

Fondos



Archivo Municipal de Oviedo

La reorganización del Ayuntamiento realizada por el secretario D. Sabino Álvarez-Gendín en 1925, establece un antes y un después en la organización de los fondos del Archivo. Así la Archivera Municipal, D^a María Palmira Villa González-Río, en su larga y fructífera estancia al frente del mismo (1938-1983) organizó la documentación anterior a 1925 siguiendo en parte la clasificación realizada por D. Pedro de la Escosura en 1790, y aplicando el principio de procedencia al resto de la documentación con una clasificación orgánica y ordenación por sistemas complejos; este trabajo dio lugar al Catálogo-Inventario, de cinco tomos, instrumento de descripción imprescindible para la consulta del Archivo. La documentación posterior a 1925 la clasificó orgánicamente y ordenó por un sistema complejo cronológico-numérico.

El gran volumen de la documentación y los medios disponibles desaconsejan cualquier intento de reorganización, por lo que se ha optado por mantener el Cuadro de Clasificación Orgánico, tanto más cuanto el actual sistema informático de gestión documental aplica este cuadro de clasificación y asigna a todos los expedientes del ayuntamiento, desde su inicio, un código que refleja su adscripción orgánica y la serie a la que pertenece, lo que permite el control de la documentación al establecer de antemano el procedimiento administrativo a seguir, sus plazos y su grado de conservación.

El Archivo cuenta con dos fondos: el fondo municipal propiamente dicho, fruto de la actividad del Ayuntamiento como entidad jurídica, y el fondo de la Compañía de Jesús que comprende la documentación intervenida a la Compañía de Jesús tras su expulsión por orden de Carlos III y que el estado cedió al Ayuntamiento.

Fondo municipal

01. CÓDIGO DE REFERENCIA

ESP 33001402000-AMO

Archivo Municipal del Ayuntamiento de Oviedo

02. TÍTULO

Fondo municipal

03. FECHAS

1214-2007, con copia de documentos desde 1145

04. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Fondo

05. VOLUMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN

2.550 m-l

06. NOMBRE DEL PRODUCTO

Ayuntamiento de Oviedo

07. FORMA DE INGRESO

Transferencia

08. ALCANCE Y CONTENIDO

Toda la documentación elaborada y recibida por el Ayuntamiento de Oviedo desde su creación hasta la actualidad objeto de conservación permanente

09. VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN

Conservación permanente

10. NUEVOS INGRESOS

Transferencias periódicas de documentación

11. ORGANIZACIÓN

Clasificación mixta. Ordenación por sistemas complejos

12. CONDICIONES DE ACCESO

El acceso es libre, excepto para los expedientes de Personal y Estadística, cuya consulta se realizará por los interesados, previa petición por escrito

13. CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN

Reproducción sujeta al estado en que se encuentren los documentos. Cualquier reproducción en una publicación deberá contar con la aprobación del Ayuntamiento

14. LENGUA/ESCRITA DE LA DOCUMENTACIÓN

Castellano, latín y asturiano

15. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS y REQUISITOS TÉCNICOS

Documentos textuales y gráficos. Soportes: pergamino, papel, negativos, CD-ROM y DVD. Toda la documentación se encuentra restaurada y el estado general de conservación es bueno

16. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

Inventarios, Catálogos y Bases de datos

17. FECHA DE LA DESCRIPCIÓN

Septiembre 2007

Fondo de la Compañía de Jesús

01. CÓDIGO DE REFERENCIA

ESP 33001402000-AMO.

Archivo Municipal del Ayuntamiento de Oviedo

02. TÍTULO

Documentación de la Compañía de Jesús

03.- FECHAS

1535-1872

04. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Fondo

05. VOLUMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN

34 unidades de instalación

06. NOMBRE DE LOS PRODUCTORES

Compañía de Jesús y Ayuntamiento de Oviedo

07. FORMA DE INGRESO

Donación

08. ALCANCE Y CONTENIDO

El estado español donó al Ayuntamiento la documentación intervenida a la Compañía de Jesús tras su expulsión por orden de Carlos III. Esta documentación consiste en su mayor parte en documentación de tipo contable de

censos, foros, ventas, etc. de las propiedades que tenía la Compañía en Asturias para el sostenimiento de sus escuelas y estudios. Posteriormente se amplió la documentación al fundar el Ayuntamiento, con estos bienes, la Obra Pía de Escuelas y Estudios de la que era Patrono y Administrador

09. VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN

Conservación permanente

10. NUEVOS INGRESOS

Fondo cerrado

11. ORGANIZACIÓN

Clasificación mixta. Ordenación por sistemas complejos

12. CONDICIONES DE ACCESO

El acceso es libre

13. CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN

Reproducción sujeta al estado en que se encuentren los documentos. Cualquier reproducción en una publicación deberá contar con la aprobación del Ayuntamiento

14. LENGUA/ESCRITURA DE LOS DOCUMENTOS

Castellano y latín

15. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS

Documentos textuales en papel. Toda la documentación se encuentra restaurada y su estado de conservación es bueno

16. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

Catálogos

17. FECHA DE LA DESCRIPCIÓN

Enero 2003