

GUÍA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ARAHAL



INTRODUCCIÓN

El objetivo de esta guía es dar a conocer el inmenso capital informativo que atesora el Archivo Municipal y fomentar su uso por parte de toda la ciudadanía. El Archivo de la ciudad de Arahál es un archivo de titularidad municipal, gestionado por el Ayuntamiento, cuya finalidad es reunir, tratar, conservar y difundir todos los documentos relacionados con la localidad, con el fin de apoyar la gestión administrativa municipal y fomentar la investigación histórica y científica.

Un Archivo Municipal podría definirse como un conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por el Ayuntamiento en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información para el Ayuntamiento y los ciudadanos. También podemos definirlo como el lugar o lugares donde se conserva, se administra y difunde el patrimonio documental municipal.

El Archivo tiene una doble función dentro del conjunto de los servicios municipales: es, en primer lugar, un servicio básico de apoyo a la administración municipal y una fuente esencial para la consulta de antecedentes documentales por parte de los ciudadanos. Es, por otra parte, un servicio cultural fundamental del municipio en cuanto conserva, organiza y difunde el patrimonio documental municipal. Podemos, por tanto, considerarlo como una parte fundamental de nuestro patrimonio histórico y cultural.

Por otro lado, el Archivo Municipal es un servicio público que debe ser garantizado por el Ayuntamiento puesto que la ley otorga al ciudadano el derecho de acceso a este patrimonio documental. Por tanto, es responsabilidad municipal la adecuada custodia de dicho patrimonio y su puesta a disposición de los usuarios y de la propia Administración.



HISTORIA DEL ARCHIVO

El Archivo Municipal de Arahal tiene su origen en la propia gestión del Ayuntamiento a lo largo de sus cinco siglos de existencia. La primera noticia importante que tenemos del Archivo es el incendio que tuvo lugar en el año 1857 y que acabó prácticamente con toda la documentación municipal. Este dramático episodio nos ha privado de conocer y estudiar los documentos originales más importantes y significativos de la historia arahalense, lo que ha influido también en la escasez de publicaciones y trabajos sobre este tema. Eso implica que los usuarios que necesiten fuentes de época medieval o moderna relacionadas con la localidad tengan que visitar otros archivos estatales (como por ejemplo, el Fondo Osuna de la Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional o el Archivo de la Real Chancillería de Granada).

El Archivo Municipal se comienza a organizar en torno a inicios de la década de los noventa, cuando se asigna desde la Diputación de Sevilla a un archivero de zona, concretamente a Don Rafael Martínez Ramos, un excelente profesional que realizó durante estos años una labor encomiable al frente de

este servicio. A este hecho se une la publicación en 1988 por parte de la Diputación de Sevilla de un Inventario General del Archivo.

En 1993, ante la total saturación del depósito documental y la ausencia de espacios disponibles para nuevos ingresos documentales, los trabajos de organización y tratamiento archivístico se suspendieron en su totalidad.

En 1999, se llevó a cabo una remodelación del edificio consistorial y se trasladó el Archivo al edificio recién reformado, ocupando una dependencia de la 1ª planta, no obstante, su reducido espacio sólo permitió el traslado de la documentación anteriormente organizada y una pequeña parte de la documentación administrativa pendiente de ingreso y organización. El resto de la documentación fue trasladada a una antigua nave ubicada en las afueras de Arahal, en terrenos de un polígono industrial, que se utilizaba como almacén municipal y talleres de los servicios de vías y obras, además de alojar una escuela taller de carpintería. La documentación fue depositada en dicha nave en pésimas condiciones de abandono y desorden, conservada en grandes cajas de embalaje depositadas sobre el suelo junto a abundantes materiales de desecho o en deficientes estanterías adosadas a los muros, lo que dejaba expuesta la documentación a las grandes cantidades de humedad, polvo y suciedad reinantes en dicha nave.

En 2004, ante la permanencia de dichas deficiencias y la carencia de espacios o inmuebles adecuados para alojar el Archivo Municipal, se procedió a habilitar una pequeña sala en una de las naves de los almacenes municipales, tratando de dotarla de las mejores condiciones posibles dentro de las deficiencias y limitaciones que las características de semejante ubicación permitían.

A pesar de las precarias condiciones referidas, la adquisición e instalación de un pequeño grupo de estanterías de características más adecuadas, permitió recuperar y concentrar en dicha dependencia la mayor parte de la documentación a cuyo lamentable estado de abandono aludíamos.

La contratación de los dos becarios permitió iniciar los trabajos de organización de dicha documentación.

Tal precariedad de condiciones pudo superarse a comienzos del año 2006, en que se habilitó con un nuevo grupo de estanterías un segundo depósito para el Archivo en la planta baja del nuevo ala del edificio del Ayuntamiento, justamente debajo del primer depósito.

Así, tras el traslado de toda la documentación a la nueva dependencia, mucho más segura y acorde con las necesidades de un Archivo, los trabajos de organización han podido continuar hasta hoy, terminando la organización de toda la documentación pendiente, e incluso dándose paso a nuevos ingresos por medio de transferencias reglamentariamente formalizadas y a la organización de algunas de ellas.

CONTEXTO CULTURAL Y GEOGRÁFICO

La ciudad de Arahál en la que se encuentra el Archivo se encuentra situada sobre una colina a 117 metros de altitud sobre el nivel del mar, ocupando una franja de terreno al suroeste de Sevilla, determinado por La Campiña, comarca y paraje natural caracterizado por sus lomas y llanuras y delimitado por la Sierra Sur, la Vega del Guadalquivir y Los Alcores.

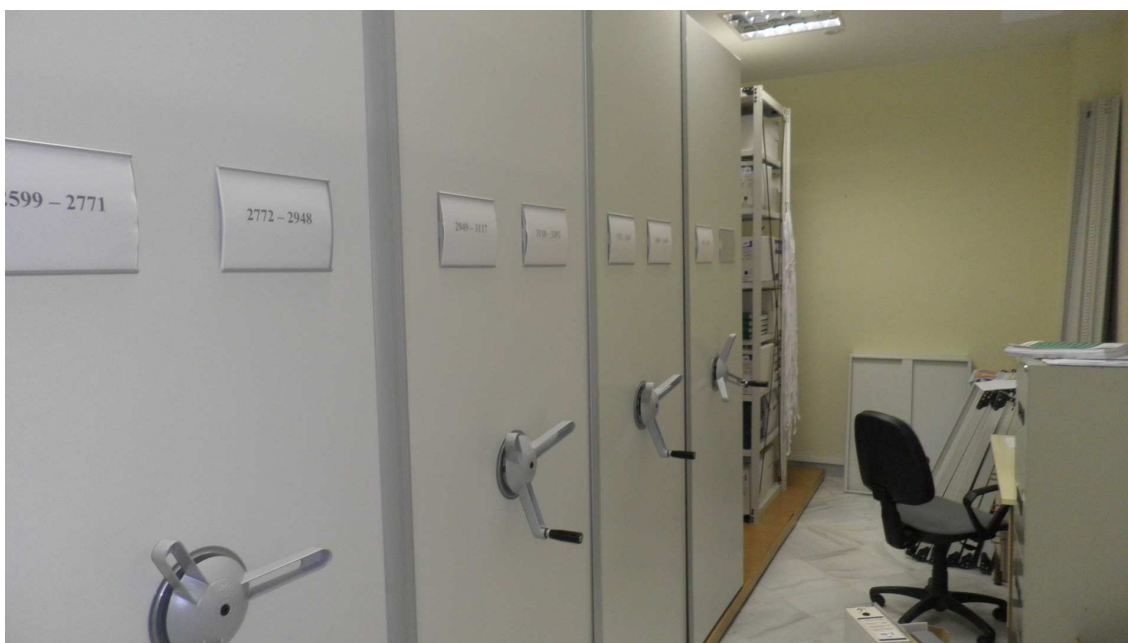
En lo referente a su origen, en 1248, Fernando III conquista Sevilla y Arahál pasa a la jurisdicción de esta ciudad, hasta que en 1285, Sancho IV cede Arahál a la orden de Alcántara. En 1460 pasa al Marquesado de Villena, quedando definitivamente bajo la dependencia de la Casa de Osuna en 1477. En torno al 1527 se crea el primer concejo, dependiente de Morón, con lo cual, Arahál podía nombrar para su gobierno a tres regidores, un jurado y dos alcaldes.

La independencia de Morón le llega a Arahál con un privilegio concedido por el emperador Carlos I el 18 de Septiembre de 1552. En 1555, Arahál comienza su funcionamiento con concejo propio.

Los fondos conservados en el Archivo Municipal de Arahál documentan la gestión administrativa del Consistorio a lo largo de su historia así como sus relaciones con otros municipios, diputaciones, Junta de Andalucía o Administración Central. El AMA está incluido en el Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica, plataforma informática asequible por Internet que incluye instituciones de archivo del área geográfica y cultural de España e Iberoamérica, instituciones que comparten una historia común y una lengua.

EDIFICIO

En un principio, el Archivo Municipal estaba dividido en varios emplazamientos (unas naves del situadas en las afueras del pueblo, una casa propiedad municipal en la calle Serrano y unas dependencias en el interior del Ayuntamiento). Actualmente, el Archivo está situado en el interior del edificio del Ayuntamiento, contando con dos depósitos en los que se custodia todo el fondo documental.



Los depósitos del Archivo cuentan en la actualidad con una superficie total de 70 m² (dos depósitos de 35 m² aproximadamente). El primer depósito está ubicado en la planta primera del Ayuntamiento y cuenta con 280 metros lineales de documentación instalados en 5 estanterías fijas de distintas dimensiones: dos estanterías de 4.000X620X2.500 mm., dos estanterías de 5.000X620X2.500 mm. y una estantería de 4.000X400X2.500 mm. El segundo depósito está ubicado en la planta baja y cuenta con 276 metros lineales de documentación instalados en seis estanterías móviles de 3.440X840X2.600 mm. (sobre una plataforma de unos 21 metros² aproximadamente) y 1 estantería fija de 3.000X800X2600 mm.

ORGANIZACIÓN. FONDOS DE ARCHIVO.

Tanto el fondo histórico como el administrativo aparecen integrados en un mismo cuadro de clasificación. Dicho cuadro responde a unos criterios orgánico-funcionales, es decir, sus secciones y subsecciones se forman a partir de las denominaciones de las unidades administrativas de la Institución y por las funciones que en cada momento desempeñan. Es un instrumento elemental para la localización conceptual de las series documentales, pues orienta las búsquedas según criterios persistentes y objetivos. El cuadro de clasificación se puede consultar en el siguiente capítulo de esta guía.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

1. GOBIERNO

1.1. CONCEJO/AYUNTAMIENTO

- 1.1.1. Expedientes de sesiones (1969-2005)
- 1.1.2. Registro de Actas (1857-1985)
- 1.1.3. Cartas del concejo
- 1.1.4. Disposiciones recibidas y registros de disposiciones
- 1.1.5. Ordenanzas y Reglamentos (1878-1998)
- 1.1.6. Expedientes de cargos de gobierno (1972-1988)
- 1.1.7. Registros de intereses de miembros de la corporación

- 1.1.8. Expedientes de agrupaciones municipales
- 1.1.9. Expedientes de alteración y deslinde del término (1963-1964)
- 1.1.10. Expedientes de emblemas, honores y distinciones
- 1.1.11. Expedientes de hermanamiento

1.2. ALCALDE

- 1.2.1. Disposiciones (1852-2003)
- 1.2.2. Expedientes y registros gubernativos (1973-2001)
- 1.2.3. Expedientes y registros judiciales
- 1.2.4. Expedientes y registros de protocolo (1976-1991)
- 1.2.5. Correspondencia (1988-1991)

1.3. COMISIÓN MUNICIPAL PERMANENTE / DE GOBIERNO

- 1.3.1. Expedientes de sesiones (1976-2005)
- 1.3.2. Registro de Actas de sesiones (1890-1986)

1.4. COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES

- 1.4.1. Expedientes de sesiones (1979-2006)
- 1.4.2. Registros de Actas de sesiones (1977-1986)

2. ADMINISTRACIÓN

2.1. SECRETARÍA

- 2.1.1. Expedientes de Secretaría (S.f./ 1842-2003)
- 2.1.2. Registro de expedientes
- 2.1.3. Correspondencia (1901-2006)

2.2. REGISTRO GENERAL

- 2.2.1. Registro de entrada de documentos (1881-1994)
- 2.2.2. Registro de salida de documentos (1857-2004)

2.3. PATRIMONIO

- 2.3.1. Expedientes de Bienes (1866-1996)
- 2.3.2. Inventarios generales de bienes (1915-1989)
- 2.3.3. Expedientes de derechos y acciones: Censos, Juros, Rentas (1834-1995)

2.4. PERSONAL

- 2.4.1. Expedientes de administración (1960-2008)
- 2.4.2. Registros de administración (1886-2001)
- 2.4.3. Expedientes de selección de personal (1859-2009)

- 2.4.4. Expedientes personales (1890-1984)
- 2.4.5. Expedientes de representación de Personal (1982-1998)
- 2.4.6. Expedientes de prestación social (1923-1999)
- 2.4.7. Registros de prestación social (1957-2007)

2.5. SERVICIOS JURÍDICOS

- 2.5.1. Expedientes de recursos y procedimientos (1965-1997)
- 2.5.2. Expedientes sobre Juzgados comarcales (1879-1954)
- 2.5.3. Expedientes sobre Tribunal Tutelar de Menores

2.6. CONTRATACIÓN

- 2.6.1. Expedientes de contratación de bienes y servicios (1965-1997)
- 2.6.2. Registros de plicas (1939-1997)

2.7. ARCHIVO

- 2.7.1. Instrumentos de control
- 2.7.2. Instrumentos de descripción (1966-1966)
- 2.7.3. Expedientes de Archivo (1980-2001)
- 2.7.4. Expedientes de actividades

3. SERVICIOS

3.1. OBRAS Y URBANISMO

- 3.1.1. Expedientes de planeamiento urbanístico (1967-1999)
- 3.1.2. Expedientes de disciplina urbanística (1919-2006)
- 3.1.3. Registros de disciplina urbanística (1960-1996)
- 3.1.4. Expedientes de obras municipales (1860-1999)
- 3.1.5. Correspondencia (Urbanismo: Entrada y salida)

3.2. SERVICIOS AGROPECUARIOS E INDUSTRIALES/ PROMOCIÓN ECONÓMICA

3.2.1. AGRICULTURA Y GANADERÍA

- 3.2.1.1. Expedientes de sesiones de Juntas Locales
- 3.2.1.2. Registros de actas de Juntas locales (1927-1951)
- 3.2.1.3. Expedientes y Registros (1879-1997)

3.2.2. CAZA

- 3.2.2.1. Expedientes y registros (1982-1995)

3.2.3. PESCA

- 3.2.3.1. Expedientes y registros

3.2.4. INDUSTRIA

3.2.4.1. Expedientes y registros

3.2.5. TURISMO

3.2.5.1. Expedientes y registros (1997-1997)

3.2.6. TRABAJO-PROMOCIÓN ECONÓMICA

3.2.6.1. Expedientes de sesiones de las Juntas Locales (2001-2004)

3.2.6.2. Registros de actas de sesiones de Juntas locales (1941-1968)

3.2.6.3. Expedientes de planes de empleo y cursos para desempleados (1931-2005)

3.2.6.4. Expedientes de promoción económica (1987-1996)

3.3. ABASTOS Y CONSUMO

3.3.1. ABASTOS

3.3.1.1. Registros de Actas de la Junta Local

3.3.1.2. Expedientes y registros (1860-1988)

3.3.2. MERCADOS

3.3.2.1. Expedientes y registros (1872-1872)

3.3.3. MATADEROS

3.3.3.1. Expedientes y registros (1888-1994)

3.3.4. PÓSITO

3.3.4.1. Expedientes y registros (1861-1992)

3.4. TRANSPORTE

3.4.1.1. Expedientes y registros (1872-1997)

3.5. SEGURIDAD CIUDADANA

3.5.1. SEGURIDAD CIUDADANA

3.5.1.1. Expedientes y registros (1972-1998)

3.5.2. BOMBEROS

3.5.2.1. Expedientes y registros (1997-2006)

3.5.3. MILICIAS URBANAS

3.5.3.1. Expedientes y registros

3.5.4. POLICÍA LOCAL

3.5.4.1. Expedientes y registros (1837-1999)

3.5.5. PROTECCIÓN CIVIL

3.5.5.1. Expedientes y registros (1974-1998)

3.6. SANIDAD

3.6.1. SANIDAD

3.6.1.1. Expedientes de sesiones de Juntas Locales (1929-1979)

3.6.1.2. Registros de Actas de sesiones de Juntas Locales (1964)

3.6.1.3. Expedientes y registros de sanidad médica (1908-2007)

3.6.1.4. Expedientes y registros de sanidad veterinaria (1961-1993)

3.6.2. CEMENTERIO

3.6.2.1. Expedientes y registros (1921-1999)

3.6.3. AGUA Y ALCANTARILLADO

3.6.3.1. Expedientes y registros (1890-1997)

3.6.4. LIMPIEZA PÚBLICA

3.6.4.1. Expedientes y registros (1989-1997)

3.7. BENEFICENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL

3.7.1. Expedientes de sesiones de Juntas Locales

3.7.2. Registros de actas de sesiones de Juntas Locales (1858-1979)

3.7.3. Expedientes de Beneficencia y Asistencia Social (S.f./ 1624-2001)

3.8. EDUCACIÓN

3.8.1. Expedientes de sesiones de Juntas locales

3.8.2. Registros de actas de sesiones de Juntas Locales (1854-1922)

3.8.3. Expedientes y registros (1923-1990)

3.9. CULTURA

3.9.1. Expedientes y registros (1923-1997)

3.10. DEPORTE

3.10.1. Expedientes y registros (1962-1998)

3.11. POBLACIÓN

3.11.1. Expedientes y registros de hidalguía

3.11.2. Padrones municipales de habitantes y rectificaciones (1862-2004)

3.12. QUINTAS

3.12.1. Expedientes de quintas (1852-1997)

3.12.2. Expedientes de excombatientes (1937-1983)

3.12.3. Censos de bienes sujetos a requisa militar (1906-1964)

3.13. ELECCIONES

3.13.1. Expedientes de sesiones de Juntas locales

3.13.2. Expedientes de elecciones y referéndum (1967-1987)

3.13.3. Censos electorales y rectificaciones (1974-1992)

4. HACIENDA

4.1. JUNTAS LOCALES

4.1.1. Expedientes de sesiones

4.2.1. Registros de actas de sesiones (1869-1972)

4.2. INTERVENCIÓN

4.2.1. Presupuestos Municipales (1945-1997)

4.2.2. Expedientes y registros de mandamientos (1881-1998)

4.2.3. Cuentas y Liquidaciones (1857-1995)

4.2.4. Libros Diario / Libros y listados contables (1886-1999)

4.2.5. Libros Generales de Gastos (1971-1987)

4.2.6. Libros Generales de Rentas y Exacciones (1881-1987)

4.2.7. Libros de Inventario y balance (1973-1987)

4.2.8. Libros Mayores / Libros Extracto del Diario

4.2.9. Libros de VIAP (1965-1985)

4.2.10. Libros Auxiliares

4.2.11. Libros subauxiliares (Por artículos y partidas)

4.2.12. Libros Independientes (Presupuestos especiales)

4.3. FINANCIACIÓN Y TRIBUTACIÓN

4.3.1. FINANCIACIÓN

4.3.1.1. Expedientes y registros de operaciones financieras (1970-1997)

4.3.2. TRIBUTACIÓN

4.3.2.1. Expedientes de sesiones de Juntas locales

4.3.2.2. Registros de actas de sesiones de juntas locales

4.3.2.3. Expedientes de tributación (1909-2000)

4.3.2.4. Catastros y amillaramientos (1853-1995)

4.3.2.5. Padrones, listas cobratorias, repartimientos... (1856-2000)

4.4. TESORERÍA

4.4.1. RECAUDACIÓN

4.4.1.1. Expedientes de recaudación (1874-1999)

4.4.1.2. Libros de Recaudación (18[00]-1898)

4.4.2. CAJA

4.4.2.1. Cuentas (1630-1987)

4.4.2.2. Libros de Actas de arqueo (1962-1995)

4.4.2.3. Libros auxiliares (1966-1995)

4.4.2.4. Libros de Caja (1968-1987)

4.4.2.5. Libros de cuentas bancarias (1992-1994)

4.4.2.6. Libros Diario (1990-1990)

4.4.2.7. Libros subauxiliares

5. VARIOS

5.1. Falange Española y Jefatura Local del Movimiento Nacional (1938-1971)

5.2. Documentación por agregar (1868-1950)

Total de legajos: 3938

Total de libros. 1593

SERIES MÁS IMPORTANTES

-Actas Capitulares: Fundamentales para conocer el desarrollo de la vida local a través del tiempo, ya que en ellas se transcriben las deliberaciones y los acuerdos que rigen el municipio. La más antigua del Archivo de Arahal corresponde al año 1857 (año en el que tuvo lugar el incendio que arrasó con

todo el Archivo). Los libros de Actas Capitulares que van del año 1857 al 1882 están digitalizados y algunos de ellos se pueden consultar vía web.

-Obras Municipales: Una de las series más destacadas del Archivo tanto por la gran cantidad de documentos que alberga como por la importancia de éstos. En ella podemos encontrar los proyectos, planos y memorias de los edificios más emblemáticos del pueblo, entre los que destacan la Casa de la Cultura, la Biblioteca, la reforma de la Casa Consistorial, el Teatro de la calle Cervantes, etc.

-Disciplina Urbanística: Se puede considerar la serie más numerosa de nuestro Archivo y la más consultada por los usuarios tanto internos como externos. Está compuesta por expedientes de obras mayores y menores, licencias de 1ª ocupación, licencias de aperturas, parcelaciones, etc.

-Padrones Municipales de Habitantes: Fuente imprescindible para el estudio demográfico y estadístico del pueblo. Se conserva en buen estado y sin lagunas cronológicas. Una de las series clásicas del Archivo y de las más consultadas por los investigadores.

-Expedientes de Beneficencia y Asistencia Social: Destacan los expedientes de bienes del Antiguo Hospital de la Caridad de la Iglesia de la Misericordia. Son los documentos más antiguos del Archivo, fechados entre 1624 y 1914.



GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y POLÍTICA DE INGRESOS

Se llevan a cabo transferencias periódicas de las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento al Archivo Central.

También se ha puesto en marcha un proyecto de recopilación de copias de documentos relacionados con Arahal ubicados en otros archivos del Estado. El objetivo es crear un fondo o colección con todos estos documentos.

También se pretende realizar copias de fondos privados de Arahal (por ejemplo, fondos parroquiales de la localidad o fondos particulares), permaneciendo dichos archivos físicamente en manos de sus titulares pero permitiendo al Ayuntamiento su difusión digital para la investigación.

SERVICIOS

Los servicios que ofrece el Archivo Municipal de Arahal son los siguientes:

- Atención de consultas de forma presencial, por teléfono, correo postal o correo electrónico.
- Consulta de documentos originales del archivo.
- Consulta documentos digitalizados.
- Consulta de instrumentos de descripción y catálogos.
- Asesoramiento sobre la utilización de los documentos.
- Asesoramiento relacionado con otros archivos y otras fuentes documentales.
- Servicio de reprografía.

INFORMACIÓN GENERAL

- *Horarios de apertura:* Lunes a Viernes. De 8:00 am - 15:00 pm
- *Cerrado al público:* Sábados y Domingos. Festivos: 1 y 6 de enero, 28 de febrero, Jueves y Viernes Santo, 1 mayo, 22 de julio, 15 de agosto, 1 de noviembre, 6, 8, 24, 25 y 31 de diciembre.
- *Condiciones y requisitos para el uso y el acceso:* El acceso es libre y gratuito para todos los ciudadanos previa presentación del DNI. Toda la documentación es de libre acceso salvo la documentación afectada por la legislación vigente en materia de acceso y la documentación en muy mal estado.
- *Teléfono:* Tel: 95 584 10 33
- *Fax:* 95 484 05 94
- *Dirección:* Plaza de la Corredera, 1. 41600 Arahal (Sevilla)
- *Correo electrónico:* archivoarahal@gmail.com
- *Web:*
http://www.arahal.es/opencms/opencms/arahal/municipio/archivo_municipal.html
- *Personal responsable:* José Luis Moreno Delgado.
archivoarahal@gmail.com