

CENSO DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES DE SIERRA MÁGINA

*Equipo de trabajo del POAM**

INTRODUCCIÓN

El Plan de Organización de Archivos Municipales (POAM) de Jaén da un paso más en el largo camino que queda por recorrer para convertir en una realidad todos los objetivos que nos propusimos al inicio de este Plan. Lo que aquí presentamos es el Censo de los Archivos municipales de Sierra Mágina. Comarca que cuenta con dieciseis municipios, de los cuales, tres de ellos: La Guardia, Noalejo y Cambil aún no se han sumado a este Plan. No obstante, en el Censo recogemos la información relativa a estos municipios a través de los cuestionarios que hemos elaborado para ello. Hace tan sólo un año que este plan vio la luz. En principio fue el área de Cultura de la Diputación Provincial la que se hizo cargo del mismo, pero transcurridos los seis primeros meses es el Instituto de Estudios Giennenses el que toma las riendas y prosigue la labor ya empezada. Este traspaso es puramente burocrático ya que ni el equipo de trabajo ni los objetivos cambian en nada. Aunque si habría que mencionar la ampliación del equipo en dos técnicos más, de este modo de seis se pasa a ocho personas las que configuramos el equipo que se encarga de los trabajos de organización, conservación y difusión de nuestros archivos.

Con este trabajo pretendemos dar a conocer el número de archivos que existen en la Comarca de Sierra Mágina, así como el estado de las instalaciones, la ubicación de los fondos, el volumen y calidad de la documentación y otras

* Salomé Lendínez Ramírez, Pilar Lara Guirado, Gema Cobo Hervás, Lucía Latorre Cano, M^a Linarejos Teva Sarrió, José Ángel Sánchez López, Evangelina Olid González y Manuela Moya Torrecillas.

muchas variables que se pueden ver detalladamente en el Censo. Por otra parte, pretendemos determinar la situación del patrimonio documental de Sierra Mágina, entendiendo que dicho patrimonio documental constituye una parte importante del bagaje cultural de los municipios que conforman esta comarca y, por tanto, es un elemento básico a tener en cuenta en el desarrollo social y económico de esta zona, tanto en lo que se refiere a la preservación y conocimiento de su memoria e identidad histórica, como en lo que compete a su agilidad administrativa. En tercero y último lugar, consideramos que con este trabajo, estamos contribuyendo al fortalecimiento de la sociedad de la información. Un servicio que no acaba con la organización de los mismos sino con la actualización y atención diaria a cualquier persona que lo solicite. De este modo, entendemos los archivos como unidades específicas para la gestión administrativa y elementos que garantizan el derecho democrático de las personas a acceder a la información contenida en los documentos públicos, derecho recogido en el artículo 105 b) de la Constitución Española, según el cual *«la ley regulará el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas»*.

El instrumento que hemos empleado para mostrar el estado en que se encuentran nuestros archivos es, como hemos señalado, un Censo, el cual nos permite hacer un diagnóstico inicial de cada uno de los dieciseis archivos municipales de Sierra Mágina. Es un instrumento flexible, abierto a nuevas incorporaciones, a las mejoras y a la actualización. Esto hace de él un instrumento vivo, indispensable para la información y para la actuación. El Censo refleja la realidad de los archivos en un momento determinado, de ahí que los datos varíen de unos censos a otros. El primer Censo a nivel nacional del que se tiene noticias es el realizado en 1945. Según una circular (BOE 14 Febrero 1945) los Ayuntamientos tenían que remitir a las Diputaciones Provinciales los correspondientes inventarios de los fondos. Más adelante aparece el Censo Guía de los Archivos españoles llevado a cabo por la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, en el cual se recogen indistintamente los archivos de la Administración Local, Central, los Judiciales y los de la Iglesia. Los últimos Censos que conocemos y que hemos utilizado para contrastar la situación en que se encontraban los archivos municipales de nuestra comarca a través de los datos que nos ofrecen unos y otros son, por un lado el elaborado por el Ministerio actualizado hasta febrero del presente año y el realizado por la Junta de Andalucía. Los datos de este último se refieren al 1996, aunque muchos de ellos están actualizados hasta la fecha. Estos datos han sido recopilados a través de formularios que se remiten a los Ayuntamientos y éstos una vez rellenados los enviaban al organismo respectivo.

Hasta la fecha de hoy y gracias a la actuación del POAM podemos decir que, de los dieciseis municipios, dos de ellos han adquirido la valoración de Archivo propiamente dicho. De ahí que distingamos entre «Depósito» y «Archivo». Depósito para la acumulación de expedientes sin criterio archivístico y por el contrario Archivo para los dos que hasta el momento podemos calificar como tales, ya que han sido organizados y gestionados por archiveros y ofrecen el servicio por el que se justifican, como son el de Albánchez de Mágina y Jimena.

La elaboración de este Censo era necesaria y urgente. El proceso de abandono y descomposición en que se encuentra gran parte del patrimonio documental constituye una amenaza para el desarrollo de la vida cultural de nuestros municipios. A esta situación habría que sumarle el patrimonio documental desaparecido por los diferentes avatares políticos y conflictos sociales. Esa es la suerte que el archivo de Albánchez corrió durante la ocupación napoleónica. Las tropas utilizaron parte de los fondos documentales para combatir el frío invernal.¹ Eso explica, no sólo para el caso de Albánchez, que la documentación más antigua sea del XIX.

La pérdida de patrimonio es una constante en la vida de estos archivos. Una realidad que más que excepcional está generaliza según los datos que se desprenden del Censo, no sólo por las facilidades que hay para ello sino por el interés y afición de muchos expoliadores de documentos. Los archivos de los dieciséis municipios censados presentan situaciones variadas, pero en la gran mayoría reina la desidia y el abandono. En casi todos hemos visto la documentación mezclada con todo tipo de enseres tales como: banderas, cohetes, urnas, cajas, sillas, alumbrado de fiestas, productos de limpieza, en algún caso nos hemos encontrado una especie de zoo con pájaros enjaulados, aunque hay pruebas en la documentación de que no siempre han estado en la jaula. En otros ayuntamientos la documentación se encuentra amontonada en los pasillos. En el más insólito de los casos son invisibles para el personal que trabaja en el propio Ayuntamiento. Ese es el panorama que nos encontramos en nuestra visita a uno de los municipios, en el que el mismo alcalde ignoraba la existencia de un archivo en su Ayuntamiento. Pero gracias a las actuaciones que se están llevando a cabo esta realidad está desapareciendo poco a poco. Podemos decir que la comarca de Sierra Mágina cuenta ya con dos archivos propiamente dichos, como son el de Albánchez y Jimena.

Los datos de este Censo se refieren al mes de agosto del 2003. Los trabajos de campo comenzaron el pasado mes de junio. El equipo se dividió en parejas y

¹ Diario Jaén, 4 de abril de 2003

nos repartimos todos los municipios de Sierra Mágina. De este modo conseguimos agilizar las visitas a los municipios y trabajar exhaustivamente en cada uno de ellos. Viajamos a cada pueblo con el cuestionario que previamente habíamos elaborado. Para dicha elaboración consultamos el trabajo de otros compañeros que habían realizado para otras comunidades, como Castilla la Mancha, Madrid, Salamanca, etc. Así como los del Ministerio y la Junta de Andalucía. Todos ellos nos han servido para confeccionar un modelo de cuestionario completo que recoge de forma minuciosa una importante información sobre el estado en que se encuentran nuestros archivos con el propósito de cambio y transformación en archivos de todos los depósitos que hasta el momento existen en nuestra comarca.

METODOLOGÍA DEL CENSO

Del análisis del art. 59,1 de la Ley 16/85 de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español, que define Archivo como *«conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo, se entiende por Archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos»*, y del art. 1.3 de la Ley 3/84 de 9 de enero de Archivos de Andalucía, según el cual *«se entiende por archivo, a los efectos de la presente Ley, el conjunto orgánico de documentos, o la agrupación de varios de ellos, conservados total o parcialmente por personas públicas o privadas con fines de gestión defensa de derechos, información, investigación y cultura. Reciben también el nombre de archivos las instituciones dónde se conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos»*, deducimos que el término ARCHIVO, hace referencia a:

- 1.- Un conjunto orgánico y organizado de documentos producidos por una persona pública o privada o la reunión de varios de ellos.
- 2.- El edificio donde se conservan los documentos
- 3.- La institución o centro, donde se conservan, ordenan y difunden los documentos.

Basándonos en estas tres acepciones y ante la diversidad de situaciones de los Archivos Municipales de Sierra Mágina hemos querido buscar la uniformación. A la hora de elaborar el censo hemos partido de la distinción entre «archivo» y «depósito», como hemos señalado anteriormente en la introducción, y hemos elaborado un cuestionario minucioso que nos permita dar una visión clarificadora y real de la situación de los fondos documentales de los ayuntamientos.

La información recogida en estos cuestionarios ha sido un trabajo de campo, de visitas «in situ» de todos los municipios de la comarca. Son datos reales y actualizados a julio - agosto de 2003, es decir, no nos remitimos a la información que los ayuntamientos mandan esporádicamente en un formulario y que normalmente rellena la persona menos cualificada, sin tomarse la molestia de dar unos datos fiables y reales.

Los datos del cuestionario se han estructurado en cuatro niveles:

- 1.- Identificación del municipio y datos generales del fondo documental.
- 2.- Información sobre las instalaciones y edificio.
- 3.- Información sobre el mobiliario.
- 4.- Información sobre los fondos, su tratamiento y conservación.

1.- Identificación del municipio y datos generales del fondo documental.

En este primer nivel hemos introducido las siguientes variables:

- Fecha de realización de la visita
- Datos del municipio: dirección, teléfono, nº de habitantes, etc.
- Datos generales del archivo: responsable del archivo, acceso, nº de actuaciones.

2.- Información sobre las instalaciones y edificio

En el segundo nivel analizamos el edificio y sus instalaciones, que aplicado a los Archivos Municipales, más bien tendríamos que hablar de sala (s) o dependencia (s), ya que ninguno de los Ayuntamientos de Sierra Mágina cuenta con un edificio con un uso exclusivo para este fin.

El edificio de Archivo, con respecto la documentación, debe cumplir unas funciones que se plasman en una serie de áreas, como son:

- Acceso general y aparcamiento
- Administrativa y de control de acceso
- Consultas, investigación y difusión.
- Tratamiento documental
- Instalaciones, máquinas y mantenimiento
- Depósito

La realidad es que los Ayuntamientos tan sólo disponen de depósitos, no contando con las restantes; normalmente la sala destinada al Archivo Municipal es utilizada a la vez como depósito y sala de consultas e investigación.

El depósito es el área del edificio de archivo cuya finalidad es asentar y conservar los documentos con seguridad y comodidad para su permanencia y durabilidad.

Una vez hechas estas aclaraciones, pasaremos a comentar las variables utilizadas en relación al equipamiento y mobiliario que presentan los Archivos Municipales, intentando explicar por qué éstas y para qué. Una de ella ha sido el *nº de estancias*, para saber exactamente el espacio destinado a Archivo, así como su *situación* dentro del edificio del Ayuntamiento, y así tenerlo localizado. Normalmente las habitaciones son pequeñas, por lo que suele haber más de una. En concreto, casi todos ellos presentan una o dos, destacando el caso de Cambil con seis. Y suelen estar en varias plantas. La situación más apropiada es en plantas intermedias para evitar las molestas, nocivas y destructoras humedades, goteras e inundaciones, propicias en sótanos y últimas plantas.

El material del suelo que presentan en la mayoría es el gres, y en algunos caso el terrazo, siendo el recomendado el pavimento antipolvo del tipo continuo a base de resinas o compuestos de cuarzo-cemento, para evitar la acumulación del polvo, evitándose las baldosas, ya que en las juntas es donde se acumula éste. El del *techo*, todos tienen yeso, siendo éste uno de los más apropiados por sus propiedades ignífugas y acústicas. Se debe evitar la madera, el corcho, los textiles u otros materiales fácilmente combustibles. Por último, el de las *paredes*, al igual que en el caso anterior, también predomina el yeso, siendo los más convenientes los materiales pétreos, los ladrillo cerámicos o morteros especiales, siempre cuando cumplan la normativa vigente referente a estanqueidad, aislamiento acústico y resistencia al fuego. A su vez las pinturas deben permitir la transpiración y ser impermeables.

El control de la *iluminación* es muy importante, de ahí a que hayamos utilizado esta variable, debido a que la luz produce energía que es absorbida por las moléculas que forman los objetos, produciendo una serie de reacciones químicas que causan daño, denominado fotoquímico, y que puede manifestarse de varias formas:

- Produciendo decoloración, el papel se torna amarillento y oscuro.
- Las fibras que componen el soporte se vuelven quebradizas y frágiles.

La luz puede ser natural y artificial, siendo ambas perjudiciales sin control. Por ello hemos utilizado además las variables que nos informan sobre la existencia de *ventanas y persianas*, para saber si entra luz solar, y si ésta incide directamente o no sobre la documentación. La luz solar es la que ocasiona mayores daños en el papel, por lo que en ningún caso debe incidir directamente sobre los documentos. Dentro de la luz artificial, existen dos tipos, la fluorescente, y la incandescente, predominado en los depósitos analizados, la primera. La más nociva es la incandescente, ya que aporta una temperatura muy elevada debido a sus radiaciones infrarrojas. En cambio la fluorescente emite luz fría y las emisiones ultravioleta que proyectan son de menor cuantía. Los niveles lumínicos que se recomienda para la zona de depósito son de 150 lux.

Otras variables han sido *humedad y temperatura* ambas muy relacionadas, la humedad relativa es la proporción (expresada en %) entre la cantidad de vapor de agua contenido en un determinado volumen de aire y la cantidad de vapor de agua que ese mismo volumen de aire podría contener a igual temperatura y presión. La humedad relativa depende de la *temperatura*. El control de la humedad relativa y la temperatura es esencial par la adecuada conservación de los soportes debido a que:

- El calor acelera el deterioro, incrementando la aceleración cada 10°.
- La humedad relativa elevada, combinada con alta temperatura, estimula reacciones químicas perjudiciales, a la vez que provoca el desarrollo de hongos y bacterias.
- La humedad relativa extremadamente baja produce desecación y friabilidad de ciertos materiales.

Pero aún más perjudiciales son las fluctuaciones frecuentes de temperatura y humedad relativa, cuyas razones son las siguientes:

- Los soportes son higrocópicos, es decir, absorben y liberan humedad, expandiéndose y contrayéndose. Ello acelera y deteriora, produciéndose daños tan visibles como la deformación del papel, el desprendimiento de tintas y el agrietamiento de emulsiones.
- La velocidad de los procesos químicos de envejecimiento se acelera por el incremento de la temperatura.

Existen varios instrumentos de medición, como los termómetros, higrómetros, termohigrómetros, no existiendo ninguno en los Ayuntamientos en cuestión. La temperatura y humedad relativa va a depender del tipo del soporte que nos encontremos en el depósito, siendo la recomendable 18-22° de temperatura y 40-60% de humedad relativa para el papel, soporte más habitual en estos depósitos. Así también hemos utilizado la variable *calefacción*, para saber si se intenta evitar estas fluctuaciones de temperatura, sobre todo en invierno, encontrándonos que en la mayoría de los depósitos, no existe calefacción, por lo que estas fluctuaciones son normales, provocándose los daños ya comentados.

También hemos tenido en cuenta variables para determinar la presencia de *bibliógrafos* y si hay *limpieza* en el depósito. Insectos bibliógrafos son aquellos que se alimentan de algunos componentes del papel, principalmente la celulosa, siendo los más habituales el lepisma, más conocido por pececillo de plata, las termitas y las carcomas. Su presencia y actividad están directamente relacionadas con el microclima predominante en los depósitos y, especialmente, en las zonas donde existe falta de higiene y oscuridad. Las formas preventivas de combatirlo es manteniendo los niveles adecuados de temperatura y humedad, procurando la existencia de una correcta circulación de aire, y la limpieza regular. En la mayoría

de depósitos no hemos apreciado la presencia de estos insectos bibliógrafos, y son más los depósitos que no tienen limpieza.

La variable *control de acceso*, es significativa para conocer las medidas de seguridad que presenta el depósito, ya que éste no deben estar en lugares accesibles y su acceso debe estar controlado. En todos los depósitos está controlado el acceso, salvo en Larva, con el peligro que este hecho conlleva, ya que se pueden producir pérdida de la documentación, hurtos y deterioros de ésta.

El fuego es una de las causas que mayor destrucción puede provocar en los Archivos. Por ello hemos utilizado varias variables respecto a éste. Una de ellas ha sido la presencia de sistemas de *detección de incendios*, destinados a conseguir información rápida sobre la existencia de un incendio, Hay varios sistemas. Pueden ser de llamas, humos o de iones (radicales libres). El más apropiado es este último ya que los dos anteriores se activan cuando el fuego ya se ha desarrollado en forma de llama, mientras que el de iones aprecia los radicales que se liberan al inicio de la combustión, activando el sistema de alarma de extinción. Como hemos podido comprobar, ninguno de los depósitos sobre los que estamos realizando el censo, poseen sistemas de detección.

Otra variable utilizada ha consistido en determinar si cuenta con sistemas de *detención de incendios*, conjunto de medidas necesarias para la eliminación de algunos de los factores del fuego cuando éste ya se ha producido. Los sistemas de detención pueden utilizar medios gaseosos, sólidos y acuosos, que actúan por enfriamiento o sofocación. Se aplican a través de instalación fija en los depósitos o de aparatos *extintores* portátiles de fácil manejo, siendo esta otra variable utilizada. La mayoría de ellos no cuentan con sistemas de detención de incendios, aunque un tercio sí posee extintores. Una variable más ha sido *la salida de emergencia*, necesaria en el caso de producirse fuego o alguna otra catástrofe. En este caso, ninguno de los depósitos tiene salida de emergencia.

Hemos considerado oportuno incluir la variable *dimensiones*, para conocer la superficie del depósito. Ésta oscila entre los 12,38 m² de Torres y los 78,25m² de Mancha Real. La máxima autorizada por el Ministerio de Cultura es de 250 m², También hemos preguntado si estos depósitos tienen *otros usos*, siendo afirmativa en la mayoría de los pueblos.

3.- Información sobre el mobiliario.

En un tercer nivel hemos incluido las variables *observaciones instalaciones* y *observaciones mobiliario* para anotar aquello que hemos creído importante reseñar sobre las instalaciones y el mobiliario, y aportar aún más información. Otra variable de este nivel ha sido si hay *estanterías*, existiendo en todos los depósi-

tos. El Ministerio de Cultura recomienda que tengan un ancho de 0,35 a 0,40 m de ancho, 2,10-2,30 m (de altura, con 7 baldas). El *material de las estanterías* que presentan éstos, en casi todos son mixtas, es decir, metálicas y de madera, o sólo de madera. Éstas deben ser de metal, con tratamiento anticorrosivo y antioxidante, evitándose las de madera, debido a que, además de ser fácil pasto del fuego e incentivo de insectos, pueden emitir acidez y afectar a los documentos que contienen.

La variable *metros lineales* es indicativa del volumen de documentación que poseen los Archivos. Se puede decir que se trata de Archivos pequeños, ya que se consideran pequeños los que tienen menos de 10 km. de estanterías. De entre los depósitos vistos el que más volumen presenta es el de Mancha Real con 250 metros lineales y el que menos Jódar.

4.- Información sobre los fondos, su tratamiento y conservación.

Por último en el cuarto nivel se recogen las variables de *fechas extremas* de la documentación siendo la más antigua la del s.XVI, que podemos encontrar en Cabra de Santo Cristo, Jódar, Campillo de Arenas, Huelma-Solera, Torres, Mancha Real, Noalejo y Albánchez de Mágina.

El *estado de la documentación*, la clasificamos entre buena, mala y regular. La situación es de lo más variopinta, en un mismo depósito podemos encontrarlos desde documentos bien conservados hasta documentos, en donde la acción de la humedad, la falta de limpieza y la presencia de bibliógrafos, los hacen ilegibles.

En cuanto a los *soportes documentales*, podemos decir que el soporte no es el elemento que determina la esencia de un documento de archivo, pero sí hay que contar con él por cuanto es la parte material en que está registrada su información y su conservación nos conviene. El soporte más corriente es el papel en los Depósitos y Archivos Municipales de Sierra Mágina pero las nuevas tecnologías han sido las que han multiplicado los soportes que han ido ganando terreno hasta el punto de llegarse a predecir la existencia de archivos sin papel: soportes audiovisuales e informáticos.

Las ventajas de estos nuevos soportes son:

- Capacidad de almacenamiento.
- Facilidad de acceso a la información
- Inmediatez de reproducción
- Facilidad para la difusión

Los problemas:

- Fragilidad y facilidad de destrucción
- Equipamiento y mantenimiento
- Falta de criterios de valoración para la conservación

- Jurídicos

Los *instrumentos de descripción* son necesarios para poder acceder a los documentos existentes en los Archivos. La documentación no solo debe de ser clasificada y ordenada sino que debe llegar tanto al personal del ayuntamiento como a cualquier usuario. Los instrumentos de descripción más corriente son las guías, los inventarios y los catálogos. Todo archivo debe facilitar estos instrumentos pero la realidad no es esa y son pocos los que cuentan al menos con un inventario.

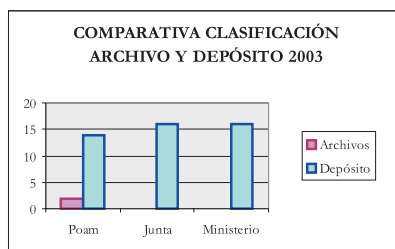
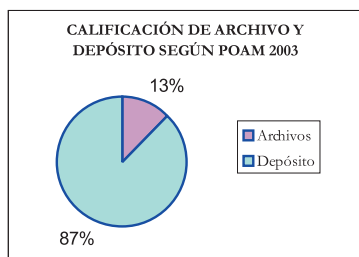
En cuanto a la variable de la *instalación de la documentación*, lo ideal sería que toda ella estuviera guardada en cajas, planeros, etc. según el soporte documental, pero esto no es así y en la mayoría de los casos la documentación se encuentra amontonada y a veces atada y suelta.

También se recoge la variable de *otros fondos*, porque junto con la documentación que genera el ayuntamiento, nos encontramos documentación de otros organismos, sociedades o entidades como es el Fondo del Juzgado de Paz, Escuela Taller y el Fondo de Falange.

Y por último la *informatización*: el Diccionario de Terminología Archivística del CIA (1984) ha incorporado ya bastantes vocablos netamente informáticos sancionando una realidad que también atañe al mundo de los archivos. Los archivos no pueden hacer caso omiso a esta realidad cuando la informática «*es la técnica del tratamiento automático de la información*» y en última instancia es la información, como contenido de los documentos, materia sobre la que también el archivero desarrolla su trabajo. Pero no ocurre esto en los Archivos y Depósitos de Sierra Mágina, en donde la informática hace poco que se ha aplicado en las tareas administrativas. Solo en los Archivos de Albánchez de Mágina y Jimena se ha informatizado su fondo documental a través del programa de Gestión de Archivos (GESAR).

ANÁLISIS COMPARATIVO DE LA SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE SIERRA MÁGINA

CATEGORÍA			
	Ministerio	Junta	Poam
Albánchez de Mágina	Depósito	Depósito	Archivo
Bedmar- Garcíaez	Depósito	Depósito	Depósito
Bélmez de la Moraleda	Depósito	Depósito	Depósito
Cabra de Santo Cristo	Depósito	Depósito	Depósito
Cambil	Depósito	Depósito	Depósito
Campillo de Arenas	Depósito	Depósito	Depósito
Cárcheles	Depósito	Depósito	Depósito
Huelma-Solera	Depósito	Depósito	Depósito
Jimena	Depósito	Depósito	Archivo
Jódar	Depósito	Depósito	Depósito
La Guardia	Depósito	Depósito	Depósito
Larva	Depósito	Depósito	Depósito
Mancha Real	Depósito	Depósito	Depósito
Noalejo	Depósito	Depósito	Depósito
Pegalajar	Depósito	Depósito	Depósito
Torres	Depósito	Depósito	Depósito

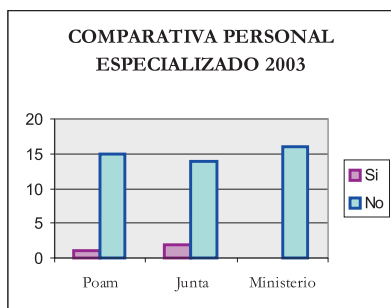


Según el Plan de Organización de Archivos Municipales (POAM), de los 16 municipios que componen la comarca de Sierra Mágina, sólo dos tienen la categoría de Archivo, Albánchez y Jimena, que han sido organizados dentro de este Plan durante el periodo 2002-003.

Del resto de municipios, la mayoría no han sido intervenidos en ninguna ocasión y no cuentan con instrumento de descripción alguno, y unos pocos, a pesar de haber sido ordenados y poseer incluso instrumentos de descripción no cumplen los requisitos necesarios para ostentar la categoría de Archivo.

En la tabla comparativa, observamos como el censo de la Junta de Andalucía y el Ministerio de Educación y Ciencia, considera que la totalidad de municipios cuentan con depósitos de archivo. No incluye en la categoría de Archivo Albánchez y Jimena ya que sus datos no están actualizados a fecha de 2003, año en el que culminaron esos trabajos de organización desarrollados por el Poam.

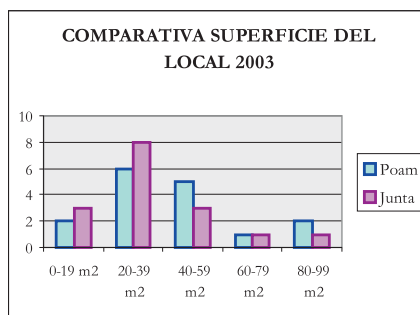
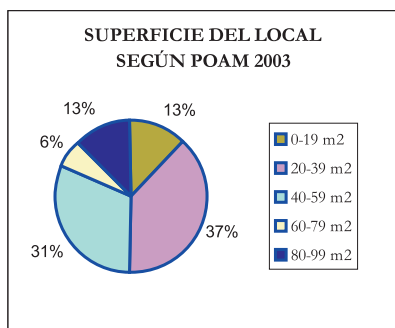
PERSONAL ESPECIALIZADO			
	Ministerio	Junta	Poam
Albanchez de Mágina	No	No	No
Bedmar- García	No	No	No
Bélmez de la Moraleda	No	No	No
Cabra de Santo Cristo	No	No	No
Cambil	No	No	No
Campillo de Arenas	No	Si	No
Cárcheles	No	No	Si
Huelma-Solera	No	No	No
Jimena	No	No	No
Jódar	No	No	No
La Guardia	No	No	No
Larva	No	No	No
Mancha Real	No	No	No
Noalejo	No	No	No
Pegalajar	No	Si	No
Torres	No	No	No



Como personal especializado, el Poam ha considerado solamente a personas que reúnan una formación específica en Archivos y se dediquen a la organización del mismo en la actualidad. Y no se considera personal especializado a miembros del Ayuntamiento encargados de la custodia del Archivo. Sólo un pueblo cuenta con personal especializado, Cárcheles, donde hay una persona contratada para estos fines.

En la tabla comparativa, el censo de la Junta indica dos municipios con personal especializado: Pegalajar y Campillo de Arenas. Esto es debido a que anteriormente trabajaron durante un periodo eventual dos becarios en la organización del Archivo, pero actualmente no cuentan con ninguna persona encargada.

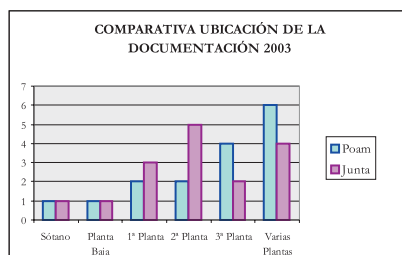
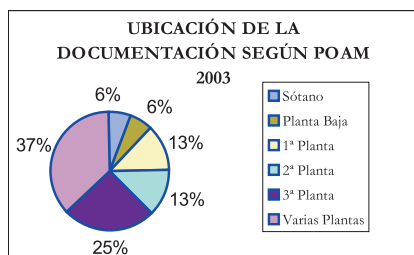
SUPERFICIE LOCAL		
	Junta	Poam
Albánchez de Mágina	12	23,6
Bedmar- Garcéz	33	47,75
Bélmez de la Moraleda	30	23,25
Cabra de Santo Cristo	48	55,1
Cambil	16	48,15
Campillo de Arenas	37	37
Cárcheles	70	80,3
Huelma-Solera	47,19	82
Jimena	16	58,17
Jódar	28	39,9
La Guardia	25	25
Larva	56	10
Mancha Real	83,25	78,25
Noalejo	30	53,32
Pegalajar	32	38,58
Torres	32	12,38



Normalmente en los Ayuntamientos la sala considerada como Archivo no abarca toda la documentación y se suelen habilitar otras dependencias para acomodarla.

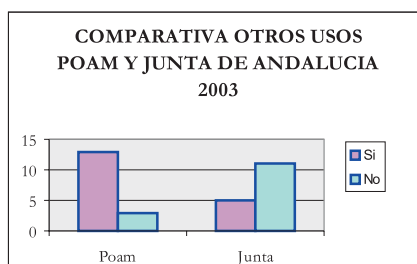
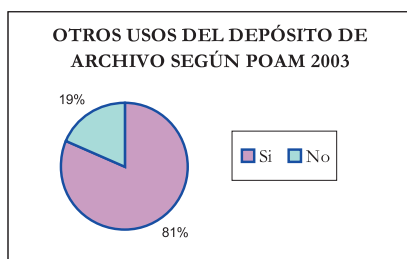
Los resultados que ofrece el Poam tras su trabajo de campo reflejan la suma total de todas las dependencias que albergan documentación de Archivo. El 75% de los municipios cuentan con una superficie de 20-59 m². Sólo un 13% tienen menos de 20 m², y el resto, un 12% tienen archivos de más de 60 m²: Huelma-Solera y Mancha Real.

UBICACIÓN		
	Junta	Poam
Albánchez de Mágina	1ª Planta	1ª Planta
Bedmar- García	Planta Baja y 1ª	P. Baja y 1ª
Bélmez de la Moraleda	P. 1ª y 2ª	3ª Planta
Cabra de Santo Cristo	3ª Planta	Sótano y 2ª Planta
Cambil	1ª Planta y naves de talleres municipales	Sótano, Planta baja y 1ª Planta
Campillo de Arenas	1ª Planta	2ª Planta
Cárcheles	2ª Planta	1ª Planta y 2ª Planta
Huelma-Solera	2ª Planta	1ª Planta y 2ª Planta
Jimena	Planta baja	Planta baja
Jódar	3ª Planta	Planta baja y 1ª Planta
La Guardia	2ª Planta	2ª Planta
Larva	Sótano y Planta Baja	3ª Planta
Mancha Real	Sótano	Sótano
Noalejo	2ª Planta	3ª Planta
Pegalajar	2ª Planta	3ª Planta
Torres	1ª Planta	1ª Planta



En los datos recogidos por el Poam, se puede ver como un 37% de los Ayuntamientos tienen su documentación repartida en varias plantas. Esto es reflejo claro de dos de los principales problemas que nos encontramos en la mayoría de los municipios: la falta de espacio y la desorganización, que obliga a los Ayuntamientos a ubicar la documentación en dependencias que no reúnen las condiciones técnicas necesarias para este fin. El 25% se ubica en la 3ª Planta, con los problemas de accesibilidad y forjado que esto significa en la mayoría de los casos. Hay grandes diferencias entre los datos recogidos por uno y otro organismo debido en algunos casos a que los datos recopilados por el Poam están actualizados. Ejemplos claros los tenemos en Larva, donde el Ayuntamiento es de nueva construcción, y en Jódar, que se han visto obligados a trasladar el archivo a la Casa de la Cultura por falta de espacio en el edificio del Ayuntamiento.

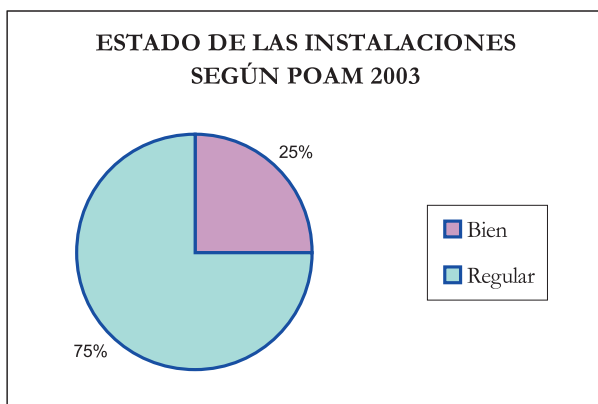
OTROS USOS		
	Junta	Poam
Albanchez de Mágina	No	No
Bedmar- García	Si	Si
Bélmez de la Moraleda	Si	Si
Cabra de Santo Cristo	No	Si
Cambil	Si	Si
Campillo de Arenas	Si	Si
Cárcheles	No	Si
Huelma-Solera	No	Si
Jimena	No	No
Jódar	No	Si
La Guardia	No	Si
Larva	Si	Si
Mancha Real	No	No
Noalejo	No	Si
Pegalajar	No	Si
Torres	No	Si



Los resultados obtenidos en esta variable son bastante claros, un 81% de los Ayuntamientos utilizan el archivo para almacenar objetos de todo tipo convirtiendolo en algo mas parecido a un trastero. Solamente tres pueblos: Albanchez, Jimena y Mancha Real, tienen un archivo propiamente dicho, lo que constituye sólo un 19% en el total de los municipios de Sierra Mágina.

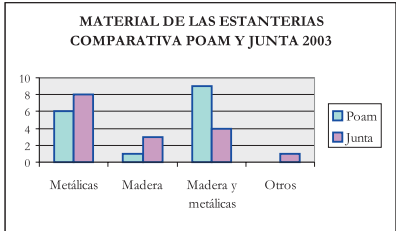
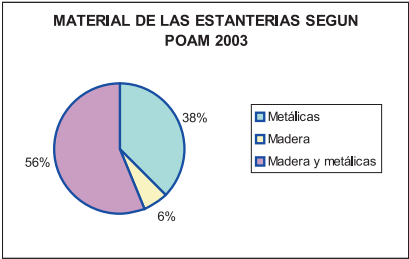
La comparación de estos resultados con los aportados en el censo de la Junta de Andalucía ofrece una diferencia considerable en la mayoría de los casos.

ESTADO DE LAS INSTALACIONES	
	Poam
Albánchez de Mágina	Bien
Bedmar- García	Regular
Bélmez de la Moraleda	Regular
Cabra de Santo Cristo	Regular
Cambil	Regular
Campillo de Arenas	Regular
Cárcheles	Regular
Huelma-Solera	Regular
Jimena	Bien
Jódar	Regular
La Guardia	Regular
Larva	Regular
Mancha Real	Bien
Noalejo	Regular
Pegalajar	Bien
Torres	Regular



Solo un 38 % de los Ayuntamientos tienen instalaciones adecuadas. El resto, un 62 % tienen deficiencias como problemas de humedad, instalación eléctrica etc.

MATERIAL ESTANTERÍAS		
	Junta	Poam
Albánchez de Mágina	Madera y metálicas	Metálicas
Bedmar- Garciez	Metálicas	Madera y metálicas
Bélmez de la Moraleda	Metálicas	Madera y metálicas
Cabra de Santo Cristo	Madera y metálicas	Madera y metálicas
Cambil	Metálicas	Metálicas
Campillo de Arenas	Madera y metálicas	Madera y metálicas
Cárcheles	Metálicas	Madera y metálicas
Huelma-Solera	Madera y metálicas	Madera y metálicas
Jimena	Madera	Metálicas
Jódar	Metálicas	Madera y metálicas
La Guardia	Madera	Madera
Larva	Madera	Madera y metálicas
Mancha Real	Metálicas	Metálicas
Noalejo	Metálicas	Metálicas
Pegalajar	Metálicas	Metálicas
Torres	Otros	Madera y metálicas

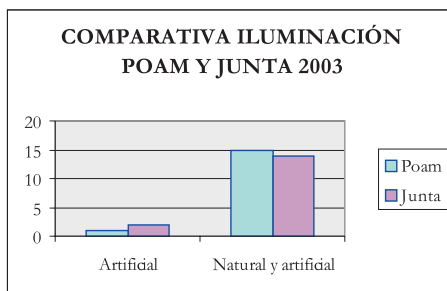
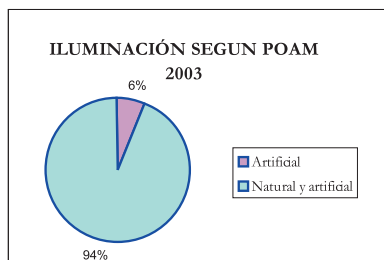


Esta información no está recogida en los censos elaborados por el Ministerio ni por la Junta.

Un 56% de los Ayuntamientos tienen su documentación depositada en estanterías de madera y metálicas. Un 38% cumple con uno de los requisitos para la seguridad de la documentación: estanterías metálicas. Solamente hay un pueblo, La Guardia que aún conserva las estanterías de madera.

Del gráfico comparativo destaca que el censo de la Junta muestre las estanterías metálicas como predominantes.

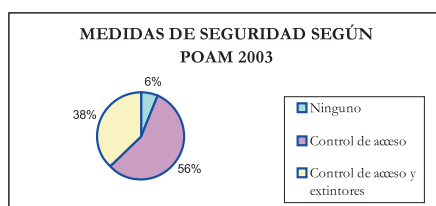
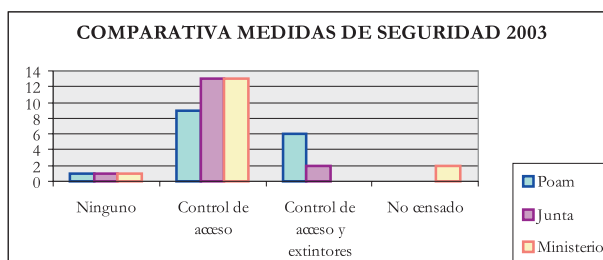
ILUMINACIÓN		
	Junta	Poam
Albanchez de Mágina	Natural y artificial	Natural y artificial
Bedmar- García	Natural y artificial	Natural y artificial
Bélmez de la Moraleda	Natural y artificial	Natural y artificial
Cabra de Santo Cristo	Natural y artificial	Natural y artificial
Cambil	Natural y artificial	Natural y artificial
Campillo de Arenas	Natural y artificial	Natural y artificial
Cárcheles	Natural y artificial	Natural y artificial
Huelma*-Solera	Natural y artificial	Natural y artificial
Jimena	Artificial	Natural y artificial
Jódar	Natural y artificial	Natural y artificial
La Guardia	Natural y artificial	Natural y artificial
Larva	Natural y artificial	Natural y artificial
Mancha Real	Artificial	Artificial
Noalejo	Natural y artificial	Natural y artificial
Pegalajar	Natural y artificial	Natural y artificial
Torres	Natural y artificial	Natural y artificial



El concepto que se tenía de Archivo ideal hasta ahora era el de un Archivo sin ventanas, iluminado sólo con luz artificial, preferentemente fluorescente. Estas condiciones sólo las reúne el Archivo de Mancha Real, que supone un 6% del total. El resto de los Archivos (el 94%) combina la luz natural con la artificial.

En el gráfico comparativo vemos que no hay diferencias significativas. La única diferencia entre los datos aportados por la Junta y por el Poam se refieren al Archivo de Jimena. Esto es debido a que antes de la intervención del Poam, la documentación se encontraba sólo en una habitación sin ventanas. Pero después, se habilitó una sala contigua por la falta de espacio, que si tiene iluminación natural.

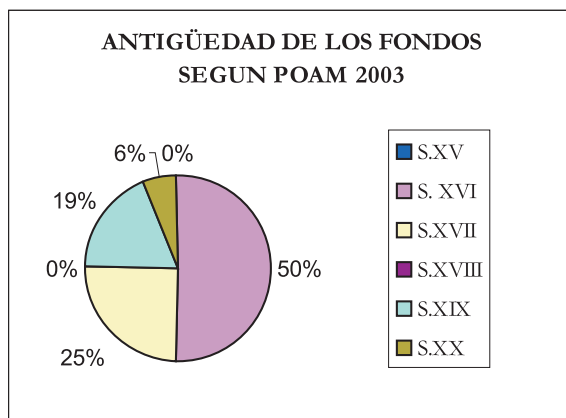
MEDIDAS DE SEGURIDAD			
	Ministerio	Junta	Poam
Albánchez de Mágina	No censado	Control de acceso	Control de acceso y extintores
Bedmar- García	Control de acceso	Ninguno	Control de acceso
Bélmez de la Moraleda	Control de acceso	Control de acceso	Control de acceso
Cabra de Santo Cristo	Control de acceso	Control de acceso	Control de acceso
Cambil	Control de acceso	Control de acceso	Control de acceso
Campillo de Arenas	Ninguno	Control de acceso	Control de acceso y extintores
Cárcheles	Control de acceso	Control de acceso	Control de acceso y extintores
Huelma-Solera	Control de acceso	Control de acceso y extintores	Control de acceso
Jimena	Control de acceso	Control de acceso	Control de acceso y extintores
Jódar	Control de acceso	Control de acceso	Control de acceso
La Guardia	Control de acceso	Control de acceso	Control de acceso y extintores
Larva	No censado	Control de acceso	Ninguno
Mancha Real	Control de acceso	Control de acceso y extintores	Control de acceso
Noalejo	Control de acceso	Control de acceso	Control de acceso
Pegalajar	Control de acceso	Control de acceso	Control de acceso y extintores
Torres	Control de acceso	Control de acceso	Control de acceso

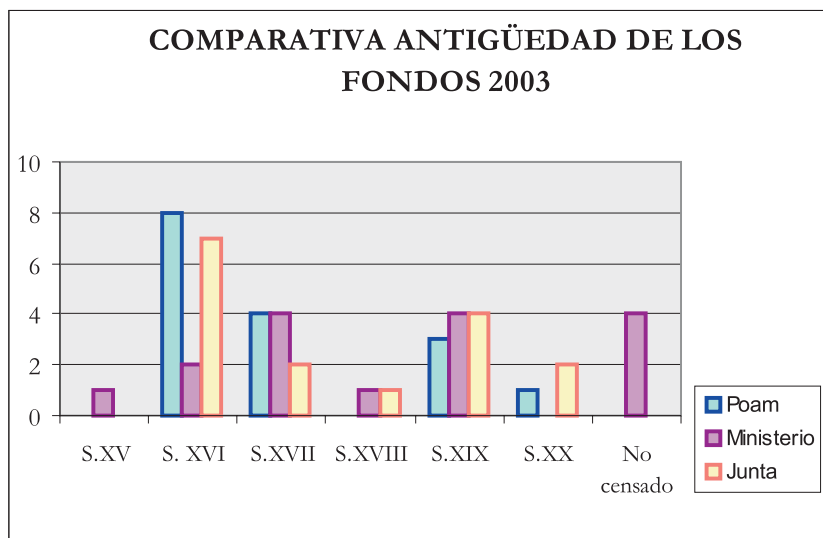


Consideramos que un archivo tiene “control de acceso” cuando la documentación está situada en una habitación cerrada con llave y no puede accederse libremente a ella sin previa autorización.

En los datos recogidos por el Poam vemos como la mayoría de los municipios (un 56%) mantienen un mínimo control de acceso. Un 38 % añaden a esta medida de seguridad el uso de extintores; y solo un pueblo, Larva, no tienen ningún tipo de medida de seguridad, es decir, que la documentación de Archivo está depositada en la Escuela Taller, una sala a la que tienen acceso un gran número de personas.

ANTIGÜEDAD DE LOS FONDOS			
	Ministerio	Junta	Poam
Albanchez de Mágina	No censado	S.XX (1918)	S. XIX (1885)
Bedmar- García	S.XVI (1567)	S.XIX (1830)	S. XIX
Bélmez de la Moraleda	S.XIX (1845)	S.XIX (1885)	S.XIX (1828)
Cabra de Santo Cristo	S.XIX (1805)	S.XVI (1562)	S.XVI (1562)
Cambil	S.XVII	S.XVI (1559)	S.XIX
Campillo de Arenas	No censado	S.XIX (1860)	S.XVI (1508)
Cárcheles	S.XVII (1695)	S.XVII (1695)	S.XVII (1696)
Huelma-Solera	S.XVI (1554)	S.XVI	S.XVI (1521)
Jimena	S.XIX (1873)	S.XIX (1873)	S.XIX (1867)
Jódar	No censado	S.XVI (1557)	S.XVI (1557)
La Guardia	S.XIX	S.XVIII (1707)	S.XVII (1604)
Larva	No censado	S.XX (1929)	S.XX (1929)
Mancha Real	S.XVII (1600)	S.XVI (1562)	S.XVI (1561)
Noalejo	S.XVII (1652)	S.XVII (1652)	S.XVII
Pegalajar	S.XV (1447)	S.XVI (1559)	S.XVI (1559)
Torres	S.XVIII (1765)	S.XVI (1500)	S.XVI

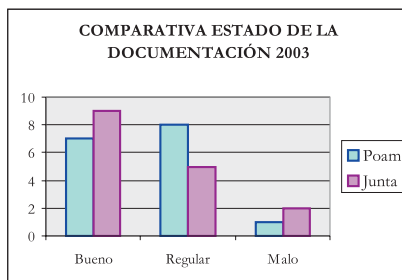
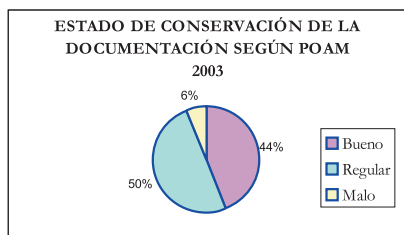




Según el análisis realizado por el Poam en la mayoría de los municipios (un 75 %) la documentación más antigua data de los siglos XVI y XVII, siendo el más antiguo un documento de 1508 en Campillo de Arenas. Solamente un pueblo, Larva posee documentación del siglo XX ya que no se independizó de Cabra de Santo Cristo hasta 1924.

En el gráfico comparativo hay que destacar la diferencia de resultados entre los datos ofrecidos por el Poam y la Junta y el Ministerio, como es el caso de Bedmar; ya que el Ministerio indica como fecha más antigua 1567 y la Junta y el Poam sólo tienen constancia de documentación datada en el s.XIX, aunque conocemos la existencia de un «arca» que alberga un fondo antiguo al que no pudimos tener acceso durante la realización del trabajo de campo. Igualmente ocurre en Cambil, donde existe una dependencia cercana al cementerio, a la que no pudimos tener acceso y que contiene la documentación más antigua. Razones estas por las que los gráficos aparecen tan dispares.

ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN		
	Junta	Poam
Albánchez de Mágina	Bueno	Bueno
Bedmar- García	Bueno	Regular
Bélmez de la Moraleda	Bueno	Regular
Cabra de Santo Cristo	Bueno	Regular
Cambil	Malo	Malo
Campillo de Arenas	Regular	Bueno
Cárcheles	Regular	Regular
Huelma-Solera	Malo	Regular
Jimena	Regular	Bueno
Jódar	Bueno	Regular
La Guardia	Bueno	Bueno
Larva	Regular	Regular
Mancha Real	Bueno	Bueno
Noalejo	Regular	Regular
Pegalajar	Bueno	Bueno
Torres	Bueno	Bueno



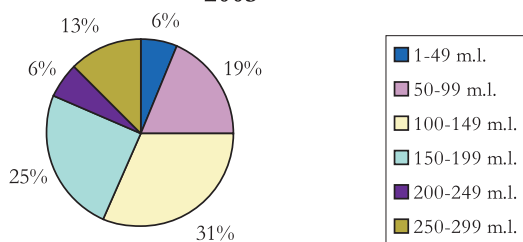
En cuanto al estado de conservación de la documentación, nos referimos al estado actual en el que se guardan los fondos documentales, los cuales en muchos de los casos han sufrido con anterioridad un deterioro irreversible causado por la humedad, destrozando la celulosa del papel o bien por parásitos y otras bacterias.

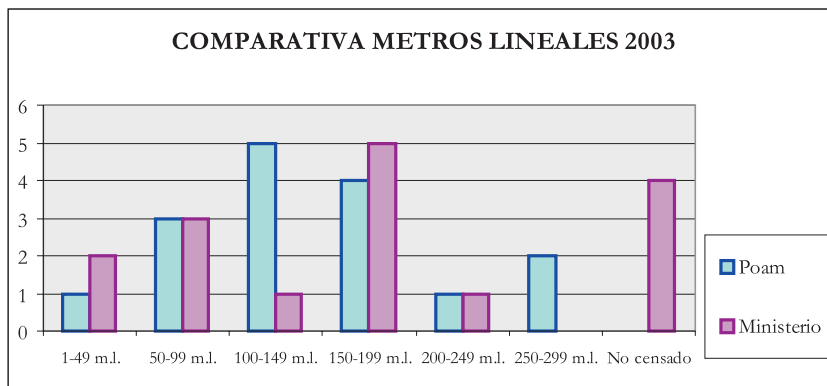
Al 50% de los municipios se le considera regular el estado de conservación de sus fondos, porque a pesar de su salvaguarda en estanterías metálicas o en algunos casos cajas, no han supuesto unas condiciones óptimas para evitar el deterioro.

METROS LINEALES		
	Ministerio	Poam
Albánchez de Mágina	No censado	125
Bedmar- García	No censado	161
Bélmez de la Moraleda	40	84
Cabra de Santo Cristo	150	170
Cambil	150	181
Campillo de Arenas	100	118
Cárcheles	50	115
Huelma-Solera	150	283
Jimena	50	98
Jódar	No censado	209
La Guardia	200	150
Larva	No censado	35
Mancha Real	150	250
Noalejo	50	73
Pegalajar	150	118
Torres	41	138

METROS LINEALES SEGÚN POAM

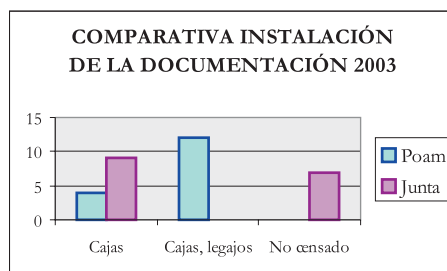
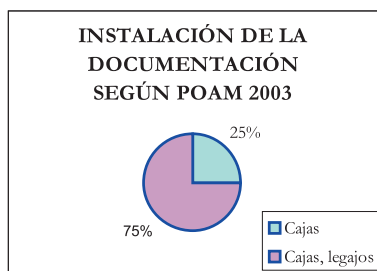
2003





Para la obtención de los datos referentes a los metros lineales de documentación conservados en los archivos se han tenido en cuenta no sólo la situada en la sala de depósito en sí, sino también a la conservada en las oficinas y negociados de los Ayuntamientos en cuestión; es por este motivo que los resultados difieren significativamente de los ofrecidos por el censo del Ministerio. De los datos analizados por el Poam, se puede deducir que la mayoría de los archivos poseen entre 100 y 149 m lineales de documentación. Sólo los archivos de Huelma-Solera y Mancha Real superan los 250 metros lineales, mientras que únicamente el archivo de Larva se encuentra por debajo de los 50 m. Hecho éste que podemos relacionar directamente con el volumen de población con que cuenta cada municipio.

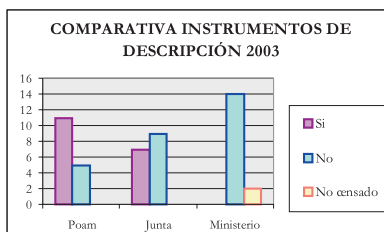
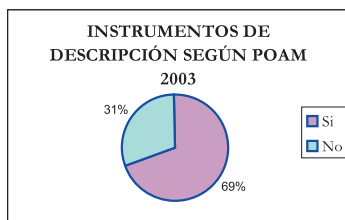
INSTALACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN		
	Junta	Poam
Albánchez de Mágina	Cajas	Cajas
Bedmar- García	No censado	Cajas, legajos
Bélmez de la Moraleda	No censado	Cajas, legajos
Cabra de Santo Cristo	Cajas	Cajas, legajos
Cambil	No censado	Cajas, legajos
Campillo de Arenas	Cajas	Cajas, legajos
Cárcheles	Cajas	Cajas, legajos
Huelma-Solera	No censado	Cajas, legajos
Jimena	No censado	Cajas
Jódar	Cajas	Cajas, legajos
La Guardia	Cajas	Cajas, legajos
Larva	No censado	Cajas, legajos
Mancha Real	Cajas	Cajas
Noalejo	No censado	Cajas, legajos
Pegalajar	Cajas	Cajas
Torres	Cajas	Cajas, legajos



La mayoría de los municipios (un 75%) tienen su documentación instalada de diferentes formas: cajas, legajos, e incluso, en algunos casos, documentación suelta. Sólo el 25% de los archivos tienen íntegramente su documentación instalada en cajas, y no es de extrañar que este 25% se corresponda con los archivos de Albánchez, Jimena, Mancha Real y Pegalajar, que son los que mejores condiciones poseen en distintos aspectos.

La Junta sólo recoge aquellos archivos que tienen su documentación contenida en cajas, de ahí la enorme diferencia que se observa en la gráfica comparativa.

INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN			
	Ministerio	Junta	Poam
Albánchez de Mágina	No censado	Si	Si
Bedmar- García	No	No	No
Bélmez de la Moraleda	No	Si	Si
Cabra de Santo Cristo	No	Si	Si
Cambil	No	No	No
Campillo de Arenas	No	No	Si
Cárcheles	No	No	Si
Huelma-Solera	No	Si	Si
Jimena	No	No	Si
Jódar	No	Si	Si
La Guardia	No	Si	Si
Larva	No censado	No	No
Mancha Real	No	No	Si
Noalejo	No	No	No
Pegalajar	No	Si	Si
Torres	No	No	No



Como instrumento de descripción consideramos, la tenencia o no por parte de los archivos tanto de inventarios como guías, catálogos, bases de datos o cualquier otro instrumento que sirva para describir la documentación existente en el archivo.

Según los datos ofrecidos por el Poam, un 69% cuenta con algún tipo de instrumento de descripción. Albánchez y Jimena son los únicos municipios que cuentan con inventarios y guías informatizados mediante un programa de gestión de archivo (Gesar).

CUESTIONARIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE
ALBANCHEZ DE MÁGNA

INFORMACIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO:

Nº de habitantes: 1497

Ayuntamiento: Plaza de la Constitución nº1

Alcalde: Eufasio Javier Ortíz Muñoz

Secretario: Juan Jiménez Herrera

Historia: Origen datado entre los siglos VII y IX, desde el XIV pertenece a la Orden de Santiago formando parte de la encomienda de Bedmar; población con la que ha estado ligada durante ocho siglos.

DATOS GENERALES DEL ARCHIVO:

Reseña histórica: Los primeros datos referidos al Archivo Municipal de Albánchez están vinculados a Bedmar, más adelante, en tiempos de Napoleón ya se recoge información sobre unos documentos del Archivo Municipal y en la actualidad, se ha intervenido en su organización y puesta en funcionamiento acorde con la demanda actual de un Archivo.

Intervenciones anteriores al P.O.A.M: Ninguna

Responsable actual del Archivo: Personal funcionario

Publicaciones:

AGUAYO MORILLAS, Ildefonso: *Sobre la invasión napoleónica*, Diario Jaén, 2 de Mayo de 1958.

TORRES PUYA, M^a Dolores: *Albanchez, año 1752*. Albanchez de Úbeda: Feria y fiestas del 3 al 6 de Mayo de 1998. Ayuntamiento de Albanchez, 1998.

INSTALACIONES:Salas dedicadas al depósito*Características del Archivo:*

Situación: Una sala en la 1ª planta de edificio del Ayuntamiento

Dimensiones: 23,6m²

Iluminación: luz fluorescentes y dos ventanas.

Humedad: En invierno sí, cuenta con dos radiadores de calefacción.

Temperatura: No está regulada, existen cambios bruscos en el año.

Medidas de seguridad: Existen extintores cerca y control de acceso.

Mobiliario

Estanterías: Metálicas y modulares, normalizadas a tal efecto (40cm de fondo)

Contenedores: Cajas de folio prolongado. Los mapas y planos se encuentran archivados en carpetas especiales.

Material auxiliar: En la sala de depósito se encuentra una mesa y un equipo informático para el empleo de los usuarios.

Materiales ajenos: No

FONDO/S DOCUMENTALES:

Fechas extremas: 1885/2003 (Fondo Municipal)

1857/2000 (Juzgado de Paz)

Estado de conservación: Bueno.

Volumen: 125 metros lineales

Otros fondos: Fondo Municipal y Juzgado de paz

Instrumentos de descripción: Cuadro de Clasificación, Base de datos, Inventario, guía y catálogo (en elaboración).

CUESTIONARIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE BEDMAR- GARCÍEZ



INFORMACIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO:

Nº de habitantes: 3231

Ayuntamiento: Plaza de la Constitución nº1

Alcalde: Rafael García Navarrete

Historia: Su posición fronteriza con el reino nazarí de Granada le condicionó teniendo una azarosa historia en la Edad Media. Fue varias veces conquistada por los castellanos y otras tantas recuperada por los musulmanes. Antes del dominio definitivo cristiano, pertenecía ya a la Orden de Santiago, más tarde y una vez separada de la Orden de Santiago, Bedmar fue cabeza de un marquesado.

Por su parte, Garcíez, fue originado en una de las aldeas del término, tiene un origen señorial. En 1973 se inició un Expediente de Fusión Voluntaria con la vecina Bedmar, proceso que concluyó en 1977 con la fusión.

DATOS GENERALES DEL ARCHIVO:

Reseña histórica: No poseemos ninguna información al respecto.

Intervenciones anteriores al P.O.A.M: Ninguna

Responsable actual del Archivo: Secretaría local.

Publicaciones:

TROYANO VIEDMA, José Manuel: *Pequeña historia del Archivo Municipal de la villa de Bedmar*, Diario Jaén, Jaén 1975 Feb. p8

INSTALACIONES:

Salas dedicadas al depósito:

Características del depósito:

Situación: Garcéz: Una sala en la primera planta del Ayuntamiento.
 Bedmar: Dos salas en la segunda planta del Ayuntamiento

Dimensiones: Garcéz: 17,32 m²
 Bedmar: Una sala mide 21,93 m² y la otra 8,50 m², lo que

hace un total de 30,43 m²

Iluminación: En ambos depósitos la iluminación es natural y artificial.

Humedad: Sí, en ambos.

Temperatura: No apropiada, en ambos.

Medidas de seguridad: Control de acceso

Mobiliario

Estanterías: Garcéz: Mixtas (metálicas y madera)

 Bedmar: Metálicas, de distintas medidas y alturas.

Contenedores: Cajas y legajos.

Material auxiliar: No

Materiales ajenos: Sí, estancias empleadas también como almacén

FONDO/S DOCUMENTALES:

Fechas extremas: Garcéz: siglo XX

 Bedmar: siglo XIX

Estado de conservación: Regular en ambos casos ya que la documentación se encuentra expuesta a bibliófagos en el depósito de Bedmar.

Volumen: Garcéz: 15 metros lineales

 Bedmar: 146 metros lineales

Otros fondos: Se desconocen en ambos.

Instrumentos de descripción: No

Observaciones: Destaca la inseguridad de ambas instalaciones.

CUESTIONARIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE BÉLMEZ DE LA MORALEDA



INFORMACIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO:

Nº de habitantes: 1959

Ayuntamiento: C/ Concejo nº8

Alcaldesa: María Rodríguez Arias

Historia: A partir de 1501 las tierras de Bélmez pertenecieron a la ciudad de Granada en pago de ciertas deudas que los Reyes tenían con ella, reservando la alcaldía del castillo al señor de Jódar. La fundación como villa data de 1524, cuando se cedieron tierras en arrendamiento a algunos labradores del lugar, también conocido entonces como cortijo de la Fuente de la Moraleda. Perteneció a la jurisdicción de Granada hasta que, a raíz de la provincialización de Javier de Burgos de 1833, fue incluida en la nueva provincia de Jaén.

DATOS GENERALES DEL ARCHIVO:

Reseña histórica: No poseemos ninguna información al respecto.

Intervenciones anteriores al P.O.A.M: No

Responsable actual del Archivo: Secretaría local.

Publicaciones:

FERNÁNDEZ HIDALGO, Martín Santiago: Historia eclesiástica de la villa de Bélmez en sus documentos de los siglos XVII, XVIII, XIX y XX, Bélmez de la Moraleda, 1984

INSTALACIONES:

Salas dedicadas al depósito

Características del Depósito:

Situación: Dos salas de la 3ª planta del Ayuntamiento

Dimensiones: en total suponen 23,25 m

Iluminación: una ventana en cada una y la luz artificial es incandescente

Humedad: Sí, las habitaciones dan al exterior

Temperatura: Cambios bruscos.

Medidas de seguridad: Control de acceso.

Mobiliario

Estanterías: de madera y metálicas, modulares y normalizadas

Contenedores: Cajas de folio prolongado, carpetas y legajos sueltos

Material auxiliar: No

Materiales ajenos: Material pirotécnico y propio de un almacén

FONDO/S DOCUMENTALES:

Fechas extremas: 1828/2003

Estado de Conservación: Regular

Volumen: 84 metros lineales

Otros fondos: Se desconocen

Instrumentos de descripción: Inventario de una parte del fondo municipal más antiguo.

Observaciones: Las estancias van a trasladarse a otras dependencias más adecuadas.



CUESTIONARIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CABRA DEL SANTO CRISTO



INFORMACIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO:

Nº de habitantes: 2250

Ayuntamiento: Plaza de la Constitución s/n

Alcalde: José Rubio Santoyo

Historia: La población fue conquistada por Fernando III y más tarde Alfonso X la cedió al Concejo de Úbeda. Pero hasta el año 1492 no pudo disponer con entera libertad Úbeda del término de Cabra. Esta disposición se concretó en un progresivo asentamiento de ganaderos en las tierras del término hasta constituir un pequeño núcleo de viviendas que dieron lugar finalmente a la aparición de una pequeña. En su historia se entremezclan pleitos, cambios de la titularidad y jurisdicción que sufrieron las tierras de este término a lo largo de la Edad Moderna.

En el siglo XVI el término constituía señorío territorial de los marqueses de la Rambla. En el XVII Felipe IV vendió la aldea de Santo Cristo a José de San Vítores, vizconde de Santo Cristo, y no es hasta finales del siglo XVIII cuando aparece como una villa realenga.

DATOS GENERALES DEL ARCHIVO:

Reseña histórica: No poseemos esta información, tan sólo nos da una idea de su trayectoria la antigüedad del depósito de los fondos inventariado en los años 90.

Intervenciones anteriores al P.O.A.M: Una iniciada en Noviembre de 1993 por Rafael Frías, Diplomado en Biblioteconomía.

Responsable actual del Archivo: Secretaria local.

Publicaciones:

GILA MEDINA, Lázaro: Evolución jurídica de la villa de Cabra de Santo Cristo, (Jaén). 1545-1778, Ayuntamiento de Cabra de Santo Cristo, 1989.

INSTALACIONES:

Salas dedicadas al depósito

Características del Depósito:

Situación: Tres salas en diversas plantas del Ayuntamiento, una en la buhardilla, otra en la principal, y una última en la 1ª planta.

Dimensiones: 55,1 m² en total

Iluminación: Existen algunas ventanas (sin persianas) y la luz artificial es fluorescente.

Humedad: Sí.

Temperatura: No es la más adecuada para la conservación de los documentos.

Medidas de seguridad: Cuentan con un control de acceso.

Mobiliario

Estanterías: Mixtas, de madera y metálicas

Contenedores: Cajas y legajos

Material auxiliar: No

Materiales ajenos: Objetos propios de un almacén

FONDO/S DOCUMENTALES:

Fechas extremas: Existen Actas capitulares desde 1568, y disposiciones de 1562.

Estado de conservación: Regular.

Volumen: 170 metros lineales.

Otros fondos: Además del fondo Municipal, cuenta con los fondos del Juzgado de Paz y la Escuela Taller.

Instrumentos de descripción: Inventario.

Observaciones: Existen posibles problemas de forjado en la buhardilla a tener en cuenta.



CUESTIONARIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CAMBIL



INFORMACIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO:

Nº de habitantes: 3108

Ayuntamiento: Plaza de la Constitución s/n

Alcaldesa: Ascensión García Oya

Historia: El núcleo de Cambil adquirió importancia a partir de la dominación islámica. En 1315 el infante don Pedro, tío de Alfonso XI, arrebató y ocupa los castillos de Cambil y Alhabar a los musulmanes. A partir de este momento aparecerán frecuentemente citadas en el contexto de las luchas fronterizas entre el reino nazarí y Castilla. En 1365 vuelve a ser conquistada por los musulmanes y tras varios ataques esporádicos, fue definitivamente conquistada en 1485 por los Reyes Católicos, los cuales en agradecimiento a los vecinos de Jaén por su participación en la conquista, determinaron que la aldea de Cambil pasase a formar parte de la administración del Concejo de Jaén. Situación que se prolongó hasta el 19 de abril de 1558, fecha en la que Felipe II emancipa a Cambil de la tutela administrativa de Jaén.

DATOS GENERALES DEL ARCHIVO:

Reseña histórica: No poseemos información al respecto.

Intervenciones anteriores al POAM: Ninguna

Responsable actual del Archivo: No existe

INSTALACIONES:

Salas dedicadas al depósito

Características del Depósito:

Situación: Ocupa varias salas del Ayuntamiento, sótanos, 1ª planta y pasillos. Además de una estancia cerca del cementerio donde se encuentra la documentación más antigua.

Dimensiones: 48,15 m² repartidos en salas de un edificio reformado

Iluminación: En el sótano, artificial (fluorescente) y en las demás la luz natural es abundante.

Humedad: En el sótano sí.

Temperatura: Con cambios bruscos y sin controlar.

Medidas de seguridad: Control de acceso.

Mobiliario

Estanterías: Metálicas, de distintas medidas.

Contenedores: cajas, archivadores, carpetas y legajos.

Material auxiliar: No existe

Materiales ajenos: Boletines Oficiales, y material propio de un almacén

FONDO/S DOCUMENTALES:

Fechas extremas: Siglo XVII/ 2003 (según el Censo Andaluz de Archivos)

Estado de conservación: Malo.

Volumen: En el ayuntamiento existen unos 181 metros lineales.

Otros fondos: Se desconoce

Instrumentos de descripción: No existen

Observaciones: La visita del archivo quedó incompleta ya que el fondo más antiguo se encuentra fuera y no se nos permitió su estudio.



CUESTIONARIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CAMPILLO DE ARENAS



INFORMACIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO:

Nº de habitantes: 2179

Ayuntamiento: Plaza de Andalucía nº22

Alcalde: José Román Montes

Secretario: Antonio Hervás Vargas

Historia: La fundación de la villa data del siglo XVI, momento en el que se repuebla por motivos políticos y económicos, la Sierra de Jaén. De esta manera el 4 de junio de 1539 se fundó la población de Campillo de Arenas. Pasados unos años se le concedió el título de villa, concretamente el 24 de diciembre de 1559.

DATOS GENERALES DEL ARCHIVO:

Reseña histórica: La antigüedad de sus fondos se remonta a 1508, fecha de la constitución de la villa, y de la que se conservan tres tomos sobre el tema. Aparte de estos libros, la demás documentación conservada en el archivo data de los siglos XIX y XX. El Ayuntamiento ha sufrido numerosos traslados, hasta su ubicación actual hace unos treinta años en el lugar que ocupa hoy día. Hemos de suponer que estos traslados también lo ha sufrido la documentación del archivo

Intervenciones anteriores al P.O.A.M: Sí, varias por parte de los Convenios entre la Diputación de Jaén y los Ayuntamientos de la provincia, entre ellas, la intervención de Ana María Fernández Contreras, desde agosto de 1995 hasta agosto de 1996, siéndole renovada la beca por otros nueve meses. La última intervención ha terminado hace pocos meses y ha sido llevada a cabo por otra becaria de la Diputación, Verónica Montes González.

Responsable actual del Archivo: Secretaría local.

Publicaciones:

PÉREZ RODRÍGUEZ, Virginia: *Campillo de Arenas*. Sumuntán: Anuario de Estudios sobre Sierra Mágina. Carhelejo: Colectivo de Investigaciones de Sierra Mágina, 10, 1998. p.159-188.

INSTALACIONES:

Salas dedicadas al depósito

Características del Depósito:

Situación: una sala en la segunda planta del Ayuntamiento.

Dimensiones: 37 m²

Iluminación: Artificial y natural, ya que la habitación tiene varias ventanas

Humedad: No

Temperatura: Inapropiada

Medidas de seguridad: Un extintor y control de acceso.

Mobiliario

Estanterías: de madera y metálicas. Algunos estanterías están cerradas con puertas. La distribución de las mismas no es la más adecuada, ya que al estar algunas estanterías demasiado juntas impide el paso a alguna documentación.

Contenedores: cajas y legajos

Material auxiliar: mesa y sillas.

Materiales ajenos: Sí. Sobre una estantería encontramos algunas radios antiguas, así como máquinas de escribir antiguas.

FONDO/S DOCUMENTALES:

Fechas extremas: 1508(tres tomos sobre la constitución de la villa)/2003.

Estado de conservación: Bueno

Volumen: 118 metros lineales

Otros fondos: Se desconoce

Instrumentos de descripción: Inventario en proceso de elaboración

Observaciones: Mucha documentación no está en cajas, ni inventariada.

CUESTIONARIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CÁRCHELES



INFORMACIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO:

Nº de habitantes: 1537

Ayuntamiento: Plaza de la Constitución nº8

Alcalde: Enrique Puñal Rueda

Historia: Durante los siglos XIV y XV, se les conoce como los cortijos de Cárcchel, Carchelejo y Cazalla, dependiente en principio del Obispado de Jaén, por donación de Alfonso X el Sabio en 1253. En 1271 aparece en poder de don Día Sánchez de Funes, y a finales del siglo XV pertenecen de nuevo al Obispado y Cabildo de Jaén. Se exime de la jurisdicción de Jaén en 1558, quedando los cortijos de Cárcchel y Carchelejo incluidos en su nuevo término. Esta situación se mantuvo hasta 1675, en que Carlos II los vende a don Juan Antonio de Arellano y Contreras. En 1696 vuelve a la propiedad de los cortijos a la Real Hacienda, eximiéndolos de la jurisdicción de Cambil, por lo que pasan a formar un nuevo Concejo.

En 1843 Cárcchel se constituyó en municipio independiente y por Decreto de 7 de febrero de 1974 se fusionaron los dos municipios, formando una nueva entidad, con la denominación de Cárcheles.

DATOS GENERALES DEL ARCHIVO:

Reseña histórica: La única referencia sobre su historia, es el traslado de la documentación a la casa-archivo situada en la segunda planta de la C/ Nueva, 27.

Intervenciones anteriores al P.O.A.M: Sí, por parte de los Convenios entre la Diputación de Jaén y los Ayuntamientos de la provincia el encargado fue Juan Sergio Quesada Aguilar.

Responsable actual del Archivo: Juan Sergio Quesada Aguilar

Publicaciones:

GÓNZALEZ CANO, Jorge: *Estructura urbana de Carchelejo a mediados del siglo XVIII*. Sumuntán: Anuario de Estudios sobre Sierra Mágina, Carchelejo: Colectivo de investigadores de Sierra Mágina, 6, 1996. P.97-107.

GÓNZALEZ CANO, Jorge: *Carchelejo durante el siglo XVIII. Un estudio socioeconómico*. Memoria de licenciatura, 1985.

INSTALACIONES:

Salas dedicadas al depósito

Características del Depósito:

Situación: El depósito principal se encuentra en la 2ª planta de una casa particular. Se accede por escalera y se encuentra en proceso de inventariado. Existe otra habitación en el Ayuntamiento en el que se encuentra la documentación de los últimos años.

Dimensiones: 20,3 m² (no está incluida la sala de depósito principal)

Iluminación: En ambas dependencias la luz es natural y artificial.

Humedad: Existe humedad en la casa- archivo, aunque según nos informaron las goteras que producían las manchas de humedad habían sido arregladas.

Temperatura: No es la más apropiada en la casa-archivo.

Medidas de seguridad: control de acceso, en ambos depósitos y extintores en el depósito que se encuentra en el ayuntamiento.

Mobiliario

Estanterías: Mixtas, de madera en el depósito que se encuentra en el Ayuntamiento y metálicas en la casa-archivo.

Contenedores: cajas y legajos.

Material auxiliar: Mesas y sillas.

Materiales ajenos: En la casa archivo, encontramos numerosos boletines, esperando ser recogidos para reciclar, y el depósito que se encuentra en el ayuntamiento es utilizado como almacén de material (folios, cartuchos impresoras...).

FONDO/S DOCUMENTALES:

Fechas extremas: 1696/2003

Estado de la documentación: regular.

Volumen: 115 metros lineales

Otros fondos: Juzgado de paz.

Instrumentos de descripción: Inventario en elaboración

CUESTIONARIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE HUELMA – SOLERA



INFORMACIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO:

Nº de habitantes: 6232

Ayuntamiento: Plaza de España, nº1 (Huelma)

Alcalde: Francisco Vico Aguilar

Secretario: Manuel Cózar Moreno

Historia: Entre la segunda mitad del siglo XIII y mediados del XV, Huelma fue plaza fronteriza pasando con frecuencia de manos nazaríes a castellanas y viceversa hasta que, en 1438, la rindió don Íñigo López de Mendoza, capitán mayor que era de la frontera y primer marqués de Santillana, el cual será nombrado alcaide perpetuo a despecho del concejo de Baeza. En 1465, el marqués de Santillana cedía sus privilegios sobre Huelma a su yerno, don Beltrán de la Cueva.

Tras la conquista de Granada por los Reyes Católicos esta villa de señorío entró en un periodo la expansión económica que continuará hasta el siglo XIX. Durante la invasión francesa el castillo fue ocupado por el general Sebastiani, que le prendió fuego antes de abandonarlo. Tras este episodio la villa entra en un periodo de estabilidad.

DATOS GENERALES DEL ARCHIVO:

Reseña histórica: El conjunto documental ha sufrido daños debido al estado de conservación al que ha sido sometido. Antes de la primera intervención la documentación se encontraba en una habitación pequeña, con humedad y amontonada en el suelo. Tras esto la documentación se traslada provisionalmente a la Biblioteca, eliminando algunos factores nocivos como la humedad y la suciedad, es en este momento cuando se inicia el proceso de ordenación por series.

Intervenciones anteriores al P.O.A.M: Sí, llevada a cabo por una becaria, M^a Antonia Fernández García, del Convenio de la Diputación y los Ayuntamientos de la provincia de Jaén en materia de organización de archivos municipales, iniciada en noviembre de 1993 y prorrogada en el año 1995.

Responsable actual del Archivo: El Secretario.

Publicaciones:

QUESADA QUESADA, Tomás: El libro de las vecindades de Huelma, Universidad de Granada, 1989

FERNÁNDEZ GARCÍA, M^a Antonia: *El Archivo Municipal de Huelma, un patrimonio cultural al servicio de la Historia local*. Sumuntán: Anuario de Estudios sobre Sierra Mágina. Carchelejo: Colectivo de Investigadores de Sierra Mágina; 1994; 4; 117-124p

INSTALACIONES:

Salas dedicadas al depósito

Características del depósito:

Situación: Una sala en la segunda planta del ayuntamiento y otra sala en la primera planta de la biblioteca municipal.

Dimensiones: 81,9 m², sumando ambas salas.

Iluminación: Natural y artificial.

Humedad: no

Temperatura: no es la más apropiada.

Medidas de seguridad: Control de acceso.

Mobiliario

Estanterías: Mixtas, metálicas y de madera. Algunas estanterías cerradas.

Contenedores: Cajas y legajos

Material auxiliar: No

Materiales ajenos: Sí, sobre todo en la sala situada en el ayuntamiento.

FONDO/S DOCUMENTALES:

Fechas extremas: Siglo XVI

Estado de la documentación: Regular

Volumen: 283 metros lineales

Otros fondos: Se desconoce

Instrumentos de descripción: Inventario

Observaciones: El depósito que se encuentra en el ayuntamiento recoge toda la documentación de los últimos diez años y se encuentra completamente desbordado.

CUESTIONARIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE JIMENA



INFORMACIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO:

Nº de habitantes: 1582

Ayuntamiento: Plaza de la Constitución, nº1

Alcaldesa: Catalina Montserrat García Carrasco

Historia: Durante los siglos XIV y XV fue un pequeño señorío hasta que en 1434 el rey Juan II la entregó a la Orden de Calatrava, que constituyó la encomienda de Torres, Canena, Jimena y el heredamiento de Recena. En el siglo XVI Jimena, alineada junto a Baeza, participó en el conflicto comunero en la Castilla de Carlos V, incluso sirvió de reducto oculto a comuneros. Terminados estos sucesos fue vendida por el emperador Carlos V a su secretario don Francisco de los Cobos. Desde esta fecha Jimena fue señorío de don Francisco de los Cobos y después de sus descendientes los marqueses de Camarasa, hasta la extinción de los privilegios señoriales en 1812

DATOS GENERALES DEL ARCHIVO:

Reseña histórica: El Archivo Municipal de Jimena como tal se remonta al año 2002 con los trabajos de adecuación de las estancias y la clasificación de sus fondos, organizados y conservados de manera adecuada por personal del Plan de Organización de Archivos Municipales de la Diputación de Jaén; con anterioridad, se conoce la existencia de documentación municipal por las reseñas que

aparecen en publicaciones locales, pero el fondo documental no se puede considerar Archivo en sí, solamente, depósito sujeto a las inclemencias del tiempo y el olvido.

Intervenciones anteriores al P.O.A.M: Ninguna

Responsable actual del Archivo: Secretaría local.

Publicaciones:

PIÑAR MARTÍNEZ, Lope: Apuntes Históricos de Jimena (Jaén). Jimena: 1918.

INSTALACIONES:

Salas dedicadas al depósito

Características del Archivo:

Situación: Compuesto por dos salas de depósito y consulta, ambas en la planta baja del Ayuntamiento.

Dimensiones: 58,17 m² repartidos en las dos salas.

Iluminación: Adecuada para la conservación de los documentos

Humedad: Es abundante dada su situación en el edificio

Temperatura: Adecuada.

Medidas de seguridad: Sí, control de acceso, puertas ignífugas y extintor.

Mobiliario

Estanterías: Metálicas y modulares, normalizadas a tal efecto (40cm de fondo)

Contenedores: Cajas de Folio Prolongado.

Material auxiliar: Un equipo informático que facilita la consulta de los usuarios

Materiales ajenos: No

FONDO/S DOCUMENTALES:

Fechas extremas: 1867/2003

Estado de conservación: Bueno

Volumen: 98 metros lineales

Otros fondos: Junto al Municipal, existe el fondo de Falange, de la Escuela Taller, y el de Sociedades Particulares

Instrumentos de descripción: Cuadro de Clasificación, Base de datos informatizada, Inventario, Catálogo y guía (en elaboración)

CUESTIONARIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE JÓDAR



INFORMACIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO:

Nº de habitantes: 11805

Ayuntamiento: Plaza de España, nº1

Alcalde: José Luis Angulo Navarro

Historia: tras ser conquistada por las tropas de Fernando III, pasó a ser uno de los núcleos más importantes en la frontera con Granada. Al poco tiempo, tanto Jódar como Bedmar fueron entregadas en señorío a Sáncho Martínez de Xódar. El rey Alfonso X el Sabio le concedió el título de Villa Leal y Fuero de Lorca, que no hizo sino impulsar su repoblación. Por enlaces matrimoniales Jódar pasó a manos de los Sotomayor, que en el año 1371 la vendieron al condestable Dávalos. Isabel la Católica autoriza a su guarda mayor, don Día Sánchez de Carvajal, a fundar mayorazgo. En 1618 Felipe III elevó este señorío a marquesado de la casa de los Frías.

El siglo XVI fue el de mayor auge de la población, extendiéndose su casco urbano fuera del recinto amurallado. A partir de la segunda mitad del XVIII comienza la expansión del cultivo del esparto en la localidad, lo que unido a la masiva plantación del olivar en la provincia propició el auge de la industria del capacho.

DATOS GENERALES DEL ARCHIVO:

Reseña histórica: los fondos documentales estuvieron en el Ayuntamiento en la planta baja, hoy sede de la policía local, recientemente se realizaron unas refor-

mas en el Ayuntamiento quedando el fondo más antiguo depositado en un depósito en la casa de la cultura; el resto de los fondos se encuentra repartido en las distintas áreas.

Intervenciones anteriores al POAM: Se acogió al convenio de ordenación de archivos municipales de la Diputación en una de sus convocatorias.

Responsable actual del Archivo: Secretaría local.

Publicaciones:

ALCALÁ MORENO, Ildefonso: *El Archivo Histórico Municipal de Jódar*. Feria y Fiestas de Septiembre 1-5; Ayuntamiento de Jódar, Jódar, 1994

INSTALACIONES:

Salas dedicadas al depósito

Características del depósito:

Situación: Una sala en la primera planta del Ayuntamiento

Dimensiones: 43,45 m²

Iluminación: La artificial es fluorescente

Humedad: Sí

Temperatura: No es la más apropiada

Medidas de seguridad: Control de acceso

Mobiliario

Estanterías: Mixtas, de madera y metálicas

Contenedores: Cajas y además bastante documentación almacenada en el suelo.

Material auxiliar: No existe

Materiales ajenos: Sí

FONDO/S DOCUMENTALES:

Fechas extremas: 1557/2003

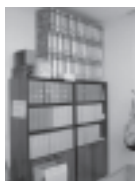
Estado de conservación: Regular.

Volumen: La dispersión de la documentación impide su cuantificación.

Otros fondos: Escuela Taller y otros por determinar.

Instrumentos de descripción: Inventario.

Observaciones: La documentación se encuentra repartida por los distintos negociados, en “archivo” sólo el fondo histórico. Falta espacio.



CUESTIONARIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE LA GUARDIA



INFORMACIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO:

Nº de habitantes: 2072

Ayuntamiento: Plaza de San Pedro s/n

Alcalde: Juan Morillo García

Historia: Durante la etapa visigoda La Guardia fue cabecera de diócesis, enviando a sus obispos a los concilios de Toledo. Con la llegada de los árabes, se convirtió en capital de la Cora de Jaén. Conquistada en 1244 por Fernando III el Santo, se convierte en el baluarte defensivo de la ciudad de Jaén sobre el valle del río Guadalbullón, hasta la definitiva conquista del reino de Granada.

DATOS GENERALES DEL ARCHIVO:

Reseña histórica: Los ancianos de La Guardia aún hablan de un incendio en el Ayuntamiento durante la Guerra de la Independencia, con la pérdida que supuso para el fondo documental; a pesar de lo cual el documento más antiguo que se conserva data de 1604. A lo largo de este siglo y medio la mala conservación y el expolio han marcado la historia de este depósito hasta su intervención.

Intervenciones anteriores al POAM: Una intervención que comenzó en noviembre de 1993 hasta noviembre de 1994, siendo la encargada del trabajo Carmen

Leticia Sánchez Galiano. Se le concede una prórroga de seis meses, que durará desde el mes de diciembre de 1994 hasta junio de 1995 y otra de tres meses, en 1996.

Responsable actual del Archivo: Secretaría local

Publicaciones:

Heraldo Guarés. La Guardia. 1915 (revista local)

INSTALACIONES:

Salas dedicadas al depósito

Características del depósito:

Situación: Una sala en la segunda planta del Ayuntamiento

Dimensiones: 25 m²

Iluminación: Artificial fluorescente

Humedad: No

Temperatura: Es la apropiada

Medidas de seguridad: Control de acceso y extintor.

Mobiliario

Estanterías: de madera

Contenedores: Cajas y legajos.

Material auxiliar: No

Materiales ajenos: Si, se emplea además como almacén

FONDO/S DOCUMENTALES:

Fechas extremas: La antigüedad de sus fondos se remonta a 1604, fecha del documento más antiguo aparecido en el archivo, se trata de una carta del Marqués de La Guardia.

Estado de conservación: Buena aunque la documentación ha estado expuesta a polillas y roedores tiempo atrás, algunas tintas además están en estado de descomposición.

Volumen: 150 metros lineales

Otros fondos: Junto al Fondo municipal, está el de la Escuela Taller.

Instrumentos de descripción: Inventario actualizado hasta 1996 y un Cuadro de Clasificación.



CUESTIONARIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE LARVA



INFORMACIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO:

Nº de habitantes: 512

Ayuntamiento: Plaza de España, nº1

Alcaldesa: Manuela López Robledillo

Historia: Desde el siglo XIII Larva tuvo una vida muy ajetreada, en la frontera castellana-nazarí, Hasta 1836 Larva perteneció a Quesada, en la mencionada fecha los vecinos solicitaron a los propietarios y hacendados de Cabra que tenían fincas en su término, que les concedieran ciertas ventajas para decidirse a pedir a las autoridades superiores, la separación de la aldea y de su término, del municipio al que pertenecían y su agregación al de Cabra de Santo Cristo. La dependencia como aldea a este último municipio duró casi un siglo, hasta 1924.

DATOS GENERALES DEL ARCHIVO:

Reseña histórica: La antigüedad de sus fondos documentales es del s. XX, ya que Larva ha dependido de otros municipios como Cabra de Santo Cristo o Quesada, de ahí que su documentación anterior se encuentre repartida entre estos dos pueblos. Ya siendo independiente, las estancias municipales han sido trasladadas y con ello su depósito.

Intervenciones anteriores al POAM: Ninguna

Responsable actual del Archivo: La Secretaría Local.

INSTALACIONES:

Salas dedicadas al depósito

Características del depósito:

Situación: Parte de una sala compartida con la Escuela Taller en la tercera planta

Dimensiones: 10 m²

Iluminación: Tubos fluorescentes a la vez que ventanas, que permiten la entrada de abundante luz natural.

Humedad: No

Temperatura: No es la más adecuada para el depósito de documentación

Medidas de seguridad: Ninguna.

Mobiliario

Estanterías: De madera y metálicas.

Contenedores: En cajas y documentación suelta.

Material auxiliar: No.

Materiales ajenos: Sí, objetos en desuso.

FONDO/S DOCUMENTALES:

Fechas extremas: 1929/2003.

Estado de conservación: regular.

Volumen: 35 metros lineales.

Otros fondos: Sí, el de la Escuela Taller.

Instrumentos de descripción: No.



CUESTIONARIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE MANCHA REAL



INFORMACIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO:

Nº de habitantes: 9012

Ayuntamiento: Plaza de la Constitución, nº1

Alcalde: Francisco Cobo Gutiérrez

Historia: Fue fundada por Carlos V en el año 1537, tomando la villa el nombre de La Manchuela. El auge y la consolidación de ésta como núcleo poblacional determinó la lucha por su independencia de la ciudad de Jaén desde su fundación, en 1557. Felipe II le concedió el título de Villa, pese a este reconocimiento no cesaron los conflictos entre esta villa y la ciudad de Jaén.

DATOS GENERALES DEL ARCHIVO:

Reseña histórica: Sobre este archivo conocemos las referencias actuales, ha sido trasladado desde la tercera planta del edificio del Ayuntamiento a la planta baja por falta de espacio y es ahí donde se mantiene una buena conservación y las instalaciones adecuadas; dado el interés particular de su Secretario.

Intervenciones anteriores al P.O.A.M: Ninguna

Responsable actual del Archivo: Secretaría Local

Publicaciones:

JIMÉNEZ COBO, Martín: Libro de repartimiento y fundación de la Mancha, Jaén 1998

JIMÉNEZ COBO, Martín: Documentos de la fundación de Mancha Real, Jaén, 1989

INSTALACIONES:Salas dedicadas al depósito**Características del depósito:**

Situación: Sótanos del Ayuntamiento.

Dimensiones: 78,25 m².

Iluminación: Artificial.

Humedad: No.

Temperatura: Adecuada.

Medidas de seguridad: Control de acceso, puerta anti- incendios.

Mobiliario

Estanterías: Metálicas.

Contenedores: Cajas.

Material auxiliar: Mesa para la consulta.

Materiales ajenos: No.

FONDO/S DOCUMENTALES:

Fechas extremas: 1561.

Estado de conservación: Bueno.

Volumen: 250 m lineales.

Otros fondos: No.

Instrumentos de descripción: Sí, base de datos informatizada realizada por el secretario.



CUESTIONARIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE NOALEJO



INFORMACIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO:

Nº de habitantes: 2278

Ayuntamiento: Plaza de España s/n

Alcalde: Antonio Morales Torres

Secretario: José Moreno Arenas

Historia: Noalejo fue fundado en pleno siglo XVI por doña Mencía de Salcedo, y hasta el primer tercio del XVI las tierras que hoy ocupa el término de Noalejo se la disputaron los Concejos de Granada y Jaén con motivo de la delimitación de sus respectivos términos.

Hasta la abolición de los señoríos en las Cortes de Cádiz de 1812 Noalejo fue mayorazgo de los Maldonado, a quienes pasó tras la muerte de doña Mencía en 1575. Durante el reinado de Isabel II, el Juzgado de Primera Instancia de Huelma concedía al duque de Fernán Núñez el reconocimiento de propiedad de los terrenos, con título de propiedad particular. Esto aparejó una larga serie de enfrentamientos entre el duque y los vecinos, que acabaron en 1872 con la venta por parte del primero a los vecinos de Noalejo.

DATOS GENERALES DEL ARCHIVO:

Reseña histórica: A lo largo de la historia del municipio se han ido conservando documentación relevante como son los protocolos notariales, aunque en realidad se ha puesto un mayor cuidado en sólo unos pocos legajos, el resto del fondo se mantiene en el antiguo Salón de plenos desde que se trasladase allí.

Intervenciones anteriores al P.O.A.M: Ninguna

Responsable actual del Archivo: Secretaría Local

Publicaciones:

AMEZCUA, Manuel: El Mayorazgo de Noalejo: Historia y etnografía de la comunidad rural, Granada 1992.

INSTALACIONES:

Salas dedicadas al depósito

Características del depósito:

Situación: Una sala, el antiguo salón de plenos en la 3ª planta (en un despacho se encuentra la documentación más antigua)

Dimensiones: 53,32 m²

Iluminación: Dos ventanas y contraventanas de madera y un pequeño foco de luz artificial.

Humedad: No

Temperatura: Adecuada

Medidas de seguridad: Control de acceso

Mobiliario

Estanterías: Metálicas y modulares de dimensiones variables

Contenedores: Cajas de diversos tipos, carpetas y documentación suelta

Material auxiliar: No

Materiales ajenos: Sí, mobiliario abandonado y otros objetos de almacén

FONDO/S DOCUMENTALES:

Fechas extremas: XVII, aunque probablemente existan algunos documentos anteriores.

Estado de conservación: Regular, existen bibliófagos.

Volumen: 73 metros lineales

Otros fondos: Documentación notarial y otros por determinar.

Instrumentos de descripción: No

Observaciones: Fondo descuidado excepto alguna documentación antigua custodiada por el secretario; abundantes protocolos notariales y posibles privilegios.

CUESTIONARIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE PEGALAJAR



INFORMACIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO:

Nº de habitantes: 3074

Ayuntamiento: Plaza de la Constitución, 8

Alcaldesa: Mercedes Valenzuela Generoso

Secretario: Manuel Pareja Sánchez

Historia: En 1559 Pegalajar se exime de la jurisdicción de Jaén y es declarada Villa mediante Carta de Privilegio Real. El municipio inicia un período de florecimiento económico y demográfico, desbordó el primitivo arrabal del castillo e inició la construcción de una nueva iglesia parroquial de mayores dimensiones. En el XVII la población sigue la tónica de la provincia con crisis de subsistencias y carestías. Los nuevos aires reformistas del XVIII propiciaron un nuevo crecimiento de la población, crecimiento que se mantuvo hasta mediados de este siglo en el que, como en el resto de la provincia, la población tuvo que emigrar a otros puntos de España.

DATOS GENERALES DEL ARCHIVO:

Reseña histórica: No poseemos información al respecto.

Intervenciones anteriores al P.O.A.M: Entre 1996 y 1999, Jesús Mollinedo Gómez Zorrilla estuvo becado por la Diputación Provincial según convenio con los Ayuntamientos de la provincia para la catalogación de los fondos documentales municipales.

Responsable actual del Archivo: La Secretaría Local

Publicaciones:

LÓPEZ CORDERO, Juan Antonio; LIÉTOR MORALES, José y ROJAS LÓPEZ, José: Inventario de documentos del archivo Histórico Municipal de Pegalajar; Pegalajar, 1990.

INSTALACIONES:Salas dedicadas al depósito*Características del Archivo:*

Situación: Una sala en la 3ª planta del Ayuntamiento

Dimensiones: 38,58 m²

Iluminación: Natural, cuatro ventanas y artificial fluorescente

Humedad: No

Temperatura: Adecuada

Medidas de seguridad: Control de acceso y un extintor.

Mobiliario

Estanterías: Metálicas modulares, normalizadas a tal efecto (40cm de fondo)

Contenedores: cajas de folio prolongado y otras de distinto formato

Material auxiliar: Una mesa para consulta

Materiales ajenos: Algunos objetos de almacén y unas jaulas con pájaros.

FONDO/S DOCUMENTALES:

Fechas extremas: 1607/2003. Según fuentes municipales, conservan la Carta Puebla otorgada en 1559, aunque no lo hemos podido contrastar con el Inventario

Estado de conservación: Buena

Volumen: 118 metros lineales

Otros fondos: Sí, Juzgado de Paz

Instrumentos de descripción: Cuadro de Clasificación, Inventario, algunos Índices (actualizados en 1995)



CUESTIONARIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TORRES



INFORMACIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO:

Nº de habitantes: 1850

Ayuntamiento: Plaza de España, nº1

Alcalde: Manuel Molina Lozano

Historia: Fue conquistada por Fernando III el Santo e integrada en las tierras del Concejo de Baeza, el rey Juan II la entregó a la Orden de Calatrava, que constituyó la Encomienda de Torres, Canena, Jimena y el Heredamiento de Recena. Durante el siglo XV Torres fue campo de batalla entre los Maestres de esta Orden y los partidarios de Enrique IV, encabezados por el Condestable don Miguel Lucas de Iranzo.

Carlos V vendió Torres a su secretario Don Francisco de los Cobos, gran mecenas del renacimiento en Ubeda y su comarca. Desde estas fechas la localidad formó parte del extenso señorío de Don Francisco de los Cobos, y después de sus descendientes, los Marqueses de Camarasa, hasta la extinción de los privilegios señoriales en 1812.

DATOS GENERALES DEL ARCHIVO:

Reseña histórica: No poseemos información al respecto.

Intervenciones anteriores al POAM: Ninguna.

Responsable actual del Archivo: Secretaría Local.

Publicaciones:

SÁNCHEZ LOZANO, M^a Josefa: *El Archivo Municipal de Torres: Juan Elías Tello, ante la disolución del régimen señorial en Torres*. Programa Oficial de las Fiestas en honor de Ntro. Padre Jesús de la Columna. Ayto. de Torres, 1993.

SÁNCHEZ LOZANO, M^a Josefa: *El Archivo Municipal de Torres; Las fiestas de proclamación de Isabel II como reina constitucional de España*. Programa Oficial de las Fiestas en honor de Ntro. Padre Jesús de la Columna. Ayto. de Torres, 1992.

SÁNCHEZ LOZANO, M^a Josefa: *El Archivo Histórico Municipal de Torres*. Sumuntán: Anuario de Estudios sobre Sierra Mágina. Carchelejo: Colectivo de Investigadores de Sierra Mágina; 1991; 1, 163-172p.

INSTALACIONES:

Salas dedicadas al depósito*Características del Archivo:*

Situación: Una sala en la primera planta del edificio del Ayuntamiento.

Dimensiones: 12,38 m².

Iluminación: La luz artificial es fluorescente.

Humedad: No.

Temperatura: No es la más aconsejable.

Medidas de seguridad: Sólo el control de acceso a los usuarios.

Mobiliario

Estanterías: Mixtas, de madera y metálicas.

Contenedores: Cajas y legajos.

Material auxiliar: No.

Materiales ajenos: Se emplea como almacén.

FONDO/S DOCUMENTALES:

Fechas extremas: XVI.

Estado de conservación: Bueno.

Volumen: 138 m lineales.

Otros fondos: No.

Instrumentos de descripción: No.

