresalientes del momento.

Una de las figuras más importantes del municipio será el corregidor, que era designado por 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 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, 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 evolucionado del mismo modo que el resto de los Ayuntamientos españoles.

2.3. *Historia archivística*

La historia del Archivo Municipal de Higuera de Calatrava va total-

mente ligada a la de su Ayuntamiento. Los documentos conservados son el testimonio del día a día de sus gentes. La geografía, la historia, la economía de su ciudad, lo ha dotado de una personalidad que se refleja en su fondo documental, aunque a éste no siempre se le ha prestado la atención y el cuidado merecido.

El Archivo Municipal siempre ha estado situado dentro de su Ayuntamiento y emplazado en el mismo sitio, sólo se trasladó durante una corta temporada a las instalaciones de la Biblioteca Municipal, debido a unas reformas del edificio. Su localización siempre ha sido la Plaza del Ayuntamiento 2, donde en la actualidad permanece.

Las dependencias del archivo fueron utilizadas para otros menes-

teres, que no eran precisamente los de custodiar la documentación, sino los de almacenar objetos, algo bastante frecuente en otros muchos municipios, quizás debido a la falta de información. Tras la intervención del Plan de Organización de Archivos Municipales la situación del archivo cambió totalmente, y su documentación quedó organizada, descrita e informatizada recobrando así su principal función, la de albergar la documentación de su pueblo.

Actualmente, el fondo municipal se halla bajo la custodia del secretario, que además de poseer la base de datos del archivo, establece un control de entrada y salida de documentos, evitando así la posible expoliación a la que pudo haber estado sometido este Ayuntamiento, puesto que los documentos no estaban inventariados ni existían datos precisos sobre el contenido del archivo.

2.4. *Forma de ingreso*

Trasferencia desde las oficinas municipales.

3. **ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA**

3.1. *Alcance y contenido*

El Archivo Municipal está constituido por los documentos producidos 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 desde la finalización de la Guerra Civil en adelante.

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*

En diciembre de 2003 se realizó una visita por parte del Plan de Organización de Archivos Municipales al Archivo del Ayuntamiento de Higuera de Calatrava, con el objetivo de establecer un diagnóstico de éste y posteriormente comenzar a trabajar en él.

Las dependencias del Archivo estaban situadas en la primera planta, justo al lado de las oficinas. Las instalaciones no eran precisamente las más adecuadas, el interior estaba totalmente saturado de boletines, cajas y numerosos enseres como si de un almacén se tratase. Las estanterías tenían unas medidas inadecuadas, estaban desorganizadas y a diferentes alturas; había que reparar las luces de



la habitación, comprar nuevas estanterías y normalizarlas, enlucir algunas paredes y sobre todo extraer los libros y demás materiales que impedían el paso a la estancia.

Las reformas que se hicieron se retrasaron y no sería hasta mediados de marzo de 2004 cuando se inician los trabajos de organización del archivo.

La estancia quedó amplia y con escasa documentación y a continuación se inició el tratamiento archivístico¹² propiamente dicho.

En cuanto a la clasificación se adoptó el cuadro de clasificación funcional, resultado de la *Mesa de trabajo*

sobre *Organización de Archivos Municipales*, (ver anexo 1) el cual está compuesto por las secciones en que se organiza el fondo del Archivo Municipal, 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. Está dividida en ocho subsecciones: Secretaría, Registro, Patrimonio, Personal, Servicios Jurídicos, Contratación y Archivo.



¹² «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.

El dígito 3.00 SERVICIOS, comprende documentación relativa a la ordenación del territorio, a salvar la integridad física y moral de sus vecinos, establecer un control sobre el número de habitantes del municipio entre otras. Esta sección 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 se subdivide en tres subsecciones: Intervención, Financiación y Tesorería.

Tras la clasificación se continuó con la ordenación y descripción de los documentos. Los trabajos concluyeron con la informatización a través del Programa de Gestión de Archivos Municipales GESAR, que posteriormente se instalaría en el Ayuntamiento, agilizando sin duda la labor administrativa de éste además de facilitar el acceso y consulta a los ciudadanos e investigadores que lo requiriesen.

Finalmente y tras someterlo a pleno, el Ayuntamiento se comprometió a mantener las instalaciones del archivo en perfecto estado, estableciéndose en todo momento, un control de entrada y salida de documentos, manteniendo la sala en buenas condiciones de conservación y limpieza, a fin de evitar la proliferación de ácaros o humedades que deteriorarían la documentación albergada.

El Plan de Organización de Archivos Municipales, continúa realizando una labor de seguimiento, manteniendo contacto frecuente con el Ayuntamiento, y así garantizar un buen funcionamiento del archivo y mantenimiento del mismo.

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 si 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 personas¹³.

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.

- 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 1.^a desarrolla ampliamente el acceso a los documentos y archivos andaluces.

- La ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real De-

creto 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 de Higuera de Calatrava vendrá 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 re-

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

producción de los documentos contenidos en los archivos andaluces en la Sección 3.ª: de la reproducción de documentos.

4.3. *Lengua/escritura*

Castellano.

4.5. *Instrumento de descripción*

Guía, inventario y base de datos automatizada.

5. **ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA**

5.4. *Nota de publicación*

PAJARES PARDO, Ramón: Tres nuevas casas-cuarteles de la Guardia Civil en Lopera, Santiago de Calatrava e Higuera de Calatrava / Ramón Pajares. - [s.l. : s.n.], [195-?].

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

7.2. *Reglas o normas*

ISAD (G). Norma Internacional General de Descripción Administrativa. 2.ª Edición, 2000.

7.3. *Fecha de descripción:*

Septiembre de 2004.



Inventario

FONDO MUNICIPAL

Código	Título	Fechas	Caja
1	GOBIERNO		
1.01	Concejo/Ayuntamiento		
1.01.01	Borradores de actas del Pleno.	1976 - 1994	1
1.01.01	Borradores de actas del Pleno.	1995 - 1997	2
1.01.01	Borradores de actas del Pleno.	1998 - 2003	3
1.01.01.01	Expedientes de constitución de nuevos Ayuntamientos.	1983 - 1991	4
1.01.01.02	Mociones.	1989 - 1995	4
1.01.02	Libros de actas del Pleno.	1939 - 1953	4
1.01.02	Libros de actas del Pleno.	1953 - 1968	5
1.01.02	Libros de actas del Pleno.	1968 - 1981	6
1.01.02	Libros de actas del Pleno.	1981 - 1992	7
1.01.02	Libros de actas del Pleno.	1992 - 1996	8
1.01.06.01.02	Ordenanzas fiscales.	1980 - 2002	9
1.01.07.01	Expedientes de cese de cargos de gobierno.	1960 - 2002	10
1.01.07.02	Expedientes de nombramiento de cargos de gobierno.	1964 - 2001	10
1.01.09.03	Consortios.	1988 - 2003	10
1.01.11	Expedientes de emblemas, honores y distinciones.	1969 - 2002	10
1.02	Alcalde		
1.02.01.05	Edictos.	1965 - 1992	11

Plan de Organización de Archivos Municipales de la provincia de Jaén

Código	Título	Fechas	Caja
1.02.02.02	Resoluciones.	1962 - 1996	11
1.02.03.06	Expedientes de nombramiento de guardas jurados.	1992 - 1995	12
1.02.03.07	Permisos de armas.	1985 - 1995	12
1.02.04.01	Libros-registro de denuncias.	2000 - 2000	12
1.04	Comisiones informativas y especiales		
1.04.01	Borradores de actas de las comisiones informativas y especiales.	1983 - 1993	12
2	ADMINISTRACIÓN		
2.01	Secretaría		
2.01.01	Expedientes de secretaría.	1995 - 1996	1
2.01.01.01	Certificados.	1978 - 1996	13
2.01.01.03	Informes.	1992 - 1996	13
2.01.01.05.01	Circulares.	1970 - 1970	13
2.01.03	Correspondencia de secretaría.	1961 - 1991	13
2.01.03	Correspondencia de secretaría.	1992 - 1992	15
2.01.03	Correspondencia de secretaría.	1992 - 1992	14
2.01.03	Correspondencia de secretaría.	1993 - 1993	16
2.01.03	Correspondencia de secretaría.	1993 - 1994	17
2.01.03	Correspondencia de secretaría.	1995 - 1996	18
2.01.03	Correspondencia de secretaría.	1997 - 1997	19
2.01.03	Correspondencia de secretaría.	1997 - 1997	20
2.01.03	Correspondencia de secretaría.	1998 - 1998	22
2.01.03	Correspondencia de secretaría.	1998 - 1998	21
2.01.03	Correspondencia de secretaría.	1999 - 1999	23
2.01.03	Correspondencia de secretaría.	1999 - 1999	24
2.01.03	Correspondencia de secretaría.	1999 - 1999	25
2.01.03	Correspondencia de secretaría.	2000 - 2000	26
2.01.03	Correspondencia de secretaría.	2000 - 2000	27
2.01.03	Correspondencia de secretaría.	2000 - 2000	28
2.01.03	Correspondencia de secretaría.	2001 - 2001	30
2.01.03	Correspondencia de secretaría.	2001 - 2001	31
2.01.03	Correspondencia de secretaría.	2002 - 2002	33
2.01.03	Correspondencia de secretaría.	2002 - 2002	34

Código	Título	Fechas	Caja
2.01.03	Correspondencia de secretaría.	2002 - 2002	32
2.01.03	Correspondencia de secretaría.	2003 - 2003	35
2.01.03	Correspondencia de secretaría.	2003 - 2003	36
2.01.03	Correspondencia de secretaría.	2003 - 2003	37
2.01.03	Correspondencia de secretaría.	2001 - 2001	29
2.02	Registro general		
2.02.01.01	Libros-registro de entrada de documentos.	1985 - 2000	38
2.02.01.02	Libros-registro de salida de documentos.	1998 - 2000	38
2.03	Patrimonio		
2.03.01.01	Expedientes de adquisición de bienes.	1985 - 2003	39
2.03.01.03	Expedientes de deslinde de bienes.	1994 - 2000	39
2.03.01.05	Expedientes de enajenación de bienes.	1986 - 2002	40
2.03.02	Registros de bienes.	1993 - 1993	40
2.03.02.01	Inventarios de bienes.	1954 - 1966	40
2.03.02.01	Inventarios de bienes.	1992 - 1994	41
2.03.03.03	Arrendamientos de bienes.	1991 - 2003	41
2.04	Personal		
2.04.01.02	Expedientes de disciplina y control.	1997 - 1998	42
2.04.01.02	Expedientes de disciplina y control.	2000 - 2003	43
2.04.01.05	Expedientes de gratificaciones de personal.	1954 - 1993	44
2.04.01.06	Expedientes de jubilación.	1962 - 1962	44
2.04.01.07	Expedientes de nombramiento y cese de personal.	1959 - 1988	44
2.04.01.08	Ofertas de empleo público.	1989 - 2002	44
2.04.01.13	Retribuciones de personal.	1992 - 2002	44
2.04.02.03	Libros de matrícula de personal.	1974 - 1974	44
2.04.03.01	Expedientes de concurso.	1952 - 2002	44
2.04.03.02	Expedientes de concurso-oposición.	1947 - 1999	45
2.04.03.03	Expedientes de contratación.	1967 - 2003	45
2.04.03.04	Expedientes de oposición.	1956 - 1963	46
2.04.04	Expedientes personales.	1943 - 2001	46
2.04.06.01	Expediente de integración de funcionarios en el régimen de la Seguridad Social.	1992 - 1992	46

Plan de Organización de Archivos Municipales de la provincia de Jaén

Código	Título	Fechas	Caja
2.04.06.04	Expedientes de formación de personal.	1998 - 2000	47
2.04.07	Convenios de asistencia médica.	1978 - 1978	47
2.04.07.01	Libros de visita de personal.	1998 - 2000	47
2.04.07.02	Boletines de cotización a la Seguridad Social.	1976 - 1978	47
2.04.07.02	Boletines de cotización de Adeslas.	1989 - 1992	47
2.05	Servicios jurídicos		
2.05.01.03	Procedimientos contencioso-administrativos.	2001 - 2003	48
2.05.01.05	Procedimientos laborales.	1997 - 1997	48
2.06	Contratación		
2.06.01.03	Expedientes de contratación de servicios.	1978 - 2000	49
2.06.01.04	Expedientes de contratación de suministros.	2001 - 2001	49
3	SERVICIOS		
3.01	Obras y urbanismo		
3.01.01.08	Planes provinciales de cooperación.	1976 - 1993	50
3.01.01.08	Planes provinciales de cooperación.	1997 - 2000	51
3.01.01.09	Convenio de reparación y mejora de centros docentes públicos.	1989 - 2000	51
3.01.01.09	Programa de rehabilitación preferente de viviendas.	1995 - 1998	51
3.01.01.09	Programa de rehabilitación preferente de viviendas.	2000 - 2001	52
3.01.01.09	Proyectos de viviendas de promoción pública.	1987 - 1993	51
3.01.01.12	Proyecto de clasificación de las vías pecuarias.	1963 - 1963	52
3.01.01.14	Expedientes de vías de comunicación.	1992 - 2002	52
3.01.02.01	Expedientes de declaración de ruina.	1990 - 1997	52
3.01.02.02.01	Licencias de apertura de actividades inocuas.	1998 - 2003	52
3.01.02.02.02	Licencias de apertura de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.	1989 - 2003	53
3.01.02.03	Licencias de obras.	1978 - 1991	54
3.01.02.03	Licencias de obras.	1992 - 1995	55
3.01.02.03	Licencias de obras.	1996 - 2002	56
3.01.02.04	Licencias de parcelaciones.	1996 - 1996	56
3.01.02.07	Informes urbanísticos.	1993 - 2003	57
3.01.02.08	Expedientes de infracciones urbanísticas.	1956 - 2002	57

Código	Título	Fechas	Caja
3.01.02.08	Expedientes y proyectos de legalización.	1991 - 1998	57
3.01.03.01	Callejeros.	1970 - 1970	57
3.01.04.05	Expedientes de subvenciones de obras municipales.	1989 - 1992	57
3.01.04.05	Expedientes de subvenciones de obras municipales.	1994 - 2002	58
3.01.04.06	Expedientes de obras municipales de caminos.	1997 - 1997	58
3.02	Servicios agropecuarios		
3.02.01.03.04	Expedientes de aprovechamiento agrícola.	1991 - 2001	59
3.02.01.04.01	Censos agrícolas.	1999 - 1999	59
3.02.02.03	Expedientes de caza.	1991 - 1996	59
3.02.05.03	Expedientes de turismo.	1993 - 2001	59
3.02.06.03	Expediente del acuerdo para el empleo y la protección social agrarias (AEPESA).	1999 - 1999	69
3.02.06.03	Expediente del acuerdo para el empleo y la protección social agrarias (AEPESA).	2000 - 2000	70
3.02.06.03	Expedientes de cursos de Formación Ocupación Rural (FOR).	1988 - 2001	71
3.02.06.03	Expedientes de Empleo Comunitario Agrícola.	1982 - 1983	61
3.02.06.03	Expedientes de trabajo.	1993 - 2001	60
3.02.06.03	Expedientes del Plan de Fomento Agrario (PFEA).	1997 - 1997	67
3.02.06.03	Expedientes del Plan de Fomento Agrario (PFEA).	1998 - 1998	68
3.02.06.03	Expedientes del Plan Empleo Rural (PER).	1986 - 1990	61
3.02.06.03	Expedientes del Plan Empleo Rural (PER).	1991 - 1992	62
3.02.06.03	Expedientes del Plan Empleo Rural (PER).	1993 - 1994	63
3.02.06.03	Expedientes del Plan Empleo Rural (PER).	1995 - 1995	64
3.02.06.03	Expedientes del Plan Empleo Rural (PER).	1995 - 1995	65
3.02.06.03	Expedientes del Plan Empleo Rural (PER).	1996 - 1996	66
3.04	Transporte		
3.04.01.01	Expedientes de transporte.	1988 - 1988	72
3.04.01.01.01	Licencias de transporte público de viajeros.	1976 - 1978	72
3.04.02	Registros de transporte.	1975 - 1999	72
3.05	Seguridad ciudadana		
3.05.04.03.01	Denuncias.	1998 - 1999	72
3.06	Sanidad		

Plan de Organización de Archivos Municipales de la provincia de Jaén

Código	Título	Fechas	Caja
3.06.01.03	Expedientes de sanidad médica.	1993 - 1993	72
3.06.01.03.02	Expedientes de control sanitario.	2000 - 2001	73
3.06.01.03.04	Expedientes de medio ambiente.	1998 - 1998	72
3.06.01.05	Expedientes de sanidad veterinaria.	1978 - 1982	72
3.06.01.07	Expedientes personales de sanitarios locales.	1945 - 1989	72
3.06.01.07.01	Expedientes de toma de posesión de sanitarios locales.	1952 - 1992	72
3.06.01.08.02	Libro-registro de salidas de sanitarios locales.	1954 - 1954	72
3.06.02	Expedientes de centros sanitarios.	1991 - 1991	73
3.06.03.01.05	Expedientes de autorización de traslado de cadáveres.	1997 - 2002	73
3.06.03.02.02	Licencias de sepultura.	1997 - 2004	73
3.06.05.01	Expediente de limpieza pública.	1985 - 1985	73
3.06.05.01.01	Recogida y tratamiento de residuos sólidos urbanos.	1993 - 2000	73
3.06.05.01.02	Expedientes de limpieza viaria.	1984 - 1990	73
3.07	Beneficencia y asistencia social		
3.07.00.03.01	Expedientes de prestación social.	1997 - 1999	74
3.07.00.03.02	Expedientes de adjudicación de viviendas.	1989 - 1993	74
3.07.00.03.03	Expedientes de subvenciones de asistencia social.	1988 - 2002	74
3.07.01	Expedientes de la guardería temporera.	1987 - 2002	75
3.08	Educación		
3.08.00.03	Convenios de transporte escolar.	1999 - 1999	76
3.08.00.03	Expedientes de prácticas de alumnos.	2000 - 2000	76
3.08.00.03.01	Expedientes de concesión de becas.	1977 - 1977	74
3.08.00.04.01	Inventarios de material escolar.	1988 - 1988	76
3.08.01	Expedientes de centros educativos.	1999 - 2000	76
3.08.01	Expedientes de Consejo Escolar.	1989 - 1989	76
3.08.01	Expedientes del centro de educación de adultos.	1984 - 1991	76
3.09	Cultura		
3.09.00.01.01	Expedientes de actividades culturales.	1993 - 2002	78
3.09.00.01.02	Expedientes de festejos.	1988 - 2002	77
3.09.00.01.03	Expedientes de subvenciones de cultura.	1998 - 2001	78
3.09.01.01	Expedientes de la banda de música.	2000 - 2003	78
3.09.01.02	Expedientes de la Biblioteca municipal.	2002 - 2002	78

Código	Título	Fechas	Caja
3.10	Deporte		
3.10.00.01.01	Expedientes de actividades deportivas.	1996 - 1997	79
3.10.00.01.02	Expedientes de subvenciones de deportes.	1996 - 2003	79
3.11	Población		
3.11.00.01.03	Estadísticas de población.	1963 - 2000	80
3.11.01.01.01	Altas y bajas del padrón de habitantes.	1996 - 2000	80
3.11.01.01.03	Rectificaciones del padrón de habitantes.	1962 - 1995	81
3.11.01.02.01	Padrones de habitantes.	1940 - 1965	81
3.11.01.02.01	Padrones de habitantes.	1986 - 1991	82
3.11.01.02.01	Trabajos preliminares al padrón de habitantes.	1996 - 1996	81
3.12	Quintas		
3.12.01.02	Expedientes generales de quintas.	1985 - 2000	83
3.13	Elecciones		
3.13.03	Expedientes de Elecciones al Parlamento de Andalucía.	1990 - 1994	84
3.13.03	Expedientes de Elecciones al Parlamento Europeo y Locales.	1999 - 1999	84
3.13.03	Expedientes de Elecciones Generales y al Parlamento de Andalucía.	2000 - 2000	85
3.13.03	Expedientes de Elecciones Generales.	1989 - 1996	84
3.13.03	Expedientes de Elecciones Locales.	1991 - 1995	84
3.13.04.01	Censos electorales.	1991 - 1999	85
3.13.04.01	Rectificaciones del censo electoral.	1993 - 2001	85
4	HACIENDA		
4.01	Intervención		
4.01.01	Expedientes de intervención.	1992 - 1994	93
4.01.01.01	Contabilidad no presupuestaria.	1993 - 2002	93
4.01.01.01	Facturas de Sevillana.	1995 - 2000	91
4.01.01.01	Facturas.	1997 - 1997	91
4.01.01.01	Participación en los tributos del Estado.	1991 - 1997	198
4.01.01.01	Presupuestos ordinarios.	1969 - 1972	86
4.01.01.01	Presupuestos ordinarios.	1973 - 1976	87
4.01.01.01	Presupuestos ordinarios.	1977 - 1984	88

Plan de Organización de Archivos Municipales de la provincia de Jaén

Código	Título	Fechas	Caja
4.01.01.01	Presupuestos ordinarios.	1986 - 1993	89
4.01.01.01	Presupuestos ordinarios.	1994 - 2001	90
4.01.01.01.01	Modificaciones de crédito del presupuesto.	1969 - 2000	92
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso.	1969 - 1974	94
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso.	1975 - 1976	95
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso.	1977 - 1979	96
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso.	1980 - 1981	97
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso.	1982 - 1982	98
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso.	1983 - 1983	99
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso.	1984 - 1984	100
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso.	1985 - 1986	101
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso.	1987 - 1987	102
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso.	1988 - 1988	103
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso.	1989 - 1989	104
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso.	1990 - 1990	105
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso.	1991 - 1991	106
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso.	1991 - 1991	107
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso.	1992 - 1992	108
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso.	1993 - 1993	109
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso.	1994 - 1994	110
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso.	1995 - 1995	111
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso.	1996 - 1996	112
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso.	1997 - 1997	113
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso.	1998 - 1998	114
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso.	1998 - 1998	115
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso.	1999 - 1999	116
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso.	1999 - 1999	117
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso.	2000 - 2000	118
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso.	2000 - 2001	119
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso.	2001 - 2001	120
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso.	2002 - 2002	122
4.01.01.01.02	Mandamientos de ingreso.	2002 - 2002	121
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1970 - 1974	123
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1975 - 1975	124

Código	Título	Fechas	Caja
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1976 - 1976	125
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1977 - 1978	126
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1979 - 1979	127
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1980 - 1981	128
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1982 - 1982	129
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1983 - 1984	130
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1985 - 1985	131
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1986 - 1986	132
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1987 - 1987	133
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1988 - 1988	134
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1989 - 1989	135
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1990 - 1990	136
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1991 - 1991	137
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1992 - 1992	138
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1993 - 1993	139
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1993 - 1993	140
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1994 - 1994	141
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1994 - 1994	142
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1995 - 1995	143
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1995 - 1995	144
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1996 - 1996	146
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1996 - 1996	145
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1997 - 1997	147
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1997 - 1997	148
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1997 - 1997	149
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1998 - 1998	151
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1998 - 1998	150
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1999 - 1999	152
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1999 - 1999	155
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1999 - 1999	154
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	1999 - 1999	153
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	2000 - 2000	157
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	2000 - 2000	156
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	2001 - 2001	159

Plan de Organización de Archivos Municipales de la provincia de Jaén

Código	Título	Fechas	Caja
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	2001 - 2001	158
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	2001 - 2002	160
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	2002 - 2002	163
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	2002 - 2002	161
4.01.01.01.03	Mandamientos de pago.	2002 - 2002	162
4.01.01.01.04	Liquidaciones del presupuesto.	1971 - 1979	164
4.01.01.01.04	Liquidaciones del presupuesto.	1980 - 1993	165
4.01.01.01.04	Liquidaciones del presupuesto.	1994 - 1998	166
4.01.01.01.04	Liquidaciones del presupuesto.	1999 - 2000	167
4.01.01.01.05	Cuentas generales del presupuesto.	1970 - 2000	168
4.01.01.01.06	Cuentas de administración del patrimonio.	1970 - 1991	168
4.01.02	Libros auxiliares de ingresos y gastos.	1972 - 1972	168
4.01.02.01	Libros diarios de intervención de pagos.	1969 - 1974	169
4.01.02.01	Libros diarios de intervención de pagos.	1975 - 1989	170
4.01.02.01	Libros diarios de intervención de pagos.	1990 - 1992	171
4.01.02.02	Libros diarios de intervención de ingresos.	1969 - 1974	172
4.01.02.02	Libros diarios de intervención de ingresos.	1975 - 1989	173
4.01.02.02	Libros diarios de intervención de ingresos.	1990 - 1992	174
4.01.02.03	Libros generales de gastos.	1969 - 1974	175
4.01.02.03	Libros generales de gastos.	1975 - 1979	176
4.01.02.03	Libros generales de gastos.	1980 - 1983	177
4.01.02.03	Libros generales de gastos.	1984 - 1987	178
4.01.02.03	Libros generales de gastos.	1988 - 1991	179
4.01.02.03	Libros generales de gastos.	1992 - 1994	180
4.01.02.03	Libros generales de gastos.	1995 - 1998	181
4.01.02.04	Libros generales de rentas y exacciones.	1969 - 1973	182
4.01.02.04	Libros generales de rentas y exacciones.	1974 - 1977	183
4.01.02.04	Libros generales de rentas y exacciones.	1978 - 1981	184
4.01.02.04	Libros generales de rentas y exacciones.	1982 - 1985	185
4.01.02.04	Libros generales de rentas y exacciones.	1986 - 1989	186
4.01.02.04	Libros generales de rentas y exacciones.	1990 - 1993	187
4.01.02.04	Libros generales de rentas y exacciones.	1994 - 1996	188
4.01.02.04	Libros generales de rentas y exacciones.	1997 - 1998	189
4.01.02.05	Libros de inventarios y balances.	1965 - 1968	189

Código	Título	Fechas	Caja
4.01.02.06	Libros mayores del presupuesto.	1999 - 1999	190
4.01.02.06	Libros mayores del presupuesto.	2000 - 2000	191
4.01.02.06	Libros mayores del presupuesto.	2001 - 2001	192
4.01.02.10	Libros diarios del presupuesto.	1999 - 1999	193
4.01.02.10	Libros diarios del presupuesto.	2000 - 2000	194
4.01.02.10	Libros diarios del presupuesto.	2001 - 2002	195
4.02	Financiación y tributación		
4.02.01.01.01	Expedientes de préstamos.	1987 - 1993	196
4.02.02.01	Expedientes de la Junta Pericial del Catastro.	1949 - 1970	196
4.02.02.02	Libros de actas de la Junta Pericial del Catastro.	1949 - 1965	196
4.02.02.03	Expedientes de tributación.	1988 - 1996	196
4.02.02.03.02	Exenciones de contribución rústica (IBI).	1996 - 1997	196
4.02.02.03.05	Altas, bajas y transferencias de vehículos (IVTM).	1994 - 2001	197
4.02.02.03.05	Exenciones de contribución de vehículos (IVTM).	1989 - 2003	197
4.02.02.03.05	Movimientos mensuales de vehículos de la Dirección General de Tráfico (IVTM).	1997 - 2002	197
4.02.02.03.09	Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).	1986 - 2002	198
4.02.02.03.09	Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas (IRPF).	1984 - 2003	198
4.02.02.04.02	Cédulas catastrales.	1990 - 1992	200
4.02.02.04.02	Declaraciones de bienes.	1999 - 1999	200
4.02.02.04.02	Fichas catastrales de rústica.	1990 - 1990	200
4.02.02.04.02	Planos catastrales.	1960 - 1998	199
4.02.02.04.02	Relaciones de características y propietarios de polígonos catastrales (polígonos 1-13).	1968 - 1990	199
4.02.02.04.02	Revisión del catastro urbano.	1990 - 1990	200
4.02.02.04.05	Matrículas de contribución industrial (IAE).	1996 - 2002	201
4.02.02.04.06	Padrones de arbitrios.	1988 - 2003	202
4.02.02.04.06	Padrones de contribución de vehículos (IVTM).	1989 - 2003	203
4.02.02.04.06	Padrones de contribución industrial (IAE).	1989 - 2001	206
4.02.02.04.06	Padrones de contribución rústica (IBI).	1989 - 1999	207
4.02.02.04.06	Padrones de contribución rústica (IBI).	2000 - 2003	208
4.02.02.04.06	Padrones de contribución urbana (IBI).	1989 - 1998	204
4.02.02.04.06	Padrones de contribución urbana (IBI).	1999 - 2003	205

Plan de Organización de Archivos Municipales de la provincia de Jaén

Código	Título	Fechas	Caja
4.02.02.04.07	Relaciones de contribuyentes.	1989 - 2002	208
4.03	Tesorería		
4.03.00.01	Expedientes de tesorería.	1999 - 1999	209
4.03.00.01.02	Cuentas de caudales.	1970 - 1971	209
4.03.00.01.03	Cuentas de tesorería.	1995 - 1998	209
4.03.01.01	Convenios de delegación de funciones en materia de gestión tributaria y recaudatoria.	1991 - 1993	209
4.03.01.01.01	Certificaciones de descubierto.	1996 - 2003	209
4.03.01.01.02	Cuentas de recaudación.	1971 - 1997	210
4.03.01.01.02	Cuentas de recaudación.	1998 - 1999	211
4.03.01.01.02	Cuentas de recaudación.	2000 - 2003	212
4.03.01.01.05	Reclamaciones.	1997 - 2003	213
4.03.01.01.06	Contribuciones especiales.	1986 - 1997	213
4.03.01.02	Recibos de impuestos, tasas y arbitrios.	1980 - 1989	213
4.03.01.02.01	Libros auxiliares de cuentas corrientes.	1965 - 1973	213
4.03.01.02.02	Libros-registro de certificaciones de débitos.	1978 - 1979	213
4.03.01.02.04	Facturación de agua y basura.	1968 - 1974	214
4.03.01.02.04	Facturación de agua y basura.	1995 - 1996	215
4.03.01.02.04	Facturación de agua y basura.	1997 - 1997	216
4.03.01.02.04	Facturación de agua y basura.	1998 - 2000	217
4.03.02.02	Registros de caja.	1986 - 1993	218
4.03.02.02.01	Libros de actas de arqueo.	1966 - 2002	219
4.03.02.02.03	Libros de caja.	1969 - 1973	220
4.03.02.02.03	Libros de caja.	1974 - 1983	221
4.03.02.02.03	Libros de caja.	1987 - 1995	222
4.03.02.02.03	Libros de caja.	1996 - 1998	223
4.03.02.02.04	Extractos bancarios.	1993 - 2002	223
4.03.02.02.08	Cuentas de valores independientes y auxiliares.	1970 - 1997	225
4.03.02.02.08	Libros de valores independientes y auxiliares.	1962 - 1992	224
4.03.02.02.08	Libros de valores independientes y auxiliares.	1992 - 1998	225

Índices



ÍNDICES DE TÍTULOS-MATERIAS

FONDO MUNICIPAL

actas	Borradores de actas del Pleno. 1976-2003. Caja 1-3 Libros de actas del Pleno. 1939-1996. Cajas 4-8 Borradores de actas de las comisiones informativas y especiales. 1983-1993. Caja 12 Libros de actas de la Junta Pericial del Catastro. 1949-1965. Caja 196 Libros de actas de arqueo. 1966-2002. Caja 219
Adeslas	Boletines de cotización de Adeslas. 1989- 1992. Caja 47
AEPSA	Expediente del acuerdo para el empleo y la protección social agrarias (AEPSA). 1999-2000. Caja 69-70
agrarias	Expediente del acuerdo para el empleo y la protección social agrarias (AEPSA). 1999-2000. Caja 69-70
agrario	Expedientes de aprovechamiento agrícola. 1991-2001. Caja 59 Censos agrícolas. 1999-1999. Caja 59 Expedientes de Empleo Comunitario Agrícola. 1982-1983. Caja 61 Expedientes del Plan de Fomento Agrario (PFEA). 1997-1998. Cajas 67-68
agua	Facturación de agua y basura. 1968-2000. Cajas 214-217
arbitrios	Padrones de arbitrios. 1988-2003. Caja 202 Recibos de impuestos, tasas y arbitrios. 1980-1989. Caja 213
armas	Permisos de armas. 1985-1995. Caja 12
asistencia	Convenios de asistencia médica. 1978-1978. Caja 47

	Expedientes de subvenciones de asistencia social. 1988-2002. Caja 74
bancario	Extractos bancarios. 1993-2002. Caja 223
banda de música	Expedientes de la banda de música. 2000-2003. Caja 78
becas	Expedientes de concesión de becas. 1977-1977. Caja 74
Biblioteca	Expedientes de la Biblioteca municipal. 2002-2002. Caja 78
bienes	Arrendamientos de bienes. 1991-2003. Caja 41 Declaraciones de bienes. 1999-1999. Caja 200 Expedientes de adquisición de bienes. 1985-2003. Caja 39 Expedientes de deslinde de bienes. 1994-2000. Caja 39 Expedientes de enajenación de bienes. 1986-2002. Caja 40 Inventarios de bienes. 1954-1966. Caja 40 Inventarios de bienes. 1992-1994. Caja 41 Registros de bienes. 1993-1993. Caja 40
cadáveres	Expedientes de autorización de traslado de cadáveres. 1997-2002. Caja 73
caja	Registros de caja. 1986-1993. Caja 218 Libros de caja. 1969-1998. Cajas 220-223
Callejeros	Callejeros. 1970-1970. Caja 57
caminos	Expedientes de obras municipales de caminos. 1997-1997. Caja 58
catastrales	Cédulas catastrales. 1990-1992. Caja- 200
catastro	Fichas catastrales de rústica. 1990-1990. Caja 200 Planos catastrales. 1960-1998. Caja 199 Revisión del catastro urbano. 1990-1990. Caja 200 Relaciones de características y propietarios de polígonos catastrales (polígonos 1-13). 1968-1990. Caja 199
caudales	Cuentas de caudales. 1970-1971. Caja 209
caza	Expedientes de caza. 1991-1996. Caja 59
censos	Censos agrícolas. 1999-1999. Caja 59 Censos electorales. 1991-1999. Caja 85 Rectificaciones del censo electoral. 1993-2001. Caja 85
centros educativos	Expedientes del centro de educación de adultos. 1984-1991. Caja 76 Expedientes de centros educativos. 1999-2000. Caja 76

centros sanitarios	Expedientes de centros sanitarios. 1991-1991. Caja 73
Certificaciones de descubierto	Certificaciones de descubierto. 1996-2003. Caja 209
Certificados	Certificados. 1978-1996. Caja 13
Circulares	Circulares. 1970-1970. Caja 13
comisiones informativas y especiales	Borradores de actas de las comisiones informativas y especiales. 1983-1993. Caja 12
concurso	Expedientes de concurso. 1952-2002. Caja 44
concurso-oposición	Expedientes de concurso-oposición. 1947-1999. Caja 45
Consejo Escolar	Expedientes de Consejo Escolar. 1989-1989. Caja 76
Consortios	Consortios. 1988-2003. Caja 10
Contabilidad	Contabilidad no presupuestaria. 1993-2002. Caja 93
contencioso-administrativos	Procedimientos contencioso-administrativos. 2001-2003. Caja 48
contratación	Expedientes de contratación. 1967-2003. Caja 45 Expedientes de contratación de servicios. 1978-2000. Caja 49 Expedientes de contratación de suministros. 2001-2001. Caja 49
contribución	Exenciones de contribución de vehículos (IVTM). 1989-2003. Caja 197 Padrones de contribución de vehículos (IVTM). 1989-2003. Caja 203 Exenciones de contribución rústica (IBI). 1996-1997. Caja 196 Matrículas de contribución industrial (IAE). 1996-2002. Caja 201 Padrones de contribución urbana (IBI). 1989-2003. Cajas 204-205 Padrones de contribución industrial (IAE). 1989-2001. Caja 206 Padrones de contribución rústica (IBI). 1989-2003. Cajas 207-208 Relaciones de contribuyentes. 1989-2002. Caja 208 Contribuciones especiales. 1986-1997. Caja 213
Convenios	Convenios de asistencia médica. 1978-1978. Caja 47 Convenios de transporte escolar. 1999-1999. Caja 76 Convenios de delegación de funciones en materia de gestión tributaria y recaudatoria. 1991-1993. Caja 209

Plan de Organización de Archivos Municipales de la provincia de Jaén

cooperación	Planes provinciales de cooperación. 1976-2000. Cajas 50-51
Correspondencia	Correspondencia de secretaría. 1961-2003. Cajas 13-37
crédito	Modificaciones de crédito del presupuesto. 1969-2000. Caja 92
Cuentas	Cuentas generales del presupuesto. 1970-2000. Caja 168 Cuentas de administración del patrimonio. 1970-1991. Caja 168 Cuentas de caudales. 1970-1971. Caja 209 Cuentas de tesorería. 1995-1998. Caja 209 Cuentas de recaudación. 1971-2003. Cajas 210-212 Libros auxiliares de cuentas corrientes. 1965-1973. Caja 213 Cuentas de valores independientes y auxiliares. 1970-1997. Caja 225
cultura	Expedientes de actividades culturales. 1993-2002. Caja 78 Expedientes de subvenciones de cultura. 1998-2001. Caja 78
denuncias	Libros-registro de denuncias. 2000-2000. Caja 12 Denuncias. 1998-1999. Caja 72
deportes	Expedientes de actividades deportivas. 1996-1997. Caja 79 Expedientes de subvenciones de deportes. 1996-2003. Caja 79
Dirección General de Tráfico	Movimientos mensuales de vehículos de la Dirección General de Tráfico (IVTM). 1997-2002. Caja 197
distinciones	Expedientes de emblemas, honores y distinciones. 1969-2002. Caja 10
débitos	Libros-registro de certificaciones de débitos. 1978-1979. Caja 213
Edictos	Edictos. 1965-1992. Caja 11
Elecciones	Expedientes de Elecciones Generales. 1989-1996. Caja 84 Expedientes de Elecciones al Parlamento de Andalucía. 1990-1994. Caja 84 Expedientes de Elecciones al Parlamento Europeo y Locales. 1999-1999. Caja 84 Expedientes de Elecciones Locales. 1991-1995. Caja 84 Expedientes de Elecciones Generales y al Parlamento de Andalucía. 2000-2000. Caja 85
emblemas	Expedientes de emblemas, honores y distinciones. 1969-2002. Caja 10
empleo	Ofertas de empleo público. 1989-2002. Caja 44 Expedientes de Empleo Comunitario Agrícola. 1982-1983. Caja 61 Expedientes del Plan Empleo Rural (PER). 1986-1996. Cajas 61-66

	Expediente del acuerdo para el empleo y la protección social agrarias (AEPESA). 1999-2000. Caja 69-70
escolar	Convenios de transporte escolar. 1999-1999. Caja 76
Estadísticas	Estadísticas de población. 1963-2000. Caja 80
exacciones	Libros generales de rentas y exacciones. 1969-1998. Cajas 182-183
Exenciones	Exenciones de contribución rústica (IBI). 1996-1997. Caja 196 Exenciones de contribución de vehículos (IVTM). 1989-2003. Caja 197
Facturas	Facturas. 1997-1997. Caja 91 Facturas de Sevillana. 1995-2000. Caja 91
festejos	Expedientes de festejos. 1988-2002. Caja 77
fiscales	Ordenanzas fiscales. 1980-2002. Caja 9
Fomento	Expedientes del Plan de Fomento Agrario (PFEA). 1997-1998. Cajas 67-68
FOR	Expedientes de cursos de Formación Ocupación Rural (FOR). 1988-2001. Caja 71
formación	Expedientes de formación de personal. 1998-2000. Caja 47 Expedientes de cursos de Formación Ocupación Rural (FOR). 1988-2001. Caja 71
funcionarios	Expediente de integración de funcionarios en el régimen de la Seguridad Social. 1992-1992. Caja 46
gastos	Libros generales de gastos. 1969-1998. Cajas 175-181 Libros auxiliares de ingresos y gastos. 1972-1972. Caja 168
gobierno	Expedientes de cese de cargos de gobierno. 1960-2002. Caja 10 Expedientes de nombramiento de cargos de gobierno. 1964-2001. Caja 10
gratificaciones	Expedientes de gratificaciones de personal. 1954-1993. Caja 44
guardas jurados	Expedientes de nombramiento de guardas jurados. 1992-1995. Caja 12
guardería	Expedientes de la guardería temporera. 1987-2002. Caja 75
habitantes	Rectificaciones del padrón de habitantes. 1962-1995. Caja 81 Trabajos preliminares al padrón de habitantes. 1996-1996. Caja 81 Padrón de habitantes. 1940-1991. Cajas 81-82
honores	Expedientes de emblemas, honores y distinciones. 1969-2002. Caja 10
IBI	Exenciones de contribución rústica (IBI). 1996-1997. Caja 196 Padrones de contribución urbana (IBI). 1989-2003. Cajas 204-205 Padrones de contribución rústica (IBI). 1989-2003. Cajas 207-208

Impuesto	Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas (IRPF). 1984-2003. Caja 198 Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). 1986-2002. Caja 198
impuestos	Recibos de impuestos, tasas y arbitrios. 1980-1989. Caja 213
infracciones	Expedientes de infracciones urbanísticas. 1956-2002. Caja 57
ingresos	Libros diarios de intervención de ingresos. 1969-1992. Cajas 172-174 Libros auxiliares de ingresos y gastos. 1972-1972. Caja 168
intervención	Expedientes de intervención. 1992-1994. Caja 93 Libros diarios de intervención de pagos. 1969-1992. Cajas 169-171 Libros diarios de intervención de ingresos. 1969-1992. Cajas 172-174
inventarios	Libros de inventarios y balances. 1965-1968. Caja 189 Inventarios de bienes. 1954-1994. Cajas 40-41 Inventarios de material escolar. 1988-1988. Caja 76
IRPF	Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas (IRPF). 1984-2003. Caja 198
IVA	Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). 1986-2002. Caja 198
IVTM	Exenciones de contribución de vehículos (IVTM). 1989-2003. Caja 197 Movimientos mensuales de vehículos de la Dirección General de Tráfico (IVTM). 1997-2002. Caja 197 Padrones de contribución de vehículos (IVTM). 1989-2003. Caja 203
jubilación	Expedientes de jubilación. 1962-1962. Caja 44
Junta Pericial del Catastro	Expedientes de la Junta Pericial del Catastro. 1949-1970. Caja 196 Libros de actas de la Junta Pericial del Catastro. 1949-1965. Caja 196
Libros diarios	Libros diarios de intervención de pagos. 1969-1992. Cajas 169-171 Libros diarios de intervención de ingresos. 1969-1992. Cajas 172-174 Libros diarios del presupuesto. 1999-2000. Cajas 193-195
Libros-registro	Libros-registro de denuncias. 2000-2000. Caja 12 Libros-registro de entrada de documentos. 1985-2000. Caja 38 Libros-registro de salida de documentos. 1998-2000. Caja 38 Libros-registro de salidas de sanitarios locales. 1954-1954. Caja 72 Libros-registro de certificaciones de débitos. 1978-1979. Caja 213
Licencias	Licencias de transporte público de viajeros. 1976-1978. Caja 72 Licencias de apertura de actividades inocuas. 1998-2003. Caja 52 Licencias de sepultura. 1997-2004. Caja 73

	Licencias de apertura de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas. 1989-2003. Caja 53
	Licencias de obras. 1978-2002. Cajas 54-56
	Licencias de parcelaciones. 1996-1996. Caja 56
limpieza	Expedientes de limpieza viaria. 1984-1990. Caja 73 Expediente de limpieza pública. 1985-1985. Caja 73
Mandamientos de ingreso	Mandamientos de ingreso. 1969-2002. Cajas 94-122
Mandamientos de pago	Mandamientos de pago. 1970-2002. Cajas 123-163
médica	Expedientes de sanidad médica. 1993-1993. Caja 72 Convenios de asistencia médica. 1978-1978. Caja 47
medio ambiente	Expedientes de medio ambiente. 1998-1998. Caja 72
Mociones	Mociones. 1989-1995. Caja 4
música	Expedientes de la banda de música. 2000-2003. Caja 78
obras	Licencias de obras. 1978-2002. Cajas 54-56 Expedientes de subvenciones de obras municipales. 1989-2002. Cajas 57-58 Expedientes de obras municipales de caminos. 1997-1997. Caja 58
oposición	Expedientes de oposición. 1956-1963. Caja 46
Ordenanzas	Ordenanzas fiscales. 1980-2002. Caja 9
padrón	Rectificaciones del padrón de habitantes. 1962-1995. Caja 81 Trabajos preliminares al padrón de habitantes. 1996-1996. Caja 81 Padrón de habitantes. 1940-1991. Cajas 81-82
Padrones	Padrones de arbitrios. 1988-2003. Caja 202 Padrones de contribución de vehículos (IVTM). 1989-2003. Caja 203 Padrones de contribución urbana (IBI). 1989-2003. Cajas 204-205 Padrones de contribución industrial (IAE). 1989-2001. Caja 206 Padrones de contribución rústica (IBI). 1989-2003. Cajas 207-208
pagos	Libros diarios de intervención de pagos. 1969-1992. Cajas 169-171
parcelaciones	Licencias de parcelaciones. 1996-1996. Caja 56
patrimonio	Cuentas de administración del patrimonio. 1970-1991. Caja 168
PER	Expedientes del Plan Empleo Rural (PER). 1986-1996. Cajas 61-66

Plan de Organización de Archivos Municipales de la provincia de Jaén

personal	Expedientes de gratificaciones de personal. 1954-1993. Caja 44 Expedientes de nombramiento y cese de personal. 1959-1988. Caja 44 Retribuciones de personal. 1992-2002. Caja 44 Libros de matrícula de personal. 1974-1974. Caja 44 Expedientes de formación de personal. 1998-2000. Caja 47 Libros de visita de personal. 1998-2000. Caja 47
personales	Expedientes personales. 1943-2001. Caja 46 Expedientes personales de sanitarios locales. 1945-1989. Caja 72
PFEA	Expedientes del Plan de Fomento Agrario (PFEA). 1997-1998. Cajas 67-68
Planos	Planos catastrales. 1960-1998. Caja 199
Pleno	Borradores de actas del Pleno. 1976-2003. Caja 1-3 Libros de actas del Pleno. 1939-1996. Caja 4-8
población	Estadísticas de población. 1963-2000. Caja 80 Altas y bajas de población. 1996-2000. Caja 80
prestación social	Expedientes de prestación social. 1997-1999. Cajas 74
préstamos	Expedientes de préstamos. 1987-1993. Caja 196
presupuesto	Presupuestos ordinarios. 1969-2001. Cajas 86-90 Modificaciones de crédito del presupuesto. 1969-2000. Caja 92 Liquidaciones del presupuesto. 1971-1998. Cajas 164-166 Cuentas generales del presupuesto. 1970-2000. Caja 168 Libros mayores del presupuesto. 1999-2001. Cajas 190-192 Libros diarios del presupuesto. 1999-2002. Cajas 193-195 Liquidaciones del presupuesto. 1999-2000. Caja 167
Proyecto	Proyecto de clasificación de las vías pecuarias. 1963-1963. Caja 52
proyectos	Expedientes y proyectos de legalización. 1991-1998. Caja 57 Proyectos de viviendas de promoción pública. 1987-1993. Caja 51
quintas	Expedientes generales de quintas. 1985-2000. Caja 83
recaudación	Cuentas de recaudación. 1971-2003. Cajas 210-212
recaudatoria	Convenios de delegación de funciones en materia de gestión tributaria y recaudatoria. 1991-1993. Caja 209
Reclamaciones	Reclamaciones. 1997-2003. Caja 213
rehabilitación	Programa de rehabilitación preferente de viviendas. 1995-2001. Cajas 51-52

residuos	Recogida y tratamiento de residuos sólidos urbanos. 1993-2000. Caja 73
Resoluciones	Resoluciones. 1962-1996. Caja 11
Retribuciones	Retribuciones de personal. 1992-2002. Caja 44
ruina	Expedientes de declaración de ruina. 1990-1997. Caja 52
rústica	Fichas catastrales de rústica. 1990-1990. Caja 200 Exenciones de contribución rústica (IBI). 1996-1997. Caja 196 Padrones de contribución rústica (IBI). 1989-2003. Cajas 207-208
sanidad	Expedientes de sanidad médica. 1993-1993. Caja 72 Expedientes de sanidad veterinaria. 1978-1982. Caja 72
sanitario	Expedientes de control sanitario. 2000-2001. Caja 73
sanitarios	Libros-registro de salidas de sanitarios locales. 1954-1954. Caja 72 Expedientes personales de sanitarios locales. 1945-1989. Caja 72 Expedientes de toma de posesión de sanitarios locales. 1952-1992. Caja 72
secretaría	Correspondencia de secretaría. 1961-2001. Cajas 13-36 Expedientes de secretaría. 1995-1996. Caja 1
Seguridad Social	Expediente de integración de funcionarios en el régimen de la Seguridad Social. 1992-1992. Caja 46 Boletines de cotización a la Seguridad Social. 1976-1978. Caja 47
sepultura	Licencias de sepultura. 1997-2004. Caja 73
subvenciones	Expedientes de subvenciones de obras municipales. 1989-2002. Cajas 57-58 Expedientes de subvenciones de asistencia social. 1988-2002. Caja 74 Expedientes de subvenciones de cultura. 1998-2001. Caja 78 Expedientes de subvenciones de deportes. 1996-2003. Caja 79
suministros	Expedientes de contratación de suministros. 2001-2001. Caja 49
tesorería	Expedientes de tesorería. 1999-1999. Caja 209 Cuentas de tesorería. 1995-1998. Caja 209
trabajo	Expedientes de trabajo. 1993-2001. Caja 60
transporte	Expedientes de transporte. 1988-1988. Caja 72 Licencias de transporte público de viajeros. 1976-1978. Caja 72 Registros de transporte. 1975-1999. Caja 72 Convenios de transporte escolar. 1999-1999. Caja 76

Plan de Organización de Archivos Municipales de la provincia de Jaén

tributación	Expedientes de tributación. 1988-1996. Caja 196
tributaria	Convenios de delegación de funciones en materia de gestión tributaria y recaudatoria. 1991-1993. Caja 209
tributos	Participación en los tributos del Estado. 1991-1997. Caja 198
turismo	Expedientes de turismo. 1993-2001. Caja 59
urbana	Padrones de contribución urbana (IBI). 1989-2003. Cajas 204-205
urbano	Revisión del catastro urbano. 1990-1990. Caja 200
urbanos	Recogida y tratamiento de residuos sólidos urbanos. 1993-2000. Caja 73
urbanísticas	Expedientes de infracciones urbanísticas. 1956-2002. Caja 57
urbanísticos	Informes urbanísticos. 1993-2003. Caja 57
vehículos	Exenciones de contribución de vehículos (IVTM). 1989-2003. Caja 197 Movimientos mensuales de vehículos de la Dirección General de Tráfico (IVTM). 1997-2002. Caja 197 Padrones de contribución de vehículos (IVTM). 1989-2003. Caja 203
veterinaria	Expedientes de sanidad veterinaria. 1978-1982. Caja 72
viviendas	Programa de rehabilitación preferente de viviendas. 1995-2001. Cajas 51-52 Expedientes de adjudicación de viviendas. 1989-1993. Caja 74 Proyectos de viviendas de promoción pública. 1987-1993. Caja 51

ÍNDICE CRONOLÓGICO

FONDO MUNICIPAL

- 1939 Libros de actas del Pleno. 1939-1953. Caja **4**
- 1940 Padrón de habitantes. 1940-1965. Caja **81**
- 1943 Expedientes personales. 1943-2001. Caja **46**
- 1945 Expedientes personales de sanitarios locales. 1945-1989. Caja **72**
- 1947 Expedientes de concurso-oposición. 1947-1999. Caja **45**
- 1949 Expedientes de la Junta Pericial del Catastro. 1949-1970. Caja **196**
Libros de actas de la Junta Pericial del Catastro. 1949-1965. Caja **196**
- 1952 Expedientes de concurso. 1952-2002. Caja **44**
Expedientes de toma de posesión de sanitarios locales. 1952-1992. Caja **72**
- 1953 Libros de actas del Pleno. 1953-1968. Caja **5**
- 1954 Expedientes de gratificaciones de personal. 1954-1993. Caja **44**
Libros-registro de salidas de sanitarios locales. 1954-1954. Caja **72**
Inventarios de bienes. 1954-1966. Caja **40**
- 1956 Expedientes de oposición. 1956-1963. Caja **46**
Expedientes de infracciones urbanísticas. 1956-2002. Caja **57**
- 1959 Expedientes de nombramiento y cese de personal. 1959-1988. Caja **44**
- 1960 Expedientes de cese de cargos de gobierno. 1960-2002. Caja **10**

Plan de Organización de Archivos Municipales de la provincia de Jaén

	Planos catastrales. 1960-1998. Caja 199
1961	Correspondencia de secretaría. 1961-1991. Caja 13
1962	Resoluciones. 1962-1996. Caja 11 Rectificaciones del padrón de habitantes. 1962-1995. Caja 81 Expedientes de jubilación. 1962-1962. Caja 44 Libros de valores independientes y auxiliares. 1962-1992. Caja 224
1963	Estadísticas de población. 1963-2000. Caja 80 Proyecto de clasificación de las vías pecuarias. 1963-1963. Caja 52
1964	Expedientes de nombramiento de cargos de gobierno. 1964-2001. Caja 10
1965	Edictos. 1965-1992. Caja 11 Libros de inventarios y balances. 1965-1968. Caja 189 Libros auxiliares de cuentas corrientes. 1965-1973. Caja 213
1966	Libros de actas de arqueo. 1966-2002. Caja 219
1967	Expedientes de contratación. 1967-2003. Caja 45
1968	Libros de actas del Pleno. 1968-1981. Caja 6 Relaciones de características y propietarios de polígonos catastrales (polígonos 1-13). 1968-1990. Caja 199 Facturación de agua y basura. 1968-1974. Caja 214
1969	Expedientes de emblemas, honores y distinciones. 1969-2002. Caja 10 Presupuestos ordinarios. 1969-1972. Caja 86 Modificaciones de crédito del presupuesto. 1969-2000. Caja 92 Libros diarios de intervención de pagos. 1969-1974. Caja 169 Libros diarios de intervención de ingresos. 1969-1974. Caja 172 Libros generales de gastos. 1969-1974. Caja 175 Mandamientos de ingreso. 1969-1974. Caja 94 Libros generales de rentas y exacciones. 1969-1973. Caja 182 Libros de caja. 1969-1973. Caja 220
1970	Circulares. 1970-1970. Caja 13 Cuentas generales del presupuesto. 1970-2000. Caja 168 Cuentas de administración del patrimonio. 1970-1991. Caja 168 Mandamientos de pago. 1970-1974. Caja 123 Callejeros. 1970-1970. Caja 57 Cuentas de caudales. 1970-1971. Caja 209 Cuentas de valores independientes y auxiliares. 1970-1997. Caja 225

- 1971** Liquidaciones del presupuesto. 1971-1979. Caja **164**
Cuentas de recaudación. 1971-1997. Caja **210**
- 1972** Libros auxiliares de ingresos y gastos. 1972-1972. Caja **168**
- 1973** Presupuestos ordinarios. 1973-1976. Caja **87**
- 1974** Libros de matrícula de personal. 1974-1974. Caja **44**
Libros generales de rentas y exacciones. 1974-1977. Caja **183**
Libros de caja. 1974-1983. Caja **221**
- 1975** Libros diarios de intervención de pagos. 1975-1989. Caja **170**
Libros diarios de intervención de ingresos. 1975-1989. Caja **173**
Libros generales de gastos. 1975-1979. Caja **176**
Mandamientos de ingreso. 1975-1976. Caja **95**
Registros de transporte. 1975-1999. Caja **72**
Mandamientos de pago. 1975-1975. Caja **124**
- 1976** Borradores de actas del Pleno. 1976-1994. Caja **1**
Planes provinciales de cooperación. 1976-1993. Caja **50**
Boletines de cotización a la Seguridad Social. 1976-1978. Caja **47**
Licencias de transporte público de viajeros. 1976-1978. Caja **72**
Mandamientos de pago. 1976-1976. Caja **125**
- 1977** Presupuestos ordinarios. 1977-1984. Caja **88**
Mandamientos de ingreso. 1977-1979. Caja **96**
Mandamientos de pago. 1977-1978. Caja **126**
Expedientes de concesión de becas. 1977-1977. Caja **74**
- 1978** Certificados. 1978-1996. Caja **13**
Libros generales de rentas y exacciones. 1978-1981. Caja **184**
Expedientes de sanidad veterinaria. 1978-1982. Caja **72**
Licencias de obras. 1978-1991. Caja **54**
Convenios de asistencia médica. 1978-1978. Caja **47**
Expedientes de contratación de servicios. 1978-2000. Caja **49**
Libros-registro de certificaciones de débitos. 1978-1979. Caja **213**
- 1979** Mandamientos de pago. 1979-1979. Caja **127**
- 1980** Ordenanzas fiscales. 1980-2002. Caja **9**
Liquidaciones del presupuesto. 1980-1993. Caja **165**
Libros generales de gastos. 1980-1983. Caja **177**
Mandamientos de ingreso. 1980-1981. Caja **97**

	Mandamientos de pago. 1980-1981. Caja 128 Recibos de impuestos, tasas y arbitrios. 1980-1989. Caja 213
1981	Libros de actas del Pleno. 1981-1992. Caja 7
1982	Libros generales de rentas y exacciones. 1982-1985. Caja 185 Mandamientos de ingreso. 1982-1982. Caja 98 Mandamientos de pago. 1982-1982. Caja 129 Expedientes de Empleo Comunitario Agrícola. 1982-1983. Caja 61
1983	Expedientes de constitución de nuevos Ayuntamientos. 1983-1991. Caja 4 Borradores de actas de las comisiones informativas y especiales. 1983-1993. Caja 12 Mandamientos de ingreso. 1983-1983. Caja 99 Mandamientos de pago. 1983-1984. Caja 130
1984	Libros generales de gastos. 1984-1987. Caja 178 Mandamientos de ingreso. 1984-1984. Caja 100 Expedientes de limpieza viaria. 1984-1990. Caja 73 Expedientes del centro de educación de adultos. 1984-1991. Caja 76 Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas (IRPF). 1984-2003. Caja 198
1985	Permisos de armas. 1985-1995. Caja 12 Libros-registro de entrada de documentos. 1985-2000. Caja 38 Mandamientos de ingreso. 1985-1986. Caja 101 Mandamientos de pago. 1985-1985. Caja 131 Expediente de limpieza pública. 1985-1985. Caja 73 Expedientes de adquisición de bienes. 1985-2003. Caja 39 Expedientes generales de quintas. 1985-2000. Caja 83
1986	Padrón de habitantes. 1986-1991. Caja 82 Presupuestos ordinarios. 1986-1993. Caja 89 Libros generales de rentas y exacciones. 1986-1989. Caja 186 Mandamientos de pago. 1986-1986. Caja 132 Expedientes de enajenación de bienes. 1986-2002. Caja 40 Expedientes del Plan Empleo Rural (PER). 1986-1990. Caja 61 Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). 1986-2002. Caja 198 Contribuciones especiales. 1986-1997. Caja 213 Registros de caja. 1986-1993. Caja 218
1987	Mandamientos de ingreso. 1987-1987. Caja 102 Mandamientos de pago. 1987-1987. Caja 133

- Expedientes de la guardería temporera. 1987-2002. Caja **75**
Expedientes de préstamos. 1987-1993. Caja **196**
Proyectos de viviendas de promoción pública. 1987-1993. Caja **51**
Libros de caja. 1987-1995. Caja **222**
- 1988**
- Consorticios. 1988-2003. Caja **10**
Libros generales de gastos. 1988-1991. Caja **179**
Mandamientos de ingreso. 1988-1988. Caja **103**
Expedientes de transporte. 1988-1988. Caja **72**
Mandamientos de pago. 1988-1988. Caja **134**
Expedientes de cursos de Formación Ocupación Rural (FOR). 1988-2001. Caja **71**
Expedientes de subvenciones de asistencia social. 1988-2002. Caja **74**
Inventarios de material escolar. 1988-1988. Caja **76**
Expedientes de festejos. 1988-2002. Caja **77**
Expedientes de tributación. 1988-1996. Caja **196**
Padrones de arbitrios. 1988-2003. Caja **202**
- 1989**
- Mociones. 1989-1995. Caja **4**
Ofertas de empleo público. 1989-2002. Caja **44**
Boletines de cotización de Adeslas. 1989- 1992. Caja **47**
Mandamientos de ingreso. 1989-1989. Caja **104**
Programa para la reparación y mejora de centros docentes públicos. 1989-2000. Caja **51**
Licencias de apertura de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas. 1989-2003. Caja **53**
Mandamientos de pago. 1989-1989. Caja **135**
Expedientes de subvenciones de obras municipales. 1989-1992. Caja **57**
Expedientes de Elecciones Generales. 1989-1996. Caja **84**
Expedientes de Consejo Escolar. 1989-1989. Caja **76**
Expedientes de adjudicación de viviendas. 1989-1993. Caja **74**
Exenciones de contribución de vehículos (IVTM). 1989-2003. Caja **197**
Padrones de contribución de vehículos (IVTM). 1989-2003. Caja **203**
Padrones de contribución urbana (IBI). 1989-1998. Caja **204**
Padrones de contribución industrial (IAE). 1989-2001. Caja **206**
Padrones de contribución rústica (IBI). 1989-1999. Caja **207**
Relaciones de contribuyentes. 1989-2002. Caja **208**
- 1990**
- Libros diarios de intervención de pagos. 1990-1992. Caja **171**
Libros diarios de intervención de ingresos. 1990-1992. Caja **174**
Libros generales de rentas y exacciones. 1990-1993. Caja **187**

	Mandamientos de ingreso. 1990-1990. Caja 105
	Expedientes de declaración de ruina. 1990-1997. Caja 52
	Mandamientos de pago. 1990-1990. Caja 136
	Expedientes de Elecciones al Parlamento de Andalucía. 1990-1994. Caja 84
	Fichas catastrales de rústica. 1990-1990. Caja 200
	Revisión del catastro urbano. 1990-1990. Caja 200
	Cédulas catastrales. 1990-1992. Caja 200
1991	Mandamientos de ingreso. 1991-1991. Cajas 106-107
	Expedientes de centros sanitarios. 1991-1991. Caja 73
	Mandamientos de pago. 1991-1991. Caja 137
	Expedientes y proyectos de legalización. 1991-1998. Caja 57
	Arrendamientos de bienes. 1991-2003. Caja 41
	Expedientes de aprovechamiento agrícola. 1991-2001. Caja 59
	Expedientes de caza. 1991-1996. Caja 59
	Expedientes del Plan Empleo Rural (PER). 1991-1992. Caja 62
	Expedientes de Elecciones Locales. 1991-1995. Caja 84
	Censos electorales. 1991-1999. Caja 85
	Participación en los tributos del Estado. 1991-1997. Caja 198
	Convenios de delegación de funciones en materia de gestión tributaria y recaudatoria. 1991-1993. Caja 209
1992	Libros de actas del Pleno. 1992-1996. Caja 8
	Expedientes de nombramiento de guardas jurados. 1992-1995. Caja 12
	Informes. 1992-1996. Caja 13
	Retribuciones de personal. 1992-2002. Caja 44
	Correspondencia de secretaría. 1992-1992. Cajas 14-15
	Expedientes de intervención. 1992-1994. Caja 93
	Libros generales de gastos. 1992-1994. Caja 180
	Expediente de integración de funcionarios en el régimen de la Seguridad Social. 1992-1992. Caja 46
	Mandamientos de ingreso. 1992-1992. Caja 108
	Expedientes de vías de comunicación. 1992-2002. Caja 52
	Licencias de obras. 1992-1995. Caja 55
	Mandamientos de pago. 1992-1992. Caja 138
	Inventarios de bienes. 1992-1994. Caja 41
	Libros de valores independientes y auxiliares. 1992-1998. Caja 225
1993	Correspondencia de secretaría. 1993-1994. Cajas 16-17
	Contabilidad no presupuestaria. 1993-2002. Caja 93

- Expedientes de sanidad médica. 1993-1993. Caja **72**
 Mandamientos de ingreso. 1993-1993. Caja **109**
 Recogida y tratamiento de residuos sólidos urbanos. 1993-2000. Caja **73**
 Mandamientos de pago. 1993-1993. Cajas **139-140**
 Informes urbanísticos. 1993-2003. Caja **57**
 Registros de bienes. 1993-1993. Caja **40**
 Expedientes de turismo. 1993-2001. Caja **59**
 Expedientes del Plan Empleo Rural (PER). 1993-1994. Caja **63**
 Expedientes de trabajo. 1993-2001. Caja **60**
 Rectificaciones del censo electoral. 1993-2001. Caja **85**
 Expedientes de actividades culturales. 1993-2002. Caja **78**
 Extractos bancarios. 1993-2002. Caja **223**
- 1994**
- Presupuestos ordinarios. 1994-2001. Caja **90**
 Liquidaciones del presupuesto. 1994-1998. Caja **166**
 Libros generales de rentas y exacciones. 1994-1996. Caja **188**
 Mandamientos de ingreso. 1994-1994. Caja **110**
 Mandamientos de pago. 1994-1994. Cajas **141-142**
 Expedientes de subvenciones de obras municipales. 1994-2002. Caja **58**
 Expedientes de deslinde de bienes. 1994-2000. Caja **39**
 Altas, bajas y transferencias de vehículos (IVTM). 1994-2001. Caja **197**
- 1995**
- Borradores de actas del Pleno. 1995-1997. Caja **2**
 Facturas de Sevillana. 1995-2000. Caja **91**
 Correspondencia de secretaría. 1995-1996. Caja **18**
 Libros generales de gastos. 1995-1998. Caja **181**
 Mandamientos de ingreso. 1995-1995. Caja **111**
 Programa de rehabilitación preferente de viviendas. 1995-1998. Caja **51**
 Mandamientos de pago. 1995-1995. Cajas **143-144**
 Expedientes de secretaría. 1995-1996. Caja **1**
 Expedientes del Plan Empleo Rural (PER). 1995-1995. Cajas **64-65**
 Cuentas de tesorería. 1995-1998. Caja **209**
 Facturación de agua y basura. 1995-1996. Caja **215**
- 1996**
- Altas y bajas de población. 1996-2000. Caja **80**
 Trabajos preliminares al padrón de habitantes. 1996-1996. Caja **81**
 Mandamientos de ingreso. 1996-1996. Caja **112**
 Licencias de obras. 1996-2002. Caja **56**
 Licencias de parcelaciones. 1996-1996. Caja **56**
 Mandamientos de pago. 1996-1996. Cajas **145-146**

- Expedientes del Plan Empleo Rural (PER). 1996-1996. Caja **66**
Expedientes de actividades deportivas. 1996-1997. Caja **79**
Expedientes de subvenciones de deportes. 1996-2003. Caja **79**
Exenciones de contribución rústica (IBI). 1996-1997. Caja **196**
Matrículas de contribución industrial (IAE). 1996-2002. Caja **201**
Certificaciones de descubierto. 1996-2003. Caja **209**
Libros de caja. 1996-1998. Caja **223**
- 1997**
- Expedientes de disciplina y control. 1997-1998. Caja **42**
Facturas. 1997-1997. Caja **91**
Correspondencia de secretaría. 1997-1997. Cajas **19-20**
Libros generales de rentas y exacciones. 1997-1998. Caja **189**
Planes provinciales de cooperación. 1997-2000. Caja **51**
Mandamientos de ingreso. 1997-1997. Caja **113**
Expedientes de autorización de traslado de cadáveres. 1997-2002. Caja **73**
Licencias de sepultura. 1997-2004. Caja **73**
Mandamientos de pago. 1997-1997. Cajas **147-149**
Expedientes de obras municipales de caminos. 1997-1997. Caja **58**
Expedientes del Plan de Fomento Agrario (PFEA). 1997-1997. Caja **67**
Procedimientos laborales. 1997-1997. Caja **48**
Expedientes de prestación social. 1997-1999. Caja **74**
Movimientos mensuales de vehículos de la Dirección General de Tráfico (IVTM). 1997-2002. Caja **197**
Reclamaciones. 1997-2003. Caja **213**
Facturación de agua y basura. 1997-1997. Caja **216**
- 1998**
- Borradores de actas del Pleno. 1998-2003. Caja **3**
Correspondencia de secretaría. 1998-1998. Cajas **21-22**
Libros-registro de salida de documentos. 1998-2000. Caja **38**
Expedientes de formación de personal. 1998-2000. Caja **47**
Libros de visita de personal. 1998-2000. Caja **47**
Denuncias. 1998-1999. Caja **72**
Expedientes de medio ambiente. 1998-1998. Caja **72**
Licencias de apertura de actividades inocuas. 1998-2003. Caja **52**
Mandamientos de ingreso. 1998-1998. Cajas **114-115**
Mandamientos de pago. 1998-1998. Cajas **150-151**
Expedientes del Plan de Fomento Agrario (PFEA). 1998-1998. Caja **68**
Expedientes de subvenciones de cultura. 1998-2001. Caja **78**
Cuentas de recaudación. 1998-1999. Caja **211**

1999

Facturación de agua y basura. 1998-2000. Caja **217**

Correspondencia de secretaría. 1999-1999. Cajas **23-25**

Libros mayores del presupuesto. 1999-1999. Caja **190**

Libros diarios del presupuesto. 1999-1999. Caja **193**

Liquidaciones del presupuesto. 1999-2000. Caja **167**

Mandamientos de ingreso. 1999-1999. Cajas **116-117**

Mandamientos de pago. 1999-1999. Cajas **152-155**

Censos agrícolas. 1999-1999. Caja **59**

Expediente del acuerdo para el empleo y la protección social agrarias (AEPSA). 1999-1999. Caja **69**

Expedientes de Elecciones al Parlamento Europeo y Locales. 1999-1999. Caja **84**

Convenios de transporte escolar. 1999-1999. Caja **76**

Expedientes de centros educativos. 1999-2000. Caja **76**

Declaraciones de bienes. 1999-1999. Caja **200**

Padrones de contribución urbana (IBI). 1999-2003. Caja **205**

Expedientes de tesorería. 1999-1999. Caja **209**

2000

Libros-registro de denuncias. 2000-2000. Caja **12**

Expedientes de disciplina y control. 2000-2003. Caja **43**

Correspondencia de secretaría. 2000-2000. Cajas **26-28**

Libros mayores del presupuesto. 2000-2000. Caja **191**

Libros diarios del presupuesto. 2000-2000. Caja **194**

Programa de rehabilitación preferente de viviendas. 2000-2001. Caja **52**

Mandamientos de ingreso. 2000-2000. Cajas **118-119**

Expedientes de control sanitario. 2000-2001. Caja **73**

Mandamientos de pago. 2000-2000. Cajas **156-157**

Expediente del acuerdo para el empleo y la protección social agrarias (AEPSA). 2000-2000. Caja **70**

Expedientes de Elecciones Generales y al Parlamento de Andalucía. 2000-2000. Caja **85**

Expedientes de prácticas de alumnos. 2000-2000. Caja **76**

Expedientes de la banda de música. 2000-2003. Caja **78**

Padrones de contribución rústica (IBI). 2000-2003. Caja **208**

Cuentas de recaudación. 2000-2003. Caja **212**

2001

Correspondencia de secretaría. 2001-2001. Cajas **29-31**

Libros mayores del presupuesto. 2001-2001. Caja **192**

Libros diarios del presupuesto. 2001-2002. Caja **195**

Mandamientos de ingreso. 2001-2001. Caja **120**

2001	Mandamientos de pago. 2001-2001. Cajas 158-160
	Procedimientos contencioso-administrativos. 2001-2003. Caja 48
	Expedientes de contratación de suministros. 2001-2001. Caja 49
2002	Correspondencia de secretaría. 2002-2002. Cajas 32-34
	Mandamientos de ingreso. 2002-2002. Cajas 121-122
	Mandamientos de pago. 2002-2002. Cajas 161-163
	Expedientes de la Biblioteca municipal. 2002-2002. Caja 78
2003	Correspondencia de secretaría. 2003-2003. Cajas 35-36



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.^a del Carmen [et al.]: *Los archivos de la administración local.* Toledo: Anabad Castilla-La Mancha, 1994.
- CONDE VILLAVERDE, M.^a 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.^a 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.^a 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.^a 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.

Acabóse de imprimir la presente
Guía e Inventario del Archivo
Municipal de Higuera de Calatrava,
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