

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES DE ALBANCHEZ DE MÁGINA Y JIMENA

M^a Linarejos Teva Sarrión

El objetivo de este trabajo es el de ilustrar la tipología de los documentos que podemos encontrar en los archivos municipales de Albánchez de Mágina y Jimena.

Así como las pautas que debemos seguir en el análisis del documento, las preguntas que tenemos que hacerle para determinar su tipología documental y su posterior inclusión en las series documentales. Por tanto tendremos tanto tipos documentales como funciones tengan los organismos y actividades del Ayuntamiento.

Etimológicamente, el concepto documento procede del latín “*documentum*”, derivado del verbo “*docere*”: enseñar, instruir. Documento, pues es el *testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable*. Este soporte perdurable es vario y esa variedad es la que da lugar a las clases de documentos. El documento por su soporte puede ser:

- Textual.
- Gráfico.
- Documento en imagen.
- Documento legible en máquina.

En cuanto a la información que ofrece el documento de archivo puede ser:

- Intensiva: cuando ofrece muchos datos sobre algo o pocas personas (ejemplo: expediente personal).
- Extensiva: cuando existen pocos datos sobre una gran cantidad de gente (ejemplo: padrón de habitantes).
- Diversificada: cuando la información contiene variados datos sobre temas diversos (ejemplo: correspondencia).

(Ver esquema).

De la necesidad del hombre de dejar constancia, de dar información sobre su actividad y que esa información sirva como testimonio de sus hechos, es lo que da origen al documento.



En un archivo municipal, que está formado por el conjunto de documentos que ha generado y genera el Ayuntamiento en el transcurso de su gestión, el valor originario del documento está reflejado en la gestión de una actividad determinada. Los valores del documento de archivo dependen del fin por el cual ha sido creado, lo que se denomina VALOR ADMINISTRATIVO, mientras el documento tiene vigencia administrativa, y la utilidad que se puede deducir con posterioridad, es lo que se denomina VALOR HISTÓRICO. Ese documento con el tiempo pierde esa vigencia administrativa y cobra un valor nuevo: Servir como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural.

Cada oficina, cada organismo en los Ayuntamientos, genera múltiples tipos documentales, tantos como actividades desempeña.

Tipo documental es la expresión de las diferentes actuaciones de la administración reflejadas en un determinado soporte (papel, cinta magnética, microfilm, etc.) y con unos mismos caracteres internos específicos para cada uno, que determina su contenido.

Los tipos documentales se derivan de las funciones desarrolladas por los órganos del Ayuntamiento. Cada función se traduce en uno o varios tipos documentales. Así, la función o actividad de contar o censar la población da lugar a padrones o censos; la función o actividad de informar produce informes; de la necesidad de comunicarse procede la correspondencia.

Los tipos documentales junto al órgano o la función productora de los mismos originan las series, de modo que las cartas emitidas y recibidas por el Alcalde formaran la serie de Correspondencia del Alcalde; las Actas emitidas por el Secretario Municipal sobre el Pleno formarán la serie de Actas del Ayuntamiento Pleno, y así sucesivamente, es decir, que cada serie será el resultado de la unión del tipo documental del órgano o función que lo genera.

Cada tipo documental tiene unos caracteres internos que le son propios, una manera de producirse y transmitirse comunes: los datos contenidos en un mandamiento de pago o de ingreso serán iguales en todos los ayuntamientos, aunque el formato pueda variar, todas las actas se levantan de acuerdo con un procedimiento determinado; en todas las cartas se indica la fecha, el lugar, el remitente y el destinatario.

Por otra parte, los tipos documentales como producto que son de actividades humanas perduran en el tiempo, pues hay funciones que han existido siempre y siempre existirán: comunicar, cobrar, pagar, sancionar, inspeccionar, etc., de modo que puede variar la forma a lo largo del tiempo, pero el contenido permanece.

Sin embargo a la hora de determinar los tipos documentales nos encontramos con varias dificultades:

1º.- La falta de racionalización y normalización de los documentos. Frente a la uniformidad del contenido, existe una falta total de normalización en el tratamiento y disposición de la documentación.

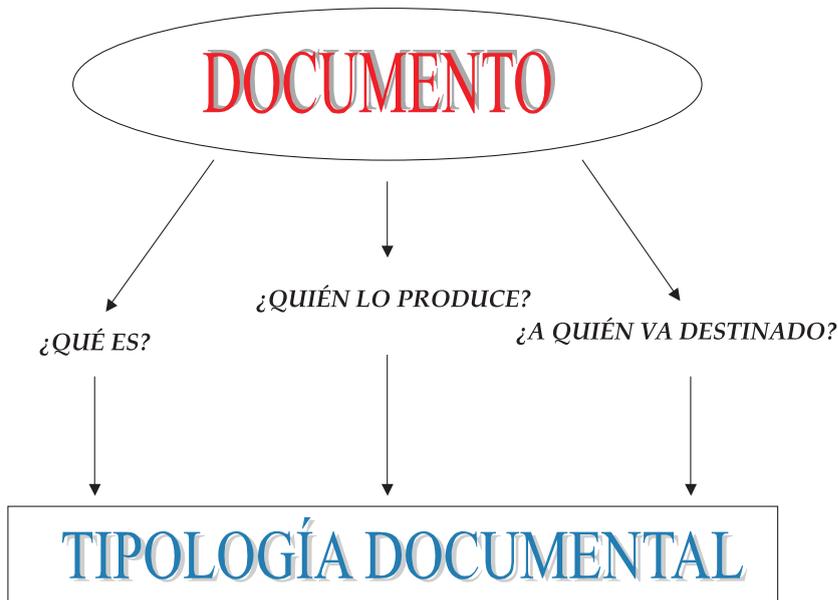
2º.- Otro inconveniente es la falta de ordenación, foliado y cosido de algunos tipos documentales. Esto da lugar a que cada vez que se tiene que consultar el expediente se tengan que ordenar sus documentos corriendo el peligro de perder algunos de ellos.

De ahí la necesidad de conseguir una descripción unificada de los tipos documentales.

Es el documento el que nos da la información necesaria para determinar su tipología documental, para obtener esa información hay que hacerle tres preguntas:

- ¿Qué es?
- ¿Quién lo produce?
- ¿A quién va destinado?

La primera pregunta tiene como finalidad definir el documento, la segunda conocer el organismo o actividad que lo produce y la tercera pregunta responde a quién va dirigido el documento.



Los grandes productores de documentos de los ayuntamientos quedan reflejados en el Cuadro de Clasificación de la Mesa de Trabajo de Madrid, que se divide en cuatro secciones funcionales:

- 1.0 GOBIERNO
- 2.0 ADMINISTRACIÓN
- 3.0 SERVICIOS
- 4.0 HACIENDA

El dígito 1.0 Gobierno se reserva a las funciones directivas del Ayuntamiento. El dígito 2.0 está ocupado por la función Administración. Bajo la denominación de Servicios, dígito 3.0, se reúnen las subsecciones cuyas series desarrollan actividades de carácter finalista. Y por último, el dígito 4.0, Hacienda, la administración económica municipal.

Una vez obtenidas las respuestas procederemos al análisis del tipo documental, que debemos dividir en diez campos:

- 1.- Tipo documental, en donde se recoge:
 - Denominación
 - Definición
 - Código del Cuadro de Clasificación
 - Caracteres externos

2.- Oficina productora: es la unidad administrativa que centraliza toda la gestión que dará lugar al tipo documental.

3.- Destinatario: toda la documentación generada por las oficinas municipales tiene como finalidad garantizar y justificar la gestión administrativa por lo que el destinatario, que no el usuario, es el propio Ayuntamiento.

4.- Legislación: el estudio de estas características ha de estar basado en la legislación puesto que a través de ella la Administración realiza las operaciones que tienen por resultado los tipos documentales.

5.- Trámite: es el proceso en el que se genera el tipo documental.

6.- Documentos básicos que componen el expediente.

7.- Ordenación: que podrá ser cronológica, alfabética o geográfica.

8.- Contenido, es decir, que clase de datos de personas, lugares, fechas y asuntos aparecen en cada serie documental.

9.- Vigencia administrativa, con vistas a fijar las transferencias.

10.- Expurgo.

Analizada la documentación pasamos a describir los tipos documentales encontrados en los Archivos Municipales de Albánchez de Mágina y Jimena , cuya conjunto dará lugar a las series documentales; entendiendo pues por serie el “conjunto de documentos producidos y recibidos por los ayuntamientos en el ejercicio de una determinada actividad, en un periodo de tiempo y con características tipológicas propias y distintivas”.

1.0 GOBIERNO

La sección de Gobierno a su vez se divide en cuatro subsecciones:

1.01 Concejo/Ayuntamiento; 1.02 Alcalde; 1.03 Comisiones de Gobierno y

1.04 Comisiones Informativas y Especiales.

1.01 Concejo/Ayuntamiento

La documentación generada directamente por el concejo o ayuntamiento tiene un gran valor tanto desde el punto de vista histórico como administrativo. Son series casi en su totalidad de conservación permanente.

Entre los *expedientes de sesiones* nos encontramos con :

- *Borradores de Actas del Pleno.*

- Expedientes de constitución de los ayuntamientos

Los *registros de actas de sesiones* de los ayuntamientos son sin duda la serie documental más importante al recoger las deliberaciones y acuerdos de los miembros de las corporaciones locales sobre temas más diversos:

- *Libros de Actas del Pleno:* Su denominación varía según los autores desde libros de actas, libros de acuerdos, libros de regimiento, libros del cabildo, hasta actas del ayuntamiento o actas capitulares.

Entre los *expedientes de normas municipales* se distinguen las ordenanzas y los reglamentos. La línea divisoria que separa unas de otros es muy tenue. Las primeras actualmente regulan la actividad de los administrados en funciones de policía externa a la organización local, mientras que los reglamentos se refieren en exclusiva a aspectos orgánicos del ayuntamiento o alguno de sus servicios:

- *Ordenanzas de buen gobierno*: La denominación de ordenanzas de policía y buen gobierno fue la más tradicional y casi única hasta el siglo XIX. Con el constitucionalismo decimonónico se produjo la desaparición de estas ordenanzas siendo sustituidas por otras formas reglamentarias que respondían a la situación económica y social de entonces.
- *Ordenanzas fiscales*: La existencia de estas ordenanzas denominadas también como ordenanzas de exacciones, se remonta al menos al año 1911. Un Real Decreto de 29 de junio estableció que los arbitrios creados por la Ley de 12 de junio de 1911 debían regularse por una ordenanza especial formada por cada ayuntamiento. En esa ordenanza se recogían con toda claridad la materia objeto del gravamen, los tipos de éste, las bases de percepción, los términos y forma de pago, las responsabilidades por su incumplimiento, los demás particulares que determinaban las leyes, y las disposiciones dictadas para su ejecución.
- *Reglamentos*.

En los *expedientes de cargos de gobierno*, los procedimientos de designación o elección de autoridades municipales y oficiales concejiles aparecen recogidos normalmente en los libros de acuerdos municipales. Lo mismo sucede con los ceses y renuncias ya que no era habitual constituir expedientes que reflejaran documentalmente la relación administrativa de una determinada autoridad con el ayuntamiento, desde su nombramiento hasta su cese o renuncia, manteniéndose esta situación en muchos casos hasta la actualidad:

- *Expedientes de cese de cargos de gobierno*.
- *Expedientes de nombramiento de cargos de gobierno*.
- *Expedientes de autorización a cargos de gobierno*.

Mucho más recientes son los *registros de cargos de gobierno*:

- *Registros de intereses de cargos de gobierno*, relativos a las incompatibilidades, actividades económicas y a bienes patrimoniales de las autoridades municipales.

Dentro de la documentación incluida en los *expedientes de agrupaciones municipales*, nos encontramos con:

- *Expedientes de mancomunidades*.
- *Expedientes de consorcios*.

Los *expedientes de alteración y deslinde de términos municipales*, solo han sido estudiados a partir de la puesta en vigor de la Ley de Montes de 1957. Los problemas de términos suscitaron numerosos litigios entre pueblos colindantes, generalmente por cuestiones jurisdiccionales o de aprovechamiento de sus recursos:

- *Expedientes de alteración del nombre del municipio.*
- *Expedientes de deslindes del término municipal.*
- *Expedientes de incorporación de términos municipales.*

Los *expedientes de emblemas, honores y distinciones* que abarcan un sin fin de actos protocolarios encaminados a ensalzar o recordar la actividad de personas o instituciones a favor de la comunidad local no son muy numerosos. La concesión de emblemas, títulos o condecoraciones o la realización de nombramientos honoríficos sigue una tramitación no siempre reglada.

1.02 Alcalde

Dentro de la sección de Gobierno, la segunda subsección es la relativa a la documentación generada por el alcalde como presidente de la corporación municipal. La cual se separa en cuatro grandes bloques. El primero incluye la relativa a las actividades de gobierno, el segundo la generada por el alcalde como delegado gubernativo, el tercero recoge su actividad judicial y el cuarto está dedicado a las actividades del alcalde como representante político del ayuntamiento.

Las *disposiciones* son documentos simples que forman parte de sus respectivos expedientes pero que por sus características tipológicas pueden encontrarse separados formando colecciones:

- *Bandos.*
- *Decretos*
- *Edictos*

Muchas de estas disposiciones se recogen en registros: *registros de disposiciones*:

- *Libros de resoluciones de la alcaldía*, cuyo origen tal vez se encuentra en el Art.12 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de mayo de 1952.

Entre los *expedientes gubernativos* nos encontramos:

- *Expedientes de declaración de zona catastrófica.*
- *Expedientes sobre el hallazgo de bienes mostrencos.*
- *Expedientes sobre devolución de fincas.*
- *Expedientes de nombramientos de guardas jurados.*

- *Permisos de armas.*
 - *Testimonios de consentimiento paterno.*
 - *Salvoconductos.*
 - *Expedientes de sanciones gubernativas.*
 - *Expedientes de licencias gubernativas.*
 - *Notificaciones de inspección del timbre.*
 - *Libros-registro de denuncias.*
 - *Libros-registro de multas*
 - *Libros-registro de providencias gubernativas*
- Menos trascendencia y más actualidad tienen los *expedientes de Protocolos:*
- *Expedientes de actos públicos.*
 - *Expedientes de campañas para rendir homenajes.*

1.03 Comisiones de Gobierno

La tercera subsección de Gobierno es Comisiones de Gobierno. Al utilizar esta denominación se pretende incluir como tales dos comisiones surgidas en el siglo XX con amplias atribuciones gubernativas, otorgadas por la normativa local. Nos referimos a la Comisión Municipal Permanente y a la Comisión Municipal de Gobierno. La primera fue creada por el Art.39 del Estatuto Municipal de 1924, a imitación de la que existía en las Diputaciones Provinciales, y desaparecerá con la puesta en vigor de la Ley Reguladora de Bases del Régimen Local de 1985. En su sustitución nacerá la actual Comisión Municipal de Gobierno. La Comisión Municipal Permanente existió en todos los municipios, mientras que la de Gobierno sólo en aquellas localidades con más de 5.000 habitantes de población de derecho, o de menos si así lo disponía su reglamento orgánico o lo acordaba el pleno de su ayuntamiento (Art.20b de la Ley 7/1985).

Expedientes de sesiones:

- *Borradores de las Actas de la Comisión Municipal Permanente y de Gobierno.*

Registros de actas de sesiones:

- *Libros de Actas de la Comisión Municipal Permanente y de Gobierno.*

1.04 Comisiones Informativas y Especiales

Los ayuntamientos han constituido además con arreglo a la legislación o a sus propios acuerdos y reglamentos un buen número de comisiones informativas y especiales, con una composición y atribuciones variada.

Entre sus *expedientes de sesiones* nos encontramos:

- *Expedientes de la Comisión Especial de Cuentas.*

2.0 ADMINISTRACIÓN

La sección de Administración está dividida en siete subsecciones:

2.01 Secretaría; 2.02 Registro General; 2.03 Patrimonio; 2.04 Personal; 2.05 Servicios Jurídicos; 2.06 Contratación y 2.07 Archivo.

2.01 Secretaría

La documentación producida por la secretaría municipal se subdivide a su vez en expedientes, registros y correspondencia.

Dentro de los *expedientes* se encuentran:

- *Certificados*
- *Estudios*
- *Informes*
- *Circulares*
- *Instancias*
- *Estadísticas*

Entre los *registros* de secretaría tenemos:

- *Registros de expedientes de secretaría*

Y la *correspondencia* emitida o recibida desde la secretaría municipal está formada por los documentos que reflejan el papel del ayuntamiento como intermediario entre otro organismo o institución y los ciudadanos que viven en su término municipal:

- *Correspondencia de entrada*
- *Correspondencia de salida*

2.02 Registro general

Muy vinculadas con la actividad del secretario municipal son las series documentales producidas por el registro general. Los *registros* generales de entrada y salida de correspondencia con su estructura actual ya existían en el siglo XIX, es decir incluyendo los asientos relativos al número de orden, fecha del documento, fecha de su entrada o salida, extracto de su contenido y dirección completa de destino o de procedencia, junto con las observaciones oportunas:

- *Libros-registro de entrada de documentos*
- *Libros-registro de salida de documentos*

2.03 Patrimonio

La subsección de Patrimonio está formada por las series documentales de expedientes y registros de bienes, y por los expedientes de derechos y acciones.

Dentro de los *expedientes de bienes* se distinguen las series:

- *Expedientes de cesión de bienes*
- *Expedientes de compra-venta de bienes*
- *Expedientes de expropiaciones forzosas*
- *Expedientes de donación de bienes*
- *Expedientes de desafectación*

- *Expedientes de alteración de la calificación jurídica*
- *Expedientes de deslindamientos*
- *Expedientes de subasta para el aprovechamiento de bienes*
- *Expedientes de venta de terrenos sobrantes*
- *Expedientes de enajenación*
- *Expedientes de permuta de bienes*

Por lo que se refiere a los *registros de bienes*, el inventario, su rectificación y comprobación están muy relacionados con el inventario de propiedades, derechos y acciones y con la cuenta de administración del patrimonio:

- *Libro del inventario general de bienes*
- *Rectificaciones del inventario de bienes*

Y por último, *expedientes de derechos y acciones*:

- *Expedientes de arrendamiento de bienes*

2.04 Personal

La subsección de Personal está estructurada en expedientes y registros de administración, de selección de personal, y de prestación social, a los que hay que añadir los expedientes personales. Dentro de los *expedientes de administración* y teniendo como punto de partida de carácter normativo la Ley de Procedimiento Administrativo de 1958, nos encontramos:

- *Expedientes sobre gratificaciones*
- *Expedientes de nombramientos y ceses*
- *Expedientes de oferta de empleo público*
- *Expedientes de permisos*
- *Expedientes de vacaciones*
- *Plantillas*
- *Expedientes de modificación de plantilla*
- *Expedientes sobre retribuciones*

Entre los *registros de administración*:

- *Partes diarios*
- *Libros-registro del personal*
- *Libros de matrícula*
- *Nóminas*

Como *expedientes de selección de personal* se incluyen las series

- *Expedientes de concurso*
- *Expedientes de concurso-oposición*
- *Expedientes de contratación*
- *Expedientes de oposición*

Destacar los *expedientes personales*. Muchos más recientes son los *expedientes de representación personal*, aquí se distinguen:

- *Expedientes de aprobación de convenios*
- *Expedientes de elecciones sindicales*

Entre los *expedientes de prestación social* nos encontramos con:

- *Ayuda familiar*
- *Libros de actas de la Comisión de Ayuda Familiar*
- *Expedientes de constitución de la Comisión de Ayuda Familiar*
- *Becas de estudios*
- *Expedientes de viudedad y de orfandad*

Y por último los *registros de prestación social*:

- *Expediente de conciertos con la MUNPAL y la Seguridad Social*
- *Liquidación de la MUNPAL*
- *Recetas médicas*

2.05 Servicios Jurídicos

Los administrados, antes de iniciar la vía judicial, pueden recurrir o reclamar ante el ayuntamiento una decisión de sus órganos de gobierno o administración que consideren no ajustada a derecho y por lo tanto lesiva para sus intereses. Esos recursos y reclamaciones de los interesados, con los informes de los letrados o asesores jurídicos, suelen estar incorporados en los expedientes que los motivan, de contenido hacendístico, urbanístico o de cualquier otra índole.

Pocos ayuntamientos disponen o han dispuesto de servicios jurídicos centrales. No obstante, nos hemos encontrada con los siguientes *expedientes*:

- *Informes jurídicos*
- *Expedientes de procedimientos civiles*
- *Expedientes de procedimientos contencioso-administrativo*
- *Expedientes de recursos administrativos*
- *Sentencias*

2.06 Contratación

En esta subsección nos encontramos con *expedientes* que se tramitan para convenir la forma de suministro de material, de ejecución de obras o de prestación de servicios. Las formas de adjudicación de los contratos de las Entidades Locales son a través de subastas, concurso-subasta, concurso y concierto directo:

- *Expedientes de constitución de la Mesa Permanente de Contratación*
- *Expedientes de contratación de asistencia técnica*
- *Expedientes de contratación de obras*
- *Expedientes de contratación de servicios*
- *Expedientes de contratación de suministros*

Y por lo que respecta a los *registros* de contratación:

- *Libros-registro de plicas*, que es el libro en el que se registran los sobres cerrados y sellados que contienen las ofertas para las subastas o concursos de los contratos municipales.

2.07 Archivo

Poca es la documentación relativa a los archivos debido a la falta de interés por parte de la administración. Nos encontramos con *instrumentos de control*

Y entre los *expedientes*:

- *Expedientes de incorporación al POAM* (Plan de Organización de Archivos Municipales)

3.0 SERVICIOS

La sección de Servicios está estructurada en trece subsecciones:

3.01 Obras y urbanismo; 3.02 Servicios agropecuarios-Promoción económica; 3.03 Abastos y Consumos; 3.04 Transportes; 3.05 Seguridad Ciudadana; 3.06 Sanidad; 3.07 Beneficencia y Asistencia Social; 3.08 Educación; 3.09 Cultura; 3.10 Deportes; 3.11 Población; 3.12 Quintas y 3.13 Elecciones.

3.01 Obras y Urbanismos

De todas ellas, la que más documentación produce es la subsección de Obras y Urbanismo, al ser ésta una competencia básica y fundamental que vienen ejerciendo los municipios desde su creación. Se clasifican sus series en *expedientes de planeamiento urbanístico*:

- *Estudios de detalle*
- *Normas subsidiarias de planeamiento*
- *Expediente de modificación de las normas subsidiarias de planeamiento*
- *Expedientes de Planes Provinciales, aquí, se incluyen los planes provinciales de obras y servicios; planes provinciales de cooperación, planes operativos locales y planes de instalaciones deportivas.*
- *Expedientes del Programa de Rehabilitación Autonómica*
- *Proyectos de delimitación del suelo urbano*
- *Expedientes de modificación de delimitación del suelo urbano*
- *Expedientes de reparcelaciones*
- *Expedientes de clasificación de vías pecuarias*
- *Expedientes de vías de comunicación*
- *Expedientes de delimitación de espacios naturales*

Como *expedientes de disciplina urbanística*:

- *Expedientes de declaración de ruina*
- *Licencias de apertura de actividades inocuas*
- *Licencias de apertura de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas*

- Licencias de obras
- Proyectos de obras particulares
- Licencias de segregación de parcelas
- Informes urbanísticos
- Expedientes de infracciones urbanísticas

Por lo que respecta a los *registros de disciplina urbanística*:

- *Callejeros*
- *Censos de viviendas*
- *Nomenclátor*
- *Registros de licencias de apertura*
- *Registros de licencias de obras*

Esta subsección se completa con los *expedientes de obras municipales*, distinguiendo los de obras de conservación, los de edificación, los de instalación y los de obras de urbanización. La mayor parte de las obras municipales se realizan bajo el procedimiento de contratación y es en esa subsección en donde se clasifica esa documentación:

- *Expedientes de obras de conservación*
- *Expedientes de obras de edificación*
- *Expedientes de obras de instalación*
- *Expedientes de obras de pavimentación*
- *Expedientes de obras de abastecimiento de agua y alcantarillado*
- *Expedientes de obras de electrificación*
- *Expedientes de obras generales de urbanización*
- *Expedientes de subvenciones de obras*
- *Expedientes de obras de caminos vecinales*

3.02 Servicios agropecuarios-Promoción económica

En esta subsección nos encontramos con una gran variedad de documentos pero que han tenido una escasa vigencia cronológica, de ahí que nos encontramos con la dificultad de formar unas series bien definidas. No obstante señalamos a continuación las series más destacadas en cada área de actividad.

3.02.01 Agricultura y pesca

- *Expedientes de constitución de Juntas Forestales y Agrícolas*
- *Actas de las Juntas Forestales, Agrícolas y Ganaderas*
- *Expedientes de ayuda por sequía*
- *Expedientes de indemnización compensatoria de montaña*
- *Plan básico de extinción de incendios*
- *Expedientes de extinción de plagas*

- *Expedientes de repoblación forestal*
- *Declaraciones de cultivos*
- *Expedientes sobre explotaciones ganaderas*
- *Censos agrícolas y ganaderos*

3.02.02 Caza

- *Autorizaciones de cotos de caza*

3.02.03 Pesca: no existen en estos dos archivos ningún tipo de documentación relacionada con la actividad de la pesca.

3.02.04 Industria

- *Autorizaciones de conduces de aceituna*
- *Declaraciones de producción y movimientos de almazaras*
- *Censos industriales*

3.02.05 Turismo

- *Expedientes de sesiones de la Junta local de Turismo*
- *Expedientes de convenios en materia turística*

3.02.06 Trabajo

- *Expedientes de constitución de la Junta Local de Paro*
- *Subvenciones de la Junta Local de Paro*
- *Expedientes de Empleo Comunitario Agrícola*
- *Expedientes del Plan de Empleo Rural*
- *Expedientes del Programa de Empleo Comunitario*
- *Expedientes del Fondo Social Europeo*
- *Cursos de Formación Ocupacional Rural*
- *Expedientes del Programa Leader*
- *Expedientes de la Asociación para el Desarrollo Rural*
- *Expedientes del Programa de Andalucía Joven*

3.03 Abastos y Consumos

La documentación generada por el control de los Abastos está muy relacionada con la que se tramita en los Mercados y Mataderos. No ocurre lo mismo con los Pósitos.

3.03.01 Abastos

- *Correspondencia de abastos y consumos*
- *Mapa nacional de abastecimientos y consumos*
- *Inspección de establecimientos*
- *Autorizaciones de ventas ambulantes*
- *Declaraciones de cosechas y existencias*
- *Listados de los precios de los productos*
- *Cartillas de racionamiento*

3.03.02 Mercados

- *Expedientes de adjudicación de los puestos del mercado*

3.03.03 Mataderos: es muy escasa esta documentación.

3.03.04 Pósito

- *Libros de actas del pósito*
- *Correspondencia del pósito*
- *Cuentas del pósito*
- *Préstamos del pósito*
- *Repartos de caudales*
- *Cartas de pago del pósito*
- *Entrada de grano al pósito*
- *Obligaciones a favor del pósito*
- *Partes mensuales y movimientos de fondos del pósito*
- *Recibos del pósito*
- *Reclamaciones de deudores al pósito*
- *Relaciones de deudores del pósito*

3.04 Transportes

- *Expedientes de concesión de licencias de taxis*

3.05 Seguridad ciudadana

Esta subsección se haya dividida a su vez en Seguridad Ciudadana, Bomberos, Milicias Urbanas, Policía local y Protección Civil.

3.05.01 Seguridad Ciudadana

- *Expedientes sobre la constitución del Consejo de Seguridad Ciudadana*

3.05.02 Bomberos y 3.05.03 Milicias urbanas no han generado ningún tipo de documentación.

3.05.04 Policía Local

Entre los *expedientes*:

- *Expedientes de denuncias y multas de tráfico*
- *Expedientes de denuncias y multas por desorden público*

Y entre los *partes* cabe destacar:

- *Informes de la policía local*

3.05.05 Protección Civil

La Protección Civil a nivel local surgió al crearse en 1941 las Jefaturas Locales de Defensa Pasiva en las poblaciones de más de 20.000 habitantes que no fueran capitales de provincia. En 1960 fueron sustituidas por las Jefaturas Locales de Protección Civil, que desarrollaron su actividad en todas las localidades con esa población, incluidas las capitales provinciales. De modo que en los Archivos municipales de Albaladejo de Mágina y Jimena no hemos encontrado mu-

cha documentación relacionada con esta actividad por lo que no hay series bien definidas. Lo que si hemos hecho ha sido incluir en esta área la documentación relacionada con la Guardia Civil.

3.06 Sanidad

Las competencias sanitarias de los ayuntamientos se han estructurado en cinco áreas: Sanidad, Centros Sanitarios, Cementerio, Aguas y Alcantarillado y Limpieza Pública.

3.06.01 Sanidad

- *Expedientes de constitución de la Junta Municipal de Sanidad*
- *Actas de la Junta Municipal de Sanidad*
- *Expedientes sobre campañas de vacunación*
- *Expedientes de control sanitario*
- *Registros de vacunaciones*
- *Expedientes de inspección veterinaria*
- *Censos de animales*
- *Expedientes sobre matanzas domiciliarias*
- *Expedientes de toma de posesión del personal sanitario*
- *Libros-registro de presentaciones del personal sanitario*

3.06.02 Centros sanitarios, aquí nos encontramos documentación relativa a centros sanitario como consultorios médicos; material existente en dichos centros, ambulancias, etc.

3.06.03 Cementerios

- *Solicitudes para colocar cruces en el cementerio*
- *Expedientes de apertura o clausura de cementerios*
- *Expedientes de traslado de cadáveres*
- *Libros-registro de enterramientos*
- *Libros-registro de nichos*

3.06.04 Aguas y Alcantarillado

- *Licencias de acometidas de agua*
- *Altas y bajas en el abastecimiento de agua*
- *Libros-registro de contadores de agua*

3.06.05 Limpieza Pública

- *Expedientes de recogida y tratamiento de residuos urbanos*
- *Expedientes sobre instalación de vertederos*
- *Expedientes sobre vehículos abandonados en la vía pública*

Aquí recogemos las series que están más definidas y perduran más en el tiempo, pero Sanidad produce también otro tipo de documentación que queda recogida en los inventarios de los archivos.

3.07 Beneficencia y Asistencia Social

Aquí podemos distinguir, entre los *expedientes* y *registros de juntas locales*:

- *Expedientes de constitución de la Junta Local de Beneficencia*
- *Libros de actas de la Junta Local de Beneficencia*

En cuanto a *expedientes*, nos encontramos con:

- *Convenios de servicios sociales*
- *Solicitudes de asistencia médica gratuita*
- *Expedientes de adjudicación de viviendas*
- *Expedientes sobre concesión de subvenciones en materia asistencial*
- *Solicitudes de ayudas económicas*
- *Donativos*
- *Expedientes sobre la campaña de Navidad y reyes*

Registros:

- *Padrones de beneficencia*
- *Altas y bajas en el padrón de beneficencia*
- *Recetas médicas de beneficencia*

Centros Sociales:

- *Expedientes de Guardería temporera*

Y por último las *fundaciones*.

3.08 Educación

En lo relativo a las competencias municipales en materia de Educación vuelve a distinguirse entre los *expedientes de sesiones* y los *registros de actas de sesiones*:

- *Actas de la Junta Local de Enseñanza primaria*

Entre los *expedientes* se incluyen:

- *Expedientes de concesión de beca*
- *Censos escolares*
- *Censos de analfabetos*

y en *centros educativos* hemos incluido la serie:

- *Expedientes sobre Educación de Adultos, que aunque a veces no se constituye como centro propiamente dicho, nosotros si lo vamos a considerar así.*

3.09 Cultura

En la subsección de Cultura nos encontramos con toda la documentación relativa a actividades culturales (exposiciones, premios, jornadas, publicaciones), expedientes de festejos y ayudas destinadas a fomentar la cultura. Así en *expedientes* nos encontramos tanto en Albanchez de mágina como en Jimena:

- *Convenios de animación cultural*

- *Expedientes sobre convocatorias de premios y jornadas culturales*
- *Expedientes de fiestas locales*
- *Expedientes de subvenciones destinadas a cultura*

Y en *centros culturales*, expedientes relativos a la Biblioteca, Museo, Casa de la Cultura y Oficinas de Información Juvenil.

3.10 Deportes

La documentación producida por las actividades deportivas desarrolladas por los ayuntamientos en fechas recientes se divide en *expedientes, registros y centros deportivos*:

- *Expedientes de actividades deportivas*
- *Expedientes de la campaña “Deporte para todos”*
- *Expedientes sobre la piscina municipal*

3.11 Población

La documentación que nos encontramos en ambos archivos producida por los ayuntamientos para controlar su población, la podemos clasificar en *expedientes*:

- *Estadísticas de población*
- Empadronamiento:*
- *Altas y bajas del padrón de habitantes*
 - *Rectificaciones al padrón de habitantes*

en *registros*:

- *Padrón de habitantes*
- *Cuadernos auxiliares al padrón de habitantes*

y por último en *registro civil*:

- *Expedientes de boletines demográficos*
- *Registros de defunciones*
- *Registros de matrimonios*
- *Registros de nacimientos*

3.12 Quintas

El Estado se ha servido de los municipios hasta fechas muy recientes para todo lo relacionado con el reclutamiento de los mozos que debían incorporarse al ejército. La denominación de quintas surge con fuerza en la segunda mitad del siglo XVIII, con las reformas de Carlos III. Tras el análisis de la documentación se puede dividir en *expedientes*:

- *Expedientes generales de quintas*
- *Expedientes de revisión*
- *Expedientes de objeción de conciencia*

Entre los *registros* podemos distinguir:

- *Registros de llamadas*
- *Registros de reservistas*

y por último *expedientes de suministros a tropas*:

- *Expedientes de requisición militar*

3.13 Elecciones

Las elecciones, tanto municipales como generales y autonómicas generan un gran papeleo, de ahí, que ésta sea una subsección en donde la tarea del expurgo es muy necesaria, ya que con bastantes frecuencia se guardan las papeletas de las votaciones, las instrucciones, etc. Entre los *expedientes* cabe destacar:

- *Elecciones a Cortes Generales*
- *Elecciones al Parlamento Andaluz*
- *Elecciones al Parlamento Europeo*
- *Elecciones Municipales*
- *Expedientes de designación de compromisarios*
- *Referéndum*

y en *registros*:

- *Censos electorales*
- *Rectificaciones del censo Electoral*

Una vez examinadas cada una de las subsecciones integradas en la Sección de Servicios, es evidente que hay lagunas en el conocimiento de las series que las integran. Hay mucha documentación que no ha podido ser agrupada en series, por lo tanto no queda recogida en este trabajo pero sí podemos encontrarla en los respectivos inventarios de Albánchez de Mágina y Jimena.

4.0 HACIENDA

La sección de Hacienda está estructurada en tres subsecciones:

4.01 Intervención económica; 4.02 Financiación y tributación y

4.03 Tesorería.

Sin incluir en ninguna de ellas se encuentran los *expedientes de sesiones* y los *registros de actas de Juntas Locales*:

- *Actas de la Junta Municipal de Asociados*
- *Actas de la Comisión Municipal de Hacienda*

4.01 Intervención Económica

En esta subsección se distinguen los *expedientes*:

- *Expedientes del presupuesto ordinario*
- *Expedientes del presupuesto extraordinario*
- *Cuentas generales del presupuesto*
- *Liquidaciones del presupuesto*

- *Expedientes de modificaciones de crédito del presupuesto*
- *Expedientes del recurso nivelador del presupuesto*
- *Cuentas del patrimonio*
- *Facturas*

y los registros:

- *Libros-diario de intervención de ingresos*
- *Libros-diario de intervención de pagos*
- *Libros generales de gastos*
- *Libros generales de rentas y exacciones*
- *Libros de inventarios y balances*
- *Libros mayores de cuentas*
- *Libros mayores de conceptos del presupuesto de ingresos*
- *Libros mayores de conceptos del presupuesto de gastos*
- *Libros mayores de conceptos no presupuestarios*
- *Libros-registro general de ingresos*
- *Mandamientos de ingresos*
- *Mandamientos de pago*
- *Libros-registro general de pagos*
- *Libros-diario general de operaciones*
- *Libros-diario de operaciones del presupuesto de gastos*
- *Libros-diario de operaciones del presupuesto de ingresos*

4.02 Financiación y Tributación

4.02.01 Financiación

La documentación generada por esta subsección en el ejercicio de sus funciones, en ambos ayuntamientos, queda recogida en los *expedientes*:

- *Expedientes de operaciones de préstamos*

4.02.02 Tributación

Entre los expedientes de *sesiones de Juntas Locales* y los *registros de actas de sesiones de Juntas Locales* tenemos:

- *Expedientes de constitución de la Junta Pericial*
- *Actas de la Junta Pericial*

En cuanto a los *expedientes de tributación*:

- *Padrones de contribución rústica*
- *Listas cobratorias de contribución rústica*
- *Censos de contribución rústica*
- *Altas y bajas de contribución rústica*
- *Libros-registro de parcelas virtuales*
- *Padrones de contribución urbana*

- *Listas cobratorias de contribución urbana*
- *Censos de contribución urbana*
- *Altas y bajas de contribución urbana*
- *Cédulas de notificaciones de urbana*
- *Declaraciones juradas de urbana*
- *Padrones de contribución industrial (I.A.E)*
- *Listas cobratorias de contribución industrial (I.A.E)*
- *Censos de contribución industrial (I.A.E)*
- *Matrículas de contribución industrial (I.A.E)*
- *Altas y bajas de contribución industrial (I.A.E)*
- *Padrones del impuesto de vehículos de tracción mecánica (I.V.T.M)*
- *Listas cobratorias del impuesto de vehículos de tracción mecánica (I.V.T.M)*
- *Censos del impuesto de vehículos de tracción mecánica (I.V.T.M)*
- *Altas, bajas y transferencias de vehículos*
- *Impuestos de consumo*
- *Impuestos de utilidades*
- *Impuestos de la renta de personas físicas (I.R.P.F)*
- *Impuestos sobre el valor añadido (I.V.A)*
- *Prestación Personal*

Registros:

- *Hojas declaratorias de amillaramientos de rústica*
- *Fichas catastrales de urbana*
- *Fichas del registro fiscal de urbana: cambios de dominio*
- *Hojas de cálculo para la determinación del valor catastral de urbana*
- *Registro fiscal de edificios y solares*
- *Apéndice al registro fiscal de edificios y solares*
- *Fichas catastrales de rústica*
- *Libros de características catastrales de rústica*
- *Libros de cédulas de propiedad del catastro de rústica*
- *Repartimientos*

4.03 Tesorería

Se distinguen dos subsecciones, una denominada Recaudación y otra Caja, además de la documentación propia generada por la Tesorería municipal. Dentro de esta última se señala la existencia de *expedientes*:

- *Cuentas de arbitrios*
- *Matrices y recibos de arbitrios*
- *Cuentas de caudales*

Y entre los registros:

- *Libros-registro de recaudación diaria*

4.03.01 Recaudación

Expedientes:

- *Expedientes de apremio*
- *Notificaciones de apremios y embargos*
- *Certificaciones de descubierto*
- *Cuentas de recaudación*
- *Facturas de data*
- *Pliegos de cargo*
- *Expedientes de recaudación ejecutiva*
- *Expedientes de devolución de ingresos*
- *Deudores*
- *Reclamaciones*
- *Expedientes de contribuciones especiales*

Registros:

- *Libros de recaudación*
- *Padrones de arbitrios municipales*
- *Listas cobratorias de arbitrios municipales*
- *Censos de arbitrios municipales*

4.03.02 Caja

Expedientes:

- *Cuentas de la fotocopidora*
- *Cuentas de timbres*
- *Cuentas por el servicio de la ambulancia municipal*
- *Cuentas por la expedición de documentos*

Registros:

- *Libros de actas de arqueo*
- *Libros auxiliares de ingresos*
- *Libros auxiliares de gastos*
- *Libros de caja*
- *Libros de cuentas bancarias*
- *Libros de cuentas corrientes*
- *Libros de valores independientes y auxiliares del presupuesto*
- *Cuentas de valores independientes y auxiliares del presupuesto*

BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVOS Municipales: propuesta de Cuadro de Clasificación de fondos de ayuntamientos. Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales. Madrid: ANABAD, 1996.
- Los ARCHIVOS de la Administración Local, Toledo: ANABAD Castilla- La Mancha, 1994, 347p.
- CAYETANO MARTÍN, C.: «Introducción a las series documentales de los archivos municipales castellanos (S. XII-XVIII)», en Los Archivos de la Administración Local, Toledo: ANABAD Castilla - La Mancha, 1994, pp.13-92.
- CONEJO MUNTADA, J.: «Los libros de contabilidad durante los siglos XIX y XX» en II Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria, Santander: Consejería de Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria, 1999, pp.93-112.
- GARCÍA RUIPÉREZ, M.: «Documentación económica municipal de los siglos XIX y XX: Libros, estados y cuentas», en Los Archivos de la Administración Local, Toledo: ANABAD Castilla- La Mancha, 1994, pp. 152-252.
- GARCÍA RUIPÉREZ, M.: «El Régimen presupuestario de las Haciendas locales en la época contemporánea y su documentación» en II Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria, Santander: Consejería de Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria, 1999,pp 63-91.
- GARCÍA RUIPÉREZ, M.: Tipología documental municipal. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha, Consejería de Educación y Cultura, Servicio de Publicaciones, 2002.
- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: Compilación de Manuales de Tipología Documental de los Municipios, Madrid: Comunidad de Madrid, 1997, 200+130+126p.
- PINO REBOLLEDO, F.: Tipología de los documentos municipales. Siglos XII-XVII, Valladolid: Universidad de Valladolid, 1991, 362p.
- SECO CAMPOS, I.: «Tipología Documental Administrativa en el Municipio Contemporáneo», en Los Archivos de la Administración Local, Toledo: ANABAD Castilla- La Mancha, 1994, pp.93-154

