

Cuadro de clasificación

Fondo "Ayuntamiento de Horche"

10 100 Gobierno

10 101 Concejo / Ayuntamiento	1589 - 2011
10 102 Alcalde	1908 - 2011
10 103 Comisiones Gobierno	1924 - 2011

10 200 Administración

10 201 Secretaría General	1901 - 2011
10 202 Registro General	1913 - 2011
10 203 Patrimonio	1932 - 2009
10 204 Personal	1921 - 2011
10 205 Servicios Jurídicos	1982 - 2010
10 206 Contratación	1900 - 2010
10 207 Archivo	1937 - 2008
10 208 Informática	1986 - 2004

10 300 Servicios

10 301 Obras y Urbanismo	1916 - 2013
10 302 Serv. Agrop. e Indust. – Promoción Económica	1932 - 2012
10 303 Abastos y Consumo	1922 - 1999
10 304 Tráfico, Transp. y Comunic.	1920 - 2005
10 305 Seguridad Ciudadana	1983 - 1996
10 306 Sanidad y Medio Ambiente	1901 - 2008
10 307 Beneficencia y Asist. Social	1916 - 2009
10 308 Educación	1901 - 2012
10 309 Cultura	1919 - 2010
10 310 Deporte	1984 - 2010
10 311 Población	1921 - 2011
10 312 Quintas	1921 - 2002
10 313 Elecciones	1921 - 2009
10 314 Participación Ciudadana	1991 - 2007

10 400 Hacienda

10 401 Juntas Económicas Munic.	1901 - 1924
10 403 Intervención	1897 - 2010
10 404 Financiación y Tributación	1752 - 2012
10 405 Tesorería	1908 - 2010

NORMATIVA REGULADORA

- Constitución Española de 1978 (art. 105.b).
- Ley Orgánica 1/1982, Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen
- Ley 7/1985, Bases Reguladoras del Régimen Local
- Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico Español
- Real Decreto 2568/1986, por el que se aprueba el ROFRJEL
- Ley 30/1992, de RJAP y PAC
- Ley Orgánica 15/1999, Protección de Datos de Carácter Personal y RD 1720/2007, Reglamento de desarrollo de la LO 15/1999
- Ley 19/2002, Archivos Públicos de Castilla-La Mancha

CONTACTA CON EL ARCHIVO

archivo@horche.org
archivomunicipalhorche@hotmail.com
Tlf.: 949.290001, ext. 28
web: www.horche.org/villa-leal/archivo-municipal.html

DÓNDE ESTAMOS



HORARIO ATENCIÓN AL PÚBLICO:

L-V, 9.30 – 13.30 h.
Martes tarde, 16.30 – 19.30 h.
(Verano, L-V, 9.30 – 13.30h)

C
A
R
T
A

D
E

S
E
R
V
I
C
I
O
S



ARCHIVO MUNICIPAL

ayuntamiento
de horche



Villa Leal

El Archivo Municipal de Horche. Info básica

El Archivo Municipal de Horche se encuentra ubicado en la 2ª planta del edificio del Ayuntamiento, donde ocupa la mayor parte de su superficie, dividida en atención al público, biblioteca auxiliar, depósito, almacén y despacho.

Los fondos documentales conservados son reflejo de la relación del Ayuntamiento con los ciudadanos y otras administraciones en el ejercicio de sus funciones, así como documentación privada y colecciones.

La documentación propiamente municipal (Fondo Ayuntamiento de Horche), desde 1589, destacando las Actas de Sesiones de Pleno (desde 1665), el Catastro del Marqués de la Ensenada (1752) y la Cartografía catastral (desde 1933).

Hay que lamentar la destrucción y/o desaparición de un volumen importante de documentación en el año 1938, principalmente, según Acta de Pleno de la fecha.

La documentación de los Fondos Junta Local Coordinadora del Homenaje a José Calvo Sotelo (1955), la Hermandad Sindical Mixta de Labradores y Ganaderos de Horche (1967-1968), la Junta de Paz y Caridad de San José (1829-1871), las Instituciones Judiciales (Juzgado y Registro Civil) (1850-2008).

Y los Fondos Colecciones, Documentos Privados (1762-1996), Documentos Públicos (1645-1942), Registros Impresos (1748) y Cartelería Taurina (1951-2009).

En total se contabilizan 3.226 fichas descriptivas de registro de la base de datos de archivo, 631 unidades de instalación, 1 planero.

Unas 100 unidades más de instalación, están controladas y pendientes de descripción y anotación en la base de datos.

- * Información general
- * Fondos documentales
- * Servicios Prestados
- * Recursos on-line

**El Archivo Municipal
en tu web**
www.horche.org

Derechos y deberes de los usuarios

- Acceder libre y gratuitamente al Archivo.
- A consultar y obtener copias de documentación, salvo las restricciones legalmente establecidas o por el estado de conservación de los documentos solicitados.
- A recibir asesoramiento sobre la documentación a consultar, así como fuentes documentales y bibliográficas alternativas.
- A ser tratados con respeto e igualdad.
- Deber de respetar el Archivo, sus normas y sus documentos.

Participación de los usuarios

- Presentación de quejas y sugerencias al Archivo.
- Cuestionarios de satisfacción tras la consulta o fin de la investigación, sobre el servicio de Archivo.

Compromisos de calidad

- Atención a todas las consultas de Archivo.
- Información personalizada a cada usuario.
- Expedición de informes y certificados con fotocopias..
- Atención y respuesta a las quejas y sugerencias al Archivo.
- Asesoramiento sobre procedimientos Catastrales.
- Actualización de la información web del Archivo.
- Asesoramiento de archivo a otros Ayuntamientos.

Indicadores del nivel de calidad

- Base de datos de usuarios y servicios (consultas, mantenimiento web, expedición de documentos, asistencia técnica informática, etc). Imprimible.
- Informe anual: personal y adscripción del archivo; el archivo en ISAD(G); ingreso de documentación; servicios a los usuarios; difusión; actuaciones ejecutadas; actuaciones previstas; cuadro clasificación.

Servicios del Archivo

- Consulta de documentación.
- En caso de documentación en trámite, localización para su consulta.
- Si se precisara, asesoramiento al usuario sobre qué documentación consultar..
- Atención de consultas por cualquier medio. En caso de no presenciales, se imponen restricciones en atención a la protección de datos.
- Asesoramiento a los usuarios sobre procedimientos con la administración derivados de la consulta efectuada.
- Reproducción de documentación. En caso de reproducción de documentación de gran tamaño, si fuera necesario, se traslada a copistería especializada colaboradora.
- Consulta de Biblioteca auxiliar del Archivo: Historia Local; publicaciones de JCCM; Hemeroteca; Historia de España.
- Visitas al Archivo de los alumnos del CEIP de Horche.
- Mantenimiento y actualización de la información del Archivo en la web www.horche.org. Difusión a través de este medio, principalmente en la sección "Recursos on-line".

Quejas y sugerencias

- Los usuarios podrán interponer quejas y sugerencias ante el archivo, que serán atendidas en un tiempo máximo de 7 días laborales.



El Archivo municipal es de todos, contribuye a recuperar el patrimonio documental desaparecido. Infórmate !!