

DESCRIPCIÓN SEGÚN I.S.A.D.(G) DEL FONDO Y LAS SERIES ACTAS DEL CABILDO, ACTAS DE LA COMISIÓN PERMANENTE Y ACTAS DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE MANCHA REAL

Manuela Moya Torrecillas

El objetivo de este trabajo es realizar una descripción multinivel del fondo del Ayuntamiento de Mancha Real y de tres series de dicho fondo: Actas del Cabildo, Actas de la Comisión Permanente y Actas de la Comisión de Gobierno. Para ello seguiré la segunda edición de la ISAD (G)¹, norma internacional de descripción archivística, aprobada por la comisión sobre normas de descripción del Consejo Internacional de Archivos en septiembre de 1999.

La nota peculiar de ISAD (G) es el ser multinivel, es decir, *“puede ser aplicada a varias agrupaciones documentales distintas que a su vez dependen jerárquicamente unas de otras porque están en distintos niveles”*². ISAD (G) define la descripción multinivel de la siguiente manera³: *“si se describe el fondo como un todo, éste debe representarse en una sola descripción.(...) Si es necesario describir las partes que integran el fondo, éstas pueden describirse por separado (...) La suma total de todas las descripciones, jerárquicamente unidas entre sí (...) representa el fondo y las partes descritas”*. Además establece las siguientes reglas: descripción de lo general a lo particular, información pertinente según el nivel de descripción, interconexión de las descripciones y no repetición de la información.

De todo ello deducimos que existen varios niveles de descripción. ISAD (G) recoge los siguientes como algunos de los posibles⁴: fondo (considerado como

¹ ISAD(G). *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. 2ª Edición. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.

² CARNICER ARRIBAS, Mª Dolores y GENERELO LASNAPA, Juan José: Hacia una aplicación uniforme de ISAD(G): los niveles de descripción. En *Tábula* nº 4. 1999 p. 139.

³ ISAD (G) o.c. p. 19.

⁴ ISAD (G), o.c. p. 51.

el nivel más amplio de descripción), subfondo, serie, subserie, unidad documental compuesta y unidad documental simple, afirmando que estos niveles pueden incluir tantos niveles intermedios como se considere necesario.

A su vez, ISAD (G) considera la unidad de descripción como “*un documento o conjunto de documentos en cualquier soporte, tratado como una entidad, y que constituye, por lo tanto, la base de una sola descripción*”⁵. Es decir, “*una agrupación de documentos a los que le dota de una única descripción*”⁶

Las reglas se estructuran en 7 áreas, con un total de 26 elementos, que pueden combinarse para constituir la descripción de una unidad archivística. Cada unidad archivística se sitúa en un nivel de descripción. Sólo se deben utilizar una serie elementos obligatorios para el intercambio internacional de la información descrita.

Los objetivos de la descripción normalizada, siguiendo a ISAD (G) son los siguientes⁷:

- 1.- Garantizar la elaboración de descripciones coherentes, pertinentes y explícitas
- 2.- Facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo
- 3.- Compartir los datos de autoridad
- 4.- Hacer posible la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de la información.

Por último señalar que ISAD (G) no define los formatos de edición ni el modo de presentación de los elementos de la descripción⁸, por lo que intentaré exponerlos lo más claro posible para hacer más fácil su comprensión.

DESCRIPCIÓN DEL FONDO

1.-AREA DE DESCRIPCIÓN

1.1.-Código de referencia: ESP-AMMR (España, Archivo Municipal de Mancha Real).

1.2.- Título: Ayuntamiento de Mancha Real

1.3.-Fechas: 1561-2001

1.4.-Nivel de descripción: Fondo

⁵ ISAD (G), o.c p. 18.

⁶ CARNICER ARRIBAS, M^a Dolores y GENERELO LASNAPA, Juan Jose, o.c. p. 142.

⁷ ISAD (G), o.c. p. 12-13.

⁸ ISAD (G), o.c. p. 13.

1.5.-Volumen y soporte: 250 m/l aprox.; papel con diversos tipos de tintas.

2.-AREA DE CONTEXTO.

2.1.- Nombre del productor: Ayuntamiento de Mancha Real.

2.2.- Historia institucional: Mancha Real fue fundada en 1537, durante el reinado de Carlos I, aunque fue en 1508 cuando la reina Juana, su madre, otorgó una Real Cédula concediendo permiso al concejo de Jaén para repoblar la Sierra. Comenzó siendo una aldea dependiente de la ciudad de Jaén. Había sido proyectada para unas cien familias y esta sería la población de aquellos primeros tiempos, compuesta por vecinos de Jaén y de los pueblos más próximos⁹. En 1557, bajo el reinado de Felipe II, tendría ya una población de cierta importancia y buenos recursos económicos, hasta el punto que mediante una importante cantidad de dinero, obtuvieron del Monarca el título de Villa y, por tanto, la independencia de la ciudad de Jaén¹⁰. Según aparece en las Actas Capitulares de 25 de noviembre de 1635 “*acordó el Concejo que de ahora en adelante, como esta villa se intitula y nombra la villa de La Mancha, se nombre la villa de Mancha Real, y que se notifique a los escribanos de la villa que en las escrituras y autos que se hacen lo pongan, atento a que desde que pasó por esta villa Su Magestad, hay costumbre de ello, y que se pregone este dicho auto, para que sea en satisfacción de todos, y el escribano que no lo pusiera en los autos y escrituras, se le pondrá de pena cien maravedíes para cera del Santísimo Sacramento*”¹¹ Aunque el acuerdo es de noviembre de 1635, parece que alude a una costumbre que ya existía desde hacía algún tiempo, y que no se refiere a un viaje reciente. Algunos hablan de un viaje de Felipe III, que debió ser antes de 1621, ya que en esta fecha murió dicho Monarca¹².

A lo largo de la historia, varias han sido las leyes que han regido el funcionamiento del Ayuntamiento. Actualmente la ley en vigor es la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

2.3.-Historia archivística: En el edificio del Ayuntamiento actual, el Archivo en un primer momento se ubicó en una habitación de la tercera planta, y recientemente se ha trasladado a otra situada en el sótano. Sin embargo, antes de la construcción de éste, en el anterior edificio, el archivo estaba situado en la primera planta, en un cuarto sin ventanas.

⁹ JIMENÉZ COBO, Martín. *Mancha Real, historia y tradición*, p 41.

¹⁰ JIMENÉZ COBO, Martín. o.c. p. 41-42.

¹¹ JIMENÉZ COBO, Martín. o.c p .43.

¹² JIMENÉZ COBO, Martín. o.c. p.44.

Es importante señalar que durante la Guerra Civil (1936-1939) se trasladaron numerosos documentos a Valencia. Éstos han sido posteriormente devueltos al Archivo Histórico Provincial de Jaén, donde se encuentran actualmente.

No hay división entre Archivo Histórico e Intermedio.

2.4.-Forma de ingreso: Se transfiere directamente. Una vez terminado el expediente o libro se bajan al Archivo.

3.-AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1.- Alcance y contenido: La documentación conservada es fundamental para conocer la evolución de este municipio en el transcurso de los años, desde varios puntos de vista, así como para saber cómo se organizaba y se sigue organizando. La mayoría de la documentación que se conserva es a partir de 1950, excepto algunas series como la de Actas de Cabildo (desde 1561); libros del Catastro del Marqués de la Ensenada (1752-1761); libros de padrones de habitantes; etc.

3.2.-Valoración, selección y eliminación: No se ha llevado a cabo ningún estudio de valoración y selección. En 1940 se realizó un expurgo, debido a la situación que se produjo a nivel nacional de falta de pasta de papel, aunque no tengo noticias suficientes de su alcance. En la actualidad, desconozco si se hacen o no expurgos.

3.3.-Nuevos ingresos: Al ser un fondo abierto, sí se prevén la llegada de nuevas unidades de instalación.

3.4.-Organización: El fondo, siguiendo el Cuadro de Clasificación de la Mesa Nacional¹³, presenta la siguiente estructura, siendo algunas de sus series las señaladas a continuación.

1.-GOBIERNO

1.01 Concejo/Ayuntamiento

1.01.02. Registros de Actas de sesiones: 1561-2001

1.01.06. Expedientes de normas municipales

1.01.06.01 Ordenanzas

1.01.06.01.02 Ordenanzas fiscales

1.02 Alcalde

1.02.01 Disposiciones

1.02.01.05 Edictos

¹³ *Mesa de Trabajo sobre organización de Archivos Municipales: Archivos Municipales, Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de los Ayuntamientos.* ANABAD. Madrid, 1996.

- 1.02.02 Registros
 - 1.02.02.02 Resoluciones de la alcaldía
- 1.03 Comisiones de gobierno / permanente
 - 1.03.02 Registros de Actas de sesiones
 - Permanente 1924-1985
 - De Gobierno 1985-2000
- 2.-ADMINISTRACIÓN
- 2.02 Registro general
 - 2.02.01 Registros
 - 2.02.01.01 Entrada de documentos
 - 2.02.01.02 Salida de documentos
- 2.04 Personal
- 3.-SERVICIOS
- 3.01 Obras y urbanismo
 - 3.01.01 Expedientes de planeamiento urbanístico
 - 3.01.01.08 Planes provinciales de ordenación urbana 1972-1997
 - 3.01.02 Expedientes de disciplina urbanística
 - 3.01.02.03 Licencias de obras: 1953-1982
 - 3.01.02.03.01 Obras mayores 1943-1999
 - 3.01.02.03.02 Obras menores
 - 3.01.04 Obras municipales
- 3.03 Abastos y Consumo
 - 3.03.04 Pósito
 - 3.03.04.03 Expedientes
 - 3.03.04.04 Registros
- 3.06 Sanidad
 - 3.06.04 Aguas y Alcantarillado 1955-1998
- 3.07 Beneficencia y Asistencia Social
 - 3.07.00.03 Expedientes
 - 3.07.00.03.02 Adjudicación viviendas casa tipo Belén
- 3.08 Educación
 - 3.08.00.03 Expedientes
 - 3.08.00.03.01 Concesión de becas 1962-1987
- 3.09 Cultura
 - 3.09.00.01 Expedientes
 - 3.09.00.01.01 Actividades culturales 1982-2001
- 3.11 Población
 - 3.11.01 Empadronamiento

- 3.11.01.02 Registros
 - 3.11.01.02.01 Padrón de habitantes 1809-1999
- 3.11.02 Registro civil
 - 3.11.02.01 Registros
 - 3.11.02.01.01 Defunciones
 - 3.11.02.01.02 Matrimonios
 - 3.11.02.01.03 Nacimientos
- 3.12 Quintas
 - 2.12.01 Expedientes
 - 3.12.01.02 Reclutamiento 1859-1999
- 4 HACIENDA
 - 4.01 Intervención económica
 - 4.01.01 Expedientes
 - 4.01.01.01 Presupuestos y cuentas 1905-1998
 - 4.01.01.01.02 Mandamientos de ingreso
 - 4.01.01.01.03 Mandamiento de pago
 - 4.01.02 Registros
 - 4.01.02.01 Libros diarios de intervención de pagos 1925-1999
 - 4.01.02.02 Libros diarios de intervención de ingresos 1925-1999
 - 4.01.02.03 Libros generales de gastos 1954-1999
 - 4.01.02.04 Libros generales de rentas y exacciones 1954-1999
 - 4.02 Financiación y Tributación
 - 4.02.02 Tributación
 - 4.02.02.03 Expedientes de tributación
 - 4.02.02.03.04 Contribución territorial industrial
 - 4.02.02.04 Registros
 - 4.02.02.04.01 Amillaramientos
 - 4.02.02.04.02 Catastros: del Marqués de la Ensenada 1752-1761
 - 4.02.02.04.06 Padrones fiscales
 - 4.03 Tesorería
 - 4.03.00.01 Expedientes
 - 4.03.00.01.02 Cuentas de caudales
 - 4.03.01 Recaudación
 - 4.03.01.02 Registros
 - 4.03.01.02.01 Libros auxiliares de cuentas corrientes 1935-1988
 - 4.03.02 Caja
 - 4.03.02.02 Registros
 - 4.03.02.02.01 Libros de Actas de arqueo

- 4.03.02.02.03 Libros de caja 1900-1997
- 4.03.02.02.08 Libros de valores independientes y auxiliares 1959-1998

4.-AREAS CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN.

4.1.-Condiciones de acceso: La documentación es de libre consulta según el artículo 70.2 de la ley 7/85 de Bases del Régimen Local, que establece *“que todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos de las Corporaciones locales y sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros en los términos que disponga la legislación de desarrollo del artículo 105 b de la Constitución. La denegación o limitación de este derecho, en todo cuanto afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidación de la persona, deberá verificarse mediante resolución motivada.* En relación a la documentación administrativa, el derecho de acceso viene regulada en el artículo 37 de la ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En concreto el artículo 37.1 regula que *“los ciudadanos tienen derecho a acceder a los registros y a los documentos que, formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora o en imagen o el tipo de soporte material en que figuren, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud”* Y el acceso a la documentación histórica, aparece regulado en la ley 3/84 de 9 de enero de Archivos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que establece en el artículo 26 *“todos los ciudadanos tienen derecho a la consulta gratuita de los archivos y documentos constitutivos del Patrimonio Documental Andaluz a la información en ellos contenida, siempre que éstos cumplan las condiciones de consultabilidad pública que se establecen en la presente Ley, que dicha consulta no suponga riesgo para la seguridad de los documentos...”*

Dicha documentación es de titularidad local, aunque forma parte tanto del Patrimonio Documental Andaluz como del Español. Para dicha consulta al no existir la figura del archivero/a en necesario la autorización del secretario, encargado de la custodia del Archivo, que lo mantiene cerrado.

4.2.- Condiciones de reproducción: Para la documentación administrativa, según el art. 37.9 de la mencionada ley 30/92 *“ el derecho de acceso conllevará el de obtener copias o certificados cuyo examen sea autorizado por la Administración, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas”*.

4.3.- Lengua y escritura de los documentos: Los documentos están escritos en castellano.

4.4.- Características físicas y requisitos técnicos: La documentación en general está en buen estado, siendo la más antigua la que en peor estado de conservación se encuentra. Ésta ha sido afectada básicamente por la humedad, encontrándose algo deteriorada.

4.5.-Instrumentos de descripción: Hasta éste, no existía ningún instrumento de descripción.

5.-AREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.3.-Unidades de descripción relacionadas: Se puede encontrar documentos relacionados con la unidad que estamos describiendo en:

-Archivo Histórico Provincial de Jaén.

5.4.-Nota de Publicaciones:

COBO ROMERO, Francisco. "Aspectos económicos de la villa de Mancha Real en el siglo XVIII" *Boletín informativo de la Cámara Oficial de Comercio e Industria de Jaén*, nº 43, 1987, págs. 14-26.

JIMÉNEZ COBO, Martín. "Un interesante documento sobre Mancha Real del tiempo de la fundación". *Bol. del Instituto de Estudios Giennenses*, año XXXII, nº 126, abril-junio, 1986, págs. 9-12.

JIMENÉZ COBO, Martín. *Mancha Real, historia y tradición*. Mancha Real, Castro Montiel, D.L. 1983.

JIMENEZ COBO, Martín. "Nuestros pueblos: Mancha Real". *Senda de los Huertos*, nº 27, julio-septiembre, 1992, págs. 25-32.

JIMENEZ COBO, Martín. *Nuevos escritos sobre Mancha Real*. Jaén. D.L. 1988.

JIMENEZ COBO, Martín. *Libro del repartimiento y fundación de la Mancha*. Mancha Real, Castro Montiel, D.L. 1998.

QUERO JUÁREZ, José Luis. *Mancha Real: mi pueblo, su historia, sus costumbres, sus gentes...* Mancha Real, Castro Montiel, 1987.

6.-AREA DE NOTAS.

6.1.-Notas:

En el campo de organización he consignado una aproximación a las series que contiene el fondo, pues éste no está organizado con criterios archivísticos. Así, he copiado lo que aparecía en las unidades de instalación, intentando establecer las series. He indicado las fechas extremas en aquellas que aparecían. Es posible la existencia de otras series que no he señalado en la presente descripción.

7.-AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN.

7.1.-Nota del archivero: Descripción realizada por Manuela Moya Torrecillas.

7.2.- Reglas o normas:

ISAD(G). Norma Internacional General de Descripción Archivística. 2ª Edición. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.

7.3.-Fecha de la descripción: 31 julio de 2002.

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE: ACTAS DE CABILDO

1.-AREA DE IDENTIFICACIÓN.

1.1.-Código de referencia: ESP-AMMR-ACTAS DE CABILDO (España, Archivo Municipal de Mancha Real).

1.2.- Título: Actas de Cabildo

1.3.-Fechas: 1561-2000

1.4.-Nivel de descripción: Serie

1.5.-Volumen y soporte: 39 legajos (1561-1925) y 55 libros (1925-2000).

2.-AREA DE CONTEXTO.

2.1.- Nombre del productor: Cabildo del Ayuntamiento de Mancha Real (En la actualidad se denomina Pleno, reunión de todos los concejales, presididos por el Alcalde y asistidos por el Secretario)

2.2 Historia institucional: El Cabildo es un órgano colegiado, compuesto por regidores o concejales para acordar cuestiones relativas al gobierno del municipio. Las Actas han recibido distintos nombres dependiendo en cada momento de la ley vigente. El 8 de marzo de 1924 entró en vigor el Estatuto Municipal, que fue el que confirió el nombre actual de Libro de *Actas de Sesiones de Pleno*.

2.3.-Historia archivística: Las Actas se encuentran ubicadas en dos armarios cerrados con llave. Desde 1561 hasta 1925 las unidades de instalación son legajos que contienen varios años. Estos legajos no tienen signatura. En cambio los libros, a partir de 1925, si tienen signatura, pero no han tenido en cuenta las Actas anteriores. Por ello, hemos optados por darles una signatura a todas las unidades de instalación, empezando desde el principio.

2.4.-Forma de ingreso: Al terminarse un libro de Actas, éste se deposita en el Archivo.

3.-AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1.- Alcance y contenido: Esta serie es fundamental para el conocimiento de la evolución de Mancha Real, desde varios puntos de vista, social, económico, jurídico, político, religioso, etc.

Dentro de las Actas del Cabildo faltan las de los siguientes años: 1663-1670; 1680; 1721-1730; 1781-1786; 1831-1833; y 1841-1847.

3.2.-Valoración, selección y eliminación: Todas las Actas son de conservación permanente. No hay estudios de valoración de esta serie.

3.3.-Nuevos ingresos: Al tratarse de una serie abierta se esperan nuevos ingresos.

3.4.-Organización: La organización desde un principio ha sido cronológica; y así sigue actualmente. Antes de la redacción definitiva de las Actas, el escribano tomaba notas de los acuerdos y luego las pasaba a limpio, que una vez validadas, daban lugar a las Actas originales. Éstas las escribía en cuadernillos de papel, que posteriormente se encuadernaban, normalmente por años, aunque aparecen encuadernados varios años. Las cubiertas son de piel curtida. Y si lo normal es que estas Actas se encuadernaran, tan sólo se hizo en parte del siglo XVII, apareciendo las restantes con los pliegos de papel cosidos por años, quizás preparados para ser encuadernados, que por algún motivo no se hizo. Algo que llama la atención es que aparecen las Actas de tres años (1569-1570-1571) encuadernadas en volúmenes distintos, debido probablemente, a la existencia de dos escribanos públicos, que a la hora de asistir a los cabildos se turnaran, pues han sido comprobadas, y todas son originales y, además, no coinciden en la fecha. Al encuadernarse, se hizo por separado, dando lugar a que las Actas de estos tres años se encuentren divididas en dos libros.

Este sistema estuvo vigente hasta 1925, a partir del cual se adquirían en blanco los libros encuadernados y foliados, y posteriormente se copiaban en ellos las Actas. En la actualidad estos libros de Actas se forman con hojas de papel timbrado de la Junta de Andalucía, sobre el cual, una vez aprobada la Acta de la sesión se copia a ordenador. Normalmente suelen tener 100 folios numerados. Cuando se completan estos folios, se encuadernan y el libro pasa al archivo. Por último, señalar que la forma de elaborar los libros de Actas, así como los elementos que debe contener, está regulada por los art. 109, 110, 198 y 199 del Reglamento de Organización y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales. (R.D 2568/1986 de 28 noviembre).

4.-AREAS CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN.

4.1.-Condiciones para el acceso: Las Actas son de libre acceso según el artículo 70.2 de la ley 7/85 de 2 de abril de Bases del Régimen Local, que establece " *que todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos de las Corporaciones locales y sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros en los términos que disponga la legislación de desarrollo del artículo 105 b de la Constitución. La denegación o*

limitación de este derecho, en todo cuanto afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de la persona, deberá verificarse mediante resolución motivada”.

A su vez el artículo 37.1 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común establece que *“los ciudadanos tienen derecho a acceder a los registros y a los documentos que, formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora o en imagen o el tipo de soporte material en que figuren, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud”*

Destacar que para dicha consulta al no existir la figura del archivero/a es necesario la autorización del secretario, encargado de la custodia del archivo, que lo mantiene cerrado.

4.2.- Condiciones para la reproducción: Según el art. 37.9 de la mencionada ley 30/92 *“ el derecho de acceso conllevará el de obtener copias o certificados cuyo examen sea autorizado por la Administración, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas”.*

4.3.- Lengua y escritura: Se pueden apreciar los tipos de escritura característicos desde el siglo XVI hasta nuestros días, fundamentalmente procesal y humanística. Desde 1996 los libros de Actas están automatizados, no se escriben a mano, sino a ordenador.

4.4.- Características físicas y requisitos técnicos: En general las Actas tienen buena conservación, exceptuando algunas, sobre todo las más antiguas. Con respecto al soporte, el papel, a veces, aparece perforado debido a las tintas ferrogálicas; otras veces éstas han dejado grandes manchas dificultando su lectura. También se puede apreciar manchas de humedad que hacen que no se encuentren en buen estado de conservación. Por último, señalar que en los volúmenes que aparecen encuadernados con cubierta de piel curtida, la primera y última hoja, debido al contacto con este material han sufrido un proceso de acidificación, presentando éstas un color amarillento, siendo imposible su lectura.

5.-AREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.3.-Unidades de descripción relacionadas:Al contener las Actas acuerdos colegiados del Pleno sobre todos los temas que afectan al municipio, tiene relación muy directa con el resto de las series documentales del Archivo

5.4.-Nota de Publicaciones:

COBO ROMERO, Francisco. *“Aspectos económicos de la villa de Mancha Real en el siglo XVIII” Boletín informativo de la Cámara Oficial de Comercio e Industria de Jaén, nº 43, 1987, págs. 14-26.*

- JIMENÉZ COBO, Martín. *Mancha Real, historia y tradición*. Mancha Real, Castro Montiel, D.L. 1983.
- JIMÉNEZ COBO, Martín. "Un interesante documento sobre Mancha Real del tiempo de la fundación". *Bol. del Instituto de Estudios Giennenses*, año XXXII, nº 126, abril-junio, 1986, págs. 9-12.
- JIMENEZ COBO, Martín. *Nuevos escritos sobre Mancha Real*. Jaén. D.L. 1988.
- JIMENEZ COBO, Martín. *Documentos de la fundación de Mancha Real*. Jaén. 1989.
- JIMENEZ COBO, Martín. "Nuestros pueblos: Mancha Real". *Senda de los Huertos*, nº 27, julio-septiembre, 1992, págs. 25-32.
- JIMENEZ COBO, Martín. *Libro del Repartimiento y Fundación de la Mancha*. Mancha Real, Castro Montiel, D.L. 1998.
- QUERO JUÁREZ, José Luis. *Mancha Real: mi pueblo, su historia, sus costumbres, sus gentes...* Mancha Real, Castro Montiel, 1987.

6.-AREA DE NOTAS

6.1.-Notas:

En el título he optado por un título atribuido, debido a que, como he señalado anteriormente, esta serie ha recibido distintos nombre a lo largo la Historia, al tratarse de una serie con una larga vigencia. Así he creído conveniente escoger el del Actas del Cabildo por ser éste el más genérico y ser el primero que recibieron. La razón que me han llevado a tomar esta decisión ha sido evitar toda confusión posible.

Abreviaturas utilizadas:

- B: Bien
- E: Encuadernado
- fol.: folio
- fols: folios
- M: Mal
- p.: página
- R: regular
- r.: recto
- reg.: registro
- S: Suelto
- SI: Signatura
- S.A.: Signatura Antigua
- s.f.: sin foliar
- s.n: sin numerar

Tad. Doc: Tradición Documental.

v.: vuelto

7.-AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN.

7.1.-Autor de la descripción: Descripción realizada por Manuela Moya Torrecillas.

7.2.- Reglas o normas:

ISAD(G). Norma Internacional General de Descripción Archivística. 2ª Edición. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.

7.3.-Fecha de la descripción: 31 de agosto de 2002.

ACTAS DEL CABILDO

AÑO	TRADIC DOC.	SI	S.A	FOL.	CON	NOTAS
1561	Originales	1		2 fols.	S/M	Desde 20 noviembre.
1562	Originales	1		s.f	S/M	
1563	Originales	1		142v-169v	S/M	
1564	Originales	1		169v-198v	S/M	
1565	Originales	1		199r-228r	S/M	
1566	Originales	1		228r-244r	S/M	
1567	Originales	1		244r-262v	S/M	
1568	Originales	1		262v -285r	S/M	
1569	Originales	1		285r-332r	S/M	
1569	Originales	2		s.f.	E/R	
1570	Originales	1		332r-359v	S/M	
1570	Originales	2		s.f.	E/B	Fols. arrancados.
1571	Originales	1		359v-367v + fols. s.n.	S/M	Fols. en blanco en medio.
1571	Originales	2		s.f.	E/B	
1572	Originales	2		s.f.	E/B	Fols. en blanco en medio.
1573	Originales	2		s.f.	E/R	
1574	Originales	2		s.f.	E/R	
1575	Originales	2		s.f.	E/R	Fols. arrancados al final.
1575	Originales	3		s.f.	E/M	
1576	Originales	3		s.f.	E/B	
1577	Originales	3		s.f.	E/R	
1578	Originales	3		s.f.	E/R	
1579	Originales	3		s.f.	E/R	
1580	Originales	3		s.f.	E/R	
1581	Originales	3		s.f.	E/M	
1582	Originales	3		s.f.	E/M	
1583	Originales	3		s.f.	E/M	

1584	Originales	3	s.f.	E/M	
1584	Originales	4	s.f.	E/R	
1585	Originales	4	s.f.	E/B	
1586	Originales	4	s.f.	E/B	
1587	Originales	4	s.f.	E/B	
1588	Originales	4	s.f.	E/B	
1589	Originales	4	s.f.	E/B	Fols. arrancados.
1590	Originales	4	s.f.	E/B	
1591	Originales	4	s.f.	E/R	
1592	Originales	4	s.f.	E/R	Fols. arrancados al final.
1593	Originales	5	s.f.	E/B	
1594	Originales	5	s.f.	E/B	
1595	Originales	5	s.f.	E/B	
1596	Originales	5	s.f.	E/B	
1597	Originales	5	s.f.	E/R	
1597	Originales	6	s.f.	E/R	
1598	Originales	6	s.f.	E/R	
1599	Originales	6	48r-70v	E/B	
1600	Originales	6	71r-82v	E/R	
			+ fols. s.n.		
1601	Originales	6	s.f.	E/B	
1602	Originales	6	s.f.	E/B	Fols. arrancados.
1602	Originales	7	s.f.	E/R	Primeros fols. ilegibles.
1603	Originales	7	s.f.	E/R	
1604	Originales	7	s.f.	E/B	
1605	Originales	7	s.f.	E/B	
1606	Originales	7	s.f.	E/B	
1607	Originales	7	s.f.	E/B	
1608	Originales	7	s.f.	E/B	
1609	Originales	7	s.f.	E/B	
1610	Originales	7	s.f.	E/B	
1611	Originales	7	s.f.	E/B	
1612	Originales	7	s.f.	E/B	
1613	Originales	7	s.f.	E/B	
1614	Originales	7	s.f.	E/R	
1615	Originales	7	s.f.	E/R	Fols. arrancados.
1616	Originales	7	s.f.	E/R	Fols. arrancados.
1617	Originales	7	s.f.	E/M	Ultimos fols. ilegibles. Hasta julio.
1619	Originales	8	s.f.	E/R	Desde septiembre.
1620	Originales	8	s.f.	E/R	
1621	Originales	8	s.f.	E/B	
1622	Originales	8	s.f.	E/B	
1623	Originales	8	s.f.	E/R	
1624	Originales	8	s.f.	E/R	
1625	Originales	8	s.f.	E/B	Fols. sueltos.
1626	Originales	8	s.f.	E/R	Fols. sueltos.

1627	Originales	8	s.f.	E/B	
1628	Originales	8	s.f.	E/R	Fols. sueltos. Fols. en blanco en medio.
1629	Originales	8	s.f.	E/R	
1630	Originales	8	s.f.	E/M	Hasta febrero.
1630	Originales	9	1r-34r	E/R	
1631	Originales	9	34r-72r	E/B	
1632	Originales	9	72v-102r	E/B	
1633	Originales	9	102v-138v	E/R	
1634	Originales	9	138v-169v	E/B	
1635	Originales	9	170r-220v	E/B	
1636	Originales	9	221r-260v	E/B	
1637	Originales	9	260v-263	E/R	Hasta 11 febrero.
1637	Originales	10	s.f.	E/M	
1638	Originales	10	s.f.	E/R	
1639	Originales	10	s.f.	E/B	Fols. arrancados. Fols. en blanco al final.
1640	Originales	10	s.f.	E/R	
1641	Originales	10	s.f.	E/R	Fols. en blanco en medio. Fols. en blanco al final.
1642	Originales	10	s.f.	E/B	Fols. en blanco en medio. Fols. en blanco al final.
1643	Originales	10	s.f.	E/R	Fol. en blanco en medio. Fols. en blanco al final.
1644	Originales	10	s.f.	E/R	Fols. en blanco al final.
1645	Originales	10	s.f.	E/M	Hasta septiembre.
1645	Originales	11	s.f.	E/R	Desde octubre. Fol. suelto.
1646	Originales	11	s.f.	E/R	Fols. arrancados. Fols. sueltos. Fols. en blanco en medio.
1647	Originales	11	s.f.	E/R	
1648	Originales	11	s.f.	E/R	
1649	Originales	11	s.f.	E/R	Fol. en blanco en medio. Fols. en blanco al final.
1650	Originales	11	s.f.	E/R	Fols. en blanco al final.
1651	Originales	11	s.f.	E/B	Fols. en blanco en medio. Fols. en blanco al final.
1652	Originales	11	s.f.	E/R	Fols. arrancados. Fols. en blanco al final.
1653	Originales	12	s.f.	E/M	
1654	Originales	12	s.f.	E/B	Fol. arrancado.
1655	Originales	12	s.f.	E/B	Desde febrero. Fols. sueltos. Ultimos fols. arrancados.
1656	Originales	12	s.f.	E/R	Fol. suelto.
1657	Originales	12	s.f.	E/R	
1658	Originales	12	s.f.	E/R	Fol. suelto. Fols. en blanco en medio. Fols. en blanco al final.
1659	Originales	12	s.f.	E/R	Fol. suelto.
1660	Originales	12	s.f.	E/B	Fol. en blanco en medio. Fols. en blanco al final.

1661	Originales	12	s.f.	E/R	
1662	Originales	12	s.f.	E/M	Fol. arrancado. Fol. en blanco en medio. Últimos fols. ilegibles.
1671	Originales	13	s.f.	E/R	
1672	Originales	13	s.f.	E/R	Últimos fols. rotos.
1673	Originales	13	s.f.	E/R	Fols. sueltos. Fols. en blanco al final.
1674	Originales	13	s.f.	E/B	Fol. en blanco al final.
1675	Originales	13	s.f.	E/R	Fols. en blanco al final.
1676	Originales	13	s.f.	E/B	Fols. en blanco al final.
1677	Originales	13	s.f.	E/R	Fols. en blanco al final.
1678	Originales	13	s.f.	E/R	
1679	Originales	13	s.f.	E/R	Hasta noviembre. Últimos fols. arrancados.
1681	Originales	13	s.f.	E/R	
1682	Originales	14	s.f.	E/R	Fols. sueltos. Fols. en blanco al final.
1683	Originales	14	s.f.	E/R	Fol. suelto. Fols. en blanco al final.
1684	Originales	14	s.f.	E/B	Fol. suelto. Fols. en blanco al final.
1685	Originales	14	s.f.	E/B	Fols. en blanco al final.
1686	Originales	14	s.f.	E/B	
1687	Originales	14	s.f.	E/R	
1688	Originales	14	s.f.	E/B	Fols. en blanco en medio. Fols. en blanco al final.
1689	Originales	14	s.f.	E/R	Primer fol. suelto. Fols. en blanco al final.
1690	Originales	15	s.f.	E/R	Fols. en blanco en medio. Fols. sueltos.
1691	Originales	15	s.f.	E/B	Fols. sueltos.
1692	Originales	15	s.f.	E/R	
1693	Originales	15	s.f.	E/B	
1694	Originales	15	s.f.	E/B	
1695	Originales	15	s.f.	E/R	
1696	Originales	15	s.f.	E/R	Fols. en blanco en medio.
1697	Originales	15	s.f.	E/R	Fols. en blanco en medio. Fol. suelto.
1698	Originales	15	s.f.	E/R	Fols. en blanco al final.
1699	Originales	15	s.f.	E/R	
1700	Originales	16	s.f.	E/R	Fol. roto.
1701	Originales	16	s.f.	E/R	
1702	Originales	16	s.f.	E/B	Fol. en blanco en medio.
1703	Originales	16	s.f.	E/R	Fol. en blanco en medio
1704	Originales	16	s.f.	E/R	
1705	Originales	16	s.f.	E/R	
1706	Originales	16	s.f.	E/R	Último fol. arrancado.
1707	Originales	17	s.f. (2 reg)	E/R	
1708	Originales	17	s.f. (5 reg)	E/R	
1709	Originales	17	s.f.	E/R	Primer fol. suelto.
1710	Originales	17	s.f.	E/R	Primer fol. arrancado. Fols. en blanco al final.
1711	Originales	18	s.f.	E/B	
1712	Originales	18	s.f.	E/B	Fol. en blanco al final.

1713	Originales	18	s.f.	E/B	Fol. en blanco en medio. Fol. en blanco al final.
1714	Originales	18	s.f.	E/B	
1715	Originales	18	s.f.	E/R	
1716	Originales	18	s.f.	E/B	Fol. en blanco en medio.
1717	Originales	18	s.f.	E/B	Fol. en blanco en medio.
1718	Originales	18	s.f.	E/B	
1719	Originales	18	s.f.	E/B	
1720	Originales	18	s.f.	E/B	Fols. en blanco en medio. Fols. en blanco al final.
1731	Originales	19	s.f.	E/B	Fols. en blanco en medio.
1732	Originales	19	s.f.	E/B	Fols. en blanco en medio. Fols. en blanco final.
1733	Originales	19	s.f.	E/B	Fol. en blanco al final.
1734	Originales	19	s.f.	E/R	
1735	Originales	19	s.f.	E/B	
1736	Originales	19	s.f.	E/B	
1737	Originales	19	s.f.	E/R	
1738	Originales	19	s.f.	E/B	
1739	Originales	19	s.f.	E/B	
1740	Originales	19	s.f.	E/B	
1741	Originales	20	s.f.	E/B	
1742	Originales	20	s.f.	E/B	
1743	Originales	20	s.f.	E/B	Fols. en blanco en medio.
1744	Originales	20	s.f.	E/R	Fols. en blanco en medio.
1745	Originales	20	s.f.	E/B	
1746	Originales	20	s.f.	E/R	Fols. en blanco en medio.
1747	Originales	20	s.f.	E/B	
1748	Originales	20	s.f.	E/B	Fols. en blanco en medio. Fols. en blanco al final.
1749	Originales	20	s.f.	E/B	
1750	Originales	20	s.f.	E/B	
1751	Originales	21	s.f.	E/R	Fols. en blanco en medio.
1752	Originales	21	s.f.	E/R	Fols. en blanco en medio.
1753	Originales	21	s.f.	E/R	
1754	Originales	21	s.f.	E/B	Fols. en blanco en medio.
1755	Originales	21	s.f.	E/B	Fols. en blanco en medio.
1756	Originales	21	s.f.	E/B	
1757	Originales	21	s.f.	E/R	
1758	Originales	21	s.f.	E/R	
1759	Originales	21	s.f.	E/R	
1760	Originales	21	s.f.	E/R	
1761	Originales	22	s.f.	E/R	Fol. en blanco en medio.
1762	Originales	22	s.f.	E/R	Fol. en blanco al al final.
1763	Originales	22	s.f.	E/R	
1764	Originales	22	s.f.	E/R	Fol. en blanco en medio.

1765	Originales	22	s.f.	E/R	
1766	Originales	22	s.f.	E/R	
1767	Originales	22	s.f.	E/R	
1768	Originales	22	s.f.	E/R	
1769	Originales	22	s.f.	E/R	Fol.en blanco en medio.
1770	Originales	22	s.f.	E/R	Fol. en blanco al final.
1771	Originales	23	s.f.	E/R	Primer fol. roto. Fol. en blanco en medio.
1772	Originales	23	s.f.	E/B	Fol. en blanco en medio.
1773	Originales	23	s.f.	E/B	Fol. en blanco al final.
1774	Originales	23	s.f.	E/B	Fols. en blanco en medio. Fol. en blanco al final.
1775	Originales	23	s.f.	E/R	Fol. en blanco al final.
1776	Originales	23	s.f.	E/R	
1777	Originales	24	s.f.	E/B	Fols. en blanco en medio.
1778	Originales	24	s.f.	E/B	Fols. en blanco al final.
1779	Originales	24	s.f.	E/B	Fols. en blanco en medio.
1780	Originales	24	s.f.	E/B	Fols. en blanco en medio.
1787	Originales	25	s.f.	E/B	Fols. en blanco en medio.
1788	Originales	25	1r-41v	E/B	Entre fols. 30 y 31, fol.en blanco.
1789	Originales	25	s.f.	E/B	
1790	Originales	25	s.f.	E/B	
1791	Originales	25	s.f.	E/B	Fols. en blanco en medio. Fols. en blanco al final.
1792	Originales	25	s.f.	E/B	
1793	Originales	25	s.f.	E/B	Fol. en blanco al final.
1794	Originales	25	s.f.	E/B	Fol. en blanco al final.
1795	Originales	25	1r- 26r	E/B	
1796	Originales	25	1r-18r	E/B	Fol. en blanco al final.
1797	Originales	25	1r-41r	E/B	Fol. en blanco al final.
1798	Originales	25	s.f.	E/B	Fol. en blanco al final.
1799	Originales	25	s.f.	E/B	Fol. en blanco al final.
1800	Originales	25	s.f.	E/R	Fol. en blanco en medio.
1801	Originales	26	5 fols.	S/M	Sólo enero-febrero.
1802	Originales	26	55 fols.	E/R	Fol. en blanco en medio.
1803	Originales	26	60 fols.	E/R	Fol. en blanco al final.
1804	Originales	26	81 fols.	E/B	
1805	Originales	26	101 fols.	E/R	Fol. en blanco en medio.
1806	Originales	26	62 fols.	E/R	
1807	Originales	26	60 fols.	E/R	
1808	Originales	26	86 fols.	E/R	
1809	Originales	26	138 fols.	E/B	
1810	Originales	26	125 fols.	E/R	
1811	Originales	27	79 fols.	E/B	
1812	Originales	27	61 fols.	E/B	Hasta en 29 octubre.
1812	Originales	27	131 fols.	E/B	Desde 30 noviembre.
1813	Originales	27	s.f.	E/B	

1814	Originales	27	131 fols.	E/B	Fol. en blanco al final.
1815	Originales	27	1r-134r	E/B	Fol. 1 y 15v en blanco. Fol. en blanco al final.
1816	Originales	27	1r-93v+ fols s.n.	E/B	Folio 35v en blanco. 149 folios.
1817	Originales	27	90 fols.	E/B	Fol. en blanco al final.
1818	Originales	27	86 fols.	E/B	Fol. en blanco al final.
1819	Originales	27	124 fols.	E/B	
1820	Originales	27	161 fols.	E/B	Fols. en blanco en medio. Último fol. suelto.
1820	Copias	27	s.f.	E/B	Primer fol. ilegible. Fol. en blanco al final. Realizada 4 julio 1826.
1821	Originales	27	140 fols.	E/B	
1821	Copias	27	s.f.	E/B	Realizada 4 julio 1826.
1822	Originales	28	216 fols.	E/B	Fol. en blanco al final.
1822	Copias	28	s.f.	E/B	Realizada 4 julio 1826.
1823	Originales	28	s.f.	E/B	Hasta 3 julio. Fol. en blanco al final.
1823	Originales	28	s.f.	E/B	Desde 12 julio. Ultimo fol. roto. Fols. en blanco al final.
1823	Copias	28	s.f.	E/B	Fol. en blanco al final. Realizada 4 julio 1826.
1824	Originales	28	151 fols.	E/B	Fol. en blanco al final.
1825	Originales	28	201 fols.	E/B	Primer fol. en blanco. Fols. en blanco en medio. Ultimo fol. roto.
1826	Originales	29	156 fols.	E/B	Dos fols. en blanco al final.
1827	Originales	29	81 fols.	E/B	Fol. en blanco al final.
1828	Originales	29	54 fols.	E/B	Fol. en blanco al final.
1829	Originales	29	46 fols.	E/R	Fols. rotos.
1830	Originales	29	61 fols.	E/B	
1834	Originales	30	90 fols.	E/B	Fol. en blanco al final.
1835	Originales	30	77 fols.	E/B	Hasta 25 septiembre. Primer fol. suelto.
1835	Originales	30	s.f.	E/B	Desde 28 septiembre.
1836	Originales	30	1r-67v	E/B	Hasta 8 octubre.
1836	Originales	30	1r-30v	E/B	Desde 11 octubre.
1837	Originales	30	1r-56v	E/B	Hasta 4 junio.
1837	Originales	30	57r-133v	E/B	Desde 4 junio. Ultimo fol. roto.
1838	Originales	30	1r-33v	E/B	Hasta 24 marzo. Fol. en blanco al final.
1838	Originales	30	1r-160r	E/B	Desde 25 marzo.
1839	Originales	30	1r-102v	E/B	Hasta 7 agosto.
1839	Originales	30	103r-156v	E/B	Desde 7 agosto.
1840	Originales	30	86 fols.	E/B	Primer fol. en blanco. Ultimo fol. roto.
1848	Originales	31	1r-59v	E/R	Ultimo fol. en blanco y roto.
1849	Originales	31	1r-60v	E/B	
1850	Originales	31	1r-54v	E/B	Entre fols. 51 y 52 fol. en blanco. Fol. en blanco al final.
1851	Originales	31	s.f.	E/B	Fols. en blanco al final.

1852	Originales	31	s.f.	E/B	
1853	Originales	31	s.f.	E/B	
1854	Originales	32	1r-80r	E/B	
1855	Originales	32	s.f.	E/B	
1856	Originales	32	1r-114v	E/B	Fol. 33r en blanco. Entre fols. 77 y 78 fol. en blanco. Fol. en blanco al final.
1857	Originales	32	1r-76v	E/B	Fol. 6v en blanco. Entre fols.13 y 14 fol en blanco. Fols. en blanco al final.
1858	Originales	32	1r-56v + 13 fols. s.n.	E/B	
1859	Originales	32	1r-67r	E/B	
1860	Originales	32	1r-81v + fols. s.n.	E/B	Fol. en blanco al final.
1861	Originales	32	1r-88v	E/B	Fols. 1v-2r en blanco.
1862	Originales	32	1r-46v + 11fols. s.n	E/B	Fols. en blanco al final.
1863	Originales	33	1r-56v	E/B	Fol. 2r en blanco.
1864	Originales	33	62 fols.	E/B	
1865	Originales	33	72 fols.	E/B	
1866	Originales	33	1r-52v	E/B	
1867	Originales	33	73 fols.	E/B	Fols. en blanco al final.
1868	Originales	33	1r-34r	E/R	Hasta 21 septiembre.Comienza con un extracto de los acuerdos tomados.
1868	Originales	33	s.f.	E/M	Desde 29 septiembre. Fols. en blanco al final.
1869	Originales	33	s.f.	E/R	Fols. en blanco al final.
1870	Originales	33	1r-77r	E/B	Fols. en blanco al final.
1871	Originales	33	s.f.	E/B	
1872	Originales	33	s.f.	E/B	Sólo mes de enero.
1872	Originales	33	s.f.	E/R	Desde 1 febrero. Ultimos fols. sueltos.
1872	Minutas	33	s.f.	E/B	Fol. en blanco en medio. Fol. en blanco al final.
1873	Originales	34	s.f.	E/B	
1874	Originales	34	1r-21v	E/R	Comienza con un extracto de los acuerdos tomados en los meses enero-febrero-marzo. Entre fols. 9 y 10 fol. en blanco. Fol. en blanco al final.
1875	Originales	34	s.f.	E/B	Fols. en blanco en medio.
1876	Originales	34	1r-66r	E/R	
1877	Originales	34	1r-8r	E/B	Hasta 18 febrero. Dos fols. en blanco al principio.
1877	Originales	34	s.f.	E/B	Desde 1 marzo. Dos fols. en blanco al principio.
1878	Originales	34	s.f.	E/B	
1879	Originales	34	s.f.	E/R	Hasta 30 junio.
1879	Originales	34	s.f.	E/B	Desde 1 julio. Primer fol. en blanco.
1880	Originales	34	s.f.	E/B	

1881	Originales	35	1r-43r	E/B	Hasta 26 junio. Comienza con un índice de los acuerdos ordenados alfabéticamente por materias. Fol. en blanco al final.
1881	Originales	35	1r-39v	E/B	Desde 1 julio. Comienza con un índice de los acuerdos ordenados alfabéticamente por materias.
1882	Originales	35	40r-104v	E/B	
1883	Originales	35	105r-131v	E/B	Hasta 24 junio. Fol. en blanco al final.
1883	Originales	35	1r-23r	E/B	Desde 26 junio. Comienza con un índice de los acuerdos ordenados alfabéticamente por materias.
1884	Originales	35	24r-69v	E/B	
1885	Originales	35	70r-104r	E/B	Hasta 26 junio. Entre fols. 100 y 101 fol. en blanco.
1885	Originales	35	1r-19v	E/B	Desde 1 julio. Comienza con un índice de los acuerdo ordenados alfabéticamente por materias. Fol. 20 en blanco.
1886	Originales	35	21r-56v	E/B	
1887	Originales	35	57r-77v	E/B	Hasta 26 junio. Último fol. suelto.
1887	Originales	35	1r-24r	E/B	Desde 1 julio. Primer fol. en blanco. Fol. 24v en blanco.
1888	Originales	35	24r-74v	E/B	
1889	Originales	35	75r-102v +4 fol. s n.	E/B	Hasta 30 junio.
1889	Originales	35	s.f.	E/B	Desde 3 julio. Fol. en blanco al final.
1890	Originales	35	s.f.	E/R	
1891	Originales	36	s.f.	E/B	Ultima sesión separada.
1892	Originales	36	s.f.	E/B	Ultima sesión separada. Fols. en blanco en medio.
1893	Originales	36	s.f.	E/B	
1894	Originales	36	s.f.	E/B	
1895	Originales	36	s.f.	E/B	Fol. en blanco al final. Ultima sesión, se parada.
1896	Originales	36	s.f.	E/B	Fol. en blanco al final.
1897	Originales	36	s.f.	E/B	Ultima sesión, separada
1898	Originales	36	s.f.	E/B	Ultima sesión, separada
1899	Originales	36	s.f.	E/B	Ultima sesión, separada. Fol. en blanco al final.
1900	Originales	36	s.f.	E/B	Ultima sesión, separada. Dos fols. en blanco en medio.
1901	Originales	37	s.f.	E/B	Ultima sesión separada. Fol. en blanco en medio. Fol. en blanco al final.
1902	Originales	37	s.f.	E/B	
1903	Originales	37	1r-69v	E/B	Fols. 9 y 64r en blanco. Fol. en blanco al final.
1904	Originales	37	1r-32v	E/B	Fol. 22 duplicado. Fol. en blanco al final.

1905	Originales	37	1r-34r	E/B	Primer fol. en blanco.
1906	Originales	37	1r-37v	E/B	Primer fol. en blanco. Fol. En blanco al final.
1907	Originales	37	1r-29r	E/B	Fol. en blanco al final.
1908	Originales	37	1r-22v	E/B	
1909	Originales	37	1r-55v	E/B	Entre fols. 15 y 16, fol. en blanco. Fol. en blanco al final.
1910	Originales	37	s.f.	E/B	
1911	Originales	37	1r-32r	E/B	
1912	Originales	38	1r-74v	E/B	Fol. en blanco al final.
1913	Originales	38	s.f.	E/B	
1914	Originales	38	s.f.	E/R	Fol. en blanco al final.
1915	Originales	38	s.f.	E/B	Fol. en blanco en medio.
1916	Originales	38	1r-62v	E/B	
1917	Originales	38	s.f.	E/B	
1918	Originales	38	1r-100v	E/B	
1919	Originales	39	1r-79v	E/B	
1920	Originales	39	79v-96r	E/B	Acaba en marzo.
1920	Originales	39	1r-50v	E/B	Empieza en abril.
1921	Originales	39	50v-70v	E/B	Hasta 29 marzo. Fol. en blanco al final.
1921	Originales	39	1r-59v	E/B	Desde 5 abril.
1922	Originales	39	59v-76r	E/B	Hasta 28 marzo.
1922	Originales	39	1r-49r	E/B	Desde 1 abril.
1923	Originales	39	49r-68v	E/B	Hasta 27 marzo.
1923	Originales	39	1r-56v	E/B	Desde 3 abril.
1924	Originales	39	56v-77v	E/B	Hasta 5 abril.
			+ 11 fols. s.n.		
1924	Originales	39	1r-9v	S/B	Desde 8 abril hasta 21 mayo.
1924	Originales	39	s.f.	E/B	Desde 20 julio.
1925	Originales	39	s.f.	E/B	Hasta 22 junio.
1925	Originales	39	11 fols.	E/B	Desde 6 julio hasta 16 octubre.
1925	Originales	40 1	1r-4v	E/B	Desde 3 noviembre.
1926	Originales	40 1	4v-35r	E/B	
1927	Originales	40 1	35v-59r	E/B	
1928	Originales	40 1	59r-100v	E/B	Hasta 3 diciembre.
1929	Originales	41 2	1r-41v	E/B	Desde 1 enero.
1930	Originales	41 2	41v-88v	E/B	
1931	Originales	41 2	88v-100v	E/B	Hasta el 20 de abril.
1931	Originales	42 3	1r-102	E/B	Desde 30 abril hasta 23 octubre.
1931	Originales	43 4	1r-27v	E/B	Desde 29 octubre.
1932	Originales	43 4	27v-100r	E/B	Hasta 19 agosto.
1932	Originales	44 5	1r-55r	E/B	Desde 27 agosto.
1933	Originales	44 5	55r-100v	E/B	Hasta 5 junio.
1933	Originales	45 6	1r-66r	E/B	Desde 10 junio.
1934	Originales	45 6	66r-100r	E/B	Hasta 22 abril.
1934	Originales	46 7	1r-95r	E/B	Desde 26 abril.

1935	Originales	46	7	95r-100v	E/B	Hasta 24 enero.
1935	Originales	47	8	1r-95r	E/B	Desde 30 enero.
1936	Originales	47	8	95v-100v	E/B	Hasta 20 enero.
1936	Originales	48	9	1r-82r	E/B	Desde 29 enero.
1937	Originales	48	9	82r-100v	E/B	Hasta 24 abril.
1937	Originales	49	10	1r-40v	E/B	Desde 1 mayo.
1938	Originales	49	10	40v-96r	E/B	
1939	Originales	49	10	96v-100r	E/B	Hasta 21 enero.
1939	Originales	50	11	1r-87v	E/B	Desde 28 enero.
1940	Originales	51	12	1r-100v	E/B	Hasta 26 noviembre.
1940	Originales	52	13	1-24	E/B	Desde 30 noviembre.
1941	Originales	52	13	25-169	E/B	
1942	Originales	52	13	169-200	E/B	Hasta 22 mayo.
1942	Originales	53	14	1r-32v	E/B	Desde 30 mayo.
1943	Originales	53	14	32v-50v	E/B	Hasta 16 junio.
1943	Originales	54	15	1r-22r	E/B	Desde 30 junio.
1944	Originales	54	15	22r-50v	E/B	Hasta 28 julio.
1944	Originales	55	16	1r-37r	E/B	Desde 28 julio.
1945	Originales	55	16	37r-100r	E/B	Hasta 30 octubre.
1945	Originales	56	17	1r-31r	E/B	Desde 30 octubre.
1946	Originales	56	17	31r-100r	E/B	Hasta 14 mayo.
1946	Originales	57	18	1r-63r	E/B	Desde 28 mayo.
1947	Originales	57	18	63r-100r	E/B	Hasta 14 junio.
1947	Originales	58	19	1r-29r	E/B	Desde 28 julio.
1948	Originales	58	19	29v-80v	E/B	
1949	Originales	58	19	80v-100v	E/B	Hasta 28 julio.
1949	Originales	59	20	1r-13r	E/B	Desde 31 agosto.
1950	Originales	59	20	13r-71r	E/B	
1951	Originales	59	20	71v-100v	E/B	Hasta 4 agosto.
1951	Originales	60	21	1r-37r	E/B	Desde 4 agosto.
1952	Originales	60	21	37r-79r	E/B	
1953	Originales	60	21	79r-100v	E/B	Hasta 28 diciembre.
1954	Originales	61	22	1r-30r	E/B	Desde 9 febrero.
1955	Originales	61	22	30r-96v	E/B	
1956	Originales	61	22	97r-100v	E/B	Hasta 14 marzo.
1956	Originales	62	23	1r-49r	E/B	Desde 14 abril.
1957	Originales	62	23	49r-94r	E/B	
1958	Originales	62	23	94r-100v	E/B	Hasta 12 febrero.
1958	Originales	63	24	1r-53r	E/B	Desde 12 marzo.
1959	Originales	63	24	53r-79r	E/B	
1960	Originales	63	24	79r-100v	E/B	Hasta 13 julio.
1960	Originales	64	25	1r-26v	E/B	Desde 5 agosto.
1961	Originales	64	25	27r-97r	E/B	
1962	Originales	64	25	97v-100v	E/B	Hasta 17 enero.
1962	Originales	65	26	1r-60v	E/B	Desde 17 enero.
1963	Originales	65	26	61r-100v	E/B	Hasta 14 agosto.

1963	Originales	66	27	1r-26v	E/B	Desde 14 agosto.
1964	Originales	66	27	26v-96v	E/B	
1965	Originales	66	27	97r-100r	E/B	Hasta 11 marzo.
1965	Originales	67	28	1r-45v	E/B	Desde 13 marzo.
1966	Originales	67	28	46r-100v	E/B	Hasta 22 diciembre.
1966	Originales	68	29	1r-9r	E/B	Desde 22 diciembre.
1967	Originales	68	29	9v-44v	E/B	
1968	Originales	68	29	44v-89v	E/B	
1969	Originales	68	29	89v-100v	E/B	Hasta 20 marzo.
1969	Originales	69	30	1r-33r	E/B	Desde 25 marzo.
1970	Originales	69	30	33v-88r	E/B	
1971	Originales	69	30	88r-100v	E/B	Hasta 21 abril.
1971	Originales	70	31	1r-32v	E/B	Desde 21 abril.
1972	Originales	70	31	33r-100v	E/B	Hasta 24 noviembre.
1972	Originales	71	32	1r-7r	E/B	Desde 24 noviembre.
1973	Originales	71	32	7r-100v	E/B	Hasta 28 diciembre.
1973	Originales	72	33	1	E/B	Desde 28 diciembre.
1974	Originales	72	33	2r-77r	E/B	
1975	Originales	72	33	77r-100v	E/B	Folio 95 r en blanco. Hasta 6 febrero.
1975	Originales	73	34	1r-74v	E/B	Desde 6 febrero.
1976	Originales	73	34	75r-100r	E/B	Hasta 13 abril.
1976	Originales	74	35	1r-55r	E/B	Desde 11 mayo.
1977	Originales	74	35	55r-100v	E/B	Hasta 11 agosto.
1977	Originales	75	36	1r-43r	E/B	Desde 11 agosto.
1978	Originales	75	36	43v-110v	E/B	Hasta 11 septiembre.
1978	Originales	76	37	1r-18v	E/B	Desde 11 septiembre.
1979	Originales	76	37	18v-100v	E/B	Hasta 17 diciembre.
1979	Originales	77	38	1r-4r	E/B	Desde 28 diciembre.
1980	Originales	77	38	4r-100v	E/B	Hasta 28 noviembre.
1980	Originales	78	39	1r-15v	E/B	Desde 28 noviembre.
1981	Originales	78	39	16r-100v	E/B	Hasta 25 septiembre.
1981	Originales	79	40	1r-45v	E/B	Desde 25 septiembre.
1982	Originales	79	40	45v-100v	E/B	Hasta 17 julio.
1982	Originales	80	41	1r-40r	E/B	Desde 30 julio.
1983	Originales	80	41	40r-100v	E/B	Hasta 10 agosto.
1983	Originales	81	42	1r-61r	E/B	Desde 10 agosto.
1984	Originales	81	42	61r-100v	E/B	Hasta 15 junio.
1984	Originales	82	43	1r-58v	E/B	Desde 15 junio.
1985	Originales	82	43	58v-100v	E/B	Hasta 24 septiembre.
1985	Originales	83	44	1r-22r	E/B	Desde 24 septiembre.
1986	Originales	83	44	22r-72r	E/B	
1987	Originales	83	44	72v-100v	E/B	Hasta 9 julio.
1987	Originales	84	45	1r-41r	E/B	Desde 9 julio.
1988	Originales	84	45	41r-100v	E/B	Hasta 20 septiembre.
1988	Originales	85	46	1r-30r	E/B	Desde 20 septiembre.
1989	Originales	85	46	30v-100v	E/B	Hasta 4 diciembre.

1989	Originales	86	47	1r-7v	E/B	Desde 4 diciembre.
1990	Originales	86	47	8r-81v	E/B	
1991	Originales	86	47	81v-100v	E/B	Hasta 29 abril.
1991	Originales	87	48	1r-59v	E/B	Desde 29 abril.
1992	Originales	87	48	59v-100v	E/B	Hasta 21 julio.
1992	Originales	88	49	1r-40v	E/B	Desde 21 julio.
1993	Originales	88	49	40v-100v	E/B	Hasta 14 diciembre.
1993	Originales	89	50	1r-5r	E/B	Desde 14 diciembre.
1994	Originales	89	50	5r-90r	E/B	
1995	Originales	89	50	90v-100v	E/B	Hasta 18 abril.
1995	Originales	90	51	1r-92v	E/B	Desde 18 abril.
1996	Originales	90	51	92v-100v	E/B	Hasta 5 febrero.
1996	Originales	91	52	1r-33v	E/B	Desde 13 febrero hasta 23 abril. Resto fols. en blanco.
1996	Originales	92	53	1r-55v	E/B	Desde 14 mayo.
1997	Originales	92	53	56r-99v	E/B	Hasta 22 julio.
1997	Originales	93	54	1r-22v	E/B	Desde 9 septiembre.
1998	Originales	93	54	23r-82v	E/B	
1999	Originales	93	54	83v-97v	E/B	Hasta 27 abril.
1999	Originales	94	55	1r-57r	E/B	Desde 11 mayo.
2000	Originales	94	55	58r-97r	E/B	Hasta 4 julio. Fols. 99 y 100 en blanco.

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:
ACTAS DE LA COMISIÓN PERMANENTE

1.-AREA DE IDENTIFICACIÓN.

1.1.-Código de referencia: ESP-AMMR-ACTAS COMISIÓN PERMANENTE (España, Archivo Municipal de Mancha Real).

1.2.- Título: Actas de Comisión Permanente

1.3.-Fechas: 1924- 1985

1.4.-Nivel de descripción: Serie

1.5.-Volumen y soporte: 37 libros y un legajo.

2.-AREA DE CONTEXTO.

2.1.- Nombre del productor: Comisión Permanente del Ayuntamiento de Mancha Real.

2.2 Historia institucional: Organo creado por el Estatuto Municipal de Calvo Sotelo de 8 de marzo de 1924, cuya función principal era asistir al Alcalde. Por ello las Actas de la Comisión Permanente comienzan en 1924. La II República, instaurada el 14 de abril de 1931, restablece la Ley Municipal de 2 de octubre de 1877, aunque deja en vigor parte de Estatuto Municipal aprobado durante el man-

dato de Primo de Rivera. Posteriormente, la ley de 31 de octubre de 1935 establece la Comisión Permanente en los municipios de más de 20.000 habitantes, por lo que en Mancha Real no se constituye. Y es en 1949 cuando vuelven a aparecer Actas de la Comisión Permanente de nuevo, quizás como consecuencia de la Ley de Bases del Régimen Local de 1945. Esta Comisión estará vigente hasta 1985, año en que se aprueba ley 7/85 de 2 de abril de Bases del Régimen Local y pasará a denominarse Comisión de Gobierno.

2.4.-Forma de ingreso: Al terminarse un libro de Actas, éste se deposita en el Archivo.

3.-AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1.- Alcance y contenido: Esta serie es fundamental para el conocimiento de la evolución de Mancha Real, desde varios puntos de vista, social, económico, jurídico, político, religioso, etc.

3.2.-Valoración, selección y eliminación: Todas las Actas son de conservación permanente.

3.3.-Nuevos ingresos: Al tratarse de una serie cerrada, no se esperan nuevos ingresos debido a que la Comisión Permanente no existe en la actualidad

3.4.-Organización: En un primer momento, las Actas de 1924 y parte de 1925 se hicieron respetando la forma tradicional, es decir, se escribieron en pliegos de papel cosidos que luego se encuadernaban, aunque éstas no lo están. Pero a partir de 1925, se adquirían en blanco los libros encuadernados y foliados y, posteriormente, se copiaban las Actas. Desde 1996, estos libros de Actas se forman con hojas de papel timbrado de la Junta de Andalucía, sobre el cual, una vez aprobada la Acta de la sesión se copia a ordenador. Normalmente suelen tener 100 folios numerados. Una vez completados estos folios, se encuadernan.

4.-AREAS CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN.

4.1.-Condiciones para el acceso: Las Actas son de libre acceso según el artículo 70.2 de la ley 7/85 de 2 de abril de Bases del Régimen Local, que establece " *que todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos de las Corporaciones locales y sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros en los términos que disponga la legislación de desarrollo del artículo 105 b de la Constitución. La denegación o limitación de este derecho, en todo cuanto afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidación de la persona, deberá verificarse mediante resolución motivada*".

A su vez el artículo 37.1 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común establece que

“los ciudadanos tienen derecho a acceder a los registros y a los documentos que, formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora o en imagen o el tipo de soporte material en que figuren, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud”

Para dicha consulta al no existir la figura del archivero/a en necesario la autorización del secretario, encargado de la custodia del Archivo, que lo mantiene cerrado.

4.2.- Condiciones para la reproducción: Según el art. 37.9 de la mencionada ley 30/92 *“ el derecho de acceso conllevará el de obtener copias o certificados cuyo examen sea autorizado por la Administración, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas”*.

4.4.- Características físicas y requisitos técnicos: En general las Actas tienen buena conservación.

6.-AREA DE NOTAS

Abreviaturas utilizadas:

B: Bien

E: Encuadernado

fol.: folio

fols: folios

M: Mal

p.: página

R: regular

r.: recto

reg.: registro

S: Suelto

SI: Signatura

S.A.: Signatura Antigua

s.f.: sin foliar

s.n: sin numerar

Tad. Doc: Tradición Documental.

v.: vuelto

7.-AREA DECONTROL DE LA DESCRIPCIÓN.

7.1.-Autor de la descripción: Descripción realizada por Manuela Moya Torrecillas.

7.2.- Reglas o normas:

ISAD(G). Norma Internacional General de Descripción Archivística. 2ª Edición. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.

7.3.-Fecha de la descripción. 31 de agosto de 2002.

ACTAS DE LA COMISIÓN PERMANENTE

AÑO	TRADIC. DOC.	SI.	S. A.	FOL.	CONS.	NOTAS
1924	Originales	1		1r-14v	E/B	Desde 14 abril hasta 30 junio.
1924	Originales	1		s.f.	E/B	Desde 7 julio.
1925	Originales	1		s.f.	E/B	Hasta 29 julio.
1925	Originales	1		s.f.	E/B	Desde 6 julio hasta 19 octubre.
1925	Originales	2	1	1r-10r	E/B	Desde 26 octubre.
1926	Originales	2	1	10r-63r	E/B	
1927	Originales	2	1	63r-109r	E/B	
1928	Originales	2	1	109r-153r	E/B	
1929	Originales	2	1	153r-200v	E/B	Hasta 12 diciembre.
1929	Originales	3	2	1r-2v	E/B	Desde 19 diciembre.
1930	Originales	3	2	2v-65r	E/B	
1931	Originales	3	2	65r-80r	E/B	Hasta 9 abril. Fols. 80v -100v en blanco.
1949	Originales	4	3	p. 1-44	E/B	
1950	Originales	4	3	p. 44-59	E/B	
1951	Originales	4	3	p. 59	E/B	
1952	Originales	4	3	p. 60-173	E/B	Fol. 119 inutilizado.
1953	Originales	4	3	p.173-200	E/B	Hasta 8 abril.
1953	Originales	5	4	1r-48r	E/B	Desde 23 abril.
1954	Originales	5	4	48v-50v	E/B	Hasta 28 enero.
1954	Originales	6	5	1r-67v	E/B	Desde 4 febrero.
1955	Originales	6	5	67v-99v	E/B	Hasta 1 junio.
1955	Originales	7	6	1r-48r	E/B	Desde 8 junio.
1956	Originales	7	6	48v-100r	E/B	Hasta 1 agosto.
1956	Originales	8	7	1r-38r	E/B	Desde 8 agosto.
1957	Originales	8	7	38r-100v	E/B	Hasta 4 diciembre.
1957	Originales	9	8	1r-6v	E/B	Desde 11 diciembre.
1958	Originales	9	8	6v-91r	E/B	
1959	Originales	9	8	91v-100r	E/B	Hasta 25 febrero.
1959	Originales	10	9	1r-73v	E/B	Desde 4 marzo.
1960	Originales	10	9	73v-100v	E/B	Hasta 27 abril.
1960	Originales	11	10	1r-74r	E/B	Desde 27 abril.
1961	Originales	11	10	74r-100v	E/B	Hasta 3 mayo.
1961	Originales	12	11	1r-64r	E/B	Desde 10 mayo.
1962	Originales	12	11	64v-100v	E/B	Hasta 23 mayo.
1962	Originales	13	12	1r-61v	E/B	Desde 23 mayo.
1963	Originales	13	12	62r-100v	E/B	Hasta 19 junio.
1963	Originales	14	13	1r-57v	E/B	Desde 19 junio.
1964	Originales	14	13	57v-100r	E/B	Hasta 10 junio.

1964	Originales	15	14	1r-56v	E/B	Desde 17 junio. Fols. 28v y 29r en blanco.
1965	Originales	15	14	56v-100v	E/B	Hasta 22 julio.
1965	Originales	16	15	1r-63v	E/B	Desde 22 julio.
1966	Originales	16	15	63v-166r	E/B	
1967	Originales	16	15	166r-200v	E/B	Hasta 31 mayo.
1967	Originales	17	16	1r-48r	E/B	Desde 31 mayo.
1968	Original	17	16	48v-100v	E/B	Hasta 30 octubre.
1968	Originales	18	17	1r-15v	E/B	Desde 6 noviembre.
1969	Originales	18	17	16r-72v	E/B	
1970	Originales	18	17	72v-100v	E/B	Hasta 6 octubre.
1970	Originales	19	18	1r-11v	E/B	Desde 6 octubre.
1971	Originales	19	18	11v-55v	E/B	
1972	Originales	19	18	55v-100v	E/B	Hasta 28 junio.
1972	Originales	20	19	1r-51r	E/B	Desde 28 junio.
1973	Originales	20	19	51v-100v	E/B	Hasta 26 septiembre.
1973	Originales	21	20	1r-17r	E/B	Desde 26 septiembre.
1974	Originales	21	20	17r-100v bis	E/B	Hasta 19 septiembre.
1974	Originales	22	21	1r-64v	E/B	Desde 19 septiembre.
1975	Originales	22	21	64v-100v	E/B	Hasta 3 abril.
1975	Originales	23	22	1r-100v	E/B	Desde 3 abril hasta 20 noviembre.
1975	Originales	24	23	1r-23v	E/B	Desde 20 noviembre.
1976	Originales	24	23	23v-100v	E/B	Hasta 1 julio.
1976	Originales	25	24	1r-83v	E/B	Desde 1 julio.
1977	Originales	25	24	84r-100r	E/B	Hasta 24 febrero. Fol. 100v en blanco.
1977	Originales	26	25	1r-100v	E/B	Desde 3 marzo hasta 22 septiembre.
1977	Originales	27	26	1r-43v	E/B	Desde 22 septiembre.
1978	Originales	27	26	43v-100v	E/B	Hasta 8 junio.
1978	Originales	28	27	1r-84r	E/B	Desde 15 junio.
1979	Originales	28	27	84r-100v	E/B	Hasta 22 febrero.
1979	Originales	29	28	1r-100v	E/B	Desde 22 febrero hasta 29 octubre.
1979	Originales	30	29	1r-26v	E/B	Desde 29 octubre.
1980	Originales	30	29	26v-100v	E/B	Hasta 7 julio.
1980	Originales	31	30	1r-84r	E/B	Desde 7 julio.
1981	Originales	31	30	84v-100v	E/B	Hasta 2 marzo.
1981	Originales	32	31	1r-100v	E/B	Desde 2 marzo hasta 2 de noviembre.
1981	Originales	33	32	1r-31r	E/B	Desde 2 noviembre.
1982	Originales	33	32	31v-100v	E/B	Hasta 14 junio.
1982	Originales	34	33	1r-80v	E/B	Desde 14 junio.
1983	Originales	34	33	81r-100v	E/B	Hasta 25 febrero.
1983	Originales	35	34	1r-100v	E/B	Desde 25 febrero hasta 25 octubre.
1983	Originales	36	35	1r-28r	E/B	Desde 2 noviembre.
1984	Originales	36	35	28r-100v	E/B	Hasta 26 junio.
1984	Originales	37	36	1r-84v	E/B	Desde 26 junio.
1985	Originales	37	36	85r-100v	E/B	Hasta 26 febrero.
1985	Originales	38	37	1r-50v	E/B	Desde 29 febrero hasta 2 julio. Fols. 51r-100v en blanco.

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:
ACTAS DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO

1.-AREA DE IDENTIFICACIÓN.

1.1.-Código de referencia: ESP-AMMR-ACTAS COMISIÓN DE GOBIERNO (España, Archivo Municipal de Mancha Real).

1.2.- Título: Actas de Comisión de Gobierno

1.3.-Fechas: 1985-2000

1.4.-Nivel de descripción: Serie

1.5.-Volumen y soporte: 19 libros.

2.-AREA DE CONTEXTO.

2.1.- Nombre del productor: Comisión de Gobierno del Ayuntamiento de Mancha Real.

2.2 Historia institucional: Órgano creado por la ley 7/85 de 2 de abril de Bases del Régimen Local. Sus funciones son la asistencia al Alcalde y las atribuciones que éste u otro órgano municipal le delegue o le atribuyan las Leyes. Está integrado por el Alcalde y un número de Concejales no superior al tercio de número legal de los mismos, nombrados y separados libremente por aquél. Este órgano no existe en todos los municipios, tan sólo en aquellos que tengan una población superior a 5000 habitantes, y en los de menos, cuando así lo disponga su Reglamento orgánico o así lo acuerde el Pleno.

2.4.-Forma de ingreso: Al terminarse un libro de Actas, éste se deposita en el Archivo.

3.-AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1.- Alcance y contenido: Esta serie es fundamental para el conocimiento de la evolución de Mancha Real, desde varios puntos de vista, social, económico, jurídico, político, religioso, etc.

3.2.-Valoración, selección y eliminación: Todas las Actas son de conservación permanente.

3.3.-Nuevos ingresos: Se esperan nuevos ingresos al tratarse de una serie abierta.

3.4.-Organización: Hasta 1996 se adquiría el libro en blanco, con los números foliados en el cual se copiaban las Actas. A partir de dicho año los libros se forman con hojas de papel timbrado de la Junta de Andalucía, sobre el cual, una vez aprobada la Acta de la sesión se copia a ordenador. Normalmente suelen tener 100 folios numerados. Una vez completados estos folios, se encuadernan.

Dentro del Reglamento de Organización y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales (R.D 2568/1986 de 28 noviembre) los artículos 112.f) como el 202 establecen que “ *las Actas de las sesiones resolutivas de la Comisión de Gobierno se transcribirán y conservarán con separación de soportes documentales destinados a recoger las del pleno, pero con idénticas garantías que las de éste.*”

4.-AREAS CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN.

4.1.-Condiciones para el acceso: Las Actas son de libre acceso según el artículo 70.2 de la ley 7/85 de 2 de abril de Bases del Régimen Local, que establece “*que todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos de las Corporaciones locales y sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros en los términos que disponga la legislación de desarrollo del artículo 105 b de la Constitución. La denegación o limitación de este derecho, en todo cuanto afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de la persona, deberá verificarse mediante resolución motivada*”.

A su vez el artículo 37.1 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común establece que “*los ciudadanos tienen derecho a acceder a los registros y a los documentos que, formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora o en imagen o el tipo de soporte material en que figuren, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud*”

Para consultarlas se necesita la autorización del secretario, encargado de la custodia del Archivo, que lo mantiene cerrado.

4.2.- Condiciones para la reproducción: Según el art. 37.9 de la mencionada ley 30/92 “ *el derecho de acceso conllevará el de obtener copias o certificados cuyo examen sea autorizado por la Administración, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas*”.

4.4.- Características físicas y requisitos técnicos: Las Actas presentan buena conservación.

6.-AREA DE NOTAS

6.1.-Notas:

Abreviaturas utilizadas:

B: Bien

E: Encuadernado

fol.: folio
 fols: folios
 M: Mal
 p.: página
 R: regular
 r.: recto
 reg.: registro
 S: Suelto
 SI: Signatura
 Tad. Doc: Tradición Documental.
 v.: vuelto

7.-AREA DECONTROL DE LA DESCRIPCIÓN.

7.1.-Autor de la descripción: Descripción realizada por Manuela Moya Torrecillas.

7.2.- Reglas o normas:

ISAD(G). Norma Internacional General de Descripción Archivística. 2ª Edición. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.

7.3.-Fecha de la descripción: 31 de agosto de 2002.

ACTAS DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO

AÑO	TRADIC. DOC.	SI.	FOL.	CONS.	NOTAS
1985	Originales	1	1r-67r	E/B	Desde 2 julio
1986	Originales	1	67r-100v	E/B	Hasta 29 abril.
1986	Originales	2	1r-100v	E/B	Desde 29 abril hasta 9 diciembre.
1986	Originales	3	1r-4r	E/B	Desde 23 diciembre.
1987	Originales	3	4r-100v	E/B	Hasta 22 septiembre.
1987	Originales	4	1r-38r	E/B	Desde 22 septiembre.
1988	Originales	4	38r-100v	E/B	Hasta 24 mayo.
1988	Originales	5	1r-78r	E/B	Desde 24 mayo.
1989	Originales	5	78v-100v	E/B	Hasta 7 marzo.
1989	Originales	6	1r-100v	E/B	Desde 7 marzo hasta 26 diciembre.
1989	Originales	7	1r-3v	E/B	Desde 26 diciembre.
1990	Originales	7	3v-100v	E/B	Hasta 23 octubre.
1990	Originales	8	1r-16r	E/B	Desde 23 octubre.
1991	Originales	8	16v-100v	E/B	Hasta 8 octubre.
1991	Originales	9	1r-23r	E/B	Desde 8 octubre.
1992	Originales	9	23v-100v	E/B	Hasta 11 agosto.
1992	Originales	10	1r-34v	E/B	Desde 11 agosto.
1993	Originales	10	35r-100v	E/B	Hasta 8 junio.

1993	Originales	11	1r-78r	E/B	Desde 8 junio.
1994	Originales	11	78v-100v	E/B	Hasta 15 marzo.
1994	Originales	12	1r-100v	E/B	Desde 15 marzo hasta 18 octubre.
1994	Originales	13	1r-33r	E/B	Desde 18 octubre.
1995	Originales	13	33v-100v	E/B	Hasta 18 julio.
1995	Originales	14	1r-88r	E/B	Desde 18 julio.
1996	Originales	14	88v-100v	E/B	Hasta 27 febrero.
1996	Originales	15	1r-19v	E/B	Desde 27 febrero hasta 23 abril. Fols. 20-100 en blanco.
1996	Originales	16	1r-66r	E/B	Desde 30 abril.
1997	Originales	17	1r-51v	E/B	Desde 10 junio.
1998	Originales	17	55r-100v	E/B	Hasta 2 junio. Fols. 52-53-54 anulados por fallo mecánico en la impresión.
1998	Originales	18	1r-63v	E/B	Desde 9 junio.
1999	Originales	18	64r-99r	E/B	Hasta 20 abril.
1999	Originales	19	1r-96r	E/B	Desde 27 abril. Fols. 46-47-48 anulados por fallo mecánico en la impresión.
2000	Originales	19	97r-100r	E/B	Hasta 11 enero.

