

# LOS FONDOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE JIMENA DE LA FRONTERA (1810-1985).

*Juan Ignacio de Vicente Lara / Lcdo. en Geografía e Historia. Universidad de Sevilla.  
Mercedes Ojeda Gallardo / Auxiliar de Archivos y Bibliotecas.*

## I. INTRODUCCIÓN

En agosto de 1983, el Concejal Delegado Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Jimena de la Frontera (Cádiz), D. Juan Rondón Rodríguez, solicitó del historiador D. Juan I. de Vicente Lara la elaboración de un informe técnico sobre el estado del Archivo Municipal de dicha ciudad. Ya en una primera toma de contacto pudimos comprobar las deficiencias de sus instalaciones, pues el archivo se utilizaba también de almacén y su documentación, además de estar en un pésimo estado de conservación, carecía de criterios de clasificación, estando más acumulada que archivada. Por otra parte, y por si no fuese poco, una considerable cantidad de carpetas y expedientes estaban amontonados en el suelo de dos cuartos trasteros, sufriendo graves deterioros a causa de la humedad y la exposición a los agentes destructores del papel. En estas circunstancias, los funcionarios municipales apenas podían servirse de su archivo, pues en gran parte de la documentación la consulta era imposible y tan sólo los libros de actas capitulares y algunos otros más podían localizarse con relativa facilidad por estar colocados en estanterías. Ante el peligro que corría la documentación, sugerimos al Sr. Rondón la ordenación del archivo, iniciativa que asumió su delegación con el respaldo del Alcalde D. José Carracao Gutiérrez y de la Corporación Municipal, encargándose la redacción y ejecución del proyecto a D. Juan Ignacio de Vicente.

## 2. ESTADO DEL ARCHIVO

El fondo documental se encontraba repartido entre tres dependencias no contiguas y situadas en distintas plantas del edificio de la Casa Consistorial siendo evidente que la custodia de la documentación respondía más a una acumulación al azar de los «papeles viejos» que a la obligatoriedad legal de preservarla convenientemente archivada, ya que ni siquiera a la hora



Figura 1. Una copiosa documentación se encontraba apilada en el suelo.



Figura 2. Depósito B. La documentación compartía estancia con mobiliario inservible y herramientas de la brigada de obras.

de enviar los expedientes hacia uno u otro depósito habían prevalecido criterios de distribución temática o cronológica. Estas dependencias se encontraban en un estado sumamente caótico, lo que suponía un riesgo añadido para la documentación. A continuación, describiremos el estado en que nos encontramos cada una de ellas.

**Depósito A:** Dependencia de 20 metros cuadrados de superficie, situada en la planta baja del edificio, junto a un ojo de patio que le daba escasa iluminación y ventilación natural, no poseía medidas de seguridad. Era la única de las tres que oficialmente recibía la denominación de archivo, si bien resultaba algo pomposa por el aspecto de almacén que le daba el amontonamiento de paquetería, algunos trastos inservibles y unas señales de circulación. Disponía de 76 metros lineales de estanterías metálicas en las que se apilaba la documentación desordenadamente y numerosos expedientes estaban mezclados con estadios, impresos sin cumplimentar y varias publicaciones. Solo algunos libros como los del Cabildo, Intervención, Depositaria y Pósito, presentaban una cierta ordenación en las baldas que ocupaban. Se carecía de inventario, pero el hecho de que algunos libros tenían restos de tejuelos en sus lomos era señal de que en algún tiempo habían estado controlados de alguna forma.

**Depósito B:** Dependencia de 30 metros cuadrados de superficie situada en la planta segunda del edificio, poseía buena iluminación y ventilación natural, pero carecía de corriente eléctrica y de medidas de seguridad. Estaba destinada al uso de la Oficina Técnica de Obras, que la utilizaba de almacén de herramientas y materiales de construcción. Esparcida por el suelo y apilada junto a una pared había más de 20 metros lineales de documentación sucia y ajada por la arena, el cemento y los excrementos de un gato que habitaba entre los legajos. Enterrada en los papeles hallamos una paloma en avanzado estado de descomposición, quizás despojo de algún banquete del inquilino. Había además un par de armarios con papeles de una antigua escuela.

**Depósito C:** Esta dependencia era conocida por el «cuarto del reloj», por encontrarse bajo la cista del reloj que preside la fachada de la Casa Consistorial. Carecía de ventilación y de buena iluminación. Además de albergar las pesas de la maquinaria del reloj, era almacén de trastos viejos: armarios carcomidos, alfombras rotas, sillas apollilladas, etc. Tirada en el suelo había unos 10 metros lineales de documentación deteriorada por la humedad, el polvo y los excrementos de ratones. Tres de los armarios tenían sus anaqueles repletos de documentación apiñada.

### 3. OBJETIVOS DE LA ORDENACIÓN

Ante el abandono de estas dependencias y el desorden y suciedad de la documentación, podría parecer presuntuoso por nuestra parte pretender hacer de ellas un archivo aceptable, aunque fuese en unas condiciones modestas, pero sólo gracias al ahínco de la Delegación Municipal de Cultura y al esfuerzo del equipo que asumió la tarea, pudo llevarse a buen término este proyecto. Con la ordenación de este archivo nos propusimos alcanzar tres objetivos que considerábamos básicos:

- La recuperación de la mayor cantidad posible de documentación para su clasificación con criterios archivísticos y su custodia de forma correcta.

- Reconocimiento de la categoría que le corresponde al archivo en el seno del organigrama del Ayuntamiento por los importantes servicios que presta a las diferentes áreas de la actuación municipal.

## Comunicaciones

- Reconocimiento al archivo de la condición de establecimiento cultural y didáctico de primer orden, abierto a los investigadores y estudiantes interesados en el patrimonio histórico y documental de la localidad.

Para conseguir estas metas, se tuvo que establecer la cadena completa del proceso archivístico, partiendo de cero, ya que se trataba, más que de la ordenación de un depósito documental afectado por la desidia tan común a tantos archivos, de la reorganización, o mejor dicho, de la creación de uno de nueva planta que contase al menos con los medios más elementales para su entrada en funcionamiento. A la vista de los objetivos propuestos y de la realidad de la que se partía, hizo falta mucha ilusión y esfuerzos para no caer en el desánimo. Por eso, fue decisiva la conjugación del interés volcado por la Concejalía de Cultura con la entrega generosa de los archiveros, pues téngase en cuenta que en 1983, cuando surge la iniciativa de ordenar este archivo, la política de los ayuntamientos del Campo de Gibraltar con respecto a sus archivos era de total dejación de los mismos, teniendo sus fondos documentales amontonados en almacenes de «papeles viejos», actitud que aún hoy en día mantienen algunos ayuntamientos que permanecen de espaldas a la obligatoriedad legal de sostenerlos en condiciones. Por eso, y como es de ley dar al César lo que le corresponde, es justo que se deje aquí constancia del mérito contraído por este ayuntamiento por su primacía en la comarca en la ordenación de sus documentos.

### 4. EL EQUIPO DE ARCHIVEROS

En cuanto al personal que efectuó la ordenación, en un principio se pensó que dos licenciados en historia bastarían para realizarla, pero ante el enorme volumen de documentación que había que espulgar y preveiendo las dificultades que surgirían en su manipulación y tratamiento, se consideró conveniente contar con la participación de algunos auxiliares que tuviesen formación universitaria. Una vez iniciados los trabajos, uno de los licenciados -D. Francisco Humanes-, rehusó continuar



Figura 3. Depósito C. En desvencijados armarios se apiñaba sin ton ni son una voluminosa documentación

en el proyecto, por lo que el equipo de archiveros se constituyó con los siguientes componentes: Director del proyecto: D. Juan Ignacio de Vicente Lara y Auxiliares: D. Juan Ferrer Gallego, D. Jorge Mañes Lloret, D. Jose Antonio Huidobro Salas y Dña. Mercedes Ojeda Gallardo. Este personal recibió la cualificación necesaria a través del Plan de Ordenación de Archivos Municipales de la Diputación de Cádiz. Muy útil fue la colaboración prestada por algunos funcionarios municipales; el secretario general revisó la documentación y su clasificación dando su conformidad al inventario, y tanto el interventor como el depositario nos orientaron en la clasificación de sus respectivos libros contables.

### 5. FASES DE LA ORDENACIÓN

Los trabajos de reorganización del archivo dieron comienzo el 1 de octubre de 1983 y se prolongaron hasta septiembre de 1985, aprovechándose para su ejecución los días festivos y las horas no laborales del personal del Ayuntamiento con el fin de evitar interrupciones y mutuas molestias. Cuando se cumplía un año de trabajo, se produjo la puesta en marcha del Plan de Ordenación de los Archivos Municipales de la Diputación de Cádiz (P.O.A.M.), - asunto del que nos ocupamos en otra Comunicación presentada en estas mismas Jornadas - al que inmediatamente se adscribió nuestro archivo, pero con la contrapartida de que por reajustes administrativos se tuvo que paralizar la ordenación durante seis meses, por lo que el tiempo real que se empleó fue de un año y medio. La ordenación se planificó según las siguientes fases:

**Fase A:** Espulgo de la documentación. Se realizó según el siguiente orden; En primer lugar la del depósito B, que era la que estaba en mayor indefensión, a continuación la del C, y finalmente, la del A. El criterio seguido en el espulgo fue el de salvaguardar la mayor cantidad posible de documentación, desechando únicamente las que cumplían las tres condiciones siguientes: nulo valor histórico, nulo valor administrativo y deterioro irrecuperable. Se levantaron las correspondientes actas de espulgo previas a la destrucción de la documentación no archivable, las cuales fueron supervisadas por el secretario general del ayuntamiento, D. Manuel Larqué.

**Fase B:** Limpieza, desinsectación y empaquetado provisional de la documentación.

**Fase C:** Adecuación de la dependencia destinada a archivo, con redistribución de los cuerpos de estanterías. La dependencia que en un principio se eligió es la que en el epígrafe 2 hemos denominado «Depósito B». Pero con motivo de iniciarse obras de remoción del edificio, el archivo se instaló provisionalmente en la dependencia señalada como «Depósito A», si bien, en la actualidad ya se encuentra ubicado en el lugar que en un principio se le designó. Gracias a la remoción del edificio, hoy se dispone de unas instalaciones adecuadas, que comprende dos dependencias: un depósito pequeño para las cajas de legajos y otro mayor que alberga el resto de las cajas, los libros y la atención a los consultantes.

**Fase D:** Instalación del archivo. Comprendió la clasificación de la documentación, su colocación en cajas archivadoras, tejuelado de las mismas y de los libros, y rotulado de las baldas. Para la clasificación se siguió el cuadro elaborado por Dña. Antonia Heredia, Directora del Archivo de la Diputación de Sevilla, que fue el adoptado por la Diputación gaditana para el P.O.A.M.

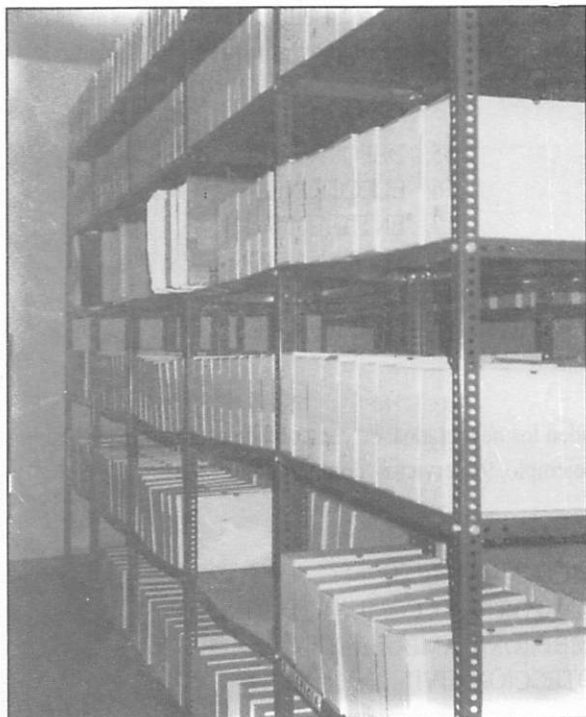
Finalmente, el día 12 de septiembre de 1985, el Concejal de Cultura D. Juan Rondón Rodríguez, inauguró el nuevo Archivo Municipal ante la presencia del escritor jimenato D. José Riquelme Sánchez, que aquel día pregonó la Iª Feria del Libro de Jimena, dentro de cuyo programa de actos se incluyó la entrada en servicio del archivo.

## 6. CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN

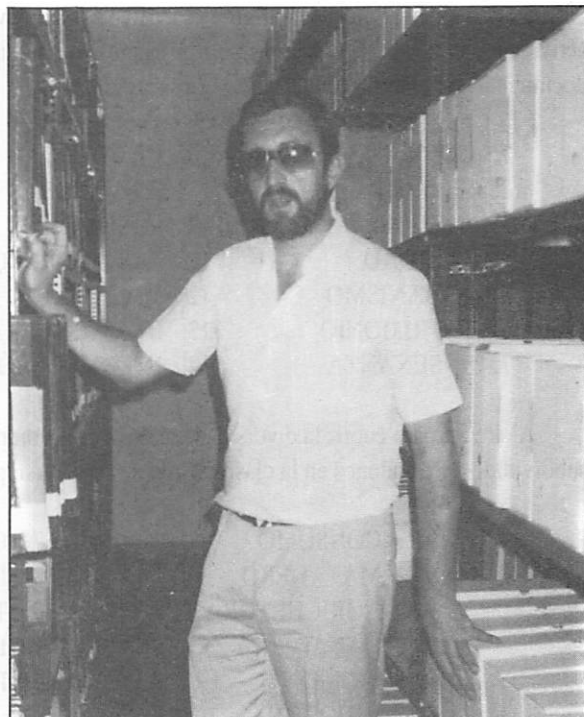
Pese a ser Jimena de la Frontera una de las ciudades del Campo de Gibraltar con más dilatada historia, con poblamiento humano sin interrupción desde tiempos prehistóricos, como lo demuestra su patrimonio arqueológico y su castillo medieval y así lo confirman las investigaciones de sus notables historiadores como el Rvdo. D. Martín Bueno, D. Teodosio Vargas-Machuca, D. José Riquelme, D. José Regueira, Mr. Hamo Sasson y otros, no se corresponde su pasado con la pobreza documental de su archivo municipal, ya que la cronología de su documentación no baja de la primera década del Siglo XIX, y aún así, la documentación del ochocientos es muy escasa. Solo han subsistido algunas actas recogidas en libros, tales como las Capitulares desde 1815; patrimonio con sus repartos de tierras de 1810; elecciones de 1812; pósito 1815; enseñanza de 1828; presupuestos 1880 y sanidad de 1881. La restante pertenece al Siglo XX, ya que no se ha conservado ningún legajo de siglos anteriores. La explicación de este vacío documental se ha justificado tradicionalmente por el incendio que la Casa Consistorial sufrió durante la ocupación de las tropas napoleónicas, en el que las llamas destruyeron el archivo con todo su contenido, según certificación del secretario general D. Andrés Calvo Guardiola: «*Certifico que no existen libros capitulares ni documentos municipales anterior al año 1815 por haber sido destruidos por los franceses en la Guerra de la Independencia*». (A.M.JF. Secretaría: Archivo. Certificación expedida con fecha del 12 de agosto de 1972 a petición del Conde de Tovar. Caja: 2.8.1).

Pero ¿cómo justificar la carencia absoluta de expedientes y legajos del Siglo XIX?. Con posterioridad al saqueo francés, el archivo ha sufrido otras agresiones igualmente esquiladoras de su patrimonio, lo que le ha supuesto la pérdida de una voluminosa documentación que poseía a mediados del XIX, y de cuya existencia sabemos por el inventario levantado en 1855 por el secretario general D. José Pérez Navarro y cuya lectura nos deja atónitos al comprobar que en dicha fecha todavía estaban los libros de actas capitulares completos desde 1800, las órdenes de quintas desde 1808 y sus expedientes desde 1811, los copiadores de oficios desde 1812, las elecciones de concejales y diputados desde 1812, padrón de vecino desde 1812 a 1855, Libros de la Junta de Sanidad desde 1813, repartimientos contribuciones desde 1815, etc. Contaba además con una extensa biblioteca especializada en legislación, con obras como: Colección de órdenes del Consejo de Castilla 1816 a 1833, Boletines Oficiales desde 1833, La Novísima recopilación de Leyes de España e Indias y Decretos del Rey Don Fernando VII y otras más. (Inventario de los documentos, papeles y libros que existen en esta Secretaría del Ayuntamiento. Acta del cabildo celebrado el 23 de abril de 1855. A.M.J.F., L. A. C. 1855-1857. legajo 1.1.14). Queda claro que en el incendio de los franceses no se destruyó toda la documentación, algunos documentos de la época pudieron salvarse, pero no los de las centurias precedentes. En suma esta ciudad ha sufrido graves daños en su patrimonio documental, que de contar hoy con esa valiosa información, nos permitiría conocer al detalle su historia social de la primera mitad del Siglo XIX.

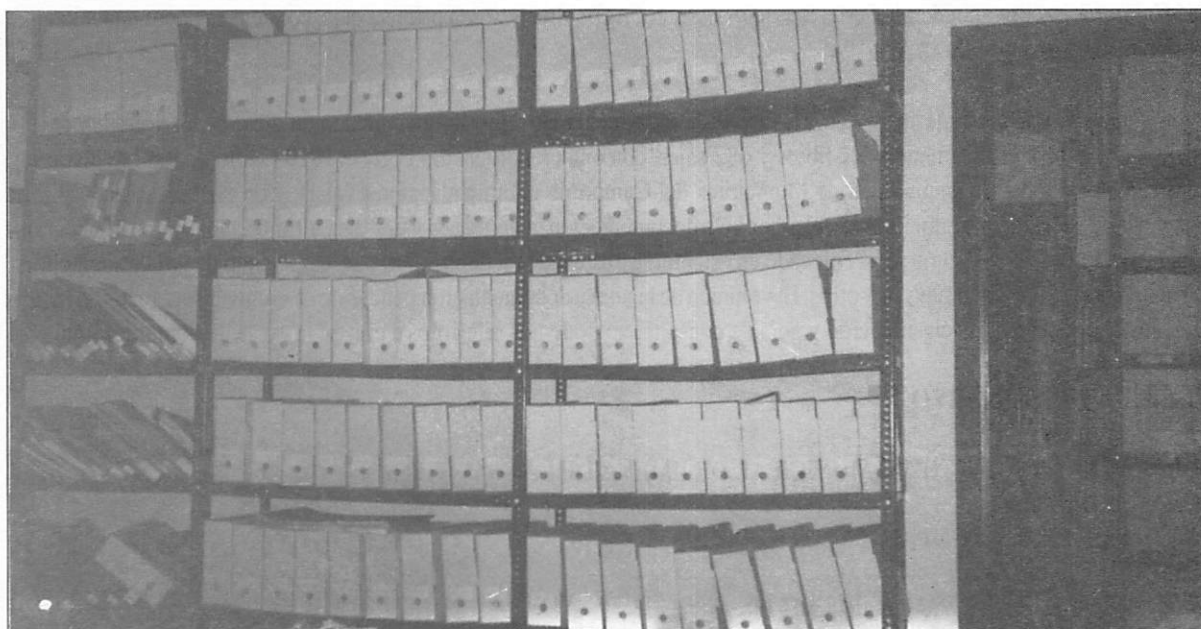
Nosotros por nuestra parte, hemos encontrado en la campaña de reciclado de papel llevada a cabo en la postguerra civil española una explicación a la destrucción documental, porque durante ella algunos archivos oficiales abandonaron sus estanterías en dirección a una conocida industria algecireña dedicada a la transformación de la celulosa del palmito en pasta de papel. Este fue el camino que siguieron los legajos del Gobierno Militar del Campo de Gibraltar, del Regimiento de Infantería Extremadura 15 y de una buena porción de los del Ayuntamiento de Algeciras, por mencionar sólo algunos casos. No podemos asegurar que este fuese también el destino de tanta documentación del Siglo XIX como hoy falta del archivo de Jimena, pero hemos sabido de algunos chatarreros de la localidad que en el pasado se dedicaron a la compra de papel usado y que según nos dicen algunos vecinos, en cierta ocasión hicieron una «limpieza a fondo» en las dependencias del Ayuntamiento. El caso es que, hoy en día, si exceptuamos las Actas Capitulares del XIX la única documentación del archivo que puede considerarse de carácter histórica es la del maquis de esta comarca, por cierto muy exigua, de los años 1942, 1948, 1949 y 1950.



**Figura 4.** En Septiembre de 1985 se inauguró el Archivo con 110 metros de documentación archivada.



**Figura 5.** La documentación comprendía un total de 722 libros y 682 cajas.



**Figura 6.** Dependencias actuales del Archivo en Mayo de 1995.



# Comunicaciones

La documentación que configura el archivo es exclusivamente administrativa y se adscribe a las diferentes áreas de la actividad municipal. De acuerdo con el cuadro de clasificación por el que nos hemos guiado, se ha distribuido la documentación entre las diecinueve series siguientes:

- |               |                         |                    |
|---------------|-------------------------|--------------------|
| 1. GOBIERNO   | 8. CULTURA              | 15. DEPOSITARÍA    |
| 2. SECRETARÍA | 9. SERVICIOS            | 16. ELECCIONES     |
| 3. JUSTICIA   | 10. PÓSITO              | 17. ENTIDADES      |
| 4. SANIDAD    | 11. PARO OBRERO         | SUPRANACIONALES    |
| 5. URBANISMO  | 12. VIVIENDA            | 18. DIVERSOS       |
| 6. PATRIMONIO | 13. RENTAS Y EXACCIONES | 19. PUBLICACIONES. |
| 7. ENSEÑANZA  | 14. INTERVENCIÓN        |                    |

A su vez, para cubrir la diversidad temática que comprenden los negociados de cada una de estas series, las hemos subdividido apoyándonos en la clasificación decimal, Así, por ejemplo, 9. Servicios, comprende:

- |                 |                                  |
|-----------------|----------------------------------|
| 9.1 CONSUMO     | 9.7 COMERCIO                     |
| 9.2 MATADERO    | 9.8 POLICÍA MUNICIPAL            |
| 9.3 AGRICULTURA | 9.9 TRANSPORTES Y COMUNICACIONES |
| 9.4 GANADERÍA   | 9.10 BOMBEROS Y AMBULANCIA       |
| 9.5 MONTES      | 9.11 PROTECCIÓN CIVIL            |
| 9.6 INDUSTRIA   |                                  |

El tercer dígito empleado en el inventario es el que identifica el libro o legajo que se interesa localizar. Así, por ejemplo, la «Caja. 9.3.1» corresponde a la Serie: Servicios, Asunto: Agricultura, y es la primera caja, contiene la documentación más antigua, en este caso la de 1926 a 1943.

Una vez espulgada, desinsectada, clasificada e introducida en cajas, la documentación alcanzó un volumen de 110 metros lineales, comprendiendo 722 libros y 682 cajas, con una cronología distal entre 1810 (Libro de reparto de tierras, legajo 6.1) a 1985 (Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar, legajo 17.4.1). Con posterioridad a nuestra ordenación, se ha ido introduciendo en el archivo la documentación generada en estos diez últimos años, pero sin integrarse con la ya clasificada, sino que se ha colocado en estanterías formando un depósito aparte, careciendo de guía y sin incluirse en el inventario que elaboramos nosotros. El volumen de la nueva documentación pendiente de archivar supera los 60 metros lineales, y por carecer de clasificación y guía de consulta, no podemos referirnos a ella en la presente comunicación.

## 7. FICHA DEL ARCHIVO

DENOMINACIÓN: ARCHIVO MUNICIPAL DE JIMENA DE LA FRONTERA

CLAVE: A.M.JF.

TITULAR: ILMO. AYUNTAMIENTO DE JIMENA

DOMICILIO: Sevilla, 79

CONSULTAS: Lunes a Viernes, de 8 a 15 hrs.

ENCARGADO: Diego Jiménez Jiménez



DOCUMENTACIÓN: Administrativa  
VOLUMEN: 110 m. lineales + 60 m. sin clasificar  
CRONOLOGÍA: 1810-1985  
CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN: P.O.A.M. y propios  
FECHA ORDENACIÓN: 12 Septiembre 1985  
DIRECTOR DE ORDENACIÓN: Juan Ignacio de Vicente Lara

## 8. GUÍA INVENTARIO DE LOS FONDOS

### 1. GOBIERNO

- 1.1 Pleno: Comprende 65 Libros de Actas Capitulares desde el 1.1.1 (libro del 18 enero 1815 al 18 agosto 1817) al 1.1.65 (libro del 6 junio 1965 al 4 mayo 1979) y 14 cajas de expedientes desde la 1.1.66 (año 1946) a la 1.1.79 (1983)
- 1.2 Permanente: 18 libros (12 abril 1924 al 24 Marzo 1966) y 16 cajas de expedientes (1926-1982)
- 1.3 Junta Municipal de Asociados: 5 libros de actas, desde 1872 a 1947.
- 1.4 Alcaldía: 2 libros de Resolución de Alcaldía 1964-1973) y 2 cajas expedientes [1926-1982)
- 1.5 Disposiciones varias: 1 caja de Bandos (1939-1979)
- 1.6 Ordenanzas y Régimen Interior: 1 caja (1939-1974)
- 1.7 Protocolo: 1 caja (1955 y 1974)

### 2. SECRETARÍA

- 2.1 Registro correspondencia: 63 Libros de Entrada (1928-1979) y 72 de Salida (1930-1980)
- 2.2 Padrones y Censos: 113 legajos. Población: 1930-1983. Electoral: 1904-1983
- 2.3 Certificaciones, Comunicaciones y Correspondencia: 2 libros y 4 cajas (1965-1983)
- 2.4 Quintas: 50 cajas (1911-1984)
- 2.5 Personal: 9 cajas (1906-1982)
- 2.6 Inventarios: 1 caja (1944-1972)
- 2.7 Memorias de Secretaría: 1 caja (1965-1975)
- 2.8 Archivo Municipal: 1 caja (1972, 1975 y 1985)
- 2.9 Contrataciones: 1 caja (1971 y 1976)

### 3. JUSTICIA

- 3.1 Diversos: Maquis (1942, 1948, 1949 y 1950). Certificados Conducta (1935-1970). Carcel (1939-1979). Guardia Civil (1938-1976)
- 3.2 Juzgado Municipal: 1 caja (1939-1957)
- 3.3 Juzgado de Paz: 1 caja (1952-1976)
- 3.4 Juzgado Comarcal: 1 caja (1946-1957)
- 3.5 Juzgado de Instrucción: 1 caja (1976)
- 3.8 Juzgado Militar: 1 caja (1940-1948)

# Comunicaciones

## 4. SANIDAD

- 4.1 Consejo Local de Sanidad: 2 libros de actas (1881-1903 y 1911-1973). Observación: En el primer tomo se encuentran encuadernadas también Actas Periciales de Contribuciones desde (1899 a 1902)
- 4.2 Fondo Nacional de Asistencia Social: 6 cajas (1967-1984)
- 4.3 Beneficiencia: 1 libro y 3 cajas. Libro de la Junta Municipal de Beneficiencia (1948-75). Expedientes diversos (1928-1982). Fichero Beneficiados (1966-1976)
- 4.4 Mutilados y Viudas de Guerra: 2 cajas (1936-1983)
- 4.5 Instituto Nacional Salud: 1 caja (1948-1982)
- 4.6 Ayuda a Funcionarios: 2 libros y 2 cajas. Libro Ayuda Familiar a Funcionarios (1961-1973), Libro Asistencia Farmacéutica (1969-1974), Expedientes diversos (1967-1972).
- 4.7 Accidentes: 2 libros y 1 caja. Libro Registro de Partes de Accidentes (1956 a 1974 y 1960 a 1974), Expedientes y partes sueltas (1938-1963)
- 4.8 Equipamientos y Servicios: 1 caja (1938-1982)
- 4.9 Personal: 1 caja (1948-1971)
- 4.10 Inspección Sanitaria: 1 caja (1926-1982)
- 4.11 Instituto Servicios Sociales: 1 caja (1948-1974)
- 4.12 Campañas Benéficas: 1 caja (1946-1973)
- 4.13 Asamblea Cruz Roja: 1 caja (1938-1953)
- 4.14 A.E. Lucha Contra el cáncer: 1 caja (1962-1982)
- 4.15 Epidemias y Vacunas: 1 caja (1938-1979)
- 4.16 Cementerio: 3 libros y 2 cajas. Libros de Enterramientos sin fechación y Expedientes varios (1951-1982)
- 4.17 Tarjetas Sanitarias Caninas: 1 caja (1958-1979)

## 5. URBANISMO

Comprende 47 Cajas de expedientes desde 1926 a 1985 y 1 caja de planos sueltos de distintos años.

## 6. PATRIMONIO

- 6.1 Libro de reparto de tierras (1810-1818)
- 6.2 Libro de deslinde, apeo y amojonamiento practicados entre esta Villa y la de Alcalá (1817-1901)
- 6.3 Libro de cuentas del fondo de propios (1818)
- 6.4 Libro de reparto de tierras (1828-1829)
- 6.5 Libro de cuentas de propios (1821)
- 6.6 Libro de cuentas de propios (1828)
- 6.7 Libro de reparto de tierras (1828-1829)
- 6.8 Libro de reparto de fincas de propios (1830-1836)
- 6.9 Libro de deslinde y roturaciones (1833-1873)
- 6.10 Libro de cuentas de propios (1839-1844)
- 6.11 Libro de intervención de propios (1846-1849)
- 6.12 Libro de deslinde y expedientes varios (1873-1907)
- 6.13 Libro de contratos y expedientes varios (1884-1907)
- 6.14 Libro de Actas de la Junta Pericial (1903-1905)
- 6.15 Libro de Actas de la Junta Pericial (1938-1974)
- 6.16 Libro de la Junta Catastral Urbana (1965-1966)
- 6.17 1 caja con expedientes diversos de los años 1911 a 1985

## 7. ENSEÑANZA

- 7.1 Personal: 1 caja (1926-1982)
- 7.2 Equipamientos y Servicios: 1 caja (1930-1982)
- 7.3 Preescolar: 1 caja (1962-1965)
- 7.4 Primaria/EGB: Comprende 4 libros y 1 caja: Libro de Actas de Instrucción Pública 1828-1870; Libro de Actas de Instrucción Pública 1863-1903; Libro de Actas de los Exámenes efectuados en las Escuelas Públicas 1912-1931; Libro de la Junta de Educación Primaria 1945-1948; Expedientes años 1938-1979
- 7.5 Bachillerato: 1 caja (1965-1969)
- 7.6 Formación Profesional: 1 caja (1958-1973)
- 7.7 Educación Especial: 1 caja [sin fecha]
- 7.8 Educación Adultos: 1 caja (1940-1971)

## 8. CULTURA

- 8.1 Deportes: 1 caja (1949-1979)
- 8.2 Festejos: 18 cajas (1946-1985)
- 8.3 Turismo: 1 caja (1949-1981)
- 8.4 Juventud: 1 caja (1966-1982)
- 8.5 Espectáculos: 1 caja (1949-1982)
- 8.6 Patrimonio y Establecimientos Culturales 1 caja (1938-1985)
- 8.7 Medio Ambiente: 1 caja (1951-1973)
- 8.8 Certámenes Culturales: 1 caja (1967-1985)

## 9. SERVICIOS

- 9.1 Consumo: 1 libro y 13 cajas: Libro de Expedientes de Consumo 1881-1888; Racionamientos 1939-1954; Comisaria de Abastecimientos 1939-1979
- 9.2 Matadero: 2 libros y 1 caja: Libro de Registro de Sacrificios, años 1940-1943 y 1951-1963; Expedientes diversos 1943-1973
- 9.3 Agricultura: 4 cajas (1926-1982)
- 9.4 Ganadería: 5 cajas (1926-1979)
- 9.5 Montes: 5 cajas (1926-1982)
- 9.6 Industria: 4 cajas (1926-1982)
- 9.7 Comercio: 2 cajas (1948-1982)
- 9.8 Policía Municipal: 3 libros y 1 caja: Libro de Cédulas Personales 1936-1938; Libro de Asuntos Personales 1965-1978 y Licencias de Armas 1934; Libro de Partes de la Policía Municipal 1969-1975; Partes y Denuncias 1945-1984
- 9.9 Transportes y Comunicaciones: 2 libros y 1 caja: Libro registro licencia municipal transportes ligeros 1967-1971; Libro registro permiso conductor 1960-1963; expedientes varios 1950-1974
- 9.10 Bomberos y Ambulancia: 1 caja (1972 y 1982)
- 9.11 Protección Civil: 1 caja (1972-1975)

## 10. PÓSITO

Comprende 22 libros y 2 cajas: Libro de Actas 1815-1885; Libro de cuentas 1880-1884; Libro de obligaciones 1882; Libro de obligaciones 1883; Libro de obligaciones 1884-1886; Libro de cuentas 1884-1888; Libro de Actas 1886-1903; Libro de

# Comunicaciones

obligaciones 1887-1890; Libro de cuentas 1888-1892; Libro de obligaciones 1891-1896; Libro de cuentas 1892-1896; Libro de cuentas 1896-1899; Libro de obligaciones 1897-1901; Libro de cuentas 1901-1903; Libro de cuentas 1904-1906 Libro de obligaciones 1904-1907; Libro de Actas 1904-1907; Libro de intervención 1904-1909; Libro de actas 1905-1907; Libro de actas 1905-1908; Libro de cartas de pago 1949-1950; Libro de caja 1960; Expedientes diversos 1903-1977

## 11. PARO OBRERO

1 caja: 1936-1982

## 12. VIVIENDA

12.1 Licencias de Obras: 1 libro y 12 cajas (1951-1982)

12.2 Patronato Vivienda Rural: 1 Caja (1963-1981)

12.3 Varios: 1 libro y 1 caja: Libro de fiscalía de la vivienda 1938-1960; y expedientes 1962-1977

## 13. RENTAS Y EXACCIONES

13.1 Recaudación Arbitrios: 64 libros y 11 cajas: Libro de Recaudación 1939-1979; y Expedientes diversos 1940-1985

13.2 Contribución Rústica y Urbana: 42 cajas (1893-1976)

13.3 Contribución Industrial: 1 libro y 6 cajas. Libro registro de altas 1944; Expedientes diversos 1896-1980

## 14. INTERVENCIÓN

14.1 Años Económicos: 113 cajas (1974—1982)

14.2 Presupuesto: 16 libros y 34 cajas. Libros de presupuesto (1880-1961). Expedientes (1917-1984)

14.3 Auxiliares: 16 Libros dependientes y auxiliares del presupuesto (1962-1979)

14.4 Gastos: 9 libros. Libro auxiliar de gastos (1951-1962)

14.5 General: 26 libros. Libro general de gastos (1953-1979)

14.6 Diario: 110 libros. Libro diario de intervención de pagos e ingresos (1924-1979)

14.7 Resultados: 14 libros. Libros de resultados (1909-1975)

14.8 Diversos: 18 cajas. Plusvalía (1965-1981). Deudas y empréstitos municipales (1926-1983). Expedientes varios (1930-1982)

## 15. DEPOSITARÍA

15.1 Cuentas: 69 libros y 8 cajas. Libro de cuentas o caja (1880-1977). Expedientes (1945-1983)

15.2 Mandamientos Ingresos: 7 libros y 1 caja (1964-1978)

15.3 Mandamientos Pagos: 9 libros y 1 caja (1936-1977)

15.4 Recaudación: 14 libros. (1939-1978)

15.5 Cuentas Corrientes: 18 libros (1926-1973)

15.6 Inventarios, Balances y Arqueos: 30 libros (1903-1975)

15.7 Fondos Comarcales: 2 libros y 2 cajas. Libro de caja del Juzgado Comarcal (1947-1952). Libramientos y cargaremes del Juzgado Comarcal (1947-1952)

15.8 Diversos: 2 libros: Libro diario de las operaciones de contabilidad 1939 y Libro registro de facturas 1957-1967

## 16. ELECCIONES

Comprende 14 libros y 34 cajas, Elecciones Municipales (1812-1853, 1855-1869, 1871-1879, 1881-1884, 1885-1889, 1890-1891, 1892-1893, 1895-1896, 1897-1898, 1899, 1900-1901, 1902-1903, 1905, 1952, 1957, 1960, 1963, 1966, 1970, 1976, 1979 y 1983). Elecciones de Senadores (1877-1908, 1930). Diputados provinciales (1949). Procuradores en Cortes (1955, 1957, 1958, 1961, 1964, 1967, 1971). Consejeros Nacionales del Movimiento (1964, 1967, 1971-1974). Referendum: Ley Orgánica del Estado (1966); Reforma política (1976); Constitucional (1978); Autonomía Andalucía (1980); Estatuto de Andalucía (1981). Generales para el Congreso y el Senado (1979). Sindicales (1978). Parlamento de Andalucía (1982).

## 17. ENTIDADES SUPRAMUNICIPALES

- 17.1 Plan Comarcal de Desarrollo Económico y Social del Campo de Gibraltar: 9 cajas. Expedientes diversos (1963-1982)
- 17.2 Consorcio Comarcal de Informática: 1 caja (1974)
- 17.3 Diputación Provincial: 1 caja. Expedientes (1967, 1973, 1974, 1975 y 1982)
- 17.4 Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar: 1 caja (1985)

## 18. DIVERSOS

- 18.1 Jefatura Local del Movimiento: 1 libro y 7 cajas. Libro de actas del Consejo Local (1954-1966). Expedientes (1936-1977)
- 18.2 Lotería Nacional: 1 caja (1938-1963)
- 18.3 Fototeca: Colección de fotografías de actos oficiales, festejos, concursos de ganado, urbanismo, etc, de distintas fechas con un total de 49 piezas.

## 19. PUBLICACIONES

Anexo al archivo existe un fondo editorial integrado por obras y publicaciones periódicas, cuyos contenidos responden al siguiente cuadro de clasificación:

- 19.1 Sindicatos: Organización Sindical
- 19.2 Local: Ilmo. Ayuntamiento de Jimena de la Frontera
- 19.3 Administración: Instituto Administración Local
- 19.4 Estatal: Ministerios de Obras Públicas, Sanidad, Justicia, Hacienda, etc.
- 19.5 Partidos políticos: PSOE
- 19.6 Provincial: Diputación de Cádiz
- 19.7 Comarcal: Revista Comarca y publicaciones del Ayuntamiento de Los Barrios.