

# **ARCHIVO MUNICIPAL DE ARANJUEZ**

**Un lugar abierto a los ciudadanos**

**Un lugar para conocer Aranjuez**

**GUÍA DE USUARIOS (2º ed. 2012)**

**Ayuntamiento del Real Sitio y Villa de Aranjuez**

**Delegación de Cultura**

## **HISTORIA DEL ARCHIVO**

El Archivo Municipal es un archivo público. Custodia los documentos generados por el Ayuntamiento a lo largo de sus casi doscientos años de historia. Por ello el Archivo Municipal de Aranjuez tiene su origen en 1836, en el mismo momento en que se crea el Ayuntamiento de Aranjuez. Aranjuez, hasta entonces, y por su condición de Real Sitio, había estado regida por gobernadores, nombrados por el Rey. Es en el siglo XIX cuando aparece la figura del Alcalde y surge la Institución Municipal.

A lo largo del siglo XIX los documentos hacen mención al Archivo. Asimismo se conservan inventarios de principios del siglo XX.

El Archivo Municipal estuvo ubicado en la Casa Consistorial. Desde 1993 se encuentra en el Centro Cultural Isabel de Farnesio, atendiendo a dos objetivos: custodiar el patrimonio documental municipal y poner el mismo al servicio de los ciudadanos.

## **FUNCIONES DEL ARCHIVO**

El Archivo es de titularidad municipal, gestionado por el Ayuntamiento de Aranjuez.

Su finalidad es reunir, conservar y difundir los documentos del Real Sitio y Villa de Aranjuez, con el fin de apoyar la gestión de la administración municipal, testimoniar documentalmente los derechos de los ciudadanos, fomentar la investigación científica así como el conocimiento de nuestro pasado y difundir el patrimonio histórico y documental de Aranjuez.

## **EL FONDO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ARANJUEZ**

El núcleo esencial de los documentos conservados en el Archivo tiene su origen en la propia gestión del ayuntamiento, siendo por tanto el fiel reflejo de la actividad municipal.

El documento más antiguo data de 1759.

Destacan algunas series, por su gran volumen, variedad de información y frecuencia de consulta, como Libros de Actas de Ayuntamiento Pleno (desde 1841), Padrones de Habitantes (desde 1875), Presupuestos Municipales (desde 1838), Proyectos Técnicos Municipales de Obras (desde 1891) o Expedientes de Elecciones (desde 1841).

El fondo del Archivo Municipal se va incrementando con los documentos que las distintas oficinas municipales remiten periódicamente.

Todo este fondo documental, donde convive el documento más antiguo con el más reciente, es conservado en el Archivo y sometido a un cuidadoso tratamiento técnico para garantizar su permanencia, presente y futura, pasando a formar parte del patrimonio documental del municipio.

## EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN

El fondo documental del Archivo Municipal se estructura mediante un “Cuadro de Clasificación”.

El subfondo del Ayuntamiento de Aranjuez cuenta con tres grandes secciones: Gobierno, Administración y Servicios, y Hacienda, que se corresponden con las funciones del Ayuntamiento.

La descripción documental ha dado lugar a la elaboración de instrumentos de descripción, control y recuperación: inventario, catálogos e índices auxiliares, procesados por medios informáticos, y la edición de una Guía de Usuarios (1994).

Secciones	Fechas
<b>1.- GOBIERNO</b>	
1.01 Autoridades Supramunicipales	(1816-1992)
1.02 Alcalde	(1853-2011)
1.03 Ayuntamiento Pleno	(1841-2009)
1.04 Comisión Municipal Permanente	(1924-1985)
1.05 Comisiones Informativas y Especiales	(1981-1989)
1.06 Comisión de Gobierno	(1985-2003)
1.07 Junta de Gobierno Local	(2004-2009)

## **2.- ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

2.01 Secretaría General	(1851-2010)
2.02 Personal	(1886-1995)
2.03 Servicios Jurídicos	(1898-1984)
2.04 Sanidad y Asistencia Social	(1805-2003)
2.05 Obras y Urbanismo	(1851-2000)
2.06 Patrimonio	(1759-1993)
2.07 Educación	(1843-2001)
2.08 Cultura	(1882-2009)
2.09 Deportes	(1985-2002)
2.10 Servicios Municipales	(1843-1995)
2.11 Servicios agropecuarios	(1861-1984)
2.12 Participación ciudadana	(1902-1979)

## **3.- HACIENDA**

3.01 Juntas económicas municipales	(1838-1993)
3.02 Contadurías	(1851-1946)
3.03 Intervención	(1838-1993)
3.04 Rentas y Exacciones	(1839-1987)
3.05 Tesorería	(1841-1987)

# **SERVICIOS**

## **Sala de usuarios**

### **Información a los usuarios**

De forma presencial, o por teléfono, fax, correo postal y correo electrónico

- Asesoramiento sobre búsqueda y utilización de documentos
- Asesoramiento documental sobre otros centros de archivos relacionados

### **Consulta de fondos documentales**

- Consulta de documentos originales del archivo
- Consulta de documentos digitalizados
- Consulta de instrumentos de descripción y recuperación (guía, inventario, catálogos, índices, tesaurus)

### **Consulta de Biblioteca Auxiliar**

Sobre historia local y regional, ciencias historiográficas, derecho administrativo y archivística.

## **Actividades culturales y de difusión**

### **Edición de publicaciones**

Entre otros títulos, destacan las series

- Aranjuez. Stvdia, dedicada a difundir estudios de investigación científica sobre Aranjuez
- Aranjuez. Memoria, dedicada al conocimiento y reconstrucción de nuestro pasado.

# ATENCIÓN AL PÚBLICO

## Comunicación

### Dirección postal:

Centro Cultural Isabel de Farnesio  
C/ Capitán, 39  
28300 Aranjuez

### Teléfono:

918924458 y 918924386 ext 22

**Web** [www.aranjuez.es](http://www.aranjuez.es)

**E. mail** [archivo@aranjuez.es](mailto:archivo@aranjuez.es)

## Horario

Previa cita. Lunes a Viernes de 9 a 14 h.

## Acceso

El acceso al Archivo Municipal es libre. Se establece para todos los ciudadanos mayores de edad que necesitan los documentos para fines administrativos, legales, o bien los datos que los documentos contienen por interés personal o porque desean investigar.

## **Forma de acceso**

Mediante solicitud en Registro General de Ayuntamiento (Oficina de Atención al Ciudadano) conforme a lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Solicitud de certificado de empadronamiento del Archivo Municipal

Solicitud de consulta de documentos municipales con fin de investigación

## **Consultas**

Libre, excepto para aquellos documentos que contengan datos cuyo acceso esté restringido por ley. En caso de solicitud de consulta de documentos de acceso restringido el ciudadano habrá de acreditar ser parte interesada.

Las consultas técnico-jurídicas o que requieran informe de la Archivera Municipal (como certificados sobre Padrones Municipales en Fase Histórica) se canalizarán desde la Oficina de Atención al Ciudadano, a través de los departamentos de trámite y gestión del documento en concreto.

## **Reproducción**

Los documentos considerados históricos, así como los de acceso libre pueden reproducirse sólo de modo controlado, sobre información puntual y si sus condiciones físicas no lo desaconsejan y nunca de modo indiscriminado o masivo.

Los documentos de acceso restringido, además de cumplir el requisito antedicho, sólo pueden ser reproducidos por parte interesada acreditada o con autorización de ésta.

Por otra parte se considera lo dispuesto en RDL 23/2006, de 7 de julio, por el que se modifica el Texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual aprobado por RDL 1/1996 de 12 abril.

## **NORMATIVA REGULADORA (selección)**

- Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal
- Real Decreto Legislativo 23/2006 de 7 de julio, por el que se modifica el Texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual aprobado por RDL 1/1996 de 12 abril.
- Reglamento Orgánico Municipal del Ilustrísimo Ayuntamiento del Real Sitio y Villa de Aranjuez. Aprobado por Ayuntamiento Pleno de 14 de Junio de 2005.
- Ley 8/2001 de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid.
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 4/1999 de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 10/1998 de 9 de julio, de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid
- Ley 1/1996 de 12 abril de Propiedad Intelectual.
- Ley 4/1993 de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

- Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local
- Real Decreto 111/1986 de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Ley 16/1985 de 25 de Junio, de Patrimonio Histórico Español.
- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local
- Ley Orgánica 1/1982 de 5 de Mayo, de Protección Civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.Ley 48/1978 de 7 de octubre que modifica la Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales.