

## TÍTOL DEL TREBALL

---

# MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE LEÓN

## AUTOR

**ESPERANZA FERNÁNDEZ SUÁREZ**

Director del trabajo: **Remei Perpinyà Morera**

Año de elaboración: **2006**

Trabajo de investigación del Máster de Archivística y Gestión de Documentos

Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos

Colección Treballs fi de màster i de postgrau

Cómo citar este artículo: Fernández Suárez, Esperanza. *Manual de gestión documental para el Ayuntamiento de León*. Treball de recerca del Màster d'Arxivística i Gestió de Documents de l'Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents. (Treballs fi de Màster i de postgrau). Http://... (Consultado el ...)



Esta obra esta sujeta a licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España (...). (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.ca>). Se permite la reproducción total o parcial y la comunicación pública de la obra, siempre que no sea con finalidades comerciales, y siempre que se reconozca la autoría original. No se permite la creación de obras derivadas.

## Resum

En aquest treball s'exposen les normes i procediments per a la implantació a l'Ajuntament de Lleó d'un sistema de gestió documental basat en la norma ISO 15489. Es desenvolupen els conceptes bàsics per a la comprensió del manual, els tipus de documents administratius, l'ús del llenguatge administratiu, els instruments, els diagrames, els formularis i la legislació per portar a la pràctica els sistemes d'organització de fons, classificació, ordenació, avaluació i descripció de documents, i els processos d'instal·lació, transferència, règim d'accés al document, consultes, préstecs i reproducció de documents en els arxius de gestió de les oficines.

### **Paraules clau:**

Sistema de gestió documental, ISO 15489, Ajuntament de Lleó (Espanya), organització de fons, classificació de documents, ordenació de documents, avaluació de documents, descripció de documents, arxius de gestió.

## Resumen

En este trabajo se exponen las normas y procedimientos para la implantación en el Ayuntamiento de León de un sistema de gestión documental basado en la norma ISO 15489. Se desarrollan los conceptos básicos para la comprensión del manual, los tipos de documentos administrativos, el uso del lenguaje administrativo, los instrumentos, los diagramas, los formularios y la legislación para llevar a la práctica los sistemas de organización de fondos, clasificación, ordenación, valoración y descripción de documentos y los procesos de instalación, transferencias, régimen de acceso al documento, consultas, préstamos y reproducción de documentos en los archivos de gestión de las oficinas.

### **Palabras clave:**

Sistema de gestión documental, ISO 15489, Ayuntamiento de León (España), organización de fondos, clasificación de documentos, ordenación de documentos, evaluación de documentos, descripción de documentos, archivos de gestión, manual de gestión.

**Abstract**

In this research they are exposed the norms and procedures in order to introduce a records management system based in the ISO 15489 at the Council of León (Spain). They are developed the main concepts for the comprehension of the manual, the types of administrative documents, the use of the administrative language, the instruments, the graphs, the forms and the legislation to lead to the practice the systems of organization of documentary fonds, classification, arrangement, appraisal and description of documents and the processes of installation, transfer, regime of access to the documents, consultation, lending and reproduction of documents at the archives record management of administrative offices.

**Keywords::**

Records management system, ISO 15489, Council of León (Spain), organization of fonds, classification and arrangement, appraisal, archival description, archives and records management. management manual.

**SUMARIO**

1 Información general sobre el Archivo Municipal de León .....	6
2. El fondo documental del Ayuntamiento de León ISAD (G) .....	17
3. Presentación del manual.....	66
4. Definición de conceptos básicos .....	70
5. El sistema de gestión documental del Ayuntamiento de León.....	183
6. Sistema de organización de fondos .....	218
7. Sistema de clasificación y ordenación.....	220
8. Sistema de valoración, selección y eliminación.....	322
9. Sistema de descripción y recuperación.....	347
10. Proceso de instalación, ordenación física y conservación.....	449
11. Proceso de transferencias .....	467
12. Régimen de acceso al documento .....	488
13 Proceso de consulta de documentos .....	505
14. Proceso de préstamo de documentos.....	521
15. Proceso de reproducción de documentos .....	535
16. Implantación del sistema de gestión documental .....	546
17. Glosario de términos útiles.....	562
18. Bibliografía.....	604
19. Contenido detallado del manual.....	612

## **1 INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL ARCHIVO MUNICIPAL DE LEÓN**

El Archivo Municipal de León es una unidad administrativa perteneciente al Ayuntamiento de la ciudad de León e integrada en el sistema de Archivos de Castilla y León. Se encuentra situado en la calle Julio del Campo, 7.

Es un servicio público, responsable de la custodia del patrimonio documental municipal. Este patrimonio está formado por el conjunto de documentos, generados, recibidos o reunidos por el Concejo, Regimiento o Ayuntamiento en el ejercicio de sus competencias, a lo largo de toda su historia institucional.

El valioso patrimonio documental custodiado en el Archivo, abarca el período cronológico comprendido desde el siglo XIII hasta el siglo XXI. El primer documento conservado es un privilegio signado de Alfonso IX del año 1219. El volumen ocupado por la documentación municipal es de aproximadamente cinco mil metros lineales.

Dentro del Archivo Municipal, estos nueve siglos se distribuyen en un archivo histórico y un archivo administrativo. Son documentos históricos los producidos por el Ayuntamiento con una antigüedad superior a los cuarenta años. Así pues, el resto del fondo documental esta constituido por los documentos administrativos.

Los archivos de gestión o de oficina, custodian la documentación activa, aquélla que es consultada o utilizada habitualmente en o por los órganos y unidades administrativas que la reciben o producen, existiendo además un Archivo centralizado de Oficinas en el edificio donde se encuentra la sede del Ayuntamiento en la Avda. Ordoño II, 10.

El Archivo Municipal de León, presta a sus usuarios los siguientes servicios: consultas, préstamos, reprografía y difusión cultural y educativa:

- Sala de consulta de investigadores.
- Sala de consulta de ciudadanos y personal municipal.
- Consulta indirecta resuelta por el personal del Archivo y solicitada por correo postal, fax, correo electrónico y de forma telefónica.
- Consulta directa solicitada por el usuario personalmente en el Archivo, permaneciendo el tiempo necesario para contestar verbalmente a su petición.
- Consulta de la Biblioteca Auxiliar del Archivo, formada fundamentalmente por monografías sobre temas leoneses, Historia, Derecho Administrativo, Archivística, Diplomática, Paleografía y sobre obras de referencia en general.
- Consulta del Boletín Oficial del Estado, del Boletín Oficial de la Provincia, del Boletín Oficial de Castilla y León, de la prensa local, de revistas especializadas y de repertorios de legislación y jurisprudencia.
- Servicio de préstamo de los documentos solicitados por las oficinas municipales.
- Salida de los documentos en préstamo para exposiciones, siempre autorizada por el Ayuntamiento y la Junta de Castilla y León.

A las distintas consultas formuladas por el usuario, se da respuesta sobre las fuentes documentales existentes en este archivo y en otros archivos, sobre la información contenida en los documentos, sobre la bibliografía existente acerca de un determinado tema de estudio y también sobre cuestiones de Archivística, Diplomática, Paleografía y demás ciencias referentes a la gestión e información documental.

El personal que presta estos servicios es el siguiente:

- Un Técnico Superior de Activo
- Dos Técnicos Medios
- Seis Auxiliares Administrativos
- Un Ordenanza.

Las principales clases de documentos que se conservan son:

- Documentos textuales sobre papel y sobre pergamino.
- Documentos iconográficos: planos, fotografías, postales, carteles y microformas en sus dos variantes, microfilm y microfichas
- Documentos electrónicos o informáticos: disquetes, CD-ROM
- Programas de fiestas
- Etc.

El contenido de los documentos generados o recibidos abarca los siguientes asuntos y actividades:

Los documentos reales, dirigidos a la ciudad de León para el cumplimiento de los mandatos del rey o para la concesión de privilegios y exenciones.

Los que reflejan el gobierno municipal: acuerdos, decretos, ordenanzas y reglamentos.

Los que recogen la ordenación y regulación del urbanismo, las obras municipales y las de los particulares.

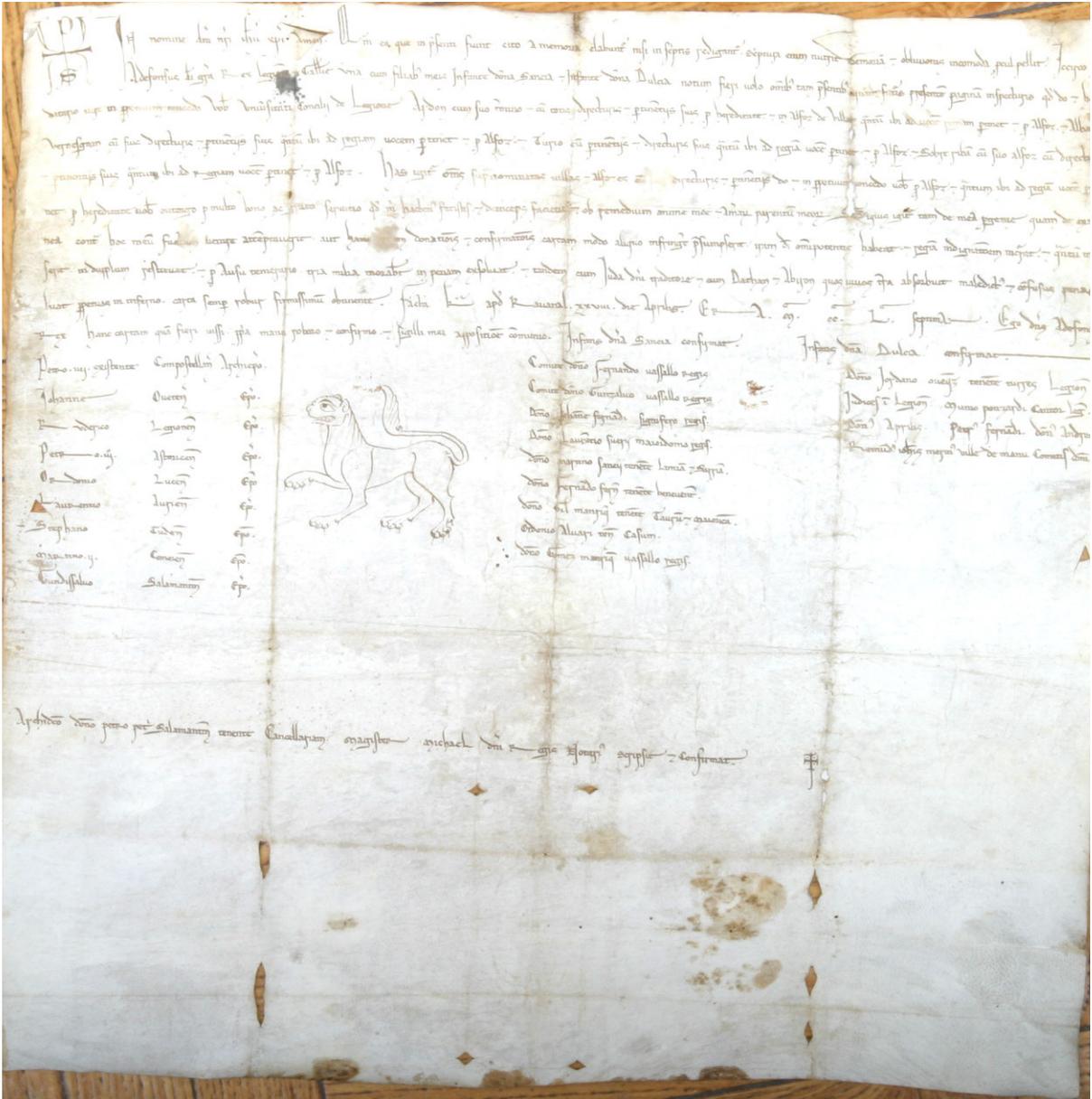
Los que plasman nuestra actividad económica: turismo, abastos, consumo (mercados, matadero) y transportes.

Los que se producen por la obligación municipal de salvaguardar la seguridad ciudadana, la sanidad y la beneficencia o asistencia social, el patrimonio cultural y de fomentar la educación, la cultura, las fiestas y el deporte.

Los surgidos como consecuencia de la competencia que tiene el Ayuntamiento de controlar a sus vecinos a través de padrones y censos.

Los derivados de la administración económica del Ayuntamiento: imposición de tributos a los ciudadanos y control de ingresos, gastos y pagos.

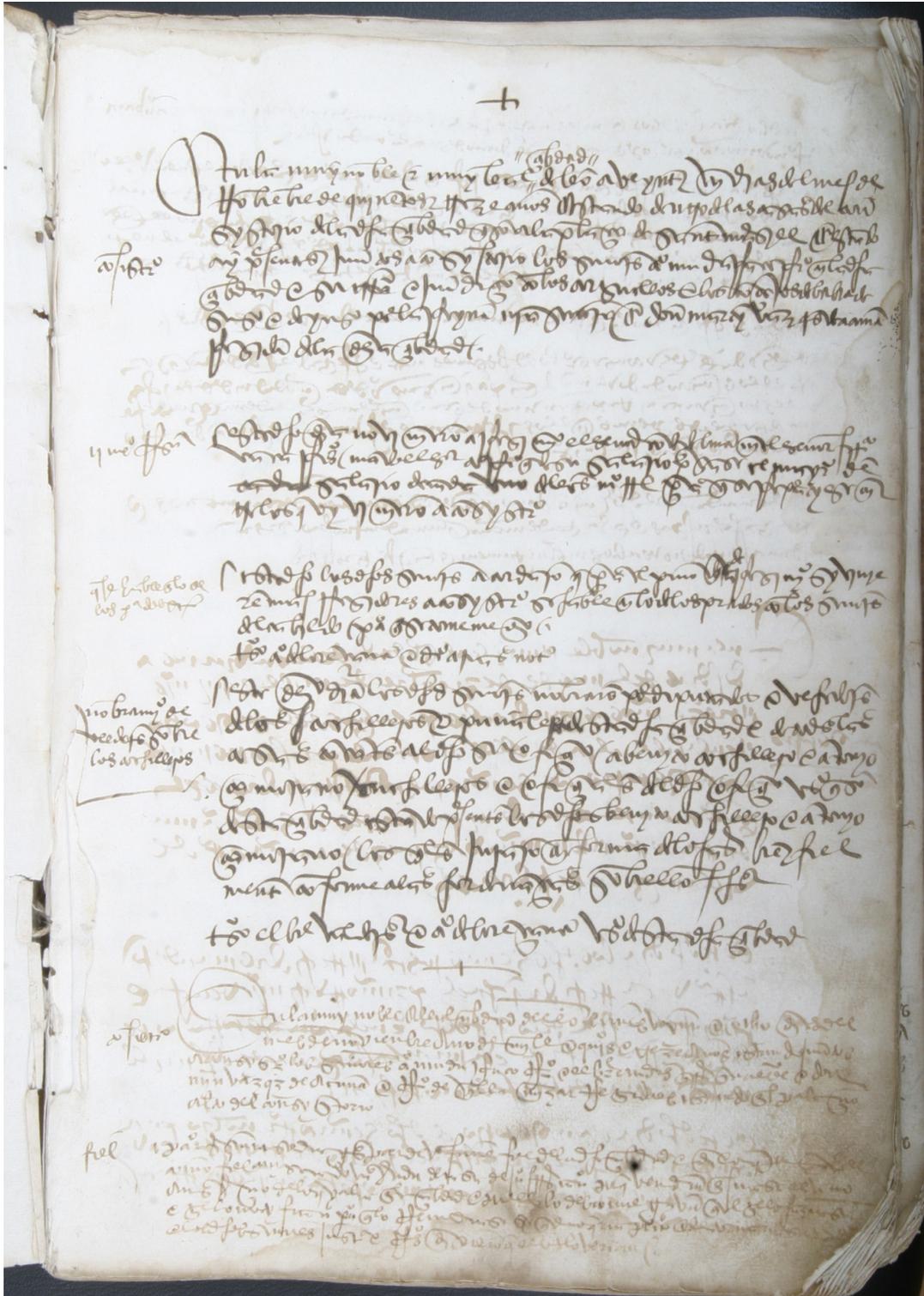
## ALGUNAS IMÁGENES PARA CONOCER LOS DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO



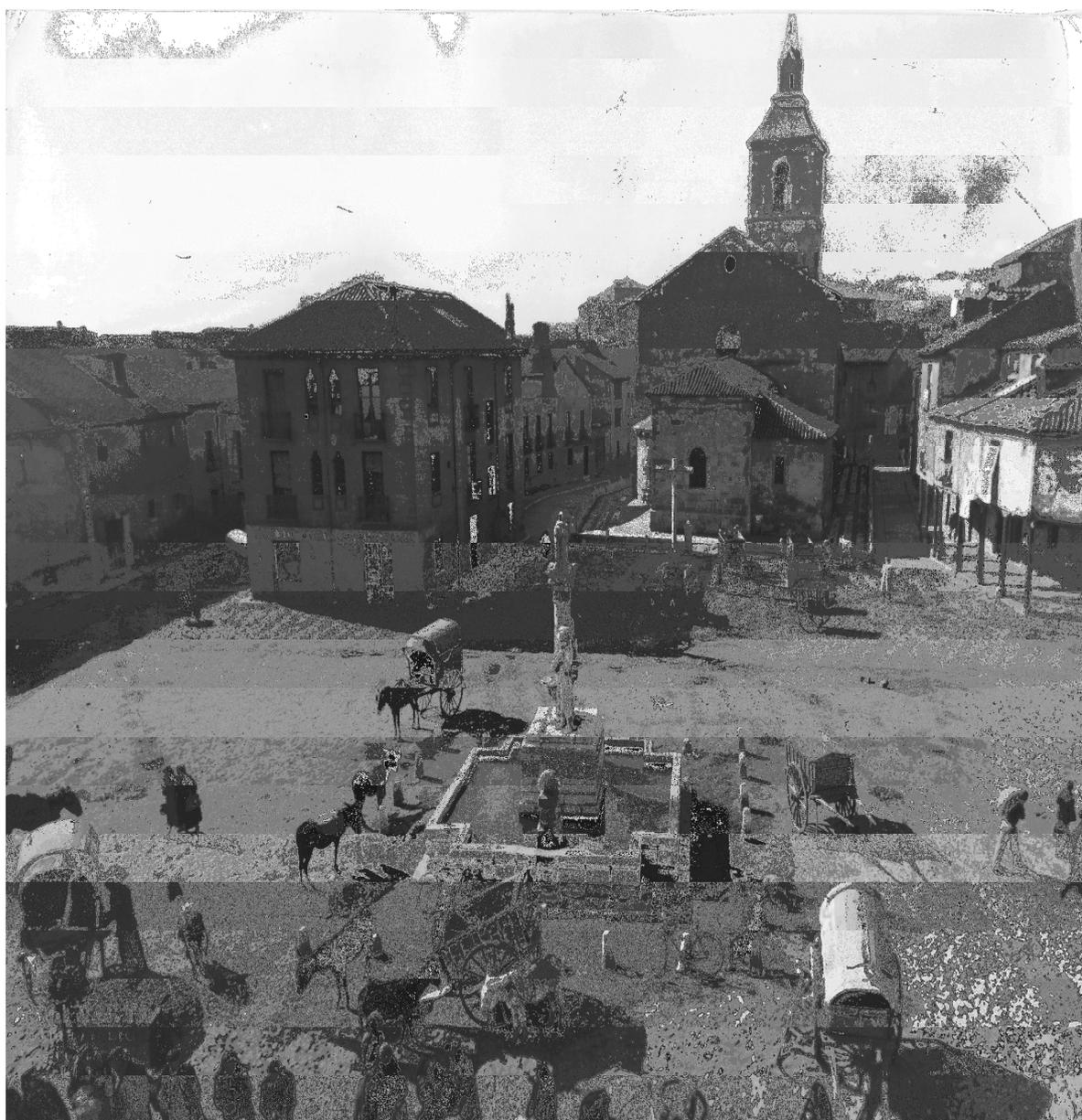
Primer documento: privilegio signado Alfonso IX. Año 1219



**Libro de Ordenanzas de la ciudad de León del siglo XVI y capítulo que regula las “panaderas y pan cocido”.**



Primer acuerdo el Ayuntamiento de León en sesión del día 21 de enero de 1513.



***Fotografía de la Pz. del Grano: primeras décadas del siglo XX***

Día 24



- A las 9, Misa en la Capilla del Santo Cristo de la Victoria.
- » 9,30, Gigantes y Cabezudos.
  - » 11, 2ª Prueba del Concurso Hípico. Festival de Bolos. Concurso de altares
  - » 17,30, Primer festejo Taurino
  - » 20, Primera actuación del Teatro de Marionetas
  - » 23,30, Partido nocturno de Fútbol.
- Quinta verbena, en la P. Mayor.

Día 25



- A las 8, Dianas.
- » 11, Carrera de Cintas.
  - » 12, Concierto Banda Municipal.
  - » 17, 3ª Prueba Concurso Hípico.
  - » 20, Marionetas, en la P. Mayor.
  - » 23,30, Gran Verbena, en Renueva.



**Proyecto de obra particular: Teatro Emperador. 1948**



*Reglamento del Mercado del Conde Luna de 1935.*

## 2. EL FONDO DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN, A TRAVÉS DE UNA NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA: ISAD (G)

### Descripción del fondo documental del Archivo Municipal de León: ISAD (G)

#### 1. Área de identificación

<b>1.1 Código de referencia</b>	ES-AMLE-2.1.
<b>1.2 Nivel de descripción</b>	Fondo. Ayuntamiento de León
<b>1.3 Título</b>	España. Ayuntamiento de León
<b>1.4. Fechas</b>	Fechas de creación: 1219-1998
<b>1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción</b>	4737, 605 m/l

#### 2. Área de contexto

<b>2.1 Nombre del productor</b>	León. Ayuntamiento
<b>2.2 Historia del</b>	<b>Información significativa de la historia del productor:</b>

productor

- **Origen, historia y desarrollo institucional**
- **Lugares de existencia**
- **Competencias**
- **Organigrama**
- **Legislación reguladora**

**Origen, historia y desarrollo institucional:**

A lo largo de su evolución institucional los municipios han sido entidades territoriales básicas, formadas por un territorio o término municipal en el que el Ayuntamiento ha ejercido sus competencias, una población o vecinos con unos derechos y deberes y una organización para el gobierno y administración municipal.

**Durante la Edad Media** la ciudad de León es una entidad político-administrativa, organizada en torno a una asamblea de vecinos o concejo abierto, presidido a veces por un oficial real o señorial, en el que se dirimían los pleitos y se establecían las normas de la vida en común de todos sus vecinos. Con anterioridad al siglo XII, el Ayuntamiento actual no es más que una asamblea judicial local. Es a lo largo del siglo XII, cuando se va configurando el Concejo urbano: existen documentos que dan testimonio de la existencia del ayuntamiento como entidad jurídica: *Legionense Concilium*, *Concilium de Legione*. El primer documento de este Activo Municipal es un privilegio signado de Alfonso IX de 1219, por el que se concede al concejo la jurisdicción y señorío sobre unos territorios que pasan a formar parte de su alfoz.

Durante el siglo XII, aumentó considerablemente el número de propietarios que no eran nobles o instituciones eclesiásticas. Se consolidó el grupo de los *boni homines* burgueses o no nobles. Estos serán los que dirijan la vida del naciente Concejo.

---

La división de la ciudad en parroquias o *collaciones*, como divisiones de la administración eclesiástica y concejil queda estructurada a lo largo del siglo XIII.

Los *omes buenos* se reunían ante la Pz. San Marcelo y sus órdenes eran ejecutadas por los oficiales concejiles. Se van convirtiendo en una oligarquía urbana, que restringirá Alfonso XI en 1345 con la creación del *Regimiento* y de un cuerpo reducido: los Regidores que asumirán las funciones de los *omes buenos*. Este régimen municipal estará presidido por el Corregidor. En el siglo XIV, la organización concejil, esta perfectamente desarrollada.

A fines del siglo XIV, el Concejo de León estaba dominado por una oligarquía de la nobleza local o de hidalgos que monopolizaban los puestos de regidor.

En el siglo XV, el Concejo tiene recortada su jurisdicción territorial. La reina Isabel, en 1475, manda restituir al Concejo de León los términos, jurisdicciones y vasallos que le habían sustraído caballeros y concejos de su comarca.

A lo largo de [la Edad Moderna](#), la figura del Corregidor se convierte en permanente. Es la cúspide del gobierno de la ciudad y es nombrada por el rey. Bajo su autoridad se hallaba sometido todo el alfoz de la ciudad, compuesto por noventa pueblos aproximadamente, organizados en hermandades y en concejos rurales.

El poder de los Corregidores se ve incrementado, aún más en el año 1638 con la anexión del Oficio de Alcalde Mayor del Adelantamiento del Reino de León y la instalación de la

---

---

administración de este cargo, que era principalmente judicial en la ciudad de León. Así resulta difícil deslindar el gobierno municipal y el del Adelantamiento de León.

El Regimiento o corporación de regidores, compuesto inicialmente por ocho miembros, va ampliando su número a lo largo de los siglos XVI y XVII, de acuerdo con sucesivas disposiciones legales que acrecientan el número vendiendo estos cargos. Las regidurías acaban convirtiéndose en bienes patrimoniales que los regidores transmiten a su voluntad.

A finales del siglo XVII, el número de regidores es de veintisiete, cifra que no cambia hasta la implantación del sistema liberal en los años treinta del siglo XIX.

Las reuniones del Ayuntamiento, se celebraban los miércoles y los viernes de cada semana, en presencia del Escribano Mayor, en la Casa del Ayuntamiento, (situada en la Pz. San Marcelo), también llamada de Regimiento, de Consistorio o de la *Poridad o Puridad*. Este último nombre hace alusión al secreto que se debía guardar de las deliberaciones o acuerdos adoptados.

En el siglo XVIII, las reformas o cambios en el régimen local están orientados hacia la Hacienda Municipal. En 1760 se crea la Contaduría General de Propios y Arbitrios, constituyéndose la Junta de Propios, cuyo objetivo era reorganizar la contabilidad local y controlar anualmente las cuentas concejiles.

Otro aspecto que se modificó en el siglo XVIII, fue la creación en 1766 de cuatro Diputados del Común, destinados a vigilar los abastos y un Síndico Personero que defendía a la población. A partir de 1767 tuvieron acceso a las Juntas de Propios, con los mismos derechos que los regidores.

---

Durante toda la [Edad Contemporánea](#), el Ayuntamiento de León, tiene la misma organización administrativa y recibe las mismas disposiciones legales que el resto de ayuntamientos de sus mismas características. Actualmente es un municipio, formado por 135.794 habitantes, al que se anexionó en 1970 el Ayuntamiento de Armunia, colindante con el de León.

#### **Lugares de existencia del órgano productor:**

Sedes del Ayuntamiento de León:

Desde el siglo XVI hasta el año 1997: Pz. San Marcelo, s/n.

Desde 1997 a la actualidad: Avda. Ordoño II, 10 y Pz San Marcelo s/n.

#### **Competencias del órgano productor:**

En el transcurso del [Antiguo Régimen](#), el Concejo leonés, al igual que el resto de concejos castellanos, tiene unas competencias muy amplias, aún en las épocas en que los distintos reyes intentan restringir su poder.

Durante la [Edad Contemporánea](#), sigue manteniendo las mismas competencias, si bien han ido aumentando progresivamente con las distintas legislaciones, con el establecimiento de la democracia que otorga a todos los ayuntamientos plena autonomía y con el traspaso de competencias de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. Todas estas competencias o funciones vienen reguladas en las distintas legislaciones de régimen local.

Las competencias del Ayuntamiento de León en la [actualidad](#), se recogen, al igual que para otros ayuntamientos, en el artículo 19 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de

---

Régimen Local (LBRL).

**Organigrama del órgano productor:**

**Estructura política desde la Edad Media hasta el siglo XXI**

La estructura política no ha variado sustancialmente a lo largo de los siglos:

- Corregidor o Alcalde, que dirige la administración y a su equipo de gobierno y preside las reuniones o sesiones del Ayuntamiento.
  
- *Omes buenos*, Regidores y Concejales.
  
- Al frente de cada aspecto de la vida local, formando comisiones y juntas, siempre ha estado un regidor o concejal, con un número de concejales a su cargo, cuyo objetivo es dirigir y administrar los distintos temas planteados de oficio o por los ciudadanos ante el ayuntamiento o regimiento de la ciudad.

La organización actual se configura de la siguiente forma:

- Alcalde, poder ejecutivo a nivel municipal, con amplitud de competencias.
  
  - Tenientes de Alcalde, que tienen como misión sustituir, por el orden de su nombramiento, al Alcalde en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, siendo libremente designados y revocados por éste de entre los miembros de
-

---

la Junta de Gobierno Local.

- Asiste al Alcalde un órgano: la Junta de Gobierno Local, cuyos componentes se nombran y separan de forma discrecional por el Alcalde. Esta integrada por el Alcalde y los Concejales en un número no superior al tercio del número legal de los mismos.
  
  - Pleno, constituido por todos los Concejales y presidido por el Alcalde.
  
  - En sesión extraordinaria del Ayuntamiento Pleno de 21 de diciembre de 2004, se crearon con la función de seguimiento y control de la gestión del Alcalde y los Concejales que ostentan delegaciones: la Comisión de Seguimiento y Control y con las funciones de estudio, informe y consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la resolución del Ayuntamiento Pleno, las siguientes Comisiones Informativas:
    - Comisión de Urbanismo, Vivienda e Infraestructuras.
    - Comisión de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible
    - Comisión de Cultura, Educación, Deportes y Juventud.
    - Comisión de Bienestar Social y de Igualdad de Oportunidades.
    - Comisión de Hacienda, Economía y Empleo
    - Comisión de Turismo, Fiestas y Patrimonio Cultural
    - Comisión de Personal y Régimen Interior
    - Comisión de Policía, Bomberos, Transportes y Protección Civil.
-

- 
- Comisión Especial de Cuentas.

### Estructura administrativa desde la Edad Media hasta el siglo XXI

Debido a que las funciones y actividades municipales no han variado básicamente a lo largo de los siglos, los cargos administrativos se han mantenido con sus mismos cometidos:

- Escribanos o Secretarios.
- Mayordomos o Interventores.
- Tesoreros.
- Letrados.
- Médicos.
- Maestros.
- Portereros, Ordenanzas o Conserjes.
- Maestros de Obras o Arquitectos o Ingenieros.
- Y el resto de oficiales, técnicos o personal administrativo, encargado de las tareas administrativas propiamente dichas.

En el aspecto administrativo, han ido cambiando a lo largo de los siglos las divisiones o estructuraciones orgánicas administrativas, debido a las distintas legislaciones pertenecientes fundamentalmente al derecho administrativo general o local o a la normativa interna que ha regulado las distintas jerarquías políticas y las unidades administrativas dependientes de éstas.

### Legislación reguladora del órgano productor:

---

---

Antes de las Partidas de Alfonso X y de las Cortes de Alcalá (1348), la ciudad de León al igual que otras, se regía por su propio fuero local: El Fuero de León.

Las Siete Partidas de Alfonso X el Sabio.

Alfonso XI en las Cortes de Alcalá (1348) establece el orden en que prevalece o se tiene que aplicar la legislación:

1. Ordenamiento de Alcalá.
2. Fueros Municipales.
3. Las Partidas.

Reinado de los Reyes Católicos:

- Las Ordenanzas Reales de Castilla, impresas en 1484.
- El Libro de las Bulas y Pragmáticas, impresas en 1503.
- Las Leyes de Toro, promulgadas en 1505.

Nueva Recopilación de 1567, vigente durante doscientos años. En 1723 se le añaden los Autos acordados del Consejo.

Novísima Recopilación de las Leyes de España, publicada en 1805.

Constitución de Cádiz de 1812: dedica al Ayuntamiento el capítulo I del título IV (artículos 309 al 323).

Ley de Cortes de 3 de febrero de 1823, sobre el gobierno económico-político de las provincias.

---

---

Ley de 23 de julio de 1835 sobre el arreglo provisional de los ayuntamientos, supresión de los regidores perpetuos, etc.

Ley de 15 de octubre de 1836 sobre el gobierno de los ayuntamientos.

Ley de 8 de enero de 1845 sobre organización y atribuciones de los ayuntamientos.

Ley de 2 de octubre de 1877, sobre competencias de los ayuntamientos.

Estatuto Municipal aprobado por Real Decreto de Ley de 8 de marzo de 1924.

Ley de Bases de Régimen Local, de 7 de julio de 1945.

Ley de Régimen Local. Texto refundido de 24 de junio de 1955.

Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, de 17 de mayo de 1952.

Ley de Bases del Estatuto de Régimen Local de 19 de noviembre de 1975.

Ley de Bases de Régimen Local 7/85 de 2 de abril.

Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril: Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de administración local.

---

---

Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, 28 de noviembre de 1986.

Ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y otras medidas para el desarrollo del Gobierno Local. BOE de 22 de abril de 1999.

[Legislación específica de la ciudad de León:](#)

Fueros de León.

Documentos reales dirigidos al Concejo de la ciudad de León: privilegios signados, rodados, cartas abiertas, plomadas, cartas misivas, álbals, provisiones, cédulas, cartas de privilegio, pragmáticas, etc.

Ordenamientos de Cortés de los antiguos reinos de León y Castilla.

Ordenanzas de la Ciudad de León, recopiladas en el siglo XVI e impresas en León en 1669.

Instrucciones del Concejo de la ciudad de León.

Ordenanzas Municipales de la ciudad de León. 1885.

Ordenanzas de la construcción, fiscales, urbanísticas, etc, hasta la

---

	<p>actualidad.</p> <p>Bandos del Alcalde.</p> <p>Reglamentos expedidos por el Ayuntamiento de León</p> <p>Decretos emitidos por el Alcalde.</p> <p>Acuerdos adoptados por el pleno municipal y las comisiones correspondientes</p>
<b>2.3 Historia archivística</b>	<p><b>Historia archivística general que afecta al Archivo Municipal de León e Historia archivística específica del Archivo Municipal de León.</b></p> <p><b>Historia archivística general:</b></p> <p>Todos los documentos reales, se acumularon y guardaron en el Arca de los Privilegios o del Concejo, cerrada con sus tres llaves e instalada, cuando no existía el edificio del Ayuntamiento en el lugar más protegido que se encontraba.</p> <p>En la Partida III, Ley IX, Título XIX de Alfonso X el Sabio, se establece que los escribanos de los concejos serán los encargados de mantener ordenados y de registrar los documentos municipales.</p> <p>Durante toda la Edad Media se emitieron normas para el cuidado del patrimonio municipal.</p> <p>Los Reyes Católicos emitieron dos Reales Pragmáticas sobre la organización de los Archivos Municipales de la Corona de Castilla:</p>

---

la Real Pragmática de 1500, "*la obligación de los Corregidores de hacer Arca en que se custodien los privilegios y escrituras y los libros de Leyes del Reino*", y la Pragmática de 1501, "*los libros en los que los pueblos deben asentar sus ordenanzas, privilegios y escrituras*".

Estos textos fueron repetidos por Real Cédula de Carlos V, Valladolid, 24 de julio de 1530 y Real Cédula de Felipe II, Valladolid, 1 de septiembre de 1548.

Los Austrias siguientes confirmaron las normas anteriores y prohibieron sacar documentos de los archivos.

Durante los dos siglos siguientes XVII y XVIII, no varía la legislación sobre los archivos. Siguen en vigor las disposiciones de los Reyes Católicos y de Carlos V y Felipe II, aunque en la práctica no se cumplían con rigor.

En la Edad Contemporánea, el cambio que se produce en el siglo XIX es mínimo. Se establece que el responsable máximo del archivo será el Secretario, pero con las mismas funciones establecidas por los Reyes Católicos para los escribanos. (Instrucción económico-política para el Gobierno de la Provincia de 3 de febrero de 1823 y Real Decreto de 23 de julio de 1835).

A finales del siglo XIX y en el siglo XX, ni la Ley Orgánica Municipal y Provincial de 2 de octubre de 1877, ni el Estatuto de 8 de marzo de 1924, ni la Nueva Ley Municipal de 31 de octubre de 1935 establecen innovación de ningún tipo. Igualmente ocurre con las Leyes de Régimen Local de 1955 y 1985.

Aunque no existe una ley específica para Archivos Municipales, si

---

se han elaborado leyes que regulan a los archivos y al patrimonio documental. Principalmente hay que señalar la Ley del Patrimonio Histórico Español de 1985, y en particular la Ley 6/1991 sobre Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León y la Ley 12/2002 sobre Patrimonio Histórico de la Comunidad de Castilla y León.

### **Historia archivística específica:**

**En la Edad Media**, el Concejo de León no tenía edificio propio. Se reunía en el entorno de la Iglesia de San Marcelo. El concepto de archivo iba unido al “arca del concejo”, donde se guardaban todos los documentos de la ciudad.

Con el **Ordenamiento de Alcalá de Alfonso XI en 1345**, se sustituye el concejo abierto, por un grupo reducido de hombres buenos que decidían sobre los asuntos de la comunidad “*en poridad*”, o ayuntamiento cerrado.

Por lo tanto se necesitaba un local cerrado para adoptar los acuerdos municipales. En 1365, un acta notarial hace alusión a la celebración del ayuntamiento en la “*Casa de Sant Marçiel*”. A finales del siglo XIV, aparece documentado con el nombre de “*palaçio de la porida*”.

**A finales del siglo XVI**, se construye un edificio nuevo, que se corresponde con la parte más antigua del que hoy existe. Sin embargo el concepto de archivo, durante toda la Edad Media se sigue identificando con el de contenedor o arca de los privilegios, no con un edificio o local, como así se acredita con un documento dirigido al Regimiento de León: el ordenamiento de Juan I de 1390, que establece que su carta se registre y se guarde en el arca de los privilegios. A comienzos de la Edad Moderna, ya se le identifica con un local: en una real provisión de Felipe II de 1565,

---

se ordena que sea guardarla en el archivo.

En la Edad Moderna, se produce la primera organización del archivo promovida por el [Corregidor Zapata en 1561](#) denominado "*Ynbentario e memoria de las escrituras del archibo desta çibdad. començado a façer por el muy magnífico señor don Juan Çapata de Cárdenas, corregidor desta çiudad, e Bernardo Ramírez, regidor della*". Se trata de un libro de gran tamaño (36,5 x 25 cm.) en el que las dos terceras partes se encuentran en blanco. Los folios escritos son el reflejo de dos actividades de tipo archivístico claramente diferenciadas: la primera es la descripción de los documentos y la segunda el control de las salidas de los documentos para salvaguardar el patrimonio documental

En las primeras hojas escritas figura el Inventario propiamente dicho: una relación formada por extractos de documentos comprendiendo los 33 primeros folios. Comienza este inventario con el acuerdo adoptado en regimiento, por iniciativa del Corregidor Juan Zapata de Cárdenas, el día 3 de septiembre de 1561 en el sentido que se hiciese inventario y memoria de todas las escrituras, libros e privilegios que esta dicha ciudad tiene en su archivo. El primer documento que se anota esta datado el día 23 de agosto de 1245. Se relacionan un total de 413 documentos. Cada documento tiene su ordenación archivística, formada por un número romano y su correspondiente número arábigo. Este número de orden, se puede apreciar, hoy día, en muchos de los documentos más antiguos. Finaliza esta primera parte del libro con otro acuerdo municipal de 1588, en el que se expresa que "*se visitaron los papeles y se pusieron en una arca grande de nogal de tres llaves y así metidos juntamente con este libro de inventario",habiéndose sacado primero memorial como se saco primero de algunos papeles y escrituras que se habían sacado del archivo para pleytos y negocios tocantes a la dicha ciudad, los cuales papeles mando que que luego se recojan y traigan a la arca del dicho archivo.*

---

La segunda parte comienza a partir de la página 34. Se utiliza para un instrumento de control archivístico: un registro de entrada y salida de los documentos en el que aparecen reflejados estos movimientos desde finales del siglo XVI, hasta el año 1832.

En la sesión del día 4 de febrero de 1603, se reflejan tres temas importantes. Primero que el archivo ocupa un local o lugar propio: *“distinto y apartado” “de piedra y bóveda con puerta de yerro y dentro de un arca con tres llaves”*. El segundo asunto que se pone de manifiesto es que la conservación de los documentos no era la adecuada: *“una arca bieja echa pedazos...”* y por último la desorganización y falta de control de los documentos: *“los papeles no están por la orden que debían”*. En vista de este estado del archivo, se aprobó la compra de cajones para guardar ordenadamente los papeles y el Alcalde Mayor ordenó la realización de un nuevo inventario y todo lo necesario para la organización del archivo. Sin embargo éste y otros proyectos en las décadas siguientes no se llevan a cabo.

A finales del siglo XVII, por orden del regidor Cabeza de Vaca, Marqués de Fonteoyuelo, se lleva a cabo la reorganización más completa de la Edad Moderna: conservación y recuperación de fondos dispersos fuera del Archivo, restauración de documentos y elaboración de instrumentos de descripción. En la obra del Marqués de Fonteoyuelo *“Políticas Ceremonias”*, se dedica el capítulo XXIII *“Cómo se gobierna el Archivo”*, a detallar como se deben conservar, custodiar, organizar, describir y controlar los documentos del archivo. Se señalan toda una serie de medidas que se deben adoptar concernientes a mantener la integridad y seguridad en el caso de que se solicite la salida del archivo de los *“privilegios, libros de ayuntamiento y demás papeles”*. Se expresan también claramente actividades archivísticas de organización y descripción: que los documentos deben estar en legajos numerados y asentados en un libro para que se hallen con más facilidad.

Recientemente se ha adquirido el [Inventario](#) que se elaboró por orden de este regidor. A través de acta de entrega del día 13 de noviembre de 2002, D. Alejandro Valderas Alonso, Concejal de Patrimonio del Ayuntamiento de León, deposita en el Archivo Municipal de León este libro, recuperado mediante antes de que se procediera a su subasta pública en Madrid. El título del libro, formado por tres partes, es literalmente el siguiente:

*"[Ymbentaryo](#) de todos los prehevelejios, esenciones, livertades, concordias, y otros papeles que logra el archivo de la mui noble, leal, y antiquíssima Ciudad de León.*

*Hecho por Don Franco. Caveça de Vaca Quiñones y Guzmán, Marqués de Fuente oyuelo, Señor de las Casas de Villaperez, y de las villas de villarente, Villaquilambre, y Oteruelo, de el Consejo de hacienda de S. M, y correjidor que a sido de las Ciudades de Valladolid, Logroño, Segovia, Burgos y Cordova, Rejidor perpetuo y más antiguo de dicha ciudad de León, syendo Correjydor en ella el Señor D. Pedro de Angulo, Cavallero de el horden de Santiago, y de el Consejo de S. M.*

*Año de 1693".*

En este Inventario los documentos aparecen registrados principalmente en forma de resumen o extracto, organizados por materias, y con su data cronológica y tópica. Aparecen inventariados fundamentalmente los documentos que garantizaban los derechos de la ciudad de León, con un claro valor jurídico. Estos documentos eran considerados como los más importantes y formaban parte del *archivo de la ciudad, del común o de los privilegios*.

Del Antiguo Régimen solamente se conservan dos inventarios: el ya mencionado del Corregidor Cárdenas y el inventario, hecho por D. Francisco Cabeza de Vaca Quiñones y Guzmán, Marqués de

---

Fuente Oyuelo, regidor perpetuo de la ciudad de León. Por lo tanto la recuperación de este documento, es un hecho de gran importancia, tanto para conocer la historia del archivo municipal de León por lo que se refiere a los procesos organizativos y descriptivos que se realizaron, como para detectar la existencia de documentos que no han llegado hasta nuestros días. Se trata de un instrumento de descripción del archivo municipal de León que durante el Antiguo Régimen y parte de la Edad Contemporánea ha permitido el acceso y localización de gran parte de los documentos municipales.

Otro instrumento de control que ha llegado hasta nuestros días, es un [Libro de Recibos](#), formado por 49 folios, de los cuales solamente 5 se encuentran escritos. En él figuran las salidas de documentos del archivo del común desde [1780 hasta 1796](#), con anotaciones que acreditan que se ha devuelto el documento y por lo tanto que se han cumplimentado los recibos o papeletas que se confeccionaron para el préstamo del documento: *“se entraron cinco documentos que se expresan en el recibo de la vuelta y se colocaron en sus respectivos legajos”*.

Se conserva también, aisladamente, una hoja con una agrupación de diecisiete [extractos de “previllejios” y varias relaciones o índices de documentos](#) contenidos en un determinado legajo. De estos extractos no se conoce ni se hace mención sobre el origen administrativo o archivístico de su formación, ni los documentos a los que pertenecían las relaciones o índices.

[En 1805](#), hay constancia de un *“método que se presenta para el arreglo de los papeles de el Archivo de esta ciudad”*, formado por tres proyectos de reorganización general. El primero se refiere a que el archivo se traslada de la planta de *“avajo”* a *“ un quarto nuevo alto”*, hecho que ha quedado constatado en las obras de ampliación del edificio en la década de los años sesenta del siglo XX quedando el archivo relegado a la planta sótano hasta su traslado en el mes de febrero de 2006 a su nuevo emplazamiento en la C/ Julio del Campo, 7. El segundo proyecto es la realización de un *“Ynventario, Libro Becerro u compendio”*, aunque se

---

---

desconoce si realmente se efectuó o que ha sido del inventario. El tercer proyecto denominado "*copias que fuese necesario sacar de sus originales*", ha quedado reflejado por un conjunto de numerosas transcripciones de los documentos medievales que se custodian juntamente con su documento original.

[En la Edad Contemporánea](#), se pueden señalar varias etapas en la custodia, organización y descripción del archivo:

[A finales del siglo XIX](#), Ramón Álvarez de la Braña, director de la Biblioteca Pública de León, efectúa por encargo del ayuntamiento una organización del Archivo Municipal. De este trabajo se conservan un total de 580 fichas manuscritas con extractos y transcripciones de documentos reales.

[En el año 1913](#), trabajo en el archivo José López y Pérez Hernández, miembro del Cuerpo Facultativo de Archiveros.

[En la década de los años veinte](#), Ángel Nieto miembro también del Cuerpo Facultativo de Archiveros, realizó una descripción de una parte de los documentos reales, publicando su catálogo en 1927. Esta formado por 893 documentos, la mayoría documentos reales, del período entre 1219 y 1886. Se conservan 1075 fichas manuscritas elaboradas para la catalogación de los documentos.

Con posterioridad a esta década la plaza de archivero desapareció del Ayuntamiento, hasta que en [1990](#), después de haberse convocado concurso-oposición, fue nombrada como titular Esperanza Fernández Suárez.

[En la década de los años ochenta](#), ocupó el puesto de encargada del archivo, María Antonia Llamazares Andrés administrativo, y

---

	<p>con anterioridad a esta década el funcionario Miguel Delgado Robles.</p> <p>También en la década de los ochenta se realizó una importante organización y descripción de los documentos comprendidos entre 1219 y 1900 aproximadamente. Se publicaron en 1982 el Catálogo de los Documentos, elaborado por dos profesores de la Universidad de León, César Álvarez Álvarez y José Antonio Martín Fuertes. En 1986 estos dos profesores publicaron el Inventario de los documentos.</p> <p>En 1998, uno de estos profesores José Antonio Martín Fuertes publicó La Colección Documental: 1219-1400.</p>
<p><b>2.4 Datos sobre los ingresos</b></p>	<p><b>Para identificar el origen inmediato, la fecha y la forma de ingreso, se han reseñado y desarrollado los siguientes puntos.</b></p> <p><b>Origen del fondo.</b></p> <p><b>Método o modo de ingreso.</b></p> <p><b>Fechas de los ingresos.</b></p> <p><b>Números o códigos de acceso.</b></p> <p><b>Origen inmediato del fondo:</b></p> <p>Documentos procedentes de las distintas oficinas u órganos productores del Concejo o Ayuntamiento de León a lo largo de toda su historia institucional.</p> <p><b>Método o modo de transferencia:</b></p> <p>Antes del año 1981, no existía ningún método de transferencia, simplemente se remitían los documentos al archivo, sin quedar</p>

---

constancia documental. Únicamente se conservan relaciones de entrega a partir del año 1947 referentes a la oficina de "Plus Valía".

A partir del año 1981, las transferencias se realizan, sin calendario establecido y de forma irregular, a través de impreso normalizado: Hoja de Remisión, en la que constan los siguientes apartados: número de orden, reseña del contenido, libros, legajos, años y signature del archivo. En la reseña del contenido, generalmente, solo se señalan los números de los expedientes enviados en cada legajo o los números extremos de expedientes enviados y los números de los no enviados, con las firmas justificativas de la remesa y de la recepción, sin identificar cada uno de los expedientes.

Desde 1990 y hasta la actualidad transferencia ordinaria anual /es desde las oficinas en varias remesas (de una a tres anuales, en función del volumen documental producido por cada unidad administrativa) de acuerdo con el calendario establecido entre las oficinas productoras y el Archivo.

A partir de 1997 el fondo documental se encuentra custodiado en el Archivo Central de Oficinas (sótano II de Ordoño II), hasta su transferencia al Archivo General Administrativo de la C/ Julio del Campo, 7, debido a la ausencia de espacio en este Archivo Administrativo. Solamente se reciben aquellos documentos que completan las series de los años que ya se han enviado.

Se relacionan en la Hoja de Remisión, que se encuentra en un programa informático elaborado por los Servicios Informáticos del Ayuntamiento, existiendo el mismo programa en el Archivo, compuesto por los mismos campos y elementos. Por lo tanto las transferencias se efectúan de forma informatizada con el mismo

código de clasificación que el existente en el Archivo. En estas Hojas figuran desde 1991 los siguientes datos:

- Denominación de la Unidad Administrativa remitente.
- Nº de orden de la transferencia: formado por el número de la transferencia (primera, segunda o tercera) más el año de transferencia.
- Nº de orden de cada uno de los expedientes, libros o documentos simples según orden de relación.
- Descripción que identifique a cada uno de los documentos: se reseña el número del expediente, el solicitante, resumen del asunto, o la tipología documental y el año o años.
- Código de clasificación asignado por la propia oficina, pues dispone de su propio cuadro de clasificación, con el mismo código que el Archivo Municipal para todas las series que se transfieren al Archivo.
- El resto de datos: custodia y signatura se cumplimentan por el Archivo Administrativo.

#### **Fechas de las transferencias:**

Desde 1990 hasta 2006: calendario establecido entre el Archivo Administrativo y las unidades administrativas.

#### **Códigos de acceso:**

Nº de Registro anual cronológico de las Hojas de Remisión de los Negociados, formado por el número correlativo de fecha de entrada que le corresponde a cada Hoja de Remisión, de entre todas las hojas recibidas de todas las oficinas municipales, más el año de envío.

Nº de Registro anual por Unidad Administrativa de las Hojas de Remisión de cada Negociado, formado por el número que ocupa cada hoja dentro del Registro de Hojas alfabético de cada Negociado más el año de envío.

### 3. Área de contenido y estructura

#### 3.1 Alcance y contenido

**Para conocer la importancia y relevancia del fondo del Archivo Municipal de León se han reseñado los siguientes aspectos:**

##### **Ámbito geográfico**

##### **Período cronológico**

##### **Competencias**

##### **Contenido**

##### **Ámbito geográfico:**

Las zonas geográficas que abarca el fondo del Ayuntamiento de León se corresponden con la competencia jurisdiccional que éste ha ejercido a lo largo de su historia. Se circunscribe al alfoz o al término municipal de León, que ha ido variando a lo largo de los siglos, en función de los privilegios otorgados por la monarquía, de las circunstancias históricas o de la legislación administrativa. Desde el año 1970, fecha de la incorporación del Ayuntamiento de Armunia al de León, abarca también las Juntas Vecinales de Oteruelo de la Valdoncina, Trobajo del Cerecedo y Armunia.

**Período cronológico:**

De 1219 a 1998

**Competencias:**

El ámbito de actuación del Ayuntamiento desde la Edad Media hasta bien entrada la Edad Contemporánea se refleja en sus competencias que han abarcado los siguientes aspectos: justicia local, gobierno municipal, policía y orden público, salubridad e higiene, sanidad y beneficencia, urbanismo y policía urbana, educación, fiestas religiosas y profanas, vigilancia y control del comercio y las industrias locales (mercados, pesos y medidas), abastecimiento, servicios comunes (carnicerías, positos, hornos, molinos, etc.), hacienda municipal (administración del patrimonio, gastos e ingresos municipales) obras municipales y particulares, padrones, elecciones, quintas y milicias, registro civil, etc.

**Actualmente** desarrolla las siguientes **competencias**:

- Seguridad en lugares públicos
- Ordenación del tráfico de vehículos y personas en las vías públicas
- Protección civil, prevención y extinción de incendios
- Ordenación, gestión, ejecución y disciplina urbanística: promoción y gestión de viviendas, parques y jardines, pavimentación de vías públicas urbanas y conservación de caminos y vías rurales.
- Patrimonio-histórico artístico
- Protección del medio ambiente
- Abastos, mataderos, ferias, mercados y defensa de usuarios y consumidores
- Protección de la salubridad pública

- Participación en la gestión de la atención primaria de la salud.
- Cementerios y servicios funerarios
- Prestación de los servicios sociales y de promoción y reinserción social
- Suministro de agua y alumbrado público, limpieza viaria, de recogida y tratamiento de residuos, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- Transporte público de viajeros
- Actividades o instalaciones culturales y deportivas, ocupación del tiempo libre, turismo.
- Participar en al programación de la enseñanza y cooperar con la Administración educativa en la creación, construcción y sostenimiento de los centros docentes públicos, intervenir en sus órganos de gestión y participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.

Hay que destacar la función de registro civil (los antecedentes se encuentran en los registros parroquiales elaborados a partir del Concilio de Trento: 1545) que al igual que otros ayuntamientos desarrolló el de León, desde 1841 a 1870 (registros de nacimientos, bautismos, matrimonios y defunciones). Por Real Orden de 24 de enero de 1841 se crean los Registros Civiles Municipales hasta que la Ley Provisional del Registro Civil de 17 de junio de 1870 puso en marcha el Registro Civil: Registro General y consolidación de las estructuras de los Registros Civiles Municipales, vigente hasta que la Ley del Registro Civil de 1958, establece la actual organización: Registros Consulares, Registro Central y Registros Municipales (ordinarios o principales en juzgados de primera instancia y delegados o secundarios en el resto de municipios dónde existe Juzgado de Paz)

**Contenido:**

El contenido del fondo documental del Ayuntamiento de León es el resultado de la ejecución de las competencias que se desarrollan o concretan en funciones y estas en actividades. Reflejo de estas actuaciones son las series documentales. Las más importantes del fondo documental son las que recogen los dictámenes, normas o resoluciones de los órganos de gobierno:

- Libros decretos de Alcaldía
- Libros de actas del Pleno
- Libros de actas de la Comisión Permanente
- Libros de actas de la Comisión de Gobierno
- Libros de actas de la Junta de Gobierno Local
- Libros de actas de Comisiones Informativas
- Ordenanzas y Reglamentos Municipales.

Todas estas series nos ofrecen la información esencial para conocer la historia de la ciudad y la historia institucional del Ayuntamiento. Los libros de acuerdos del ayuntamiento pleno de 1513 son los de mayor antigüedad, existiendo una continuidad temporal de la serie hasta el momento presente.

**3.2. Sistema de organización**

**Se ofrece información sobre:**

**Estructura interna**

**Sistema de ordenación**

**Sistema de clasificación**

**Estructura interna:**

Fondo formado por:

- Secciones y Subsecciones que reflejan los órganos políticos y administrativos.
- Series que son el producto de las funciones y actividades que se

desarrollan de acuerdo a las competencias atribuidas por la legislación y al procedimiento administrativo establecido.

- Tipos documentales

#### **Sistema de ordenación:**

Todos los documentos de acuerdo a su contenido informativo y a su recuperación inmediata, reciben uno de los siguientes métodos de ordenación:

- cronológico.
- numérico.
- cronológico / numérico.
- alfabético.
- o cualquiera de las anteriores combinados entre sí.

#### **Sistema de Clasificación:**

El fondo del Activo Municipal de León tiene dos cuadros de clasificación. Un cuadro clasifica los documentos desde el siglo XIII hasta principios del XX. El segundo cuadro se corresponde con la documentación del siglo XX.

1) Desde 1219 a 1900 aproximadamente, el fondo del archivo municipal se encuentra organizado de acuerdo con el siguiente Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional, publicado en la obra "Activo histórico municipal de León: *Inventario General*" de los autores José Antonio Martín Fuertes y César Álvarez Álvarez. (un dígito representa a las secciones y los dos dígitos a las subsecciones).

#### **0. Fondo documental**

### **1. Gobierno**

- 1.1. Actas Municipales 1513-1924.
- 1.2. Ordenanzas Municipales 1515-1837.
- 1.3. Visitas 1525-1837.
- 1.4. Libros varios de Gobierno 1533-1884.

### **2. Oficio de ayuntamiento**

- 2.1. General 1534-1684.
- 2.2. Abastos 1545-1661.
- 2.3. Cartas de Examen 1562-1663
- 2.4. Correspondencia 1531-1716.
- 2.5. Instancias, Comunicaciones y Oficios 1729-1899.
- 2.6. Activo 1561-1820.
- 2.7. Tomás de Razón 1814-1847.
- 2.8. Escribanías 1521-1820.
- 2.9. Actuaciones de Justicias 1524-1892.

### **3. Propios y arbitrios**

- 3.1. Cuadernos de Rentas 1589-1898.
- 3.2. Cuentas de Propios 1530.1778.
- 3.3. Cuentas de Arbitrios 1588-1744.
- 3.4. Administración de Propios y Arbitrios 1761-1883.
- 3.5. Cargas y Títulos de Propiedad 1554-1901.
- 3.6. Documentos subsidiarios 1599-1771.

### **4. Posito**

- 4.1. Libros de Actas de la Comisión del Pósito 1880-1918.
- 4.2. Cuentas de la Alhóndiga y Pósito 1541-1902.

- 4.3. Registros de Entradas y Salidas 1580-1924
- 4.4. Libros de tomas de razón de Precios de Granos
- 4.5. 1829-1894.
- 4.6. Expedientes de Reintegro 1583-1909.
- 4.7. Memoriales, Oficios y Correspondencia 1789-1917.
- 4.8. Documentos subsidiarios 1584-1907.

### **5. Rentas provinciales del casco**

- 5.1. Dirección del Común 1760-1800.
- 5.2. Administración del Común 1750-1800.
- 5.3. Tesorería de las Rentas del Casco: Cuentas 1750-1797.
- 5.4. Tesorería: Ramos de Rentas y Arbitrios 1750-1799.
- 5.5. Tesorería: Abastos y Encabezamientos 1739-1799.

### **6. Rentas reales y contribuciones**

- 6.1. Cuadernos de Alcabalas y Cientos 1579-1686.
- 6.2. Cuentas de Alcabalas 1519 1704.
- 6.3. Alcabalas: Documentos subsidiarios 1528-1683.
- 6.4. Servicio de Millones 1591-1800.
- 6.5. Repartimientos 1564-1807.
- 6.6. Contribuciones del siglo XIX.

### **7. Padrones y estadística**

- 7.1. Padrones 1578-1897.
- 7.2. Quintas y milicias 1579-1878.
- 7.3. Catastro del Marqués de la Ensenada
- 7.4. Elecciones 1813-1889.

7.5. Registro Civil 1841-1871.

7.6. Gobierno Interior: Estadística 1893 1896.

## **8. Obras**

8.1. Fuentes 1530-1863.

8.2. Obras por cuenta del Común 1758.1800.

8.3. Obras de fortificación 1837-1841.

8.4. Traída de aguas 1896-1899.

8.5. El Ensanche 1897-1919.

8.6. Expedientes diversos 1531-1913.

## **9. Sanidad y beneficencia**

9.1. Libros de Acuerdos 1800-1913.

9.2. Obras Pías 1605-1822.

9.3. Hospital Militar de León 1812-1813.

9.4. Casa-Asilo de Mendicidad 1853-1936.

9.5. Oficios, antecedentes y expedientes diversos 1798-1919.

## **10. Sociedad de crédito leonés**

10.1 Contabilidad 1864-1873.

10.1. Correspondencia 1864-1869.

10.2. Obras Públicas 1866-1869.

**Sección miscelánea** 1578-1876. (Sin dígitos).

2) Desde 1900 aproximadamente hasta 1998, el fondo municipal se encuentra organizado de acuerdo con el siguiente cuadro funcional, desarrollado a nivel secciones y subsecciones:

<b>GO100</b>	<b>GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN</b>
<b>GO101</b>	<b>Ayuntamiento Pleno</b>
<b>GO111</b>	<b>Alcalde</b>
<b>GO115</b>	<b>Comisión Permanente</b>
<b>GO118</b>	<b>Comisión de Gobierno</b>
<b>GO121</b>	<b>Junta de Gobierno Local</b>
<b>GO124</b>	<b>Comisiones Informativas y Especiales</b>
<b>GO128</b>	<b>Protocolo</b>
<b>SE100</b>	<b>SECRETARÍA</b>
<b>JU100</b>	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>
<b>PE100</b>	<b>PERSONAL</b>
<b>PE101</b>	<b>Gestión del personal</b>
<b>PE116</b>	<b>Disciplina y control</b>
<b>PE128</b>	<b>Selección</b>
<b>PE134</b>	<b>Relaciones laborales</b>
<b>PE137</b>	<b>Asuntos mutuales, clases pasivas y Seguridad Social</b>
<b>PE160</b>	<b>Nominas</b>
<b>RE100</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>PA100</b>	<b>PATRIMONIO MUNICIPAL</b>
<b>AR100</b>	<b>ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>CO100</b>	<b>CONTRATACIÓN</b>
<b>PO100</b>	<b>POBLACIÓN</b>
<b>PO101</b>	<b>Padrón de habitantes</b>

<b>PO122</b>	<b>Quintas</b>
<b>PO130</b>	<b>Elecciones</b>
<b>UR100</b>	<b>OBRAS Y URBANISMO</b>
<b>UR101</b>	<b>Planeamiento y normas urbanísticas</b>
<b>UR114</b>	<b>Desarrollo urbanístico</b>
<b>UR130</b>	<b>Propuestas urbanísticas</b>
<b>UR134</b>	<b>Información urbanística</b>
<b>UR138</b>	<b>Infracciones urbanísticas</b>
<b>UR141</b>	<b>Obras particulares</b>
<b>UR146</b>	<b>Establecimientos</b>
<b>UR149</b>	<b>Obras municipales</b>
<b>CO100</b>	<b>ABASTOS Y CONSUMO</b>
<b>CO101</b>	<b>Abastos</b>
<b>CO108</b>	<b>Defensa del consumidor</b>
<b>CO112</b>	<b>Posito</b>
<b>CO133</b>	<b>Mercados</b>
<b>CO134</b>	<b>Mataderos</b>
<b>CO135</b>	<b>Ferias</b>
<b>TA100</b>	<b>TRANSPORTES</b>
<b>VI100</b>	<b>VIGILANCIA Y PROTECCIÓN CIUDADANA</b>
<b>VI101</b>	<b>Policia Local</b>
<b>VI106</b>	<b>Bomberos</b>
<b>VI107</b>	<b>Protección civil</b>
<b>SA100</b>	<b>SANIDAD Y SALUBRIDAD</b>

<b>SA101</b>	<b>Sanidad</b>
<b>SA108</b>	<b>Cementerio</b>
<b>AM100</b>	<b>MEDIO AMBIENTE Y LIMPIEZA</b>
<b>AS100</b>	<b>BENEFICENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL</b>
<b>CU100</b>	<b>CULTURA</b>
<b>DE100</b>	<b>DEPORTES</b>
<b>ED100</b>	<b>EDUCACIÓN</b>
<b>FI100</b>	<b>FIESTAS Y TURISMO</b>
<b>IN100</b>	<b>INTERVENCIÓN</b>
<b>IN101</b>	<b>Presupuestos elaboración y ejecución</b>
<b>IN113</b>	<b>Presupuestos modificación</b>
<b>IN120</b>	<b>Presupuestos liquidación</b>
<b>IN126</b>	<b>Contabilidad ingresos y gastos</b>
<b>IN136</b>	<b>Contabilidad ingresos</b>
<b>IN175</b>	<b>Contabilidad gastos</b>
<b>IN222</b>	<b>Rendición de cuentas</b>
<b>IN245</b>	<b>Compras</b>
<b>IN249</b>	<b>Inspección financiera</b>
<b>IN252</b>	<b>Gestión económica general</b>
<b>TR100</b>	<b>TRIBUTACIÓN</b>
<b>TR101</b>	<b>Gestión tributaria general</b>
<b>TR128</b>	<b>Agua, basura y alcantarillado</b>
<b>TR132</b>	<b>Censo canino</b>
<b>TR135</b>	<b>Competencia municipal</b>

<b>TR137</b>	<b>Instalaciones, construcciones y obras, ICIO</b>
<b>TR139</b>	<b>Cementerio Municipal</b>
<b>TR141</b>	<b>Consumos</b>
<b>TR146</b>	<b>Contribuciones especiales</b>
<b>TR149</b>	<b>Establecimientos</b>
<b>TR152</b>	<b>Extinción de incendios</b>
<b>TR155</b>	<b>Fielatos</b>
<b>TR157</b>	<b>Fincas urbanas</b>
<b>TR159</b>	<b>Grúas torre</b>
<b>TR163</b>	<b>Guarderías municipales</b>
<b>TR165</b>	<b>IAE</b>
<b>TR171</b>	<b>IBI</b>
<b>TR173</b>	<b>Instalaciones deportivas</b>
<b>TR175</b>	<b>Insalubridad</b>
<b>TR177</b>	<b>Matadero Municipal</b>
<b>TR179</b>	<b>Palacio Municipal de Deportes</b>
<b>TR181</b>	<b>Plus Valía</b>
<b>TR184</b>	<b>Publicidad</b>
<b>TR188</b>	<b>Puestos ambulantes</b>
<b>TR190</b>	<b>Quioscos</b>
<b>TR192</b>	<b>Puestos de helados</b>
<b>TR194</b>	<b>Radicación</b>
<b>TR196</b>	<b>Solares</b>
<b>TR199</b>	<b>Terrenos sin vallar</b>

TR201	Toldos y marquesinas
TR204	Vados y reservas de espacio
TR209	Vallas y andamios
TR213	Vehículos
TR219	Veladores
TR222	Vertedero Municipal
TR224	Varios
TR226	Inspección de tributos
TE100	TESORERÍA
TE101	Caja presupuestos
TE105	Caja ingresos y pagos
TE133	Caja ingresos
TE141	Caja pagos
TE146	Caja cuentas
TE153	Cuentas bancarias
TE168	Recaudación

**3.3. Información sobre evaluación, selección y eliminación**

La Orden de 28 de enero de 1997, de la Consejería de Educación y Cultura, crea la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla y León. Las funciones de esta Comisión son las cuestiones relativas al establecimiento de los criterios de valoración, selección y eliminación documental, así como su control y seguimiento y la validación de los calendarios de conservación que se sometan a su examen.

El reglamento del sistema de Archivos de Castilla y León (Decreto 115/1996) establece las normas básicas sobre la elaboración, contenidos, plazo de resolución, aprobación y aplicación de los calendarios de conservación del sistema de archivos de Castilla y León.

El procedimiento para la aprobación de los calendarios de conservación aparece recogido en el artículo 6º de la Orden de creación de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla y León.

Por lo que se refiere a la eliminación el Reglamento del sistema en su artículo 33, determina que los criterios y plazos de eliminación serán los previstos en los respectivos calendarios de conservación.

Por Orden 411/2003 se modifica la Orden de 28 de enero de 1997, por la que se crea la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla y León y se regula su composición y funcionamiento. Es a partir de esta orden cuando empieza realmente el funcionamiento de la Comisión.

Las actuaciones del Archivo Municipal antes y después de la creación de la Comisión Calificadora, se refieren a la eliminación de copias y duplicados, aprobada por acuerdo de la Comisión Municipal de Gobierno de 9 de abril de 1991.

---

#### 3.4.

#### Incrementos

Fondo abierto, con una previsión de ingresos anuales, de acuerdo con el calendario de transferencias, de unos 80 metros lineales aproximadamente. Estas entradas se efectuarán en el Archivo Central de Oficinas, ya que el Archivo General Administrativo no

dispone de espacio suficiente para una recepción sistemática.

## 4. Área de condiciones de acceso y uso

### 4.1.

#### Condiciones de acceso

Fondo de libre acceso, salvo para los documentos que la legislación vigente establece limitaciones, exclusiones o para los que existen disposiciones específicas de acceso.

#### Derecho de acceso y limitaciones:

- Constitución Española. Art. 105b y art.44.1 y 44.2.
- Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que regula el acceso de los ciudadanos a la información de los archivos y registros administrativos. Art. 37.1: acceso a los ciudadanos en general. Art. 35 a: acceso a los ciudadanos interesados en el procedimiento. Art. 37.7 y 37.8: procedimiento de acceso. Art. 37.2, 37.3 y 37.4: limitaciones al derecho de acceso.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal.
- Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Art. 77: acceso de los miembros de las Corporaciones Locales. Precepto

desarrollado en los artículos 14 a 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por R.D. 2568/1986 de 28 de Noviembre.

- Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español. Art. 62: derecho de acceso. Art. 57 c: derecho al honor e intimidad de las personas. Art. 57.a: derecho de acceso y seguridad e intereses esenciales del Estado. Art. 57 b: limitaciones al derecho de acceso y procedimiento de autorización.
  
- Ley 6/91 de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León. Art. 21 a: derecho de acceso. Art. 21 b: derecho al honor e intimidad de las personas. Art. 21 c: intereses esenciales de la Comunidad Autónoma, limitaciones al acceso y procedimiento de autorización.

#### Documentos excluidos del acceso:

- Relacionados en el artículo 37.5 de la Ley 30/1992.

#### Documentos regulados por disposiciones específicas:

- Figuran relacionados en el art. 37.6 de la Ley 30/92
- También se regirán por su normativa específica la documentación militar, notarial y tributaria.

#### Acceso por parte de los investigadores:

- Art. 37.7. de la Ley 30/1992. "...cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, se podrá autorizar el acceso directo de aquellos a la consulta de los expedientes, siempre que quede garantizada debidamente la intimidad de las personas".

- No se considerará intromisión ilegítima cuando haya interés histórico, científico o cultural relevante. Art. 8.1 de la 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.

#### Limites temporales para la consulta de los documentos:

- La Ley 6/1991 de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León señala en su art. 21 b):

“cuando los documentos contengan información de cualquier índole cuyo conocimiento puede afectar a la seguridad de las personas físicas, a la averiguación de los delitos, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar o a su propia imagen, no podrán ser consultados públicamente sin que medie consentimiento expreso de los afectados, o hasta que hayan transcurrido cincuenta años desde su fallecimiento, si la fecha es conocida, o, en caso contrario, cien años a partir de la fecha de los documentos”.

#### 4.2. Condiciones de reproducción

El artículo 37.8 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común establece lo siguiente: “El derecho de acceso conllevará el de obtener copias o certificados de los documentos cuyos examen se ha autorizado por la Administración, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas.”

Las condiciones de reproducción de documentos, las condiciones generales del servicio de reprografía, las normas específicas, los derechos de autor, los precios públicos, formatos y soportes, se encuentran especificadas en el Acuerdo Regulator de los Precios Públicos del Ayuntamiento de León sobre reproducciones de

	<p>documentos del Archivo Municipal, publicado en el Anexo al Boletín Oficial de la Provincia de 31 de diciembre de 2005.</p>
<p><b>4.3. Lenguas y escrituras</b></p>	<p><b>Lengua:</b> castellano y latín medieval aunque el número de documentos en esta lengua es muy reducido.</p> <p><b>Escritura:</b> manuscrita, impresa y mecanografiada mediante sistema mecanográfico e informático.</p>
<p><b>4.4. Características físicas y requerimientos técnicos.</b></p>	<p>El estado de conservación de todo el fondo documental es en general bueno. No existen en un principio condiciones de preservación que impidan su uso, consulta o reproducción, salvo para aquellos documentos que por su soporte, formato o por su estado de conservación, no puedan ser manipulados y se deban consultar en reproducciones.</p>
<p><b>4.5. Instrumentos de descripción</b></p>	<p><b>Instrumentos de descripción vigentes:</b></p> <p><a href="#">ÁLVAREZ ÁLVAREZ, César; MARTÍN FUERTES, José Antonio. <i>Archivo Histórico Municipal de León: Catálogo de los documentos</i>. León: Ayuntamiento, 1982.</a></p> <p>Catálogo publicado en soporte papel, de 501 páginas, en el que figuran catalogados 1345 documentos comprendidos entre 1219 y 1885. Se describe cada uno de los documentos con especificación de todos sus caracteres externos e internos.</p> <p>Es una catalogación archivística de la sección denominada “Fondo documental”, formada fundamentalmente por documentos reales</p>

dirigidos al ayuntamiento de León y por aquellos otros que también tienen un origen funcional en instituciones externas al Concejo, Regimiento o Ayuntamiento.

[ÁLVAREZ ÁLVAREZ, César; MARTÍN FUERTES, José Antonio. \*Archivo Histórico Municipal de León: Inventario General\*. León: Ayuntamiento, 1986.](#)

Es un instrumento de descripción publicado en soporte papel, de 271 páginas, a través del cual aparecen inventariadas las secciones y series, comprendidas entre 1289 y los primeros años del siglo XX.

A través de esta publicación se conocen los datos sobre la fecha o fechas extremas de las series, la denominación de las series, un pequeño resumen de su contenido y la signatura de número de caja y número de documento/s.

Estas dos obras se pueden adquirir en el propio Archivo Municipal al precio de 5,40 € cada ejemplar y en las librerías. Además de su consulta en el Archivo, también se pueden consultar en las bibliotecas locales y nacionales.

[MARTÍN FUERTES, José Antonio. \*Colección Documental del Archivo Municipal de León. \(1219-1400\)\*". León: Caja España de Inversiones, Archivo Histórico Diocesano, 1998.](#)

Colección documental publicada en soporte papel, constituido por 471 páginas, que transcribe los documentos pertenecientes a la Sección "Fondo Documental" desde 1219 hasta 1400, en concreto una transcripción de 308 documentos, a la que se añade un análisis somero de la diplomática documental.

Esta obra se puede adquirir en las librerías y consultar, además de en el propio Archivo, en las bibliotecas locales y nacionales.

[Inventario General para el siglo XX](#), elaborado a partir de las transferencias efectuadas desde los archivos de oficina desde el año 1991 y de otras series documentales custodiadas en el Archivo y transferidas con anterioridad. En este Inventario aparecen descritos los siguientes aspectos: las personas físicas como jurídicas, el asunto del que trata el documento, el emplazamiento geográfico, el código del cuadro de clasificación, el número del documento y la signatura.

El Inventario General está ordenado numéricamente por los dígitos o códigos del Cuadro de Clasificación y dentro de cada serie documental los documentos se ordenan de acuerdo con la ordenación otorgada en las oficinas: numérico- cronológica, alfabética, alfanumérica, etc.

Este Inventario se completa con los siguientes [Índices Auxiliares](#):

Índice Auxiliar Onomástico, ordenado alfabéticamente y encabezado por el nombre de las entidades o por los apellidos de las personas físicas que aparecen en los documentos, figurando el resto de datos ya señalados en el Inventario General.

Índice Auxiliar Geográfico ordenado alfabéticamente y encabezado por el emplazamiento o lugar geográfico, figurando el resto de datos del Inventario General.

Índice Auxiliar de materias, ordenadas alfabéticamente y encabezado por términos normalizados, figurando el resto de datos

del Inventario General.

Inventario General Topográfico, ordenado numéricamente y encabezado de forma secuencial por el número de caja y orden (signatura), figurando el resto de datos del Inventario General.

**Tesaurus** elaborado con el programa informático Pixellware, con un total de 1798 registros, que recupera toda la información contenida en los Libros de Actas del Pleno desde 1900 a 1911. Se han digitalizado todas las hojas de estos años y se han vinculado a los términos controlados extraídos de la información referente a todos los asuntos municipales que se acuerdan. Son términos que describen materias, personas físicas o jurídicas, nombres geográficos, legislación, fecha de la sesión, tipo de sesión, etc.

## 5. Área de documentación relacionada

### 5.1. Existencia y localización de originales

Fondo formado mayoritariamente por documentos originales.

### 5.2. Existencia y localización de reproducciones

Reproducción en 137 rollos de microfilm b/n de 36 mm y reproducción digital b/n en 56 originales y 6 copias en soporte DVD para su consulta de:

- Los 1345 documentos pertenecientes a la sección Fondo

documental, descritos en la obra "*Archivo Histórico Municipal de León: Catálogo de los documentos*".

- Los documentos pertenecientes a las series siguientes descritas en la obra "*Archivo Histórico Municipal de León: Inventario General*":
  - Libros Originales de Acuerdos (1513-1899)
  - Libros Borradores de Acuerdos (1689-1902)
  - Actas de la Junta Municipal (1870-1924)
  - Actas Municipales Varias (1620-1896)
  - Ordenanzas Municipales (1515-1837)
  - Visitas generales (1525-1806)
  - Visitas específicas (1560-1735)
  - Oficio de ayuntamiento general (1534-1684)
  - Oficio de ayuntamiento abastos (1545-1661)

Reproducción en 16 rollos de microfilm b/n de 16 mm, efectuada por la Sociedad Genealógica de Utah, disponibles en el Archivo. Existe otra copia en el Centro de Investigación Genealógica de Salt City Utah, EEUU) de las siguientes series pertenecientes a la Sección Padrones y Estadística:

- Padrones Parroquiales (1822-1873)
- Empadronamiento general (1897)
- Listas y levas (milicias) (1642-1673)
- Expedientes de reemplazos (1795-1878)
- Regimiento de Milicias Provinciales de León (1782-1807)
- Milicia Nacional Local (1820-18239)
- Voluntarios Realistas (1823-1829)
- Expedientes de suministros a tropas (1836-1843)

- Documentos subsidiarios (1579-1736)
- Catastro del Marqués de la Ensenada
- Expedientes y listas electorales (1813-1871)
- Libros registro del censo electoral: distrito de León (1879-1889)
- Cédulas de nacimientos y defunciones (1841-1844)
- Libros registros de nacimientos y bautismos (1841-1869)
- Libros registros de matrimonios (1841-1871)
- Libros registros de defunciones (1845-1871)

**5.3.**  
**Documentación**  
**relacionada**

- Copias de documentos o extractos de éstos, en el Fondo Registro del Sello de Corte. Sección Registro General del Sello (1454-1689) del Archivo General de Simancas. En este Registro de Corte se registran y asientan todos los documentos enviados por los organismos del Gobierno Real, Cámara de Castilla, Consejos, Chancillería o Contadurías. Este fondo complementa los documentos principalmente del Fondo documental, porque nos da a conocer los documentos que fueron enviados y no se conservan.
- Los proyectos técnicos contenidos en la serie solicitudes de licencias de obra mayor al Ayuntamiento de León se encuentran como originales múltiples o duplicados en el Colegio Oficial de Arquitectos de León (COAL) desde el año 1931, fecha de su constitución, con sede en León.
- Los documentos producidos por el Ayuntamiento de Armunia, antes de su incorporación al de León en el año 1970, se encuentran en el Archivo Municipal de León, formando un fondo

	<p>independiente del Fondo del Ayuntamiento de León.</p> <p>- Ayuntamiento de Armunia. 1900-1970 (fecha de agregación). 75 cajas y 253 libros, 17 m.. Fondo: Armunia. (ES/AMLE/2.2.)</p>
<b>5.4. Bibliografía</b>	<p>A parte de la bibliografía reseñada en el elemento 4.5. Instrumentos de descripción vigente, no existen publicaciones sobre el fondo documental de León, ni basadas en su uso, estudio y análisis.</p>

## 6. Área de notas

<b>6.1. Notas</b>	<p><a href="#">Nota al área de identificación:</a></p> <p>Para el elemento 1.3. <i>Título</i> se ha utilizado un título atribuido</p>

## 7. Área de control de la descripción

<b>7.1. Autoría y fecha</b>	<p><a href="#">Esperanza Fernández Suárez</a>. Archivo Municipal de León. 8 de mayo de 2006.</p>
<b>7.2. Fuentes</b>	<p>Para el elemento <a href="#">2.2. Historia del productor</a> se han utilizado como fuentes:</p>

Bibliografía:

- CAYETANO MARTÍN, M.C.... [et al]. *Los Archivos de la Administración Local*. Toledo: Anabad Castilla-La Mancha, 1994.
  
- MERCHÁN FERNÁNDEZ, C. *La Administración Local de Palencia en el Antiguo Régimen (1180-1808)*. Palencia: Diputación Provincial, 1988.
  
- SORIANO, José Eugenio. *Régimen Local. Ley y Texto Refundido*. Madrid: Tecnos, S. A., 1987.
  
- Se han utilizado también como fuentes la bibliografía citada en el elemento 4.5. Instrumentos de descripción vigentes.

Unidades de descripción:

Acta de la sesión extraordinaria del Ayuntamiento Pleno de 21 de diciembre de 2004. 2004 (fecha de creación). (ES/AMLE. 2.1. L1.2.5.)

Para el elemento [2.3. Historia Archivística](#) se han utilizado las siguientes fuentes:

- CABEZA DE VACA QUIÑONES Y GUZMÁN, Franciso. Resumen de las políticas ceremonias con que se gobierna la noble, leal y antigua ciudad de León, cabeza de su reino. Valladolid: Valdivieso 1693. Edición facsímil. León: Nebrija, 1978.
  
- CAYETANO MARTÍN, M.C.... [et al]. *Los Archivos de la Administración Local*. Toledo: Anabad Castilla-La Mancha,

1994.

- CERDÁ DÍAZ, J. *Los archivos municipales en la España Contemporánea*. Gijón: Trea, 1997.
  
- FERNÁNDEZ HIDALGO, M<sup>a</sup> del Carmen; GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. *Los Archivos Municipales en España durante el Antiguo Régimen*. Cuenca: Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha, 1999.
  
- FERNÁNDEZ SUÁREZ, Esperanza; SANTOS VALERA, Susana. "El inventario del Marqués de Fontehoyuelo y su reintegración en el Archivo Municipal de León". *Argutorio*. Núm. 12 (primer semestre 2004). p. 27-29.
  
- *HISTORIA de los archivos y de la archivística en España*. Valladolid: Secretariado de Publicaciones, Universidad de Valladolid, 2003.
  
- NIETO GUTIÉRREZ, Ángel. *Catálogo de los documentos del Archivo Municipal de León*. León: Imprenta Moderna, 1927.
  
- Se han utilizado también como fuentes la bibliografía citada en el elemento 4.5. Instrumentos de descripción vigentes.

Para el elemento [3.1 Alcance y contenido](#):

- SORIANO, José Eugenio. *Régimen Local. Ley y Texto Refundido*. Madrid: Tecnos, S. A., 1987.

### 7.3. Reglas y convenciones

ISO 3166 Códigos para la representación de nombres de países.

ISO 690-1987, para la realización de referencias bibliográficas.

Reglas de Catalogación Españolas para la formalización de entidades subordinadas que no se identifican unívocamente. Para la consignación del título atribuido.

Norma de descripción Archivística de Cataluña (NODAC), Generalitat de Cataluña, Departamento de Cultura, Subdirección general de Archivos/ Asociación de Archiveros de Cataluña, versión definitiva, abril de 2006.

### **3. PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE LEÓN**

#### **3.1. Definición**

Es el compendio de normas y procedimientos a seguir por todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de León para el desarrollo y aplicación de un sistema integral de gestión documental.

#### **3.2 Objetivos**

- Implantar en las oficinas municipales una homogeneidad y uniformidad en el tratamiento documental durante todas las etapas del ciclo vital del documento.
- Dar a conocer al personal de forma precisa y por escrito todas las normas y procedimientos que se deben que cumplir.

#### **3.3 Contenido**

El contenido se centra en establecer los conceptos y prácticas esenciales para la implantación de un sistema de gestión integral de la documentación:

- Se ofrece una información sobre el Archivo Municipal, presentando en primer lugar el Archivo Municipal de León y en segundo lugar profundizando en este conocimiento con la descripción del fondo documental del Ayuntamiento a través de una norma internacional de descripción Archivística: ISAD (G).

- Se definen los conceptos básicos para una posterior comprensión del desarrollo del manual.
- Se precisa y delimita el sistema de gestión documental del Ayuntamiento de León: las unidades administrativas y archivos que lo integran, el marco legal que lo regula y los subsistemas y procesos que lo componen.
- Se desarrollan y concretan las nociones, las normas, los procedimientos, los instrumentos y formularios que es necesario conocer, cumplir y utilizar para poner en práctica de forma uniforme en el Ayuntamiento de León, cada uno de los subsistemas y procesos:
  - Sistema de clasificación y ordenación
  - Sistema de valoración, selección y eliminación
  - Sistema de descripción y recuperación de la información
  - Proceso de instalación, ordenación física y conservación
  - Proceso de transferencias
  - Régimen general de acceso al documento
  - Proceso de consulta
  - Proceso de préstamo
  - Proceso de reproducción de documentos
- Por último se incluye un glosario de términos de utilidad para todas las oficinas municipales.

### **3.4 Estructura**

La estructura del manual para cada subsistema o proceso es la siguiente:

- Definición y explicación de las nociones principales.
- Establecimiento de las normas que se deben cumplir.
- Relación detallada del procedimiento a seguir para cada subsistema o proceso.
- Unidades administrativas internas o externas al Ayuntamiento que participan en cada procedimiento.
- Diagrama de cada uno de los procedimientos.
- Instrumentos esenciales de cada subsistema.
- Modelos de formularios e instrucciones para cumplimentarlos.
- Disposiciones legales que afectan al sistema, proceso o procedimiento.

### **3.5 Responsables**

Las personas responsables de aplicar las normas del manual son:

1. La dirección del Archivo que coordina y planifica las actuaciones durante todo el ciclo de vida del documento.
2. El personal del Archivo que organiza y desarrolla todas las tareas necesarias.

3. Los jefes de las unidades administrativas que coordinan el trabajo en sus áreas administrativas.
4. El resto del personal administrativo con las funciones atribuidas para poner en práctica el sistema de gestión documental.
5. Las autoridades políticas que han aprobado este manual y que establecerán las instrucciones oportunas para su cumplimiento continuado.

## **4. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS BÁSICOS**

### **4.1 Concepto genérico de documento**

Etimológicamente procede del latín *documentum*, derivado del verbo *docere*: enseñar, instruir. Este significado ha ido evolucionando hacia el de prueba, significado que es ampliamente utilizado por el vocabulario legislativo.

La Ley 16/1985, de 25 de Junio, del Patrimonio Histórico Español establece en su artículo 49.1: “Se entiende por documento, a los efectos de la presente Ley, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones”.

En sentido general documento es cualquier expresión en cualquier lenguaje sobre cualquier soporte material, emitida en el ejercicio de sus funciones por cualquier persona, lo mismo física que jurídica, tanto privada como pública.

Así pues los elementos que lo caracterizan son:

- El soporte que le confiere corporeidad física.
- La información que nos transmite
- La fijación de la información en el soporte ya sea mediante tinta, impulsos electromagnéticos...

#### **4.2. Concepto de documento administrativo**

De acuerdo con la norma básica que rige el procedimiento: la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el artículo 46.4 se señala: “tienen la consideración de documento público administrativo los documentos válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas”

- Las Administraciones Públicas han sido definidas en el artículo 2 del título preliminar:

- “Se entiende a los efectos de esta Ley por Administraciones Públicas: a) La Administración General del Estado. b) Las Administraciones de las Comunidades Autónomas. c) Las entidades que integran la Administración Local. 2.2. Las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas tendrán asimismo la consideración de administración Pública...”

### **Diferencias del documento administrativo con el documento considerado en sentido general.**

- El carácter seriado: se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series.
- La génesis: se producen dentro de un proceso natural de actividad, surgen como producto y reflejo de las tareas de su productor, no son algo ajeno a él.
- La exclusividad: la información que contiene un documento no se encuentra en otro documento.
- La interrelación: las unidades documentales aisladas tienen su razón de ser por su pertenencia a un conjunto (expediente) y por las relaciones establecidas entre sí.

### **Funciones principales del documento administrativo**

- Función de constancia: ya que aseguran la pervivencia de las actuaciones administrativas, garantizando la conservación de los datos y la posibilidad de demostrar sus existencia, sus efectos y sus errores y vicios, así como el derecho de los ciudadanos de acceder a los mismos.
- Función de comunicación: son el instrumento de comunicación de los actos de la Administración, tanto dentro de la propia Administración como exteriormente.

### **Características que determinan la calificación de un documento como administrativo.**

- Producen efectos frente a terceros o en la propia organización administrativa. Además de jurídicos pueden ser meramente informativos o comunicativos.
- Son emitidos por un órgano administrativo, pues aunque el autor sea una persona física, actúa siempre en representación del órgano administrativo.
- Su emisión es válida, siempre que cumpla las normas que regulan la actividad administrativa.

### **4.3. Génesis y naturaleza jurídica del documento.**

- Concepto que señala el origen o principio del documento, o las causas o fenómenos que dan lugar al documento.
  
- Las tres fases básicas de creación o emisión de los documentos son:
  - Redacción
  - Escritura
  - Validación
  
- En estas tres fases participan muchas manos dando lugar a la expedición de documentos con su respectiva naturaleza jurídica:
  - Documentos dispositivos o constitutivos
  - Documentos probatorios o testimoniales
  - Documentos informativos
  - Documentos misivos
    - Documentos dispositivos o constitutivos:
      - DOCUMENTOS DE DECISIÓN*
    - Documentos probatorios o testimoniales:

- DOCUMENTOS DE CONSTANCIA*
- Documentos informativos:
  - DOCUMENTOS DE JUICIO*
- Documentos misivos:
  - DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN*
  
- Los protagonistas esenciales del documento son:
  - Autores del hecho jurídico y del documento:
    - Autor*
    - Promotor*
    - Ejecutor*
  - Destinatarios del hecho jurídico y del documento:
    - Destinatario único*
    - Destinatario múltiple*
  
- Los protagonistas accesorios de la documentación son:
  - Los testigos
  - El redactor (técnico/s de administración)
  - El calígrafo (administrativo/s)

### **Borradores, original y copias.**

- Al documento original le anteceden en su elaboración los borradores y le siguen en su reproducción las copias.

### Borradores

- Los borradores son documentos de tránsito, destinados a recibir las correcciones hasta el establecimiento de la expresión definitiva.
- Esta fase abarca desde la minuta hasta la puesta en limpio.

### Copias

- Son traslados totales o parciales de documentos:
  - Originales
  - Borradores
  - Copias mismas

### Tipos de copias.

- Según la apariencia las copias son de dos tipos:
  - Figuradas: cuando se asemejan al original.
  - Libres: cuando sólo recogen su expresión.
- Según su efectividad se las puede clasificar en:
  - Certificadas: avaladas por alguien revestido de poder, gozando de garantía notarial, judicial o administrativa. Estas copias surten los efectos del original.
  - Simples: no están avaladas
- Copias avaladas donde se trasladan parcialmente los documentos son los registros públicos.
- Ley 4/1999, de 13 de enero, (Jefatura del Estado) de Modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE número 12 de 14 de enero de 1999) establece en su artículo 38 las siguientes cuestiones sobre los Registros:
  - La misión de los registros es garantizar la entrada y la salida de los documentos

que se presenten. A partir de esta fecha comienza el cómputo de plazos establecido en el procedimiento administrativo.

- Las funciones principales de los registros son:
  - Efectuar los asientos de los documentos que entren o salgan, respetando el orden temporal de recepción.
  - Diligenciar estos documentos
  - Enviar los documentos a los destinatarios
  - Extender recibos acreditativos de su fecha de presentación.
  
- El registrador estampilla el sello con la fecha y un número correlativo, de forma manual o mecánica, en la primera página del documento que se quiere registrar y en un lugar donde no se dificulte la lectura.
  
- La misma fecha y el mismo número serán únicos:
  - De entrada para cada documento y su copia presentada a la vez en registro
  - De entrada para cada licitación que obligue a la presentación de dos o más sobres cerrados
  - De salida para documentos de idéntico contenido y validación remitidos simultáneamente a varios destinatarios.

### Originales

- Original es el documento con expresión propia e inalterable, habilitada por su autor o delegado para el cumplimiento de un fin concreto.
  
- El original puede ser único o múltiple, según se emita aislado o en grupo de ejemplares idénticos.

#### 4.4 Caracteres internos y externos del documento.

- Los caracteres internos o intrínsecos son esenciales al documento, mientras que los externos o extrínsecos son accidentales.
- Internos son los rasgos inmateriales del documento y externos son los materiales.
- Caracteres internos son:
  - Entidad productora
  - Orígenes funcionales
  - Fecha y lugar de producción
  - Contenido sustantivo del documento estructurado en;
    - Encabezamiento (protocolo)
    - Cuerpo (texto)
    - Pie (escatocolo o protocolo final)
- Caracteres externos son:
  - Clase
  - Tipo
  - Formato
  - Cantidad
  - Forma

##### Caracteres internos:

- La entidad productora: el autor del documento que puede ser una persona física o moral, pública o privada.
- Los orígenes funcionales: las razones por las que se ha producido un documento que son dentro de la oficina productora, la función, la actividad y el trámite efectuado.
- La fecha y el lugar de producción: también denominado data crónica (día, mes y año) y data tópica (lugar de expedición)
- El contenido sustantivo: el asunto o tema de que trata el documento, es

decir, los fines u objetivos perseguidos con su redacción.

#### Caracteres externos:

- La clase o procedimiento empleado para transmitir la información:
  - Textuales: transmiten la información mediante texto escrito, sea manuscrito, mecanografiado o impreso. Son el producto por excelencia de las administraciones.
  - Iconográficos: emplean la imagen para transmitir la información: mapas, planos, dibujos, fotografías, diapositivas, transparencias, microformas...
  - Sonoros: permiten grabar y reproducir cualquier sonido: discos, cintas magnéticas, discos compactos...
  - Audiovisuales: combinan la imagen en movimiento y el sonido: filmes, cintas de video...
  - Electrónicos o informáticos: son los generados en el entorno de los ordenadores: disquetes, CD ROM...
- El tipo, se refiere tanto al contenido como a la estructuración en el documento de la acción representada. Ej. Si se trata de notificar el tipo será notificación, si de informar será informe.
- El formato se refiere a la forma de reunirse los documentos y al tamaño. Ej. volúmenes, legajos, DIN A3, A4, etc.
- La cantidad se refiere al número de unidades (documentos, legajos, cajas...) y al espacio que ocupan los documentos (metros lineales).
- La forma o tradición documental se refiere a la condición de original o copia y sus distintas variantes: copia simple, certificada...

#### **4.5. Expediente**

El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales lo define como: “constituye expediente el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla”.

El Diccionario Internacional de Terminología Archivística lo define como “unidad documental formada por un conjunto de documentos generados, orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto”

- Podemos resumir estas definiciones señalando que el expediente es un conjunto de piezas que tratan de un mismo asunto, agrupadas a medida que se desarrollan los trámites encaminados a resolver ese asunto. Los expedientes en tanto resultado de la gestión administrativa tienen un valor probatorio que los diferencia y caracteriza.

Los expedientes son de dos tipos los que responden a un procedimiento establecido legalmente y aquellos otros denominados expedientes no reglados, que no tienen un procedimiento normalizado.

- *Ej. Expte. reglado: solicitud de licencia para construir edificio.*
- *Ej. Expte. no reglado: epte. actos conmemorativos del primer gobierno municipal democrático.*

#### **4.6 Dossier**

▪El dossier, propio de los centros de documentación, tiende a reunir todas las informaciones posibles procedentes de las fuentes más diversas, sobre una cuestión determinada. Su finalidad consiste en poder responder rápida y eficazmente a las demandas informativas, pero no aporta pruebas.

Ej. Dossier de prensa.

#### **4.5 Documentos de archivo**

El diccionario de Terminología Archivística, editado por la Dirección de Archivo Estatales, define el documento de archivo como “el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de acuerdo con unas características de tipo material o formal”.

Por lo tanto las características del documento de archivo son:

- El origen: se produce como resultado de una gestión o actividad.
- El valor probatorio: como reflejo de estas funciones o gestiones
- Es un documento único: por su origen y la información contenida en un documento no se encuentra en otro.
- El carácter seriado: no puede independizarse de su contexto y se integra en agrupaciones documentales como consecuencia de un procedimiento o actividad establecida.

#### **4.8 Colección**

A diferencia de los documentos de archivo, la colección es el resultado de reunir documentos creados como fruto del saber y de la voluntad creadora, destinados a su difusión.

- Ej.: la biblioteca colecciona los documentos, los elige y adquiere mediante compra. Nunca le vienen dados como en el caso de los archivos.
- Ej.: los centros de documentación recogen y coleccionan documentos de distinta procedencia con el objeto de reunir la mayor cantidad posible sobre un asunto, agrupándola en un dossier.

#### **4.9 Agrupaciones documentales de archivo**

Fondo:

El Reglamento del sistema de Archivos de Castilla y León lo define como la agrupación orgánica de documentos generados por una institución o persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones, que constituyen la expresión del conjunto de las actividades por ella desarrolladas.

Ej.: fondo del Ayuntamiento de León, fondo del Ayuntamiento de Armunia hasta su incorporación al de León en el año 1970.

Serie:

▪ La serie es un conjunto de documentos organizados y conservados como una unidad por ser el resultado de un mismo:

- Proceso de formación
- Proceso de clasificación
- Una misma tipología
- Una misma actividad
- O cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.
- Ej: expediente: expediente *solicitud de licencia de obra mayor*
- Ej: Serie son todos los expedientes de solicitud de obra mayor custodiados en una oficina o archivo (1900-2005). Serie: expedienteS de solicitud de obra mayor

Unidad documental compuesta:

Unidad organizada de documentos reunidos por el propio productor para su uso habitual, o bien reunidos durante un proceso de organización archivística, porque hacen referencia a un mismo tema, actividad o procedimiento.

Una unidad documental compuesta es normalmente la unidad básica de una serie.

Ej: expediente de solicitud de obra mayor

Unidad documental simple:

Unidad más pequeña e indivisible intelectualmente

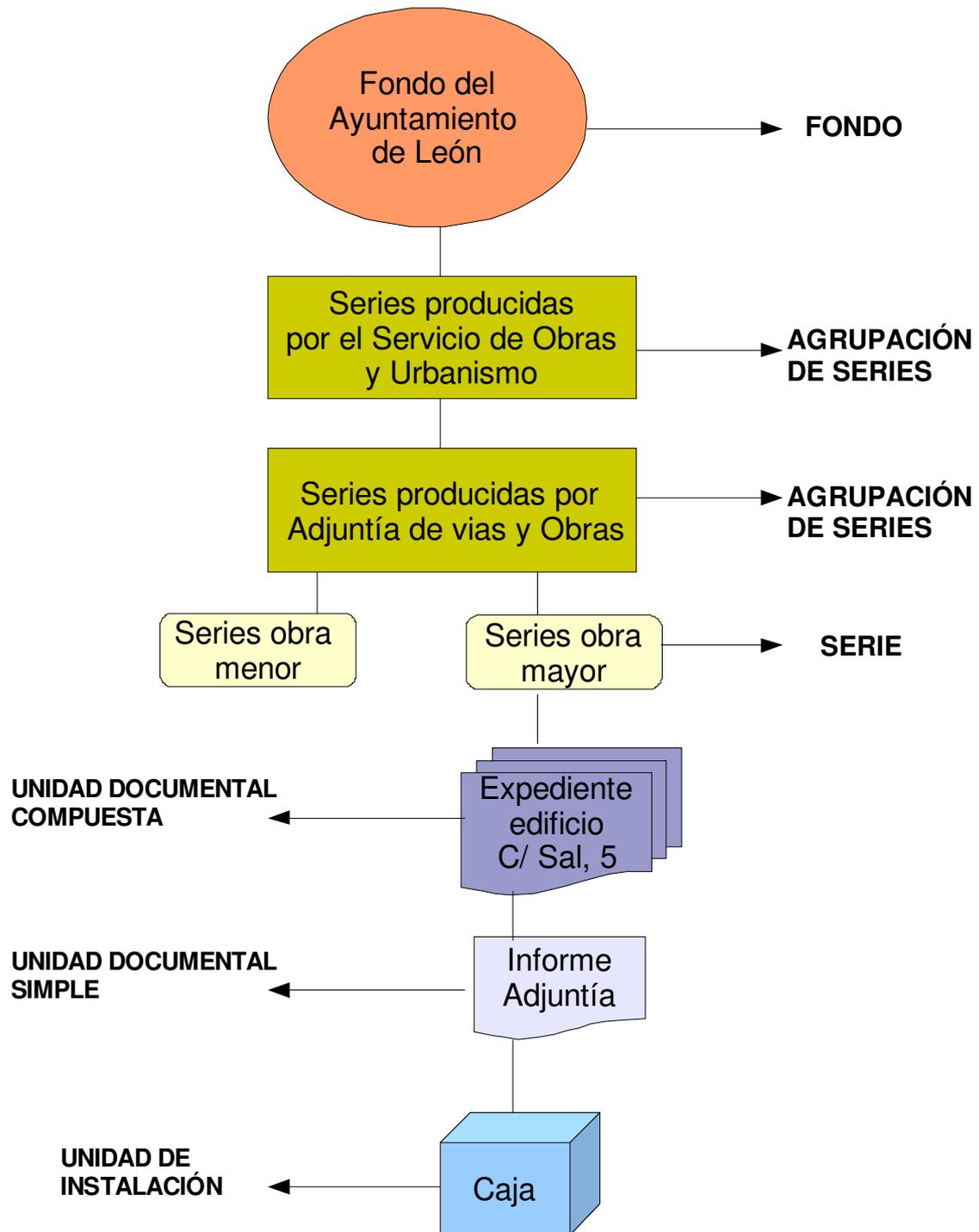
Ej: un informe, una fotografía, una grabación sonora.

Unidad de instalación:

Conjunto de documentos agrupados o conservados en una misma unidad física.

Ej: documentos en una caja, legajo, carpeta, etc.

Diagrama de las agrupaciones documentales



#### 4.11 Principios fundamentales de la Archivística

- Para obtener información de los documentos, estos deben estar organizados y conservados de acuerdo con los principios y procedimientos establecidos en su disciplina específica: la Archivística, en locales e instalaciones adecuados y bajo la dirección del personal competente: los archiveros.

- La Archivística como ciencia y los archiveros como profesionales son los encargados de regir los documentos a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.

- Los dos principios fundamentales de la Archivística son:

- Los documentos han de conservarse respetando el orden natural según fueron creados.

- Ej.: expediente número 2004 del año 1997 de solicitud de licencia para construir edificio

- Los documentos han de conservarse respetando el origen de procedencia.

- Ej.: expte. tramitado por el Negociado de Vías y Obras. Adjuntía del Servicio de Obras. Servicio de Obras y Urbanismo.

#### **4.12 Los valores del documento.**

- Los valores del documento dependen:

- Del fin para el cual ha sido creado: valor primario

- De la utilidad que pueda tener posteriormente al fin inicial: valor secundario.

#### VALOR PRIMARIO.

- El documento tiene un *valor primario* desde su nacimiento:
  - El valor administrativo, ya que su objetivo principal es plasmar por escrito las gestiones de unas actividades determinadas derivadas de la función que debe cumplir una oficina de la administración. Este valor (administrativo) inicial se va perdiendo con el transcurso del tiempo, desde el punto de vista de la gestión administrativa.
  - Sin embargo se mantiene un valor paralelo: el valor legal, jurídico o probatorio, que puede prescribir en un plazo de pocos años o no prescribir nunca.

#### VALOR SECUNDARIO

- Con el paso del tiempo el documento adquiere un *valor secundario*: el denominado histórico o permanente:
  - Sirve como fuente para la investigación histórica
  - Presta un servicio cultural

#### 4.13 Ciclo de vida de los documentos

Los documentos pasan por tres edades o estadios en las que su uso y valor va cambiando con el tiempo, y se corresponden con tres tratamientos distintos y tres tipos de archivos:

- Edad activa-----archivo de oficina o de gestión.....Valor primario.
- Edad semiactiva-----archivo central...Valor primario atenuado o secundario.
- Edad inactiva----- archivo histórico.....Valor secundario.

Archivos de gestión o de oficina:

Son archivos de gestión los constituidos por la documentación activa de la unidad administrativa que la ha generado o recibido.

Se considera documentación activa aquella que la unidad utiliza habitualmente para la realización de sus actividades.

Archivos centrales o generales administrativos:

Son archivos centrales administrativos los constituidos por la documentación semiactiva.

Se considera documentación semiactiva la que sin ser de uso habitual, puede ser susceptible de consulta administrativa.

Archivos históricos:

Son aquellos formados por documentos semiactivos e inactivos.

Son documentos inactivos aquellos que han perdido su utilidad para la oficina productora, de conservación permanente y con un valor fundamentalmente histórico

EDAD	VALOR	TIPO DE ARCHIVO
Activa	Primario	Archivo de Oficina
Semiactiva	Primario atenuado/secundario	Archivo administrativo
Inactiva	Secundario	Archivo Histórico

#### 4.14 Soportes documentales administrativos:

Dentro de los caracteres externos de los documentos uno de los más importantes es el soporte.

Actualmente se utilizan como soportes fundamentales en los documentos administrativos los siguientes:

1. Papel
2. Microformas
3. Soportes magnéticos
4. Soportes ópticos.

Papel:

El papel presenta una serie de características físicas que están reguladas, básicamente, por el grupo 57 de las normas elaboradas por AENOR (Asociación Española de Normalización y Certificación) conocidas por la abreviatura UNE (Una Norma Española), de acuerdo con las normas dictadas por ISO (*Internacional Standard Organization*. Organización Internacional de Normalización)

Ej. UNE 57093:1990. Papel y cartón. Determinación de la lisura.

UNE 57075:1995. Papel y cartón. Determinación de la resistencia a la flexión.

En el papel hay que tener en cuenta diversos aspectos:

1. La materia prima y el proceso de fabricación, imponiéndose poco a poco el reciclaje. El papel reciclado es aquel que utiliza como materia prima exclusivamente papel usado por el consumidor, impreso y sin utilización alternativa, excepto su eliminación en vertedero o incineración.
  
2. Todas las características físicas del papel están reguladas por las normas UNE:
  - 2.1. El gramaje o peso en gramos por metro cuadrado
  - 2.2. La rigidez
  - 2.3. La resistencia a la flexión
  - 2.4. La rugosidad
  - 2.5. La permeabilidad al aire
  - 2.6. La absorción de agua
  - 2.7. La humedad
  - 2.8. El espesor medio
  - 2.9. El índice de volumen o espacio ocupado por gramo de papel
  - 2.10. La longitud o resistencia de rotura

- 2.11. La resistencia superficial
- 2.12. La blancura o luz reflejada
- 2.13. La opacidad o grado de paso a una cara de lo contenido en la otra.

Los tipos de papel homologados por las administraciones públicas para usos documentales son los denominados:

- De mano. Este papel puede ser también reciclado, aunque siempre ha de presentar el mismo formato: *ORDEN de 12 de agosto de 1986, sobre normalización de formatos de material impreso y papel destinado a operaciones Administrativas (BOE nº 198, de 19 de agosto de 1986)*. El formato admitido es el de DIN-A4.
- Para fotocopiadoras. Se admiten dos formatos DIN-A4 y DIN-A3.
- Continuo para informática. Se admiten cuatro formatos.
- Autocopiativo. Es muy utilizado para la confección de originales múltiples, sobre todo de tipo contable, expedidos por triplicado, cuadruplicado o quintuplicado. Debe ajustarse a la misma normativa que el papel de mano.

Junto al papel hay que considerar las tintas, que pueden clasificarse en:

- Caligráficas: aplicadas en manuscritos por medio de estilográficas, bolígrafos, rotuladores y otros instrumentos.
- De impresión: que tienen un disolvente graso, variable según sean tipográficas, litográficas o de otro tipo.

### Microformas:

Son microcopias o copias fotográficas de documentos a tamaño reducido, a escala. Aunque se utiliza indistintamente también el término microfilme, este designa exactamente las películas y técnicas empleadas para hacer las fotografías de los documentos.

De acuerdo con la tradición documental, las microformas son copias figuradas al igual que las fotocopias y otras reproducciones.

Las películas son de sales de plata o diazo, formadas por un soporte de acetato o poliéster al que se incorpora una emulsión de haluro de dicho metal y un baño o capa antihalo.

Las técnicas utilizadas son las fotográficas, basadas en la formación y el revelado de la imagen. Así en la formación de la imagen intervienen cualidades como la sensibilidad y el grano, la densidad y el contraste.

Para su visualización, lectura, consulta o reproducción se necesita un aparato denominado lector-reproductor de microfilmes, el cual amplía las imágenes fotográficas.

Se distinguen los siguientes tipos:

- Fichas de ventana: fotografías aisladas, montadas en cartulinas protectoras.
- Rollos: fotografías agrupadas en fotogramas sobre rollos en forma de tiras con un ancho de 16 o 35 mm.

- Microfichas: fotografías en hojas de 105 por 148 mm. Donde se disponen los fotogramas en filas y en columnas de izquierda a derecha.

#### Soportes magnéticos:

Cintas y tarjetas de papel en las que la escritura y la lectura se hacían a través de un código, derivaron en tambores magnéticos donde los agujeros quedaron sustituidos por impulsos (*bits*). La siguiente evolución se produjo con las bandas y los discos.

De acuerdo con el catálogo de bienes homologados por las administraciones públicas, dentro de las bandas encontramos en el mercado las cintas magnéticas para ordenador y los cartuchos, llamados así por tener una carcasa protectora de plástico.

Los discos o disquetes tienen 3 ½ pulgadas de diámetro, con una densidad de grabación entre ocho y diecisiete mil caracteres por pulgada aproximadamente. Todas estas y otras cualidades se encuentran perfectamente reguladas en las normas ISO.

#### Soportes ópticos:

En los soportes ópticos las unidades de medida se disparan, desde el octeto que define un carácter, desde los ocho *bits* de un *byte*, pasando por los mil *bytes* del *kilobyte*, el millón del *megabyte* y los mil millones del *gigabyte*, llegamos al billón del *terabyte*.

Los digitales se dividen en tres grupos:

1. CD-ROM: disco compacto-memoria sólo de lectura. Miden 12 cm., aproximadamente 5 ¼ pulgadas de diámetro, son de policarbonato plástico y tienen una capacidad de almacenamiento de 1 *gigabytes*, siendo su escritura

por prensado de agujeros a lo largo de una espiral de varios kilómetros. Una vez que se ha grabado solo se puede leer, no rescribir y por lo tanto no puede ser borrado.

Esta limitación se soluciona a partir de 1997 cuando se obtiene el CD-RW que permite la grabación sin límites. Se almacenan textos, sonidos e imágenes estáticas. Las imágenes dinámicas, por las enormes cantidades de *gigabytes* que consumen son tratadas con los CD-I, disco compacto interactivo y los DV-I, video digital interactivo.

2. WORM: en los que se puede grabar una sola vez y leer muchas. Se fabrican hasta 14 pulgadas y con capacidad de almacenamiento de hasta 7 *gigabytes*. Es el soporte adecuado para el almacenamiento de imágenes digitalizadas y para los documentos que no deban ser alterados, debido a que es imposible rescribir en este soporte. Su aplicación básica está orientada, ahora mismo, hacia la llamada gestión electrónica de expedientes.
  
3. WMRA O MAGNETO-ÓPTICOS: en los que se puede grabar muchas veces y leer siempre. También se les llama grabables, regrabables o borrables. Incorporan la reescritura y la alta densidad de grabación. Esto se logra por la acción combinada de un rayo láser y un campo magnético. Estos discos alcanzan capacidades de hasta 1,3 *gigabytes*, en formatos de 12 cm. Se utilizan especialmente para la digitalización y el almacenamiento de documentos que puedan ser alterados.

La *Administración General del Estado* ha emitido bastante normativa relacionada con la administración electrónica:

“Real Decreto 14/1999, de 17 de septiembre, por el cual se regula *el uso de la firma electrónica, el reconocimiento de su eficacia jurídica y la prestación al público de servicios de certificación*” BOE, 224, 18/09/1999

El “Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula *la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado*”, BOE, 52. 29/2/modificado por el Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que *se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos*.

La orden 1551/2003, de 10 de junio (BOE de 13 de junio), que desarrolla la Disposición final primera del Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que *se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos*.

La *Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico*, BOE, 12/07/2002

LEY 59/2003, de 19 de diciembre, *de firma electrónica*. Con esta ley queda derogado el Real Decreto Ley 14/1999, de 17 de septiembre, sobre firma electrónica y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en esta ley.

*El Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado*, y que viene a desarrollar el empleo de las tecnologías de la información en el procedimiento administrativo, implícito en la ley 30/1992, define documento en el artículo 3.d) como

*“entidad identificada y estructurada que contiene texto, gráficos, sonidos, extraída e intercambiada entre sistemas de tratamiento de la información o usuarios como una unidad diferenciada”.*

El artículo 6 regula la emisión de documentos y copias de documentos producidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos en soportes de cualquier naturaleza.

- Señala que serán válidos siempre que quede acreditada su integridad, conservación y la identidad del autor, así como la autenticidad de su voluntad, mediante la constancia de códigos y otros sistemas de identificación.
  
- Las copias de documentos originales almacenados por medios o en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, tendrán la misma validez y eficacia del documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación.

El artículo 7 regula los requisitos que se deben cumplir en la transmisión o comunicaciones de documentos en soportes o a través de medios o aplicaciones informáticas, electrónicas o telemáticas.

El artículo 8 regula el tipo de formato, el acceso y la seguridad de los documentos almacenados por medios o en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos de los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

Para poder conseguirlo se están solucionando todos los problemas que conllevan la identificación de los ciudadanos, la seguridad y confidencialidad en las comunicaciones con la administración y la seguridad en las transacciones electrónicas (y en los pagos).

Para la identificación de los ciudadanos, es necesario obtener un certificado de firma electrónica expedido por entidades públicas reconocidas tanto en el ámbito estatal, como la *Fabrica Nacional de Moneda y Timbre* autonómico. Estas firmas facilitarán las transacciones electrónicas con documentos que tienen validez legal. Para orientar a las empresas y particulares el *Ministerio de Administraciones Públicas* ha publicado un libro de orientación sobre la firma electrónica (Ministerio de Administraciones Públicas. Inap, 2003 (Firma Electrónica).

#### 4.15. Imagen corporativa

- El elemento identificativo del documento administrativo es el membrete compuesto por:
  - Una parte textual o logotipo
  - Un parte gráfica o imago tipo
  - Ambos suelen colocarse juntos como imagen institucional. Por lo general uno encima del otro, aunque también pueden disponerse sueltos.
  
- El logotipo contiene los datos más sucintos posibles del productor o emisor del documento, siempre que su rango sea igual o superior a subdirección general o equivalente, salvo excepciones justificadas, en castellano y en otras lenguas cooficiales.
  
- Igualmente, figura el nombre y los apellidos del titular del puesto de trabajo o la jefatura de la unidad si es alto cargo.
  
- Fuera del membrete figuran el nombre y los apellidos de los responsables directos de documentos o modelos impresos.
  
- El imago tipo primordial de la administración pública española es el escudo nacional admitiéndose tanto en su aspecto heráldico habitual: en blanco y negro o en color, como con su aspecto simplificado o realzado según la solemnidad del documento o la entidad del emisor.
  
- El imago tipo habitual es el escudo institucional que representa a cada administración que produce los documentos. Son iconos o imágenes que atribuyen la autoría de un documento a simple golpe de vista.

- Todas estas cuestiones están reguladas por la siguiente normativa:
  - Orden de 7 de julio de 1986 (Presidencia del Gobierno) por la que se regula la confección de material impreso y se establece la obligatoriedad de consignar determinados datos en las comunicaciones y escritos administrativos (BOE número 174, de 22 de julio de 1986). Artículo 3.4.
  - Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, (Ministerio de las Administraciones Públicas) por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado. (BOE número 225, de 19 de septiembre de 1999, corrección de errores BOE número 260, de 30 de octubre de 1999). Artículo 5.2.
  - Ley 12/1995, de 11 de mayo, (Jefatura del Estado) de Incompatibilidades de los miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado (BOE número 113, de 12 de mayo de 1995). Artículo 1.2.
  - Orden de 27 de septiembre de 1999, (Ministerio de Administraciones Públicas) por la que se aprueba el Manual de Imagen Institucional de la Administración General del Estado y se dictan normas de desarrollo del Real Decreto 1465/1999. (BOE número 232, de 28 de septiembre de 1999).

#### **4.16 Procedimiento administrativo**

## □ PROCESO

Ejecución sistemática de una serie de operaciones, con una finalidad determinada.

- Desde el punto de vista de la productividad, se entiende por proceso a la serie de actividades u operaciones que utilizan unos recursos determinados (personas, máquinas, materiales, procedimientos) para obtener un resultado concreto, ya sea un producto o un servicio.

## □ PROCEDIMIENTO

- El procedimiento se dedica a especificar el modo de hacer con orden las distintas operaciones que integran el proceso. Así el procedimiento es la sistematización o método del proceso.
- El procedimiento sistematiza el proceso que realiza la administración pública para aplicar el derecho. Se articula en trámites que dan lugar casi siempre a documentos, garantes del cumplimiento de lo estipulado para la propia administración y sobre todo para los administrados.
- Cuando las operaciones que definen un proceso y su sucesión han estado definidas previamente de manera explícita o tácita por lograr un resultado, nos referimos a un procedimiento. En el caso de la administración pública es imprescindible explicitarlas, puesto que de lo contrario estaríamos sometidos a una situación de arbitrariedad.
- El procedimiento lleva al expediente administrativo o conjunto de piezas documentales confeccionadas sucesivamente al hilo de un asunto o negocio de la administración pública, participando en su iniciación, instrucción o finalización.

- Pertencen al procedimiento administrativo común:
  - Los distintos tipos de expedientes administrativos, generados por las oficinas de la administración en el desarrollo de su actividad, regulada por la norma de procedimiento.
  - Los distintos tipos de documentos simples que forman el expediente y que tienen una función dentro del procedimiento en ese expediente.
  - Norma que regula el procedimiento: Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la ley 4/1999 de 13 de enero.
  
- Es necesario distinguir entre el autor y el productor de estos tipos de expediente o tipos de documentos simples:
  - AUTOR  
  
Persona u organismo responsable del contenido intelectual de un documento. El autor no se tiene que confundir con el productor. ISAD (G) Norma internacional general de descripción archivística
  
  - PRODUCTOR  
  
Organismo, familia o persona que ha producido, reunido y/o conservado documentos en el ejercicio de su actividad personal o corporativa. El productor no se tiene que confundir con el coleccionista. ISAD (G) Norma internacional general de descripción archivística
  
  - Un organismo es productor cuando se cumplen los siguientes requisitos:
    - Ha sido creado por una disposición jurídica específica y datada.

- Tiene un nombre y personalidad jurídica propia o NIF.
  - Tiene unas competencias bien definidas por un texto legal o reglamentario.
  - Ocupa una posición en la jerarquía administrativa bien definida en la disposición legal de creación, en especial la subordinación a un organismo de nivel más alto.
  - Tiene un jefe o autoridad responsable con capacidad para tratar en los asuntos de su competencia sin tener que someterse automáticamente a la decisión de una autoridad superior.
  - Tiene una organización interna conocida y fijada en un organigrama.
  - Patrimonio inmobiliario propio
  - Presupuesto propio
  - Reglamento orgánico de procedimiento
  - Registro central propio
  - Archivo central propio
  - Plan de organización de fondos o sistema de gestión de fondos independiente.
- El procedimiento administrativo puede iniciarse:
- De oficio
  - A solicitud de persona interesada.
- 
- Iniciado el procedimiento, se impulsa de oficio en todos sus trámites por el órgano que tramita el procedimiento, sin perjuicio que el interesado haga las alegaciones y aporte la documentación que crea conveniente, de acuerdo a derecho.

- Pone fin al procedimiento:
  - La resolución
  - El desistimiento
  - La renuncia al derecho
  - La caducidad
  - La imposibilidad de continuarlo por causa sobrevenida.
  - Los conciertos, pactos, convenios o contratos pueden finalizar el procedimiento o intervenir, a veces, de modo vinculante o no en su resolución.
  
- Entre las operaciones esenciales de la organización administrativa se encuentra la racionalización de procedimientos, consistente en la simplificación de tareas y con ellas de expedientes, para promover los principios de economía y de eficacia.
  
- Hay que distinguir entre eficacia y eficiencia, conceptos que se confunden y que están presentes en la legislación y en los entornos de trabajo:
  - Eficacia: es la capacidad de conseguir el efecto querido
  
  - Eficiencia: es la eficacia lograda de la manera más óptima posible con respecto a la aplicación de recursos, entre los cuales se incluye el tiempo.
  
- Para llevar a cabo la racionalización es necesario la redacción de manuales de procedimiento para uso de los administradores y de los administrados con unos contenidos mínimos.
  
- El manual de administradores se resume en:

- Definición del asunto normalizado
  - Esquema general
  - Secuencia detallada de las tareas a realizar
  - Piezas documentales a emplear, con especificación de autores y destinatarios.
  - Medios materiales de los que se dispongan
  - Normativa referida al procedimiento.
- El manual dedicado al uso de los administrados que también se conoce como *carta de servicios* debe contener:
- Instrucciones para cumplimentar los formularios y demás documentos
  - Lugar de presentación de los documentos
  - Responsables de la tramitación de los documentos
  - Duración aproximada de la tramitación
  - Expresión general del proceso, donde se incluye la normativa aplicable
  - Plazo máximo de resolución y efectos del silencio administrativo.
  - Las cartas de servicios están reguladas por Real Decreto 1259/1999, de 16 de julio de 1999, (Ministerio de Administraciones Públicas) por el que se regula las cartas de servicios y los premios (BOE número 190, de 10 de agosto de 1999). Artículo 4.

#### **4.17 Estructura del documento público administrativo.**

- El documento administrativo es todo documento emitido por un órgano administrativo en cumplimiento de sus fines.

- Este documento siempre produce efecto, bien en la misma administración o bien frente a tercero.
  
- Tiene por objeto esencial la constancia de la actuación administrativa y la comunicación del acto administrativo.
  
- Sea cual sea su soporte debe cumplir las condiciones de autenticidad, integridad, conservación y posibilidad de recepción por el destinatario, en particular, si es emitido por algún medio electrónico, informático o telemático.
  
- Estos tres soportes o medios de transmisión son, en realidad, todos electrónicos, porque la informática usa de la electrónica en la generación y transmisión de documentos. Al utilizar la informática y las telecomunicaciones hablaremos de documentos generados o transmitidos telemáticamente. Aunque también tenemos documentos transmitidos por medios electrónicos que no tienen relación alguna con la informática, como por ejemplo un mensaje transmitido por "fax".
  
- Datos y formulas a considerar en los documentos administrativos:
  - Fórmulas de salutación y despedida
  - Fórmulas de tratamiento y cortesía
  - Abreviaciones
  - Referencias legislativas.
  
- Fórmulas de salutación y despedida

- Por Orden de 31 de diciembre de 1958(Presidencia del Gobierno) se suprimieron oficialmente las fórmulas de salutación y despedida en los documentos de transmisión entre órganos administrativos, con independencia de la categoría del firmante. Estas fórmulas quedan reducidas solamente a las cartas misivas.
  
- No pueden utilizarse en los documentos públicos administrativos fórmulas o expresiones como “Salud” o “Dios guarde a usted muchos años”, por ejemplo.
  
- Las fórmulas de tratamiento, las abreviaturas y las referencias legislativas aparecen reguladas en la Orden de 7 de Julio de 1986 (Presidencia del Gobierno) por la que se regula la confección de material impreso y se establece la obligatoriedad de consignar determinados datos en las comunicaciones y escritos administrativos (BOE número 174, de 22 de julio de 1986). Artículos 2 al 7.
  
- Las fórmulas de tratamiento y cortesía.
  - Están prohibidas en el encabezamiento y en el cuerpo de los documentos, quedando reducidas al pie del documento, concretamente a la dirección: cargo o autoridad a quién se dirige el documento.
  
- Abreviaciones
  - La norma cita únicamente a las abreviaturas y a las siglas. Se olvida de los acrónimos, los símbolos, las iniciales o las formas apocopadas.
  
  - La orden de desarrollar las abreviaturas, poniéndolas por extenso, la primera vez que aparecen en un documento administrativo debe entenderse referidas a todas ellas.

- Referencias de las disposiciones administrativas.
  - Para cada referencia se hará constar:
    - El título: clase de disposición, número, fecha y contenido o objeto de la disposición.
    - Datos de la publicación: boletín oficial en que fue editada, número y fecha, haciendo constar si hubo corrección o correcciones de errores.
    - Se pueden obviar los datos de la publicación en las referencias de leyes, igual que en la Constitución Española.
  
- Distribución y orden del tenor documental.
  
- Los documentos agrupan u ordenan sus caracteres internos en las siguientes partes:
  - Signos y marcas de expedición.
  - Encabezamiento o protocolo inicial
  - Cuerpo o texto
  - Pie o escatocolo o protocolo final.
  - Este orden se cumple en todos los documentos excepto en las cartas donde se distingue:
    - Salutación
    - Narración
    - Petición
    - Conclusión.

□ 0. SIGNOS Y MARCAS DE EXPEDICIÓN.

- 0.1. Intitulación o autor del documento (a veces este elemento figura en el protocolo. Ej.: los certificados).
  
- 0.2. Identificación del rogatario: expresión separada por una barra de las siglas del redactor, casi siempre en mayúscula, por un lado, y del mecanógrafo, casi siempre en minúscula, por otro. Ej.: CF/ef.

□ 1. PROTOCOLO.

- 1.1. Fórmulas diplomáticas.
  - 1.1.1. Referencias: están basadas en códigos simples de letras o números que permiten conocer la procedencia y el destino exacto de los documentos.
  - 1.1.2. Título del documento.
  - 1.1.3. Asunto del documento.
  - 1.1.4. Dirección: entendida como destinatario del documento:
    - Tratamiento, nombre y apellidos
    - Tratamiento, nombre y apellidos seguido del cargo
    - O razón social de la entidad o título de la unidad orgánica y si corresponde, la unidad administrativa, seguido si conviene, del tratamiento, nombre y apellidos del responsable de la recepción en primera instancia, introducido por la locución “A la atención de”.

- Se puede incluir, igualmente, la dirección postal, correo electrónico o número de fax del destinatario, según el medio de envío a utilizar.

- 1.2. Fórmulas procedimentales.

- 1.2.1. Número de expediente
- 1.2.2. Tipo de procedimiento
- 1.2.3. Data de iniciación.

- 2. TEXTO.

- 2.1. Premisa: expone los argumentos a modo de preámbulo. No obstante puede estar absorbida por el dispositivo o incluso no existir: como ocurre en los certificados.

- 2.1.1. Antecedentes
- 2.1.2. Hechos
- 2.1.3. Referencias normativas
- 2.1.4. Valoración jurídica
- 2.1.5. Competencia para decidir.
- 2.1.6. Deliberaciones

- 2.2. Dispositivo: se manifiesta explícitamente la voluntad del autor. *Es la razón de ser de los documentos*. Viene introducido por fórmulas en tercera persona del singular como son “acuerda”, “resuelve” o “certifica”.

- 3. ESCATOCOLO

- 3.1. Pie de recurso
  - 3.2. Efectos de emisión. Ej.: en los certificados.
  - 3.3. Validez temporal.
  - 3.4. Data tónica: (lugar de emisión) y crónica: (día, mes y año). A veces la data figura en el protocolo.
  - 3.5. Suscripción: simple o múltiple. Esta compuesta generalmente por:
    - Antefirma, firma y rúbrica y firmado
    - O por la acreditación equivalente, de acuerdo con lo que la administración denomina formalización: acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos. Real Decreto 1465/1999. Artículo 3. Formalización de documentos y Ley 30/1992. Artículo 16. Delegación de firma.
    - La legislación española reconoce a la firma electrónica la misma validez jurídica que para la firma manuscrita. Se efectúa por medio de tarjetas magnetizadas, huellas dactilares y otras formas avaladas por fedatarios públicos (certificaciones expedidas por la Fábrica de la Moneda y Timbre y otros organismos competentes).
- 
- Las disposiciones administrativas generales y las leyes tienen una estructura particular:

- Protocolo: título de la disposición
  - Cuerpo con una premisa formada por la exposición de motivos y un dispositivo constituido por las disposiciones directivas, adicionales, transitorias, derogativas y finales.
  - Escatocolo compuesto por la data y la suscripción.
- Ningún documento público contiene en principio, todas las fórmulas y cláusulas expuestas, existiendo, por otra parte, para cada tipo documental su propia estructura específica.

0. <b>SIGNOS O MARCAS DE EXPEDICIÓN</b>	0.1. Intitulación (a veces, en el protocolo) 0.2. Identificación del rogatario.	
1. <b>PROTOCOLO</b>	1.1. Fórmulas diplomáticas	1.1.1. Referencias 1.1.2. Título 1.1.3. Asunto 1.1.4. Dirección
	1.2. Fórmulas procedimentales	1.2.1. Número de expediente 1.2.2. Tipo de procedimiento 1.2.3. Data de iniciación
2. <b>TEXTO</b>	2.1. Premisa	2.1.1. Antecedentes 2.1.2. Hechos 2.1.3. Referencia normativa 2.1.4. Valoración jurídica 2.1.5. Competencia
	2.2. Dispositivo	
3. <b>ESCATOCOLO</b>	3.1. Pie de recurso 3.2. Efectos 3.3. Validez 3.4. Data (a veces en el protocolo) 3.5. Suscripción	

#### 4.18 Clasificación de los tipos documentales del procedimiento administrativo común.

- No existe un catalogo exhaustivo de los tipos documentales utilizados por las Administraciones Públicas.
- En sentido estricto es muy abundante y variada la tipología documental administrativa.
- Se trata de abordar este estudio sistematizando o resumiendo los tipos documentales más importantes.
- Para establecer la clasificación y el estudio de todos los tipos documentales se han utilizado dos obras de referencia :
  - *Manual de documentos administrativos*, publicado por primera vez en el año 1995 y cuya última edición es de 2003. Esta obra surgió de los trabajos emprendidos por la Subdirección General de Procedimientos y Racionalización de la Gestión del Ministerio de Administraciones Públicas (MAP).
  - *Diplomática del documento administrativo actual. Tradición e innovación*, de Antonio García Rodríguez, publicado en 2001.

<b>DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS</b>	<b>SOLICITUDES</b>
Documentos con los que los ciudadanos se relacionan con las actividades de las	<b>DENUNCIAS</b>

<p>administraciones públicas.</p>	<p>ALEGACIONES RECURSOS</p>
<p><b>DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE JUICIO</b> Contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada, sobre las cuestiones de hecho o de derecho que sean objeto de un procedimiento administrativo.</p>	<p>INFORMES MOCIONES</p>
<p><b>DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE DECISIÓN</b> Contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia.</p>	<p>RESOLUCIONES ACUERDOS</p>
<p><b>DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONSTANCIA</b> Contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos.</p>	<p>ACTAS CERTIFICADOS</p>
<p><b>DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE TRANSMISIÓN.</b> Comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades.</p>	<p>NOTA INTERIOR OFICIO CARTA MISIVA NOTIFICACIONES PUBLICACIONES.</p>

**Definición**

- Es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamentos a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

**Partes del expediente**

- La carpetilla o guarda exterior: agrupa los documentos y contiene informaciones como:
  - el nombre de la oficina que tramita el expediente
  - la fecha inicial y final de la tramitación
  - resumen del asunto
  - número de documentos
  - dígitos del cuadro de clasificación con la denominación de la serie
  - y signatura de instalación.
- El extracto o resumen, que sintetiza el contenido total.
- La relación de contenido: breve descripción de cada documento con su número de orden y fecha. Sirve para conocer fácilmente la tramitación y localizar los documentos.
- Los documentos: se producen e insertan de manera sucesiva, en el transcurso de la tramitación y están unidos por una relación de causa-efecto.

- Los documentos que forman parte de un expediente se pueden diferenciar en función de su tradición, de su contenido y de la fase del procedimiento.

- Por su tradición:

- Documentos originales, recibidos del exterior o de otra oficina aunque no siempre.
- Documentos no originales: suelen corresponder a la oficina que tramita y se conservan a efectos de referencia y de constancia ya que los originales se formalizan para su envío al exterior
- Documentos marginales: como diligencias, notas, documentos de apoyo a la tramitación, etc.

- Por su contenido:

- Documentos esenciales: que recogen la documentación más importante del procedimiento administrativo. Ej.: informes, resoluciones...
- Documentos de enlace: su finalidad es servir de nexo y dejar constancia de los trámites realizados. Ej.: oficios de remisión, notas internas, diligencias...

- Por la fase del procedimiento:

- Documentos de iniciación
  
- Documentos de instrucción
  
- Documentos de terminación

## Clases y tipos de documentos administrativos

### Documentos de los ciudadanos.

- ◆ Al documento público administrativo entendido en sentido estricto: como documento emitido por un órgano administrativo en cumplimiento de sus fines, hay que unirle los demás elementos que participan en el procedimiento administrativo común:
  - DOCUMENTOS QUE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS SUSCRIBEN CON PERSONAS DE DERECHO PÚBLICO O PRIVADO.
    - Ley 30/1992. Artículo 88. Apartado 1. (acuerdos o conciertos, pactos, convenios y contratos).
  
  - DOCUMENTOS QUE LOS CIUDADANOS REMITEN A LAS ADMINISTRACIONES.
  
- ◆ En el procedimiento administrativo común participan las siguientes CLASES DE DOCUMENTOS:
  - Documentos emitidos por órganos administrativos (concepto de documento administrativo en sentido estricto)

- Documentos suscritos entre órganos administrativos ( concepto de documento administrativo en sentido estricto)
  
  - Documentos que las administraciones públicas suscriben con personas de derecho público o privado.
  
  - Documentos que los ciudadanos remiten a las administraciones.
- 
- ◆ Se entiende por CIUDADANO a cualquier persona física o jurídica, sin ninguna distinción. Artículo 30. Ley 30/1992. Capacidad de obrar ante las administraciones públicas.
  
  - ◆ La relación formal de los ciudadanos con la administración pública se realiza a través de los documentos recogidos bajo la denominación clásica de INSTANCIAS, formadas por cuatro tipos documentales distintos en contenido, finalidad y efecto:
    - ◆ SOLICITUD
    - ◆ DENUNCIA
    - ◆ ALEGACIÓN
    - ◆ RECURSO.

## **SOLICITUD**

- ♦ Entre los derechos fundamentales de los españoles se encuentra el de petición. Artículo 29 de la Constitución.
  
- ♦ Por escrito se plasma en el tipo documental denominado SOLICITUD.
  
- ♦ La SOLICITUD, está constituida por una o más peticiones emitidas por una o más personas con fundamento en un interés legítimo o en un derecho subjetivo, efectuándola:
  - por sí mismos
  - como interesados
  - por medio de un representante legal.
  
- ♦ NORMAS GENERALES PARA FORMULAR SOLICITUDES:
  
- ♦ Ley 30/92. Artículo 70. Solicitudes de iniciación:
  - Identificación del autor: nombre y apellidos del interesado y en su caso de la persona que lo represente
  - Expresión del asunto: hechos, razones y petición
  - Lugar y fecha
  - Firma del solicitante
  - Identificación del destinatario: órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.
  - Indicación del medio preferente y el lugar de notificación.
  - Presentación en un registro administrativo.
  - Los solicitantes podrán acompañar los elementos que estimen convenientes para precisar o completar los datos del asunto.
  
- ♦ NORMAS ESPECÍFICAS:

- Es imprescindible el uso del número del documento nacional de identidad o pasaporte y si es persona jurídica o entidad, es obligatorio el código de identidad:

Decreto 196/1976, de 6 de febrero por el que se regula el documento nacional de identidad. Artículo 16 y Decreto 2423/1975, de 25 de septiembre, por el que se regula el código de identificación de las personas jurídicas y entidades en general. Artículo 4.

- Es necesario el uso de un soporte legible por la administración. Real Decreto Ley 1/1986, de 14 de marzo de medidas urgentes administrativas, financieras, fiscales y laborales. Artículo 4.

## DENUNCIA.

- ♦ Documento por el que los ciudadanos, voluntariamente o por imperativo legal, sean o no sean interesados, ponen en conocimiento de la administración hechos de carácter administrativo que consideran ilegales o injustos.
- ♦ Los protocolos: inicial y final de la denuncia son idénticos a los de la solicitud, pero el texto se reduce al dispositivo.
- ♦ Entre otras normas, el contenido de las denuncias viene regulado en el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora. Artículo 11.1. d).

## ALEGACIÓN

- ♦ El acto y el documento de alegación constituyen un elemento clave de participación del ciudadano en la actividad pública, cuando tiene la condición de interesado.
  
- ♦ La alegación le permite aportar:
  - Argumentos
  - Valoraciones fácticas o jurídicas.
  - Datos sobre un asunto y el modo en que lo esta resolviendo la administración, antes de adoptar la resolución final.
  
- ♦ La alegación se puede presentar:
  - En cualquier momento procesal, anterior al trámite de audiencia: alegación ordinaria
  - En sustitución del trámite de audiencia: alegación en trámite de audiencia.
  - Diplomáticamente son idénticas, excepto en la alusión al articulado de la ley en que se basan cada una.

## RECURSO

- ♦ El acto administrativo puede ser revisado:
  - De oficio: por iniciativa propia de la administración o a demanda de interesado
  - Por impugnación a través de recurso:
    - Administrativo
    - Contencioso- administrativo: interpuesto por el interesado ante la justicia, después de comunicárselo a la administración

**ESTRUCTURA DE LA SOLICITUD.**

<b>SOLICITUD</b>	
<b>ENCABEZAMIENTO</b>	<b>Intitulación:</b> nombre y apellidos, DNI o pasaporte o título y código de identificación
<b>TEXTO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Premisa:</b> bajo la fórmula “<i>Expone</i>” incluyendo en párrafos ordenados:<ul style="list-style-type: none"><li>hechos que la fundamentan</li><li>razones que la justifican</li><li>normas que la amparan</li></ul></li><li><b>Dispositivo:</b> bajo “<i>Solicita</i>”, desarrollando en párrafos la demanda o demandas.</li></ol>

PIE

1. Relación de **acompañas**, tanto los aportados voluntariamente como los exigidos legalmente
2. **Medio** preferente o **lugar de notificación**
3. **Lugar y fecha**
4. **Suscripción** haciendo constar la delegación cuando se efectúe por un representante.
5. **Dirección** expresa.

## ESTRUCTURA DE LA DENUNCIA.

### DENUNCIA.

#### ENCABEZAMIENTO

**Intitulación:** nombre y apellidos, DNI o pasaporte o título y código de identificación

#### TEXTO

**Dispositivo:** introducido por la fórmula "*Denuncia ante* (órgano administrativo que corresponda) *los siguientes hechos*", que se desarrollan especificando:

- Los hechos cronológicamente, con indicación del lugar y la fecha en que sucedieron
- razones en que se basa
- identificación de los presuntos responsables
- cualquier otra cuestión relevante
- así como la petición de iniciación de procedimiento, siempre y cuando sea pertinente.

<b>PIE</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Relación de <b>acompañas</b>, tanto los aportados voluntariamente como los exigidos legalmente</li><li>2. <b>Medio</b> preferente o <b>lugar de notificación</b></li><li>3. <b>Lugar y fecha</b></li><li>4. <b>Suscripción</b> haciendo constar la delegación cuando se efectúe por un representante.</li><li>5. <b>Dirección</b> expresa.</li></ol>
------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ESTRUCTURA DE LA ALEGACIÓN**

<b>ALEGACIÓN</b>	
<b>ENCABEZAMIENTO</b>	<p><b>Intitulación:</b> nombre y apellidos, DNI o pasaporte o título y código de identificación</p> <p><b>Título del asunto</b></p>

<p><b>TEXTO</b></p>	<p><b>Dispositivo:</b> introducido por la fórmula “<i>Alegaciones de acuerdo con lo dispuesto en los artículos (35.e) y 79, para alegaciones ordinarias, u 84.2, en trámite de audiencia) de la Ley 30/1992...</i>”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A esta expresión le siguen las alegaciones en párrafos ordenados.</li> </ul>
<p><b>PIE</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relación de <b>acompañas</b></li> <li>2. <b>Lugar y fecha</b></li> <li>3. <b>Suscripción</b> haciendo constar la delegación cuando se efectúe por un representante.</li> <li>4. <b>Dirección</b> expresa.</li> </ol> <p>No se hace constar ni el medio preferente ni el lugar de notificación.</p>

**ESTRUCTURA DEL RECURSO**

<p><b>RECURSO</b></p>	
<p><b>ENCABEZAMIENTO</b></p>	<p><b>Intitulación:</b> nombre y apellidos, DNI o pasaporte o título y código de identificación</p>

<p><b>TEXTO</b></p>	<p><b>Premisa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Referencia normativa: <i>“Según lo dispuesto en los artículos (107 y 114, para los recursos de alzada; 107 y 116, para recursos potestativos de reposición; o 108 y 118, para recursos extraordinarios de revisión) de la Ley 4/1999...”</i></li> <li>➤ Identificación del acto impugnado: <i>“Interpone recurso (tipo que corresponda), contra (título del documento de decisión que contenga el acto impugnado) de (data crónica del mismo) dictado por (suscriptor), por el que (extracto de su dispositivo),</i></li> <li>➤ Y las razones de la impugnación: <i>...basándose en los siguientes motivos”</i></li> </ul> <p><b>Dispositivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ introducido por la fórmula: <i>“Por todo lo cual solicita que se tenga por interpuesto este recurso contra dicho (documento de decisión) y se declare su nulidad o anulabilidad”.</i></li> </ul>
<p><b>PIE</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expresión del <b>medio</b> preferente y <b>lugar de notificación</b>.</li> <li>2. <b>Lugar y fecha</b></li> <li>3. <b>Suscripción</b> haciendo constar la delegación cuando se efectúe por un representante.</li> </ol>

4. **Dirección** expresa.

Generalmente sin acompañas.

**POSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS EN RELACIÓN CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**

PRE INICIACIÓN	INICIACIÓN	INTRUCCIÓN	RESOLUCIÓN	POST RESOLUCIÓN
<u>SOLICITUD</u>	<u>ALEGACIONES</u>			<u>RECURSO</u>
<u>DENUNCIA.</u>				

## Documentos administrativos de juicio

### ■ DEFINICIÓN

- Son documentos que contienen el parecer de un órgano administrativo, funcionario, persona o entidad pública o privada competente en una materia, sobre cuestiones de hecho o derecho que son objeto de un procedimiento, redactados con el fin de proporcionar un argumento fundado para tomar decisiones.

### ■ TIPOS:

- Moción
- Informe.

## MOCIÓN

- La moción o propuesta es un documento de juicio emitido por iniciativa propia de su autor, sin mediar instancia u orden de nadie. Esta cuestión la distingue del informe, documento emitido por prescripción legal o por voluntad del rogatario.
- Su estructura diplomática es idéntica a la del informe.

## INFORME

- El informe contiene el parecer técnico de un cuerpo consultivo o una persona competente puesto por escrito.

- Existe una gran variedad de informes. Las **principales clases** son:
  - Preceptivos y facultativos. Ley 30/1992. Artículo 82: “A efectos de la resolución del procedimiento, se solicitarán aquellos informes que sean preceptivos por disposiciones legales, y los que se juzguen necesarios para resolver, citándose el precepto que los exija o fundamentando, en su caso, la conveniencia de reclamarlos”.
    - Es preceptivo el informe solicitado por imperativo legal
    - Es facultativo si el órgano lo solicita por voluntad propia
  - Vinculantes y no vinculantes. Ley 30/1992. Artículo 82. “Salvo disposición expresa en contrario, los informes serán facultativos y no vinculantes”.
    - Es vinculante si obliga a resolver en el sentido informado
    - Es no vinculante si no obliga a resolver en el sentido informado
  - Informes vinculados y libres
    - Es vinculado si se ciñe a cuestiones concretas
    - Es libre si abarca asuntos generales, fuera del motivo exacto que lo justifica.
  - Internos y externos.
    - Es interno si el emisor pertenece a la misma administración que el solicitante.
    - Es externo si pertenece a otra administración o se trata de una persona o entidad privada.

- Informes de solución y propuesta fija e informes con alternativas.
  - Es de solución fija si concluye en una sola propuesta.
  - Es de solución alternativa si ofrece la posibilidad de optar entre varias.

#### INFORMES Y MOCIONES: ESTRUCTURA Y FORMA DE ELABORARLOS.

- Los informes pueden tener cierta extensión y complejidad. Existe una tendencia natural a rechazar la lectura de informes muy extensos. Sin embargo si se efectúa siguiendo unas pautas lógicas para ordenar lo tratado en el informe, se dará una primera impresión favorable. Esta primera impresión, debe partir del hecho de mirar solamente la estructuración del escrito, antes de iniciar su lectura.
- Las pautas que se señalan a continuación para la estructuración de informes, se basan en:
  - Las expuestas por Julia Marchena Navarro en su documento “Directrices para la elaboración de informes”.
  - En las normas españolas del comité de documentación, entre las que figura una dedicada al informe científico y técnico. Este esquema es también de uso administrativo: UNE 50135. Documentación. Presentación de información científica y técnica. (ISO 5996:1982).
- Estas directrices aunque se pueden aplicar a cualquier documento escrito, algunas son exclusivas para informes extensos y complejos. Por otra parte se deben aplicar con flexibilidad dependiendo del tipo de informe que debamos hacer: más o menos voluminoso o más o menos complejo o específico.
- Las líneas maestras para elaborar un informe son los principios de:

- *Unidad*: el informe ha de ofrecer una visión de conjunto, pero desarrollando o estructurando de una manera lógica todas sus partes.
- *Primacía*: el informe debe desarrollar los asuntos tratados con una gradación de importancia, dejando claro cuales son los asuntos principales y cuales los secundarios.
  
- El lugar dentro del Informe donde destacaremos los puntos clave o más importantes será siempre al principio o al final del informe. (al leer un escrito, sobre todo si se tiene prisa, se hecha una ojeada saltando siempre del principio al final del documento).
  
- Existen dos formas de elaborar un informe:
  - Informe completo, frecuente en la administración, en especial si se trata de unos informes de consultoría y asistencia técnica.
  - Informe común o habitual, más utilizado que el anterior en la administración. Forma parte habitualmente de los trámites de casi todos los procedimientos administrativos.

### ***ESTRUCTURACIÓN DE UN INFORME COMPLETO***

#### **PARTE INICIAL DE UN INFORME O PROTOCOLO**

<b>CUBIERTA:</b> debe ser clara e informativa	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Título</b></li><li>- <b>Tradición: borrador, entrega provisional o definitiva.</b></li><li>- <b>Autor</b></li><li>- <b>Data</b></li></ul>
--------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PORTADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se repite en esencia lo escrito en la portada.</li> <li>- Puede sustituir a la cubierta si el informe no es muy voluminoso.</li> </ul>
RESUMEN: debe resumir en menos de una página (entre 250 y 500 palabras) el tema y la finalidad del informe	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Asunto</li> <li>-Quién lo solicitó</li> <li>- A quién va dirigido</li> <li>- Por qué se solicitó</li> <li>- Finalidad</li> <li>- Objetivo</li> <li>- Método empleado</li> <li>- Resultados obtenidos</li> <li>- Conclusiones</li> </ul>
INDICE: remitirá a los apartados del cuerpo del informe	
GLOSARIO: aclarará términos técnicos, abreviaciones y símbolos.  Solamente si es necesario	
PREFACIO O NOTA DE PRESENTACIÓN: señalará las peculiaridades del informe o estudio.	

**CUERPO DEL INFORME O TEXTO**

<b>INTRODUCCIÓN</b>  Premisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Será paralela en contenido al prefacio o nota de presentación, aunque no se reproducirá literalmente.</li> <li>- La introducción puede sustituir al prefacio o</li> </ul>
------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>nota interior.</b>
<b>NÚCLEO DEL INFORME</b> Premisa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se dividirá en: capítulos (1), secciones (1.2) y subsecciones (1.2.1) si el informe es amplio.</li> <li>- Se dividirá en apartados si no es amplio.</li> <li>- Todo aspecto importante tendrá título propio.</li> <li>- Cada título contendrá, análisis y conclusiones particulares, observaciones y las tablas (tabla 1, tabla 2...) e ilustraciones (figura 1, figura 2...) que sean necesarias.</li> </ul>
<b>CONCLUSIONES</b> Dispositivo	-Opiniones o juicios de valor, expuestos como consecuencia directa del núcleo del informe.
<b>RECOMENDACIONES</b> Dispositivo	- Propuestas o líneas de actuación con las ventajas o beneficios derivados de su implantación.

**PARTE FINAL DEL INFORME O ESCATOCOLO**

<b>AGRADECIMIENTOS</b>	- Agradecer las ayudas recibidas por el autor durante la redacción del informe.
------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

<b>LISTA DE REFERENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Referenciar con precisión las fuentes empleadas</li> </ul>
<b>SUSCRIPCIÓN:</b> puede aparecer en	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al final de las referencias (es lo más frecuente)</li> <li>- En la portada</li> <li>- En el prefacio o nota de presentación</li> <li>- En el resumen</li> </ul>
<b>ANEXOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de documentos que hayan servido de antecedente</li> <li>- Documentos que aporten información complementaria.</li> </ul>
<b>HOJA DE DATOS:</b> para un acceso rápido a cualquier parte del informe	
<b>LISTA DE DISTRIBUCIÓN Y DISPONIBILIDAD</b>	
<b>DESTINATARIO O DESTINATARIOS</b>	
<b>CONTRACUBIERTA O CUBIERTA POSTERIOR:</b> confidencialidad, si no figura en la cubierta.	
<b>OTROS DATOS DE INTERÉS</b>	

### ***INFORME COMÚN O HABITUAL***

#### **ESTRUCTURA DE UN INFORME COMÚN.**

<p><b>PARTE INICIAL O PROTOCOLO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Título</b></li> <li>- <b>Tradición</b></li> <li>- <b>Data</b> (algunas veces: cuando no precede a la suscripción)</li> <li>- <b>Resumen</b></li></ul>
<p><b>CUERPO O TEXTO</b></p> <p>Premisa</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Núcleo</b> dividido en apartados: con hechos, referencias legislativas, etc.</li></ul>
<p><b>CUERPO O TEXTO</b></p> <p>Dispositivo</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se cierra con las <b>conclusiones y recomendaciones</b>. Se le conoce a esta parte como <i>propuesta de resolución</i>.</li></ul>
<p><b>PARTE FINAL O ESCATOCOLO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Data</b></li> <li>- <b>Suscripción</b></li> <li>- <b>Destinatario/s</b></li></ul>

	<table border="1"><tr><td data-bbox="855 297 1015 331">- Anexos</td></tr></table>	- Anexos
- Anexos		

### Documentos administrativos de decisión.

- Los documentos administrativos de decisión o decisiones, son documentos que contienen declaraciones de voluntad de los órganos administrativos sobre materias de sus respectivas competencias. Estas determinaciones son de dos tipos:
  - Acuerdos
  - Resoluciones
  
- Acuerdos:
  - El acuerdo recoge las decisiones adoptadas por los órganos competentes a lo largo de cualquier cuestión que se plantea en la tramitación de un procedimiento, incluida la iniciación.
  
- Resolución:
  - La resolución recoge las decisiones adoptadas por los órganos competentes en la finalización del procedimiento. Son las decisiones que ponen fin a un procedimiento, resolviendo todas las cuestiones planteadas en éste.

- **CLASES DE ACUERDOS:**

- Regulados en la Ley 30/92. Artículo 69.1: “Los procedimientos se iniciarán de oficio por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia”.
  - Instrumental
  - Sustantivo

<b>CLASES DE ACUERDOS DE INICIACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO</b>	
<b>INTRUMENTALES</b>	<b>Acumulación de procedimientos</b>
	<b>Práctica simultánea de trámites</b>
	<b>Apertura de periodo de prueba</b>
	<b>Ampliación de plazos</b>
	<b>Tramitación de urgencia</b>
<b>SUSTANTIVOS</b>	<b>Adopción de medidas provisionales</b>
	<b>Admisión/rechazo de pruebas propuestas</b>
	<b>Solicitud de informes</b>
	<b>Información pública</b>
	<b>Caducidad del procedimiento</b>

- **ESTRUCTURACIÓN DEL ACUERDO**

- La estructura del acuerdo es la misma que la de la resolución por lo que se refiere al protocolo y al escatocolo. Se distinguen en la articulación del

expositivo o premisa que varía en orden y en contenido entre uno y otro documento.

<p><b>ENCABEZAMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Título</u></li> <li>- <u>Asunto</u></li> <li>- <u>Interesado (identificado al menos con el nombre y apellidos o con la denominación social)</u></li> <li>- <u>Número de expediente o similar</u></li> <li>- <u>Procedimiento</u></li> <li>- <u>Fecha de iniciación del procedimiento</u></li> </ul>				
<p style="text-align: center;"><b>T E X T O</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="434 864 616 1518" style="width: 15%; vertical-align: top;"> <p><b>Premisa</b></p> </td> <td data-bbox="616 864 1535 1518"> <p><b><u>Antecedentes:</u></b>”Examinada (solicitud de interesado o de oficio, por orden superior, petición de otro órgano o denuncia) en el procedimiento (tipo) referente a (asunto)”.</p> <p><b><u>Competencia:</u></b> “Este (órgano, unidad o persona que adopta el acuerdo) en el ejercicio de las competencias que le atribuye (artículo y disposición correspondiente especificando la delegación, si es el caso)”.</p> <p><b><u>Hechos</u></b></p> <p><b><u>Fundamentos de derecho</u></b></p> <p><b><u>Referencia normativa</u></b></p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="434 1518 616 1747" style="width: 15%; vertical-align: top;"> <p><b>Dispositivo</b></p> </td> <td data-bbox="616 1518 1535 1747"> <p>Introducido por <b><u>“Acuerda”</u></b>, relacionando la decisión de forma clara y sencilla, ordenada y separada en apartados o párrafos destacados.</p> </td> </tr> </table>	<p><b>Premisa</b></p>	<p><b><u>Antecedentes:</u></b>”Examinada (solicitud de interesado o de oficio, por orden superior, petición de otro órgano o denuncia) en el procedimiento (tipo) referente a (asunto)”.</p> <p><b><u>Competencia:</u></b> “Este (órgano, unidad o persona que adopta el acuerdo) en el ejercicio de las competencias que le atribuye (artículo y disposición correspondiente especificando la delegación, si es el caso)”.</p> <p><b><u>Hechos</u></b></p> <p><b><u>Fundamentos de derecho</u></b></p> <p><b><u>Referencia normativa</u></b></p>	<p><b>Dispositivo</b></p>	<p>Introducido por <b><u>“Acuerda”</u></b>, relacionando la decisión de forma clara y sencilla, ordenada y separada en apartados o párrafos destacados.</p>
<p><b>Premisa</b></p>	<p><b><u>Antecedentes:</u></b>”Examinada (solicitud de interesado o de oficio, por orden superior, petición de otro órgano o denuncia) en el procedimiento (tipo) referente a (asunto)”.</p> <p><b><u>Competencia:</u></b> “Este (órgano, unidad o persona que adopta el acuerdo) en el ejercicio de las competencias que le atribuye (artículo y disposición correspondiente especificando la delegación, si es el caso)”.</p> <p><b><u>Hechos</u></b></p> <p><b><u>Fundamentos de derecho</u></b></p> <p><b><u>Referencia normativa</u></b></p>				
<p><b>Dispositivo</b></p>	<p>Introducido por <b><u>“Acuerda”</u></b>, relacionando la decisión de forma clara y sencilla, ordenada y separada en apartados o párrafos destacados.</p>				

<b>PIE O PARTE FINAL</b>	<p><b><u>Pie de recurso</u> tras la expresión:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- “Este acuerdo”, indicando si pone o no fin a la vía administrativa y</li> <li>- “Contra este acuerdo” indicando si cabe o no la interposición de recurso, tipo, órgano y plazo de presentación</li> <li>- <u>Y otras</u> posibilidades legales de <u>reclamación</u> por el interesado</li> <li>- <u>Data</u></li> <li>- <u>Suscripción</u> o acreditación equivalente.</li> </ul>
	<p><b><u>Notificación</u>, precediendo a la data:</b></p> <p>“Mediante este documento se notifica a (nombre y apellidos o denominación social del interesado) el presente acuerdo, según lo establecido en el artículo 58.1 de la Ley 4/1999...</p>

## LA RESOLUCIÓN

- Las clases de resoluciones según el **sentido de la decisión son:**
  - Positivas: son las que, autorizan, conceden, reconocen o sancionan, estimando la solicitud de un ciudadano o ratifican la iniciativa de un órgano administrativo.
  - Negativas: son las desmienten, deniegan, desautorizan, no conceden o no imponen sanciones, desestimando la solicitud de un ciudadano o rectificando la iniciativa de un órgano administrativo.

<b>RESOLUCIONES AMPLIACIÓN</b>	<b>DE</b>	<b>AUTORIZACIONES ACTIVIDADES</b>	<b>DE</b>	<b>EJERCICIO</b>	<b>DE</b>
------------------------------------	-----------	---------------------------------------	-----------	------------------	-----------

Amplían las facultades de los ciudadanos	CONCESIÓN DE DOMINIO O SERVICIO PÚBLICO.	
	RECONOCIMIENTO	DE DERECHOS ECONÓMICOS
	CONCESIÓN DE SUBVENCIONES Y AYUDAS	
RESOLUCIONES RESTRICTIVAS Restringen las facultades de los ciudadanos.	SANCIONADORAS	
RESOLUCIONES DE MODIFICACIÓN Modifican resoluciones	DE	NULIDAD DE PLENO DERECHO
	otras	ANULABILIDAD
		REVOCACIÓN
		RECTIFICACIÓN DE ERRORES.

### ESTRUCTURACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

ENCABEZAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Título</u></li> <li>- <u>Asunto</u></li> <li>- <u>Interesado</u> (identificado al menos con el nombre y apellidos o con la denominación social)</li> <li>- <u>Número de expediente</u> o similar</li> <li>- <u>Procedimiento</u></li> <li>- <u>Fecha de iniciación del procedimiento</u></li> </ul>
----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

T E X T O	Premisa	<p><b><u>Antecedentes:</u></b> “Examinado el procedimiento iniciado (a solicitud de interesado o de oficio por orden, petición, denuncia o iniciativa del órgano competente) referente a (asunto) se han apreciado los”</p> <p><b><u>Hechos,</u></b> tras la expresión “Hechos que se expresan a continuación” recogidos con objetividad sin observaciones personales.</p> <p><b><u>Fundamentos de derecho,</u></b> tras la expresión “La valoración jurídica de los hechos expuestos”. Es una apreciación de la normativa dispuesta en relación con los párrafos empleados en la relación de los hechos.</p> <p><b><u>Competencia:</u></b> “Este (órgano, unidad o persona que adopta la resolución) de acuerdo con todo lo anterior, en el ejercicio de las competencias que le atribuye (artículo y disposición correspondiente especificando la delegación, si es el caso)”.</p>
	Dispositivo	Introducido por “ <b><u>Resuelve</u></b> ”, relacionando la decisión de forma clara y sencilla, ordenada y separada en apartados o párrafos destacados.
PIE O PARTE FINAL		<p><b><u>Pie de recurso</u></b> tras la expresión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- “Esta resolución”, indicando si pone o no fin a la vía administrativa y</li> <li>- “Contra esta resolución” indicando si cabe o no la interposición de recurso, tipo, órgano y plazo de presentación</li> <li>- <b><u>Y otras</u></b> posibilidades legales de <b><u>reclamación</u></b> por el interesado</li> <li>- <b><u>Data</u></b></li> <li>- <b><u>Suscripción</u></b> o acreditación equivalente.</li> </ul>

	<p><b><u>Notificación, precediendo a la data:</u></b></p> <p><b>“Mediante este documento se notifica a (nombre y apellidos o denominación social del interesado) la presente resolución, según lo establecido en el artículo 58.1 de la Ley 4/1999...”</b></p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- **PROPUESTA DE RESOLUCIÓN**

- Existen procedimientos como el sancionador, entre otros, que exigen la existencia de una propuesta de resolución, realizada por el instructor.
- Desde el punto de vista diplomático es una resolución:
  - Dispositivo introducido por “Propone”
  - Sin pie de recurso ni la notificación
  - Dirección a quién deba resolver.

### **Documentos administrativos de constancia.**

- Son documentos de acreditación, emitidos por los órganos administrativos para dejar constancia de actos, hechos o efectos.

- Por sus fines existen fundamentalmente dos tipos:
  - *Acta*
  - *Certificado.*

### ACTA

- El acta es un documento que acredita hechos, circunstancias, juicios o acuerdos.
  
- Existe una gran variedad de tipos de actas. Los más relevantes son los siguientes:
  - Acta de órgano colegiado: documento acreditativo de cada sesión celebrada por un órgano colegiado. Artículo 27 de la Ley 30/1992.
  - Acta de infracción: documento emitido por funcionarios para acreditar hechos que pueden constituir infracciones administrativas.
  - Acta procesal: documento que acredita la realización de trámites y actuaciones en procedimientos administrativos.
  
- Su diversidad hace difícil establecer una estructura única, ya que depende de la naturaleza y el contenido de cada acta.
  
- Sin embargo debe cumplir unos elementos mínimos.

**ELEMENTOS MÍNIMOS DE CUALQUIER TIPO DE ACTA.**

<p><b>ENCABEZAMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Título:</b> destacado del resto del documento y que exprese con claridad el tipo de documento y el trámite o actuación que se acredite, procurando que ocupe una sola línea.</li>   <li>- <b>Data completa:</b> tónica y crónica, expresada preferentemente en letras.</li>   <li>- <b>Identificación del funcionario actuante, y de los otros partícipes, en su caso.</b></li> </ul>	
<p><b>TEXTO</b></p>	<p><b>Premisa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Antecedentes</b></li>   <li>- <b>Referencias normativas</b></li> </ul>
	<p><b>Dispositivo</b></p>	<p>-El trámite o la actuación que sea motivo del acta.</p>
<p><b>PARTE FINAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Suscripción del funcionario:</b> con antefirma, firma y rúbrica y firmado o equivalente.</li> </ul>	

**ACTA DE ÓRGANO COLEGIADO**

Regulada art. 27 de la Ley 30/1992.

Es un documento que acredita las circunstancias y, en particular, las deliberaciones y los acuerdos adoptados por un órgano colegiado con autorización de su secretario y visado de su presidente.

**ENCABEZAMIENTO.**

- **Título:** “Acta de la sesión (ordinaria o extraordinaria, según se trate) número (ordinal y año, generalmente separados por una barra) de (nombre del órgano colegiado)
  
- **Data completa:** lugar de celebración de la reunión, la hora, el día, el mes y el año. Si se interrumpe y continúa en otro sitio o en otro momento, se hace constar.
  
- **Relación de asistentes y ausentes:** recogiendo su nombre y apellidos y cargo que ostenten en razón de su condición de miembros del órgano, distinguiendo si se trata del presidente, secretario, vocal u otro. A veces ambas listas aparecen en el margen izquierdo del documentos, siendo frecuente, también, obviar a los ausentes.
  
- **Orden del día:** recoge en apartados numerados ordinalmente los asuntos que este previsto examinar, incluyendo entre ellos, en último o en primer lugar, la lectura y aprobación, si procede, del acta de la misma o la anterior sesión, según sea costumbre y el turno de ruegos y preguntas.

<b>ACTA DE ÓRGANO COLEGIADO</b>		
<b>TEXTO</b>	<b>Premisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Deliberaciones</u></b>: tras la expresión “Reunidos los asistentes en (primera o segunda) convocatoria, se abre la sesión, cuyo orden del día se desarrolla del modo siguiente”</li>   <li>- <b>Van ordenadas en correspondencia con los asuntos relacionados en el orden del día. Se hace constar a los intervinientes, sus observaciones, propuestas, quejas y demás circunstancias.</b></li> </ul>
	<b>Dispositivo</b>	<p>-<b><u>Acuerdos</u></b>: tras la expresión “Finalizadas las intervenciones, se adoptan los siguientes acuerdos”</p> <p>-<b>Expresan las decisiones adoptadas, también siguiendo el orden del día.</b></p>

<b>ACTA DE ÓRGANO COLEGIADO</b>	
<b>PARTE FINAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-”No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las (hora) del día arriba indicado (en último lugar, en caso de más de uno)</li> <li>-Suscripción del secretario, con antefirma, firma, rúbrica, y firmado o acreditación equivalente.</li> <li>-Visado, emitido por el presidente bajo las siglas Vº Bº (visto bueno), con las mismas condiciones que la suscripción.</li></ul>

<b>ACTA DE INFRACCIÓN O DE INSPECCIÓN</b> (también llamada de constancia o investigación). Regulada art. 14.1 y 32.1 R.D. 928/1998.	
Es un documento que acredita hechos que un funcionario revestido de autoridad y fe pública para ello, los considera constitutivos de infracción administrativa.	
<b>ENCABEZAMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título</li> <li>- Data completa</li> <li>- Datos del infractor</li></ul>

<b>TEXTO</b>	<b>Premisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Hechos comprobados y medios utilizados para ello</b></li> <li>- <b>Infracción o infracciones presuntamente cometidas y su calificación</b></li> <li>- <b>Valoración jurídica</b></li> <li>- <b>Datos para graduar la sanción</b></li> </ul>
	<b>Dispositivo</b>	<b>-Propuesta de sanción</b>
<b>PARTE FINAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Órgano competente para resolver</b></li> <li>- <b>Plazo para interponer alegaciones por el infractor</b></li> <li>- <b>Suscripción del funcionario que levanta el acta: con antefirma, firma y rúbrica y firmado o equivalente.</b></li> <li>- <b>Si es necesario visado de su superior</b></li> </ul>	

- **EI ACTA PROCESAL**, responde en su estructuración al modelo básico de acta señalado, en la que se deben reseñar unos elementos mínimos.

<b>ACTA PROCESAL</b>		
<b>ENCABEZAMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Título: destacado del resto del documento y que exprese con claridad el tipo de documento y el trámite o actuación que se acredite, procurando que ocupe una sola línea.</b></li> <li>- <b>Data completa: tónica y crónica, expresada preferentemente en letras.</b></li> <li>- <b>Identificación del funcionario actuante, y de los otros partícipes, en su caso.</b></li> </ul>	
<b>TEXTO</b>	<b>Premisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Antecedentes</b></li> <li>- <b>Referencias normativas</b></li> </ul>
	<b>Dispositivo</b>	-El trámite o la actuación que sea motivo del acta.
<b>PARTE FINAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Suscripción del funcionario: con antefirma, firma y rúbrica y firmado o equivalente.</b></li> </ul>	

## CERTIFICADO

- Los certificados son documentos públicos que acreditan la existencia de una información: actos o situaciones administrativas que constan en los documentos, para que sirva como testimonio legal. Su destinatario puede ser una persona, órgano o entidad que pretende la producción de efectos en un procedimiento administrativo o en el marco de relaciones jurídicas privadas.
- El certificado acredita por fe pública de un funcionario, respondiendo éste del contenido de lo que acredita.
- El secretario de un órgano colegiado puede certificar consultas, dictámenes y acuerdos. Este tipo de acreditación adopta el término de “certificación”.
- A pesar de la diversidad de hechos, actos y actuaciones que se certifican todos tienen una estructura homogénea.

<b>CERTIFICADO</b>	
<b>ENCABEZAMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Título</b></li> <li>- <b>Identificación del emisor, constando el cargo o el puesto que desempeña</b></li> <li>- <b>Identificación del solicitante, precedida de la expresión “A solicitud de”</b></li> </ul>
<b>TEXTO</b>	-Introducido por el término “Certifica”, da entrada a la descripción breve, clara y sistemática de los elementos cuya constancia se garantiza.

<b>PARTE FINAL</b>	<p><b>-Efectos del certificado, ya sean genéricos o indeterminados o específicos, tras la fórmula “Este certificado se emite a efectos”</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Validez temporal del certificado, tras la fórmula “la validez temporal de este certificado es de”</b></li><li>- <b>Data completa</b></li><li>- <b>Suscripción con firma, sin necesidad de antefirma ni firmado, porque ya consta en la identificación del emisor.</b></li><li>- <b>El certificado de órgano colegiado, lo visa el presidente, como en el caso de las actas.</b></li></ul>
--------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **Documentos administrativos de transmisión.**

- Son documentos públicos por los que las administraciones públicas se ponen en contacto entre sí o con los administrados para transmitir hechos o actos.
- Los autores y destinatarios pueden ser:
  - Órganos o unidades pertenecientes a una misma organización
  - Órganos o unidades pertenecientes a distintas organizaciones administrativas

○ Los destinatarios pueden ser:

- Ciudadanos
- Entidades privadas.

<b><i>CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN <u>SEGÚN LAS RELACIONES</u> ENTRE EL EMISOR Y EL RECEPTOR</i></b>	
<b>INTERNOS</b>	Emisor y receptor pertenecen a una misma organización administrativa
<b>EXTERNOS</b>	<p>El receptor es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un ciudadano</li> <li>- Una entidad privada</li> <li>- Un órgano o unidad perteneciente a una Administración Pública diferente de aquélla en la que esta integrado el receptor.</li> </ul>

○ Tipos de documentos de transmisión cuando **el destinatario es público:**

- **NOTA INTERIOR**
- **OFICIO**
- **CARTA MISIVA**

○ Tipos de documentos de transmisión **cuando el destinatario es privado:**

- **NOTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN.**
- **PUBLICACIÓN**

<b><u>CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN EN FUNCIÓN DE LA CONDICIÓN DEL DESTINATARIO.</u></b>	
<b>Documentos dirigidos a órganos o unidades administrativas (COMUNICACIONES)</b>	<b>NOTA INTERIOR</b>
	<b>OFICIO</b>
	<b>CARTA MISIVA</b>
<b>Documentos dirigidos a ciudadanos o entidades privadas.</b>	<b>NOTIFICACIÓN</b>
	<b>PUBLICACIÓN</b>

**NOTA INTERIOR**

- La nota interior se utiliza, para la comunicación entre órganos inferiores o unidades administrativas de un mismo órgano superior.
  
- Se distingue a simple vista por la ausencia de membrete, si bien tiene como marca de expedición las siglas del redactor y el mecanógrafo separadas por una barra, o cualquier otra referencia abreviada que identifique a la oficina emisora.

<b>NOTA INTERIOR</b>	
<b>PROTOCOLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Título, reducido a la expresión “Nota interior”</b></li>   <li>- <b>Autor, tras la expresión “De”</b></li>   <li>- <b>Destinatario, tras la expresión “A”</b></li>   <li>- <b>Asunto, de forma sucinta.</b></li> </ul>
<b>TEXTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mensaje a transmitir: de forma clara y ordenada</b></li> </ul>
<b>ESCATOCOLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Data tónica y crónica</b></li>   <li>- <b>Suscripción. Es suficiente con la rúbrica o acreditación parecida</b></li> </ul>

## OFICIO

- Tiene membrete, marca de expedición con la identificación del rogatario (redactor/mecanógrafo) o cualquier otra referencia abreviada que identifique a la oficina emisora y si se conoce, a la receptora.

<b>OFICIO</b>	
<b>PROTOCOLO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Data tónica y crónica completa encabezando el oficio</b></li><li>- <b>Asunto, de forma sucinta.</b></li><li>- <b>O viceversa: el asunto y la data.</b></li></ul>
<b>TEXTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Mensaje a transmitir: de forma clara y ordenada</b></li></ul>
<b>ESCATOCOLO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Data tónica y crónica</b></li><li>- <b>Suscripción: con antefirma, delegación, en su caso, firma y rúbrica pisada por el sello y firmado con nombre y apellidos y cualquier otra acreditación equivalente.</b></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Dirección:</b> al pie del documento, conteniendo los datos del destinatario, el cargo o puesto que desempeña con indicación de la unidad o dependencia y el órgano o el departamento en que trabaja.</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## CARTA

<b>CARTA</b>		
<b>PROTOCOLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Dirección protocolaria:</b> nombre y apellidos, seguidos, en su caso, del cargo o puesto de trabajo del destinatario. Se sitúa arriba y a la derecha de la carta.</li> <li>- <b>Data tónica y crónica, o sólo crónica, extensa o abreviada.</b></li> <li>- <b>Segunda dirección coloquial o cortés:</b> “Querido amigo” “Estimado colega” “Estimado Sr.” o similares.</li> </ul>	
<b>TEXTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Introducción</b></li> <li>- <b>Exposición</b></li> <li>- <b>Cierre</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Narración</b></li> <li>- <b>Petición</b></li> <li>- <b>Conclusión</b></li> </ul>

<b>ESCATOCOLO</b>	<b>-Despedida</b> <b>-Suscripción o equivalente.</b>
-------------------	---------------------------------------------------------

## NOTIFICACIÓN

- Por prescripción legal (Artículo 58 Ley 4/1999) el documento de notificación incluye inserto en su tenor al documento de decisión que contiene el acto transmitido, indicando si agota o no la vía administrativa y los recursos que proceden, aparte de otros datos.
- Esta obligación de transcribir la decisión viene siendo sustituida en la práctica por unirla materialmente a la notificación como acompaña. Esta práctica también ha ido derivando a unificarlas en un mismo soporte material y bajo una misma suscripción.

<b>NOTIFICACIÓN</b>	
<b>PROTOCOLO</b>	<b>-Título</b> <b>-Asunto</b> <b>-Interesado</b> <b>-Número de expediente</b> <b>-Procedimiento al que corresponde la notificación</b> <b>-Fecha de iniciación del procedimiento.</b>

<b>TEXTO</b>	<b>PREMISA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título del documento que contiene el acto a notificar</li> <li>- Referencia normativa que preceptúa la notificación</li> </ul>
	<b>DISPOSITIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transcripción del documento con el acto a comunicar.</li> </ul>
<b>ESCATOCOLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pie de recurso</li> <li>-Data tónica y crónica</li> <li>-Suscripción completa o acreditación equivalente</li> </ul>	
	<p>-La transcripción del documento con el acto a notificar, se sustituye en la práctica por unirla materialmente a la notificación como “acompaña”. Esta práctica también ha ido derivando a unificarlas en un mismo soporte material y bajo una misma suscripción. La notificación se convierte en este último caso en un elemento del escatocolo de la decisión: la cláusula de eficacia.</p>	

- De la notificación siempre debe quedar constancia de su envío o cumplimiento.
  
- La remisión de la notificación a su interesado se realiza por medio de una persona o una máquina capaz de constatar la recepción, como por ejemplo un notificador o un funcionario del servicio de correos, o utilizando un medio automatizado: fax, correo electrónico, etc. La Ley 30/1992 permite la utilización de cualquier medio que permita la constancia de la recepción.
  
- En general queda constancia del cumplimiento de la notificación por medio de:
  - Simple diligencia añadida
  - O por medio del documento denominado acreditación de la notificación.

## **PUBLICACIÓN**

- A la notificación por tablón de anuncios o boletín oficial, reforzada o no con la difusión simultánea por otros medios: prensa, radio, etc., suele denominársele publicación. Adquiere, a veces, formas peculiares como el edicto, pero por lo general no se atiene a un modelo, salvo en la obligación de insertar o acompañar el documento que contiene el acto transmitido o, como mínimo, resumirlo.
  
- La publicación no se refleja en un documento con especiales singularidades, ya que es una actividad de inserción de otros documentos: los de decisión y las notificaciones.
  
- La publicación puede ser adicional, sustitutiva o indicativa de la notificación. Artículos 59,60 y 61 de la Ley 30/1992.

- Adicional:
  - Para garantizar la recepción por más de un afectado
  - Por establecerse en las normas reguladoras del procedimiento.
  - Por razones de interés público.
  
- Sustitutiva:
  - Porque los interesados son desconocidos.
  - Porque el acto administrativo que se comunica afecta a una pluralidad indeterminada de personas
  - Porque el acto administrativo que se comunica pertenece a un proceso selectivo o competitivo.
  
- Indicativa:
  - Porque la publicación íntegra del documento que lo contiene se considera que lesiona derechos o intereses legítimos.
  
- En sentido estricto es publicación (diplomáticamente y considerada como documento administrativo) cuando sustituye a la notificación o indica dónde puede verse.
  
- La publicación sustitutiva tiene la misma estructura diplomática que la notificación.
  
- La publicación indicativa varía en el dispositivo, que no transcribe el documento, sino que resume el documento con el acto, señalando el lugar y el plazo para consultarlo.

#### 4.19 El lenguaje administrativo. Recomendaciones de estilo

- Tan importante como un adecuado diseño y estructuración de los documentos y totalmente asociado, se encuentra el uso correcto del lenguaje administrativo, tanto en las relaciones entre administraciones, como principalmente en las de éstas con los ciudadanos o administrados.
  
- En lengua castellana existe una obra fundamental, que seguiremos para la comprensión de este tema: “Manual de estilo del lenguaje administrativo”. Madrid: Instituto Nacional de Administración Pública, publicado en 1990. Es una edición del Ministerio de Administraciones Públicas, pero también fue redactado con el apoyo de otros ministerios y en colaboración con el Departamento de Filología Española de la Universidad Autónoma de Madrid. Es una obra completa, clara y útil por:
  - El análisis que efectúa del lenguaje administrativo.
  - Las indicaciones prácticas para corregir los errores más habituales de estilo, ortografía y gramática.
  - Por las indicaciones para el uso no sexista del lenguaje administrativo.
  - Por su útil diccionario de términos y frases.
  - Por su completa bibliografía.
  
- Completa esta obra el *Manual de documentos administrativos*. Madrid: Ministerio de Administraciones Públicas, 2003. Su primera edición es del año 1994. Tras varios capítulos en los que se estudian detalladamente los distintos tipos de documentos administrativos, adaptándose a la Ley 30/92, finaliza con cuatro capítulos en los que se incorporan un conjunto de reglas generales de estilo, procedentes en su mayoría del libro “Manual de estilo del lenguaje administrativo”:
  - Recomendaciones de estilo para el lenguaje administrativo.
  - Tratamientos honoríficos: recomendaciones de uso y relación de tratamientos.

- Siglas, acrónimos, abreviaturas y símbolos: concepto y recomendaciones y relación de siglas, acrónimos y abreviaturas.
- Errores frecuentes en la redacción de documentos administrativos.
  
- En el Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se dictan criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado, se establecen también recomendaciones para el correcto uso del lenguaje administrativo.

#### Características generales del lenguaje administrativo.

- El lenguaje administrativo es considerado dentro de la categoría de las lenguas especiales, también denominadas como tecnoletos. Posee unas características propias tanto de vocabulario como de gramática y de estilo, como para considerarlo como un lenguaje específico.
  
- Por otra parte existen tantos léxicos específicos en el lenguaje administrativo como actividades realiza la Administración: fiscal, laboral, judicial, etc.
  
- También existen tantas manifestaciones como variedad de tipos de documentos con sus diferentes contenidos.
  
- El lenguaje administrativo posee unos rasgos distintivos muy acusados dentro de los lenguajes especializados:
  - El estatuto oficial del emisor: la Administración Pública.
  - La generalidad de receptores con los que se comunica
  - La diversidad de materias que abarca.
  - El propósito normativo y decisorio de sus mensajes.

- Los textos administrativos reciben influencias del poder legislativo y del poder judicial. Así mismo es muy permeable al lenguaje político y a los distintos lenguajes técnicos o científicos.
- El lenguaje administrativo se caracteriza, aún en la actualidad, por la utilización de un estilo tradicional, arcaizante y excesivamente técnico.
- Es necesario adaptar el lenguaje administrativo a la concepción de la Administración como “servicio público”. Por lo tanto, es indispensable modernizar el lenguaje para comprender y entender por todos los ciudadanos el contenido de lo expresado en los documentos públicos.

#### El lenguaje administrativo y la estructuración de los documentos.

- La redacción de los documentos administrativos está condicionada por su valor jurídico-legal. Todo lo que en ellos se recoge debe estar de acuerdo con el ordenamiento vigente, debe fundamentarse, tener validez y en definitiva carácter oficial.
- La distribución de los distintos elementos estructurales del encabezamiento, cuerpo y pie del documento, ha de adaptarse a lo que esta establecido por ley.
- En algunos casos los elementos estructurales son obligatorios por el carácter oficial o trascendencia jurídica del contenido.
- Estas cuestiones hacen que su redacción sea minuciosa, exacta y precisa. Esto supone la abundancia de repeticiones de elementos, la indicación de múltiples detalles y en suma una abundancia de elementos lingüísticos que restan claridad al contenido informativo de los documentos.

- La parte dispositiva suele estar formada por esquemas constantes, comunes a los distintos tipos de documentos, debido a la regularidad con que se presentan determinadas cuestiones ante las cuales la Administración esta obligada a responder, decidir o resolver.
  - Se introduce por los respectivos verbos que señalan el tipo documental o la acción jurídica contenida:
    - Dispone
    - Resuelve
    - Comunica
    - Acuerda
    - Notifica
    - Certifica
    - Hace constar
    - En el caso de los documentos de los ciudadanos: Solicita, alega, recurre.
  - Está tan unida la parte dispositiva al preámbulo, motivación, antecedentes o fundamentos, que casi siempre va introducida por fórmulas que denotan un encadenamiento lógico:
    - En virtud de lo expuesto
    - Por cuanto antecede
    - Vistos los hechos probados y las disposiciones legales citadas.
- En el pie del documento figuran las fórmulas institucionalizadas para que el administrado conozca que tipo de recursos puede interponer, plazo, órgano, etc.

- Las diferentes clases y tipos de documentos utilizan fórmulas y términos lingüísticos que son casi siempre los mismos. Algunos ejemplos son los siguientes:
  
- Documentos de los ciudadanos:
  - *Expone*
  - *Solicita*
  - *Alega*
  - *Recorre*
  
- Documentos de decisión:
  - Permisivos:
    - RESUELVO O ACUERDO:
      - *Conceder*
      - *Otorgar...*
  
  - Restrictivos:
    - RESUELVO O ACUERDO:
      - *Suspender*
      - *Dejar sin efecto*
      - *Anular...*
  
- Documentos de constancia:
  - *Certifica*
  - *Se hace constar*
  - *Se ha comprobado*
  - *Se levanta acta*
  - *Para que así conste*

- *Para que surta los efectos oportunos...*
  
- Documentos de juicio:
  - Utilización de verbos de opinión:
    - Sugerir
    - Recomendar
    - Creer
    - Suponer
    - Pensar
    - Parecer
    - Indicar
    - Proponer...
  
- Documentos de transmisión:
  - *Anunciar*
  - *Comunicar*
  - *Notificar*
  - *Pongo en su conocimiento*
  - *Le participo lo siguiente*
  - *Lo que notifico a Ud.*
  - *Lo que se le notifica para su conocimiento y efectos*
  - *Con esta fecha, el Sr... ha dictado la siguiente resolución*
  - *Por la presente se hace saber*
  - *Lo que se hace público para general conocimiento*
  - *Se somete a la información pública...*

### Recomendaciones de estilo.

- **Claridad:** La redacción de los documentos administrativos debe facilitar una comprensión rápida y eficaz de su contenido por los receptores, sean ciudadanos o miembros de la organización administrativa.
  - Utilizar frases claras, cortas y concisas, evitando los párrafos largos y las expresiones ambiguas.
  - No se deben dar por sobreentendidos términos, denominaciones o expresiones. Los ciudadanos no están obligados a conocer los detalles de la organización, la actuación o la normativa administrativa.
  - No abusar de términos técnicos. Si no es posible prescindir de ellos, definirlos o utilizarlos de forma que el receptor comprenda su significado.
  - Los títulos o subtítulos de cada documento deben ser informativos y explicativos de su contenido.
  - Las palabras deben ordenarse correctamente en oraciones, respetando su construcción, las reglas de la sintaxis castellana y la correspondencia de los tiempos verbales.
  - Se deben puntuar correctamente los documentos, de manera que resulten inteligibles al respetar las pausas y entonaciones de la expresión oral.
- **Sencillez:** la redacción de los documentos administrativos debe caracterizarse por la naturalidad en la expresión, sin pretensiones retóricas, literarias o artificialmente elegantes.

- Se debe evitar la utilización de fórmulas redundantes, arcaísmos y latinismos. Ejemplo: *Una interpretación stricto sensu de la Ley* = Una interpretación estricta de la Ley.
- Se debe evitar la construcción “verbo + sustantivo” y utilizar en su lugar un verbo simple. Ejemplo: *El Subsecretario ha tomado en consideración su solicitud* = El Subsecretario ha considerado su solicitud. *Poner en su conocimiento* = informarle. *Efectuara opción* = elegir u optar.
- El anglicismo y el galicismo no deben utilizarse cuando exista un equivalente español comúnmente aceptado. Ejemplos: anglicismo: “*en base a*” = basándose en, con base en, galicismo: *documento “a presentar”* = documento que ha de ser presentado.
- Deben utilizarse términos llanos y no los más largos o los esdrújulos: Ejemplos: *territorializar, compartimentación, procedimental, posibilitar*.
- Se deben suprimir las palabras innecesarias o repetitivas. Ejemplo: se declara *firme e inmutable* el acuerdo.
- Si no existe una razón clara se deben evitar los eufemismos y perífrasis. Ejemplo: *personas en situación de precariedad, con riesgo de exclusión social o económica, o municipios de actuación preferente*.
- **Concisión:** la expresión de la información que contiene todo documento administrativo debe ser precisa, concreta y limitada a su contenido esencial.
- La redacción debe destacar adecuadamente el contenido o mensaje que resulte útil al receptor, eliminando o restringiendo elementos superfluos.

- La información debe ordenarse de forma lógica, utilizando oraciones cortas pero explicativas y evitando, en lo posible, las frases añadidas que no aportan contenido y dificultan la comprensión del documento.
- *Usos gramaticales:* toda buena redacción debe sujetarse a las reglas gramaticales y ortográficas.
  - Los escritos administrativos deberán acentuarse de acuerdo con las reglas ortográficas de acentuación, no debiendo omitirse la tilde cuando la letra que deba llevarla este escrita en mayúscula. Ejemplo: Se notifica a D.<sup>a</sup> Ángeles Álvarez, con domicilio en ...
  - Se escriben en mayúscula:
    - La primera letra de las palabras situadas después de punto y de las que siguen a un signo de interrogación o de exclamación, sino no se interpone una coma.
    - La primera letra de las palabras que componen nombres propios, títulos y nombres de dignidades, sobrenombres y apodos, tratamientos personales cuando van en abreviatura, nombres y adjetivos que integran la denominación de una institución o corporación y denominaciones de servicios públicos, salvo –en todos los casos- el artículo que los acompaña.
    - Los números romanos.
  - Se escriben con minúscula:
    - Los nombres de los días de la semana, de los meses y de las estaciones del año.
  - No se deben omitir los artículos necesarios. Ejemplo: *Adjunto remito expediente para su estudio* = Adjunto le remito el expediente para su estudio.

- Debe evitarse la supresión de la conjunción “que” (queísmo) cuando sea necesaria para la construcción de la frase. Ejemplo: *Ruego me remita copia del expediente* = Le ruego que me remita una copia del expediente.
- Se debe utilizar la forma “esta” delante de sustantivos femeninos, aunque comiencen por la letra “a”. Ejemplo: *este acta* = esta acta.
- No se deben utilizar, de manera repetitiva y abusiva, los términos “el mismo, la misma”. Ejemplo: *Emitida la resolución se debe notificar la misma al interesado* = Emitida la resolución se debe notificar al interesado.
- *Formas de redacción actualizadas:* las estructuras gramaticales deben modernizarse y actualizarse abandonando giros, expresiones y términos alejados del uso normal del lenguaje y sustituyéndose por otros más próximos, comprensibles para todos.
  - Evitar la utilización de formas arcaizantes y pasadas de moda. Ejemplo: *Si así no lo hiciere, se le impondrá una multa de x €* = Si así no lo hace, se le impondrá una multa de x €.
  - No debe hacerse un uso abusivo del gerundio y el participio, debiendo sustituirse por otras formas verbales más ágiles y directas. El participio activo aparece con formas inexistentes en la lengua general (*actuante, obrante, ofertante*)
  - Se deben evitar las muletillas y las frases hechas para dotar al documento de mayor singularidad. Ejemplo: *Para su conocimiento y efectos, de conformidad con lo establecido, vengo en disponer...*

- Debe evitarse el uso del infinitivo con valor de imperativo. Ejemplo: *Señalar con una cruz* = Señale con una cruz
  
- *Contexto*: el tono y los términos en los que se redacta el documento quedan condicionados al ámbito o esfera administrativa en que se utilizan, y variarán según se pretenda una mayor o menor formalidad.
  - No se debe abusar, en los escritos administrativos, de las fórmulas impersonales. Ejemplo: *Se le comunica* = Le comunico. *Se remite* = Le remito.
  
  - No se debe utilizar el tono imperativo en los documentos a menos que sea necesario. Es preferible: solicitar, sugerir, pedir.
  
  - Para redactar los documentos administrativos se pueden utilizar tres posibilidades distintas de tratamientos personales, según se pretenda mayor o menor solemnidad:
    - 1.ª persona del singular (yo, mi, mío), cuando se pretenda un estilo más directo, individualizado y conciso. Ejemplo: Mediante este documento, le notifico el presente acuerdo como órgano responsable del procedimiento.
  
    - 3.ª persona del singular (el/ella, suyo/a), cuando se desee un distanciamiento del receptor, reduciendo la importancia de la relación personal. Ejemplo: “El Subdirector General de x acuerda autorizar la actividad solicitada por...”
  
    - 1.ª persona del plural (nuestro, nosotros). Se utiliza en dos casos:
      - Cuando predomine el valor del departamento, oficina o unidad administrativa más que el sentido individual.
      - Para evitar una imagen muy personalizada, al emitir una opinión o un juicio (plural de modestia).

- *Uso no sexista*: se debe eliminar toda discriminación en la utilización de términos y tratamientos administrativos.
  - Cuando se tenga conocimiento de que los cargos o puestos administrativos estén ocupados por mujeres, al mención de sus titulares deberá hacerse en femenino. Ejemplo: Jefa de Sección, Subdirectora General.
  - No se deben utilizar en los documentos administrativos los términos “varón” y “hembra”, que deberán sustituirse por los de “hombre” y “mujer”.
  
- Recomendaciones de uso para:
  - Tratamientos honoríficos
  - Siglas, acrónimos, abreviaturas y símbolos.
  
- *Tratamientos honoríficos*:
  - La regla principal es que la utilización de tratamientos no es, en ningún caso, un requisito exigible en un documento administrativo, y que la tendencia apunta a su uso únicamente en los casos de máxima representación pública y en los documentos de carácter protocolario.
  
  - No obstante en el caso de que se utilicen tratamientos honoríficos, deben tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:
    - *Se suprimirá todo tipo de tratamientos y fórmulas honoríficas en el texto o cuerpo del documento, así como sus abreviaturas (V.I., V.E.). Únicamente podrán mantenerse los más corrientes “don” y “señor” y sus equivalentes femeninos cuando se utilicen delante de nombres y apellidos. Ejemplos:*

- Para su conocimiento, remito a V.I. copia de = *Para su conocimiento, le remito una copia de...*
  
  - Se ha enviado al Excmo. Sr. Ministro de Justicia e Interior un amplio informe sobre... = *Se ha enviado al ministro de Justicia e Interior un amplio informe sobre...*
  
  - *En relación con la solicitud presentada por D. Fernando Aguilar Aznar...*
  
  - Los tratamientos honoríficos podrán figurar delante del destinatario, con independencia del lugar del documento en que éste se sitúe: en el encabezamiento o en el pie.
- 
- *Siglas, acrónimos, abreviaturas y símbolos:*
    - La sigla consiste en representar las palabras por su primera letra.
  
    - Los acrónimos se componen de letras y sílabas tomadas arbitrariamente de las palabras, que posteriormente formarán la denominación que se pretende. Ejemplo: Imserso = Instituto de Migraciones y Servicios Sociales.
  
    - *Cuando se utilicen en un documento por primera vez se expresará la denominación completa y a continuación entre paréntesis, la sigla o el acrónimo. Ejemplo: "Se ha solicitado la autorización al Ministerio de Administraciones Públicas (MAP), por ser el departamento competente. El MAP no suele conceder autorizaciones si los interesados son..."*
  
    - *No deben utilizarse en los títulos de los documentos, a no ser que la excesiva longitud de la denominación así lo aconseje y se exprese en el texto su significado.*

- *Las siglas provenientes de lenguas extranjeras no se traducen, aunque sí su significado. Ejemplo: “El Real Instituto de Administración Pública (RIPA, Royal Institute of Public Administration) ha ofrecido sus servicios...”*
  - *No todas las denominaciones de organismos tienen su abreviación en siglas cuya utilización esté consolidada o generalizada. No deben inventarse siglas arbitrariamente.*
  - *Las siglas carecen de plural, por lo que no es correcto añadirles la letra “s”. Ejemplo: “Los interesados comunicaron sus respectivos NIF al Jefe de la Sección de Retribuciones”.*
  - *Las siglas se componen de letras mayúsculas, sin puntos o espacios intermedios. En los acrónimos, por regla general, sólo la primera letra es mayúscula. Ejemplo: “La Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (Muface) esta integrada en la estructura orgánica del Ministerio de Administraciones Públicas (MAP).*
- Las abreviaturas son la representación de una palabra en una escritura con una o varias de sus letras. Mantendrán el mismo orden en que figuran en la palabra objeto de la abreviación. Ejemplos: Administración (Admón.), Real Decreto (R.D.), página (pág.).
- *Sólo terminarán en vocal si ésta es la última letra de la palabra.*
  - *Siempre el final de toda abreviatura llevará punto, salvo que se utilice, para su construcción, la llamada letra volada (<sup>ª</sup>, <sup>º</sup>); en este caso, el punto se colocará delante de la misma. Ejemplos: Señora (S.<sup>ª</sup>) Doña (D.<sup>ª</sup>)*

- *Tampoco deberá emplearse punto cuando a continuación vaya una barra. Ejemplos: orden (o/), sin número (s/n.)*
  
- *El plural de las abreviaturas se formará:*
  - Duplicando la letra en el caso de estar formada por una sola. Ejemplos: Usted (U.) = Ustedes (UU.), siguientes (s.) = siguientes (ss.)
  
  - Añadiendo una –s final, si la abreviatura está construida por varias letras. Ejemplos: cuenta (cta.) = cuentas (ctas.), Compañía (Cía.) = Compañías (Cías.).
  
  - Si la palabra objeto de la abreviación lleva tilde, se deberá conservar en su abreviatura. Ejemplos: párrafo (párr.), página (pág.)

#### **4.20 Diseño y normalización de documentos.**

- Toda administración que pretenda modernizar su actividad y prestar servicios de calidad, debe comenzar por cuidar los documentos, pues son el instrumento principal de comunicación con los administrados y con otras administraciones.
  
- La administración debe estudiar si el diseño, la estructura y el contenido de sus documentos administrativos se adecuan para facilitar el tipo de trámite para el que están destinados.
  
- Todo organismo debe establecer unos criterios para el diseño y la redacción de los documentos. Estos modelos deben revisarse, simplificarse y normalizarse. El objetivo es conseguir un único modelo para un único tipo de trámite.

- El diseño de documentos normalizados, ajustándose a normas técnicas internacionales, es esencial para que la administración preste un servicio eficaz a los ciudadanos, por los siguientes motivos:
  - Permite un mejor control administrativo
  - Incrementa la productividad
  - Reduce los errores
  - Facilita la comunicación con los ciudadanos y con otros organismos.
  - Con la simplificación de documentos, expedientes y procedimientos se racionaliza el trabajo administrativo promoviendo los principios de economía y eficacia. Se economiza tiempo en cumplimentación y comprobación, así como soporte documental (horas de trabajo y papel).

#### Tipos de documentos desde el aspecto del control y diseño documental.

- Los que recogen datos previsibles y por lo tanto se pueden estructurar en un formulario. Ej.: la declaración del IRPF, los libros de contabilidad, los censos, padrones, etc.
- Los que combinan datos previsibles y otros variables, por tener una estructura diplomática conocida pero un volumen de información imprevisible. Ej.: un certificado, un informe, una notificación, etc.
- Los que no se puede prever su estructura. Ej.: una carta.
- Se entiende por formulario el papel con datos impresos constantes en relación con espacios vacíos para datos variables, siendo el formato básico el A4.

Los vacíos para datos variables se distribuyen en líneas o en casillas, en distintas combinaciones. Ejemplos:

• Línea continua: razón social \_\_\_\_\_

• Línea discontinua: domicilio.....tfno.....

• Encasillados:

1.1.1.1 Apellidos	1.1.1.2 Nombre
-------------------	----------------

• Línea con encasillados:

• Apellidos  Nombre

• Encasillados alternativos:

•  *no*  *sí* (táchese uno)

### Principios generales para el diseño de documentos y formularios.

- Para un adecuado diseño de documentos se deben cumplir dos principios básicos:
  - Los documentos deben contener unos datos exactos.
  - Los documentos deben tener continuidad y poder ser utilizados, no deben ser concebidos para un uso temporal.

- Partiendo de estas dos cuestiones, en el diseño de documentos y formularios es importante tener en cuenta las siguientes cuestiones prácticas:
  - Los documentos deben plasmar la información con lógica, apariencia profesional e identificación fácil.
  - El diseño implica un conocimiento sobre el procedimiento administrativo en general y sobre los distintos procedimientos en particular para asegurar que todos los elementos estén presentes en los documentos.
  - Hay que tener en cuenta que unos documentos van a ser cumplimentados por los ciudadanos y otros por el personal de la administración.
  - Si el documento va a ser rellenado a mano necesita un espacio interlineal mayor, así como una caja de escritura de proporciones adecuadas. Sin embargo si se va a cumplimentar utilizando un ordenador, habrá que pensar en el formato, en el tipo de impresión, etc.
  - En cuanto al tipo de soporte y su calidad, si se trata de documentos que deben ser conservados permanentemente, habrá que emplear papel de buena calidad, rico en celulosa y libre de acidez, en cambio si son documentos de custodia temporal, se puede utilizar papel reciclado y de baja calidad. Si se trata de documentos electrónicos, habrá que prever la trasmigración de información, para evitar que las generaciones futuras se encuentren con documentos irrecuperables.
  - Cuando un impreso deba ser cumplimentado por más de una persona, la información se situará en un orden lógico, de acuerdo al orden en el que deba ser gestionado el documento/s.

- El documento debe ser sencillo, eliminando lo superfluo. Se comenzará evitando un lenguaje administrativo rebuscado y arcaico.
  
- Por lo que se refiere a la apariencia formal, son importantes los siguientes elementos:
  - *Los márgenes: no sólo por estética sino por la manipulación que se va a realizar: si van a ser grapados, encuadernados, agujereados...*
  
  - *El número de líneas por página: los espacios interlineales y la separación en bloques o apartados son aspectos a tener en cuenta para que el documento sea claro.*
  
  - *El tipo de letra: debe adaptarse a las características del documento y nunca debe ser un tipo de letra minúsculo e inteligible.*
  
- Todos los documentos deben tener una parte destinada al encabezamiento o identificación donde consten los siguientes elementos:
  - *El nombre, escudo y anagrama de la institución o lo que es lo mismo su identidad visual: el logotipo y el imagotipo.*
  
  - Un título claro y significativo del documento y en caso necesario, un subtítulo. Es necesario que el título recoja el propósito de cada documento para que cada usuario ya sea ciudadano o funcionario tenga claro la finalidad del documento.
  
  - Un número único que lo identifica, acompañado de la fecha y número de la edición y en caso de estar prefijada, la fecha de caducidad. Estos elementos

hacen más fácil su ordenación, uso, archivado y descripción. Cuando un documento es revisado hay que añadir la fecha de la revisión y el número de la revisión. Ej.: Modelo 108 (Rev. 9/97). Estas indicaciones señalarán al usuario si el documento está en uso o caducado. También deben establecerse métodos para asignar títulos e identificadores únicos.

- Siempre que tengan más de una página debe indicarse al margen el número de páginas. El sistema más útil es el de página actual sobre el total. Ej.: 1/7.
  
- Cuando la comprensión del documento lo requiera se especificarán instrucciones de uso. Si son breves se situarán en la misma cara. Si se refieren a cada elemento del documento, se sitúan en la casilla correspondiente del formulario, pero nunca entre líneas pues llenan el documento. Si son largas se colocan en el reverso.
  
- En el caso de formularios, los encabezamientos: apellidos, nombre, dirección... se colocan en la parte superior izquierda de la casilla. Se enumerarán los elementos para facilitar su cumplimentación así como su consulta.
  
- En los documentos que deben rellenar los ciudadanos, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:
  - Espacio suficiente para introducir los datos
  - Las instrucciones deben estar escritas con claridad.
  - Los elementos que deben ser rellenados deben situarse siguiendo una secuencia lógica.
  - Hay que separar con claridad lo que debe cumplimentarse de lo que no.

Proceso para el control y diseño de los documentos y procedimientos administrativos.

- El diseño normalizado no requiere demasiados medios materiales, es suficiente con un programa informático de edición y un sistema de impresión convencional. Sin embargo, se debe disponer de los indispensables medios personales y del tiempo preciso para llevar a cabo estos trabajos.
  
- Sin embargo, la tarea de normalización de los documentos y expedientes exige el análisis de los procesos. Este análisis implica un estudio riguroso y una formalización por escrito de los procesos, necesaria para la racionalización y para su automatización posterior.
  
- El primer paso es la formación de una comisión formada por:
  - Departamentos de organización y métodos conocedores de la sistemática de la racionalización.
  - Informáticos, conocedores del entorno tecnológico.
  - Funcionarios conocedores de los procedimientos administrativos.
  - Archiveros conocedores de la estructura diplomática, de la tipología documental, de los sistemas de gestión documental y del análisis y diseño de circuitos administrativos.
  
- Se comenzará por la elaboración de un catálogo de procedimientos, cada uno de los cuales dará lugar a su correspondiente serie documental (Ej.: el procedimiento de tramitación de licencias de obra menor en un Ayuntamiento, da lugar a la serie *“expedientes de solicitud de licencia de obra menor”*).
  
- El archivero debe solicitar de cada oficina y para cada serie documental con el objeto de elaborar la ficha tipo, de acuerdo con la relación de procedimientos de la Administración General del Estado (Resolución de 20 de marzo de 1996, BOE nº 87, de 10 de abril), la siguiente información:

- Código
  - Tipo de procedimiento
  - Denominación del mismo
  - Objeto
  - Normativa
  - Forma de iniciación
  - Efectos presuntos
  - Plazo total
  - Fin de la vía
  - Órganos competentes para la resolución.
- 
- Además se debe especificar la oficina productora de los documentos, aquellas otras que participan en la tramitación o que consultan los documentos y por último donde se custodian.
- 
- Para cada serie documental el archivero elabora un dossier que sirve de base para el estudio que debe realizar la Comisión. Este estudio se centra en:
    - Establecer una relación con todos los documentos que deben elaborarse para cada uno de los procedimientos.
    - Crear documentos cuando no existan
    - Eliminar los documentos innecesarios
    - Rediseñar los que resulten válidos
    - Proponer la reducción o cambio de trámites.
    - Comprobar que existe un tipo de documento para cada trámite y que no se utilicen al mismo tiempo varias versiones de un mismo documento.

- Controlar que no falten los elementos de datos necesarios en cada documento o que no se repitan innecesariamente en otros documentos.
  
- Este dossier debe ir acompañado de diagramas de flujos: instrumentos que facilitan la racionalización y normalización de documentos, ya que permiten visualizar las secuencias del procedimiento administrativo de una forma global y facilitan la localización de aquellos pasos en la tramitación que no sean necesarios.
  
- Tras el estudio y discusión de las propuestas se aprueban los cambios en el procedimiento y los nuevos documentos:
  - El original maestro debe contar con una cubierta donde consten la fecha y las firmas que justifican su aprobación y la fecha a partir de la cual tiene validez y el resto de datos que se consideren convenientes.
  
- Una vez aprobados o revisados los documentos, el Servicio de Archivo procederá a la identificación del documento:
  - Mod. 2.5.3 6-001/2005. Servicio de Obras y Urbanismo (2.5)-Obras particulares (2.5.3)-Licencia de obras menores (2.5.3 6)- Primer procedimiento normalizado de este servicio administrativo en el año 2005.
  
- Debe existir una base de datos para el control de los documentos, en la que juntamente con la imagen del documento se asocien los datos de: nombre del procedimiento y del tipo documental, estado de revisión, fecha de emisión y relación de personas, unidades administrativas, departamentos que deben recibir los documentos para su uso. Esta información se proporcionará a través de la red local o CD-ROM, para que cada oficina competente en un procedimiento pueda acceder a los documentos vacíos para su cumplimentación y posterior impresión o para su envío a través de la red.

- Es fundamental que cada oficina productora revise anualmente sus documentos, para actualizarlos y garantizar que son los idóneos. Cada cambio deberá seguir el procedimiento establecido anteriormente.
  
- Para facilitar al ciudadano la tramitación de sus procedimientos administrativos algunas sedes Web de administraciones públicas ponen a su disposición los modelos de documentos en diferentes formatos digitales, que se pueden guardar, cumplimentar, imprimir y enviar a la administración correspondiente por correo ordinario o en línea.
  
- Toda esta labor efectuada se sintetiza en la elaboración de dos manuales de procedimiento:
  - Manual para las oficinas
  - Manual para los administrados (también se le conoce como carta de servicios: RD. 1259/1999, de 16 de julio de 1999, Ministerio de las Administraciones Públicas, por el que se regula las cartas de servicios y los premios, BOE nº 190, de 10 de agosto de 1999. Art. 4).
  
- El manual de procedimiento para cada una de las oficinas contiene:
  - Definición del procedimiento normalizado
  - Secuencia detallada de los trámites y actividades que se han de efectuar
  - Tipos documentales que se han de utilizar, con especificación de autores y destinatarios.

- El manual de procedimiento para los administrados, en formato folleto, contiene:
  - Instrucciones para cumplimentar los formularios y demás documentos
  - Lugar de presentación
  - Responsable de su tramitación
  - Duración aproximada de la tramitación
  - Especificación del proceso o trámites y de la normativa
  - Plazo máximo de resolución, recursos y efectos del silencio administrativo.
  
- Toda esta labor de normalización, debe completarse con una adecuación lingüística a cada tipo de trámite. Por esto las administraciones públicas deben crear sus propios manuales de estilo ya que el lenguaje administrativo requiere un elevado nivel de formalización y tiene unas características especiales propias. Ej. *Llibre d'Estil* del Ajuntament de Barcelona o *Llibre d'Estil* del Ajuntament de Mataró.

## **5. EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN**

### **5.1. Definición del sistema de gestión documental del Ayuntamiento de León**

El sistema de gestión documental del Ayuntamiento de León se configura como el tratamiento que se efectúa sobre los documentos desde que se crean hasta que adquieren la naturaleza de documentos permanentes con unos valores históricos, de tal manera que redunde en una mejora de la gestión administrativa en todas sus fases.

Los componentes de este sistema son:

- Centros integrantes del sistema
- Funciones y responsabilidades de cada uno de los centros
- Marco legal para el correcto tratamiento de los documentos
- Subsistemas o elementos para llevar a la práctica al gestión integral
- Normas y procedimientos para todas las oficinas

### **5.2. Centros integrantes del sistema de gestión documental del Ayuntamiento de León**

El Archivo Municipal de León es uno de los centros que forman parte del sistema de archivos de Castilla y León, según se establece en el artículo 47.7 de la ley 6/1991 de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León.

Se entiende por sistema de archivos un conjunto de centros y de servicios estructurados para llevar a cabo las actividades de custodia, transferencia, organización, descripción y servicio de los documentos.

Por lo tanto todos los centros de archivo o departamentos del ayuntamiento que lleven a cabo las funciones señaladas, forman parte del sistema de archivos de Castilla y León y por otra se constituyen dentro del Ayuntamiento de León como los centros integrantes del sistema de gestión documental del Ayuntamiento.

Así, la documentación generada por la actividad administrativa de las distintas unidades del Ayuntamiento no se puede considerar de forma aislada sino como parte del sistema integral de gestión documental del Ayuntamiento formado por los documentos activos en las oficinas, los documentos semiactivos en el archivo administrativo e inactivos en el archivo histórico.

Los centros del sistema de gestión documental del Ayuntamiento de León son:

1. Los archivos de todas las oficinas municipales, situados en sus dependencias.
2. El Archivo Central de Oficinas, ubicado en el sótano II del edificio sede del Ayuntamiento en la Avda. Ordoño II, 10.
3. El Archivo General Administrativo e Histórico, ubicado en la C/ Julio del Campo, 7.

La razón que justifica la existencia de un Archivo Central de Oficinas es únicamente la falta de espacio suficiente en las oficinas para custodiar aquella documentación cuya tramitación ha finalizado. Esta cuestión está condicionada por dos factores: el emplazamiento de la oficina que impide disponer de un espacio para este fin y el mayor o menor volumen de documentos que genera.

### **5.3. Integración de los archivos de oficina del Ayuntamiento de León en el sistema de archivos de Castilla y León.**

La existencia de los archivos de oficina viene determinada, además de por la práctica archivística, por lo señalado en la normativa de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, concretamente en el artículo 26.1 del Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León, señalándose que la documentación activa se conservará en los archivos de gestión de los sujetos, instituciones y organismos que la produzcan, reciban o utilicen, definiendo asimismo en el artículo 25.2 a) el concepto de documentación activa, como aquella de uso habitual en la oficina productora.

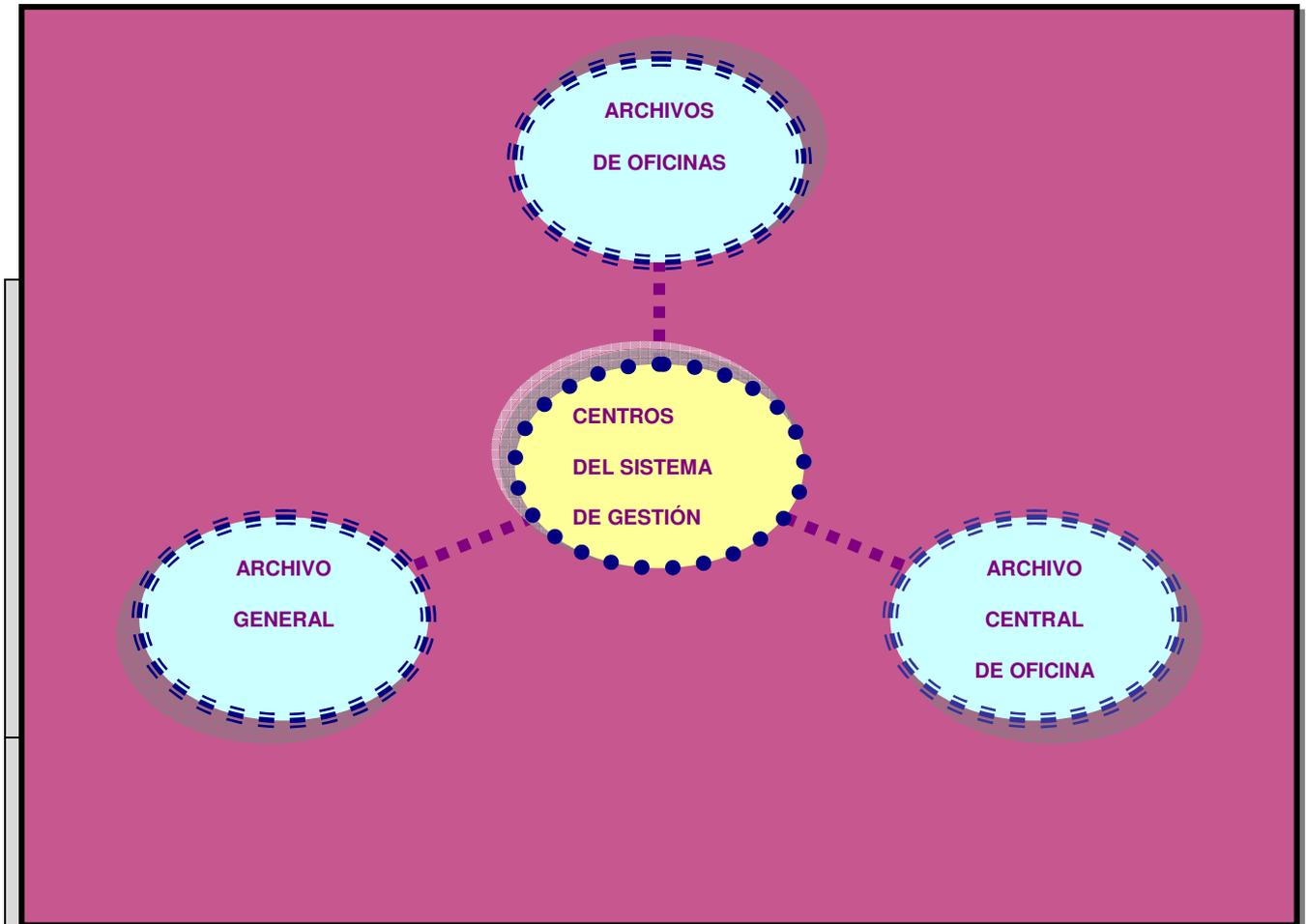
Partiendo de esta base, la integración aparece claramente establecida en el artículo 3. del Reglamento:

“Formarán parte del Sistema de Archivos de Castilla y León:... Los archivos de gestión dependientes de los departamentos y entidades pertenecientes a la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma”.

Se ratifica esta integración cuando la legislación hace referencia a la organización de cualquier archivo. La Ley 6/1991 de 19 de abril de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León, establece en su artículo 27 que las instituciones y entidades autonómicas y locales titulares de archivos públicos tienen la obligación de conservar estos debidamente organizados y ponerlos a disposición de los ciudadanos y la propia administración de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Para que esta integración se reconozca a todos los efectos por el Ayuntamiento de León, se pretende efectuar un informe-propuesta a la Junta de Gobierno Local en el sentido de que se acuerde aprobar la formalización de creación, formación y funcionamiento de estos centros de archivo, permaneciendo los documentos en los distintos centros durante el período que se establezca en los calendarios de conservación aprobados por la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Castilla y León

5.4. Organigrama de los centros de archivo del sistema documental del Ayuntamiento de León



Atención y participación ciudadana
Servicios Informáticos
Oficina de Alcaldía
Protocolo
Oficina de Comunicación
<b>CONCEJALÍA DE URBANISMO, VIVIENDA E INFRAESTRUCTURAS</b>
Arquitectura de Urbanismo
Ingeniería de Urbanismo
Arquitectura de Vías y Obras
Ingeniería de Vías y Obras
Servicio de Obras
Servicio de Parques y Jardines

<b>Parque Móvil</b>
<b>Servicios Eléctricos</b>
<b>Oficina de Asesoría Vivienda</b>
<b>Servicio Municipalizado de Aguas</b>
<b>Oficina Técnico Industrial</b>
<b>Servicio de Obras y Urbanismo</b>
Ruinas
Urbanismo
Inspección de Urbanismo y Vías y Obras
Patrimonio
Establecimientos
Vías y Obras
<b>CONCEJALÍA DE HACIENDA, ECONOMÍA Y EMPLEO</b>
<b>Instituto Leonés de Formación y Empleo ILDEFE</b>
<b>Tesorería</b>
Recaudación
<b>OMIC</b>
<b>Mercado de Abastos</b>
<b>Mercado Nacional de Ganados</b>
<b>Matadero Municipal</b>
<b>Escuela Taller</b>
<b>Centro de los Oficios</b>
<b>Cementerio</b>
<b>Laboratorio Municipal</b>

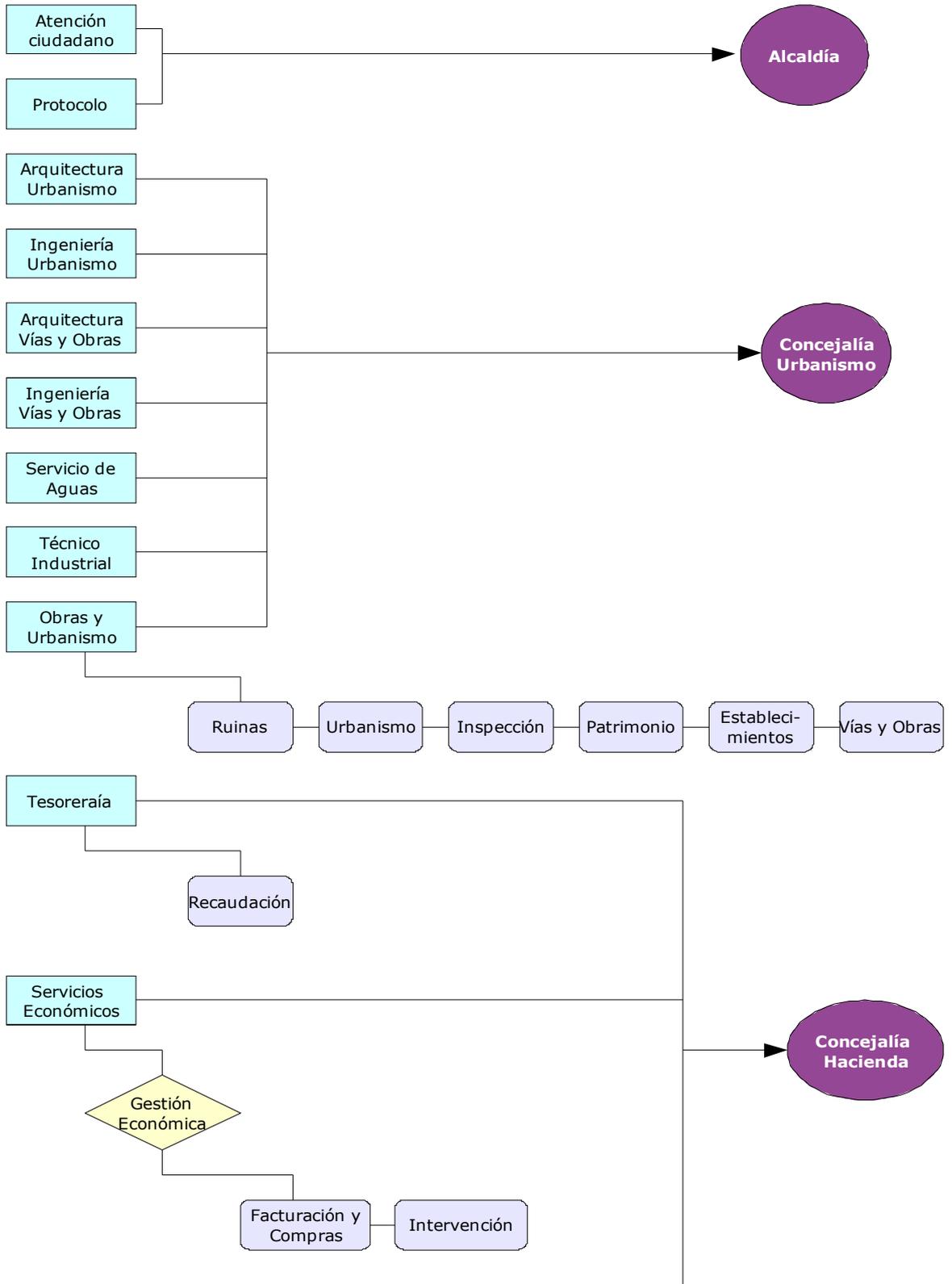
<b>Oficina Interventor</b>
<b>Servicio Asuntos Económicos</b>
Gestión económica
<i>Facturación y Compras</i>
<i>Intervención General</i>
Gestión tributaria
<i>Tasas y precios públicos</i>
<i>IAE</i>
<i>IBI</i>
<i>Inspección de Tributos</i>
<i>Impuesto Plus Valía</i>
<i>Impuesto Vehículos</i>
<i>Gestión tributaria general</i>
<b>CONCEJALÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE</b>
<b>Coto Escolar</b>
<b>Oficina Medio Ambiente y Limpieza</b>
<b>Centro Entorno Ambiental</b>
<b>CONCEJALÍA DE PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR</b>
<b>Asesoría Jurídica HTM</b>
<b>Asesoría Jurídica JRMV</b>
<b>Asesoría Jurídica APF</b>
<b>Estadística</b>
<b>Notificadores</b>

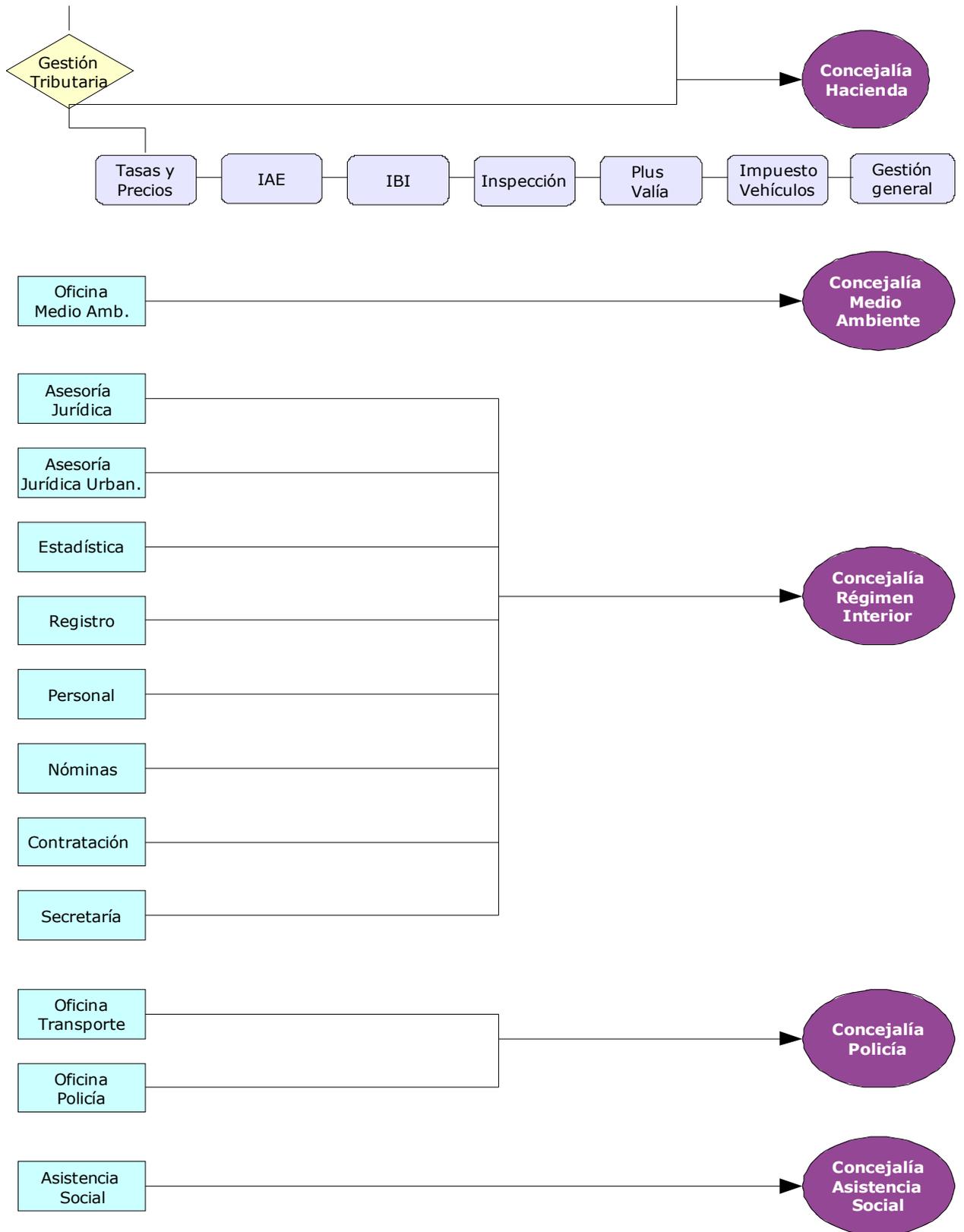
<b>Registro General</b>
<b>Personal</b>
<b>Nóminas</b>
<b>Contratación</b>
<b>Secretaría General</b>
<b>CONCEJALÍA DE POLICÍA, BOMBEROS, TRANSPORTE Y PROTECCIÓN CIVIL</b>
<b>Oficina Servicio Extinción de Incendios</b>
<b>Oficina Transporte</b>
<b>Oficina Policía</b>
<b>Oficina Protección Civil</b>
<b>CONCEJALÍA DE BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES</b>
<b>Oficina Asistencia Social</b>
<b>Centros de Asistencia Social</b>
<b>Centros Sociales</b>
<b>Centro Cívico León-Oeste</b>
<b>Centro Acción Voluntaria</b>
<b>Hogar del Transeúnte</b>
<b>Residencia de Ancianos</b>
<b>Guarderías Municipales</b>
<b>Centro Mayores Puente Castro</b>
<b>Oficina de la Mujer</b>

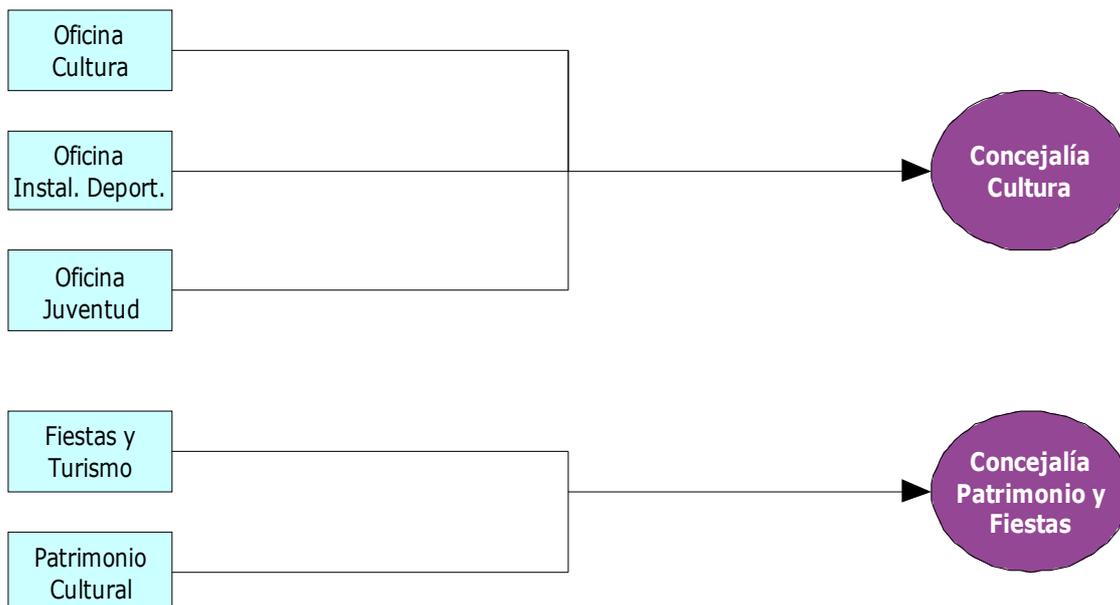
<b>CONCEJALÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTES Y JUVENTUD</b>
<b>Archivo Municipal</b>
<b>Bibliotecas Municipales</b>
<b>Casas de Cultura</b>
<b>Oficina Cultura</b>
<b>Oficina Juventud</b>
<b>Auditorio Municipal</b>
<b>Escuela de Música</b>
<b>Albergue Municipal</b>
<b>Escuela de Pesca</b>
<b>Plan Municipal sobre Drogas</b>
<b>Escuelas Deportivas</b>
<b>Oficina Instalaciones Deportivas</b>
<b>Taller de Artes Plásticas</b>
<b>CONCEJALÍA DE TURISMO, FIESTAS Y PATRIMONIO CULTURAL</b>
<b>Oficina Fiestas y Turismo</b>
<b>Arqueología</b>
<b>Oficina Patrimonio Cultural</b>

## **5.6. Diagrama oficinas pertenecientes al sistema de archivos**

**OFICINAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**







### 5. 7. Concepto de archivos de oficina y Archivo Central de Oficina

Son los archivos formados por documentos cuya tramitación ha finalizado y que son consultados frecuentemente por las oficinas para la gestión administrativa y para prestar un servicio público.

El Archivo Central de Oficina se diferencia del resto en que por cuestiones de falta de espacio la documentación se encuentra centralizada en el mismo local y custodiada y tratada por personal cualificado que ocupa plazas de Técnicos de Archivo.

Los responsables de la custodia y tratamiento de los archivos de oficina son los jefes de cada unidad administrativa. Para la correcta organización de estos archivos el jefe de cada oficina deberá designar un encargado o coordinador de archivo de oficina dentro de la categoría de auxiliares o administrativos a los efectos de su correcta organización, control y mantenimiento.

La responsabilidad del Archivo Central de Oficina, esta a cargo de la dirección del Archivo General, bajo cuya dependencia se encuentra también el personal adscrito a este Archivo:

- Un Técnico Medio de Archivo
- Un Auxiliar Administrativo.

En todo momento los trabajos encaminados a desarrollar el sistema de gestión documental se realizarán en colaboración y con la asistencia técnica del personal del Archivo Central de Oficina y del Archivo General.

## **5. 8 Funciones de los Archivos de oficina y del Archivo Central de Oficina**

Por lo que respecta a la organización de cualquier archivo, la Ley 6/1991 de 19 de abril de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León, establece en su artículo 27 que las instituciones y entidades autonómicas y locales titulares de archivos públicos tienen la obligación de conservar estos debidamente organizados y ponerlos a disposición de los ciudadanos y la propia administración de acuerdo con las disposiciones vigentes.

1. Correcta clasificación de los documentos
2. Ordenación de los documentos y las series por lo que respecta al método utilizado: alfabético, numérico, cronológico, etc.
3. Ordenación interna de los expedientes
4. Recuperación adecuada de la información a través de la elaboración de los documentos de descripción imprescindibles.
5. Control y funcionamiento del préstamo y consulta de documentos.
6. Control y seguimiento de las entradas y salidas de los expedientes.
7. Preparación de las transferencias al Archivo Central de Oficina o al Archivo General

8. Control del material, así como del mantenimiento del equipamiento, procurando en todo momento que las medidas de prevención y conservación de los documentos sean las adecuadas.
9. Y en general todos los trabajos que sean necesarios para el buen funcionamiento de estos archivos y para la correcta organización, descripción y conservación de los archivos de oficina.

## **5. 9 Archivo General**

Es el archivo que custodia los documentos semiactivos que no son consultados habitualmente por las oficinas y los documentos inactivos que han adquirido un valor histórico. En general los documentos que tienen un valor administrativo, legal, informativo, fiscal o histórico.

La responsabilidad de este Archivo la ejerce la Técnico Superior Directora del Archivo Municipal de León.

El personal perteneciente a este Archivo es el siguiente:

- Una Técnico Superior: dirección del Archivo
- Una Técnico Medio
- Cinco Auxiliares de Archivo
- Un Ordenanza

## **5.10. Funciones del Archivo General**

Las funciones del Archivo General son las mismas que las de los Archivos de Oficina: recoger, conservar, organizar y principalmente difundir y comunicar la información contenida en los documentos ya que es el centro donde se custodian definitivamente los documentos con valores legales, fiscales e históricos.

Las funciones de este Archivo se detallan en cada una de las categorías profesionales que efectúan sus tareas diariamente en este Archivo General.

### **5.11. Funciones del personal del Archivo Central de Oficina y del Archivo General**

Se establecen las funciones de acuerdo a las categorías profesionales:

#### **Funciones de la Técnico superior de Archivo: dirección del Archivo:**

1. Dirigir, planificar y coordinar la metodología de organización documental, el funcionamiento del Archivo y el servicio que se presta a la Administración y a los ciudadanos. Así pues, su función principal es la dirección técnica, científica y administrativa del Servicio del Archivo Municipal.
2. Custodiar el patrimonio documental municipal de la ciudad de León: concretamente el que forma parte del archivo administrativo e histórico y velar para que no se produzca deterioro, pérdida o destrucción del mismo.
3. Elaborar las normas y reglamentos que regulen la organización y el buen funcionamiento del Archivo.
4. Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento y uso del Archivo, estableciéndose las medidas necesarias.

5. Realizar las propuestas e informes oportunos, para llevar a término una buena gestión del Archivo.
6. Realizar la identificación de las distintas series documentales enviadas por las oficinas o establecer las pautas o estudios a realizar para su identificación.
7. Elaborar y aplicar el cuadro de clasificación de los documentos del Archivo.
8. Dirigir y establecer el sistema o método de ordenación de los documentos: alfabético, numérico, geográfico, etc.
9. Planificar y dirigir el proceso de transferencias de los documentos desde las dependencias de los archivos de oficina al Archivo Administrativo.
10. Establecer las directrices a seguir y supervisar o realizar el cotejo de aquellas series documentales que por su dificultad o desorganización en la transferencia, así lo requieran.
11. Organizar y dirigir la elaboración de los instrumentos de descripción de la documentación custodiada en el Archivo: catálogos, inventarios, índices y demás instrumentos.
12. Realizar la descripción de las series documentales que por su especial dificultad así lo requieran.
13. Dirigir todas las tareas necesarias para confeccionar inventarios de conceptos, emplazamientos y onomásticos: personas físicas, jurídicas, órganos administrativos municipales y no municipales y otras entidades.

14. Dirigir todas las tareas necesarias para la confección de un callejero (con sus correspondientes cambios de denominación, de numeración, etc.) en el que figuren todas las denominaciones tanto oficiales como no oficiales de los distintos emplazamientos o calles del término municipal de León, durante el último siglo.
15. Establecer normas de grabación de datos en las fichas descriptivas del programa informático o del programa del equipo de digitalización.
16. Dirigir la elaboración de tesauros, la definición de descriptors, y la realización de búsquedas utilizando operadores booleanos del programa informático del archivo o del programa del equipo de digitalización.
17. Establecer las directrices para la normalización de términos y para la alfabetización de los inventarios onomásticos, de emplazamiento y de conceptos o materias.
18. Establecer o planificar el proceso de definición e implantación del sistema informático para todas las funciones y actividades que se realizan en el archivo.
19. Planificar la digitalización de las series documentales que así lo requieran, con el equipo de digitalización o escáner de este archivo.
20. Definir e implantar la descripción de los documentos que se digitalizan, señalando y supervisando los distintos descriptors en el programa informático de que dispone el equipo.
21. Definir y organizar los procesos de valoración, selección y expurgo de documentos y elaborar el calendario de conservación y eliminación.
22. Establecer directrices para la correcta ubicación física de los documentos, indicando las condiciones idóneas de utilización.

23. Planificar y dirigir la organización y el asesoramiento de los responsables y encargados de los archivos de oficina, para la clasificación, ordenación, descripción y demás actividades relativas a sus archivos de oficina.
24. Realizar y organizar los cursos pertinentes de formación de los responsables y encargados de los archivos de gestión o de oficina del Ayuntamiento.
25. Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la Administración Municipal, facilitando la documentación necesaria de una forma precisa y en un tiempo razonable para la resolución de un trámite administrativo.
26. Realizar o orientar en las búsquedas de los documentos que así lo requieran.
27. Atender y orientar al usuario del Archivo que solicite una información, realice una consulta o requiera un servicio especializado.
28. Realizar las búsquedas de documentos para los investigadores y asesorarles en sus estudios.
29. Facilitar el acceso y consulta de la documentación a todos los investigadores, estudiosos o ciudadanos en general, de acuerdo con la legislación vigente, con las precauciones necesarias para evitar extravíos o deterioros.
30. Elaborar y proponer las normas de acceso a la documentación de acuerdo con la legislación vigente.
31. Planificar y organizar las actividades de difusión y educativas que se efectúen por el Archivo: visitas de estudiantes, cursos, exposiciones, guías didácticas, etc.
32. Definir y organizar el sistema de información, consulta y préstamo del Archivo: oficinas, investigadores, ciudadanos y demás usuarios.

33. Establecer y organizar los instrumentos de control de este archivo: hojas de remisión, registro consultas y préstamos oficinas, registro consulta investigadores, hojas de préstamo oficinas, hojas de consulta investigadores, registro de expurgo, registro de hojas de remisión, hojas justificante consultas ciudadanos, hojas justificantes fines científicos investigadores, hojas datos personales y de investigación, sellos, tejuelos, etc.
34. Dirigir o realizar las estadísticas, cómputos y recuentos de las actividades del Archivo que así lo requieran.
35. Elaborar la memoria anual del archivo.
36. Elaborar el contenido informativo de la página web del archivo.
37. Organizar, dirigir y supervisar la preservación, conservación y la seguridad de la documentación.
38. Planificar y dirigir la restauración y encuadernación de documentos.
39. Recibir todo el correo postal que se reciba en el Archivo, independientemente de a quién vaya dirigido.
40. Planificar y controlar la conservación de los documentos y los sistemas de seguridad de los depósitos del archivo y también de todo el equipamiento de que dispone el archivo.
41. Promover un buen método de trabajo entre el personal del archivo, para establecer un sistema de distribución de funciones de acuerdo a las categorías y a los objetivos que se hayan proyectado y asignado.

42. Dirigir de forma directa las tareas que se encomiendan al personal del Archivo, así como ejercer la responsabilidad directa de los asuntos del personal a su cargo.
43. Planificar y coordinar la formación del personal del archivo.
44. Recibir la correspondencia oficial, peticiones, solicitudes o cualquier otro documento referente a la gestión y funcionamiento del Archivo.
45. Planificar y dirigir la gestión de la Biblioteca Auxiliar del Archivo. Dirigir la gestión de las suscripciones de publicaciones periódicas.
46. Proponer la adquisición de los materiales, instalaciones y equipamientos que sean necesarios.
47. Planificar y dirigir la elaboración de programas de prácticas para los alumnos de la Universidad de León o de otros centros con los que el ayuntamiento tenga concertados convenios de colaboración.

#### [Funciones de los dos Técnicos Medios: del Archivo Central de Oficina y del Archivo General.](#)

1. En general, la función principal de un Técnico Medio de Archivo, es colaborar con el Director/a del Archivo en las tareas específicas que le sean encomendadas relativas al tratamiento de la documentación y al servicio que presta el Archivo Municipal.
2. Bajo la dirección de la directora, colaborar en la organización de los archivos de oficina: clasificación, ordenación, descripción y demás actividades relativas a estos archivos.

3. Controlar el proceso de las transferencias desde las oficinas municipales al Archivo Central de Oficina o al Archivo General.
4. Cotejar la remisión de aquellas series documentales que por su dificultad o desorganización en la transferencia así lo requieran.
5. Colaborar en la organización y descripción de los fondos existentes.
6. Realizar todas las tareas necesarias encaminadas al posterior establecimiento de normas de grabación de datos en las fichas descriptivas del programa informático o del programa del equipo de digitalización, y en la elaboración de tesauros, descriptores para estos programas, etc. Colaborar en el establecimiento de estas normas y en la identificación de los descriptores.
7. Controlar y gestionar el mantenimiento y asistencia técnica de los programas "Albalá", "Absys" y "Pixel Ware".
8. Efectuar la organización y descripción de aquellas series documentales que le sean encomendadas.
9. Colaborar en los procesos de valoración, selección y eliminación de documentos.
10. Colaborar en la búsqueda de los documentos que sean necesarios para prestar un servicio a un investigador, a un ciudadano o a las oficinas municipales.
11. Colaborar en la organización de actividades de difusión y educativas que se efectúen en el Archivo: visitas, cursos, exposiciones, guías didácticas, etc.
12. Controlar y colaborar en el servicio de préstamos y consultas de los documentos solicitados por las oficinas.

13. Controlar y colaborar en el servicio de las consultas de los ciudadanos.
14. Gestión y catalogación de la Biblioteca Auxiliar del Archivo.
15. Gestionar las suscripciones de publicaciones periódicas.
16. Controlar y colaborar en los trabajos que tienen como fin la conservación de la documentación: selección de documentos para restauración, encuadernación, etc.
17. Atender y orientar al público del archivo, prestándole la información que requiera o bien según el tipo de consulta que realice o servicio que solicite dirigirlo al personal del archivo encargado de atenderle.
18. Colaborar en la elaboración de programas de prácticas para los alumnos de la Universidad de León o de otros centros con los que el Ayuntamiento haya concertado convenios de colaboración y coordinar los trabajos relativos a estas prácticas que le sean encomendadas.
19. Realizar las estadísticas, cálculos y recuentos de las actividades del Archivo que le sean encomendadas.
20. Colaborar en los trabajos que le sean señalados, en relación con la elaboración del contenido informativo de la página web del Archivo.
21. Proponer y coordinar los turnos de vacaciones, permisos y licencias del personal del Archivo.
22. Realizar los cursos de perfeccionamiento necesarios para su puesto de trabajo.

23. Y en general, todas aquellas inherentes al puesto de trabajo, así como las que le delegue su superior jerárquico.

#### Funciones de los Auxiliares del Archivo:

1. Conocer y manejar programa de tratamiento de textos en PC.
2. Archivar todo tipo de documentos.
3. Introducir en el sistema informático el contenido informativo y descriptivo de las series documentales ya inventariadas.
4. Archivar y ordenar inventario topográfico.
5. Controlar la recepción de la documentación proveniente de las transferencias, concretamente efectuar el cotejo: comprobar la correspondencia entre lo relacionado en las Hojas de Remisión y los documentos transferidos.
6. Realizar las tareas que le sean encomendadas relativas a la organización de los archivos de gestión o de oficina.
7. Escanear aquellos documentos que le sean encomendados.
8. Atender el teléfono.
9. Enviar y recoger documentos a través del fax existente en este Archivo.
10. Organizar y ordenar los ficheros.

11. Efectuar el registro y control de consultas y préstamos de las oficinas municipales y de los ciudadanos.
  
12. Archivar hojas de petición de préstamos.
  
13. Atender las solicitudes efectuadas por las oficinas de consultas y préstamos de documentos, efectuadas mediante la hoja de préstamo o de forma telefónica o por fax.
  
14. Realizar las búsquedas diarias de las peticiones de consultas o préstamos efectuadas por las oficinas municipales.
  
15. Controlar los expedientes pendientes de devolución.
  
16. Controlar el material de oficina y la adquisición de éste. Facilitar y controlar el material de trabajo para los alumnos en prácticas.
  
17. Controlar todas las actividades necesarias para la elaboración del dossier de prensa del Archivo y para la confección y encuadernación de los volúmenes que alberguen las publicaciones de la prensa local. Y controlar y efectuar las búsquedas correspondientes en los CD-ROM, que contienen digitalizado el periódico Diario de León.
  
18. Archivar propuestas de gastos, documentos de gastos a justificar, facturas y albaranes.
  
19. Controlar los modelos de impresos existentes en el Archivo.
  
20. Archivar la información recibida sobre cursos de Archivística o similares.

21. Archivar y controlar las publicaciones seriadas y periódicas.
22. Controlar y archivar las copias que se reciben de las Actas de la Junta de Gobierno Local y Pleno.
23. Controlar y archivar las microfichas del B.O.E. y los CD-ROM de los Boletines Oficiales y efectuar las búsquedas de información en estos soportes.
24. Controlar la encuadernación de los Boletines Oficiales.
25. Atención a los investigadores:
  - Informar sobre el sistema de acceso y funcionamiento del Archivo.
  - Facilitar y comprobar hoja de datos personales y de investigación para apertura de expediente de investigador.
  - Efectuar la actualización anual de los datos personales y de investigación.
  - Dirigir, hacia la Directora, a todos los investigadores que realicen su primera investigación o que cambien de tema de investigación para que reciban la orientación e información necesaria y requerida.
  - Dirigir, hacia la Directora o al personal del Archivo que de acuerdo con las funciones que realice deba atender a aquellos investigadores que soliciten una determinada información, consulta, petición de documentos o cualquier otro servicio que requieran de esta dependencia municipal.

- Rellenar hoja de petición de documentos.
- Entregar los documentos solicitados.
- Registrar diariamente las consultas de los investigadores.
- Controlar y cobrar el importe de las reproducciones de documentos que se realicen y confeccionar las relaciones mensuales de estas cantidades para enviarlas y presentarlas en la oficina de Gestión Tributaria y posteriormente depositar las cantidades en Tesorería.
- Despachar diariamente con la Directora, todas aquellas incidencias, peticiones de documentos, informaciones solicitadas, comentarios, sugerencias, etc., planteados por los investigadores.
- Así mismo presentarle diariamente el documento de apertura de expediente de investigador, las hojas justificativas de investigación con fines científicos y las hojas justificantes de las consultas de los documentos efectuadas por los investigadores o las de otras peticiones efectuadas por estos.
- Efectuar las relaciones trimestrales de los investigadores para enviar a Secretaría General.
- Control de los datos estadísticos de investigación en el Archivo.
- Localizar, controlar y servir el fondo de la Biblioteca Auxiliar del Archivo que se encuentre catalogado o sin catalogar.
- Llevar el control y la elaboración de las relaciones del fondo bibliográfico.

- Efectuar los trabajos que le sean encomendados relativos a la Biblioteca Auxiliar del Archivo.
24. Controlar y confeccionar el registro del número total de signaturas en cada caja.
  25. Efectuar el registro de entrada de las Hojas de Remisión y el Registro de Hojas de Remisión por unidad orgánica y por orden cronológico y controlar todos los temas referentes a estas Hojas.
  26. Archivar Hojas de Remisión.
  27. Realizar las tareas que le sean encomendadas relativas a la organización de los archivos de gestión o de oficina.
  28. Realizar las tareas que le sean encomendadas para la confección de un callejero (con sus correspondencias, cambios de denominación, de numeración, etc) en el que figuren todas las denominaciones tanto oficiales como no oficiales de los distintos emplazamientos o calles del término municipal de León durante el último siglo.
  29. Controlar los documentos objeto de expurgo.
  30. Realizar las búsquedas de documentos solicitadas por los ciudadanos, que no puedan ser facilitados en el momento de su solicitud, siempre que esta búsqueda por su especial dificultad no deba ser efectuada por otro personal del Archivo.
  31. Atender en sala las consultas de los ciudadanos.
  32. Controlar que se cumplimente correctamente la hoja justificativa de consulta de ciudadanos y archivar esta hoja.

33. Controlar las firmas o cajas vacías y efectuar el registro de éstas.
34. Digitalizar o escanear aquellos documentos que le sean encomendados.
35. Controlar y efectuar relaciones de documentos no textuales: carteles, programas, postales, sellos administrativos, etc. Y controlar que se reciban en el Archivo tres ejemplares de carteles, programas, etc.
36. Efectuar los cálculos necesarios de las mediciones de la temperatura ambiente y humedad relativa.
37. Atender y orientar al público del Archivo, prestándole la información que requiera o bien según el tipo de consulta que realice o servicio que precise dirigirlo al personal del Archivo encargado de atenderle.
38. Efectuar la organización y descripción de las series documentales que le sean encomendadas.
39. Realizar las estadísticas, cálculos y recuentos de las actividades del Archivo que les sean encomendadas.
40. Y en general todas aquellas inherentes a su puesto de trabajo, así como las que le delegue su superior jerárquico.

#### [Ordenanza del Archivo General](#)

1. Efectuar el control y mantenimiento de los depósitos, sala de investigadores y salas de trabajo:

- Abrir y cerrar el Archivo.
  - Encender y apagar las luces.
  - Encender y apagar los radiadores eléctricos o cualquier otro aparato o equipamiento del Archivo.
  - Controlar las instalaciones de electricidad, de fontanería, de detección y extinción de incendios.
  - Controlar el mantenimiento del equipamiento de los depósitos.
  - Controlar el vaciado del cubo de papel para reciclar.
  - Mantener en orden la sala de investigadores, los depósitos, etc.
2. Velar por el mantenimiento y correcto funcionamiento del equipamiento de este Archivo: lector de microfilm, fotocopiadoras, fax, equipo de digitalización, etc.
  3. Efectuar los avisos correspondientes a los Servicios Municipales o Empresas particulares, encargados del mantenimiento, funcionamiento y arreglo de averías de las instalaciones y equipamientos.
  4. Medir diariamente la temperatura ambiente y humedad relativa de los depósitos, sala de investigación y salas de trabajo.
  5. Realizar fotocopias y efectuar el recuento y sellado de las mismas.
  6. Fotocopiar, recortar y pegar los recortes de prensa.

7. Transportar los legajos, cajas o libros de las transferencias efectuadas por las oficinas, a los depósitos del Archivo.
8. Tejuelar y sellar.
9. Comprobar que los tejuelos de libros y demás unidades de instalación se encuentren en perfectas condiciones.
10. Instalar las cajas en las estanterías, una vez realizados los trabajos de descripción de los documentos.
11. Efectuar todos los cambios que sean necesarios de legajos, cajas, libros en los depósitos, almacén o lugares de trabajo del Archivo.
12. Embalar, desembalar.
13. Controlar y sustituir cajas, legajos o carpetas en mal estado.
14. Controlar las cajas que sea necesario rellenar.
15. Atender y orientar al público del Archivo, prestándole la información que requiera o bien según el tipo de consulta que realice o servicio que precise, dirigirlo al personal del Archivo encargado de atenderle.
16. Archivar documentos.
17. Controlar, archivar y servir los Boletines Oficiales a los usuarios.

18. Preparar para encuadernar boletines y prensa y aquellos otros documentos que se le encomiende.
19. Localizar y traer de los depósitos aquellos documentos que se hayan solicitado para su consulta por los ciudadanos, oficinas municipales o personal del Archivo, así como volverlos a archivar una vez efectuada la devolución. Cuando se reintegren a su lugar de archivo, se efectuará la comprobación de que todos los documentos servidos son devueltos en su totalidad e integridad.
20. Localizar y traer de los depósitos los documentos solicitados por los investigadores, así como volverlos a reintegrar diariamente a su caja o unidad de instalación, efectuando diariamente la comprobación de que todos los documentos servidos son devueltos en su totalidad e integridad
21. Entregar diariamente los documentos solicitados mediante préstamo por las dependencias municipales.
22. Traer o llevar, del o al Ayuntamiento, las peticiones o devoluciones de préstamos, el correo y todos los documentos relativos al Archivo o al personal del mismo, el material de oficina, carteles, programas, etc
23. Controlar y archivar las suscripciones de los periódicos locales.

## **5.12. Marco legal del sistema de gestión documental**

Todas las funciones realizadas en un Archivo vienen determinadas por la legislación que define el concepto de Archivo.

La ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español define a los archivos como:

“los conjuntos orgánicos de documentos o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa”.

La ley 6/1991 de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León, los define como:

“el conjunto orgánico de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por cualquier entidad pública o privada, persona física o jurídica y conservados como garantía de derechos, como fuente de investigación para la gestión administrativa y la investigación o con cualquier otro fin”.

Deducimos que los documentos se producen en primer lugar para la gestión administrativa o información al ciudadano, para posteriormente ir adquiriendo unos valores legales e históricos.

Para que el conjunto orgánico de documentos no pierda este carácter: el respeto al origen de procedencia y al orden en que fueron creados los documentos, estos deben ser tratados desde su origen con los mismos métodos y técnicas dentro de un sistema integrado de gestión documental, formado por una serie de elementos dependientes unos de otros que hacen posible el cumplimiento de las funciones de cualquier archivo.

### **5.13. Elementos o subsistemas del sistema de gestión integral**

Los subsistemas básicos para el desarrollo e implantación de un sistema integral son:

1. Sistema de clasificación y ordenación

2. Sistema de valoración, selección y eliminación de los documentos
3. Sistema de descripción y recuperación de la información

Una vez establecidos los métodos, técnicas, procedimientos y normas que se deben cumplir para la implantación de estos tres sistemas, podremos poner en marcha los procesos o aspectos que hacen posible, juntamente con los tres sistemas principales, que la documentación pueda estar al servicio de las oficinas y ciudadanos de forma eficaz y eficiente:

1. Proceso de transferencias
2. Régimen de acceso general al documento
3. Proceso de consulta
4. Proceso de préstamo
5. Proceso de reproducción de documentos

#### **5.14. Razones para la implantación de un sistema de gestión documental en el Ayuntamiento de León.**

- Controlar la creación y crecimiento de los documentos a través de un sistema de normalización de documentos.

- Reducir costes de ocupación de espacio e instalaciones de las oficinas con documentos que no sean necesarios. Es por lo tanto un recurso para ahorrar y racionalizar los costes económicos.
- Aumentar la eficiencia y la eficacia mediante adecuados sistemas de organización y recuperación de la información, evitando las pérdidas de tiempo en búsquedas derivadas de una incorrecta organización.
- Control y tratamiento correcto de los grandes volúmenes de documentos que se producen.
- Permitir que la información contenida en los documentos pueda ser útil y compartirse por todas las unidades que la necesiten.
- Asegurar la conservación de documentos esenciales mediante la implantación de un sistema de conservación y eliminación de documentos.
- Garantizar el acceso a los documentos desde el mismo momento de su creación.
- Incrementar la protección de la información contenida en los documentos.
- Fomentar la profesionalidad, pues los sistemas de gestión documental inciden en la organización de un organismo y en la imagen que se proyecta al exterior.
- Garantizar la conservación y preservación del patrimonio documental.
- Garantizar el cumplimiento de la legislación en materias tales como la conservación de los documentos con valor administrativo y legal y los constitutivos del patrimonio histórico.

## **6. SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS**

Para entender el apartado denominado: sistema de clasificación y ordenación de documentos del Ayuntamiento de León, hay que señalar que cada cuadro de clasificación desarrolla un fondo documental, entendido este como el conjunto de documentos generados o recibidos por una persona física o jurídica, pública o privada en el ejercicio de sus funciones o actividades a lo largo de toda su existencia institucional.

Así en el Archivo General Municipal de León se custodian, además del fondo del Ayuntamiento de León que agrupa los documentos producidos o recibidos desde el primer documento que existe de 1219 hasta el último documento custodiado en el Archivo.

Partiendo de este concepto y teniendo en cuenta que en el año 1970 se anexionó al Ayuntamiento de León el Ayuntamiento de Armunia, este sería otro de los fondos custodiados y conservados en el Archivo Municipal.

También se conservan un conjunto de documentos pertenecientes al arquitecto leonés Antonio Torbado Franco.

Por lo tanto al cuadro de clasificación de documentos del fondo documental del Ayuntamiento de León, hay que añadirle otros dos cuadros de clasificación para los otros fondos existentes:

1. Fondo del Ayuntamiento de Armunia, que comprende los documentos generados o recibidos por este Ayuntamiento hasta su anexión al Ayuntamiento de León en el año 1970.
2. Fondo personal del Arquitecto Torbado: proyectos de obras y otros documentos relacionados con su actividad profesional y la de otros arquitectos de la ciudad, desde finales del siglo XIX hasta mediados del siglo XX.

La organización de todos los fondos quedaría estructurada de la siguiente manera:

**CUADRO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

<b>1. LE. FONDO DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN</b>
<b>2. AR. FONDO DEL AYUNTAMIENTO DE ARMUNIA</b>
<b>3. TO. FONDO PERSONAL DEL ARQUITECTO TORBADO</b>

## **7. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN**

### **7.1. Concepto de clasificación**

Clasificar es identificar y agrupar la documentación en conceptos que reflejan las funciones generales y las actividades concretas del Ayuntamiento, dentro de una estructura jerárquica y lógica.

La estructuración se plasma en niveles desde los más amplios a los más específicos.

Un sistema de clasificación permite el tratamiento uniforme de la documentación:

- Cada expediente es codificado de forma unívoca e inequívoca
- Proporciona una estructura lógica a los documentos, organizándolos y agrupándolos conceptualmente.
- Facilita el acceso a la información, porque permite acceder con lógica y exclusividad.
  - *Ej. Un cuadro de clasificación, a través de la serie codificada: expedientes de solicitud de licencia de obras mayores, nos aísla todos estos expedientes, para después acotar la búsqueda por fecha, calle, solicitante, etc.*
- Sirve para normalizar la denominación de las series y por tanto de los expedientes.

La agrupación e identificación por niveles se realiza mediante la utilización de un instrumento básico: el cuadro de clasificación de los documentos.

## **7.2. Instrumento básico: Cuadro de clasificación**

La clave del sistema de clasificación de documentos es el cuadro de clasificación

Concepto de cuadro de clasificación:

- Estructura jerárquica y lógica en la que se representan las funciones y las actividades de un organismo.

El cuadro de clasificación de documentos del Ayuntamiento de León es un instrumento de aplicación general, durante todo el ciclo de vida de los documentos. Todas las oficinas municipales deben clasificar los documentos con el código correspondiente a cada expediente, libro o documento simple que produzcan.

### **7.3 Proceso de elaboración del cuadro y propuesta de implantación**

El cuadro de clasificación existente en el Archivo Municipal de León hasta la elaboración de este cuadro funcional, se basaba en el efectuado por el Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid, en la década de los años ochenta del siglo XX, aunque adaptado a las peculiaridades del Ayuntamiento de León. Se trataba de un cuadro orgánico-funcional, formado por secciones y subsecciones que reflejan los órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de León.

Este cuadro se fue implantando a partir del año 1990, tomando como punto de partida la identificación y descripción de las series enviadas en las transferencias ordinarias y regulares efectuadas por cada una de las oficinas. A medida que se iban identificando y describiendo series ya existentes en el Archivo, también se fueron incorporando a la clasificación.

Al tratar de adaptar este cuadro a los cambios sucesivos del gobierno municipal y a los reflejados en la reestructuración de puestos de trabajo, se encontraban dificultades insalvables para intentar encajar de forma jerárquica estas variaciones.

Por otra parte a medida que se clasificaban documentos con mayor antigüedad, se presentaba el mismo problema pues en algunas series o documentos se había perdido su origen de procedencia. A estas cuestiones hay que añadir el hecho de la existencia de un cuadro para documentos en formato de libro o registro y otro para documentos

simples y expedientes. Debido a esta falta de unidad y rigidez se ha planteado siempre la idea de convertir el cuadro orgánico en un cuadro funcional.

Por lo tanto se abordó la tarea de transformarlo en un cuadro de clasificación funcional partiendo de las competencias atribuidas a los ayuntamientos en la edad contemporánea.

La implantación se efectuará a partir del momento en que se pueda poner en marcha la informatización de todas las tareas elaboradas en el Archivo utilizando el programa ya existente en el Archivo Albalá, en las fases siguientes:

- Introducción del nuevo cuadro en el módulo de Albalá correspondiente a la clasificación documental.
- Introducción en cada oficina del Ayuntamiento del nuevo cuadro, utilizando el módulo ofiweb de Albalá para que comiencen a utilizarlo inmediatamente.
- Efectuar el volcado del contenido de todas las fichas manuales elaboradas desde el año 1991 en el programa Albalá, partiendo del nuevo cuadro funcional y aplicando la nueva codificación.

Las fuentes utilizadas para obtener una idea clara de las funciones desarrolladas durante el siglo XX por el Ayuntamiento de León, para efectuar las agrupaciones jerárquicas y también para la denominación de los distintos niveles estructurales, han sido:

- Legislación de régimen local que regula las competencias de los municipios.
- Presupuestos del Ayuntamiento de León del siglo XX, desarrollados en capítulos, artículos y conceptos.

- Las sesiones extraordinarias constituyentes de los gobiernos municipales en las que se acuerda la constitución de las distintas comisiones. Las denominaciones y la relación de asuntos que tratan reflejan las funciones desarrolladas por el Ayuntamiento.
- Cuadros de clasificación de ayuntamientos o de otros órganos administrativos.

Se han mantenido los términos de sección y subsección por ser utilizados desde el año 1990 por el personal del archivo y por el resto de trabajadores del Ayuntamiento de León.

Del análisis de las fuentes señaladas se ha efectuado la siguiente relación que resume las funciones del Ayuntamiento durante el siglo XX:

## **FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO DURANTE EL SIGLO XX**

### **OBRAS, URBANISMO E INFRAESTRUCTURAS**

- Saneamiento, mejora interior y ensanche de las poblaciones vías públicas, urbanas y rurales; viviendas; parques y jardines.
- Pavimentación de vías públicas
- Planes y proyectos urbanísticos: planes generales, proyectos de actuación urbanística, planes parciales, planes especiales y estudios de detalle.
- Normas urbanísticas y ordenanzas de construcción
- Expedientes expropiatorios
- Proyectos de urbanización
- Cédulas urbanísticas
- Infracciones urbanísticas
- Parcelaciones y reparcelaciones

- Declaraciones de ruina
- Información urbanística
- Vías públicas
- Construcción o concesión de vías férreas
- Construcción o concesión de líneas telefónicas
- Parques y Jardines
- Licencias urbanísticas
- Apertura establecimientos
- Patrimonio municipal del suelo
- Conservación y rehabilitación del Patrimonio Histórico Artístico de la ciudad
- Conservación de monumentos artísticos o históricos.
- Conservación y mantenimiento de edificios e instalaciones municipales
- Contratación de obras municipales
- Contratos y concesiones para obras, edificios o servicios municipales
- Servicio de Obras
- Alumbrado público y suministro al vecindario de luz, calor o fuerza motriz.

## **MEDIO AMBIENTE Y LIMPIEZA**

- Vigilancia y control del suministro de agua potable
- Control de ruidos, humos, olores, limpieza y cualquier otra emisión de materiales contaminantes.
- Organización y control del servicio de limpieza viaria

## **CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTES Y JUVENTUD**

### **Cultura:**

- Organización de actividades culturales
- Instituciones culturales
- Instituciones de la ciudadanía

### **Educación:**

- Escuelas de instrucción primaria, escuelas profesionales, talleres,
- Premios e instituciones para facilitar y difundir la instrucción pública, señaladamente la primaria y la aplicada a oficios, industrias y artes.
- Regulación de las actividades que desde el Ayuntamiento hayan de efectuarse en centros de enseñanza primaria y secundaria.
- Prestaciones al Estado de servicios de instrucción primaria
- Escuelas municipales de Instrucción primaria
- Instituciones Escolares
- Enseñanzas especiales
- Escuelas y talleres profesionales
- Escuelas taller y Centro de los Oficios
- Educación física; campamentos;

### **Deporte:**

- Intervención municipal en los centros de deporte y en las instalaciones deportivas

### **Juventud:**

- Intervención municipal en el área de la juventud

## **BENEFICENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL**

### **Beneficencia:**

- Auxilios médico-farmacéuticos
- Hospitales municipales
- Instituciones benéficas municipales: Residencia de ancianos y Hogar de transeúntes
- Socorro y conducción de pobres transeúntes y emigrados pobres

- Calamidades públicas
- Prevención y represión de abusos de la mendicidad y de la vagancia, corrección y protección de menores, huérfanos, desvalidos o viciosos, y establecimientos de carácter benéfico, como Hospitales, Asilos, Dispensarios, Clínicas, Casas de Socorro, asistencia domiciliaria y demás análogos.
- Mejora de las costumbres; atenciones de índole social, especialmente mediante la creación de Mutualidades escolares; cotos de previsión y albergues de transeúntes.
- Asistencia pública y social;

### **Asistencia Social**

- Juntas locales
- Instituciones de crédito popular o agrícola, de ahorro, de cooperación, de seguros sociales, de asistencia, de venta de productos en condiciones económicas, o de adquisición de semillas, aparatos o útiles y demás elementos de producción o de consumo.
- Fomento de las casas baratas. Construcción de casas baratas, económicas o populares
- Seguros sociales
- Retiros obreros
- Instituciones de ahorro, de crédito popular o agrícola de cooperación
- Colonización interior
- Organización de Guarderías Municipales
- Actividades para los mayores
- Ayuda a la familia
- Ayuda a los discapacitados
- Igualdad de oportunidades para todos los colectivos
- Promoción de la mujer.

### **HACIENDA, ECONOMÍA Y EMPLEO**

- Formación de los presupuestos municipales

- Examen de cuentas
- Imposición de exacciones locales
- Subvenciones
- Recaudación voluntaria y ejecutiva
- Formalización y distribución de créditos
- Empréstitos
- Inspección fiscal
- Tesorería
- Materia impositiva y tributaria:
  - Artículos destinados al consumo
  - Solares sin edificar
  - Incremento del valor de los terrenos
  - Inquilinatos
  - Circulación rodada de lujo
  - Pompas fúnebres
  - Concesiones especiales
  - Repartimiento general
  - Vehículos
  - Plus valía
  - Bienes inmuebles
  - Agua, basura y alcantarillado
  - Etc.
- Aspecto económico de los diferentes servicios municipales
- Administración del patrimonio municipal

## **ABASTOS Y CONSUMO**

- Comercio y consumo
- OMIC

- Mercados de Abastos
- Puestos públicos
- Mercados de Ganados
- Mataderos Municipales
- Ordenación de la venta ambulante y de los establecimientos dedicados a la fabricación o venta de toda clase de productos
- Actuaciones relacionadas con el funcionamiento de establecimientos comerciales
- Control de la infidelidad en pesas o medidas, y cualesquiera otros fraudes en la expedición o suministro que no constituyan delito.
- Abastos; mataderos; mercados; hornos, tablas y panaderías; suministro de gas, electricidad y fuerza motriz.
- Ferias y mercados; Alhóndigas y Positos; Bolsas y Lonjas de contratación de abastos adquisición de elementos de producción o consumo .
- Abastos; hornos, tablas y panaderías; suministro de gas, electricidad, calor y fuerza motriz; policía de abastos; inspección higiénica de alimentos y bebidas.

## **FOMENTO DE LA ECONOMÍA Y EL EMPLEO. FOMENTO DE LOS INTERESES COMUNALES**

- Auxilios para el fomento de la producción y del trabajo
- Actividades relacionadas con el fomento de la actividad económica y de la industria.
- Fomento del empleo
- Premios, paradas de animales reproductores, viveros, depósitos de semillas, campos de experimentación, parques de maquinaria agrícola, granjas, preservación y extinción de plagas del campo, cocinas económicas y, en general, auxilios y estímulos para fomentar la producción y el trabajo.
- Cualesquiera otras obras y servicios que tengan por objeto el fomento de los intereses y la satisfacción de las necesidades generales y de las aspiraciones ideales de la comunidad municipal.

## **TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

### **TURISMO FIESTAS Y PATRIMONIO CULTURAL**

- Actividades relacionadas con el turismo
- Fiestas patronales y de cualesquiera otras actividades o festejos patrocinados por el Ayuntamiento.
- Fomento de las tradiciones locales
- Actividades relacionadas con el patrimonio cultural
- Museos municipales
- Congresos y Exposiciones
- Fomento del turismo; protección y defensa del paisaje; museos; monumentos artísticos e históricos; playas y balnearios.
- La administración, conservación y rescate de su patrimonio; la defensa del forestal contra todos los ataques a su integridad, en el suelo y en el vuelo, aun cuando se trate de montes no declarados de utilidad pública, y la regulación y aprovechamiento de los bienes comunales.
- Campamentos; fiestas religiosas y profanas tradicionales.

### **PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR**

- Régimen y funcionamiento interior del ayuntamiento y de las oficinas municipales
- Personal
- Remuneraciones
  - Sueldos
  - Gastos de representación
  - Indemnización por residencia
  - Asistencias
  - Retribuciones complementarias
  - Ayuda familiar

- Casa-vivienda o remuneraciones en especie
- Horas extraordinarias y emolumentos
- Seguros sociales
- Primas y cuotas patronales de seguros sociales
- Mutualismo laboral y plus familiar
- Asistencia médico-farmacéutica a funcionarios y pensionistas
- Clases pasivas
  - Pensiones de jubilación
  - Pensiones de viudedad y orfandad
  - Ayuda familiar al personal pasivo
  - Cuotas de la MUNPAL a cargo de la Corporación
  - Haberes del personal excedente forzoso
- Estadística
- Información y Registro
- Inventario de bienes muebles
- Rotulación y numeración de calles y plazas

## **VIGILANCIA Y SEGURIDAD**

- Organización y funcionamiento de la Policía Local
- Policía de Vigilancia y Seguridad, para ordenar el uso comunal de la vía pública, y para proteger personas y cosas, en construcciones, talleres, fábricas, canteras, muelles, transportes, fondas, tabernas, posadas, casinos, cafés, circos, teatros, romerías, fiestas y demás lugares de reunión abiertos al público.
- Establecimientos, institutos, prevenciones y servicios de auxilio para casos de incendio, inundación u otras calamidades, y servicios de salvamento en poblaciones costeras o ribereñas.
- Policía rural y servicios para vigilancia y guardería de cosechas, ganados y heredades.

- Organización y funcionamiento del Servicio de Extinción de Incendios
- Actuaciones en materia de tráfico
- Actuaciones en materia de protección civil
- Policía urbana y rural; extinción de incendios, salvamento, defensa pasiva; protección de personas y bienes; policía de construcción, fábricas, establecimientos mercantiles y espectáculos.

## **TRANSPORTES**

- Transportes terrestres, marítimos, fluviales, subterráneos y aéreos
- Actuaciones relacionadas con toda clase de transporte urbano de viajeros
- Transportes terrestres, marítimos, fluviales, subterráneos y aéreos; estaciones, puertos y aeropuertos.

## **SANIDAD Y SALUBRIDAD**

- Actuaciones en materia sanitaria
- Abastecimiento de aguas y destino de las residuales, lavaderos, abrevaderos, balnearios y servicios análogos.
- Laboratorio de análisis de alimentos y preparación de vacunas
- Limpieza de la vía pública
- Cementerios
- Saneamiento de terrenos
- Inspección sanitaria de locales
- Higiene pecuaria
- Epidemias
- Desinfección
- Alcantarillados, desinfecciones, enterramientos, preservación o extirpación de epidemias o contagios, limpieza, higiene, desecación de lagunas o pantanos comprendidos en el término municipal y cualesquiera otros servicios de salubridad e higiene, muy especialmente los de desinfección domiciliaria.

- Prevenir y reprimir gubernativamente adulteraciones de sustancias alimenticias.
- Saneamiento de habitaciones insalubres y, en general, cuanto se relacione con el problema de la vivienda
- Salubridad e higiene; aguas potables y depuración, y aprovechamiento de las residuales, fuentes, abrevaderos, lavaderos y alcantarillados; piscinas y baños públicos; cementerios y servicios fúnebres; prevención de epidemias; Laboratorios y Hospitales; Casas de Socorro; limpieza de vías públicas; recogida y tratamiento de basuras e higiene de las viviendas.
- Desinfección y desinsectación.
- Botiquín de urgencia.
- Asistencia médico-farmacéutica a familias desvalidas.
- Inspección sanitaria de alimentos y bebidas.
- Fomento de la vivienda higiénica.
- Surtido de agua potable en fuentes públicas; abrevaderos y lavaderos.

#### **ACTIVIDAD JURÍDICA:**

Ejercicio de acciones gubernativas y administrativas, económico-administrativas, contencioso-administrativas y judiciales.

#### **7.4 Estructura del cuadro de clasificación**

El cuadro de clasificación de documentos del fondo del Ayuntamiento de León agrupa y jerarquiza toda la documentación producida por el Ayuntamiento durante el siglo XX y XXI, tanto la existente en los archivos de oficina como la documentación administrativa e histórica custodiada en el Archivo General Municipal.

Se estructura en los siguientes niveles:

- Funciones
- Subfunciones
- Actividades

Se han desarrollado las funciones y actividades, consecuencia de las competencias atribuidas por la legislación al Ayuntamiento de León y del desarrollo de las fases y trámites establecidos en los diferentes procedimientos administrativos, ya sean los procedimientos generales o los especiales.

Funciones:

1. Gobierno y representación
2. Secretaría
3. Asuntos jurídicos
4. Personal
5. Registro
6. Patrimonio municipal
7. Archivo
8. Contratación
9. Población
10. Obras y Urbanismo
11. Abastos y Consumo
12. Transportes
13. Vigilancia y protección ciudadana
14. Sanidad y salubridad
15. Medio ambiente y Limpieza

16. Beneficencia y Asistencia Social
17. Cultura
18. Deportes
19. Educación
20. Fiestas y turismo
21. Intervención y gestión económica
22. Tributación
23. Tesorería

Actividades:

Son el resultado de llevar a la práctica las funciones establecidas en la normativa de régimen general, local y del procedimiento administrativo. Se generan de esta manera los diferentes tipos y series documentales. Por ejemplo la competencia que tienen los ayuntamientos de registrar a sus vecinos y controlar la población, produce el tipo documental denominado Padrón Municipal de Habitantes, que durante todo el siglo XX ha conformado la serie de Padrones Municipales de Habitantes, desde el primer padrón hasta la actualidad.

Los documentos se deberán clasificar partiendo de las funciones generales, hasta llegar a las actividades concretas o series. Estas agrupan a la unidad básica de la serie: el expediente.

La identificación visual e intelectual de los niveles se realiza de la forma siguiente:

Cada uno de los niveles expresados a continuación, se corresponde con las diferentes agrupaciones documentales existentes en un archivo y se representan por un color y por un código alfanumérico. Para el nivel funciones el color rojo o mayúsculas resaltadas en negrita. Para el nivel subfunción el color azul o minúsculas resaltadas en negrita. Para el nivel actividad el color negro y minúsculas sin resaltar.

**FUNCIONES**

## Subfunciones

## Actividades

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	NIVEL DE AGRUPACIÓN DOCUMENTAL
<b>FUNCIÓN</b>	<b>SECCIÓN O GRUPO DE SERIES</b>
Subfunción	Subsección o grupo de series
Actividades	Series

La codificación es la siguiente:

**FUNCIONES-SECCIONES** = dos letras mayúsculas que identifican el nombre de la función + el número 100

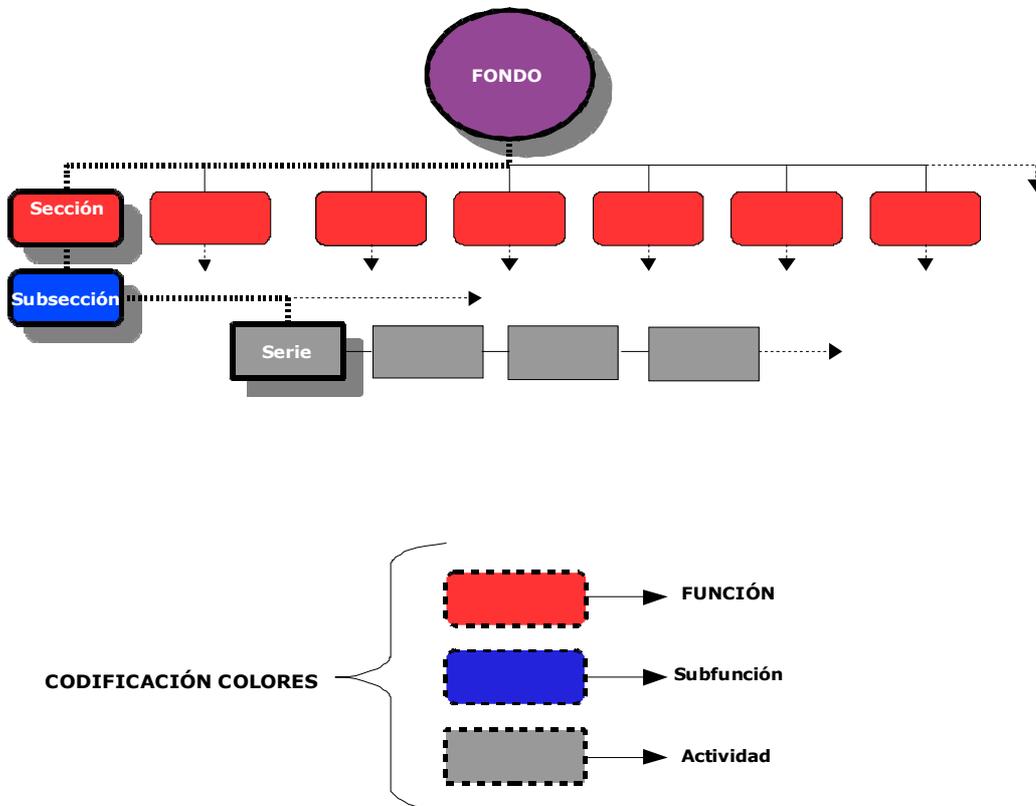
**Subfunciones-Subsecciones** = las mismas letras mayúsculas del nombre de la función a la que pertenece la subfunción + el número consecutivo asignado a partir de 100

Actividades-series = las mismas letras mayúsculas del nombre de la función a la que pertenece la serie + el número consecutivo asignado a partir del número de la función (en el caso en que no exista división de subfunción) o a partir del número de la subfunción.

Ejemplo:

<b>GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN</b>	<b>GO100</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>Ayuntamiento Pleno</b>	<b>GO101</b>	<b>Subfunción</b>
Actas sesiones ayuntamiento pleno, libros	GO102	Actividad

**REPRESENTACIÓN DE LA ESTRUCTURA JERARQUICA DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN**



<b>GO100</b>	<b>GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN</b>
--------------	----------------------------------

## **7.6 EL cuadro de clasificación de documentos del Ayuntamiento de León**

Las principales secciones de los documentos del Ayuntamiento de León son:

<b>SE100</b>	<b>SECRETARÍA</b>
<b>JU100</b>	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>
<b>PE100</b>	<b>PERSONAL</b>
<b>GE100</b>	<b>GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN</b>
<b>BA100</b>	<b>BATIMONIO MUNICIPAL</b>
<b>AB100</b>	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>
<b>CO100</b>	<b>CONTRATACIÓN</b>
<b>PO100</b>	<b>POBLACIÓN</b>
<b>UR100</b>	<b>OBRAS Y URBANISMO</b>
<b>CO100</b>	<b>ABASTOS Y CONSUMO</b>
<b>TA100</b>	<b>TRANSPORTES</b>
<b>VI100</b>	<b>VIGILANCIA Y PROTECCIÓN CIUDADANA</b>
<b>SA100</b>	<b>SANIDAD Y SALUBRIDAD</b>
<b>AM100</b>	<b>MEDIO AMBIENTE Y LIMPIEZA</b>
<b>AS100</b>	<b>BENEFICENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL</b>
<b>CU100</b>	<b>CULTURA</b>
<b>DE100</b>	<b>DEPORTES</b>
<b>ED100</b>	<b>EDUCACIÓN</b>
<b>FI100</b>	<b>FIESTAS Y TURISMO</b>
<b>IN100</b>	<b>INTERVENCIÓN</b>
<b>TR100</b>	<b>TRIBUTACIÓN</b>
<b>TE100</b>	<b>TESORERÍA</b>

PE100	PERSONAL
RE100	REGISTRO
PA100	PATRIMONIO MUNICIPAL
AR100	ARCHIVO
CO100	CONTRATACIÓN
PO100	POBLACIÓN
UR100	OBRAS Y URBANISMO
CO100	ABASTOS Y CONSUMO
TA100	TRANSPORTES
VI100	VIGILANCIA Y PROTECCIÓN CIUDADANA
SA100	SANIDAD Y SALUBRIDAD
AM100	MEDIO AMBIENTE Y LIMPIEZA
AS100	BENEFICENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL
CU100	CULTURA
DE100	DEPORTES
ED100	EDUCACIÓN
FI100	FIESTAS Y TURISMO
IN100	INTERVENCIÓN
TR100	TRIBUTACIÓN
TE100	TESORERÍA

El **segundo nivel jerárquico** esta formado por las siguientes subsecciones, dependientes de las secciones anteriores:

#### SECCIONES Y SUBSECCIONES

<b>GO100</b>	<b>GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN</b>
<b>GO101</b>	<b>Ayuntamiento Pleno</b>
<b>GO111</b>	<b>Alcalde</b>
<b>GO115</b>	<b>Comisión Permanente</b>
<b>GO118</b>	<b>Comisión de Gobierno</b>
<b>GO121</b>	<b>Junta de Gobierno Local</b>
<b>GO124</b>	<b>Comisiones Informativas y Especiales</b>
<b>GO128</b>	<b>Protocolo</b>
<b>SE100</b>	<b>SECRETARÍA</b>
<b>JU100</b>	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>
<b>PE100</b>	<b>PERSONAL</b>
<b>PE101</b>	<b>Gestión del personal</b>
<b>PE116</b>	<b>Disciplina y control</b>
<b>PE128</b>	<b>Selección</b>
<b>PE134</b>	<b>Relaciones laborales</b>
<b>PE137</b>	<b>Asuntos mutuales, clases pasivas y Seguridad Social</b>
<b>PE160</b>	<b>Nominas</b>
<b>RE100</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>PA100</b>	<b>PATRIMONIO MUNICIPAL</b>
<b>AR100</b>	<b>ARCHIVO</b>
<b>CO100</b>	<b>CONTRATACIÓN</b>
<b>PO100</b>	<b>POBLACIÓN</b>
<b>PO101</b>	<b>Padrón de habitantes</b>
<b>PO122</b>	<b>Quintas</b>

PO130	Elecciones
<b>UR100</b>	<b>OBRAS Y URBANISMO</b>
UR101	Planeamiento y normas urbanísticas
UR114	Desarrollo urbanístico
UR130	Propuestas urbanísticas
UR134	Información urbanística
UR138	Infracciones urbanísticas
UR141	Obras particulares
UR146	Establecimientos
UR149	Obras municipales
<b>CO100</b>	<b>ABASTOS Y CONSUMO</b>
CO101	Abastos
CO108	Defensa del consumidor
CO112	Posito
CO133	Mercados
CO134	Mataderos
CO135	Ferias
<b>TA100</b>	<b>TRANSPORTES</b>
<b>VI100</b>	<b>VIGILANCIA Y PROTECCIÓN CIUDADANA</b>
VI101	Policía Local
VI106	Bomberos
VI107	Protección civil
<b>SA100</b>	<b>SANIDAD Y SALUBRIDAD</b>
SA101	Sanidad

SA108	Cementerio
AM100	MEDIO AMBIENTE Y LIMPIEZA
AS100	BENEFICENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL
CU100	CULTURA
DE100	DEPORTES
ED100	EDUCACIÓN
FI100	FIESTAS Y TURISMO
IN100	INTERVENCIÓN
IN101	Presupuestos elaboración y ejecución
IN113	Presupuestos modificación
IN120	Presupuestos liquidación
IN126	Contabilidad ingresos y gastos
IN136	Contabilidad ingresos
IN175	Contabilidad gastos
IN222	Rendición de cuentas
IN245	Compras
IN249	Inspección financiera
IN252	Gestión económica general
TR100	TRIBUTACIÓN
TR101	Gestión tributaria general
TR128	Agua, basura y alcantarillado
TR132	Censo canino
TR135	Competencia municipal
TR137	Instalaciones, construcciones y obras, ICIO

TR139	Cementerio Municipal
TR141	Consumos
TR146	Contribuciones especiales
TR149	Establecimientos
TR152	Extinción de incendios
TR155	Fielatos
TR157	Fincas urbanas
TR159	Grúas torre
TR163	Guarderías municipales
TR165	IAE
TR171	IBI
TR173	Instalaciones deportivas
TR175	Insalubridad
TR177	Matadero Municipal
TR179	Palacio Municipal de Deportes
TR181	Plus Valía
TR184	Publicidad
TR188	Puestos ambulantes
TR190	Quioscos
TR192	Puestos de helados
TR194	Radicación
TR196	Solares
TR199	Terrenos sin vallar
TR201	Toldos y marquesinas

TR204	Vados y reservas de espacio
TR209	Vallas y andamios
TR213	Vehículos
TR219	Veladores
TR222	Vertedero Municipal
TR224	Varios
TR226	Inspección de tributos
TE100	<b>TESORERÍA</b>
TE101	Caja presupuestos
TE105	Caja ingresos y pagos
TE133	Caja ingresos
TE141	Caja pagos
TE146	Caja cuentas
TE153	Cuentas bancarias
TE168	Recaudación

El tercer nivel se materializa en las series documentales tramitadas en todas las oficinas municipales. Por lo tanto todos estos niveles conforman el cuadro completo que se presenta a continuación organizado de dos formas:

## 7.7 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN

**SECCIONES SUBSECCIONES SERIES**

<b>GO100</b>	<b>GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN</b>
<b>GO101</b>	<b>Ayuntamiento Pleno</b>
GO102	Actas sesiones del ayuntamiento pleno, libros
GO103	Cese de cargos de gobierno, expedientes
GO104	Mociones, expedientes
GO105	Nombramiento de cargos de gobierno, expedientes
GO106	Ordenanzas de buen gobierno
GO107	Régimen de sesiones, expedientes
GO108	Reglamentos
GO109	Ruegos y preguntas, expedientes
GO110	Sesiones del ayuntamiento pleno, expedientes
<b>GO111</b>	<b>Alcalde</b>
GO112	Bandos
GO113	Decretos, libros
GO114	Edictos
<b>GO115</b>	<b>Comisión Permanente</b>
GO116	Actas sesiones de Comisión Permanente, libros
GO117	Sesiones de Comisión Permanente, expedientes
<b>GO118</b>	<b>Comisión de Gobierno</b>
GO119	Actas sesiones de Comisión de Gobierno, libros
GO120	Sesiones de Comisión de Gobierno, expedientes
<b>GO121</b>	<b>Junta de Gobierno Local</b>
GO122	Actas sesiones de Junta de Gobierno Local, libros
GO123	Sesiones de Junta de Gobierno Local, expedientes
<b>GO124</b>	<b>Comisiones Informativas y Especiales</b>
GO125	Actas sesiones de Comisiones Informativas

GO126	Actas sesiones de Comisiones Informativas, libros
GO127	Sesiones de Comisiones Informativas, expedientes
<b>GO128</b>	<b>Protocolo</b>
GO129	Actos protocolarios, expedientes
GO130	Correspondencia
GO131	Firmas, libros
GO132	Hermanamientos, expedientes
GO133	Honores y distinciones, expedientes
<b>SE100</b>	<b>SECRETARÍA</b>
SE101	Certificados
SE102	Circulares
SE103	Correspondencia
SE104	Estudios y proyectos
SE105	Informes
SE106	Memorias
<b>JU100</b>	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>
JU101	Daños en bienes municipales, expedientes
JU102	Dictámenes e informes asuntos jurídicos
JU103	Procedimientos civiles, expedientes
JU104	Procedimientos contencioso-administrativos, expedientes
JU105	Procedimientos económico-administrativos, expedientes
JU106	Procedimientos laborales, expedientes
JU107	Procedimientos penales, expedientes

JU108	Recursos administrativos, expedientes
<b>PE100</b>	<b>PERSONAL</b>
<b>PE101</b>	<b>Gestión del personal</b>
PE102	Alfabético de personal, libros registro
PE103	Diario de personal, libros registro
PE104	Excedencias, expedientes
PE105	Gratificaciones, expedientes
PE106	Horas extraordinarias, expedientes
PE107	Incompatibilidades, expedientes
PE108	Jubilaciones, expedientes
PE109	Ofertas de empleo público
PE110	Personal por servicios, libros registro
PE111	Personales de empleados, expedientes
PE112	Personales de pensionistas, expedientes
PE113	Plantillas
PE114	Reconocimiento de servicios, expedientes
PE115	Retribuciones, expedientes
<b>PE116</b>	<b>Disciplina y control</b>
PE117	Asistencia, registros
PE118	Calendario laboral
PE119	Disciplina y control, expedientes
PE120	Partes de trabajo
PE121	Partes de enfermedades y accidentes
PE125	Permisos de asuntos propios

PE126	Permisos de horas sindicales
PE127	Vacaciones
<b>PE128</b>	<b>Selección</b>
PE129	Concurso-oposición, expedientes
PE130	Concurso, expedientes
PE131	Contratación, expedientes
PE132	Demandas de empleo
PE133	Oposición, expedientes
<b>PE134</b>	<b>Relaciones laborales</b>
PE135	Convenios, expedientes
PE136	Elecciones sindicales, expedientes
<b>PE137</b>	<b>Asuntos mutuales, clases pasivas y Seguridad Social</b>
PE138	Actas de inspección de la Seguridad Social
PE139	Actas de prestaciones familiares, libros
PE140	Asistencia sanitaria, expedientes
PE141	Ayudas sociales, expedientes
PE142	Becas, expedientes
PE143	Capital seguro de vida, expedientes
PE144	Correspondencia MUNPAL
PE145	Liquidaciones a la MUNPAL
PE146	Liquidaciones de la MUNPAL
PE147	Liquidaciones de Seguros Sociales
PE148	Orfandad, expedientes
PE149	Padrones de afiliación a la Seguridad Social
PE150	Partes de afiliación a la Seguridad Social
PE151	Partes MUNPAL
PE152	Prestaciones familiares, expedientes

PE153	Prestaciones MUNPAL
PE154	Relaciones accidentes sin baja médica
PE155	Relaciones comprobación asegurados a la MUNPAL
PE156	Relaciones nóminas becas y bolsas de estudio
PE157	Solicitud jubilación, expedientes
PE158	Solicitud pensión, expedientes
PE159	Viudedad, expedientes
<b>PE160</b>	<b>Nominas</b>
PE161	Declaraciones juradas
PE162	Estado del personal
PE163	Nóminas
PE164	Nóminas atrasos
PE165	Nóminas borradores
PE166	Nóminas certificaciones
PE167	Nóminas gratificaciones
PE168	Nóminas hojas de salario
PE169	Nóminas horas extraordinarias
PE170	Nóminas modificaciones
PE171	Nominillas
PE172	Nóminas, libros registro
<b>RE100</b>	<b>REGISTRO</b>
RE101	Entrada de documentos, libros registro
RE102	Salida de documentos, libros registro
RE103	Minutas de salida

RE104	Oficios de remisión de salida ventanilla única
RE105	Oficios de remisión de edictos en tablón
<b>PA100</b>	<b>PATRIMONIO MUNICIPAL</b>
PA101	Adquisición, expedientes
PA102	Alteración de la calificación jurídica, expedientes
PA103	Arrendamiento, expedientes
PA104	Cesión, expedientes
PA105	Deslinde, expedientes
PA106	Disfrute y aprovechamiento, expedientes
PA107	Embargo, expedientes
PA108	Enajenación, expedientes
PA109	Enajenación parcelas sobrantes de la vía pública, expedientes
PA110	Escrituras
PA111	Inventario formación, expedientes
PA112	Inventario general de bienes, libros
PA113	Inventario municipal, expedientes
PA114	Inventario rectificación anual, expedientes
PA115	Permuta, expedientes
PA116	Subasta, expedientes
PA117	Venta, expedientes
<b>AR100</b>	<b>ARCHIVO</b>
AR101	Difusión cultural, expedientes
AR102	Gestión administrativa, expedientes

AR103	Información a usuarios, expedientes
AR104	Informes-propuestas
AR105	Instrumentos de control
AR106	Instrumentos de descripción
AR107	Investigadores, expedientes
AR108	Memorias anuales
AR109	Subvenciones, expedientes
<b>CO100</b>	<b>CONTRATACIÓN</b>
CO101	Asistencia técnica, expedientes
CO102	Obras, expedientes
CO103	Servicios, expedientes
CO104	Suministros, expedientes
<b>PO100</b>	<b>POBLACIÓN</b>
<b>PO101</b>	<b>Padrón de habitantes</b>
PO102	Altas del padrón, expedientes
PO103	Bajas del padrón, expedientes
PO104	Cambios de datos padrón, expedientes
PO105	Cambios de domicilio padrón, expedientes
PO106	Certificados de empadronamiento
PO107	Certificados de residencia
PO108	Correspondencia
PO109	Cuadernos auxiliares del padrón de habitantes, libros

PO110	Declaraciones juradas empadronamiento
PO111	Estadísticas
PO112	Hojas declaratorias
PO113	Hojas inclusión transeúntes padrón
PO114	Padrón de habitantes, libros
PO115	Padrón niños en edad escolar, libros
PO116	Partes de variaciones residenciales
PO117	Partes registro civil de nacimientos, matrimonios y defunciones
PO118	Partes registro civil sobre cambios de datos padrón
PO119	Relaciones de población
PO120	Relaciones vecinos para tramitaciones municipales
PO121	Solicitudes de juzgados, expedientes
<b>PO122</b>	<b>Quintas</b>
PO123	Centro Provincial de Reclutamiento, expedientes
PO124	Correspondencia
PO125	Fallos de la Junta de Clasificación, expedientes
PO126	Padrones de alistamiento, libros
PO127	Personales de quintas, expedientes
PO128	Reclutamiento reemplazos, expedientes
PO129	Revisión de quintas, expedientes
<b>PO130</b>	<b>Elecciones</b>
PO131	Censo electoral
PO132	Elecciones generales, expedientes
PO133	Elecciones Juntas Vecinales, expedientes
PO134	Elecciones locales, expedientes
PO135	Reclamaciones censo electoral, expedientes
PO136	Referéndum, expedientes

<b>UR100</b>	<b>OBRAS Y URBANISMO</b>
<b>UR101</b>	<b>Planeamiento y normas urbanísticas</b>
UR102	Estudios de detalle, expedientes
UR103	Estudios y proyectos
UR104	Normas subsidiarias y complementarias
UR105	Ordenanzas
UR106	Planes de saneamiento
UR107	Planes directores territoriales
UR108	Planes especiales
UR109	Planes generales
UR110	Planes metropolitanos
UR111	Planes parciales
UR112	Planes provinciales
UR113	Programas de actuación urbanística
<b>UR114</b>	<b>Desarrollo urbanístico</b>
UR115	Cédulas urbanísticas, expedientes
UR116	Colaboración urbanística, expedientes
UR117	Constitución de juntas de compensación, expedientes
UR118	Convenios urbanísticos, expedientes
UR119	Declaración bien de interés cultural, expedientes
UR120	Expropiaciones, expedientes
UR121	Inclusión en registro de solares, expedientes
UR122	Parcelaciones, expedientes
UR123	Proyectos de abastecimiento de aguas, expedientes

UR124	Proyectos de compensación, expedientes
UR125	Proyectos de delimitación del suelo urbano, expedientes
UR126	Proyectos de saneamiento, expedientes
UR127	Proyectos de urbanización, expedientes
UR128	Reparcelaciones, expedientes
UR129	Ruina, expedientes
<b>UR130</b>	<b>Propuestas urbanísticas</b>
UR131	Mociones y propuestas corporación, expedientes
UR132	Solicitudes mejoras en obras urbanísticas, expedientes
UR133	Solicitudes modificación del planeamiento, expedientes
<b>UR134</b>	<b>Información urbanística</b>
UR135	Certificaciones, expedientes
UR136	Consultas urbanísticas, expedientes
UR137	Denuncias y reclamaciones, expedientes
<b>UR138</b>	<b>Infracciones urbanísticas</b>
UR139	Certificaciones de antigüedad, expedientes
UR140	Infracciones urbanísticas, expedientes
<b>UR141</b>	<b>Obras particulares</b>
UR142	Adjudicación V.P.O., expedientes
UR143	Obras mayores, expedientes
UR144	Obras menores, expedientes
UR145	Primera ocupación o utilización, expedientes
<b>UR146</b>	<b>Establecimientos</b>
UR147	Informes apertura de establecimientos
UR148	Apertura de establecimientos, expedientes
<b>UR149</b>	<b>Obras municipales</b>
UR150	Planes de saneamiento

UR151	Proyectos de abastecimiento, expedientes
UR152	Proyectos de alcantarillado, expedientes
UR153	Proyectos de alumbrado, expedientes
UR154	Proyectos de conservación y mantenimiento, expedientes
UR155	Proyectos de construcción, expedientes
UR156	Proyectos de instalaciones, expedientes
UR157	Proyectos de urbanización, expedientes
<b>CO100</b>	<b>ABASTOS Y CONSUMO</b>
<b>CO101</b>	<b>Abastos</b>
CO102	Autorización de ventas, expedientes
CO103	Cartillas de racionamiento
CO104	Censos de racionamiento
CO105	Declaración de existencias, expedientes
CO106	Inspección de ferias y mercados, expedientes
CO107	Tarjetas de racionamiento
<b>CO108</b>	<b>Defensa del consumidor</b>
CO109	Consultas, expedientes
CO110	Consultas y reclamaciones, expedientes
CO111	Consultas, reclamaciones y denuncias, expedientes
<b>CO112</b>	<b>Posito</b>
CO113	Actas de arqueo y medición del grano
CO114	Apremio, expedientes
CO115	Cartas de pago
CO116	Certificaciones de débitos

CO117	Cuadernos de compra
CO118	Cuentas
CO119	Entrada de capital, libros
CO120	Entrada de grano, libros
CO121	Escrituras de obligación
CO122	Inventario de bienes, libros
CO123	Libramientos
CO124	Obligaciones a favor del Posito, libros
CO125	Partes mensuales y movimiento de fondos
CO126	Préstamos, expedientes
CO127	Recibos
CO128	Relaciones de deudores
CO129	Reparto de grano y capital, expedientes
CO130	Salida de capital, libros
CO131	Salida de grano, libros
CO132	Subastas de trigo adulterado, expedientes
<b>CO133</b>	<b>Mercados</b>
<b>CO134</b>	<b>Mataderos</b>
<b>CO135</b>	<b>Ferias</b>
<b>TA100</b>	<b>TRANSPORTES</b>
TA101	Transporte público de viajeros, expedientes
TA102	Pase anual personal empresa transportes, expedientes
TA103	Tarifa gratuita pensionistas, expedientes
TA104	Tarifa reducida estudiantes, expedientes
TA105	Tarifa reducida pensionistas, expedientes

TA106	Tarjeta dorada, expedientes
<b>VI100</b>	<b>VIGILANCIA Y PROTECCIÓN CIUDADANA</b>
<b>VI101</b>	<b>Policía Local</b>
VI102	Certificaciones de moralidad y buena conducta, expedientes
VI103	Partes denuncias
VI104	Partes servicios
VI105	Tráfico, expedientes
<b>VI106</b>	<b>Bomberos</b>
<b>VI107</b>	<b>Protección civil</b>
<b>SA100</b>	<b>SANIDAD Y SALUBRIDAD</b>
<b>SA101</b>	<b>Sanidad</b>
SA102	Actas del Consejo Municipal de Sanidad, libros
SA103	Actas del Consejo Municipal de Sanidad
SA104	Funcionarios entrada servicio sanitario municipal, libros registro
SA105	Funcionarios salida servicio sanitario municipal, libros registro
SA106	Sanidad médica, expedientes
SA107	Sanidad veterinaria, expedientes
<b>SA108</b>	<b>Cementerio</b>
SA109	Incineración de cadáveres, expedientes
SA110	Inhumación de cadáveres, expedientes
SA111	Inhumaciones, libros
SA112	Reducción de restos, expedientes

SA113	Sepulturas, libros registro
SA114	Traslados de cadáveres, expedientes
<b>AM100</b>	<b>MEDIO AMBIENTE Y LIMPIEZA</b>
AM101	Actas Comisión Medio Ambiente
AM102	Adquisición de equipamiento y material, expedientes
AM103	Certificaciones de servicios empresas de limpieza
AM104	Estadísticas recogida selectiva
AM105	Estudios, memorias y proyectos
AM106	Hojas costos de equipamiento de empresas de limpieza
AM107	Hojas costos del personal de empresas de limpieza
AM108	Informes de Inspección de Limpieza
AM109	Informes de la Patrulla Verde
AM110	Limpieza viaria, expedientes
AM111	Ordenanzas
AM112	Partes diarios de trabajo de empresas de limpieza
AM113	Recogida y tratamiento de residuos urbanos, expedientes
AM114	Revisión del canon de servicios empresas limpieza, expedientes
AM115	Sancionadores del medio ambiente: humos, expedientes
AM116	Sancionadores del medio ambiente: limpieza, expedientes
AM117	Sancionadores del medio ambiente: ruidos, expedientes
AM118	Subvenciones solicitadas, expedientes
<b>AS100</b>	<b>BENEFICENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL</b>
AS101	Actas Comisiones Servicios Sociales

AS102	Actas de la Junta Municipal de Beneficencia, libros
AS103	Adjudicación de viviendas, expedientes
AS104	Asuntos de centros asistenciales, expedientes
AS105	Ayudas a domicilio, expedientes
AS106	Ayudas de material escolar, expedientes
AS107	Ayudas de urgente necesidad, expedientes
AS108	Bajas en Guarderías Municipales, expedientes
AS109	Estudios y proyectos
AS110	Exenciones y bonificaciones de pensionistas, expedientes
AS111	Inclusión en padrón de Beneficencia, expedientes
AS112	Informes
AS113	Ingreso en la Residencia de Ancianos, expedientes
AS114	Memorias
AS115	Padrones de beneficencia, libros
AS116	Prestaciones sociales en general, expedientes
AS117	Recibos de ayuda a domicilio
AS118	Reglamentos
AS119	Servicio materno infantil, expedientes
AS120	Sesiones Comisiones Servicios Sociales, expedientes
AS121	Subvenciones concedidas por el ayuntamiento, expedientes
AS122	Subvenciones solicitadas para el ayuntamiento, expedientes
<b>CU100</b>	<b>CULTURA</b>
CU101	Actividades culturales, expedientes
CU102	Concesión de subvenciones, expedientes

CU103	Registro de asociaciones, expedientes
<b>DE100</b>	<b>DEPORTES</b>
DE101	Actividades deportivas, expedientes
DE102	Subvenciones concedidas por el ayuntamiento, expedientes
<b>ED100</b>	<b>EDUCACIÓN</b>
ED101	Actividades educativas, expedientes
ED102	Concesión de becas, expedientes
ED103	Concesión de bolsas de estudio y viaje, expedientes
ED104	Escolarización, expedientes
<b>FI100</b>	<b>FIESTAS Y TURISMO</b>
FI101	Ferias de turismo, expedientes
FI102	Festejos, expedientes
FI103	Semana Santa, expedientes
<b>IN100</b>	<b>INTERVENCIÓN</b>
<b>IN101</b>	<b>Presupuestos elaboración y ejecución</b>
IN102	Estado de ejecución del presupuesto, libros
IN103	Presupuestos especiales específicos, expedientes
IN104	Presupuesto especial Servicio Municipalizado Aguas, expedientes
IN105	Presupuestos extraordinarios específicos, expedientes

IN106	Presupuesto extraordinario Servicio Municipalizado Aguas, expedientes
IN107	Presupuesto extraordinario, expedientes
IN108	Presupuesto de inversiones, expedientes
IN109	Presupuesto municipal y modificaciones créditos, expedientes
IN110	Presupuesto municipal, expedientes
IN111	Presupuesto ordinario de ingresos y gastos, libros
IN112	Presupuesto ordinario específico, expedientes
<b>IN113</b>	<b>Presupuestos modificación</b>
IN114	Compensación de créditos y débitos, expedientes
IN115	Habilitación y suplementación de crédito presupuesto extraordinario, expedientes
IN116	Modificaciones créditos del presupuesto extraordinario, expedientes
IN117	Modificaciones de créditos, expedientes
IN118	Préstamo del presupuesto extraordinario, expedientes
IN119	Préstamos, expedientes
<b>IN120</b>	<b>Presupuestos liquidación</b>
IN121	Liquidación del presupuesto especial, expedientes
IN122	Liquidación del presupuesto, expedientes
IN123	Liquidación del presupuesto, libros
IN124	Liquidación del presupuesto extraordinario específico, expedientes
IN125	Resultas, expedientes
<b>IN126</b>	<b>Contabilidad ingresos y gastos</b>
IN127	Auxiliar de ingresos y gastos, libros
IN128	Auxiliar ingresos y gastos para atenciones de justicia, libros
IN129	Balances e inventarios, libros
IN130	Balances, libros

IN131	Diario de intervención de ingresos y gastos para atenciones de justicia, libros
IN132	Diario de intervención de ingresos y gastos presupuestos especiales, libros
IN133	Documentos contables ingresos y gastos
IN134	Mayores, libros
IN135	Valores independientes y auxiliares del presupuesto, libros
<b>IN136</b>	<b>Contabilidad ingresos</b>
IN137	“CCI” Ingresos en cuentas auxiliares
IN138	“CCT” Traspaso entre cuentas financieras
IN139	“MI” Mandamientos de ingreso
IN140	“MI/” Anulación mandamientos ingreso
IN141	“R” Derechos reconocidos y liquidados
IN142	“R/” Anulación derechos reconocidos y liquidados
IN143	“RI” Derechos reconocidos, liquidados e ingresados
IN144	“RI/” Anulación derechos reconocidos, liquidados e ingresados
IN145	Cargáremes de atención de justicia, libros registro
IN146	Cargáremes del presupuesto extraordinario
IN147	Cargáremes de los presupuestos extraordinarios específicos
IN148	Cargáremes presupuesto especial Servicio Municipalizado Aguas
IN150	Cargáremes presupuesto ordinario
IN151	Cargáremes VIAP
IN152	Cargáremes VIAP Bancos
IN153	Cargáremes y libramientos presupuesto extraordinario, libros registro
IN154	Cargáremes y libramientos presupuesto ordinario, libros registro
IN155	Cargáremes y libramientos, libros registro
IN156	Cargáremes, libros

IN157	Diario de intervención de ingresos para atenciones de justicia, libros
IN158	Diario de intervención de ingresos presupuesto extraordinario, libros
IN159	Diario de intervención de ingresos presupuesto inversiones, libros
IN160	Diario de intervención de ingresos presupuestos especiales, libros
IN161	Diario de intervención de ingresos, libros
IN162	General de rentas y exacciones presupuesto extraordinario, libros
IN163	General de rentas y exacciones presupuesto inversiones, libros
IN164	General de rentas y exacciones presupuestos especiales, libros
IN165	General de rentas y exacciones, libros
IN166	Mandamientos de ingreso presupuestos especiales
IN167	Mandamientos de ingreso presupuesto especial Servicio Municipalizado Aguas
IN168	Mandamientos de ingreso presupuestos extraordinarios específicos
IN169	Mandamientos de ingreso presupuestos inversiones específicos
IN170	Mandamientos de ingreso presupuesto ordinario
IN171	Mandamientos de ingreso VIAP
IN172	Mandamientos de ingreso VIAP presupuesto especial Servicio Municipalizado Aguas
IN173	Mandamientos de ingreso, libros registro
IN174	Vencimiento de cupones VIAP, libros registro
<b>IN175</b>	<b>Contabilidad gastos</b>
IN176	“A/” Autorización de gastos.
IN177	“AD” Autorización-Disposición de gastos
IN178	“AD/” Anulación Autorización-Disposición gastos
IN179	“D” Disposición de gastos
IN180	“D/” Disposición de gastos.
IN181	“DO1” Disposición-Reconocimiento obligación.

IN182	“MDTP” Orden de pago
IN183	“MDTP” y “P” Orden de pago
IN184	“P” Orden de pago
IN185	“P” Pagos en cuentas auxiliares
IN186	“P/” Anulación de pago
IN187	“PR” Pago
IN188	“PR/” Reintegro pago
IN189	Autorizaciones de gastos, libros
IN190	Diario de intervención de gastos de VIAP, libros
IN191	Diario de intervención de gastos e ingresos presupuesto extraordinario, libros
IN192	Diario de intervención de gastos para atenciones de justicia, libros
IN193	Diario de intervención de gastos presupuesto inversiones, libros
IN194	Diario de intervención de gastos presupuestos especiales, libros
IN195	Diario de intervención de gastos presupuesto extraordinario, libros
IN196	Diario de intervención de gastos, libros
IN197	General de gastos del presupuesto especial, libros
IN198	General de gastos presupuesto extraordinario, libros
IN199	General de gastos presupuesto inversiones, libros
IN200	General de gastos, libros
IN201	Libramientos de atenciones de justicia, libros registro
IN202	Libramientos del presupuesto extraordinario
IN203	Libramientos de los presupuestos extraordinarios específicos
IN204	Libramientos presupuesto especial Servicio Municipalizado Aguas
IN206	Libramientos presupuesto ordinario
IN207	Libramientos VIAP
IN208	Libramientos VIAP Bancos

IN209	Libramientos VIAP caja seguro decomisos del Matadero
IN210	Libramientos, libros
IN211	Mandamientos de gasto, libros registro
IN212	Mandamientos de pago del presupuesto de inversiones
IN213	Mandamientos de pago de los presupuestos especiales específicos
IN214	Mandamientos de pago presupuesto especial Servicio Municipalizado Aguas
IN215	Mandamientos de pago de los presupuestos extraordinarios específicos
IN216	Mandamientos de pago de los presupuestos de inversiones específicos
IN217	Mandamientos de pago presupuesto ordinario
IN218	Mandamientos de pago VIAP
IN219	Mandamientos de pago VIAP Bancos
IN220	Mandamientos de pago VIAP presupuesto especial Servicio Municipalizado Aguas
IN221	Semanal de facturas, libros registro
<b>IN222</b>	<b>Rendición de cuentas</b>
IN223	Cuentas caudales presupuesto especial
IN224	Cuentas caudales presupuesto extraordinario
IN225	Cuentas caudales presupuesto ordinario
IN226	Cuentas corrientes gastos: partícipes, libros
IN227	Cuentas corrientes ingresos y gastos, libros
IN228	Cuentas corrientes ingresos: participes, libros
IN229	Cuentas corrientes presupuestos extraordinarios específicos, libros
IN230	Cuentas corrientes presupuesto extraordinario ingresos y gastos, libros
IN231	Cuentas corrientes presupuesto gastos, libros
IN232	Cuentas corrientes presupuesto ingresos y gastos, libros
IN233	Cuentas corrientes presupuesto ingresos, libros

IN234	Cuentas específicas presupuesto por servicios municipales
IN235	Cuentas generales administración del patrimonio
IN236	Cuentas generales administración del patrimonio, expedientes
IN237	Cuentas generales liquidación presupuestos extraordinarios
IN238	Cuentas generales presupuesto
IN239	Cuentas generales presupuesto extraordinario
IN240	Cuentas generales presupuesto, expedientes
IN241	Cuentas generales valores
IN242	Cuentas generales valores independientes y auxiliares
IN243	Cuentas operaciones auxiliares del presupuesto. Bancos
IN244	Cuentas recaudador municipal
<b>IN245</b>	<b>Compras</b>
IN246	Propuestas de gasto
IN247	Propuestas de gasto sin consignación
IN248	Propuestas de gasto VIAP
<b>IN249</b>	<b>Inspección financiera</b>
IN250	Auditorías, expedientes
IN251	Examen y censura de cuentas, expedientes
<b>IN252</b>	<b>Gestión económica general</b>
IN253	Cargo padrones y recibos a Tesorería
IN254	Certificaciones de descubierto, expedientes
IN255	Estadísticas
IN256	Formalización de ingresos, expedientes
IN257	Fraccionamiento de pago, expedientes
IN258	Inventario de bienes, expedientes
IN259	Nóminas, expedientes
IN260	Notificaciones recibidas

IN261	Ordenanzas, expedientes
IN262	Reclamaciones y recursos, expedientes
IN263	Reconocimiento de deudas, expedientes
IN264	Recursos locales, expedientes
IN265	Relaciones gestión económica
IN266	Subvenciones, expedientes
<b>TR100</b>	<b>TRIBUTACIÓN</b>
<b>TR101</b>	<b>Gestión tributaria general</b>
TR102	Cargo de los recaudadores de arbitrios, libros
TR103	Cargo y recaudación de arbitrios, libros
TR104	Catastros
TR105	Declaraciones de altas
TR106	Declaraciones de bajas
TR107	Deudores, libros registro
TR108	Diario de ingresos directos, libros
TR109	Expedientes enviados a inspección, libros registro
TR110	Gestión tributaria, expedientes
TR111	Informes
TR112	Liquidaciones de recaudación ejecutiva
TR113	Liquidaciones de recaudación voluntaria
TR114	Oficios entrada
TR115	Ordenanzas fiscales
TR116	Partícipes: resultas arbitrios, libros
TR117	Recaudación diaria arbitrios, libros

TR118	Recibos
TR119	Reclamaciones económico-administrativas, expedientes
TR120	Registro de rentas por servicios administrativos, libros
TR121	Rehabilitación de fallidos, expedientes
TR124	Relaciones de contribuyentes
TR125	Relaciones para ingresos directos en caja
TR126	Relaciones de recibos para recaudación voluntaria
TR127	Resumen mensual de arbitrios de consumos, libros
<b>TR128</b>	<b>Agua, basura y alcantarillado</b>
TR129	Basuras, expedientes
TR130	Declaraciones de bajas basura
TR131	Padrón agua, basura y alcantarillado, libros
<b>TR132</b>	<b>Censo canino</b>
TR133	Declaraciones bajas censo canino
TR134	Padrón censo canino, libros
<b>TR135</b>	<b>Competencia municipal</b>
TR136	Competencia municipal, expedientes
<b>TR137</b>	<b>Construcciones, instalaciones y obras, ICIO</b>
TR138	Construcciones, instalaciones y obras, expedientes ICIO
<b>TR139</b>	<b>Cementerio Municipal</b>
TR140	Cementerio Municipal, libros
<b>TR141</b>	<b>Consumos</b>
TR142	Conciertos usos y consumos, libros
TR143	Recaudación arbitrio sobre consumos, libros registro
TR144	Recaudación diaria arbitrios consumos: artículos alimenticios, libros
TR145	Resumen mensual de recaudación consumos, libros
<b>TR146</b>	<b>Contribuciones especiales</b>

TR147	Contribuciones especiales, expedientes
TR148	Contribuciones especiales, libros
<b>TR149</b>	<b>Establecimientos</b>
TR150	Declaraciones altas establecimientos
TR151	Declaraciones bajas establecimientos
<b>TR152</b>	<b>Extinción de incendios</b>
TR153	Extinción de incendios, expedientes
TR154	Padrón de incendios, libros
<b>TR155</b>	<b>Fielatos</b>
TR156	Recaudación diaria fielatos y mensual administración consumos, libros
<b>TR157</b>	<b>Fincas urbanas</b>
TR158	Padrón de fincas urbanas, libros
<b>TR159</b>	<b>Grúas torre</b>
TR160	Declaraciones de bajas grúas torre
TR161	Grúas torre, expedientes
TR162	Padrón grúas torre, libros
<b>TR163</b>	<b>Guarderías municipales</b>
TR164	Guarderías municipales, expedientes
<b>TR165</b>	<b>IAE</b>
TR166	Impuesto actividades económicas: matrícula, libros
TR167	Impuesto actividades económicas: censo, libros
TR168	Padrón impuesto actividades económicas (IAE), libros
TR169	Padrón licencia fiscal actividades económicas, libros
TR170	Talones de cargo del IAE
<b>TR171</b>	<b>IBI</b>
TR172	Padrón impuesto bienes inmuebles (IBI), libros

<b>TR173</b>	<b>Instalaciones deportivas</b>
TR174	Instalaciones deportivas, expedientes
<b>TR175</b>	<b>Insalubridad</b>
TR176	Padrón de insalubridad, libros
<b>TR177</b>	<b>Matadero Municipal</b>
TR178	Matadero Municipal, expedientes
<b>TR179</b>	<b>Palacio Municipal de Deportes</b>
TR180	Palacio Municipal de Deportes, libros
<b>TR181</b>	<b>Plus Valía</b>
TR182	Plus Valía, expedientes
TR183	Plus valía, libros registro
<b>TR184</b>	<b>Publicidad</b>
TR185	Declaraciones de altas publicidad
TR186	Declaraciones de bajas publicidad
TR187	Padrón de publicidad, libros
<b>TR188</b>	<b>Puestos ambulantes</b>
TR189	Padrón de puestos ambulantes, libros
<b>TR190</b>	<b>Quioscos</b>
TR191	Declaraciones de bajas quioscos
<b>TR192</b>	<b>Puestos de helados</b>
TR193	Puestos de helados, expedientes
<b>TR194</b>	<b>Radicación</b>
TR195	Padrón de radicación, libros
<b>TR196</b>	<b>Solares</b>
TR197	Padrón de solares, libros
TR198	Solares, libros registro
<b>TR199</b>	<b>Terrenos sin vallar</b>

TR200	Padrón de terrenos sin vallar, libros
<b>TR201</b>	<b>Toldos y marquesinas</b>
TR202	Declaraciones de altas toldos y marquesinas
TR203	Declaraciones de bajas toldos y marquesinas
<b>TR204</b>	<b>Vados y reservas de espacio</b>
TR205	Declaraciones de altas vados y reservas de espacio
TR206	Declaraciones de bajas vados y reservas de espacio
TR207	Padrón de vados y reservas de espacio, libros
TR208	Vados y reservas de espacio, expedientes
<b>TR209</b>	<b>Vallas y andamios</b>
TR210	Declaraciones de altas vallas y andamios
TR211	Declaraciones de bajas vallas y andamios
TR212	Vallas y andamios, expedientes
<b>TR213</b>	<b>Vehículos</b>
TR214	Declaraciones de altas vehículos
TR215	Declaraciones de bajas vehículos
TR216	Declaraciones de transferencias de vehículos
TR217	Padrón impuesto de vehículos de tracción mecánica (IVTM), libros
TR218	Vehículos, expedientes
<b>TR219</b>	<b>Veladores</b>
TR220	Padrón de veladores, libros
TR221	Terrazas en vía pública, expedientes
<b>TR222</b>	<b>Vertedero Municipal</b>
TR223	Vertedero Municipal, expedientes
<b>TR224</b>	<b>Varios</b>
TR225	Padrón de varios, libros

<b>TR226</b>	<b>Inspección de tributos</b>
TR227	Gastos suntuarios, expedientes
TR228	Informes de inspección tributaria
TR229	Publicidad, expedientes
TR230	Vallas y andamios, expedientes
TR231	Veladores, expedientes
<b>TE100</b>	<b>TESORERÍA</b>
<b>TE101</b>	<b>Caja presupuestos</b>
TE102	Caja del presupuesto de inversiones, libros
TE103	Caja del presupuesto extraordinario, libros
TE104	Caja del presupuesto especial, libros
<b>TE105</b>	<b>Caja ingresos y pagos</b>
TE106	Actas de arqueos mensuales y extraordinarios, libros
TE107	Actas de arqueo, libros
TE108	Auxiliar de caja, libros
TE109	Auxiliares de efectos, libros
TE110	Bajas y destrucción de valores, expedientes
TE111	Borrador de cuentas corrientes ingresos y gastos, libros
TE112	Borrador formalización cargáremes y libramientos, libros
TE113	Borrador mayor de caja, libros
TE114	Caja del seguro de decomisos del Matadero, libros
TE115	Caja, libros
TE116	Constitución aval bancario, expedientes
TE117	Depósitos y fianzas, libros registro
TE118	Diario general de caja, libros

TE119	Mayores de caja, libros
TE120	Obligaciones deuda municipal
TE121	Oficios de entrada
TE122	Oficios de salida
TE123	Partes diarios de caja
TE124	Partes diarios de caja Servicios Funerarios
TE125	Partes diarios de caja, libros
TE126	Partes diarios de situación de caja Servicio de Aguas, libros
TE127	Partes diarios de situación de caja Servicios Funerarios, libros
TE128	Partes diarios situación caja sin incluir servicios, libros
TE129	Situación de caja, expedientes
TE130	Valores independientes y auxiliares del presupuesto, libros
TE132	Valores, expedientes
<b>TE133</b>	<b>Caja ingresos</b>
TE134	Diario de caja de ingresos Servicio de Aguas, libros
TE135	Diario de caja de ingresos Servicios Funerarios, libros
TE136	Diario de caja de ingresos sin incluir servicios, libros
TE137	Diarios de caja ingresos directos, libros
TE138	Partes diarios de caja IAE
TE139	Partes diarios de caja ingresos directos
TE140	Caudales de entrada, libros registro
<b>TE141</b>	<b>Caja pagos</b>
TE142	Caudales de salida, libros registro
TE143	Diario de caja de pagos Servicio de Aguas, libros
TE144	Diario de caja de pagos Servicios Funerarios, libros
TE145	Diario de caja de pagos sin incluir servicios, libros

<b>TE146</b>	<b>Caja cuentas</b>
TE147	Auxiliar cuentas corrientes periodo ejecutivo, libros
TE148	Auxiliar cuentas corrientes periodo voluntario, libros
TE149	Cuentas de caudales, libros
TE150	Cuentas de caudales, expedientes
TE151	Cuentas, expedientes
TE152	Rendición cuentas específicas por servicios
<b>TE153</b>	<b>Cuentas bancarias</b>
TE154	Arqueos diarios bancos Servicios de Aguas, libros
TE155	Arqueos diarios bancos Servicios Funerarios, libros
TE156	Arqueos diarios bancos sin incluir servicios, libros
TE157	Arqueos diarios bancos, libros
TE158	Confirmación saldos cuentas bancarias
TE159	Cuentas corrientes bancos, libros
TE160	Diario bancos, libros
TE161	Justificantes de cuentas bancarias
TE162	Oficios de entrada Bancos
TE163	Oficios de salida Bancos
TE164	Ordenes de apertura y cancelación de cuentas y anulación de ingresos
TE165	Ordenes de transferencias
TE166	Salida oficios bancos, libros registro
TE167	Talones
<b>TE168</b>	<b>Recaudación</b>
TE169	Anuncios de cobranza
TE170	Apremio, expedientes
TE171	Auxiliares de cuentas corrientes, libros
TE172	Certificaciones de apremio

TE173	Certificaciones de débitos, libros registro
TE174	Certificaciones de descubierto
TE175	Certificaciones de descubierto, libros registro
TE176	Cuentas de recaudación, expedientes
TE177	Cuentas restringidas de recaudación, libros
TE178	Débitos, libros registro
TE179	Devolución de ingresos indebidos, expedientes
TE180	Documentos, libros registro
TE181	Entrada de oficios rogatorios, libros registro
TE182	Expedientes de fallidos, libros registro
TE183	Fallidos, expedientes
TE184	Hojas recaudación de arqueo diario
TE185	Listas cobratorias
TE186	Mayor de recaudación, libros
TE187	Recaudación, libros
TE188	Recaudación específica, libros
TE190	Recaudación, cuenta
TE191	Recaudación, expedientes
TE192	Recaudadores municipales, libros
TE193	Registro certificaciones de débitos para procedimiento de apremio, libros
TE194	Relaciones cargo de certificaciones
TE195	Relaciones deudores
TE196	Relaciones deudores enviadas a Tesorería por Recaudación Municipal.
TE197	Rendición cuentas certificaciones valores pendientes cobro
TE198	Rendición cuentas facturas data por baja: anulaciones certificaciones descubierto

TE199	Rendición cuentas facturas data por baja: anulaciones recibos
TE200	Rendición cuentas pliego cargos por perjuicio de valores
TE201	Rendición cuentas pliegos cargos valores recibos y facturas data ingresos
TE202	Rendición cuentas por impuestos
TE203	Rendición cuentas recibos pendientes de cobro (impuestos y tasas)
TE204	Resumen por conceptos recaudación ejecutiva, libros
TE205	Salida oficios rogatorios, libros registro
TE206	Salida oficios, libros registro

## 7.8. ÍNDICE ALFABÉTICO DE ENTRADAS

### CUADRO CLASIFICACIÓN-ORDENACIÓN ALFABÉTICA POR ENTRADAS

“A/” Autorización de gastos.	IN176
“AD/” Anulación Autorización-Disposición gastos	IN178
“AD” Autorización-Disposición de gastos	IN177
“CCI” Ingresos en cuentas auxiliares	IN137
“CCT” Traspaso entre cuentas financieras	IN138
“D/” Disposición de gastos.	IN180
“D” Disposición de gastos	IN179
“DO1” Disposición-Reconocimiento obligación.	IN181
“MDTP” Orden de pago	IN182
“MDTP” y “P” Orden de pago	IN183
“MI/” Anulación mandamientos ingreso	IN140
“MI” Mandamientos de ingreso	IN139

"P/" Anulación de pago	IN186
"P" Orden de pago	IN184
"P" Pagos en cuentas auxiliares	IN185
"PR/" Reintegro pago	IN188
"PR" Pago	IN187
"R/" Anulación derechos reconocidos y liquidados	IN142
"R" Derechos reconocidos y liquidados	IN141
"RI/" Anulación derechos reconocidos, liquidados e ingresados	IN144
"RI" Derechos reconocidos, liquidados e ingresados	IN143
<b>Abastos</b>	<b>CO101</b>
<b>ABASTOS Y CONSUMO</b>	<b>CO100</b>
Actas Comisión Medio Ambiente	AM101
Actas Comisiones Servicios Sociales	AS101
Actas de arqueo y medición del grano	CO113
Actas de arqueo, libros	TE107
Actas de arqueos mensuales y extraordinarios, libros	TE106
Actas de inspección de la Seguridad Social	PE138
Actas de la Junta Municipal de Beneficencia, libros	AS102
Actas de prestaciones familiares, libros	PE139
Actas del Consejo Municipal de Sanidad	SA103
Actas del Consejo Municipal de Sanidad, libros	SA102
Actas sesiones de Comisión de Gobierno, libros	GO119
Actas sesiones de Comisión Permanente, libros	GO116
Actas sesiones de Comisiones Informativas	GO125
Actas sesiones de Comisiones Informativas, libros	GO126
Actas sesiones de Junta de Gobierno Local, libros	GO122

Actas sesiones del ayuntamiento pleno, libros	GO102
Actividades culturales, expedientes	CU101
Actividades deportivas, expedientes	DE101
Actividades educativas, expedientes	ED101
Actos protocolarios, expedientes	GO129
Adjudicación de viviendas, expedientes	AS103
Adjudicación V.P.O., expedientes	UR142
Adquisición de equipamiento y material, expedientes	AM102
Adquisición, expedientes	PA101
<b>Agua, basura y alcantarillado</b>	<b>TR128</b>
<b>Alcalde</b>	<b>GO111</b>
Alfabético de personal, libros registro	PE102
Altas del padrón, expedientes	PO102
Alteración de la calificación jurídica, expedientes	PA102
Anuncios de cobranza	TE169
Apertura de establecimientos, expedientes	UR148
Apremio, expedientes	CO114
Apremio, expedientes	TE170
<b>ARCHIVO</b>	<b>AR100</b>
Arqueos diarios bancos Servicios de Aguas, libros	TE154
Arqueos diarios bancos Servicios Funerarios, libros	TE155
Arqueos diarios bancos sin incluir servicios, libros	TE156
Arqueos diarios bancos, libros	TE157
Arrendamiento, expedientes	PA103
Asistencia sanitaria, expedientes	PE140
Asistencia técnica, expedientes	CO101
Asistencia, registros	PE117

Asuntos de centros asistenciales, expedientes	AS104
<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>	<b>JU100</b>
<b>Asuntos mutuales, clases pasivas y Seguridad Social</b>	<b>PE137</b>
Auditorias, expedientes	IN250
Autorización de ventas, expedientes	CO102
Autorizaciones de gastos, libros	IN189
Auxiliar cuentas corrientes periodo ejecutivo, libros	TE147
Auxiliar cuentas corrientes periodo voluntario, libros	TE148
Auxiliar de caja, libros	TE108
Auxiliar de ingresos y gastos, libros	IN127
Auxiliar ingresos y gastos para atenciones de justicia, libros	IN128
Auxiliares de cuentas corrientes, libros	TE171
Auxiliares de efectos, libros	TE109
Ayudas a domicilio, expedientes	AS105
Ayudas de material escolar, expedientes	AS106
Ayudas de urgente necesidad, expedientes	AS107
Ayudas sociales, expedientes	PE141
<b>Ayuntamiento Pleno</b>	<b>GO101</b>
Bajas del padrón, expedientes	PO103
Bajas en Guarderías Municipales, expedientes	AS108
Bajas y destrucción de valores, expedientes	TE110
Balances e inventarios, libros	IN129
Balances, libros	IN130
Bandos	GO112
Basuras, expedientes	TR129
Becas, expedientes	PE142

<b>BENEFICENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL</b>	<b>AS100</b>
<b>Bomberos</b>	<b>VI106</b>
Borrador de cuentas corrientes ingresos y gastos, libros	TE111
Borrador formalización cargáremes y libramientos, libros	TE112
Borrador mayor de caja, libros	TE113
<b>Caja cuentas</b>	<b>TE146</b>
Caja del presupuesto de inversiones, libros	TE102
Caja del presupuesto especial, libros	TE104
Caja del presupuesto extraordinario, libros	TE103
Caja del seguro de decomisos del Matadero, libros	TE114
<b>Caja ingresos</b>	<b>TE133</b>
<b>Caja ingresos y pagos</b>	<b>TE105</b>
<b>Caja pagos</b>	<b>TE141</b>
<b>Caja presupuestos</b>	<b>TE101</b>
Caja, libros	TE115
Calendario laboral	PE118
Cambios de datos padrón, expedientes	PO104
Cambios de domicilio padrón, expedientes	PO105
Capital seguro de vida, expedientes	PE143
Cargáremes de atención de justicia, libros registro	IN145
Cargáremes de los presupuestos extraordinarios específicos	IN147
Cargáremes del presupuesto extraordinario	IN146
Cargáremes presupuesto especial Servicio Municipalizado Aguas	IN148
Cargáremes presupuesto ordinario	IN150
Cargáremes VIAP	IN151
Cargáremes VIAP Bancos	IN152
Cargáremes y libramientos presupuesto extraordinario, libros registro	IN153

Cargáremes y libramientos presupuesto ordinario, libros registro	IN154
Cargáremes y libramientos, libros registro	IN155
Cargáremes, libros	IN156
Cargo de los recaudadores de arbitrios, libros	TR102
Cargo padrones y recibos a Tesorería	IN253
Cargo y recaudación de arbitrios, libros	TR103
Cartas de pago	CO115
Cartillas de racionamiento	CO103
Catastros	TR104
Caudales de entrada, libros registro	TE140
Caudales de salida, libros registro	TE142
Cédulas urbanísticas, expedientes	UR115
<b>Cementerio</b>	<b>SA108</b>
<b>Cementerio Municipal</b>	<b>TR139</b>
Cementerio Municipal, libros	TR140
<b>Censo canino</b>	<b>TR132</b>
Censo electoral	PO131
Censos de racionamiento	CO104
Centro Provincial de Reclutamiento, expedientes	PO123
Certificaciones de antigüedad, expedientes	UR139
Certificaciones de apremio	TE172
Certificaciones de débitos	CO116
Certificaciones de débitos, libros registro	TE173
Certificaciones de descubierto	TE174
Certificaciones de descubierto, expedientes	IN254
Certificaciones de descubierto, libros registro	TE175

Certificaciones de moralidad y buena conducta, expedientes	VI102
Certificaciones de servicios empresas de limpieza	AM103
Certificaciones, expedientes	UR135
Certificados	SE101
Certificados de empadronamiento	PO106
Certificados de residencia	PO107
Cese de cargos de gobierno, expedientes	GO103
Cesión, expedientes	PA104
Circulares	SE102
Colaboración urbanística, expedientes	UR116
<b>Comisión de Gobierno</b>	<b>GO118</b>
<b>Comisión Permanente</b>	<b>GO115</b>
<b>Comisiones Informativas y Especiales</b>	<b>GO124</b>
Compensación de créditos y débitos, expedientes	IN114
<b>Competencia municipal</b>	<b>TR135</b>
Competencia municipal, expedientes	TR136
<b>Compras</b>	<b>IN245</b>
Concesión de becas, expedientes	ED102
Concesión de bolsas de estudio y viaje, expedientes	ED103
Concesión de subvenciones, expedientes	CU102
Conciertos usos y consumos, libros	TR142
Concurso, expedientes	PE130
Concurso-oposición, expedientes	PE129
Confirmación saldos cuentas bancarias	TE158
Constitución aval bancario, expedientes	TE116
Constitución de juntas de compensación, expedientes	UR117
Construcciones, instalaciones y obras, expedientes ICIO	TR138

<b>Construcciones, instalaciones y obras, ICIO</b>	<b>TR137</b>
Consultas urbanísticas, expedientes	UR136
Consultas y reclamaciones, expedientes	CO110
Consultas, expedientes	CO109
Consultas, reclamaciones y denuncias, expedientes	CO111
<b>Consumos</b>	<b>TR141</b>
<b>Contabilidad gastos</b>	<b>IN175</b>
<b>Contabilidad ingresos</b>	<b>IN136</b>
<b>Contabilidad ingresos y gastos</b>	<b>IN126</b>
<b>CONTRATACIÓN</b>	<b>CO100</b>
Contratación, expedientes	PE131
<b>Contribuciones especiales</b>	<b>TR146</b>
Contribuciones especiales, expedientes	TR147
Contribuciones especiales, libros	TR148
Convenios urbanísticos, expedientes	UR118
Convenios, expedientes	PE135
Correspondencia	GO130
Correspondencia	SE103
Correspondencia	PO108
Correspondencia	PO124
Correspondencia MUNPAL	PE144
Cuadernos auxiliares del padrón de habitantes, libros	PO109
Cuadernos de compra	CO117
Cuentas	CO118
<b>Cuentas bancarias</b>	<b>TE153</b>
Cuentas caudales presupuesto especial	IN223

Cuentas caudales presupuesto extraordinario	IN224
Cuentas caudales presupuesto ordinario	IN225
Cuentas corrientes bancos, libros	TE159
Cuentas corrientes gastos: partícipes, libros	IN226
Cuentas corrientes ingresos y gastos, libros	IN227
Cuentas corrientes ingresos: participes, libros	IN228
Cuentas corrientes presupuesto extraordinario ingresos y gastos, libros	IN230
Cuentas corrientes presupuesto gastos, libros	IN231
Cuentas corrientes presupuesto ingresos y gastos, libros	IN232
Cuentas corrientes presupuesto ingresos, libros	IN233
Cuentas corrientes presupuestos extraordinarios específicos, libros	IN229
Cuentas de caudales, expedientes	TE150
Cuentas de caudales, libros	TE149
Cuentas de recaudación, expedientes	TE176
Cuentas específicas presupuesto por servicios municipales	IN234
Cuentas generales administración del patrimonio	IN235
Cuentas generales administración del patrimonio, expedientes	IN236
Cuentas generales liquidación presupuestos extraordinarios	IN237
Cuentas generales presupuesto	IN238
Cuentas generales presupuesto extraordinario	IN239
Cuentas generales presupuesto, expedientes	IN240
Cuentas generales valores	IN241
Cuentas generales valores independientes y auxiliares	IN242
Cuentas operaciones auxiliares del presupuesto. Bancos	IN243
Cuentas recaudador municipal	IN244
Cuentas restringidas de recaudación, libros	TE177

Cuentas, expedientes	TE151
<b>CULTURA</b>	<b>CU100</b>
Daños en bienes municipales, expedientes	JU101
Débitos, libros registro	TE178
Declaración bien de interés cultural, expedientes	UR119
Declaración de existencias, expedientes	CO105
Declaraciones altas establecimientos	TR150
Declaraciones bajas censo canino	TR133
Declaraciones bajas establecimientos	TR151
Declaraciones de altas	TR105
Declaraciones de altas publicidad	TR185
Declaraciones de altas toldos y marquesinas	TR202
Declaraciones de altas vados y reservas de espacio	TR205
Declaraciones de altas vallas y andamios	TR210
Declaraciones de altas vehículos	TR214
Declaraciones de bajas	TR106
Declaraciones de bajas basura	TR130
Declaraciones de bajas grúas torre	TR160
Declaraciones de bajas publicidad	TR186
Declaraciones de bajas quioscos	TR191
Declaraciones de bajas toldos y marquesinas	TR203
Declaraciones de bajas vados y reservas de espacio	TR206
Declaraciones de bajas vallas y andamios	TR211
Declaraciones de bajas vehículos	TR215
Declaraciones de transferencias de vehículos	TR216
Declaraciones juradas	PE161

Declaraciones juradas empadronamiento	PO110
Decretos, libros	GO113
<b>Defensa del consumidor</b>	<b>CO108</b>
Demandas de empleo	PE132
Denuncias y reclamaciones, expedientes	UR137
<b>DEPORTES</b>	<b>DE100</b>
Depósitos y fianzas, libros registro	TE117
<b>Desarrollo urbanístico</b>	<b>UR114</b>
Deslinde, expedientes	PA105
Deudores, libros registro	TR107
Devolución de ingresos indebidos, expedientes	TE179
Diario bancos, libros	TE160
Diario de caja de ingresos Servicio de Aguas, libros	TE134
Diario de caja de ingresos Servicios Funerarios, libros	TE135
Diario de caja de ingresos sin incluir servicios, libros	TE136
Diario de caja de pagos Servicio de Aguas, libros	TE143
Diario de caja de pagos Servicios Funerarios, libros	TE144
Diario de caja de pagos sin incluir servicios, libros	TE145
Diario de ingresos directos, libros	TR108
Diario de intervención de gastos de VIAP, libros	IN190
Diario de intervención de gastos e ingresos presupuesto extraordinario, libros	IN191
Diario de intervención de gastos para atenciones de justicia, libros	IN192
Diario de intervención de gastos presupuesto extraordinario, libros	IN195
Diario de intervención de gastos presupuesto inversiones, libros	IN193
Diario de intervención de gastos presupuestos especiales, libros	IN194
Diario de intervención de gastos, libros	IN196

Diario de intervención de ingresos para atenciones de justicia, libros	IN157
Diario de intervención de ingresos presupuesto extraordinario, libros	IN158
Diario de intervención de ingresos presupuesto inversiones, libros	IN159
Diario de intervención de ingresos presupuestos especiales, libros	IN160
Diario de intervención de ingresos y gastos para atenciones de justicia, libros	IN131
Diario de intervención de ingresos y gastos presupuestos especiales, libros	IN132
Diario de intervención de ingresos, libros	IN161
Diario de personal, libros registro	PE103
Diario general de caja, libros	TE118
Diarios de caja ingresos directos, libros	TE137
Dictámenes e informes asuntos jurídicos	JU102
Difusión cultural, expedientes	AR101
<b>Disciplina y control</b>	<b>PE116</b>
Disciplina y control, expedientes	PE119
Disfrute y aprovechamiento, expedientes	PA106
Documentos contables ingresos y gastos	IN133
Documentos, libros registro	TE180
Edictos	GO114
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>ED100</b>
<b>Elecciones</b>	<b>PO130</b>
Elecciones generales, expedientes	PO132
Elecciones Juntas Vecinales, expedientes	PO133
Elecciones locales, expedientes	PO134
Elecciones sindicales, expedientes	PE136

Embargo, expedientes	PA107
Enajenación parcelas sobrantes de la vía pública, expedientes	PA109
Enajenación, expedientes	PA108
Entrada de capital, libros	CO119
Entrada de documentos, libros registro	RE101
Entrada de grano, libros	CO120
Entrada de oficios rogatorios, libros registro	TE181
Escolarización, expedientes	ED104
Escrituras	PA110
Escrituras de obligación	CO121
<b>Establecimientos</b>	<b>UR146</b>
<b>Establecimientos</b>	<b>TR149</b>
Estadísticas	PO111
Estadísticas	IN255
Estadísticas recogida selectiva	AM104
Estado de ejecución del presupuesto, libros	IN102
Estado del personal	PE162
Estudios de detalle, expedientes	UR102
Estudios y proyectos	SE104
Estudios y proyectos	UR103
Estudios y proyectos	AS109
Estudios, memorias y proyectos	AM105
Examen y censura de cuentas, expedientes	IN251
Excedencias, expedientes	PE104
Exenciones y bonificaciones de pensionistas, expedientes	AS110
Expedientes de fallidos, libros registro	TE182
Expedientes enviados a inspección, libros registro	TR109

Expropiaciones, expedientes	UR120
<b>Extinción de incendios</b>	<b>TR152</b>
Extinción de incendios, expedientes	TR153
Fallidos, expedientes	TE183
Fallos de la Junta de Clasificación, expedientes	PO125
<b>Ferías</b>	<b>CO135</b>
Ferías de turismo, expedientes	FI101
Festejos, expedientes	FI102
<b>Fielatos</b>	<b>TR155</b>
<b>FIESTAS Y TURISMO</b>	<b>FI100</b>
<b>Fincas urbanas</b>	<b>TR157</b>
Firmas, libros	GO131
Formalización de ingresos, expedientes	IN256
Fraccionamiento de pago, expedientes	IN257
Funcionarios entrada servicio sanitario municipal, libros registro	SA104
Funcionarios salida servicio sanitario municipal, libros registro	SA105
Gastos suntuarios, expedientes	TR227
General de gastos del presupuesto especial, libros	IN197
General de gastos presupuesto extraordinario, libros	IN198
General de gastos presupuesto inversiones, libros	IN199
General de gastos, libros	IN200
General de rentas y exacciones presupuesto extraordinario, libros	IN162
General de rentas y exacciones presupuesto inversiones, libros	IN163
General de rentas y exacciones presupuestos especiales, libros	IN164
General de rentas y exacciones, libros	IN165
Gestión administrativa, expedientes	AR102

<b>Gestión del personal</b>	<b>PE101</b>
<b>Gestión económica general</b>	<b>IN252</b>
<b>Gestión tributaria general</b>	<b>TR101</b>
Gestión tributaria, expedientes	TR110
<b>GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN</b>	<b>GO100</b>
Gratificaciones, expedientes	PE105
<b>Grúas torre</b>	<b>TR159</b>
Grúas torre, expedientes	TR161
Guardarías municipales, expedientes	TR164
<b>Guarderías municipales</b>	<b>TR163</b>
Habilitación y suplementación de crédito presupuesto extraordinario, expedientes	IN115
Hermanamientos, expedientes	GO132
Hojas costos de equipamiento de empresas de limpieza	AM106
Hojas costos del personal de empresas de limpieza	AM107
Hojas declaratorias	PO112
Hojas inclusión transeúntes padrón	PO113
Hojas recaudación de arqueo diario	TE184
Honores y distinciones, expedientes	GO133
Horas extraordinarias, expedientes	PE106
<b>IAE</b>	<b>TR165</b>
<b>IBI</b>	<b>TR171</b>
Impuesto actividades económicas: censo, libros	TR167
Impuesto actividades económicas: matrícula, libros	TR166
Incineración de cadáveres, expedientes	SA109
Inclusión en padrón de Beneficencia, expedientes	AS111
Inclusión en registro de solares, expedientes	UR121

Incompatibilidades, expedientes	PE107
Información a usuarios, expedientes	AR103
<b>Información urbanística</b>	<b>UR134</b>
Informes	SE105
Informes	AS112
Informes	TR111
Informes apertura de establecimientos	UR147
Informes de Inspección de Limpieza	AM108
Informes de inspección tributaria	TR228
Informes de la Patrulla Verde	AM109
Informes-propuestas	AR104
<b>Infracciones urbanísticas</b>	<b>UR138</b>
Infracciones urbanísticas, expedientes	UR140
Ingreso en la Residencia de Ancianos, expedientes	AS113
Inhumación de cadáveres, expedientes	SA110
Inhumaciones, libros	SA111
<b>Insalubridad</b>	<b>TR175</b>
Inspección de ferias y mercados, expedientes	CO106
<b>Inspección de tributos</b>	<b>TR226</b>
<b>Inspección financiera</b>	<b>IN249</b>
<b>Instalaciones deportivas</b>	<b>TR173</b>
Instalaciones deportivas, expedientes	TR174
Instrumentos de control	AR105
Instrumentos de descripción	AR106
<b>INTERVENCIÓN</b>	<b>IN100</b>
Inventario de bienes, expedientes	IN258

Inventario de bienes, libros	CO122
Inventario formación, expedientes	PA111
Inventario general de bienes, libros	PA112
Inventario municipal, expedientes	PA113
Inventario rectificación anual, expedientes	PA114
Investigadores, expedientes	AR107
Jubilaciones, expedientes	PE108
<b>Junta de Gobierno Local</b>	<b>GO121</b>
Justificantes de cuentas bancarias	TE161
Libramientos	CO123
Libramientos de atenciones de justicia, libros registro	IN201
Libramientos de los presupuestos extraordinarios específicos	IN203
Libramientos del presupuesto extraordinario	IN202
Libramientos presupuesto especial Servicio Municipalizado Aguas	IN204
Libramientos presupuesto ordinario	IN206
Libramientos VIAP	IN207
Libramientos VIAP Bancos	IN208
Libramientos VIAP caja seguro decomisos del Matadero	IN209
Libramientos, libros	IN210
Limpieza viaria, expedientes	AM110
Liquidación del presupuesto especial, expedientes	IN121
Liquidación del presupuesto extraordinario específico, expedientes	IN124
Liquidación del presupuesto, expedientes	IN122
Liquidación del presupuesto, libros	IN123
Liquidaciones a la MUNPAL	PE145
Liquidaciones de la MUNPAL	PE146
Liquidaciones de recaudación ejecutiva	TR112

Liquidaciones de recaudación voluntaria	TR113
Liquidaciones de Seguros Sociales	PE147
Listas cobratorias	TE185
Mandamientos de gasto, libros registro	IN211
Mandamientos de ingreso presupuesto especial Servicio Municipalizado Aguas	IN167
Mandamientos de ingreso presupuesto ordinario	IN170
Mandamientos de ingreso presupuestos especiales	IN166
Mandamientos de ingreso presupuestos extraordinarios específicos	IN168
Mandamientos de ingreso presupuestos inversiones específicos	IN169
Mandamientos de ingreso VIAP	IN171
Mandamientos de ingreso VIAP presupuesto especial Servicio Municipalizado Aguas	IN172
Mandamientos de ingreso, libros registro	IN173
Mandamientos de pago de los presupuestos de inversiones específicos	IN216
Mandamientos de pago de los presupuestos especiales específicos	IN213
Mandamientos de pago de los presupuestos extraordinarios específicos	IN215
Mandamientos de pago del presupuesto de inversiones	IN212
Mandamientos de pago presupuesto especial Servicio Municipalizado Aguas	IN214
Mandamientos de pago presupuesto ordinario	IN217
Mandamientos de pago VIAP	IN218
Mandamientos de pago VIAP Bancos	IN219
Mandamientos de pago VIAP presupuesto especial Servicio Municipalizado Aguas	IN220

<b>Matadero Municipal</b>	<b>TR177</b>
Matadero Municipal, expedientes	TR178
<b>Mataderos</b>	<b>CO134</b>
Mayor de recaudación, libros	TE186
Mayores de caja, libros	TE119
Mayores, libros	IN134
<b>MEDIO AMBIENTE Y LIMPIEZA</b>	<b>AM100</b>
Memorias	SE106
Memorias	AS114
Memorias anuales	AR108
<b>Mercados</b>	<b>CO133</b>
Minutas de salida	RE103
Mociones y propuestas corporación, expedientes	UR131
Mociones, expedientes	GO104
Modificaciones créditos del presupuesto extraordinario, expedientes	IN116
Modificaciones de créditos, expedientes	IN117
Nombramiento de cargos de gobierno, expedientes	GO105
<b>Nominas</b>	<b>PE160</b>
Nóminas	PE163
Nóminas atrasos	PE164
Nóminas borradores	PE165
Nóminas certificaciones	PE166
Nóminas gratificaciones	PE167
Nóminas hojas de salario	PE168
Nóminas horas extraordinarias	PE169
Nóminas modificaciones	PE170
Nóminas, expedientes	IN259

Nóminas, libros registro	PE172
Nominillas	PE171
Normas subsidiarias y complementarias	UR104
Notificaciones recibidas	IN260
Obligaciones a favor del Posito, libros	CO124
Obligaciones deuda municipal	TE120
Obras mayores, expedientes	UR143
Obras menores, expedientes	UR144
<b>Obras municipales</b>	<b>UR149</b>
<b>Obras particulares</b>	<b>UR141</b>
<b>OBRAS Y URBANISMO</b>	<b>UR100</b>
Obras, expedientes	CO102
Ofertas de empleo público	PE109
Oficios de entrada	TE121
Oficios de entrada Bancos	TE162
Oficios de remisión de edictos en tablón	RE105
Oficios de remisión de salida ventanilla única	RE104
Oficios de salida	TE122
Oficios de salida Bancos	TE163
Oficios entrada	TR114
Oposición, expedientes	PE133
Ordenanzas	UR105
Ordenanzas	AM111
Ordenanzas de buen gobierno	GO106
Ordenanzas fiscales	TR115
Ordenanzas, expedientes	IN261

Ordenes de apertura y cancelación de cuentas y anulación de ingresos	TE164
Ordenes de transferencias	TE165
Orfandad, expedientes	PE148
Padrón agua, basura y alcantarillado, libros	TR131
Padrón censo canino, libros	TR134
Padrón de fincas urbanas, libros	TR158
<b>Padrón de habitantes</b>	<b>PO101</b>
Padrón de habitantes, libros	PO114
Padrón de incendios, libros	TR154
Padrón de insalubridad, libros	TR176
Padrón de publicidad, libros	TR187
Padrón de puestos ambulantes, libros	TR189
Padrón de radicación, libros	TR195
Padrón de solares, libros	TR197
Padrón de terrenos sin vallar, libros	TR200
Padrón de vados y reservas de espacio, libros	TR207
Padrón de varios, libros	TR225
Padrón de veladores, libros	TR220
Padrón grúas torre, libros	TR162
Padrón impuesto actividades económicas (IAE), libros	TR168
Padrón impuesto bienes inmuebles (IBI), libros	TR172
Padrón impuesto de vehículos de tracción mecánica (IVTM), libros	TR217
Padrón licencia fiscal actividades económicas, libros	TR169
Padrón niños en edad escolar, libros	PO115
Padrones de afiliación a la Seguridad Social	PE149
Padrones de alistamiento, libros	PO126

Padrones de beneficencia, libros	AS115
<b>Palacio Municipal de Deportes</b>	<b>TR179</b>
Palacio Municipal de Deportes, libros	TR180
Parcelaciones, expedientes	UR122
Partes de afiliación a la Seguridad Social	PE150
Partes de enfermedades y accidentes	PE121
Partes de trabajo	PE120
Partes de variaciones residenciales	PO116
Partes denuncias	VI103
Partes diarios de caja	TE123
Partes diarios de caja IAE	TE138
Partes diarios de caja ingresos directos	TE139
Partes diarios de caja Servicios Funerarios	TE124
Partes diarios de caja, libros	TE125
Partes diarios de situación de caja Servicio de Aguas, libros	TE126
Partes diarios de situación de caja Servicios Funerarios, libros	TE127
Partes diarios de trabajo de empresas de limpieza	AM112
Partes diarios situación caja sin incluir servicios, libros	TE128
Partes mensuales y movimiento de fondos	CO125
Partes MUNPAL	PE151
Partes registro civil de nacimientos, matrimonios y defunciones	PO117
Partes registro civil sobre cambios de datos padrón	PO118
Partes servicios	VI104
Partícipes: resultas arbitrios, libros	TR116
Pase anual personal empresa transportes, expedientes	TA102
<b>PATRIMONIO MUNICIPAL</b>	<b>PA100</b>

Permisos de asuntos propios	PE125
Permisos de horas sindicales	PE126
Permuta, expedientes	PA115
<b>PERSONAL</b>	<b>PE100</b>
Personal por servicios, libros registro	PE110
Personales de empleados, expedientes	PE111
Personales de pensionistas, expedientes	PE112
Personales de quintas, expedientes	PO127
<b>Planeamiento y normas urbanísticas</b>	<b>UR101</b>
Planes de saneamiento	UR106
Planes de saneamiento	UR150
Planes directores territoriales	UR107
Planes especiales	UR108
Planes generales	UR109
Planes metropolitanos	UR110
Planes parciales	UR111
Planes provinciales	UR112
Plantillas	PE113
<b>Plus Valía</b>	<b>TR181</b>
Plus Valía, expedientes	TR182
Plus valía, libros registro	TR183
<b>POBLACIÓN</b>	<b>PO100</b>
<b>Policía Local</b>	<b>VI101</b>
<b>Posito</b>	<b>CO112</b>
Prestaciones familiares, expedientes	PE152
Prestaciones MUNPAL	PE153
Prestaciones sociales en general, expedientes	AS116

Préstamo del presupuesto extraordinario, expedientes	IN118
Préstamos, expedientes	CO126
Préstamos, expedientes	IN119
Presupuesto de inversiones, expedientes	IN108
Presupuesto especial Servicio Municipalizado Aguas, expedientes	IN104
Presupuesto extraordinario Servicio Municipalizado Aguas, expedientes	IN106
Presupuesto extraordinario, expedientes	IN107
Presupuesto municipal y modificaciones créditos, expedientes	IN109
Presupuesto municipal, expedientes	IN110
Presupuesto ordinario de ingresos y gastos, libros	IN111
Presupuesto ordinario específico, expedientes	IN112
<b>Presupuestos elaboración y ejecución</b>	<b>IN101</b>
Presupuestos especiales específicos, expedientes	IN103
Presupuestos extraordinarios específicos, expedientes	IN105
<b>Presupuestos liquidación</b>	<b>IN120</b>
<b>Presupuestos modificación</b>	<b>IN113</b>
Primera ocupación o utilización, expedientes	UR145
Procedimientos civiles, expedientes	JU103
Procedimientos contencioso-administrativos, expedientes	JU104
Procedimientos económico-administrativos, expedientes	JU105
Procedimientos laborales, expedientes	JU106
Procedimientos penales, expedientes	JU107
Programas de actuación urbanística	UR113
Propuestas de gasto	IN246
Propuestas de gasto sin consignación	IN247

Propuestas de gasto VIAP	IN248
<b>Propuestas urbanísticas</b>	<b>UR130</b>
<b>Protección civil</b>	<b>VI107</b>
<b>Protocolo</b>	<b>GO128</b>
Proyectos de abastecimiento de aguas, expedientes	UR123
Proyectos de abastecimiento, expedientes	UR151
Proyectos de alcantarillado, expedientes	UR152
Proyectos de alumbrado, expedientes	UR153
Proyectos de compensación, expedientes	UR124
Proyectos de conservación y mantenimiento, expedientes	UR154
Proyectos de construcción, expedientes	UR155
Proyectos de delimitación del suelo urbano, expedientes	UR125
Proyectos de instalaciones, expedientes	UR156
Proyectos de saneamiento, expedientes	UR126
Proyectos de urbanización, expedientes	UR127
Proyectos de urbanización, expedientes	UR157
<b>Publicidad</b>	<b>TR184</b>
Publicidad, expedientes	TR229
<b>Puestos ambulantes</b>	<b>TR188</b>
<b>Puestos de helados</b>	<b>TR192</b>
Puestos de helados, expedientes	TR193
<b>Quintas</b>	<b>PO122</b>
<b>Quioscos</b>	<b>TR190</b>
<b>Radicación</b>	<b>TR194</b>
<b>Recaudación</b>	<b>TE168</b>
Recaudación arbitrio sobre consumos, libros registro	TR143
Recaudación diaria arbitrios consumos: artículos alimenticios, libros	TR144

Recaudación diaria arbitrios, libros	TR117
Recaudación diaria fieltos y mensual administración consumos, libros	TR156
Recaudación específica, libros	TE188
Recaudación, cuenta	TE190
Recaudación, expedientes	TE191
Recaudación, libros	TE187
Recaudadores municipales, libros	TE192
Recibos	CO127
Recibos	TR118
Recibos de ayuda a domicilio	AS117
Reclamaciones censo electoral, expedientes	PO135
Reclamaciones económico-administrativas, expedientes	TR119
Reclamaciones y recursos, expedientes	IN262
Reclutamiento reemplazos, expedientes	PO128
Recogida y tratamiento de residuos urbanos, expedientes	AM113
Reconocimiento de deudas, expedientes	IN263
Reconocimiento de servicios, expedientes	PE114
Recursos administrativos, expedientes	JU108
Recursos locales, expedientes	IN264
Reducción de restos, expedientes	SA112
Referéndum, expedientes	PO136
Régimen de sesiones, expedientes	GO107
<b>REGISTRO</b>	<b>RE100</b>
Registro certificaciones de débitos para procedimiento de apremio, libros	TE193
Registro de asociaciones, expedientes	CU103

Registro de rentas por servicios administrativos, libros	TR120
Reglamentos	GO108
Reglamentos	AS118
Rehabilitación de fallidos, expedientes	TR121
Relaciones accidentes sin baja médica	PE154
Relaciones cargo de certificaciones	TE194
Relaciones comprobación asegurados a la MUNPAL	PE155
Relaciones de contribuyentes	TR124
Relaciones de deudores	CO128
Relaciones de población	PO119
Relaciones de recibos para recaudación voluntaria	TR126
Relaciones deudores	TE195
Relaciones deudores enviadas a Tesorería por Recaudación Municipal.	TE196
Relaciones gestión económica	IN265
<b>Relaciones laborales</b>	<b>PE134</b>
Relaciones nóminas becas y bolsas de estudio	PE156
Relaciones para ingresos directos en caja	TR125
Relaciones vecinos para tramitaciones municipales	PO120
Rendición cuentas certificaciones valores pendientes cobro	TE197
Rendición cuentas específicas por servicios	TE152
Rendición cuentas facturas data por baja: anulaciones certificaciones descubierto	TE198
Rendición cuentas facturas data por baja: anulaciones recibos	TE199
Rendición cuentas pliego cargos por perjuicio de valores	TE200
Rendición cuentas pliegos cargos valores recibos y facturas data ingresos	TE201

Rendición cuentas por impuestos	TE202
Rendición cuentas recibos pendientes de cobro (impuestos y tasas)	TE203
<b>Rendición de cuentas</b>	<b>IN222</b>
Reparcelaciones, expedientes	UR128
Reparto de grano y capital, expedientes	CO129
Resultas, expedientes	IN125
Resumen mensual de arbitrios de consumos, libros	TR127
Resumen mensual de recaudación consumos, libros	TR145
Resumen por conceptos recaudación ejecutiva, libros	TE204
Retribuciones, expedientes	PE115
Revisión de quintas, expedientes	PO129
Revisión del canon de servicios empresas limpieza, expedientes	AM114
Ruegos y preguntas, expedientes	GO109
Ruina, expedientes	UR129
Salida de capital, libros	CO130
Salida de documentos, libros registro	RE102
Salida de grano, libros	CO131
Salida oficios bancos, libros registro	TE166
Salida oficios rogatorios, libros registro	TE205
Salida oficios, libros registro	TE206
Sancionadores del medio ambiente: humos, expedientes	AM115
Sancionadores del medio ambiente: limpieza, expedientes	AM116
Sancionadores del medio ambiente: ruidos, expedientes	AM117
<b>Sanidad</b>	<b>SA101</b>
Sanidad médica, expedientes	SA106
Sanidad veterinaria, expedientes	SA107

<b>SANIDAD Y SALUBRIDAD</b>	<b>SA100</b>
<b>SECRETARÍA</b>	<b>SE100</b>
<b>Selección</b>	<b>PE128</b>
Semana Santa, expedientes	FI103
Semanal de facturas, libros registro	IN221
Sepulturas, libros registro	SA113
Servicio materno infantil, expedientes	AS119
Servicios, expedientes	CO103
Sesiones Comisiones Servicios Sociales, expedientes	AS120
Sesiones de Comisión de Gobierno, expedientes	GO120
Sesiones de Comisión Permanente, expedientes	GO117
Sesiones de Comisiones Informativas, expedientes	GO127
Sesiones de Junta de Gobierno Local, expedientes	GO123
Sesiones del ayuntamiento pleno, expedientes	GO110
Situación de caja, expedientes	TE129
<b>Solares</b>	<b>TR196</b>
Solares, libros registro	TR198
Solicitud jubilación, expedientes	PE157
Solicitud pensión, expedientes	PE158
Solicitudes de juzgados, expedientes	PO121
Solicitudes mejoras en obras urbanísticas, expedientes	UR132
Solicitudes modificación del planeamiento, expedientes	UR133
Subasta, expedientes	PA116
Subastas de trigo adulterado, expedientes	CO132
Subvenciones concedidas por el ayuntamiento, expedientes	AS121
Subvenciones concedidas por el ayuntamiento, expedientes	DE102
Subvenciones solicitadas para el ayuntamiento, expedientes	AS122

Subvenciones solicitadas, expedientes	AM118
Subvenciones, expedientes	AR109
Subvenciones, expedientes	IN266
Suministros, expedientes	CO104
Talones	TE167
Talones de cargo del IAE	TR170
Tarifa gratuita pensionistas, expedientes	TA103
Tarifa reducida estudiantes, expedientes	TA104
Tarifa reducida pensionistas, expedientes	TA105
Tarjeta dorada, expedientes	TA106
Tarjetas de racionamiento	CO107
Terrazas en vía pública, expedientes	TR221
<b>Terrenos sin vallar</b>	<b>TR199</b>
<b>TESORERÍA</b>	<b>TE100</b>
<b>Toldos y marquesinas</b>	<b>TR201</b>
Tráfico, expedientes	VI105
Transporte público de viajeros, expedientes	TA101
<b>TRANSPORTES</b>	<b>TA100</b>
Traslados de cadáveres, expedientes	SA114
<b>TRIBUTACIÓN</b>	<b>TR100</b>
Vacaciones	PE127
<b>Vados y reservas de espacio</b>	<b>TR204</b>
Vados y reservas de espacio, expedientes	TR208
Valores independientes y auxiliares del presupuesto, libros	IN135
Valores independientes y auxiliares del presupuesto, libros	TE130
Valores, expedientes	TE132

<b>Vallas y andamios</b>	<b>TR209</b>
Vallas y andamios, expedientes	TR212
Vallas y andamios, expedientes	TR230
<b>Varios</b>	<b>TR224</b>
<b>Vehículos</b>	<b>TR213</b>
Vehículos, expedientes	TR218
<b>Veladores</b>	<b>TR219</b>
Veladores, expedientes	TR231
Vencimiento de cupones VIAP, libros registro	IN174
Venta, expedientes	PA117
<b>Vertedero Municipal</b>	<b>TR222</b>
Vertedero Municipal, expedientes	TR223
<b>VIGILANCIA Y PROTECCIÓN CIUDADANA</b>	<b>VI100</b>
Viudedad, expedientes	PE159

### 7.9. Proceso para clasificar un documento

1. Los documentos se deben clasificar en el momento en que se inicia la tramitación. Se escribirá el código en el espacio destinado a este fin en la carpetilla del expediente.
2. El primer paso es identificar a qué sección pertenece.
3. Posteriormente hay que buscar la subsección y la actividad a la que responde la tramitación, independientemente de la unidad administrativa en la que nos encontremos tramitando el documento (unidad administrativa productora).
4. El objetivo final es localizar la división última y concreta relativa al asunto del que trata el documento.

Ejemplo:

Los expedientes sobre cualquier asunto de educación, tramitados en el Negociado de Cultura no se clasificarán “*CU101. Expedientes de actividades culturales*”, sino que la clasificación correcta es:

- **DE101.** Expedientes de actividades deportivas.

### 7.10. Instrumento complementario del Cuadro de Clasificación

Con el objeto de cumplir con el principio archivístico de respetar el origen de procedencia de cada documento, es necesario disponer de una relación codificada con la denominación de cada una de las oficinas productoras del Ayuntamiento de León.

Es necesario tener en cuenta, que es una relación que no contiene todas las unidades administrativas productoras, sino que estas se han ido incluyendo a medida que se han identificado las series y descrito los documentos.

Además de la clasificación funcional, se le asignará al documento el código correspondiente de la oficina que lo ha generado, consignando este dato en el apartado de la carpetilla señalado para este fin y utilizando el campo correspondiente del sistema informático.

### RELACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN

00010	Alcaldía
00015	Almacenes Municipales
00023	Antiguo Fomento

00018	Antigua Arquitectura
00770	Arqueólogo Municipal
00040	Arquitectura Urbanismo
00050	Arquitectura Vías y Obras
00060	Asistencia y Bienestar Social
00065	Atención al Ciudadano
00078	Bibliotecas Municipales
00090	Casa Oficios Abelló
00100	Central
00107	Centro Educación Ambiental Urbana
00110	Compras
00130	Contratación
00140	Coto Escolar
00150	Cultura, Educación y Deportes
00160	Escuela Taller
00170	Establecimientos
00180	Estadística
00195	Gestión tributaria
00200	Grupo Político: I.U.
00210	Grupo Político: P.P.
00215	Grupo Político: P.S.O.E.
00220	Grupo Político: U.P.L.
00225	I.A.E.
00231	I.B.I.
00760	I.L.D.E.F.E.
00232	I.V.T.M.
00235	Informática
00240	Información

00750	Infracciones Urbanísticas
00250	Ingeniería Urbanismo
00260	Ingeniería Vías y Obras
00263	Inspección Limpieza y Medio Ambiente
00265	Inspección Transporte Urbano
00270	Inspección Tributos
00280	Instalaciones Deportivas
00290	Intervención
00300	Laboratorio
00315	Letrado Asesor HTM
00310	Letrado Asesor JRMV
00320	Letrado Urbanista
00330	Matadero
00335	Mercado de Ganados
00340	Mercados de Abastos
00360	Oficina notificadores
00365	Nóminas
00370	O.M.I.C.
00373	Ofic. Limpieza y Medio Ambiente
00420	Oficina de la Juventud
00795	Oficina de Atención Ciudadano
00427	Oficina de Proyectos
00367	Oficina Ayuda a la Mujer
00425	Oficina Proyecto Urbanísticos
00430	Oficina Transporte Urbano
00450	Parque Móvil
00465	Personal

00810	Plan Municipal de Drogas
00470	Plus Valía
00475	Policía Municipal
00500	Protocolo
00510	Recaudación
00520	Registro General
00530	Ruinas
00532	Sección Gobierno
00534	Sección Hacienda
00536	Sección Secretaría
00550	Secretaría
00560	Servicios de Aguas
00570	Servicios de Alumbrado
00580	Servicios de Obras
00590	Servicios Eléctricos
00600	Servicios Extinción Incendios
00610	Servicios Funerarios
00620	Servicios Parques y Jardines
00630	Servicios Sociales
00640	Oficina técnico de Desarrollo Municipal.
00650	Técnico de Tráfico
00660	Taller Artes Plásticas
00670	Tesorería-Recaudación
00190	Turismo y Fiestas
00690	Urbanismo y Patrimonio
00700	Vías y Obras
00710	Vicesecretaría

### **7.11. Concepto de ordenación**

La ordenación es el paso siguiente a la clasificación, de manera que una vez que al expediente se le ha aplicado la codificación que le corresponde, se procederá a establecer el método de ordenación más adecuado, en función de cada tipo documental, serie o grupo de series producidas en la unidad administrativa.

La ordenación es la operación por la que se unen o relacionan los documentos dentro de cada expediente o los expedientes dentro de cada serie documental en función de un orden.

### **7.12. Principales métodos de ordenación**

En este apartado se dan unas normas de ordenación que se irán detallando en fases sucesivas, con la elaboración de una ficha por cada serie para determinar su propia ordenación o por cada tipo documental que sea necesario.

Los principales métodos de ordenación son:

- 1. ordenación cronológica
- 2. ordenación alfabética
- 3. ordenación numérica.
- 4. ordenación numérica/cronológica
- 5. ordenación alfanumérica.

La ordenación se aplica a diferentes niveles:

- Ordenación del contenido de los documentos
- Ordenación de los expedientes
- Ordenación de la serie

La ordenación de los documentos dentro de los expedientes viene definida por el procedimiento administrativo. Se ordenan los documentos siguiendo la tramitación que generalmente coincide con su secuencia cronológica.

La ordenación cronológica de los documentos dentro de cada carpeta se dispondrá de tal manera que el documento más antiguo quede situado en primer lugar al abrir la carpetilla, a continuación de este el resto y el más reciente o último al final de la carpetilla. No se realizará esta acción ordenando los documentos en el sentido inverso.

Cuando sea necesario agrupar los documentos por asuntos dentro de cada carpeta, se utilizarán subcarpetas con los documentos ordenados con el mismo criterio cronológico. Cada subcarpeta se numera siguiendo un orden numérico.

Los tipos documentales de transmisión: notificación, nota interior, oficio, cartas, cuando formen parte de un trámite deben integrarse de acuerdo con el orden que les corresponda dentro de cada expediente. Nunca deben archivarse aisladamente.

En caso contrario, formarán parte de las series correspondiente que se denominan correspondencia. Por ejemplo “correspondencia de empadronamiento”, adoptando la ordenación siguiente:

Se colocarán las respuestas seguidamente de los antecedentes. Se tomará como base el documento que inicia la relación, ya sea recibido en la oficina o enviado. A este se le añaden los que se reciben y se envían posteriormente. No se debe ordenar por un lado la correspondencia de entrada y por otro la de salida, pues si se necesita contestar un escrito no tendremos ninguna referencia para encontrarlo y por lo tanto la información necesaria para contestar.

El criterio de ordenación que se debe utilizar es el alfabético partiendo del emisor o el destinatario y dentro de este el cronológico.

## 1. ordenación cronológica.

Se ordenan las series o documentos teniendo en cuenta la fecha en la que la documentación ha sido producida, ha sido asentada en un libro registro, ha sido recibida, etc.

Para los expedientes, al estar formados por documentos con varias fechas, se toman como referencia la fecha de inicio, la del final o ambas.

Para la fecha de los documentos se efectuará en este orden: año, mes y día. Dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días. Ej: la correspondencia.

Ejemplos:

Actas del Pleno

Actas de la Junta de Gobierno local

Registro de documentos

Etc.

## 2. Numérica

Es una numeración consecutiva desde el número uno en adelante. También se pueden utilizar códigos preestablecidos. Se debe iniciar cada año la numeración. Es útil cuando se quiere garantizar la confidencialidad. Se utiliza de forma mayoritaria en casi todos los expedientes producidos por las administraciones.

Ejemplos significativos son los documentos contables: mandamientos de pago, mandamientos de ingreso, facturas, albaranes, etc.

### 3. **Número/Cronológica.**

Es la más extendida para los expedientes. El primer número se corresponde con el orden de tramitación del expediente y el segundo con el año natural en que se tramita. Ejemplo (1/2005, 2/2005, 3/2005... 1/2006, 2/2006...)

### 4. **Alfanumérica:**

Combinación de letras y números. Ej. Expediente de denuncia por ruidos, expediente nº 234 R/2005.

## **7.13. Reglas básicas para la ordenación alfabética**

*(Se han seguido las normas establecidas en las Reglas de catalogación bibliográfica del Ministerio de Educación y Cultura).*

### **1. NORMAS GENERALES**

-La “ch” no se ordenará después de la letra “c”, sino que irá antes de “ci”.

Se considerará como dos letras.

Lo mismo ocurrirá con las consonantes dobles: “rr” y “ll”.

-Para la ordenación alfabética no se tendrá en cuenta la conjunción “y” cuando uno de los apellidos o forme parte del nombre de una entidad o emplazamiento.

-Las siglas sin punto o espacio forman una palabra.

-Cuando una persona o entidad se identifica por unas iniciales, letras sueltas o números, se respetará esta grafía. Ej. : O.N.U.

-Las palabras abreviadas se desarrollarán, salvo que se trate de fórmulas de tratamiento o abreviaturas de uso común o cuando una persona o entidad se identifica por unas iniciales, letras sueltas o números.

-Las abreviaturas se alfabetizan tal como están escritas.

-En caso de concurrencia de cifras y letras, primero se ordenarán las cifras y después las letras.

-Los números que acompañan a los nombres de personas o entidades no tienen valor alfabético, servirán solamente para llevar un orden cronológico en relación con el siguiente nombre o dentro del mismo.

-No se tendrán en cuenta en la alfabetización los indicadores de función en los encabezamientos de nombres de persona o de entidad. Ej.: Menéndez Pidal, Ramón, dir.

-Si figuran varias entidades o varias personas, se expresarán todas, separadas entre sí por coma.

-Los conceptos se ordenarán a partir de la primera palabra destacada, no se tendrán en cuenta artículos, etc.

## 2. PERSONAS

-Figurará en primer lugar el primero y segundo apellidos en letra mayúscula, seguidos de una coma y a continuación el nombre propio, con la inicial en mayúscula y el resto en letra minúscula. También podrán figurar los dos primeros apellidos en minúscula.

-Las preposiciones que preceden al primer apellido, irán detrás del nombre.

de

de la

del

d'

Ej.: RÍO PÉREZ, Carlos del

-El artículo sin preposición que precede al primer apellido, ya vaya separado, unido o enlazado por un guión a éste, comenzará el encabezamiento. Ej.: LAS HERAS, LA FUENTE, LA GASCA.

-Se comenzará igualmente por el artículo aunque vaya precedido de preposición, en el caso de que vaya unido o enlazado al primer apellido.

Ej.: LA IGLESIA, Álvaro de

LA ROSA TORO, Agustín de

-Si se tendrán en cuenta las preposiciones que preceden al segundo apellido.

Ej.: ÁLVAREZ DE ABAJO

ÁLVAREZ DE LA ROSA

ÁLVAREZ DE LAS HERAS

ÁLVAREZ DE LOS MONTEROS

ÁLVAREZ DE VILLALBA

ÁLVAREZ DEL MANZANO

-No se destacarán la primera o primeras palabras cuando expresen una forma de tratamiento personal.

-Los artículos y las preposiciones que forman parte del nombre y las partículas que indican relación familiar, forman una sola palabra con el nombre que les sigue.

-Inseparables del apellido las partículas que no sean ni profesión, ni artículo, ni contracción de ambos y que de ordinario indican relación familiar (Mac, O', Fitz, Ker, A', ab, abu, Ihu, Ben, etc.).

-Si coinciden varios encabezamientos por el nombre de una misma persona, se ordenarán alfabéticamente por el nombre del emplazamiento, y si también coincide el emplazamiento, se tendrá en cuenta en primer lugar la ordenación numérica y después la cronológica.

### **3. ENTIDADES**

-Se pospone el artículo inicial, si lo hubiera.

-Las siglas irán siempre en mayúscula, ya sean sin puntos o con puntos.

-Cuando una entidad sea conocida por un nombre convencional, se preferirá este al nombre oficial.

Ej.: TELEFÓNICA, en lugar de COMPAÑÍA TELEFÓNICA NACIONAL.

-El nombre de la entidad irá seguido del nombre del lugar en que tiene su sede, cuando se considere necesario para su identificación. Este se consignará entre paréntesis. Se pueden añadir entre paréntesis todos los determinantes geográficos precisos para evitar equívocos.

-En el caso de nombres de áreas jurisdiccionales, se preferirá la forma por la que son comúnmente conocidos, aunque no coincida con el nombre oficial.

-Si áreas jurisdiccionales de distinto orden, tienen un nombre geográfico común, se añadirán entre paréntesis, los determinantes precisos.

Ej.: Segovia (Diócesis)

Segovia (Provincia)

-Si las entidades han cambiado de nombre en el transcurso del tiempo, se escogerá el que figure, haciéndose las referencias de “véase además” que se consideren oportunas.

-El nombre de la entidad subordinada será sólo subencabezamiento de la entidad principal.

Ej.: Ayuntamiento. Negociado de Urbanismo.

-Nombre del organismo, seguido del nombre oficial del cargo.

-Cuando sea necesario se harán las oportunas referencias desarrollando las siglas o abreviaturas.

-Para la ordenación de nombres de entidad idénticos, se tendrá en cuenta primero la ordenación alfabética por el nombre del emplazamiento, y si también coincide el emplazamiento, se tendrá en cuenta la ordenación numérica y después la cronológica.

#### **4. EMPLAZAMIENTO**

-No se tendrán en cuenta a la hora de alfabetizar los siguientes términos:

Avenida

Calle

Paseo

Plaza

Se deberán utilizar las abreviaturas correspondientes.

-Avenidas, calles, paseos y plazas que se denominen igual, se ordenarán de la siguiente forma:

1-Avenidas

2-Calles

3-Paseos

4-Plazas

-No se tendrán en cuenta a la hora de alfabetizar los siguientes términos:

Carretera

Travesía

Camino

Prolongación

Calleja

Sector

Valle

Paraje

Diagonal

Barrio

Solar

Parcelación

Polígono, etc.

En este último término referido a polígono, se colocarán primero los polígonos que vengan especificados con un número y a continuación los polígonos con nombre propio. Esta misma regla se establecerá para aquellos términos que presenten estas características.

-En los nombres referidos a avenidas, calles, paseos y plazas, no se tendrán en cuenta ni las preposiciones, ni los artículos.

Ej.: C/ Fuentes, las

Pz. Espolón, del

En general habrá que ajustarse a la forma en que aparecen denominados en los callejeros.

-En los casos de nombres geográficos que incluyan un artículo inicial que sea elemento inseparable del nombre, este se mantendrá.

Ej.: Las Palmas.

-Igualmente se mantendrán las preposiciones que preceden a la segunda palabra de un nombre geográfico.

Ej.: Vega de Infanzones

Vega de los Árboles

Vega de Villalobos

-Si coinciden varios encabezamientos con el mismo emplazamiento, se ordenarán alfabéticamente por apellidos o por el nombre de la entidad. Y si también coincide la persona o entidad, se tendrá en cuenta la ordenación numérica y después la cronológica.

-Los nombres de emplazamiento en los que no figura el número de la calle, se pondrán al final de esa calle con números. Se ordenarán por los apellidos o por el nombre de la entidad que figure.

Si aparecen nombres de emplazamiento en los que figuren los términos “sin número” – s/n-, se pondrán al final de la serie de nombres de emplazamiento en los que no figura el número de calle, ordenados por apellidos o por el nombre de la entidad.

Ej.: C/ Ordoño II, 69

C/ Ordoño II

C/ Ordoño II s/n

-Las calles “c/v” se ordenarán de la siguiente forma

C/ Ordoño II, 60

C/ Ordoño II, 60 c/v Avda. Roma, 61

C/ Ordoño II 61 c/v Avda. Roma

C/ Ordoño II 62 c/v Avda. Roma s/n

C/ Ordoño II

C/ Ordoño II c/v Avda. Roma, 61

C/ Ordoño II c/v Avda. Roma

C/ Ordoño II c/v Avda. Roma s/n

C/ Ordoño II, s/n

C/ Ordoño II s/n c/v Avda. Roma, 61

C/ Ordoño II s/n c/v Avda. Roma

C/ Ordoño II s/n c/v Avda. Roma s/n

## **8. SISTEMA DE VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

### **8.1. Conceptos básicos**

Es necesario establecer un procedimiento de valoración y selección documental para contribuir a la eficacia y a la eficiencia administrativa, desde el mismo momento en que se pone en marcha un sistema de gestión documental.

Los objetivos son los siguientes:

- Evitar la custodia, conservación e instalación de documentos que no contengan ningún tipo de valor administrativo, legal o histórico. Los trabajos que conllevan estas funciones requieren la utilización de recursos materiales y económicos innecesarios.
- Reducir los costes de conservación.
- Evitar la destrucción incontrolada de documentos pertenecientes a nuestro patrimonio documental.
- Disminuir las grandes masas de documentos que se producen.
- Identificar y archivar los documentos semiactivos, los documentos con valor histórico y los documentos esenciales para la institución.
- Establecer unos criterios de permanencia y conservación por lo que se refiere a los archivos donde deben custodiarse los documentos, el período temporal de duración de esta custodia y si deben ser eliminados o transferidos a los diversos centros de Archivo del Ayuntamiento de León.

Como criterio general, solamente se pueden eliminar copias de documentos. Para eliminar cualquier documento original se debe cumplir la legislación y los procedimientos establecidos en la Ley 6/1991 de 19 de abril, de Archivos y de Patrimonio Documental de Castilla y León. (BOCyL de 15 de mayo de 1991) y en el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León: Decreto 115/1996 que aprueba este Reglamento (BOCyL de 18 de mayo de 1996).

## 8.2. Normativa

### Normas básicas:

Ley 6/1991:

- Artículo 10.2

*2. Las normas para determinar la conservación o eliminación de los documentos referidos en el apartado anterior serán fijadas por la Consejería de Cultura y Bienestar Social, oído el Consejo de Archivos de Castilla y León, y en coordinación con los criterios que para la Administración del Estado fije la Comisión superior calificadora de documentos prevista en el artículo 58 de la Ley de Patrimonio Histórico Español. No estará permitido, en ningún caso, suprimir un documento en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones.*

- Disposición Transitoria Primera

*Hasta tanto sean establecidas por la Consejería de Cultura y Bienestar Social las normas para determinar la conservación o eliminación de los documentos de titularidad pública integrantes del Patrimonio Documental de Castilla y León a las que hace referencia el artículo 10.2 de la presente Ley, no se permitirá la eliminación de ningún documento de dicha titularidad sin el permiso previo y por escrito de la citada Consejería, oído el Consejo de Archivos.*

Reglamento del sistema de archivos:

#### Calendarios de conservación

- Artículo 2

*Los calendarios de conservación son los instrumentos que determinan, a partir de la valoración documental, los plazos para las transferencias y conservación de documentos, si como las series que deberán ser eliminadas, el momento de su eliminación y aquéllas otras que se conservarán indefinidamente.*

#### Contenidos de los calendarios

- Artículo 32.1

*Los calendarios de conservación contendrán la Regla de Conservación para cada una de las series documentales que se valoren en su elaboración. La Regla de Conservación deberá contar con la conformidad de las oficinas que hayan intervenido en la generación de la documentación, e incluir, al menos, los siguientes datos...*

#### Plazo de resolución

- Artículo 31.2

*El plazo máximo para resolver sobre solicitudes de aprobación de calendarios de conservación será de seis meses, vencido el cual la solicitud se considerará desestimada, si no hubiera recaído resolución expresa sobre la misma.*

#### Aprobación de los calendarios

- Artículo 31.1

*La aprobación de los calendarios de conservación se efectuará mediante Orden de la Consejería de Educación y Cultura, a propuesta de la Entidad titular del archivo afectado, y previo informe del Consejo de Archivos de Castilla y León referido a las cuestiones técnicas que se planteen en los mismos.*

Aplicación

- Artículo 39.4

### **Normas sobre órganos competentes.**

Artículo 31.1 del Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León, expresa dos órganos:

- Consejería de Educación y Cultura
- Consejo de Archivos de Castilla y León

Orden de 28 de enero de 1997 de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se crea la COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS DE CASTILLA Y LEÓN y se regula su composición y funcionamiento (BOCyL de 4 de febrero de 1997). En el artículo 6c se establece:

*La Comisión examinará las propuestas... y adoptará el oportuno acuerdo en el que se determinará la relación detallada de las series o fracciones de serie a eliminar o a transferir al archivo que proceda.*

Por Orden EYC/411/2003, se modifica la Orden de 28 de enero de 1997, por la que se crea la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla y León y se regula su composición y funcionamiento.

### **Normas sobre eliminación**

Artículo 10.2 Ley 6/1991

Disposición transitoria primera de la Ley 6/1991

Artículo 33 del Reglamento

*La eliminación de documentación sólo procederá conforme a los criterios establecidos en los calendarios de conservación que sean aprobados de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento*

Muestreo

Artículo 34 del Reglamento

*De las series documentales que se destruyan totalmente se conservará un pequeño muestreo para el estudio de la función administrativa.*

Acta de eliminación.

Artículo 34 del Reglamento

*Las características de los documentos eliminados se especificarán en el Acta de Eliminación.*

Registro

Artículo 34 del Reglamento

*Los archivos llevarán el control de la eliminación de los documentos que proceda mediante un Registro en el que figurarán, como mínimo, los datos siguientes: título de la serie afectada, fechas extremas, fecha de la eliminación y unidad productora.*

#### **8.4. Instrumento del sistema de valoración, selección y eliminación de documentos: el calendario de conservación**

Tanto la ley 6/1991 de Archivos y de Patrimonio documental de Castilla y León, como el Reglamento del Sistema recogen, la definición del calendario de conservación. La ley únicamente consideraba a los archivos de la Administración Autonómica mientras que el Reglamento contempla a todos los integrados en el Sistema de Archivos de Castilla y León.

El Reglamento en su artículo 2, define los calendarios de conservación como los instrumentos que determinan a partir de la valoración documental, los plazos para las transferencias y conservación de documentos, así como las series que deberán ser eliminadas, el momento de su eliminación y aquellas otras que se conservarán indefinidamente.

En el artículo 32.1 el Reglamento establece que los calendarios contendrán la Regla de Conservación para cada una de las series documentales que se valoren en su elaboración.

Se establece también que la Regla de Conservación deberá contar con la conformidad de las oficinas que hayan intervenido en la generación de la documentación, e incluir al menos los siguientes datos:

<b>CONTENIDO MÍNIMO DE LAS REGLAS DE CONSERVACIÓN</b>
Nombre de la serie
Órgano o unidad productora
Plazos de transferencia entre los distintos archivos
Plazos de eliminaciones, totales o no

Tipo de muestreo propuesto

### **Situación de los trabajos de valoración, selección y eliminación de documentos en la Comunidad Autónoma de Castilla y León.**

Por Orden de 28 de enero de 1997 de la Consejería de Educación y Cultura, crea la Comisión Superior Calificadora de Documentos de Castilla y León y se regula su composición y funcionamiento (BOCyL de 4 de febrero de 1997). Sin embargo se ha puesto en funcionamiento el año pasado.

Por otra parte desde la Consejería de Educación y Castilla se está trabajando en la elaboración de un Manual de procedimientos de elaboración de calendarios de conservación y eliminación de documentos, con la intención de:

- normalizar los procedimientos de elaboración y aplicación de calendarios de conservación y eliminación documental.
- Fijar distintos instrumentos y formularios para llevar a cabo las sucesivas etapas del procedimiento.

En vista de la fase en la que se encuentra el trabajo de valoración en esta Comunidad y hasta que no se implante de forma definitiva, en el Archivo Municipal de León se trabajará de la forma que se expone a continuación y con los formularios señalados por considerar que son los más completos y válidos.

## 8.5. Procedimiento

### ÓRGANOS PARTICIPANTES Y COMPETENTES EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y APLICACIÓN DE CALENDARIOS DE CONSERVACIÓN

1. Archivo Municipal de León

2. Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de León

3. Comisión Calificadora de Documentos de Castilla y León

4. Archivo General de Castilla y León

5. Consejo de Archivos de Castilla y León

6. Consejería de Educación y Cultura

## FIJACIÓN DE LOS LÍMITES DE INICIO Y FINAL DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS CALENDARIOS DE CONSERVACIÓN

### **Inicio:**

Elaboración de la ficha descriptiva sobre la serie objeto de análisis de valoración

### **Final:**

1. Traspaso de la documentación al Archivo correspondiente
2. Registro de los datos de las series eliminadas

## PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LOS CALENDARIOS DE CONSERVACIÓN

1. La dirección del Archivo, en colaboración con el jefe de la unidad administrativa, elaboran ficha descriptiva de análisis y estudio de la serie o documento a valorar o de aquellas series que estén muy relacionadas.

2. La dirección del Archivo redactará y firmará formulario de propuesta de evaluación y selección de documentos para la serie o documento que ha sido objeto de estudio y análisis.

3. La dirección del Archivo presentará esta propuesta de la serie o documento objeto de análisis, al jefe de la unidad administrativa productora, para que firme el documento

4. El jefe de la unidad firma la propuesta de calendario

5. La dirección del Archivo presentará la propuesta de evaluación y selección , a la aprobación de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de León

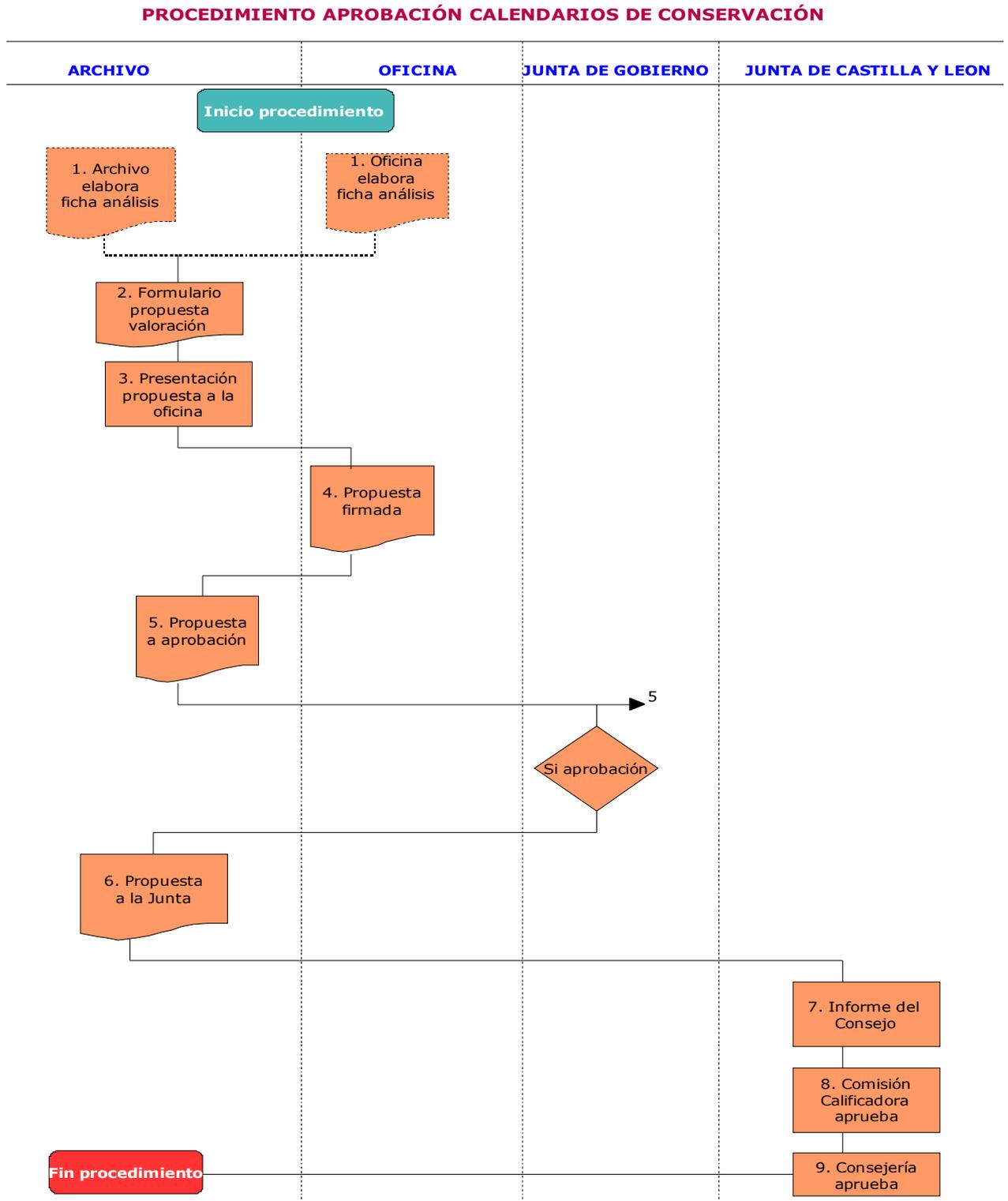
6. La dirección del Archivo remite propuesta a la Junta

7. El Consejo de Archivos de Castilla y León emitirá informe sobre la propuesta del calendario de conservación.

8. La Comisión Calificadora de documentos examinará las propuestas, emitirá informe y adoptará el oportuno acuerdo en el que se determinará la relación detallada de las series o fracciones de serie a eliminar o a transferir al archivo que proceda.

9. La Consejería de Educación y Cultura efectuará una valoración de la propuesta del calendario y aprobará o desestimaré la misma.

### 8.6. Diagrama del procedimiento de aprobación



## PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LOS CALENDARIOS DE CONSERVACIÓN

1. El Archivo Municipal comunicará por escrito al jefe de la unidad administrativa el calendario de conservación en caso de resolución de aprobación positiva.

2. El Archivo Municipal integrará las reglas de conservación en el cuadro de clasificación de documentos.

3. La unidad administrativa o el archivo correspondiente transferirán la documentación una vez que haya finalizado el plazo de permanencia en la oficina o en el Archivo.

4. El Archivo efectuará el muestreo correspondiente de las series que se deban destruir totalmente

5. El Archivo elaborará un Inventario de los documentos que se van a eliminar y un Acta de Eliminación donde se especificarán las características de los elementos eliminados.

6.El Archivo contactará con empresa de reciclado y eliminación de documentos

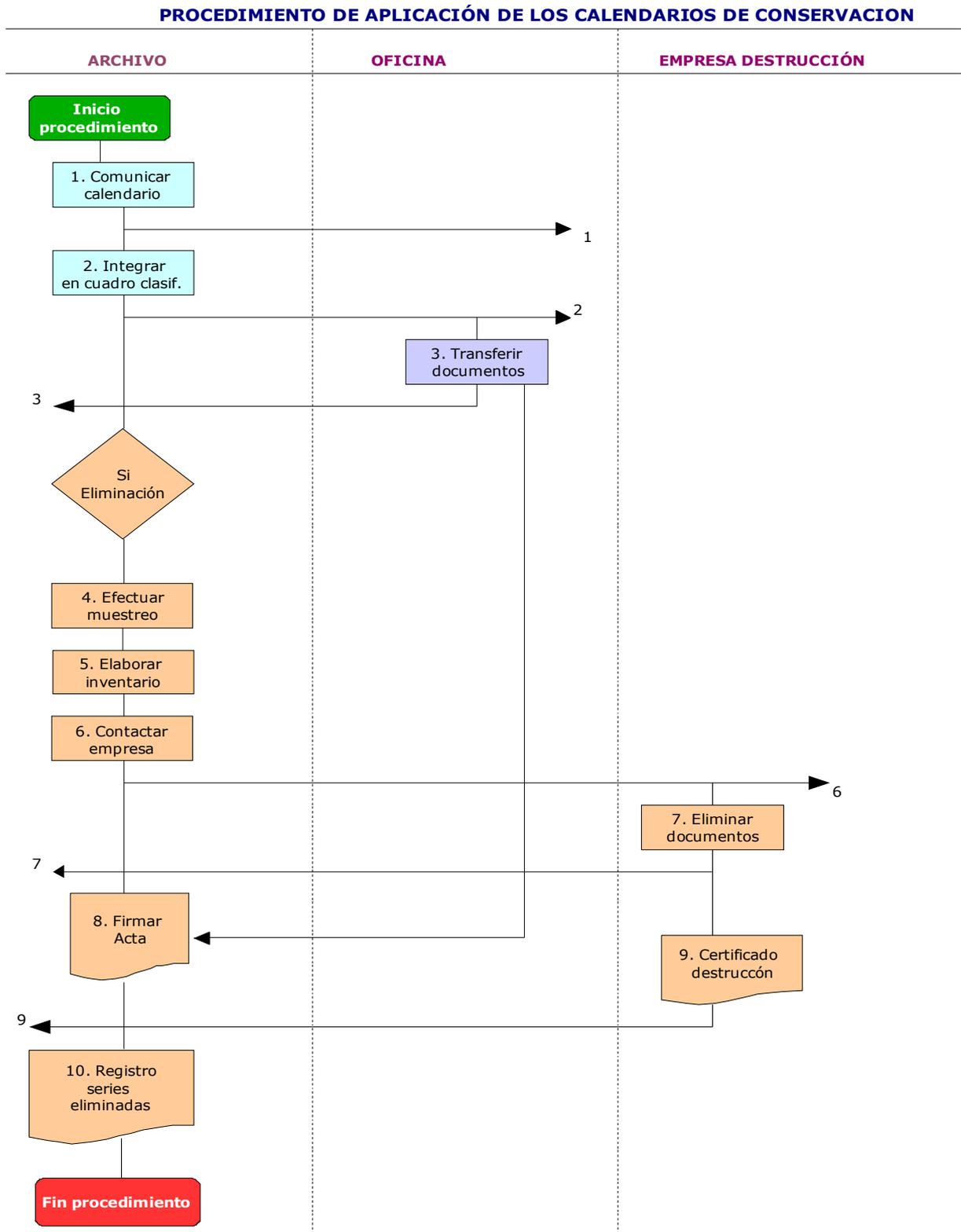
7.La empresa trasladará y eliminará los documentos

8.El Archivo y la oficina elaboraran y firmaran el Acta de Eliminación

9. La empresa emitirá un certificado de destrucción que garantice la eliminación completa y la confidencialidad de los datos.

10. El Archivo asentará en un registro los datos de las series eliminadas

8.7. Diagrama del procedimiento de aplicación



## 8.8. Formularios

### Formulario de ficha descriptiva

#### FICHA DESCRIPTIVA DE ESTUDIO PARA LA VALORACIÓN DE SERIES

*(Formulario utilizado por la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de la Subdirecció General de Arxivos de Catalunya)*

Se propone la utilización de este formulario por considerarlo el más completo de los consultados y analizados, hasta que la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla y León fije y establezca un formulario oficial.

DENOMINACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nº FICHA

Número de registro anual para cada oficina

#### PERSONA DE CONTACTO

Nombre y apellidos:

Cargo:

Teléfono:

Correo electrónico:

Fax:

**DATOS DE LA SERIE OBJETO DE ESTUDIO**

**1. OFICINA PRODUCTORA:** *(oficina que realiza la gestión)*

---

**2. DENOMINACIÓN DE LA SERIE:***(nombre de la serie de acuerdo con las disposiciones y normativas vigentes y entre paréntesis el nombre usual o abreviado que se utiliza)*

---

**3. SERIES ANTECEDENTES Y RELACIONADAS:***( otras denominaciones de la serie o si es producto de una reforma o división de la serie. Se indica la dependencia administrativa donde se encuentra esta documentación. Se especifican también las series relacionadas con la serie objeto de estudio y las oficinas donde están ubicadas).*

---

**4. DOCUMENTOS RECAPITULATIVOS:** *(Documentos donde se encuentra resumida la misma información).*

---

**5. DOCUMENTOS DUPLICADOS:** *(Existencia de copias simples de los expedientes o de los documentos de una misma serie, así como la Dependencia o Dependencias donde se encuentran por razón del trámite).*

---

**6. OBJETO DE LA GESTIÓN:***(Función administrativa específica y que se materializa en el expediente o documento)*

---

**7. DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE O LA SERIE:** *(Relación sumaria de las tipologías que conforman el expediente o la serie: certificados, solicitudes, informes, etc.)*

---

**8. ORDENACIÓN:** *(Criterio utilizado para la ordenación de la serie documental: alfabético, geográfico, numérico, cronológico, alfa-numérico, etc.)*

---

**9. TIPO DE SOPORTE:** *(tipo de soporte que contiene la información: papel original, papel copia, papel fotocopia, microforma, soporte magnético, soporte óptico, etc.)*

---

**10. FECHAS EXTREMAS:***(Inicio y final de los años que abarca la serie)*

---

**11. LEGISLACIÓN:** *(Leyes, reglamentos, ordenanzas, circulares, acuerdos, etc. que amparan el acto administrativo, con mención del artículo o artículos concretos)*

---

**12. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:***(Tipo de trámite que se realiza para llevar a cabo la gestión)*

---

**13. UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:** *(Dependencia donde se ubica y si se ha transferido al Archivo Central de Oficina o al Archivo General)*

---

**14. METROS LINEALES:** *(Metros lineales de la documentación ubicada en la oficina y los metros lineales en el caso de que se haya efectuado alguna transferencia al Archivo Central de Oficina y al Archivo General)*

---

**15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:** *(Término de los años de validez administrativa, legal-jurídica y fiscal)*

- a. Valor administrativo.....si-no.....años
- b. Valor legal-fiscal.....si-no.....años
- c. Valor fiscal.....si-no.....años

---

**16. ACCESO:***(Acceso libre o restringido y disposiciones que lo prescriben)*

- a. Restricción de .....años
- b. Legislación:

**17. OBSERVACIONES:***(Informaciones de interés para la evaluación de la serie documental)*

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

(Propuesta de conservación o eliminación en base al estudio anterior)

### 1. VALOR DEL DOCUMENTO:

- a. Valor testimonial.....si-no
- b. Valor informativo-histórico.....si-no

---

### 2. PROPUESTA

- a. Eliminación.....si-no.Término  
de.....años
- b. Muestreo.....si-no
- c. Conservación permanente.....si-no
- d. Conservación parcial.....si-no

---

### 3. OBSERVACIONES

---

Estos datos se trasladan a un formulario normalizado: “propuesta de evaluación y selección de documentos”, con el objeto de presentarlo al examen, informe y aprobación tanto a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de León, como a los órganos competentes la Junta de Castilla, juntamente con los documentos adjuntos que sea preciso acompañar en cada órgano.

## Formulario de propuesta de evaluación y selección de documentos

*(Formulario utilizado por la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de la Subdirecció General de Arxivos de Catalunya)*

Se propone la utilización de este formulario por considerarlo el más completo de los consultados y analizados, hasta que la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla y León fije y establezca un formulario oficial.

### PROPUESTA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

#### 1. AYUNTAMIENTO DE LEÓN

Dirección

---

Teléfono

---

#### 2. Descripción de la documentación

Serie documental/documento

---

Ordenación

---

Fechas extremas

---

Función administrativa

---

Marco legal

---

Documentos que forman la serie o el documento

---

Metros lineales

---

Series antecedentes

---

Series relacionadas

---

Documentos recapitulativos

---

Soporte

Original

Copia

---

Soporte de sustitución

si

no

tipos

---

### 3. Valor de la documentación

Administrativo

---

Legal-jurídico

---

Fiscal

---

#### 4. Acceso a la documentación

---

Restringido	si	no
-------------	----	----

---

Marco legal

#### 5. Propuesta de eliminación

---

Eliminación	total	plazo
	Parcial	

---

Tipo de muestreo

---

Observaciones

---

*Firma y nombre del  
responsable del Archivo  
Municipal de León*

*Firma y nombre del jefe de la  
unidad administrativa del  
del Ayuntamiento de León*



## ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

De acuerdo con la resolución de la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Castilla y León, B.O.C. y L., nº x, por la que se aprueba la regla de conservación y eliminación de documentos x, se procede, en el día de la fecha, a la eliminación de la siguiente documentación:

### **Datos de la serie documental:**

Denominación:

Número de Regla de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla y León

Fechas extremas

Metros lineales

Metros lineales eliminados

Habiéndose efectuado el muestreo aprobado en la Regla de Conservación y para que conste se firma este acta en la ciudad de León a ----de----- de 200---

EL RESPONSABLE DEL  
DEL ARCHIVO

EL RESPONSABLE  
DE LA UNIDAD ADMTVA.

## CERTIFICADO DE DESTRUCCIÓN

.....director, gerente, etc de la empresa X

CERTIFICO:

Que el día x el Servicio de Recogida Selectiva de la empresa x, ha recogido x cajas del Archivo Central o General del Ayuntamiento de León, según indica el albarán de recogida nº x que señala la documentación a destruir.

Que esta documentación se ha destruido en su totalidad con absoluta garantía de confidencialidad.

León, a x de x de 200

*(Firma del director, gerente...)*

## 9. SISTEMA DE DESCRIPCIÓN Y RECUPERACIÓN

### 9.1. Conceptos básicos

#### Descripción:

- Conjunto de operaciones intelectuales que permiten reflejar el contenido y las características físicas de los documentos.
- El objetivo principal de la descripción es informar del contenido de un documento y localizarlo de la forma más rápida y eficaz posible. De esta manera cada documento se describe en los términos imprescindibles para garantizar una información suficiente, determinada en las oficinas por sus valores administrativos y legales.
- La agrupación documental con la que habitualmente trabajan las oficinas son las unidades documentales simples y compuestas, principalmente expedientes y los libros. El instrumento de descripción más apropiado para su descripción es el *INVENTARIO*.

#### Inventario de documentos simples, expedientes y libros:

- Es el instrumento que describe las unidades que componen las series, siguiendo el orden que establece el cuadro de clasificación.
- Se utiliza la norma internacional de descripción archivística, ISAD (G).

- Para el intercambio internacional de información son obligatorios una serie de elementos, el resto se incluirán en función de las solicitudes de información de los ciudadanos, las oficinas y los futuros investigadores.

## **9.2 Propuesta de método de descripción**

El sistema de descripción y recuperación de la información, juntamente con el sistema de clasificación y el sistema de valoración y selección, son los ejes básicos sobre los que se desarrolla cualquier sistema de tratamiento integral de la documentación.

Es necesario establecer unos criterios y métodos mínimos e idénticos para describir los documentos existentes tanto en los archivos de oficina como en resto de centros archivísticos del Ayuntamiento de León.

Se establece esta propuesta para desarrollarla e implantarla con la puesta en funcionamiento del sistema integrado informático Albalá, para el tratamiento de la documentación en todas sus fases.

Estas pautas mínimas e uniformes de descripción tienen como punto de partida los documentos que se tramitan custodian en los archivos de las oficinas municipales. Los elementos mínimos de descripción tienen que ir enfocados a documentos que son consultados por su valor administrativo y por proporcionar información en las gestiones administrativas habituales.

El Archivo Central de Oficina y el Archivo General, heredarían y utilizarían también estos elementos básicos más los que posteriormente se establezcan según el nivel de descripción requerido, los diversos tipos documentales y fundamentalmente en función de la utilidad o valor de cada documento.

El sistema de descripción que se pretende implantar se basa en los siguientes pilares, que determinarán la estructura mínima y uniforme de descripción para todos los documentos del Ayuntamiento:

- Elementos descriptivos obligatorios
- Normalización de la descripción
- Definición de los puntos de acceso
- Normalización de los puntos de acceso

Elementos descriptivos mínimos:

La base para establecer los elementos mínimos obligatorios es la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G), aplicada a nivel de unidad documental simple y unidad documental compuesta, por ser los niveles de descripción necesarios en el trabajo habitual de las oficinas.

La estructura de la descripción para las oficinas quedaría concretada, de tal manera que se puedan desarrollar aquellos elementos de descripción de la norma ISAD (G) e ISAAR tanto obligatorios como opcionales que sean necesarios para proporcionar la información a los usuarios y al Archivo General para efectuar posteriormente las descripciones con la norma ISAD (G) a nivel de serie.

Los elementos mínimos serían:

- Código de referencia: formado por el número del expediente.
- Fechas
- Nivel de descripción
- Código de clasificación
- Descriptores de materias
- Descriptores onomásticos
- Descriptores geográficos

Modelo de ficha y ejemplo de descripción, basado en la Norma ISAD, con los elementos a desarrollar por las oficinas.

**NORMA ISAD (G) *Internacional Standard on Archival Description (General).***

<b>ÁREA DE IDENTIDAD</b>
<b>Código de referencia:</b> 1405/1997
<b>Fecha/s:</b> 1997
<b>Nivel de descripción:</b> Unidad documental compuesta
<b>Código de clasificación:</b> UR144

<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>
<b>Tipo documental y asunto:</b>  Expediente de solicitud licencia de obra menor para pintar fachada y colocar canalones en Avda. Alvaro López Nuñez, 24.
<b>Materias:</b>  FACHADA CANALÓN OBRA INSTALACIÓN OBRA MANTENIMIENTO

<b>Personas o Entidades:</b>  <b>COMUNIDAD DE PROPIETARIOS AVENIDA ALVARO LÓPEZ NUÑEZ, 24.</b>  <b>PÉREZ LÓPEZ, Juan.</b>
<b>Lugares: ALVARO LÓPEZ NUÑEZ, 24, Avda.</b>

<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>
<b>Fecha de descripción: 26 de mayo de 2006.</b>

Instrumentos vinculados a la descripción:

Cada oficina dispondría de unos instrumentos elaborados por el Archivo y vinculados a la descripción automatizada que se efectúe de cada documento:

- Como instrumento complementario al cuadro de clasificación: tabla de correspondencias compuesta por la relación de las series que produce y el código que debe asignarle. Se evitarían así los errores derivados del desconocimiento del funcionamiento y aplicación del cuadro de clasificación funcional.

Ejemplo:

La oficina denominada Negociado de Cultura, depende jerárquicamente de la Concejalía de Educación y Cultura y tramita expedientes relativos a asuntos culturales, deportivos y de educación. Estos están contemplados en el Cuadro de Clasificación como funciones independientes.

La tabla de esta oficina para facilitarle la clasificación sería:

<b>CU101</b>	Actividades culturales, expedientes
<b>DE101</b>	Actividades deportivas, expedientes
<b>ED101</b>	Actividades educativas, expedientes

- Una relación con los distintos niveles descriptivos, con el objeto de que cada oficina seleccione:
  - o en unidad documental compuesta: expediente
  - o en unidad documental simple: libro, registro o documento suelto
  
- Una relación con todas las oficinas productoras, para dejar constancia del origen de procedencia.
  
- Una relación de términos normalizados para que la descripción del contenido de un documento sea homogénea para todas las oficinas desde el mismo momento que se escribe el asunto en la carpetilla del expediente. Se han desarrollado para las oficinas que plantean mayores problemas a la hora de escoger el término adecuado para la descripción. Se están utilizando en el Archivo General y están basadas en el tesoro efectuado por el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, incluyendo, suprimiendo o modificando algunos términos, pues se adaptan a la documentación tramitada en el Ayuntamiento de León.

- Unas normas generales de normalización de los términos que posteriormente se utilizarán como puntos de acceso para la recuperación de la información.

Se ha utilizado para la elaboración de estas normas, los puntos desarrollados en el Manual de descripción multinivel editado por la Junta de Castilla y León, pero adaptados al Ayuntamiento de León.

También se han utilizado la norma ISO 2788-1986. Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües).

- Paulatinamente el Archivo irá confeccionando y facilitando a cada oficina relaciones alfabéticas con términos normalizados para.
  - o Puntos de acceso de materias, basados en el tesoro efectuado por el Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid, pero adaptándolo al contenido de los documentos del Ayuntamiento de León.
  - o Puntos de acceso onomásticos fundamentalmente de entidades o de la forma de consignar por escrito las entradas de aquellos nombres de personas señalados en las normas generales de normalización.
  - o Puntos de acceso geográficos. En este sentido esta en marcha un proyecto de normalización de los nombres de las calles de León, efectuando así mismo la correlación correspondiente con la denominaciones anteriores, supresiones, creaciones, etc. que se han producido durante el siglo XX.

La normalización de los nombres de las calles ya se ha concluido. Las correlaciones, también se facilitarían, porque aunque no se utilizan para la descripción, excepto en aquellos casos recientes de cambios de

denominación, si serían útiles para dar respuesta a consultas técnicas planteadas por los usuarios en los departamentos que gestionan asuntos referentes a obras y urbanismo, patrimonio municipal, etc.

### **9.3. TÉRMINOS NORMALIZADOS PARA LAS OFICINAS DE OBRAS Y URBANISMO, GESTIÓN ECONÓMICA, PATRIMONIO, ESTABLECIMIENTOS.**

#### **CONSTRUCCIÓN**

##### **ACERA**

UP

Bordillo

Encintado de acera

Rebaje de bordillo

##### **ACONDICIONAMIENTO**

UP

Adaptación

Adecentamiento

Adecuación

Remodelación

##### **ACONDICIONAMIENTO DE LOCAL**

##### **ACONDICIONAMIENTO DE NAVE**

##### **ACRISTALAMIENTO**

###### **Adaptación**

USE ACONDICIONAMIENTO

###### **Adecentamiento**

USE ACONDICIONAMIENTO

###### **Adecuación**

USE ACONDICIONAMIENTO

###### **Afirmado**

USE FIRME

###### **Aglomerado asfáltico**

USE ASFALTO

**AISLAMIENTO ACÚSTICO**

**AISLAMIENTO TÉRMICO**

**AJARDINAMIENTO**

**ALAMBRADA**

**ALICATADO**

**ALINEACIÓN**

**ALIVIADERO**

**Allanamiento de terreno**

USE EXPLOTACIÓN

**ALMACÉN**

**ALZADO**

**Ampliación de obra**

USE OBRA DE AMPLIACIÓN

**ANTEPROYECTO DE CONSTRUCCIÓN**

UP Anteproyecto de edificación

**Anteproyecto de edificación**

USE ANTEPROYECTO DE CONSTRUCCIÓN

**APERTURA DE CALA**

Cala

Calicata

**APERTURA DE HUECO**

**APERTURA DE POZO**

**APERTURA DE TERRAZA**

**APERTURA DE ZANJA**

**Asfaltado**

USE PAVIMENTACIÓN

**ASFALTO**

UP Aglomerado asfáltico

**Bordillo**

USE ACERAS

**Cala**

USE APERTURA DE CALA

**Calicata**

USE APERTURA DE CALA

**CANALÓN**

**CÉDULA DE HABITABILIDAD**

**CERRAMIENTO DE FINCA**

**CERRAMIENTO DE PARCELA**

**CERRAMIENTO DE PORCHE**

**CERRAMIENTO DE TERRAZA**

**CIMENTACIÓN**

**COBERTIZO**

**DEMOLICIÓN**

UP Derribo

**Derribo**

USE DEMOLICIÓN

**Desmante de terreno**

USE EXPLANACIÓN

**DESVAN**

**DRENAJE**

**Edificación**

USE CONSTRUCCIÓN

**Edificación ruinoso**

USE RUINA

**EDIFICIO**

UP Inmueble

**EDIFICIO DE VIVIENDAS**

**Elevación de plantas**

USE OBRA DE AMPLIACIÓN

**Encintado de aceras**

USE ACERAS

**ENFOSCADO DE FACHADA**

**ESCOMBRO**

**EXCAVACIÓN**

**EXPLANACIÓN**

UP Desmonte del terreno

**FACHADA**

**FIRME**

UP Afirmado

**FORJADO**

**GOTERAS**

**GRADA**

**GRIETA**

**GRUA DE OBRAS**

UP Grúa torre

**Grúa torre**

USE GRUA DE OBRAS

**HORMIGÓN**

**HUNDIMIENTO**

**IMPERMEABILIZACIÓN**

**IMPERMEABILIZACIÓN DE CUBIERTA**

**IMPERMEABILIZANTE ASFÁLTICO**

**Inmueble**

USE EDIFICIO

**INSTALACIÓN DE REJAS**

**INSTALACIÓN DE RÓTULO**

**INSTALACIÓN DE SEÑALES LUMINOSAS**

**INSTALACIÓN DE VALLA**

**LIMPIEZA DE FACHADA**

**LIMPIEZA DE LOCAL**

**LIMPIEZA DE SOLAR**

**MAMPOSTERÍA**

**MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

**MODIFICACIÓN AL PROYECTO INICIAL**

**MODIFICACIÓN DE LICENCIA**

**MODIFICACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR**

**MOVIMIENTO DE TIERRAS**

UP Vaciado de tierras

**MURO**

**OBRA COMPLEMENTARIA**

**OBRA DE ACONDICIONAMIENTO**

**OBRA DE AMPLIACIÓN**

UP Ampliación de obra

Elevación de plantas

**OBRA DE CONSERVACIÓN**

**OBRA DE CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS**

**OBRA DE CONSTRUCCIÓN**

**OBRA DE INSTALACIÓN**

**OBRA DE MANTENIMIENTO**

**OBRA DE NUEVA PLANTA**

**OBRA DE PAVIMENTACIÓN**

**OBRA DE REFORMA**

**OBRA DE REMODELACIÓN**

**OBRA HIDRÁULICA**

**OBRA ILEGAL**

**OBRA LEGALIZABLE**

**OBRA MAYOR**

**OBRA MENOR**

**OBRA MUNICIPAL**

**OBRA NO LEGALIZABLE**

**OBRA PARTICULAR**

**Parcheo de suelo**

USE SOLADO

**PARED**

**PASO DE CARRUAJES**

**PASO DE CEBRA**

**PASO PEATONAL**

**PAVIMENTACIÓN**

UP Asfaltado

**PORTADA**

**PORTAL**

**POZO NEGRO**

**RASANTE**

**Rebaje de bordillo**

USE ACERAS

**RECUBRIMIENTO**

**REFORMA**

**REFORMA DE FACHADA**

**REFORMA DE LOCAL**

**REFORMA DE NAVE**

**REFORMA DE VIVIENDA**

**Remodelación**

USE ACONDICIONAMIENTO

**REPLANTEO**

**RESTAURACIÓN DE EDIFICIO**

**RETRANQUEO**

**REVESTIMIENTO**

**REVOCO DE FACHADA**

**SOLADO**

UP Parcheo de suelo

**SOTANO**

**TAPIA**

**TEJA**

**TEJADO**

**TERRAZA**

**TERRAZA CUBIERTA**

**Tira de cuerdas**

USE ALINEACIÓN

**Vaciado de tierras**

USE MOVIMIENTO DE TIERRAS

**VALLA**

**VENTANA**

**VERJA**

**VUELO**

**ZANJA**

**ZÓCALO**

## **HACIENDA**

### **A.**

USE AUTORIZACIÓN DE GASTO

#### **A. D. 1**

USE AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO SOBRE CRÉDITO  
DISPONIBLE

#### **A. D. 2**

USE AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO SOBRE CRÉDITO  
RETENIDO

#### **A. D. O. 1**

USE AUTORIZACIÓN COMPROMISO Y RECONOCIMIENTO  
DE OBLIGACIONES SOBRE CREDITO DISPONIBLE

#### **A. D. O. 2**

USE AUTORIZACIÓN COMPROMISO Y RECONOCIMIENTO  
DE OBLIGACIONES SOBRE CREDITO RETENIDO

## **ACREEDOR**

### **ACTIVO FINANCIERO**

#### **Adehala**

USE FIANZA

## **ADUANA**

### **AGENCIA EJECUTIVA**

UP Recaudación ejecutiva

## **AJUSTE PRESUPUESTARIO**

## **ALCABALA**

### **ALCABALA DEL VIENTO**

## **ALMOJARIFAZGO**

## **AMILLARAMIENTO**

## **AMORTIZACIÓN DE DEUDA**

## **AMPLIACIÓN DE CRÉDITO**

## **AMPLIACIÓN DE GASTO**

**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**

**ANTICIPO MENSUAL**

**ANTICIPO REINTEGRABLE**

**ANULACIÓN DE CONTRATO**

**APROBACIÓN DE GASTO**

**ARANCEL**

**Arbitrio de radicación**

USE IMPUESTO DE RADICACIÓN

**ARBITRIO SOBRE BEBIDAS ESPIRITUOSAS**

**ARBITRIO SOBRE CARNES**

**ARBITRIO SOBRE CARRUAJES**

**Arbitrio sobre circulación de vehículos**

USE IMPUESTO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS

**Arbitrio sobre incremento de valor de los terrenos**

USE IMPUESTO DE INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS

**ARBITRIO SOBRE INQUILINATOS**

**Arbitrio sobre publicidad**

USE IMPUESTO DE PUBLICIDAD

**Arbitrios**

USE IMPUESTOS

**ARQUEOS**

**AUDITORIA**

**AUTORIZACIÓN COMPROMISO Y RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES SOBRE CRÉDITO DISPONIBLE**

UP A. D. O. 1

**AUTORIZACIÓN COMPROMISO Y RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES SOBRE CRÉDITO RETENIDO**

UP A. D. O. 2

**AUTORIZACIÓN DE GASTO**

UP A.

**AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO SOBRE CRÉDITO  
DISPONIBLE**

UP A. D. 1

**AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO SOBRE CRÉDITO  
RETENIDO**

UP A. D. 2

**AVAL BANCARIO**

**BALANCE**

**BARCAJE**

NA Se trata de un precio público

**BASCULA MUNICIPAL**

**CAJA MUNICIPAL**

**CARGO Y DATA**

**CASA DE CONTRATACION**

**CASA DEL PESO**

**CATASTRO DE RUSTICA**

**CATASTRO DE URBANA**

**CENSO AL QUITAR**

**CERTIFICACION DE DESCUBIERTO**

**COMPROMISO DE GASTO**

UP D.

**CONTABILIDAD**

**CONTRATACIÓN DE OBRAS**

**CONTRATACION DE SERVICIOS**

**CONTRATACION DE SUMINISTROS**

**CONTRATACION DE CONSULTORIA Y ASISTENCIA**

**CONTRATACION DE SERVICIOS PUBLICOS**

**Contribución de culto y clero**

USE CONTRIBUCION ECLESIASTICA

**CONTRIBUCION EXTRAORDINARIA**

**CONTRIBUCION GENERAL**

**CONTRIBUCION INDUSTRIAL**

**CONTRIBUCION TERRITORIAL RUSTICA**

**CONTRIBUCION TERRITORIAL URBANA**

**CONTRIBUCIONES**

**CONTRIBUCIONES ESPECIALES**

**CONTRIBUYENTE**

**COOPERACION TRIBUTARIA**

**CREDITO BANCARIO**

**CREDITO EXTRAORDINARIO**

**CREDITO PENDIENTE**

**CUENTA ANUAL**

**CUENTA BANCARIA**

**CUENTA CORRIENTE**

**CUENTA DE CAJA**

**CUENTA DE CAUDALES**

**CUENTA DE PROPIOS Y ARBITRIOS**

**CUENTA DE RECAUDACION**

**CUENTA DE TESORERIA**

**CUENTA GENERAL DE PRESUPUESTO ORDINARIO**

**D.**

USE COMPROMISO DE GASTO

**DEFICIT**

**DEPOSITARIA**

**DERRAMA**

**DESAMORTIZACION DE BIENES**

**DESLINDE DE BIENES**

**DEUDA FINANCIERA**

**DEUDA PUBLICA**

**DEUDAS**

**DEVALUACION**

**DEVOLUCION DE AVAL**

**DEVOLUCION DE FIANZA**

**DEVOLUCION DE INGRESOS**

**DEVOLUCION DE INGRESOS INDEBIDOS**

**DIEZMOS**

**EJECUCIONES DE BIENES**

**Ejercicio Económico**

USE PRESUPUESTO

**EMBARGO DE BIENES**

**EMISION DE DEUDA PUBLICA**

**EMPRESTITOS**

**Encabezamientos**

USE IMPUESTOS

**Entrada de capital**

USE INGRESO DE CAPITAL

**Entrada de caudales**

USE INGRESO DE CAPITAL

**Erario público**

USE HACIENDA REAL

**ESTADOS Y CUENTAS**

**Estanco de las salinas**

USE RENTAS ESTANCADAS

**Estanco de los naipes**

USE RENTAS ESTANCADAS

**Estanco de papel sellado**

USE RENTAS ESTANCADAS

**Estanco del tabaco**

USE RENTAS ESTANCADAS

**EXACCIONES**

**Excusado**

USE EXENCION FISCAL

**EXENCION FISCAL**

UP Excusado

Exención tributaria

**Exención tributaria**

USE EXENCION

**EXTINCION DE OBLIGACION**

**EXTRACTO DE BANCOS**

**FIANZA**

UP Adehala

**GASTOS A JUSTIFICAR**

**GASTOS COMERCIALES**

**GASTOS CON FINANCIACIONES AFECTADAS**

**GASTOS CORRIENTES Y SERVICIOS**

**GASTOS EN BIENES**

**GASTOS SUNTUARIOS**

**GESTION CATASTRAL**

**GESTION CONTABLE**

**GESTION DE CONTRATOS**

**GESTION DE CREDITOS**

**GESTION ECONOMICA**

**GESTION PRESUPUESTARIA**

**GESTION RECAUDATORIA**

**GRAVAMEN**

**HACIENDA LOCAL**

UP Hacienda municipal

**Hacienda municipal**

USE HACIENDA LOCAL

**HACIENDA REAL**

UP Erario público

**HACIENDA TERRITORIAL**

**HIPOTECA**

**I. A. E.**

USE IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS

**I. B. I.**

USE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES

**I. R. P. F.**

USE RETENCION DE I. R. P. F.

**I. V. T. M.**

USE IMPUESTO DE CIRCULACION DE VEHICULOS

**IMPUESTO ACTIVIDAD**

**IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS**

UP I. A. E.

**IMPUESTO DE BIENES**

**IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES**

UP I. B. I.

NA

**IMPUESTO DE CIRCULACION DE VEHICULOS**

UP Arbitrio sobre circulación de vehículos

I. V. T. M.

Impuesto de vehículos de tracción mecánica

**IMPUESTO DE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS**

**IMPUESTO DE CONSUMOS**

**IMPUESTO DE CONTRIBUCION TERRITORIAL RUSTICA**

**IMPUESTO DE CONTRIBUCION TERRITORIAL URBANA**

**IMPUESTO DE INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS**

UP Arbitrio sobre incremento del valor de los terrenos

Impuesto de plusvalía

Plusvalía

**Impuesto de plusvalía**

USE IMPUESTO DE INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS

**IMPUESTO DE PUBLICIDAD**

UP Arbitrio sobre publicidad

**IMPUESTO DE RADICACION**

UP Arbitrio de radicación

**IMPUESTO DE TASA DE EQUIVALENCIA**

**IMPUESTO DE VADO PERMANENTE**

UP Vado permanente

**Impuesto de vehículos de tracción mecánica**

USE IMPUESTO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS

**IMPUESTO DEL ESTADO**

**IMPUESTO DIRECTO**

**IMPUESTO INDIRECTO**

**IMPUESTOS**

UP Arbitrios

Encabezamientos

Repartimientos

Servicios extraordinarios

Servicios ordinarios

Tributos

**IMPUESTOS MUNICIPALES**

**INDICE DE VALORES**

**INFLACION**

**INFRACCION TRIBUTARIA**

**INGRESO DE CAPITAL**

UP Entrada de capital

Entrada de caudales

**INGRESO EXTRAORDINARIO**

**INGRESO INDEBIDO**

**INGRESO NO TRIBUTARIO**

**INGRESO TRIBUTARIO**

**INSPECCION DE RENTAS**

**INSPECCION FISCAL**

**INTERVENCION DE INGRESOS**

**INTERVENCION DE PAGOS**

**INVERSIONES**

**JURO**

**JURO DE HEREDAD**

**LETRA DE CAMBIO**

**LIBRAMIENTO**

**LIBRO DE COBRANZAS**

**LIBRO DE CUENTAS**

**LIBRO DE REPARTIMIENTOS**

**LICENCIA FISCAL**

**LICITACION**

**LIQUIDACION DE INGRESOS**

**LIQUIDACION DE PRESUPUESTO**

**LIQUIDACION PROVISIONAL**

**M. C.**

USE MODIFICACION DE CREDITO

**MANDAMIENTO DE INGRESO**

**MANDAMIENTO DE PAGO**

**MARAVEDI**

**MEDIA ANNATA**

**MILLONES**

**MODIFICACION DE CREDITO**

UP M. C.

**MONEDA**

**MONEDA FALSA**

**MONEDA FORERA**

**MONTAZGO**

**Naipes**

USE RENTAS ESTANCADAS

**O.**

USE RECONOCIMIENTO DE OBLIGACION

**OPERACION COMERCIAL**

**OPERACION DE CAPITAL**

**OPERACION DE CIERRE**

**OPERACION DE CREDITO**

**OPERACION DE FIN DE EJERCICIO**

**OPERACION DE REGULARIZACION**

**OPERACION DE TESORERIA**

**ORDEN DE PAGO**

UP P.

**P.**

USE ORDEN DE PAGO

**PADRON FISCAL**

**PAGARE**

**PAGOS**

**PAGOS A JUSTIFICAR**

**PAPEL MONEDA**

**PAPEL SELLADO**

**PASIVO FINANCIERO**

**PASIVO PATRIMONIAL**

**Pechos**

USE IMPUESTOS

**PLICAS**

**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS**

**PLIEGO DE CONDICIONES**

UP Pliego de proposiciones

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS**

**Pliego de proposiciones**

USE PLIEGO DE CONDICIONES

**Plusvalía**

USE IMPUESTO DE INCREMENTO DEL VALOR DE LOS  
TERRENOS

**POLIZA DE SEGUROS**

**PONTAZGO**

**PORTAZGO**

**PRECIOS**

**PRECIOS CONTRADICTORIOS**

**PRECIOS PUBLICOS**

**PRESTAMOS**

**PRESUPUESTO**

UP Ejercicio económico

**PRESUPUESTO CORRIENTE**

**PRESUPUESTO DE FACTURACION**

**PRESUPUESTO DE GASTOS**

**PRESUPUESTO DE INGRESOS**

**PRESUPUESTO DE INVERSIONES**

**PRESUPUESTO DE LIQUIDACION**

**PRESUPUESTO ESPECIAL**

**PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO**

**PRESUPUESTO GENERAL**

**PRESUPUESTO MUNICIPAL**

**PRESUPUESTO ORDINARIO**

**PROPIOS Y ARBITRIOS**

**PROVISION DE GASTO**

**QUEBRANTO DE MONEDA**

**R. C.**

USE RETENCION DE CREDITO

**RECARGOS MUNICIPALES**

**RECAUDACION DE IMPUESTOS**

**Recaudación ejecutiva**

USE AGENCIA EJECUTIVA

**RECONOCIMIENTO DE OBLIGACION**

UP O.

**REDITO**

**RENTAS**

**RENTAS ESTANCADAS**

UP Estanco de las salinas  
Estanco de los naipes  
Estanco del papel sellado  
Estanco del tabaco  
Naipes

**RENTAS FORALES**

**RENTAS PROVINCIALES**

**RENTAS Y EXACCIONES**

**Repartimientos**

USE IMPUESTOS

**RESELLO DE MONEDA**

**RESULTAS**

**RETENCION DE CREDITO**

UP R. C.

**RETIMBRADO DE DEPOSITO**

**SERVICIOS ECONOMICOS**

**Servicios extraordinarios**

USE IMPUESTOS

**SERVICIOS FISCALES**

**Servicios ordinarios**

USE IMPUESTOS

**Sisas**

USE IMPUESTOS

**SUBARRIENDO**

**SUBASTAS**

**SUBVENCION**

**SUPLEMENTO DE CREDITO**

**TANTEO Y RETRACTEO**

**TARIFAS**

**TASAS**

**TERCIA REAL**

**TESORERIA**

**TRANSFERENCIA DE CAPITAL**

**TRANSFERENCIA DE CREDITO**

**Tributos**

USE IMPUESTOS

**V. I. A. P.**

USE VALORES INDEPENDIENTES Y AUXILIARES DEL  
PRESUPEUSTO

**Vado permanente**

USE IMPUESTO DE VADO PERMANENTE

**VALORES INDEPENDIENTES Y AUXILIARES DEL  
PRESUPUESTO**

UP V. I. A. P.

## **INDUSTRIA Y COMERCIO**

**ABACERIA**

**ACADEMIA**

**ACADEMIA DE BAILE**

UP Academia de ballet  
Academia de danza

**Academia de ballet**

USE ACADEMIA DE BAILE

**Academia de conducir**

USE AUTOESCUELA

**ACADEMIA DE CORTE Y CONFECCION**

**Academia de danza**

USE ACADEMIA DE BAILE

**ACADEMIA DE ESTATICA**

**ACADEMIA DE IDIOMAS**

**ACADEMIA DE INFORMATICA**

**ACADEMIA DE MECANOGRAFIA Y TAQUIGRAFIA**

**ACADEMIA DE MUSICA**

**ACADEMIA DE PELUQUERIA**

**ACEMILERO**

**ACTIVIDAD CALIFICADA**

**ACTIVIDAD COMERCIAL**

**ACTIVIDAD FINANCIERA**

**ACTIVIDAD INDUSTRIAL**

UP Industrias

**ACTIVIDAD INOCUA**

**ACTOR**

UP Comediante

**ADMINISTRACION DE LOTERIA**

**AFORO**

**Agencia bancaria**

USE BANCO

**AGENCIA DE SEGUROS**

**AGENCIA DE TRANSPORTES**

**AGENCIA DE VIAJES**

**Agencia funeraria**

USE FUNERARIA

**AGENCIA INMOBILIARIA**

**AIRE ACONDICIONADO**

**ALBARDERO**

**ALCOHOL**

**ALFAR**

**ALFARERIA**

**ALFOLI**

**ALHONDIGA**

**ALMACEN AGRICOLA**

**ALMACEN CONFITERIA Y HELADOS**

**ALMACEN DE ALIMENTACION**

UP Almacén de productos alimenticios

Almacén de ultramarinos

**ALMACEN DE ARROCES Y LEGUMBRES**

**ALMACEN DE AVES, HUEVOS Y CAZA**

**ALMACEN DE BATERIAS INDUSTRIALES**

**ALMACEN DE BOTELLAS DE ACETILENO**

**ALMACEN DE BUTANO**

**ALMACEN DE CARAVANAS**

**Almacén de chatarra**

USE CHATARRERIA

**ALMACEN DE COLONIALES**

**ALMACEN DE CONFECCION**

**ALMACEN DE DISTRIBUCION**

**ALMACEN DE DISTRIBUCION DE BEBIDAS**

**ALMACEN DE ELECTRODOMESTICOS**

**ALMACEN DE FONTANERIA**

**ALMACEN DE FRUTAS Y VERDURAS**

**ALMACEN DE FRUTOS SECOS**

**ALMACEN DE FRUTOS SECOS Y CAMELOS**

**ALMACEN DE GALLETAS Y SIMILARES**

**ALMACEN DE HERRAMIENTAS**

**ALMACEN DE INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y SEMILLAS**

**ALMACEN DE JAMONES Y CONSERVAS**

**ALMACEN DE MADERA**

**ALMACEN DE MANIPULACION DE CARTON**

**ALMACEN DE MAQUINARIA AGRICOLA Y FERTILIZANTES**

**ALMACEN DE MAQUINARIA DE SOLDADURA**

**ALMACEN DE MATERIAL DE FONTANERIA**

**ALMACEN DE MATERIAL ELECTRICO**

**ALMACEN DE MATERIALES DE CONSTRUCCION**

**ALMACEN DE MUEBLES**

**ALMACEN DE PATATAS**

**ALMACEN DE PIANOS**

**ALMACEN DE PIELES**

**ALMACEN DE PIENSOS**

**ALMACEN DE PIENSOS Y SEMILLAS**

**ALMACEN DE PINTURAS**

**ALMACEN DE POLLOS**

**Almacén de productos alimenticios**

USE ALMACEN DE ALIMENTACION

**ALMACEN DE PRODUCTOS CARNICOS**

**ALMACEN DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA**

**ALMACEN DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS**

**ALMACEN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS**

**ALMACEN DE PRODUCTOS IGNIFUGOS**

**ALMACEN DE PRODUCTOS INFLAMABLES**

**ALMACEN DE PRODUCTOS INFORMATICOS**

**ALMACEN DE PRODUCTOS PETROQUIMICOS**

**ALMACEN DE SAL**

**ALMACEN DE SANEAMIENTOS**

**Almacén de ultramarinos**

USE ALMACEN DE ALIMENTACION

**ALMACEN DE VINOS**

**ALMACEN DE DISTRIBUCION DE PRENSA Y REVISTAS**

**ALMONEDA**

**ALQUILER DE VEHICULOS**

**Análisis clínicos**

USE LABORATORIO DE ANALISIS CLINICOS

**Anuncio luminoso**

USE LUMINOSO

**APARCAMIENTO**

**APARTAHOTEL**

**Apertura de establecimiento**

USE APERTURA DE INDUSTRIA

**APERTURA DE INDUSTRIA**

UP Apertura de establecimiento

**APERTURAS**

**APUESTAS MUTUAS**

**Áridos**

USE EXTRACCION DE ARIDOS

**ARMERIA**

**ARRIERO**

**ARTES APLICADAS**

NA Oficina

**ARTES GRAFICAS**

UP Encuadernación

Gráficas

**ARTESANIA**

**Asadores**

USE COMIDAS PREPARADAS

**ASCENSORES**

**ASERRADERO**

**ASESORIA CONTABLE**

**ASESORIA EMPRESARIAL**

**ASESORIA FISCAL**

**ASESORIA JURIDICA**

**ASESORIA LABORAL**

**ASTILLERO**

**AUTOESCUELA**

**AUTOSERVICIO DE ALIMENTACION**

**Baile**

USE SALA DE BAILE

**BANCO**

UP Agencia bancaria

Entidad bancaria

Oficina bancaria

Sucursal bancaria

**BAR**

**BAR 1ª CATEGORIA**

**BAR 2ª CATEGORIA**

**BAR 3ª CATEGORIA**

**BAR 4ª CATEGORIA**

**BAR BARRA AMERICANA**

**Bar cervecería**

USE CERVECERIA

**BAR CLUB**

**BAR DE COPAS**

**BAR DE TEMPORADA**

**Bar marisquería**

USE MARISQUERIA

**Bar merendero**

USE MERENDERO

**Bar mesón**

USE MESON

**Bar pub**

USE PUB

**BAR RESTAURANTE**

**BARBERIA**

**BAZAR**

**Billares**

USE JUEGOS RECREATIVOS

**BINGO**

**BISUTERIA**

**BOCADILLERIA**

UP Bocatería

**Bocatería**

USE BOCADILLERIA

**BODEGA**

**BODEGA BAR**

**BOLERA**

**BOLLERIA**

**BORDADOS**

**Botica**

USE FARMACIA

**BOUTIQUE**

**BRICOLAGE**

**BUHONERO**

**Burguer**

USE HAMBURGUESERIA

**Butano**

USE GAS BUTANO

**CACHARRERIA**

**Café**

USE CAFETERIA

**CAFETERIA**

UP Café

**CAFETERIA 1 TAZA**

**CAFETERIA 2 TAZAS**

**CAJA DE AHORROS**

**CALZADO**

**CAMISERIA**

**CAMPING**

**CANTERAS**

**CANTINA**

**CARBONERIA**

**CARNICERIA**

**CARPINTERIA**

**CARPINTERIA DE MADERA**

UP Ebanistería

**CARPINTERIA MECANICA**

**CARPINTERIA METALICA**

**CARTEL ANUNCIADOR**

UP Cartelera publicitaria

**Cartelera publicitaria**

USE CARTEL ANUNCIADOR

**CASA DE COMIDAS**

**Casa de huéspedes**

USE HOSTAL

**CASINO**

**CASQUERIA**

**CENTRAL ELECTRICA**

**CENTRAL NUCLEAR**

**CENTRAL TELEFONICA**

**CENTRAL TERMICA**

**CENTRO COMERCIAL**

UP Hipermercado

Supermercado

**CENTRO DE TRANSFORMACION DE ENERGIA**

**ELECTRICA**

**CENTRO MEDICO**

**CERERIA**

**Cerrajería**

USE TALLER DE CERRAJERIA

**CERVECERIA**

UP Bar cervecería

**CESTERIA**

**CHAMARILERIA**

**CHAPISTERIA**

**CHARCUTERIA**

**CHATARRERIA**

**CHOCOLATERIA**

**CHURRERIA**

**CINE**

**CIRCO**

**CLINICA**

**CLINICA DE REHABILITACION**

**CLINICA DENTAL**

**CLINICA PODOLOGICA**

**CLINICA VETERINARIA**

**COCEDERO DE MARISCO**

**COLCHONERIA**

**Coloniales**

USE ULTRAMARINOS

**Comediante**

USE ACTOR

**COMERCIO**

**COMERCIO DE ALIMENTACION**

**COMERCIO DE BRICOLAGE**

**COMERCIO DE CONFECCION**

**COMERCIO INTERNACIONAL**

**COMERCIO MARITIMO**

**COMERCIO MAYORISTA**

**COMERCIO MINORISTA**

**Comestibles**

USE ULTRAMARINOS

**COMIDAS PREPARADAS**

UP Asadores

**COMPRAVENTA DE AUTOMOVILES**

**Concurso de ganado**

USE FERIA DE GANADO

**CONFECCION DE ROPA**

**CONFITERIA**

**Congelados**

USE PRECOCINADOS

**CONSERVAS**

**CONSULTA DE PEDIATRIA**

UP Pediatras

**CONSULTA DIETETICA**

UP Dietética

**Consulta médica**

USE CONSULTORIO MEDICO

**COPISTERIA**

**CORDELERIA**

**CORDONERIA**

**CORSETERIA**

**CORTE Y CONFECCION**

**CRISTALERIA**

**CROISANTERIA**

**CUCHILLERIA**

**DANZA**

**DECORACION**

**DESARROLLO INDUSTRIAL**

**Descarga**

USE CARGA Y DESCARGA

**DESGUACE**

**DESPACHO DE ABOGADOS**

**DESPACHO DE BEBIDAS**

**DESPACHO DE BILLETES DE TRANSPORTE**

**DESPACHO DE LECHE**

**DESPACHO DE PAN**

**DESPACHO DE PIENSOS**

**DESPACHO DE QUINIELAS**

**DESPACHO PROFESIONAL**

**Despiece de carne**

USE MATADERO CARNICO

**DESTILERIA**

**DETECTOR DE INCENDIOS**

**Dietética**

USE CONSULTA DIETETICA

**DISCO BAR**

**DISCOTECA**

**DROGUERIA**

**DROGUERIA Y PERFUMERIA**

**Ebanistería**

USE CARPINTERIA DE MADERA

**ECONOMATO**

**EDIFICIO COMERCIAL**

**EDIFICIO DE OFICINAS**

**EDIFICIO INDUSTRIAL**

**ELECTRODOMESTICOS**

**ELECTRONICA**

UP Fábrica de productos de electrónica

**EMISORA DE RADIODIFUSION**

UP Radio

**EMISORA DE TELEVISION**

UP Televisión

**Encuadernación**

USE ARTES GRÁFICAS

**Entidad bancaria**

USE BANCO

**EQUITACION**

UP Escuela de equitación

**ESCAPARATES**

**Escuela de equitación**

USE EQUITACION

**ESTABLECIMIENTO COMERCIAL**

**ESTACION DE SERVICIO**

UP Gasolinera

**ESTANCO**

UP Expendiduría de tabaco

**ESTETICISTA**

**ESTUDIO DE ARTE, DIBUJO, PINTURA, MODELADO Y CERAMICA**

**ESTUDIO DE CINE**

**ESTUDIO FOTOGRAFICO**

**Expendeduría de tabaco**

USE ESTANCO

**EXPLOTACION MINERA**

**EXPORTACION**

**EXTRACCION DE ARIDOS**

UP Áridos

Gravera

**FABRICA DE ANTIBIOTICOS**

**FABRICA DE ANUNCIOS LUMINOSOS**

**FABRICA DE ATAUDES**

**FABRICA DE AZUCAR**

**FABRICA DE BALDOSAS**

**FABRICA DE BEBIDAS CARBONICAS**

**FABRICA DE BOLLERIA**

**FABRICA DE CALDERERIA Y FRAGUA**

**FABRICA DE CALZADO**

**FABRICA DE CARTON**

**FABRICA DE CHOCOLATE**

**FABRICA DE CRISTALES**

**FABRICA DE DETERGENTES**

**FABRICA DE DISOLVENTES**

**FABRICA DE EMBUTIDOS**

**FABRICA DE GASEOSAS**

**FABRICA DE HIELO**

**FABRICA DE HIERROS**

**FABRICA DE LEJIA**

**FABRICA DE LOSETAS DE CEMENTO**

**FABRICA DE MANUFACTURA DE METAL**

**FABRICA DE MUEBLES**

**FABRICA DE MUEBLES DE COCINA**

**FABRICA DE MUEBLES METALICOS**

**FABRICA DE PAN**

**FABRICA DE PAPEL**

**FABRICA DE PASTELERIA, BOLLERIA Y PAN**

**FABRICA DE PASTELES**

**FABRICA DE PATATAS FRITAS**

**FABRICA DE PATATAS FRITAS Y FRUTOS SECOS**

**FABRICA DE PERSIANAS**

**FABRICA DE PIEDRA ARTIFICIAL**

**FABRICA DE PIENSOS**

**FABRICA DE PINTURAS Y BARNICES**

**FABRICA DE POLIURETANO**

**FABRICA DE PRODUCTOS COSMETICOS**

**Fábrica de productos de electrónica**

USE ELECTRONICA

**FABRICA DE PRODUCTOS PLASTICOS**

**FABRICA DE PRODUCTOS QUIMICOS**

**FABRICA DE TUBOS**

**FABRICA DE YESO**

**FABRICAS**

**FARMACIA**

UP Botica

**FERIA DE ARTESANIA Y MODA**

**FERIA DE GANADO**

UP Concurso de ganado

**FERIA DE LA FLOR**

**FERIA DEL CAMPO**

**FERIA DEL LIBRO**

**Ferrería**

USE HERRERIA

**FERRETERIA**

**FERRETERIA Y DROGUERIA**

**FIAMBRES**

**FLORISTERIA**

**FONTANERIA**

**FOTOCOMPOSICION**

**FOTOCOPIA**

**FOTOGRAFIA**

**FRAGUA**

**FREIDURIA**

**FRIO INDUSTRIAL**

**FRUTAS**

**FRUTERIA**

**FRUTERIA Y VERDULERIA**

**FRUTOS SECOS**

**FUNDICION**

**FUNERARIA**

UP Agencia funeraria

**FUTBOLINES Y MESAS ELECTRONICAS**

**GABINETE DE PSICOLOGIA**

**GABINETE PSICOPEDAGOGICO**

**Gafas**

USE OPTICA

**GALERIA COMERCIAL**

**GALERIA DE ALIMENTACION**

**GALERIA DE SERVICIOS**

**GARAJE**

**Gasolinera**

USE ESTACION DE SERVICIO

**GESTORIA ADMINISTRATIVA**

**GESTORIA INMOBILIARIA**

UP Venta de pisos

**GIMNASIO**

**GOLOSINAS**

**Gráficas**

USE ARTES GRAFICAS

**Gravera**

USE EXTRACCION DE ARIDOS

**GUANTERIA**

UP Taller de confección de guantes

**GUARDAMUEBLES**

**GUARNOCIONERIA**

**HAMBURGUESERIA**

UP Burguer

**HELADERIA**

**HERBOLARIO**

**HERRERIA**

UP Ferrería

**HIELO**

**HIERRO**

**HIPERMERCADO**

**HORNO**

**HOSPEDAJE**

**HOSTAL**

UP Casa de huéspedes

Pensión

**HOSTELERIA**

**HOTEL**

**HUEVERIA**

**IMPORTACION**

**IMPRENTA**

**INDUSTRIA CARNICA**

**INDUSTRIA TEXTIL**

**Industrias**

USE ACTIVIDAD INDUSTRIAL

**INFORMATICA**

**INMOBILIARIA**

**INSPECCION DE INDUSTRIAS**

**INSTALACION DE AIRE ACONDICIONADO**

**INSTALACION DE BUZONES**

**INSTALACION DE PISCINA PREFABRICADA**

**INSTALACIONES**

**INSTITUTO DE BELLEZA**

**JAMONERIA**

**JOYERIA**

**JUEGOS RECREATIVOS**

UP Billares

**JUGUETERIA**

UP Venta de juguetes

**JUGUETES**

**LABORATORIO DE ANALISIS CLINICOS**

UP Análisis clínicos

**LABORATORIO DE ENOLOGIA Y PERFUMERIA**

**LABORATORIO DE PROTESIS DENTAL**

**LABORATORIO FARMACEUTICO**

**LABORATORIO FOTOGRAFICO**

**LAVACOCHEs**

**LAVADERO**

**Lavado y engrase de automóviles**

USE LAVADO Y ENGRASE DE VEHICULOS

**LAVADO Y ENGRASE DE VEHICULOS**

UP Lavado y engrase de automóviles

**LAVANDERIA**

**LAVANDERIA INDUSTRIAL**

**LAVANDERIA Y TINTORERIA**

**LECHERIA**

**LENCERIA**

**LENCERIA Y CORSETERIA**

**LIBRERÍA**

**LIBRERÍA Y PAPELERIA**

UP Papelería y librería

**Limpieza en seco**

USE TINTORERIA

**LOTERIAS**

**LUMINOSO**

UP Anuncio luminoso

Rótulo comercial

Rótulo luminoso

**MANTEQUERIA**

**MARCOS, MOLDURAS Y JUGUETES**

**MARISQUERIA**

UP Bar marisquería

**MARQUETERIA**

**MARROQUINERIA**

**MATADERO**

UP Reses

**MATADERO CARNICO**

UP Despiece de carne

**MATADERO DE AVES**

**MATADERO PUBLICO**

UP Sala de despiece

**MATANZA DOMICILIARIA**

**MATERIAL DE EQUIPAMIENTO**

**MATERIAL DE OFICINA**

**MATERIAL SANITARIO**

**MATRICULA DE COMERCIANTES**

**MATRICULA DE MAR**

**MENAJE**

**MENSAJERIA**

**MERCADILLO AMBULANTE**

**MERCADILLOS**

**MERCADO CENTRAL**

**MERCADO CENTRAL DE CARNES**

**MERCADO CENTRAL DE FRUTAS**

**MERCADO DE ABASTOS**

**MERCADO DE DISTRITO**

**MERCADO DE GANADOS**

**MERCADO DE MAYORISTAS**

**MERCANCIA PELIGROSA**

**MERCERIA**

**MERENDERO**

UP Bar merendero

**MESON**

UP Bar mesón

**METALURGIA**

**MINERIA**

**MODA**

**MOLDURA**

**MOLINERIA**

**MOLINO**

**MOLINO DE PIENSOS**

**MUDANZAS**

**MUEBLES**

**MUEBLES DE COCINA**

**NATUROPATIA**

**NAVE AGRICOLA**

**NAVE ALMACEN**

**NAVE GARAJE**

**NAVE INDUSTRIAL**

**OBRADOR DE PANADERIA**

UP Panificadora

Tahona

**Obrador de pastelería**

USE PASTELERIA

**ODONTOLOGIA**

**OFICINA ADMINISTRATIVA**

**Oficina bancaria**

USE BANCO

**OFIMATICA**

**OFTALMOLOGIA**

**OPTICA**

UP Gafas

**ORDENADOR**

**ORFEBRERIA**

**ORTOPEDIA**

**PAJARERIA**

**PANADERIA**

**PANADERIA Y BOLLERIA**

**PANADERIA Y PASTELERIA**

**Panificadora**

USE OBRADOR DE PANADERIA

**PAPEL**

**PAPELERA**

**PAPELERIA**

**PAPELERIA Y JUGUETERIA**

**Papelería y librería**

USE LIBRERÍA Y PAPELERIA

**PAPELES PINTADOS**

**PAQUETERIA**

**PARKING**

**PARQUE INDUSTRIAL**

**PASTELERIA**

UP Obrador de pastelería

**PASTELERIA Y CAFETERIA**

**Pediatras**

USE CONSULTA DE PEDIATRIA

**Peletería**

USE TALLER DE PELETERIA

**PELUQUERIA**

**PELUQUERIA DE CABALLEROS**

**PELUQUERIA DE SEÑORAS**

**Pensión**

USE HOSTAL

**PERFUMERIA**

**Periódicos**

USE PRENSA

**PESCADERIA**

**PICADERO**

**PIEL**

**PIENSOS Y SEMILLAS**

**PIROTECNIA**

**PIZZERIA**

**PLATERIA**

**POLLERIA**

**POLLERIA Y HUEVERIA**

**POSADA**

**PRACTICANTE**

**PRECOCINADOS**

UP Congelados

**PRENSA**

UP Periódicos

**PROSTIBULO**

**PUB**

UP Bar Pub

Pub cafetería

**Pub cafetería**

USE PUB

**PUBLICIDAD**

**PUESTO DE HELADOS**

**PUESTO DE REFRESCOS**

**PUESTO DE VENTA**

**PUESTO EN LA VIA PUBLICA**

**PUESTO NAVIDEÑO**

**QUINCALLA**

**QUINIELAS**

**QUIOSCO DE BEBIDAS**

UP Quiosco de refrescos

**QUIOSCO DE FRUTOS SECOS**

**QUIOSCO DE HELADOS**

**QUIOSCO DE MUSICA**

**Quiosco de periódicos**

USE QUIOSCO DE PRENSA

**QUIOSCO DE PRENSA**

UP Quiosco de periodicos

**Quiosco de refrescos**

USE QUIOSCO DE BEBIDAS

**Radio**

USE EMISORA DE RADIODIFUSION

**RECAMBIO DE VEHICULOS**

**RECREATIVOS**

**REFINERIA DE ACEITE**

**REFRIGERACION**

**RELOJ**

**RELOJERIA**

**REPOSTERIA**

**REPROGRAFIA**

**REPUESTOS DE AUTOMOVIL**

**Reses**

USE MATADERO

**RESTAURANTE**

**RESTAURANTE BAR**

**RESTAURANTE CHINO**

**RESTAURANTE DE COMIDA RAPIDA**

**RESTAURANTE MARISQUERIA**

**RESTAURANTE SERVICIO A DOMICILIO**

**REVISTAS**

**Ropa**

USE VESTIDO

**ROPA CONFECCIONADA**

**ROPA DE CAMA Y MESA**

**ROPA DE SEGUNDA MANO**

**Rótulo comercial**

USE LUMINOSO

**Rótulo luminoso**

USE LUMINOSO

**SALA DE BAILE**

UP Baile

**Sala de despiece**

USE MATADERO PUBLICO

**SALA DE FIESTAS**

**SALCHICHERIA**

**SALON DE BANQUETES**

**SALON DE BELLEZA**

**SALON DE JUEGOS RECREATIVOS**

**SASTRERIA**

**SAUNA**

**SERIGRAFIA**

**SERRERIA**

**Sucursal bancaria**

USE BANCO

**SUPERMERCADO**

**TABACO**

**TABERNA**

**TABERNA RESTAURANTE**

**Tahona**

USE OBRADOR DE PANADERIA

**TALLER DE AJUSTE**

**TALLER DE APARATOS DE RADIO**

**TALLER DE ARTES GRAFICAS**

**TALLER DE ARTESANIA Y DECORACION**

**TALLER DE AUTOMOVILES**

**TALLER DE BICICLETAS**

**TALLER DE BOBINADO DE MOTORES**

**TALLER DE BRICOLAGE**

**TALLER DE CALDERERIA**

**TALLER DE CALZADO**

**TALLER DE CARPINTERIA**

**TALLER DE CARPINTERIA DE MADERA**

**TALLER DE CARPINTERIA MECANICA**

**TALLER DE CARPINTERIA METALICA**

**TALLER DE CARRETERIA**

**TALLER DE CERAMICA**

**TALLER DE CERRAJERIA**

UP Cerrajería

**TALLER DE CESTERIA**

**TALLER DE CHAPA**

**TALLER DE CHAPA Y PINTURA**

**TALLER DE CICLOMOTORES**

**TALLER DE CONFECCION**

**Taller de confección de guantes**

USE GUANTERIA

**TALLER DE CONFECCION PRENDAS DE PIEL**

**TALLER DE COSTURA**

**TALLER DE EBANISTERIA**

**TALLER DE ELECTRICIDAD**

**TALLER DE ELECTRICIDAD DEL AUTOMOVIL**

**TALLER DE ELECTRODOMESTICOS**

**TALLER DE ENCUADERNACION**

**TALLER DE ENGRASE Y LAVADO DE VEHICULOS**

**TALLER DE ESTAMPACION DE DAMASQUINO**

**TALLER DE FORMACION OCUPACIONAL**

**TALLER DE FOTOCOMPOSICION**

**TALLER DE FRAGUA**

**TALLER DE IMPRENTA**

**TALLER DE INSTALACIONES ELECTRICAS**

**TALLER DE JOYERIA**

**Taller de manipulación del vidrio**

USE VIDRIERA

**TALLER DE MARCOS**

**TALLER DE MARMOL**

**TALLER DE MARROQUINERIA**

**TALLER DE MECANICA DEL AUTOMOVIL**

**TALLER DE MOLDURAS DE ESCAYOLA**

**TALLER DE MOTOCICLETAS**

**TALLER DE ODONTOLOGIA**

**TALLER DE PELETERIA**

UP Peletería

**TALLER DE PIEZAS MECANICAS**

**Taller de pintura**

USE ESCUELA DE PINTURA

**TALLER DE PLANCHADO**

**TALLER DE PRODUCTOS INFORMATICOS**

**TALLER DE RADIO Y TELEVISION**

**TALLER DE RELOJERIA**

**TALLER DE REPARACION DE AUTOMOVILES**

**TALLER DE REPARACION DE CALZADO**

**TALLER DE REPARACION DE MOTOCICLETAS**

**TALLER DE REPARACION DE NEUMATICOS**

**TALLER DE SERIGRAFIA, PINTURA Y DIBUJO**

**TALLER DE SOLDADURA**

**Taller de tapizado**

USE TAPICERIA

**TALLER DE TELEVISION Y RADIO**

**TALLER DE VEHICULOS**

**TALLER MECANICO**

**TALLER MECANICO DE AUTOMOVILES**

**TALLER MECANICO DE MOTOS Y BICICLETAS**

**TALLER OCUPACIONAL**

**TALLERES GENERALES**

**TAPICERIA**

UP Taller de tapizado

**TEJIDO**

UP Tela

**Tela**

USE TEJIDO

**Televisión**

USE EMISORA DE TELEVISION

**TENERIA**

**TINTORERIA**

UP Limpieza en seco

**TOSTADERO**

**TRANSPORTE DE CARNES**

**TRANSPORTE DE PESCADOS**

**TRANSPORTE FLUVIAL**

**TRANSPORTE PUBLICO**

**ULTRAMARINOS**

UP Coloniales

Comestibles

**VARIANTES**

**VEHICULO DE ALQUILER**

**VELADOR**

**VENTA AMBULANTE**

**VENTA MAYOR**

**VENTA MENOR**

**VERDULERIA**

**VESTIDO**

UP Ropa

**VIAJES**

**VIDEO**

**VIDEOCLUB**

**VIDEOJUEGO**

**VIDRIERIA**

UP Taller de manipulación de vidrio

**VIDRIO**

**VISITADOR SANITARIO**

**ZAPATERIA**

**ZAPATERIA DEPORTIVA**

**ZURCIDO Y REPARACION DE ROPA**

**PATRIMONIO**

**ACTIVO PATRIMONIAL**

**ADJUDICACION DE BIENES**

**ADMINISTRACION DE BIENES**

**ADQUISICION**

UP Escritura de compra

**ADQUISICION DE BIENES**

**ADSCRIPCION DE BIENES**

**Agregación al término municipal**

USE INCORPORACION AL TERMINO MUNICIPAL

**ALHAJAS**

UP Joyas

**Alquiler**

USE ARRENDAMIENTO

**APARCERIA**

**APROVECHAMEINTO COMUNAL**

**APROVECHAMIENTO DE AGUAS**

**APROVECHAMIENTO DE BIENES**

**APROVECHAMIENTO DE LEÑAS**

**APROVECHAMIENTO DE PASTOS**

**APROVECHAMIENTO FORESTAL**

**APROVECHAMIENTO URBANISTICO**

**ARCHIVO**

**ARRENDAMIENTO**

UP Alquiler

Arriendo

**ARRENDAMIENTO DE BIENES MUNICIPALES**

**ARRENDAMIENTO DE BIENES NACIONALES**

**ARRENDAMIENTO DE LOCALES**

**ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS**

**Arriendo**

USE ARRENDAMIENTO

**BIEN COMUNAL**

**BIEN DE DOMINIO PUBLICO**

**BIEN DE PROPIOS**

**Bien de servicio publico**

USE BIEN DE USO PUBLICO

**BIEN DE USO PUBLICO**

UP Bien de servicio público

**BIEN FUNJIBLE**

**BIEN HISTORICO ARTISTICO**

**BIEN INMUEBLE**

UP Bien raíz

**BIEN MOSTRENCO**

**BIEN MUNICIPAL**

**BIEN NACIONAL**

**BIEN PATRIMONIAL**

**Bien raíz**

USE BIEN INMUEBLE

**CENSO ENFITEUTICO**

**CENSO PERPETUO**

**CESION DE BIENES**

UP Escritura de cesión

**CESION DE INMUEBLES**

**CESION DE SUBSUELO**

**CESION DE SUELO**

**CESION DE USO**

**CESION GRATUITA**

**CESION OBLIGATORIA**

**CONCESION DE BIENES**

**CONCESION DE OBRAS**

**CONCESION DE SERVICIOS**

**CONDominio**

**CONFISCACION DE BIENES**

**CUENTA GENERAL DE PATRIMONIO**

**DESAFECTACION DE BIENES**

**DOMINIO PUBLICO**

**DONACION DE BIENES**

UP Donativo

**Donativo**

USE DONACION DE BIENES

**EDIFICIO MUNICIPAL**

**EDIFICIO PUBLICO**

**ENAJENACION DE BIENES**

UP Venta de bienes

**ENAJENACION DE FINCAS**

**ENAJENACION DE INVERSIONES REALES**

**ENAJENACION DE PARCELAS**

**ENFITEUSIS**

**Escritura de cesión**

USE CESION DE BIENES

**Escritura de compra**

USE ADQUISICION

**Escritura de permuta**

USE PERMUTA

**Escritura de segregación**

USE SEGREGACION

**ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL**

**ESTABLECIMIENTO PUBLICO**

**EXCLAUSTRACION**

**EXPROPIACION DE BIENES**

**EXPROPIACION DE TERRENOS**

**EXPROPIACION FORZOSA**

UP Venta forzosa

**INCORPORACION AL TERMINO MUNICIPAL**

UP Agregación al término municipal

**INGRESO PATRIMONIAL**

**INSTALACION MUNICIPAL**

**INVENTARIO DE BIENES**

**Joyas**

USE ALHAJAS

**LEGADO**

**Mueble**

USE BIEN MUEBLE

**OBRA DE ARTE**

**OCUPACION DE DOMINIO PUBLICO**

**OCUPACION DE VIA PUBLICA**

**PATRIMONIO HISTORICO ARTISTICO**

**PATRIMONIO MUNICIPAL**

**PERMUTA**

UP Escritura de permuta

**PERMUTA DE BIENES**

**PERMUTA DE ESCRITURAS**

**PINTURA**

**RESTAURACION DE DOCUMENTOS**

**RETABLO**

**REVERSION**

**REVERSION DE BIENES**

**SEGREGACION**

UP Escritura de segregación

**SUBASTA DE BIENES**

**SUBASTA DE TERRENOS MUNICIPALES**

**TAPIZ**

**Venta de bienes**

USE ENAJENACION DE BIENES

**Venta forzosa**

USE EXPROPIACION FORZOSA

## **URBANISMO E INFRAESTRUCTURAS**

### **ACTUACION URBANISTICA**

#### **Acuartelamiento**

USE CUARTEL MILITAR

### **ACUEDUCTO**

### **ADJUDICACION DE SUELO**

### **ADJUDICACION DE VIVIENDAS**

#### **Adosado**

USE VIVIENDA UNIFAMILIAR

### **AGREGACION DE PARCELA**

### **AGRUPACION PARCELARIA**

### **ALCAZAR**

#### **Alineación de calles**

USE ALINEACION OFICIAL

### **ALINEACION OFICIAL**

UP Alineación de calles

### **ALTERACION DEL TERMINO MUNICIPAL**

### **AMOJONAMIENTO**

### **APEO**

UP Demarcación territorial

### **APERTURA DE CALLE**

### **AREA METROPOLITANA**

### **ARRABAL**

### **ARSENAL**

### **AVENIDA**

### **BAÑOS PUBLICOS**

UP Casa de baños

#### **Barriada**

USE BARRIO

**BARRIO**

UP Barriada

**BUHARDILLA**

**BULEVAR**

**CABINA DE TELEFONO**

**CALLE**

**CALLEJA**

**CALLEJON**

**CAMINO RURAL**

**CAMINO VECINAL**

**CANAL**

**CAPILLA**

**CARTOGRAFIA**

**Casa cuartel**

USE CUARTEL MILITAR

**Casa de baños**

USE BAÑOS PUBLICOS

**CASAS BARATAS**

**CASCO ANTIGUO**

**CASCO HISTORICO ARTISTICO**

**CASCO URBANO**

**CASTILLO**

**CATEDRAL**

**CENSO DE LOCALES Y VIVIENDAS**

**CENSO DE VIVIENDAS OFICIALES**

**CHABOLA**

**Chalet**

USE VIVIENDA UNIFAMILIAR

**CLASIFICACION DEL SUELO**

**COLECTOR**

**COLONIA**

UP Urbanizaciones

**CONJUNTO HISTORICO ARTISTICO**

**CONSTRUCCION**

UP Edificación

**CONSTRUCCION CIVIL**

**CONSTRUCCION DEPORTIVA**

**CONSTRUCCION ESCOLAR**

**CONSTRUCCION MILITAR**

**CONSTRUCCION RELIGIOSA**

**CUARTEL MILITAR**

UP Acuartelamiento

Casa cuartel

**Demarcación territorial**

USE APEO

**DESARROLLO URBANO**

**DESLINDE**

UP Mojón

Mojonera

**DESPOBLADO**

**DEVOLUCION DE FINCAS**

**DIBUJOS**

**Disciplina urbanística**

USE URBANISMO

**DISTRITOS**

UP Collaciones

Parroquias

**DIVISION TERRITORIAL**

**ENSANCHE**

**ERMITA**

**ESCULTURAS**

**ESTANQUE**

**ESTUDIO DE DETALLE**

**EVACUATORIO**

**FACULTAD UNIVERSITARIA**

**FINCA URBANA**

**FORO**

**FORTALEZA**

**FORTIFICACION**

**FOSO**

**FOTO AEREA**

**FUENTE PUBLICA**

**GESTION URBANISTICA**

**GLORIETA**

**Guía de calles**

USE GUIA URBANA

**GUIA URBANA**

UP Guía de calles

**INFRACCION URBANISTICA**

**INFRAESTRUCTURAS**

**INSPECCION URBANISTICA**

**JARDIN HISTORICO**

**LICENCIA URBANISTICA**

**LIMITES**

UP Lindero

**Lindero**

USE LIMITES

**MIRADORES**

**MOBILIARIO URBANO**

**Mojón**

USE DESLINDE

**Mojonera**

USE DESLINDE

**MONUMENTOS**

**MURALLA**

**NICHOS**

**NORMA COMPLEMENTARIA**

**NORMA DE EDIFICACION**

**NORMA SUBSIDIARIA**

**NORMA TECNICA**

**OBRA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA**

**OBRA DE ALCANTARILLADO**

**OBRA DE ALUMBRADO**

**Ordenación**

USE ORDENACION URBANA

**ORDENACION DE TERRENOS**

**ORDENACION DE VOLUMENES**

**ORDENACION URBANA**

UP Ordenación

**PANTEON**

**PARCELA**

UP Terreno

**PARCELACION**

**PARCELACION RUSTICA**

**PARCELACION URBANA**

**Paso a desnivel**

USE PASO SUBTERRANEO

**PASO ELEVADO**

**PASO INFERIOR**

**PASO SUBTERRANEO**

UP Paso a desnivel

**PASO SUPERIOR**

**PATIO**

**PEDANIA**

**PLAN DE ACTUACION URGENTE**

**PLAN DE REFORMA INTERIOR**

**PLAN ESPECIAL**

**PLAN GENERAL DE ORDENACION URBANA**

**PLAN PARCIAL**

**PLAN PROVINCIAL**

**PLANEAMIENTO URBANISTICO**

**PLANIMETRIA**

**PLANO**

**PLAZA**

**POBLADO AGRICOLA**

**POBLADO DE ABSORCION**

**POBLADO DIRIGIDO**

**POBLADO MINIMO**

**POLIGONO INDUSTRIAL**

**PROGRAMA DE ACTUACION URBANISTICA**

**PUENTE**

**PUERTA DE MURALLA**

**RECALIFICACION URBANA**

**Red viaria**

USE VIA PUBLICA

**REGISTRO DE SOLARES**

**REGISTRO TOPOGRAFICO**

**REHABILITACION DE EDIFICIOS**

**REPARCELACION**

**RESERVA DEL SUELO**

**ROTONDA**

**RUINA**

UP Edificación ruinosa

**SEGREGACION DE PARCELA**

**SEGREGACION DE TERMINO MUNICIPAL**

**SENDA PEATONAL**

**SERVICIOS TECNICOS**

**SERVIDUMBRE DE AGUAS**

**SERVIDUMBRE DE LUCES**

**SERVIDUMBRE DE NO ALZAR**

**SERVIDUMBRE DE PASO**

**SERVIDUMBRE DE USO PUBLICO**

**SOLARES**

**SUBROGACION**

**SUBSUELO**

UP Subterráneo

**Subterráneo**

USE SUBSUELO

**SUELO INDUSTRIAL**

**SUELO NO URBANIZABLE**

**SUELO RUSTICO**

**SUELO URBANIZABLE**

**SUELO URBANO**

**SUPERMANZANA**

**TERMINO MUNICIPAL**

**Terreno**

USE PARCELA

**TUNEL**

**URBANISMO**

UP Disciplina urbanística

**URBANIZACION**

**Urbanizaciones**

USE COLONIA

**VEREDA**

**VIA PUBLICA**

UP Red viaria

**VIA URBANA**

**VIADUCTO**

**VIVIENDA A PRECIO TASADO**

**Vivienda adosada**

USE VIVIENDA UNIFAMILIAR

**VIVIENDA BARATA**

**VIVIENDA DE PROTECCION OFICIAL**

**VIVIENDA DE REHABILITACION**

**VIVIENDA MUNICIPAL**

**VIVIENDA PROTEGIDA**

**VIVIENDA RURAL**

## **VIVIENDA SOCIAL**

### **VIVIENDA UNIFAMILIAR**

UP Adosado

Chalet

Vivienda adosada

### **ZONA RESIDENCIAL**

### **ZONA URBANA**

### **ZONA VERDE**

#### **9.4. NORMA ISO 2788-1986. DIRECTRICES PARA EL ESTABLECIMIENTO Y DESARROLLO DE TESAURUS MONOLINGÜES).**

- Se escogerá como norma un sustantivo, nunca verbos, adjetivos o adverbios, ni palabras unidas por conjunción, siglas, acrónimos o abreviaturas.
- Utilización del singular como norma general: para los conceptos abstractos (Ejemplo: PATRIMONIO MUNICIPAL) y para los concretos que respondan a la pregunta cuanto-a (Ejemplo ALCALDE).
- Se empleará solamente el plural cuando sea necesario para el entendimiento exacto del concepto. Por ejemplo en los conceptos concretos que respondan a la pregunta cuantos-as. (Ejemplo: POBRES).
- Utilización de los términos simples como norma habitual. Los compuestos se mantendrán si el término es conocido de esta forma (Ejemplo: AMORTIZACIÓN DE DEUDA).

- Los términos compuestos se desglosan en sus elementos, si esto nos permite localizar varios temas (Ejemplo: CEMENTERIO CATÓLICO en CEMENTERIO y CATÓLICO).
  
- En la ordenación por materias se puede utilizar:
  - Un solo sustantivo: FORMACIÓN
  
  - Un sustantivo + adjetivo: FORMACION CONTINUA
  
  - Sustantivo + complemento: FORMACIÓN PARA DESEMPLEADOS
  
  - Sustantivo + sustantivo: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
  
  - Dos sustantivos unidos por preposición: FORMACIÓN DE FORMADORES
  
  - Frases breves normalmente aceptadas: JORNADA DE PUERTAS ABIERTAS

## 9.5. NORMAS GENERALES PARA LOS PUNTOS DE ACCESO DE PERSONAS, ENTIDADES Y GEOGRÁFICOS.

### NORMALIZACION DE LOS PUNTOS DE ACCESO

#### PERSONAS

##### ELECCIÓN DEL NOMBRE

###### Regla General

Se tomará como base del punto de acceso el nombre por el cual la persona o la familia es comúnmente conocida (incluyendo nombre y apellidos, iniciales, títulos de nobleza, seudónimos, sobrenombres, cualquier otra apelación y cualquier palabra, expresión o número asociada al nombre).

Ejemplos:

Antonio de Nebrija y *no* Antonio Martínez de Cala y Jaraba

Marqués de la Ensenada y *no* Cenón de Somodevilla Bengoechea

Alejandro, Milagros y *no* Alejandro Sánchez, Milagros

## FORMALIZACIÓN

Si el nombre de una persona consta de varias partes, se seleccionará como elemento de entrada: el elemento del nombre que mejor identifique a la persona, que generalmente será el apellidos o apellidos.

### \* Escritura y grafía

Cuando el nombre aparezca siempre con una determinada grafía, se respetará ésta.

Ejemplo:

Ximena Moreno Pérez y *no* Jimena Moreno Pérez

Se conservarán los guiones cuando son utilizados para unir varios nombres o varios apellidos de una persona.

Ejemplo:

López-Adorno, Pedro y *no* López Adorno, Pedro

No se mantendrán, en cambio, los guiones que unen un nombre y un apellido.

### \* Abreviaturas

Se desarrollarán todos los nombres de personas y familias que aparezcan en forma abreviada.

Ejemplos:

Martínez de la Rosa y *no* Mtnéz. de la Rosa

María Dolores y *no* M<sup>a</sup> Dolores

## Orden de los elementos:

### Apellidos como elemento inicial

#### A. Varios apellidos

En el caso de nombres de personas formadas por nombre y apellidos, se usarán los apellidos como elemento inicial del punto de acceso, en el orden en que se presenten en la fuente de información, separados de las otras partes del nombre por una coma.

Ejemplo:

García Sánchez, Juan

En el caso de personas portuguesas, brasileñas, anglosajonas, flamencas y escandinavas el primer elemento será la última parte del apellido. En estos casos será necesario hacer una referencia desde la primera parte del apellido.

Ejemplos:

Vasconcellos, Jorge Ferreira de

Silva, Ovidio Saraiva de Carvalho e

En cualquier caso, se harán las referencias necesarias desde las otras formas del mismo nombre, utilizando las expresiones de reenvío adecuadas (*véase, v. o equivalente*).

#### B. Un solo apellido

Si el nombre elegido consta de un solo apellido se utilizará éste como elemento inicial.

Ejemplos:

Unamuno, Miguel de

Falla, Manuel de

### **C. Inicial como apellido**

Si, en el nombre elegido, el apellido se encuentra abreviado con una inicial, se utilizará ésta como elemento inicial.

### **D. Apellidos unidos con guión**

Si dos elementos dentro de un apellido se encuentran unidos por guión, se considerarán, a todos los efectos, como un solo apellido.

Ejemplos:

Fernández-Márquez, Samuel

Píriz-Moreno Seco, Antonia

Lima Vázquez-Ágredos, María

### **E. Nombres formados solamente por un apellido**

Si una persona es identificada solamente por su apellido, se utilizará éste como punto de acceso. Se añadirán las frases o expresiones que aparezcan asociadas al apellido.

Ejemplo:

Vázquez, Dr.

Se harán las referencias necesarias desde la frase o expresión y el apellido en forma directa, utilizando los términos de reenvío adecuados (*véase, v. o equivalente*).

Si no existieran tales expresiones asociadas al nombre, se utilizarán los términos apropiados para deshacer posibles homonimias.

## **F. Apellidos con artículos, preposiciones y combinaciones de ambos**

En el caso de apellidos con artículos, preposiciones, combinaciones de ambos y contracciones se seguirá la regla correspondiente a la lengua del país de origen, residencia o actividad de la persona.

### **En el caso español:**

-Se posponen las preposiciones que preceden a los apellidos, vayan solas, acompañadas del artículo o sean contracción de preposición y artículo.

Ejemplos:

Higuera, Manuel de la

Salas, Javier de

Río, Ángel del

-Se anteponen los artículos sin preposición que preceden al apellido, ya vaya solo, o unido a éste, bien sea directamente o mediante un guión. Siempre que sea preciso se hará la referencia necesaria.

Ejemplos:

Las Heras, Manuel Antonio

Lafuente, Ángel

-Se anteponen los artículos con preposición cuando vayan unidos al nombre, directamente o mediante un guión.

En el resto de los casos se seguirán las recomendaciones recogidas en la siguiente tabla:

IDIOMA	PREPOSICION		ARTICULO		PREPOSICIÓN + ARTICULO			
					contraídos		separados	
<b>Alemán</b>	pos.					ant.	pos.	
<b>Escandinavo</b>	pos.	ant. ("de")			pos.		pos.	
<b>Español</b>	pos.			ant.	pos		pos.	
<b>Francés</b>				ant.		ant.	pos. (Pr)	
<b>Holandés</b>	pos.	ant. ("ver")	pos.		pos.			ant.
<b>Inglés</b>		ant.		ant.		ant.		ant.
<b>Portugués</b>	pos.		pos.		pos.		pos.	
<b>Rumano</b>	pos. ("de")	ant.		ant.		ant.		ant.
<b>Italiano</b>								ant.

(ant.: se antepone la partícula al encabezamiento; pos.: se pospone la partícula)

### **G. Apellidos con otras particularidades**

En el caso de apellidos que presentan partículas que no son preposiciones, artículos o la combinación de ambos, el punto de acceso se realizará bajo la partícula.

Ejemplos:

O'Hara, Scarlett

O'Donell, Leopoldo

### **Nombre propio como elemento inicial**

#### **Nombres formados solamente por nombre propio:**

Si el único elemento identificativo de que se dispone es el nombre propio se usará éste.

Ejemplos:

Venancio

Benito

Será necesario indicar, junto al nombre, cualquier palabra o frase que contribuya a identificar a la persona (tales como naturaleza, domicilio, ocupación u otra característica), y que se encuentre o se deduzca de la información recogida en el fondo de la persona, en los documentos, en las obras de referencia o en sus obras.

#### **Nombres formados por iniciales, letras sueltas, frases o números**

Si la única información disponible sobre el nombre de una persona son sus iniciales, letras sueltas, números, una frase o cualquier otro signo gráfico, se utilizarán ésta como base del punto de acceso según las normas que se indican a continuación.

En cualquier caso, si se conociera el nombre real o completo de una persona, se tomará éste como base del punto de acceso, estableciendo las referencias oportunas desde los otros nombres mediante los reenvíos adecuados (véase, v. o equivalente).

#### **Iniciales, letras sueltas o números**

Si una persona se identifica solamente por sus iniciales, unas letras sueltas o números, el punto de acceso se redactará en orden directo, respetando los signos de puntuación que aparezcan.

Ejemplo:

P.O.L.C.

Será necesario indicar, junto a las iniciales, letra sueltas o números, cualquier palabra o frase que contribuya a identificar a la persona (tales como naturaleza, domicilio, ocupación y otra característica...), y que se encuentre o se deduzca de la información recogida en el fondo de la persona, en los documentos, en las obras de referencia o en sus obras.

## **Nombres eclesiásticos**

### **• Dignidades eclesiásticas**

En el caso de aquellas personas que han ocupado dignidades eclesiásticas y que son identificadas solamente por un nombre de pila, se indicará, junto a éste, el rango de la dignidad.

Si la persona ha ocupado más de una dignidad se indicará solamente la superior.

Ejemplo:

Mauro, Obispo de Salamanca

Mauricio, Obispo de Burgos

### **• Nombres de Religión**

Cuando la persona utilice comúnmente un nombre de religión, el elemento inicial será el nombre propio seguido de los sobrenombres y de las siglas de la orden correspondiente, si éstas aparecen normalmente asociadas al nombre. Las siglas se indicarán entre paréntesis.

Ejemplo:

Luis de San José (O.C.)

En el caso de que el nombre conste sólo de un nombre propio y un término de tratamiento religioso (hermano, hermana, padre, fray...), éste se pospondrá al nombre

separado por coma. Como en el caso anterior, se indicarán las siglas de la orden religiosa.

Ejemplo:

Anselmo, Hermano (O.F.M. Cap.)

### **ADICIONES AL NOMBRE**

En el caso de que produzcan problemas de hominimia entre varios puntos de acceso se podrán añadir, entre paréntesis (), los siguientes calificadores:

1. Fechas de nacimiento y muerte
  2. Forma desarrollada del nombre
  3. Siglas de órdenes religiosas
  4. Profesión o cargo
  5. Otros nombres
  6. Otros calificadores
-

## ENTIDADES

### ELECCIÓN DEL NOMBRE

#### Regla general

Se utilizará como base del punto de acceso, el nombre por el cual una entidad es comúnmente identificada, teniendo en cuenta cualquier expresión incluida en el nombre o asociada al mismo

#### Cambio de nombre

Si la entidad ha cambiado de nombre, pero mantiene su estructura y funciones, se elegirá como punto de acceso el último nombre o el más conocido.

Ejemplo:

Universidad de Salamanca y *no* Universidad Literaria de Salamanca

Se efectuarán las referencias necesarias utilizando las expresiones de reenvío apropiadas desde los nombres rechazados.

Ejemplo:

Universidad Literaria de Salamanca v. Universidad de Salamanca

En el caso de unidades de descripción que hayan sido producidas por varias entidades, tanto antecesoras, como sucesoras o contemporáneas, o que hayan sufrido modificaciones estructurales o funcionales destacables, se aceptarán todos los nombres de los productores como puntos de acceso.

Ejemplo:

*Puntos de acceso:*

Oficina Territorial de Trabajo de la Junta de Castilla y León en Palencia

Unidad de Mediación, Arbitraje y Conciliación de Palencia

Dirección Provincial de Trabajo del Ministerio de Trabajo en Palencia

### **Elección entre varias formas del mismo nombre**

Si el nombre de la entidad aparece con formas diferentes, se elegirá el nombre predominante que figure en las fuentes existentes para su conocimiento.

En cualquier caso, se dará preferencia al nombre más conocido, aunque sea diferente del nombre oficial.

Se efectuarán las referencias necesarias utilizando las expresiones de reenvío apropiadas desde los nombres rechazados (véase, v. o equivalente).

## **FORMALIZACIÓN**

### **Regla general**

El nombre de la entidad se asentará en orden directo, salvo lo previsto en casos especiales de nombres de instituciones que ejercen su actividad sobre un área jurisdiccional y de nombres de entidades subordinadas.

Ejemplos:

Universidad de Extremadura

Consejo Superior de Investigaciones Científicas

### **Lengua**

El punto de acceso de un nombre de entidad se redactará en la lengua oficial de la entidad.

En cualquier caso, siempre que exista una forma consolidada por el uso en la lengua del archivo o sistema de archivos, se podrá elegir ésta.

Ejemplos:

Corte Internacional de Justicia

y *no* Cour Internationale de Justice

y *no* International Court of Justice

y *no* Internationales Gerichtshof

Se efectuarán las referencias necesarias utilizando las expresiones de reenvío apropiadas desde los nombres rechazados en otras lenguas a la forma del nombre aceptada en una lengua determinada (véase, v. o equivalente)

## **Escritura y grafía**

### **• Abreviaturas**

Las abreviaturas se desarrollarán siempre, a no ser que la entidad sea más conocida por la forma abreviada.

Ejemplos:

Compañía Guipuzcoana de Caracas y *no* Cía Guipuzcoana de Caracas

### **• Siglas y acrónimos**

Las siglas y acrónimos se desarrollarán siempre, a no ser que la entidad sea más conocida por la forma abreviada.

Ejemplos:

Instituto Nacional de la Seguridad Social (España)

*y no* INSS

*y no* I.N.S.S.

*pero* RENFE *y no* Red Nacional de los Ferrocarriles Españoles.

Los puntos u otros signos de puntuación, utilizados para separar iniciales o palabras abreviadas, se registrarán o no según la forma existente en las fuentes de información prescritas. En caso de duda se omitirán.

En caso de que se haya elegido un acrónimo, se eliminarán los espacios existentes entre las letras o entre los puntos y las letras.

Se efectuarán las referencias necesarias utilizando las expresiones de reenvío apropiadas desde los nombres o acrónimos rechazados (véase, v. o equivalente).

Las siglas o abreviaturas relativas al tipo de entidad (tales como S.A., o S.L...) se omitirán en el punto de acceso de una entidad, a no ser que formen parte del nombre o que sean necesarias para indicar que se trata de una entidad.

Ejemplos:

Master V-D, S.A.

Manuel Cabero, S.A.

#### **Artículo inicial en un nombre de entidad**

Los artículos iniciales que forman parte de un nombre de entidad se pospondrán. Opcionalmente, se podrán mantener como elemento inicial, siempre que no sean tenidos en cuenta para la ordenación alfabética de los puntos de acceso.

Ejemplos:

Corte Inglés, El o El Corte Inglés

*siempre que en la alfabetización:*

Corte Española de Arbitraje

El Corte Inglés

Corte Internacional de Justicia

Solo se mantendrá el artículo como primer elemento de un punto de acceso cuando constituya la primera parte del apellido de una persona o de un lugar.

## Entidades con competencia sobre un área jurisdiccional

### Entidades Contemporáneas

En el caso de entidades contemporáneas que tengan competencias sobre un área jurisdiccional, el elemento inicial del punto de acceso será el área jurisdiccional, siempre que se trate de alguno de los siguientes tipos de entidades

- a) Instituciones oficiales de carácter ejecutivo (tales como ministerios, consejería, direcciones generales, delegaciones, embajadas, consulados y organismos de características similares) de ámbito nacional o inferior (autonómico, provincial o local).
- b) Organismos judiciales con jurisdicción nacional o inferior.
- c) Organismos legislativos de carácter nacional o inferior.
- d) Instituciones militares de carácter nacional.
- e) Entidades de la Iglesia Católica de ámbito jurisdiccional de diócesis y archidiócesis

En todos estos casos se indicará el nombre del área jurisdiccional, país o área geográfica de competencia, seguido del nombre de la entidad, separado por un punto (.).

Ejemplos:

España. Ministerio de Defensa

Castilla y León. Consejería de Educación y Cultura

Móstoles. Ayuntamiento

España. Tribunal Supremo

España. Cortes Generales

España. Alto Estado Mayor

Almería (Diócesis). Delegación Episcopal de Enseñanza

- **Forma del nombre del área jurisdiccional**

El área jurisdiccional se indicará con la forma más conocida, aunque no coincida con la oficial.

Ejemplos:

Castilla y León y no Comunidad Autónoma de Castilla y León

En el caso de que existieran diferentes áreas jurisdiccionales, con un nombre geográfico común se añadirá, entre paréntesis, el nombre del tipo de área jurisdiccional, con el fin de facilitar la identificación unívoca de cada una. No se añadirá el nombre del tipo de área jurisdiccional a los municipios.

Ejemplos:

Valencia

Valencia (Archidiócesis)

Valencia (Comunidad Autónoma)

Valencia (Provincia)

- **Delegaciones**

En el caso de los órganos delegados de una institución oficial en un lugar determinado, el punto de acceso se iniciará con el nombre del área jurisdiccional de la institución seguido del nombre del órgano delegado y del lugar donde ejerce su actividad entre paréntesis (()), cuando éste no se encuentre incluido en el nombre del órgano delegado.

Ejemplos:

España. Delegación del Gobierno (Canarias)

Castilla y León. Consejería de Agricultura, Ganadería y Montes. Servicio Territorial (Soria)

España. Embajada (Italia)

- **Área Jurisdiccional en la administración judicial y militar**

En el caso de las entidades contemporáneas de la administración judicial y militar con un área jurisdiccional propia, el punto de acceso se iniciará con el nombre del país, seguido del nombre del área jurisdiccional específica y del nombre de la entidad cuando sea preciso.

Ejemplos:

España. Región Militar, II. Capitanía General

España. Audiencia Territorial de Albacete (*el nombre de la entidad lleva implícita un área jurisdiccional propia*)

### **Entidades subordinadas**

#### **Entidades subordinadas identificadas de forma unívoca**

En el caso de las entidades subordinadas el punto de acceso se redactará usando únicamente el nombre de la entidad subordinada, siempre que su identificación sea unívoca y no presente riesgo de equivocación o confusión.

Ejemplos:

España. Subdirección General de los Archivos Españoles

*y no*

España. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Secretaría de Estado de Cultura. Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas. Subdirección General de los Archivos Estatales

Si se trata de alguna de las entidades administrativas, legislativas, judiciales, militares o eclesiásticas citadas, se mantendrá el nombre del área jurisdiccional como primer elemento del punto de acceso.

Ejemplos:

Castilla y León. Dirección General de Deportes y Juventud

*y no*

Castilla y León. Consejería de Cultura y Turismo. Dirección General de Deportes y Juventud

Se efectuarán las referencias necesarias desde los nombres que incluyan las entidades de las que depende la subordinada, utilizando las expresiones de reenvío apropiadas (*véase, v. o equivalente*).

### **Entidades subordinadas que no se identifican unívocamente**

En el caso de entidades subordinadas que no se identifiquen unívocamente por sí solas, el punto de acceso se formará indicando el nombre de la entidad superior de la que dependa la subordinada y los nombres de los niveles intermedios de la jerarquía orgánica que sean necesarios para su identificación, todos ellos separados por punto (.).

Ejemplo:

Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid. Servicio de Publicaciones

España. Ministerio del Interior. Secretaría General Técnica

*y no*

España. Secretaría General Técnica (*la indicación del organismo subordinado no identifica unívocamente a éste*)

En cualquier caso, se aplicará esta norma en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el nombre de la entidad subordinada sea un nombre genérico que requiera del nombre de la entidad superior para su comprensión.

Ejemplo:

Universidad de Salamanca. Servicio de Publicaciones

- b) Cuando, aún siendo un nombre específico, sea un nombre común a varias instituciones.

Ejemplo:

Universidad de León. Facultad de Filosofía y Letras

Universidad de Extremadura. Facultad de Filosofía y Letras

- c) Cuando el nombre de la entidad subordinada recoge algún término que indica que la entidad es parte de otra (departamento, división, sección,...), o implica una subordinación administrativa (comité, comisión...) o una subdivisión geográfica, cronológica, numérica o alfabética y no se identifica por sí misma.

Ejemplo:

Asociación de Archiveros de Castilla y León. Sección Foris

Servicio Valenciano de Salud. Distrito Sanitario 02

- d) Cuando la entidad subordinada tenga un nombre que no dé idea de que se trata de una entidad.

### **Entidades subordinadas de carácter legislativo**

En el caso de las entidades legislativas subordinadas, es necesario indicar la secuencia completa de la jerarquía orgánica, desde el nivel superior hasta el subordinado, aunque su uso no fuera necesario para facilitar su identificación.

Ejemplo:

España. Cortes Generales. Congreso. Comisión sobre Financiación de los Partidos Políticos y su Endeudamiento

### **Entidades religiosas**

#### **\*Entidades de la Iglesia Católica:**

##### **a. Entidades comunes a toda la iglesia católica**

En el caso de entidades comunes a toda la Iglesia Católica, el punto de acceso se iniciará con la denominación “*Iglesia Católica*” y el nombre específico de la entidad, separados por punto.

Ejemplo:

Iglesia Católica. Rota Romana

##### **b. Diócesis y archidiócesis**

En el caso de entidades diocesanas y archidiocesanas el punto de acceso se iniciará por el área jurisdiccional.

Ejemplo:

San Sebastián (Diócesis). Secretariado Diocesano de Liturgia

### **c. Ordenes y congregaciones religiosas**

Los puntos de acceso de órdenes, congregaciones y sociedades religiosas se indicarán con el nombre más conocido. Cuando se dude cuál es el nombre más conocido, se elegirá uno en el siguiente orden de preferencia:

- 1) El nombre español por el cual son conocidos sus miembros
- 2) La forma española del nombre usado en las sedes españolas de la orden, congregación o sociedad religiosa
- 3) El nombre de la orden, congregación o sociedad en la lengua del país de origen

Ejemplos:

Agustinos

*y no* Orden de San Agustín

*y no* Ordo Fratrum S. Augustini

Dominicos. Provincia de Aragón. Instituto Histórico

Se efectuarán las referencias necesarias desde los nombres rechazados utilizando las expresiones de reenvío apropiadas (*véase, v. o equivalente*).

### **d. Otras entidades de la iglesia católica**

En el resto de las entidades de la Iglesia Católica, el punto de acceso se redactará en orden directo.

Ejemplos:

Parroquia de San Pedro Apóstol (Ávila)

Catedral de Zamora. Cabildo

Monasterio de Santo Domingo de Silos

Conferencia Episcopal Española

### **Comités, comisiones, juntas, etc. de carácter mixto**

El punto de acceso se redactará con el nombre del comité, comisión, junta, etc. de carácter mixto, incluyendo las entidades representadas por los mismos.

Ejemplos:

Comité paritario Junta de Castilla y León / Sindicatos

Comisión mixta Iglesia / Estado

Cuando el nombre sea excesivamente largo puede abreviarse, omitiendo la parte que no sea necesaria para su identificación. Pueden omitirse los nombre de las entidades que actúan de forma conjunta, cuando el comité, comisión o junta se identifica suficientemente sin éstos.

### **ADICIONES AL NOMBRE**

En el caso de que se produzcan problemas de homonimia entre varios puntos de acceso de entidades diferentes o de que un nombre de entidad no se identifique suficientemente por sí mismo, se podrán añadir, entre paréntesis (()), los siguientes calificadores:

1. Nombre geográfico (sede, área jurisdiccional u otro nombre de lugar)
2. Fecha
3. Número de identificación
4. Tipo de entidad o entidad asociada
5. Otros calificadores

## NOMBRES GEOGRÁFICOS

### ELECCIÓN DEL NOMBRE

#### Regla general

Se tomará como base para la elaboración del punto de acceso de un lugar el nombre por el cual el lugar es comúnmente conocido.

Ejemplos:

Ávila y no Ávila de los Caballeros

#### Elección entre varios nombres diferentes

##### \* Varios nombres usados simultáneamente.

##### Nombres usados simultáneamente en una misma lengua.

Se elegirá el nombre por el que el lugar es comúnmente conocido.

En el caso de los nombres de lugares extraídos de las propias unidades de descripción que no se encuentren en las obras de referencia, se elegirá, en orden de preferencia:

1. el nombre más actual
2. el que aparezca con más frecuencia en la unidad de descripción

##### \* Cambios de nombre de lugar.

##### a) Lugares que conservan su ubicación o sus límites geográficos.

En el caso de lugares cuyos nombres han variado a lo largo del tiempo, pero que han mantenido su ubicación o sus límites geográficos, se utilizará el nombre actual.

Ejemplos:

Mérida *No* Emérita Augusta

Esparragosa de Lares *No* Esparragosa del Caudillo

## **b) Lugares cuya ubicación o límites geográficos han cambiado.**

En el caso de lugares cuyos nombres han variado a lo largo del tiempo, y cuya ubicación, límites geográficos o jurisdiccionales también han sufrido modificaciones notables, se utilizará el nombre que tuviera el lugar en la época de los documentos (se incluyen dentro de este apartado ciudades desaparecidas y territorios que no se corresponden con ninguno actual, antiguas provincias, regiones, reinos, virreinos, etc..., así como lugares con una importancia histórica relevante).

Ejemplos:

Castilla la Nueva

Castilla (Reino)

Granada (Reino)

## **FORMALIZACIÓN**

### **Regla general**

El nombre del lugar se indicará en orden directo, salvo cuando una regla particular establezca lo contrario.

### **Lengua**

El punto de acceso se redactará en la lengua que aparezca en las fuentes. En caso de duda, se preferirá la lengua vernácula. Cuando no se pueda establecer cuál es ésta, el nombre del lugar se transcribirá con la forma más frecuente de las que aparezca en las unidades de descripción.

## Escritura y grafía

Cuando un nombre de lugar aparezca en los documentos con una grafía arcaica, se actualizará dicha grafía, siempre que exista una forma actualizada.

Ejemplos:

Trujillo

*y no* Truxillo

Se harán las referencias necesarias desde las formas rechazadas, utilizando las expresiones de reenvío apropiadas (*véase, v. o equivalente*).

Si no existiera una forma actualizada se transcribirá la forma que aparezca con más frecuencia en los documentos.

En el caso de nombres de lugares que figuren en otros alfabetos el nombre se transliterará según las reglas de transliteración de las Reglas de Catalogación.

## Abreviaturas

Se desarrollarán todos los nombres de lugares que aparezcan en los documentos en forma abreviada.

Ejemplos:

Valladolid

*y no* Vallid

## **Siglas y acrónimos**

Los nombres geográficos formados por siglas se redactarán de forma desarrollada. Se harán las referencias necesarias desde las formas no admitidas a las admitidas.

Ejemplos:

Estados Unidos

*y no* EE.UU.

*y no* USA

## **REGLAS ESPECIALES PARA DIFERENTES TIPOS DE NOMBRES DE LUGARES**

### **Nombres de países**

Los nombres de países se redactarán en orden directo, siguiendo las directrices de las reglas generales.

Se usará, preferentemente, la forma convencional del nombre del país en lugar del nombre oficial:

Ejemplo:

Francia

*y no* Republica Francesa

## **Nombres de ciudades, pueblos, entidades locales menores y lugares similares**

Los nombres de ciudades, pueblos, entidades locales menores y lugares similares se indicarán en orden directo, sin ningún tipo de adición, salvo en los siguientes casos:

- a) En el caso de que haya problemas de homonimia con otras ciudades, pueblos o entidades locales menores, se deshará la homonimia indicando, entre paréntesis, el nombre de la provincia, estado o país en que se encuentra el lugar.

Ejemplos:

Saldaña (Burgos)

Saldaña (Palencia).

Cuando la homonimia se produzca con nombres de lugares existentes en otros países no se hará ningún tipo de aclaración en el nombre del lugar español, pero sí se indicará el nombre del país o estado, entre paréntesis, junto a los nombres de lugares extranjeros.

Ejemplos:

Toledo

Toledo (Chile)

Toledo (Iowa)

- b) Cuando se produzca homonimia con nombres de divisiones territoriales distintas a la de ciudad o pueblo, se indicará, entre paréntesis, junto al nombre de la división territorial, el tipo de división territorial de que se trate, salvo si el nombre de la ciudad coincide con un nombre de país o estado (en el caso de estados federales).

Ejemplos:

León

León (Provincia)

León (Reino)

- c) Cuando el nombre de la ciudad coincide con un nombre de país o estado (en el caso de estados federales) la aclaración se indicará en el nombre de la ciudad.

Ejemplos:

Luxemburgo (Ciudad)

Luxemburgo

- d) Cuando se produzca coincidencia entre un nombre geográfico y un nombre común, se deshará la homonimia incluyendo la aclaración pertinente entre paréntesis, tras el nombre geográfico.

Ejemplos:

La Cañada (Pueblo)

#### **Nombres de comarcas, regiones, parajes, zonas de interés turístico, económico, etc.**

Los nombres de comarcas, regiones, parajes, zonas de interés turístico económico, etc., se redactarán en orden directo, eliminando el artículo, a no ser que éste forme parte del nombre.

Ejemplos:

La Mancha

Sierra de San Pedro

Monasterio de Piedra

El Bierzo

Cuando sea necesario concretar con mayor precisión el área geográfica de una comarca se indicará la aclaración oportuna entre paréntesis.

Ejemplos:

La Mancha (Albacete)

La Mancha (Ciudad Real)

## Nombres de accidentes geográficos

Si el nombre propio del accidente geográfico identifica a éste de forma inequívoca se utilizará el nombre propio, en orden directo y sin ningún tipo de aclaración.

Ejemplos:

Ebro

Pirineos

Mediterráneo

Si el nombre propio no identifica con precisión el accidente geográfico porque se produce homonimia con otros nombres (geográficos o no), se indicará entre paréntesis el tipo de accidente geográfico.

Ejemplos:

Cádiz (Bahía)

Juan Fernández (Isla)

García Sola (Pantano)

Cuando se produzca homonimia entre dos o más nombres geográficos, pero uno de los lugares a los que hacen referencia sea preferentemente conocido por ese nombre, se usará el nombre geográfico sin ningún tipo de aclaración para hacer referencia al lugar al que vaya preferentemente asociado.

Ejemplos:

Ebro (*sin ninguna aclaración para el río*)

Ebro (Delta)

En el caso de que el nombre común que indique el tipo de accidente geográfico vaya indisolublemente unido al nombre propio del mismo, se indicarán ambos en orden directo.

Ejemplos:

Sierra Morena

Río Lobos

Peña Labra

Laguna Negra

Peña de Francia

Mar Menor

### ADICIONES AL NOMBRE

En el caso de que se produzcan problemas de homonimia entre diferentes nombres de lugar, se podrán añadir, entre paréntesis (()), los siguientes calificadores:

1. Nombre de la provincia, estado, país o entidad geográfica superior equivalente
2. Tipo de división territorial (Provincia, Virreinato, Comunidad Autónoma...)
3. Tipo de nombre geográfico (Ciudad, entidad menor...)
4. Tipo de accidente geográfico (bahía, río, lago...)
5. Otros calificadores

### 9.6. NORMALIZACIÓN NOMENCLATOR DE CALLES Y CORRELACIÓN CON CAMBIOS DE DENOMINACIÓN.

(Ejemplo)

Nº	Denominación Actual	Barrio ó J.Vecinal	Empieza Termina	Denominaciones anteriores.
1	ABAD DE SANTULLAN	Polígono Eras Renueva	E:Avda. Reyes Leoneses T:no tiene salida	
2	ABAD VIÑAYO	Polígono Eras Renueva	E:Avda. Reyes Leoneses T:Avda. Peregrinos	
3	ABADIA	Santa Marina	E:Avda.	Puerta o Arco de

			Ramón y Cajal T:Plaza Santo Martino	Renueva (Callejero 1972)
4	ABEDULES ¿Los?		E:Avda. San Froilán T:en el campo	
5	AGUSTIN ALFAGEME	La Vega	E:Avda. Doctor Fleming T:en el límite	1ª Travesía Doctor Fleming (Callejero 1972)
6	AGUSTINOS DE LEON (Pleno 26-03- 2002)	ARMUNIA	E:Avda. Portugal T:en límite con Ayto.S.Andrés	Camino ó Carretera Alfageme (callejero 1972)
7	ALAMEDA, La (Pleno 19-11- 2004)	Polígono La Torre	E:c/El Hayedo T:c/La Serna	
8	ALCALDE FRANCISCO CRESPO		E:Avda.Alcalde Miguel Castaño T:Avda. Europa	2ª Travesía de Alcalde Miguel Castaño (callejero 2005)
9	ALCALDE MIGUEL CASTAÑO	Santa Ana	E:Pza-Jardín San Francisco T:en el puente de Puente Castro	Ronda de Santa Ana (callejero 1972)
10	ALCALDE PEREZ DE LERA	Polígono Eras Renueva	E:c/Las Campanillas T:Avda. Reyes Leoneses	
11	ALCAZAR DE TOLEDO	San Marcelo	E:Avda. Ordoño II T:Plaza	calle Sierra Pambley (Callejero 1972)

			Inmaculada	
12	ALEGRIA, La	Puente Castro	E:c/Juanillo el Juglar T:c/Progreso	Altos de la Nevera- Puente Castro (callejero 1972)
13	ALEJO GARCIA BRIZUELA	Puente Castro	E:Avda. Madrid T:en el campo	

## **10. PROCESO DE INSTALACIÓN, ORDENACIÓN FÍSICA Y CONSERVACIÓN**

Son las operaciones intelectuales y físicas que efectuamos para instalar, colocar, y archivar los documentos de manera que estén perfectamente ordenados y clasificados y también las medidas de prevención y conservación que adoptamos para que el documento se transfiera de un centro de archivo a otro en las mejores condiciones de conservación.

### **10.1 La formación de los expedientes**

Recomendaciones o procedimientos prácticos para la formación de un expediente

- Debe ordenarse en su interior, figurando en primer lugar el documento que le ha dado origen y posteriormente se irán añadiendo los documentos según el orden en que se vayan produciendo que casi siempre será cronológico.
  
- Los expedientes deben elaborarse efectuando una relación de su contenido para:
  - Localizar los documentos en el expedientes
  - Servir de guía para conocer el estado de la tramitación
  - Facilitar el proceso de ordenación interna del expediente
  - Controlar los documentos que componen el expediente
  - Conviene que el personal encargado de la tramitación numere los documentos y elabore una relación de contenido, utilizando el formato que figura en el interior de las carpetillas, formado por un número de orden de cada documento, su fecha y una breve descripción en una línea. Esta práctica facilita la localización de los documentos, sirve de guía para conocer el estado de la tramitación y se abrevia la tarea de devolver un documento a su orden original

- No se deben dejar documentos sueltos. Los documentos deben formar parte siempre de un expediente o incluirse en una carpetilla en el caso de dossieres o correspondencia.
- Todo documento que se encuentre fuera de un expediente, debe restituirse inmediatamente al expediente.
- Se deben evitar la multiplicidad y dispersión de los expedientes. No se deben abrir nuevos expedientes, sin comprobar antes si ya existe el expediente.
- No se deben extraer documentos originales de los expedientes en tramitación a petición de terceros o para abrir nuevos expedientes. En tal caso se deben fotocopiar y devolver inmediatamente a su lugar.
- No se deben extraer documentos originales de expedientes finalizados para iniciar nuevos expedientes. En el supuesto de necesitar un documento original, se dejará una fotocopia o una nota. Se deben emplear fotocopias.
- Se deben conservar los documentos en orden dentro de los expedientes. Si contienen subexpedientes, estos se conservarán en subcarpetas o camisas, identificadas por medio de un título, numeradas y sus documentos asimismo ordenados cronológicamente.
- Se grapará cada oficio con su respuesta. La grapa es menos dañina que los clips, pues ofrece menos superficie de oxidación.
- Se agrupará el documento principal con los que le acompañan, dando al conjunto la fecha del principal.

- Si por algún motivo se solicitará por una oficina un expediente o un documento de su expediente, además de apuntarlo en el libro de control de préstamos, se debe dejar constancia del hecho colocando una hoja de color llamativo, haciendo constar el nombre de la persona a quién le ha sido proporcionado, la fecha del préstamo y las indicaciones que permitan identificar el documento: descripción, fecha o número del documento.
- En el caso de tratarse de una consulta interna, efectuada dentro de la propia oficina, es recomendable dejar constancia mediante una hoja justificativa de la consulta.

10.2. Formularios

Hoja testigo de consulta interna

<b>HOJA TESTIGO CONSULTA INTERNA</b>
<b>DESCRIPCION DOCUMENTO</b> (Negociado y asunto)..... ..... ..... .....
<b>Nº DOCUMENTO Y SIGNATURA</b> .....
<b>RETIRADO POR</b> ..... .....
<b>PARA</b> ..... ..... .....

Fdo. El Peticionario

Hoja de préstamo para las oficinas



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LEO**  
**Hoja de Préstamo**

\ DE

**CONTRATACIÓN**

N.º Código

Signatura

**hoja testigo**

Descripción

Observaciones

Nombre y apellidos

Unidad Administrativa

**Fecha de devolución**

León, a                      de                      de 200

**Peticionario**

**Fdo. EL JEFE DEL NEGOCIADO**

**Fdo. El Peticionario**

### **10.3 Carpetilla**

Los expedientes o documentos simples deben reunirse en una carpetilla o guarda exterior que los agrupe y que contenga los datos necesarios para la identificación inmediata del contenido, de la serie, de su clasificación, siendo la disposición de estos datos clara y estructurada. Como mínimo deberán contener los siguientes datos:

- Número del expediente
- Código de clasificación
- Denominación de la oficina productora
- Identificación de los interesados
- Título o asunto
- Fechas extremas
- Volumen (si esta formado por una, dos carpetas, etc)
- Signatura de instalación

El material de estas carpetillas debe ser neutro, para no producir acidez en los documentos. Nunca se utilizarán carpetillas o subcarpetas de plástico por ser focos de concentración de humedad y temperaturas inadecuadas.

Las carpetillas deben estar cerradas por dos lados para evitar que la documentación se salga.

## Modelo de carpeta propuesta para expedientes

<b>AYUNTAMIENTO DE LEÓN</b>	
<b>EXPEDIENTE</b> Número:..... Fecha/s:.....	<b>CÓDIGO DE LA SERIE</b> Cód.....
	<b>SIGNATURA:</b> CAJA:..... Documento:.....
<b>OFICINA PRODUCTORA</b> SERVICIO:..... NEGOCIADO:.....	
<b>INTERESADO</b> Nombre y apellidos:..... .....	
<b>ASUNTO:</b> ..... .....	

#### **10.4 Cajas de archivo provisionales y definitivas**

Cuando ha finalizado la tramitación de los documentos en los archivos de oficina, y desciende el número de consultas, deben colocarse los documentos en cajas de cartón normalizadas aunque provisionales tanto en los archivos de las dependencias municipales como en el Archivo Central de Oficina, ya que la manipulación frecuente, el tiempo de permanencia de la documentación en estos archivos y el traslado físico realizado para las transferencias ordinarias, desaconseja el uso de cajas de archivo definitivas.

Una vez que se efectúen las transferencias al Archivo General, se colocará ya la documentación en sus cajas definitivas. Las cajas provisionales se reutilizarán siempre que se encuentren en buen estado y no perjudiquen la conservación de los documentos. Por lo tanto el Archivo General devolverá las cajas a la oficina o archivo remitente.

#### **10.5 Cartelas**

Es aconsejable que el contenido de las cajas se identifique mediante una cartela que contenga los siguientes datos:

- Nombre de la oficina productora
- Nombre de la serie o agrupación de series
- Contenido
- Números extremos o fechas extremas de los expedientes
- Número de caja

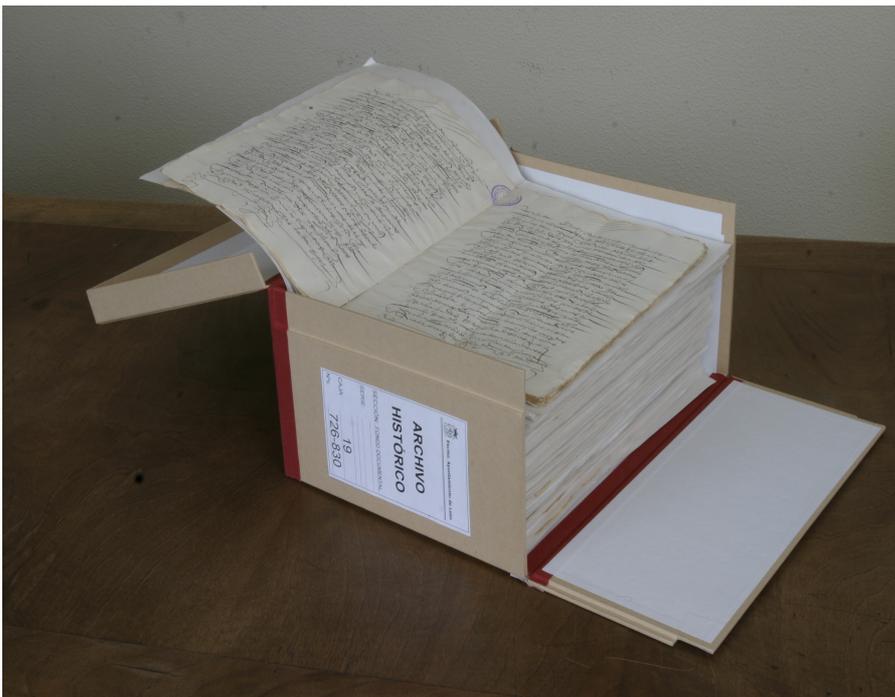
**Modelo de cartela para cajas provisionales**

<table border="1"><tr><td><b>Nº CAJA</b></td></tr></table>	<b>Nº CAJA</b>
<b>Nº CAJA</b>	
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	
<b>SERIE</b>	
<b>CONTENIDO</b>	
<b>FECHAS EXTREMAS O NÚMEROS EXPEDIENTES</b>	

Modelo de caja provisional, que deben utilizar las oficinas, cuando ha finalizado la tramitación de los expedientes.



### Modelos de cajas definitivas del Archivo General



**Sistema de archivo con carpetas abiertas y atado con cordón de baldique, para los documentos de uso “muy frecuente”.**



## 10.6 Mobiliario y equipamiento

Las características generales que debe cumplir el mobiliario son:

- Debe ser sólido, pues los documentos por su gran peso curvan los estantes. Debe soportar cada metro lineal 100 Kgs.
- Deben tener un acabado sin aristas vivas ni elementos cortantes, para no producir deterioro en los documentos
- No se deben utilizar muebles de madera, pues además de ser combustibles, absorben la humedad y atraen a los insectos xilófagos.
- El material debe ser de aluminio anodizado o acero cromado resistentes al fuego.
- Los armarios deben tener aberturas para facilitar la ventilación con el fin de evitar la condensación del aire.
- Las estanterías o armarios estarán siempre a unos centímetros del suelo, para evitar en lo posible daños en los documentos en caso de producirse inundaciones.
- Se pueden utilizar abiertas sin puertas o armarios cerrados mediante puertas. Para la documentación valiosa o confidencial se debe usar este último tipo de armario.

Los sistemas de instalación pueden ser de tres tipos:

- Horizontal o plano
- Vertical
- Suspendido

El sistema suspendido, en el que la documentación se encuentra colgada mediante una guía deslizante, en unos contenedores en forma de carpetas es el más recomendable para la documentación que se encuentre en pleno uso en las oficinas o para los expedientes que su tramitación se prolonga en el tiempo. No es recomendable su uso para grandes volúmenes de documentación.

El sistema vertical también es útil para la documentación que se utiliza con frecuencia: carpetas rígidas, clasificadores, carpetas abiertas con cierre de cordón de balduque, etc.

El sistema de archivo horizontal es recomendable únicamente para documentación de poco uso.

Para las oficinas técnicas de Arquitectura e Ingeniería de Urbanismo el sistema más apropiado para albergar los planos, debido al escaso espacio disponible en las oficinas es el de planeros de suspensión vertical, utilizando barras horizontales fijas y carpetas abrochadas, colgados mediante pinzas. Con este sistema se ocupa menos espacio que con los planeros horizontales y la localización es inmediata por lo tanto se recomienda para el uso frecuente que tienen estos documentos en estas oficinas.

Mención especial merecen los documentos en soporte distinto al papel: las microformas, discos magnéticos, ópticos...requieren protección especial del polvo de los campos magnéticos...Deben estar alejados de conducciones eléctricas, en cajas de plástico y armarios comercializados para su instalación.

### **10.7 Normas básicas de conservación y prevención.**

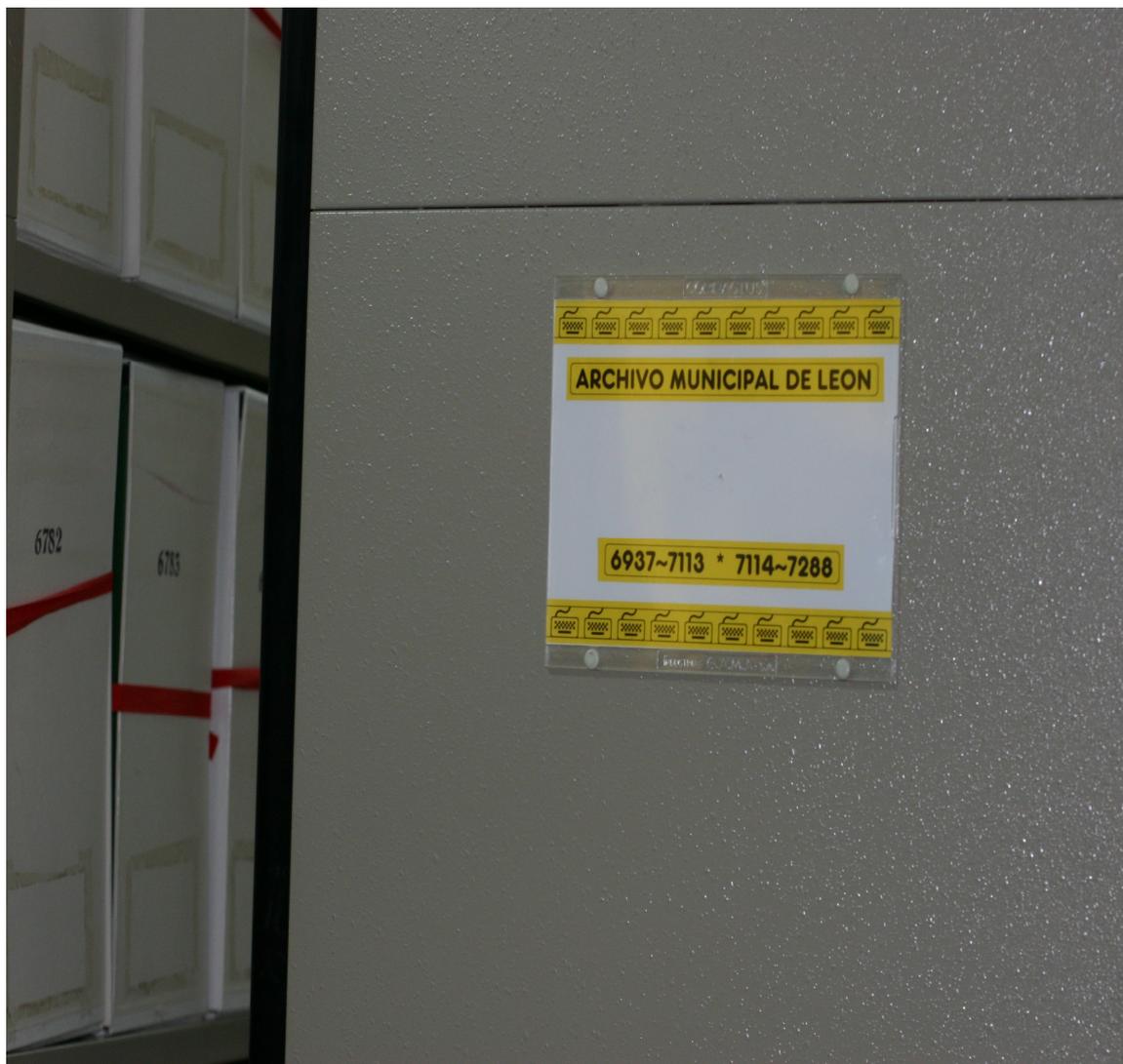
La elección de los locales apropiados para los archivos de oficina, el mobiliario y las condiciones, se efectuará por la dirección del Archivo General junto con los jefes de cada servicio administrativo.

Sin embargo se deben evitar siempre:

- Las buhardillas
- Los lugares por debajo del nivel del suelo
- Los locales de acceso libre y de difícil vigilancia
- Los locales cercanos a cuartos de caldera, de maquinaria, de cuadros eléctricos.
- Las cajas de escalera y las de los ascensores donde en caso de fuego este se aviva.
- Las bajantes y conducciones de agua.

## 10. 8. Recomendaciones de sistemas de identificación útiles para utilizar en las oficinas

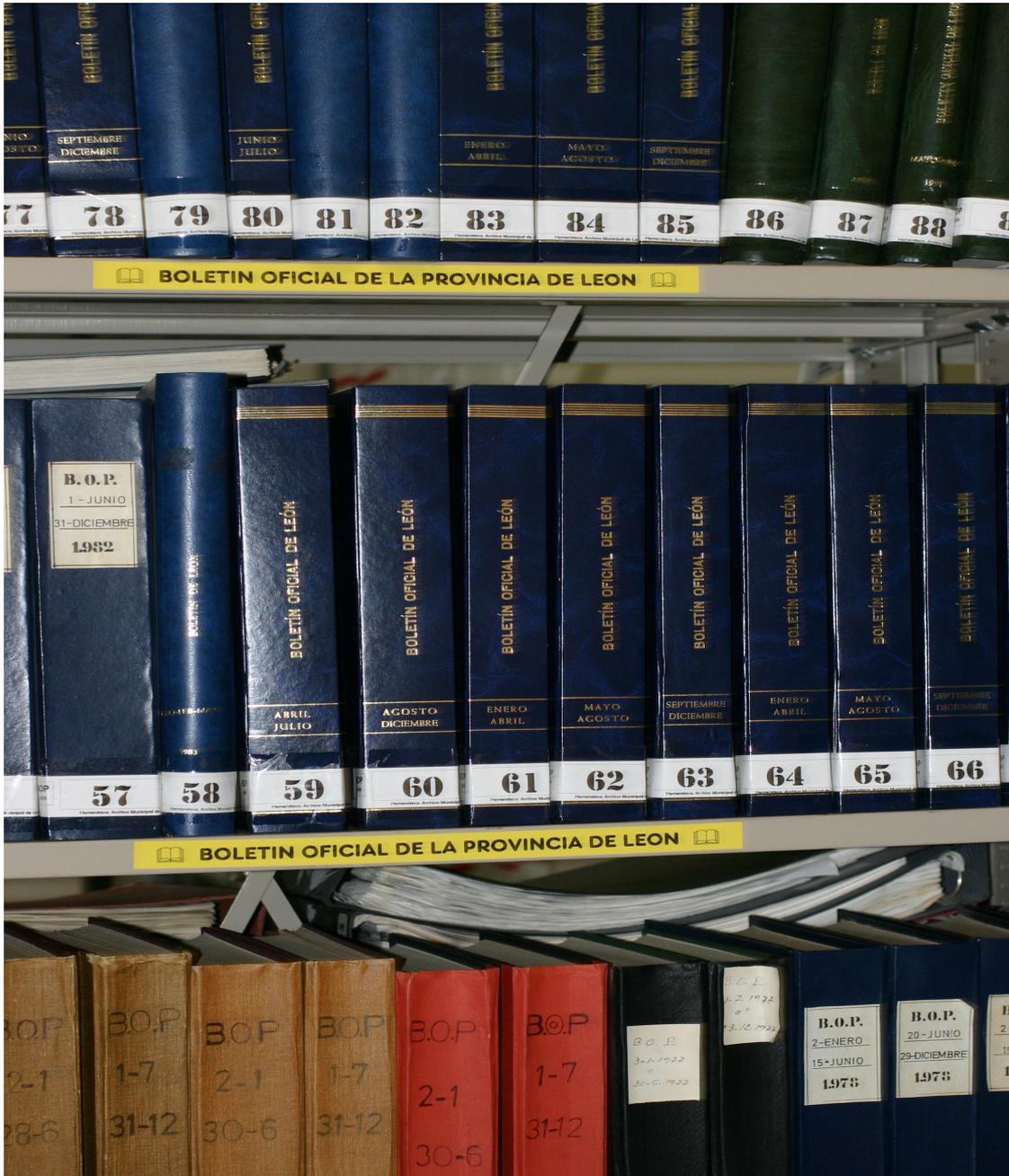
### Utilización de rótulos en colores destacados



## Utilización de etiquetas colgantes y de colores en el exterior de las cajas



### Utilización de etiquetas para numerar los libros



## **11. PROCESO DE TRANSFERENCIAS**

### **11.1. Concepto**

La transferencia es el procedimiento mediante el que se realiza el traslado físico de los documentos, el traspaso legal de la responsabilidad de la custodia de la documentación y el derecho a efectuar el tratamiento archivístico adecuado sobre los documentos, una vez que estos han cumplido el plazo de permanencia en los diferentes centros de archivo del Ayuntamiento de León.

- Traslado desde los archivos de oficina al Archivo Central de Oficina situado en el sótano II del edificio Ordoño II.
  
- Traslado desde este archivo al Archivo General Municipal, situado en la C/ Julio del Campo, 7.

Cada dependencia administrativa sigue manteniendo la función de la gestión de los documentos, por estar sujetos a las disposiciones de los diferentes procedimientos administrativos y a la presencia en los documentos de valores administrativos, jurídicos y legales

### **11.2. Normas básicas de funcionamiento**

Se transfieren documentos que reflejan una tramitación finalizada y sobre los que va disminuyendo la frecuencia de consulta por parte de las oficinas productoras utilizados para la realización de sus funciones y actividades.

Las transferencias se realizarán de acuerdo con las instrucciones señaladas por el Archivo General, que establece las normas, el procedimiento y los instrumentos para formalizar los traslados.

El responsable de la función de ejecutar el proceso de transferencia es el jefe de cada unidad administrativa. El auxiliar administrativo encargado o coordinador de cada archivo de oficina, efectúa las distintas tareas que conforman el traslado de los documentos. Le corresponde también a la oficina el traslado físico del envío.

El calendario de transferencias queda establecido en las reglas de valoración, selección y eliminación aprobadas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos de Castilla y León. Este procedimiento establecido por la legislación autonómica, conlleva un tiempo para determinar los plazos de permanencia o de eliminación de todas las series producidas por las diferentes oficinas del Ayuntamiento.

Para las series que no hayan sido objeto de este procedimiento de valoración y selección, el calendario de transferencias se fijará entre la archivera y los jefes de las unidades administrativas, en función de la disponibilidad de espacio en estas unidades, de la frecuencia de uso de los documentos y de la vigencia administrativa de cada serie determinada por el procedimiento administrativo.

La implantación de normas y la fijación del procedimiento que desarrolla las anteriores normas básicas, tiene como objetivo coordinar adecuadamente el proceso de las transferencias para evitar colapsos en las oficinas e integrar este proceso dentro de los elementos básicos del sistema de gestión documental: sistema de clasificación, sistema de valoración y eliminación y sistema de descripción y recuperación de los documentos.

### 11.3 Procedimiento desde las oficinas municipales al Archivo Central de Oficinas.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PERSONAL QUE EFECTÚA EL PROCEDIMIENTO:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ARCHIVOS DE OFICINA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ARCHIVO CENTRAL DE OFICINAS</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SERVICIO ADMINISTRATIVO, OFICINA O DEPARTAMENTO.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• JEFE DE LA OFICINA PRODUCTORA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ENCARGADO O COORDINADOR DEL ARCHIVO DE OFICINA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECCIÓN DEL ARCHIVO</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PERSONAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE OFICINAS ENCARGADO DE LAS TRANSFERENCIAS</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SERVICIO DE CONDUCTORES O PARQUE MÓVIL DEL AYUNTAMIENTO</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SERVICIO DE ORDENANZAS DE LA CASA CONSISTORIAL</li> </ul>

#### FIJACIÓN DE LOS LÍMITES: INICIO Y FINAL DEL PROCEDIMIENTO

##### **INICIO:**

El proceso de transferencias se inicia en el momento en que el Archivo General Administrativo y la oficina productora fijan el calendario de transferencias anual para esta unidad administrativa.

##### **FINAL:**

El proceso finaliza el día en que el Archivo Central de Oficina recibe dos de los ejemplares duplicados de los formularios definitivos de transferencia debidamente cumplimentados y procede a archivarlos en los registros de hojas de transferencia.

## FRAGMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**1: FIJACIÓN CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS. ENTRE LAS OFICINAS Y EL ARCHIVO GENERAL**

**2: PREPARACIÓN EN LAS OFICINAS DE LA OPERACIÓN DE TRANSFERENCIA.**

**3: TRASLADO FÍSICO DE LOS DOCUMENTOS A CARGO DE LA UNIDAD REMITENTE**

**4: CONTROL E INSTALACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. EN EL ARCHIVO**

**5. COMPROBACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS.**

**6. FORMALIZACIÓN DE LA TRANSFERENCIA Y ARCHIVO DE LOS FORMULARIOS.**

<b>PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS</b>
<b>FIJACIÓN CALENDARIO TRANSFERENCIAS ENTRE LAS OFICINAS Y EL ARCHIVO</b>
1. El Archivo General y la oficina fijan el calendario de transferencias anual
2. <i>Calendario de transferencias anual de las unidades administrativas</i>
3. El Archivo remite a todas las oficinas al inicio de cada año el calendario de transferencias anual
4. El personal del Archivo Central de Oficinas recuerda al coordinador del archivo de cada oficina la fecha de la transferencia, tres semanas antes de la fecha señalada en el calendario
5. El Archivo y la oficina establecen nueva fecha si existiesen incidencias
<b>PREPARACIÓN EN LAS OFICINAS DE LA OPERACIÓN DE TRANSFERENCIA</b>
6. La oficina señala al Archivo el número de cajas que aproximadamente necesita para efectuar la transferencia.
7. El Archivo Central de Oficinas suministra a la unidad administrativa las cajas necesarias. De esta manera las oficinas podrán seguir reutilizando sus cajas o carpetas.
8. La oficina identifica y prepara los documentos a transferir: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobar que los documentos estén perfectamente ordenados y clasificados, de acuerdo con su trámite específico y que no se encuentren mezclados diferentes expedientes o series o que un mismo expediente o serie documental estén fraccionados en varias carpetillas o agrupaciones documentales.</li> <li>- Respetar el orden secuencial de los documentos para colocarlos en las cajas</li> <li>- Extraer las copias y documentos de apoyo informativo: duplicados, borradores, catálogos informativos y de publicidad, copias de textos legislativos, etc.</li> <li>- Eliminar clips, gomas elásticas, post-it, carpetas archivadoras o fundas de plástico, o cualquier otro elemento que deteriore los soporte documentales u ocupe un espacio innecesario.</li> </ul>
9. La oficina introduce los documentos en cajas, procurando que no queden excesivamente llenas lo que deteriora los documentos, dificulta la manipulación de la

documentación y el cierre de la caja ni tampoco excesivamente vacía, porque no se aprovecha el espacio y se arquean los documentos.
<b>10.</b> La oficina numera las cajas (a lápiz) en el lomo, especificando el número correlativo sobre el total de cajas enviadas. Ej.: 1/40, 2/40, 3/40, etc.
<b>11.</b> La oficina redacta el formulario previo de transferencia
<b>12.</b> El jefe de la unidad firma el formulario previo de transferencia
<b>13.</b> La oficina informa al Archivo de la fecha de envío
<b>TRASLADO FÍSICO DE LOS DOCUMENTOS A CARGO DE LA UNIDAD REMITENTE</b>
<b>14.</b> Traslado físico efectuado por conductores y ordenanzas
<b>15.</b> Los ordenanzas descargan los documentos y entregan al Archivo Central de Oficinas el formulario previo
<b>CONTROL E INSTALACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO</b>
<b>16.</b> <i>Formulario previo en el Archivo</i>
<b>17.</b> El Archivo Ordena y coloca las cajas en baldas
<b>18.</b> El Archivo mide los metros lineales enviados
<b>19.</b> El Archivo registra la entrada del formulario previo
<b>20.</b> <i>Registro formulario previo. Borrador</i>
<b>COMPROBACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS.</b>
<b>21.</b> El Archivo comprueba e incluye, si es el caso, revisiones a lápiz en hoja previa
<b>22.</b> El Archivo comunica a la oficina errores detectados
<b>23.</b> La oficina subsana errores en el formulario previo
<b>24.</b> <i>Formulario previo rectificado</i>
<b>25.</b> La oficina comunica al Archivo las rectificaciones efectuadas
<b>FORMALIZACIÓN DE LA TRANSFERENCIA Y ARCHIVO DE LOS FORMULARIOS</b>
<b>26.</b> El Archivo rotula signatura en las cajas y en las carpetillas de los documentos
<b>27.</b> El Archivo coloca los documentos en cajas definitivas
<b>28.</b> El Archivo completa los datos a cumplimentar por el Archivo

<i>29. Formularios definitivos firmados por la Archivera</i>
<b>30.</b> El Archivo envía formularios definitivos a la oficina
<i>31. Formularios definitivos firmados por el Jefe de la oficina</i>
<i>32. Formulario definitivo archivado en oficina</i>
<b>33.</b> La oficina remite los otros dos formularios al Archivo
<b>34.</b> El Archivo Registra y archiva los dos formularios definitivos
<i>35. Registro general de entrada de formularios</i>
<i>36. Registro general cronológico de todos formularios enviados por las oficinas</i>
<i>37. Registro específico de todos los formularios enviados por cada unidad administrativa</i>

#### 11.4 Procedimiento desde el Archivo Central de Oficina al Archivo General

##### UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PERSONAL QUE EFECTÚA EL PROCEDIMIENTO:

- ARCHIVERA
- PERSONAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE OFICINAS ENCARGADO DE LAS TRANSFERENCIAS
- SERVICIO DE CONDUCTORES O PARQUE MÓVIL DEL AYUNTAMIENTO
- SERVICIO DE ORDENANZAS DE LA CASA CONSISTORIAL
- ORDENANZA DEL ARCHIVO GENERAL
- FUNCIONARIO DEL ARCHIVO GENERAL ENCARGADO DE LAS TRANSFERENCIAS

## **FIJACIÓN DE LOS LÍMITES: INICIO Y FINAL DEL PROCESO**

### **INICIO:**

El proceso de transferencias se inicia en el momento en que el Archivo General y el Archivo Central de Oficinas fijan el calendario de transferencias.

### **FINAL:**

El proceso finaliza el día cuando el Archivo General recibe dos de los ejemplares duplicados de los formularios definitivos de transferencia debidamente cumplimentados y procede a archivarlos en los registros de hojas de transferencia.

## **PASOS A REALIZAR E IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS**

### **1. El Archivo General fija el calendario de transferencias**

#### **2. *Calendario de transferencias***

**3. El Archivo General y el Archivo Central de Oficinas identifican los documentos a transferir**

**4. El Archivo Central de Oficinas prepara la operación de la transferencia**

**5. El Archivo Central de Oficinas cumplimenta, firma y sella los formularios de transferencia**

**6. El Archivo Central de Oficina contacta con los ordenanzas de la Casa Consistorial y con el Servicio de Conductores**

**7. Traslado físico por conductores y ordenanzas de los documentos al Archivo General**

**8. El Archivo General verifica e instala los documentos**

**9. El Archivo General completa en los formularios los datos a cumplimentar por el Archivo General**

## **10. Remisión al Archivo Central de Oficina de un ejemplar del formulario firmado y sellado**

### **11. El Archivo General registra y archiva los formularios de transferencia**

#### **11.5. Instrumento: formulario de transferencias**

##### **Concepto**

El formulario de transferencia es el documento que deja constancia del traslado de cada uno de los documentos ingresados en el archivo correspondiente, del traspaso de la responsabilidad de la custodia y que nos permite controlar y conocer los documentos existentes en cada archivo.

Es un instrumento de gran validez:

Durante mucho tiempo puede ser el único instrumento que nos permite localizar y recuperar un documento solicitado al archivo.

Permite la puesta en marcha del tratamiento archivístico de los documentos y del servicio que se presta a los usuarios.

**Instrucciones para el formulario de transferencia al Archivo Central de Oficina:**

- El formulario se redacta por la oficina utilizando el modelo normalizado facilitado por el Archivo General.
- El Archivo Central de Oficina no se hará cargo de la documentación que no se relacione en el correspondiente formulario de transferencia, el cual deberá acompañar a las cajas cuando sean remitidas a cada archivo.
- Nombre de la unidad que remite con especificación del Servicio, Adjuntía, Negociado o los datos necesarios para su identificación.
- Nombre y apellidos del jefe de la unidad y del coordinador de archivo.
- Los campos resaltados en gris se consignarán por el Archivo
- El apartado de registro de la transferencia, a consignar por el Archivo, tiene como objetivo la localización e identificación de cada transferencia y de su formulario.
- El número de orden es una secuencia numérica de cada documento relacionado.
- El número del documento o fecha/s se corresponde con el método de ordenación utilizado por la oficina para cada serie: numérico, numérico-cronológico, cronológico. etc.
- El código de clasificación es el dígito que le corresponde a cada documento de acuerdo con el nivel que ocupa dentro del Cuadro de Clasificación de Fondos del Ayuntamiento de León.

- En descripción se relacionará de forma individualizada cada unidad documental transferida, correspondiéndole un único número de orden. Se describirá de forma resumida el asunto, solicitante, lugar geográfico, etc.
  
- La signatura que cumplimentará el Archivo Central de Oficina, es la numeración que nos indica el lugar de instalación del documento en el Archivo.
  
- Cada una de las hojas del formulario irá paginada. La suscripción o validación formada por la denominación de los cargos, firmas y sellos, figurará solamente en la última hoja del formulario que se corresponderá con una única transferencia.

**FORMULARIO DE TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL DE OFICINA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE**

Servicio/Adjuntía/Negociado:

Jefe de la unidad:

Teléfono:

Correo electrónico:

Coordinador de archivo:

Teléfono:

Correo electrónico:

**CONTROL DE LA TRANSFERENCIA**

Número total de cajas enviadas:

Número total de unidades documentales enviadas:

Fecha de la transferencia:

**REGISTRO DE LA TRANSFERENCIA** *(A cumplimentar por el Archivo Central de Oficina)*

Código de la unidad remitente:

Núm. de registro entrada:

Núm. de registro unidad remitente:

**DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

*(A cumplimentar por la Unidad remitente)*

*(A cumplimentar por el Archivo)*

Núm. orden	Núm. documento o fecha/s	Código clasificación	Descripción	Signatura



(firma y sello)

**FORMULARIO DE TRANSFERENCIAS DESDE EL ARCHIVO CENTRAL DE OFICINAS AL ARCHIVO GENERAL**

**ARCHIVO CENTRAL DE OFICINAS**

Técnico del Archivo:

Teléfono:

Correo electrónico:

**CONTROL DE LA TRANSFERENCIA**

Número total de cajas enviadas:

Número total de unidades documentales enviadas:

Fecha de la transferencia:

**REGISTRO DE LA TRANSFERENCIA** *(A cumplimentar por el Archivo General)*

Código de las series remitidas:

Núm. de registro entrada:

Núm. de registro unidad remitente:

**DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

*(A cumplimentar por el Archivo Central de Oficinas)*

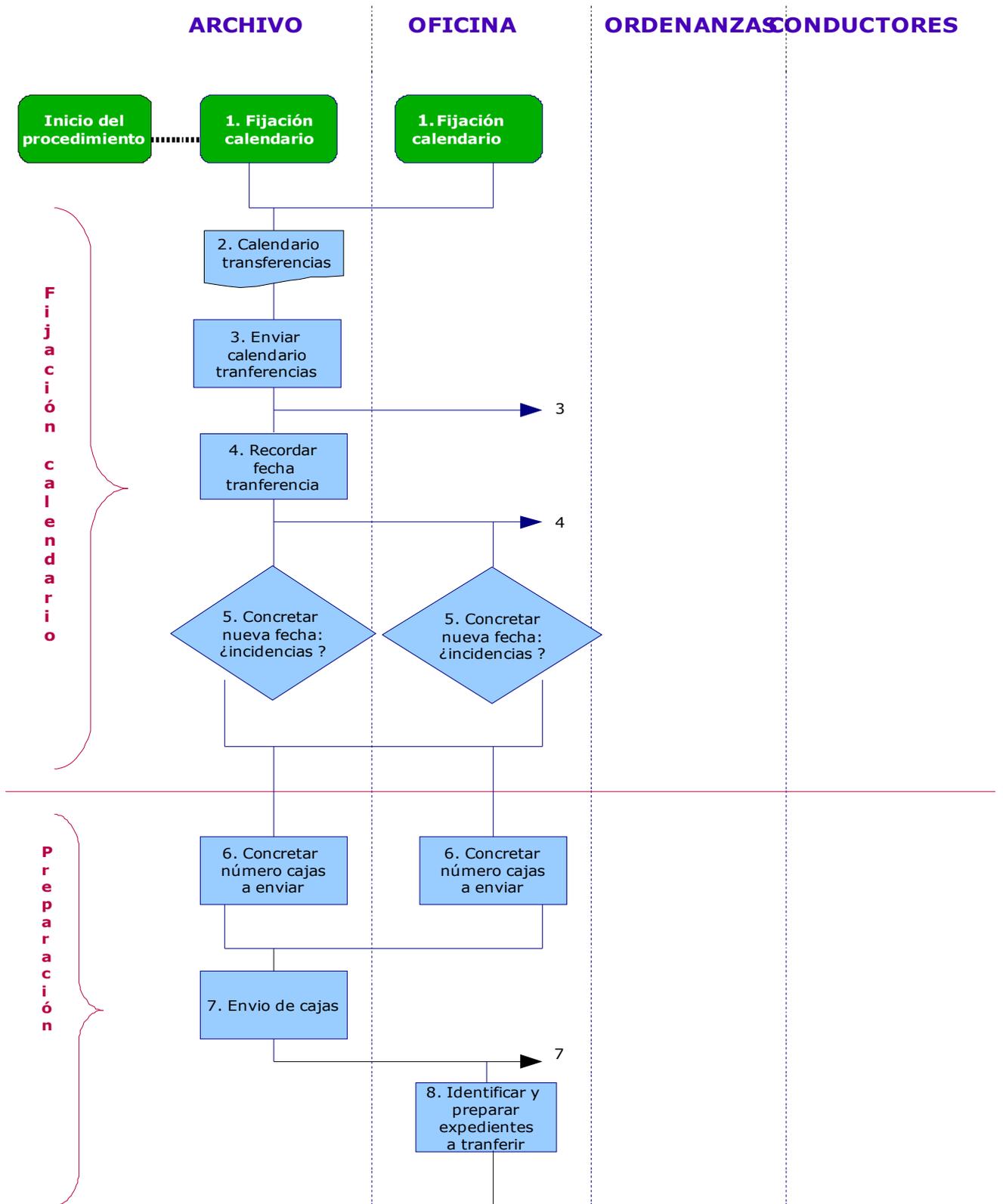
*(A cumplimentar por el Archivo General)*

Núm. orden	Núm. documento o fecha/s	Código clasificación	Descripción	Signatura

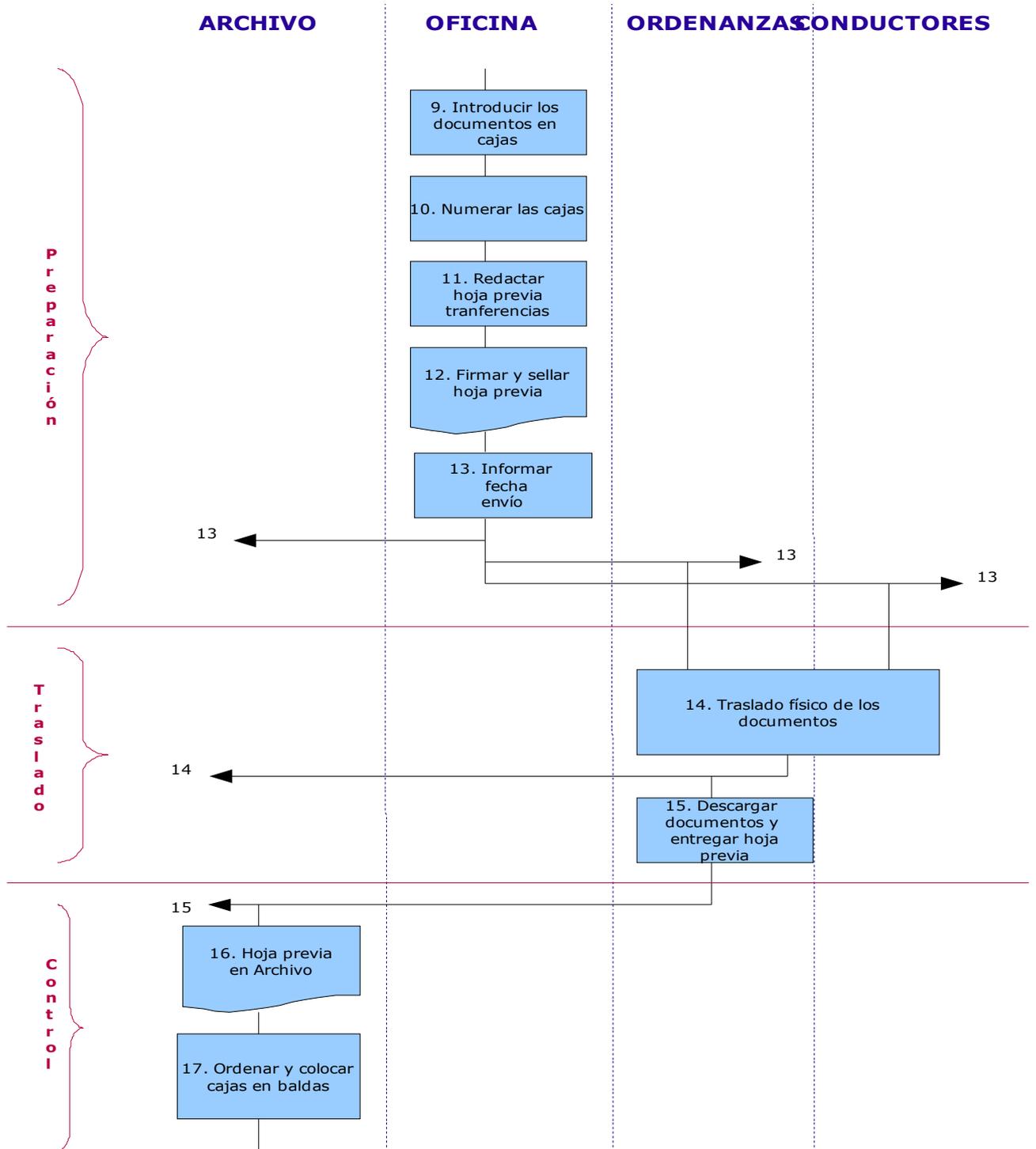


### 11.6 Diagrama del procedimiento de transferencias desde las oficinas al Archivo Central de Oficina.

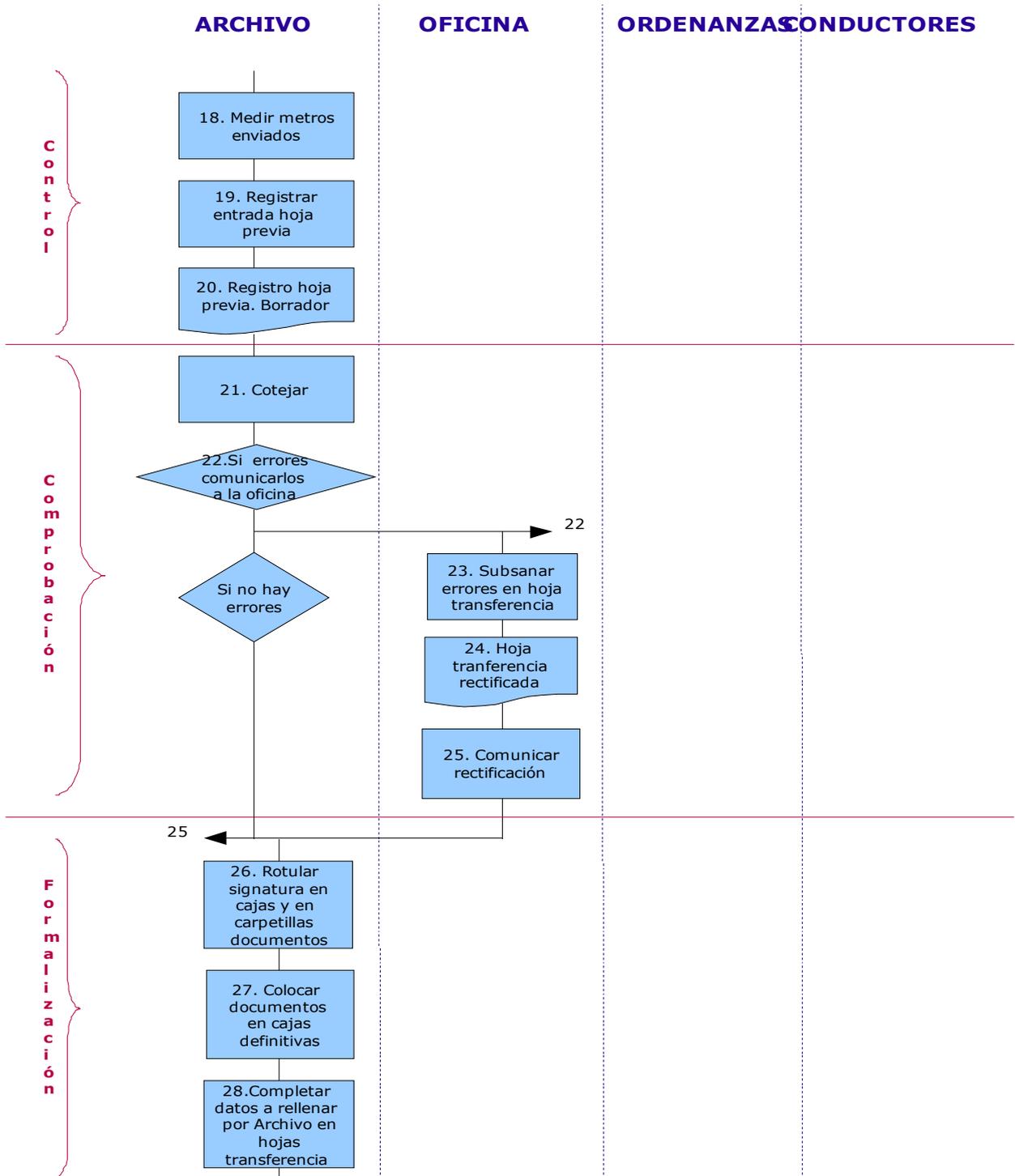
#### PROCESO DE TRANSFERENCIAS



### PROCESO DE TRANSFERENCIAS



### PROCESO DE TRANSFERENCIAS



## 11.7 Legislación

Legislación sobre transferencias de documentos aplicable a los archivos municipales de la Comunidad Autónoma de Castilla y León:

*Ley 6/1991, de 19 de abril, de archivos y patrimonio documental de Castilla y León.*

La primera mención aparece en el capítulo I titulado “De la protección y acrecentamiento del patrimonio Documental”, artículo 10.1, que establece lo siguiente: *“los documentos integrantes del Patrimonio Documental que sean de titularidad pública se conservarán debidamente organizados y a disposición de la Administración y de los ciudadanos en las oficinas que los hayan originado o reunido hasta ser transferidos al archivo que corresponda”.*

*Reglamento del sistema de archivos de Castilla y León, aprobado por Decreto 115/996, de 2 de mayo.*

En este Reglamento se establecen las normas generales referentes a la gestión de la documentación custodiada en los archivos integrantes del sistema de archivos de Castilla y León, entre ellas se incluye el proceso de las transferencias.

Comienza el Reglamento, en su título preliminar, principios generales, artículo 2, titulado “Definiciones”, letra f) definiendo la transferencia documental como: *“el conjunto de operaciones por las que la documentación, así como las responsabilidades derivadas de su custodia, pasa de un archivo a otro en función de los plazos establecidos”.*

Complementa esta definición la letra g) que define los *calendarios de conservación* como: *“los instrumentos que determinan, a partir de la valoración documental, los plazos para las transferencias y conservación de los documentos, así como las series*

*que deberán ser eliminadas, el momento de su eliminación y aquellas otras que se conservarán indefinidamente”.*

En el capítulo II, denominado “*Gestión de la documentación en los centros integrantes del sistema*”, artículo 26.1, 26.2 y 26.3, se regula qué tipo de archivos deben custodiar la documentación activa, semiactiva e inactiva, debiéndose efectuar para cumplir con este precepto del Reglamento, las transferencias que correspondan. Se reglamenta de la siguiente forma:

*“Art. 26. Conservación de la documentación.*

*1. La documentación activa se conservará en los archivos de gestión de los sujetos, instituciones u organismos que la produzcan, reciban o utilicen.*

*2. La documentación semiactiva se conservará en los archivos adecuados para su custodia hasta su traslado a los archivos históricos.*

*3. La documentación inactiva de valor permanente se conservará en archivos históricos.*

*4. La documentación de los archivos integrados en el Sistema de Archivos de Castilla y León se conservará en su respectiva sede. Cuando proceda en aplicación de las normas técnicas correspondientes, se realizarán las transferencias que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento”.*

Dentro del mismo capítulo, en los artículos 29.1 y 29.2 y 30, se fijan determinados procesos del procedimiento de las transferencias:

*“Art. 29. Transferencias: operaciones previas.*

*1. Con carácter previo a cada transferencia de documentación, el centro remitente procederá a su revisión, eliminándose borradores, duplicados, copias y elementos*

*ajenos al expediente. Su contenido se ordenará de forma que refleje los sucesivos trámites cumplimentados, de acuerdo con la normativa que regule el procedimiento aplicado y, en su defecto, por las normas del procedimiento general establecido.*

*2. En ningún caso se podrán destruir documentos originales, ni documentos que formen parte de otros expedientes.*

*Art. 30. Transferencias: formalización. Las transferencias documentales se formalizarán mediante acta o relación de entrega al menos por duplicado, quedando un ejemplar en el archivo remitente de la documentación y otro en el archivo receptor”.*

## 12. RÉGIMEN DE ACCESO AL DOCUMENTO.

**Este apartado se ha desarrollado en dos partes:**

1. Se señalan los sujetos que tienen acceso al documento
2. Se especifica la legislación principal que regula el acceso.

Se ha considerado importante desarrollar los artículos de la legislación más importante sobre acceso al documento, con el fin de facilitar la consulta a todos los empleados municipales. Este apartado se ha agrupado en conceptos referidos al nivel o naturaleza del acceso para hacer más clara la comprensión.

### 12.1. SUJETOS QUE PUEDEN ACCEDER A LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

- Los interesados
- Las personas con interés legítimo
- Los ciudadanos
- Los investigadores
- La propia administración
- Otras administraciones
- Los representantes políticos

#### LA PROPIA ADMINISTRACIÓN.

- La consulta por la propia administración:
  - Es una consulta sin límites para los documentos de libre acceso.
  - Para los documentos de acceso restringido deberá hacerse:

- *En su defecto, De acuerdo con lo que establezca la normativa interna de la administración.*
- *deberá existir autorización expresa del órgano superior de la unidad productora de los documentos y de la peticionaria de estos.*

#### OTRA ADMINISTRACIÓN.

- La consulta por parte de otra administración:
- No habrá un acceso ilimitado y general a los datos de otras administraciones.
- Este acceso será siempre cuando la administración solicitante lo necesite para el desarrollo de sus funciones.

#### REPRESENTANTES POLÍTICOS.

- Los representantes políticos deben ajustarse a la legislación específica que regula su acceso. Por ejemplo los concejales y diputados provinciales deben cumplir con lo establecido en los artículos 14 y 15 del Real Decreto de 28 de noviembre de 1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Corporaciones Locales (ROF).

#### EL INTERESADO.

- La consulta por parte del interesado (en el sentido más estricto: concepto definido en el artículo 31 de la Ley 30/92):
  - Tiene derecho a conocer en cualquier momento el estado de tramitación de los documentos.

- A identificar a las autoridades y personal responsable de la tramitación
- A obtener copia sellada de los documentos
- A acceder al expediente en cualquier momento.
- A solicitar la corrección de datos incompletos o inexactos.

#### PERSONA CON INTERÉS LEGÍTIMO.

- De acuerdo con la STS, de 1 de julio de 1985, son aquellas personas que, por razón de la situación subjetiva en que se encuentran, son titulares de un interés propio, diferente de un ciudadano cualquiera.

#### LOS CIUDADANOS.

- Todo ciudadano tiene derecho a la consulta de los documentos que forman parte de los expedientes resueltos. (Art. 37.1 de la Ley 30/1992). Sin embargo existen documentos que están excluidos de la consulta pública.
- También todo ciudadano de la UE y no comunitarios en función, en cada caso, de los convenios y tratados.

#### 12.2 LEGISLACIÓN QUE REGULA EL ACCESO

La documentación custodiada en las oficinas municipales, en los archivos de oficina, en el Archivo Central de Oficina y en el Archivo General es de libre acceso, salvo para la documentación que la legislación vigente establece:

- Derecho de acceso y restricciones de acceso
- Exclusiones de acceso
- Disposiciones específicas
- Límites temporales
- Regulación para la investigación
- Protección de datos personales

Derecho de acceso y restricciones:

Constitución española:

Artículo 105 b.: “La ley regulará el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas”.

Artículo 44.1: “Los poderes públicos promoverán y tutelarán el acceso a la cultura, a la que todos tienen derecho”

Artículo 44.2. “Los poderes públicos promoverán la ciencia y la investigación científica y técnica en beneficio del interés general”.

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo común, que regula el acceso de los ciudadanos a la información de los archivos y registros administrativos:

*Artículo 37. 1. Acceso a los ciudadanos en general*

“Los ciudadanos tienen derecho a acceder a los registros y a los documentos que, formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos, cualquiera que se al forma de expresión, gráfica, sonora o en imagen o el tipo de soporte material

en que figuren, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud.

*Artículo 35.a. Acceso a los ciudadanos interesados en el procedimiento*

“A conocer, en cualquier momento, el estado de tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y a obtener copias de documentos contenidos en ellas”.

*Artículo 31. Concepto de interesado.*

1. Se consideran interesados en el procedimiento administrativo:
  - a) Quienes lo promuevan como titulares de derechos e intereses legítimos individuales o colectivos.
  - b) Los que sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.
  - c) Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.
2. Las asociaciones y organizaciones representativas de intereses económicos y sociales, serán titulares de intereses legítimos colectivos en los términos que la ley reconozca.
3. Cuando la condición de interesado derivase de alguna relación jurídica transmisible, el derecho-habiente sucederá en tal condición cualquiera que sea el estado del procedimiento.

*Artículo 37.7 y 37.8. Procedimiento de acceso*

Artículo 37.7

“El derecho de acceso será ejercido por los particulares de forma que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos debiéndose, a tal fin, formular petición individualizada de los documentos que desee consultar, sin que quepa, salvo para su consideración con carácter potestativo, formular solicitud genérica sobre una materia o conjunto de materias. No obstante, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, se podrá autorizar el acceso directo de aquellos a la consulta de los expedientes, siempre que quede garantizada debidamente la intimidad de las personas.

Artículo 37.8

“El derecho de acceso conllevará el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen sea autorizado por la Administración, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas”.

*Artículos 37.2, 37.3 y 37.4. Restricciones al derecho de acceso*

*Artículo 37.2. Documentos que afecten a la intimidad de las personas*

“El acceso a los documentos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas estará reservado a éstas, que, en el supuesto de observar que tales datos figuran incompletos o inexactos, podrán exigir que sean rectificadas o completados, salvo que figuren en expedientes caducados por el transcurso del tiempo, conforme a los plazos máximos que determinen los diferentes procedimientos, de los que no pueda derivarse efecto sustantivo alguno”.

*Artículo 37.3. Documentos de carácter nominativo (excepto titulares e interés legítimo)*

“El acceso a los documentos de carácter nominativo que sin incluir otros datos pertenecientes a la intimidad de las personas figuren en los procedimientos de aplicación del derecho, salvo los de carácter sancionador o disciplinario, y que, en consideración a su contenido, puedan hacerse valer para el ejercicio de los derechos de los ciudadanos, podrá ser ejercido, además de por sus titulares, por terceros que acrediten un interés legítimo y directo”.

***Artículo 37.4. Interés público, terceros dignos de protección y disposición por ley***

“El ejercicio de los derechos que establecen los apartados anteriores podrá ser denegado cuando prevalezcan razones de interés público, por intereses de terceros más dignos de protección o cuando así lo disponga una ley, debiendo, en estos casos, el organismo competente, dictar resolución motivada”.

**Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal.**

*Artículo 14. Derecho de acceso*

“El afectado tendrá derecho a solicitar y obtener información de sus datos de carácter personal incluidos en los ficheros automatizados.

2. La información podrá consistir en la mera consulta de los ficheros por medio de visualización, o en la comunicación de los datos pertinentes mediante escrito, copia, telecopia o fotocopia, certificada o no, en forma legible e inteligible, sin utilizar claves o códigos convencionales que requieran el uso de dispositivos mecánicos específicos.

3. El derecho de acceso a que se refiere este artículo sólo podrá ser ejercido a intervalos no inferiores a doce meses, salvo que el afectado acredite un interés legítimo, en cuyo caso podrá ejercitarse antes”.

**R.D. 1332/1994, de 20 de Junio por el que se desarrollan determinados aspectos de la Ley Orgánica 5/1992.**

*Artículo 12. Derecho de Acceso*

1. El derecho de acceso se ejercerá mediante petición o solicitud dirigida al responsable del fichero, formulada por cualquier medio que garantice la identificación del afectado y en la que conste el fichero o ficheros a consultar.
  
  2. El afectado podrá optar por uno o varios de los siguientes sistemas de consulta del fichero, siempre que la configuración e implantación material del fichero lo permita:
    - a) visualización en pantalla
    - b) Escrito, copia o fotocopia remitida por correo
    - c) Telecopia
    - d) Cualquier otro procedimiento que sea adecuado a la configuración e implantación material del fichero, ofrecido por el responsable del mismo
- (...)

### **Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.**

Artículo 77: acceso de los miembros de las Corporaciones Locales. Precepto desarrollado en los artículos 14 a 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por R.D. 2568/1986 de 28 de Noviembre.

#### *Artículo 14.*

1. Todos los miembros de las Corporaciones Locales tienen derecho a obtener del Alcalde o Presidente o de la Comisión de Gobierno cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

2. La petición de acceso a las informaciones se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que el Presidente o la Comisión de Gobierno no dicten resolución o acuerdo denegatorio en el término de cinco días, a contar desde la fecha de solicitud.

3. En todo caso, la denegación del acceso a la documentación informativa habrá de hacerse a través de resolución o acuerdo motivado.

#### *Artículo 15.*

No obstante lo dispuesto en el número 1 del artículo anterior, los servicios administrativos locales estarán obligados a facilitar la información, sin necesidad de que el miembro de la Corporación acredite estar autorizado, en los siguientes casos:

- a. Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas.

- b. Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación, a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
- c. Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de la entidad local que sean de libre acceso para los ciudadanos.

*Artículo 16.*

- 1. La consulta y examen concreto de los expedientes, libros y documentación en general se regirá por las siguientes normas:
  - a. La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse, bien en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre, bien mediante la entrega de los mismos o de copia al miembro de la Corporación interesado para que pueda examinarlos en el despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación. El libramiento de copias se limitará a los casos citados de acceso libre de los concejales a la información y a los casos en que ello sea expresamente autorizado por el Presidente de la Comisión de Gobierno.
  - b. En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa consistorial o palacio provincial, o de las correspondientes dependencias y oficinas locales.
  - c. La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones del Presidente deberá efectuarse en el archivo o en la secretaría general.

- d. El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.

2. En el supuesto de entrega previsto en el apartado a) del número anterior, y a efectos del oportuno control administrativo, el interesado deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de cuarenta y ocho horas, o antes, en función de las necesidades del trámite del expediente en cuestión.

3. Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aun se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o copia, para su estudio.

### **Ley 6/1985 del Patrimonio Histórico Español.**

#### *Derecho de acceso Artículo 62.*

La Administración del Estado garantizará el acceso de todos los ciudadanos españoles a los archivos, bibliotecas y museos de titularidad estatal, sin perjuicio de las restricciones que, por razón de la conservación de los bienes en ellos custodiados o de la función de la propia institución, puedan establecerse.

#### *Artículo 57.*

1. La consulta de los documentos constitutivos del patrimonio documental español a que se refiere el artículo 49.2 se atenderá a las siguientes reglas:

#### *Derecho de acceso y seguridad e intereses esenciales del Estado*

- a. Con carácter general, tales documentos concluida su tramitación y depositados y registrados en los archivos centrales de las correspondientes entidades de derecho público, conforme a las normas que se establezcan por vía

reglamentaria, serán de libre consulta a no ser que afecten a materias clasificadas de acuerdo con la Ley de Secretos Oficiales o no deban ser públicamente conocidos por disposición expresa de la Ley, o que la difusión de su contenido pueda entrañar riesgos para la seguridad y la defensa del Estado o la averiguación de los delitos.

*Limitaciones al derecho de acceso y procedimiento de autorización*

- b. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cabra solicitar autorización administrativa para tener acceso a los documentos excluidos de consulta pública. Dicha autorización podrá ser concedida, en los casos de documentos secretos o reservados, por la autoridad que hizo la respectiva declaración, y en los demás casos, por el jefe del departamento encargado de su custodia.

*Derecho al honor e intimidad de las personas*

- c. Los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida, o, en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos.

## **Ley 6/1985 de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León**

*Artículo 21*

La consulta pública de los documentos que integren el Patrimonio Documental de Castilla y León conservados en los archivos públicos y privados de uso público se regirá por las siguientes normas:

*Derecho al acceso:*

- a. Con carácter general, y sin perjuicio del cumplimiento de las condiciones de seguridad que se establezcan reglamentariamente, los documentos históricos y aquellos otros que, concluida su tramitación administrativa, se encuentren

depositados y registrados en los archivos centrales de las correspondientes entidades de derecho público, serán de libre consulta para todos los ciudadanos. La denegación o limitación de este derecho en las circunstancias previstas en los apartados siguientes deberán producirse motivadamente y por escrito.

*Derecho al honor y a la intimidad*

- b. Cuando los documentos contengan información de cualquier indole cuyo conocimiento puede afectar a la seguridad de las personas físicas, a la averiguación de los delitos, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar o a su propia imagen, no podrán ser consultados públicamente sin que medie consentimiento expreso de los afectados, o hasta que hayan transcurrido cincuenta años desde su fallecimiento, si la fecha es conocida, o, en caso contrario, cien años a partir de la fecha de los documentos.

*Intereses esenciales de la Comunidad Autónoma, limitaciones de acceso y procedimiento de autorización*

- c. No se permitirá la consulta pública de aquellos documentos que afecten a materias de acuerdo con la Ley de secretos oficiales o que contengan información cuya difusión pueda entrañar riesgos para la defensa y seguridad del Estado o para intereses esenciales de la comunidad autónoma hasta transcurridos cincuenta años a partir de la fecha de los citados documentos, sin perjuicio de lo previsto en las normas sobre secretos oficiales que les sean de aplicación. No obstante, cabrá solicitar autorización administrativa para tener acceso a los documentos excluidos de consulta pública, pudiendo dicha autorización ser concedida por la autoridad que hizo la respectiva declaración en los casos de documentos secretos y reservados, y por el jefe del departamento encargado de su custodia en los demás casos.

## Documentos excluidos del acceso

- *Documentos excluidos (art. 37.5 Ley 30/1992):*
  - Los documentos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas estará reservado a estas.
  - El acceso a los documentos de carácter nominativo que sin incluir otros datos pertenecientes a la intimidad de las personas, salvo los de carácter sancionador o disciplinario, podrá ser ejercido, además de por sus titulares, por terceros que acrediten un interés legítimo y directo. (1)
  - Documentos por razones de interés público, por intereses de terceros más dignos de protección o cuando así lo establezca una ley.
  - Documentos con información sobre actuaciones de los gobiernos no sujetas a derecho administrativo
  - Documentos que afectan a la defensa y la seguridad.
  - Documentos relativos a la averiguación de los delitos.
  - Documentos que afectan al secreto comercial e industrial.
  - Documentos derivados de la política monetaria.

- (1) Los documentos nominativos son aquellos que contienen una apreciación, juicio de valor sobre una persona o descripción de un comportamiento personal, designada nominalmente o bien fácilmente identificable, produciéndose con la divulgación de estos datos un perjuicio a la persona.

#### *Documentos regulados por disposiciones específicas*

- *Documentos regulados por normas propias (art. 37.6 Ley 30/92):*
  - Materias clasificadas-secretos oficiales.
  - Datos sanitarios personales de los pacientes.
  - Documentación electoral.
  - Documentos estadísticos, derivados de la función estadística pública.
  - Registro Civil y el Registro Central de Penados y Rebeldes y los registros públicos cuyo acceso este regulado por una ley.
  - El acceso a los documentos de los Archivos de la Administración Pública por parte de las personas que ostenten la condición de Diputado de las Cortes Generales, Senador, miembro de una Asamblea Legislativa de Comunidad Autónoma o de una Corporación Local.
  - Fondos documentales existentes en los Archivos Históricos.
- *También se regirán por su normativa específica el acceso a:*
  - Documentación militar
  - Documentación notarial
  - Documentación tributaria.

## Acceso por parte de los investigadores

- *Art. 37.7 de la Ley 30/1992.* “...cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, se podrá autorizar el acceso directo de aquellos a la consulta de los expedientes, siempre que quede garantizada debidamente la intimidad de las personas”.
- No se considerará intromisión ilegítima en la intimidad cuando haya interés histórico, científico o cultural relevante. Artic. 8.1 de la *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.
- *Limites temporales para la consulta de los documentos:*
- *La Ley 6/91 de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León señala en su art. 21 B:*

Cuando los documentos contengan información de cualquier índole cuyo conocimiento puede afectar a la seguridad de las personas físicas, a la averiguación de los delitos, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar o a su propia imagen, no podrán ser consultados públicamente sin que medie consentimiento expreso de los afectados, o hasta que hayan transcurrido CINCUENTA AÑOS desde su fallecimiento, si la fecha es conocida, o, en caso contrario, CIEN AÑOS a partir de la fecha de los documento

## **Protección de datos personales**

Las legislaciones básicas para evitar el uso ilegítimo de los datos personales son:

- *Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.*

- Artículo 1. Objeto:

“La presente Ley Orgánica tiene por objeto garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar”.

- *Artículo 2. Ámbito de aplicación:*

“La presente Ley Orgánica será de aplicación a los datos de carácter personal registrados en soporte físico que los haga susceptibles de tratamiento, y a toda modalidad de uso posterior de estos datos por los sectores público y privado.”

- *Real Decreto 428/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia Española de Protección de Datos.*

## **13. PROCESO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS**

### **13.1 Concepto**

La consulta y préstamo de los documentos es la plasmación del derecho de acceso a los documentos que se encuentra regulado en la legislación vigente.

A lo largo de las etapas por las que pasa el documento, los centros de archivo del Ayuntamiento de León prestan un doble servicio:

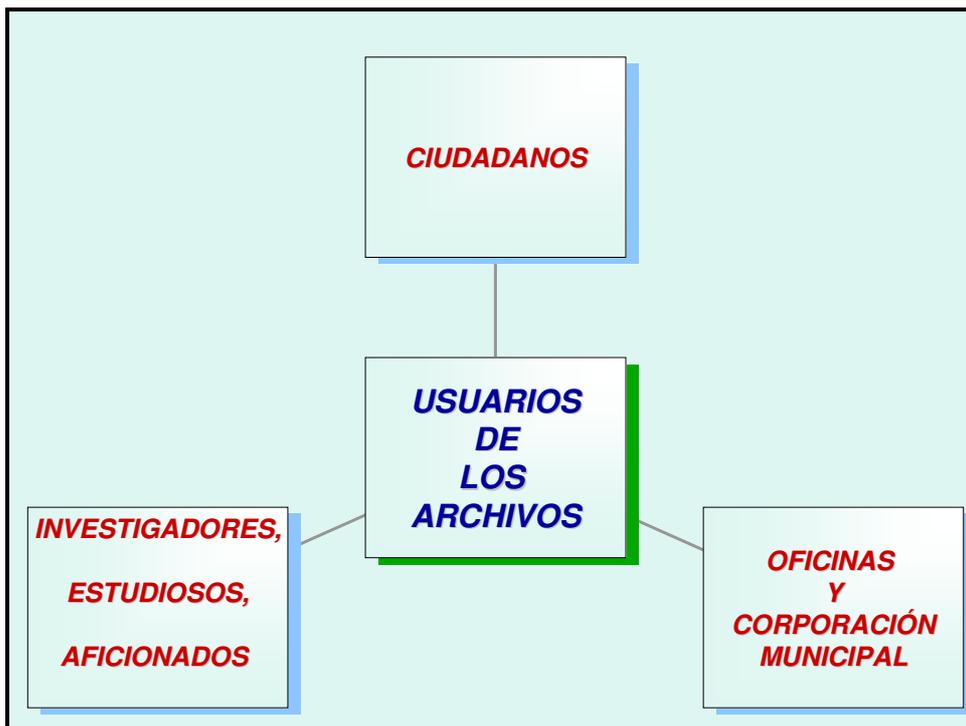
1. Servicio a la gestión administrativa.
2. Servicio a la información y a la investigación.

### **13.2 Usuarios**

Oficinas y corporación municipales, para la resolución de trámites administrativos o la adopción de decisiones.

Ciudadanos, para la defensa de sus derechos o el conocimiento de sus obligaciones.

Investigadores, estudiosos o aficionados: para la realización de trabajos científicos o trabajos de interés particular.



### 13.3. Normas básicas de consulta para las oficinas

Las oficinas municipales tienen libre acceso a la documentación siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- La consulta debe hacerse siempre en el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas cada oficina.
- Las consultas deben efectuarse por las oficinas que han producido los documentos objeto de consulta
- Las consultas también las pueden realizar el resto de oficinas que hayan intervenido en la tramitación del documento.
- En el caso de consultas efectuadas por personal municipal que no este adscrito o pertenezca a la oficina productora, será necesario que el Jefe de

la oficina que ha generado el documento, autorice la consulta, cumplimentando el apartado de autorización del formulario de consulta.

- Las consultas se harán de forma presencial y cumplimentando el formulario de consulta del Archivo Central de Oficina o del Archivo General. Dos hojas del formulario quedarán en poder del Archivo y la otra se entregará al solicitante.
  
- Se podrán avanzar las solicitudes por fax, correo electrónico o a través de conversación telefónica. En cualquier caso los documentos se proporcionarán personalmente al petionario o a la persona que autorice, en el local o edificio ocupado por el Archivo. y cumplimentando el formulario de consulta del Archivo Central de Oficina o del Archivo General.
  
- En el supuesto de que los datos para efectuar la consulta no se conozcan, sean inexactos, incompletos, etc., se comunicarán los datos al Archivo. Este una vez que haya resuelto la consulta se pondrá en contacto con la oficina para formalizar la consulta de acuerdo con el procedimiento establecido.
  
- Las fotocopias se efectuarán en el propio Archivo. En el supuesto de necesitar un determinado tipo de reproducción, se formalizaría el correspondiente préstamo.
  
- El Archivo elaborará un registro con los datos de cada consulta efectuada, en el que se anotan los datos consignadas en el formulario de consulta.
  
- En la memoria anual redactada por el Archivo Municipal se deja constancia del número total de consultas por año, por meses, por unidad administrativa y del número de documentos no retornados.

▪

#### 13.4. Procedimiento de acceso para las oficinas

<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PERSONAL QUE REALIZA EL PROCEDIMIENTO</b>
1. OFICINA PRODUCTORA
2. OFICINAS QUE PARTICIPAN EN LA TRAMITACIÓN DEL DOCUMENTO SOLICITADO
3. OFICINAS AUTORIZADAS POR LA UNIDAD PRODUCTORA
4. PERSONAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE OFICINAS
5. PERSONAL DEL ARCHIVO GENERAL
6. JEFES DE LAS OFICINAS PRODUCTORAS
7. COORDINADORES DE ARCHIVO

8. DIRECCIÓN DEL ARCHIVO

**FIJACIÓN DE LOS LÍMITES DEL INICIO Y FINAL DEL PROCEDIMIENTO**

**Inicio:**

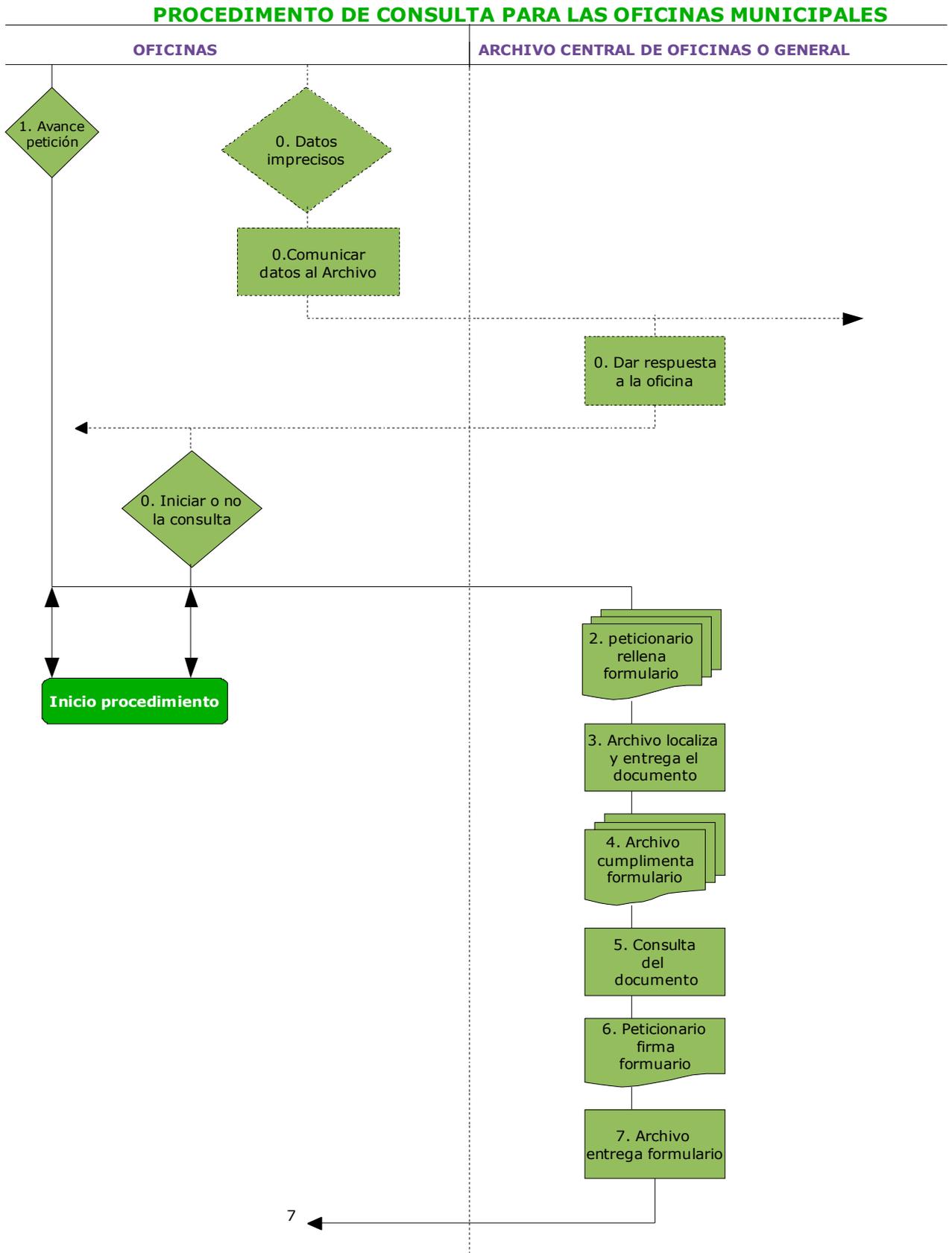
Cuando se produce la petición, ya se de forma escrita o se avance por otro medio.

**Final:**

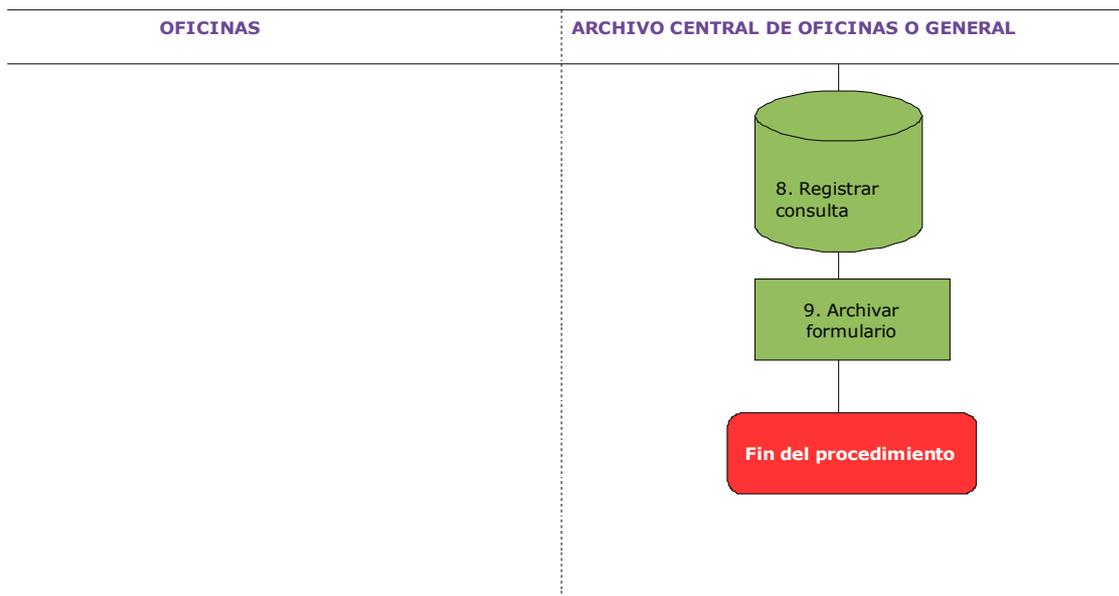
Cuando el Archivo registra y archiva el formulario de consulta

<b>PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DE LOS DOCUMENTOS</b>
1. El peticionario avanza la solicitud al Archivo
2. El peticionario rellena los campos del formulario
3. El Archivo le proporciona el documento en el local del Archivo
4. El Archivo redacta los campos del formulario a cumplimentar por éste.
5. El peticionario consulta el documento
6. El peticionario firma el formulario de consulta
7. El Archivo entrega hoja del formulario al peticionario
8. El Archivo registra la consulta en el registro general de consultas y préstamos
9. El Archivo archiva el formulario

13.5. Diagrama del procedimiento



## PROCEDIMIENTO DE CONSULTA PARA LAS OFICINAS MUNICIPALES



### 13.6. Instrucciones formulario de consulta

- Los espacios señalados en gris se rellenaran por el Archivo
- Encabezamiento:
  - Código de la unidad: código que tiene asignada cada oficina
  - Número registro general: número de registro que le asigna el archivo en función de todas las consultas y préstamos efectuadas en el año por todas las unidades administrativas
  - Número de registro consultas: número de registro que le asigna el Archivo dentro de las consultas efectuadas durante el año por todas las oficinas.

- Cuerpo:
  - Datos del documento que se consulta y signatura o lugar donde esta instalado.
  - Datos del peticionario: nombre y apellidos y fecha de la consulta
  - Observaciones
  
- Pie
  - Firma de la persona que efectúa la consulta
  - Autorización a la consulta de datos.

13.7 Formulario de consulta: Archivo General



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LEÓN

**CONSULTA**

**ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL**

Código unidad

Nº registro general

Nº registro consultas

Documento/s consultado/s (A cumplimentar por el Archivo)	Signatura

Ejemplar para el ARCHIVO

**Peticionario**

Nombre y apellidos
Unidad Administrativa
Fecha de la consulta
Observaciones

CONSULTÉ

(Firma)

*(A cumplimentar en el caso de peticionarios no pertenecientes a la oficina productora)*

Autorizo al peticionario D/D<sup>a</sup> -----  
-----a consultar los documentos relacionados en este formulario.

El/La.....

(Firma)

**13.8 Formulario de consulta: Archivo Central de Oficina**



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LEÓN**

**CONSULTA**

**ARCHIVO CENTRAL DE OFICINA**

Código unidad

Nº registro general

Nº registro consultas

Documento/s consultado/s <i>(A cumplimentar por el Archivo)</i>	Signatura

**Peticionario**

**Ejemplar para el ARCHIVO**

Nombre y apellidos
Unidad Administrativa
Fecha de la consulta
Observaciones

CONSULTÉ *(Firma)*

*(A cumplimentar en el caso de peticionarios no pertenecientes a la oficina productora)*

Autorizo al peticionario D/D<sup>a</sup> -----a  
consultar los documentos relacionados en este formulario.

El/La.....

*(Firma)*

### **13. 9. Normas básicas y procedimiento de consulta para la Corporación Municipal**

Los miembros de la Corporación Municipal tienen derecho a obtener cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder del Archivo Municipal o de cualquier otra oficina y resulten necesarios para el desarrollo de sus responsabilidades, cumpliendo con lo establecido en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales de 28 de noviembre de 1986.

El procedimiento para efectuar las consultas será el mismo que el señalado para las oficinas.

#### **13.10 Normas básicas y procedimiento para los ciudadanos**

##### **Normas**

Usuarios a los que va dirigido:

- Ciudadanos y entidades en general
- Titulares o terceros con interés legítimo y directo.

Condiciones para la consulta:

- Acreditar la condición de interesado o de tercero con interés legítimo
- La consulta o reproducción de documentos públicos solo puede ser denegada en aplicación de las limitaciones legalmente establecidas.
- En el supuesto de necesitar información técnica o legal o la expedición de algún documento, deberá proporcionárselos el Servicio o Servicios que haya tramitado el documento.

## Procedimiento

1. Presentar solicitud normalizada en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, en la que consten las razones de la consulta y la identificación del documento que se desee consultar de la forma más precisa y clara posible (por ejemplo: nombre del solicitante de una licencia de construcción, emplazamiento de la obra, año aproximado de construcción, etc.).
2. En el caso de necesitar fotocopias u otro tipo de reproducción se señalará en la solicitud.
3. Para presentar la solicitud, debe dirigirse al Registro General de Entrada del Ayuntamiento Para la consulta de los documentos o la obtención de información o reproducciones, debe dirigirse al Archivo Municipal
4. Presentara formulario: instancia o solicitud normalizada y los documentos que acrediten la condición de titulares o de terceros con interés legítimo y directo en el documento que se desee consultar (DNI, Pasaporte, autorización del titular, acreditación de la representación, títulos de propiedad, etc.).
5. Comunicar el Archivo Municipal al solicitante el día en que puede realizar la consulta.
6. Efectuar el solicitante la consulta en el Archivo Municipal, de forma presencial o en su caso, la persona que acredite que actúa en representación de éste. En el Archivo Municipal debe presentar el DNI:
7. Por último cumplimentar diligencia justificativa de la realización de la consu

### 13.11. Formulario normalizado para consulta de ciudadanos

 <p><b>AYUNTAMIENTO DE LEÓN</b> Archivo Municipal</p>	<b>Solicitud de Consulta Administrativa en Archivo Municipal</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Consulta Documentos</b> <input type="checkbox"/> <b>Obtención de Copias</b>	

1. Datos del solicitante		
Nombre y Apellidos o Razón Social	CIF / DNI	
Domicilio		
Localidad <b>León</b>	Provincia <b>León</b>	Código Postal
Correo electrónico	Teléfono(s)	Fax

2. Datos del Representante		
Nombre y Apellidos o Razón Social	CIF / DNI	
Domicilio		
Localidad <b>León</b>	Provincia <b>León</b>	Código Postal
Correo electrónico	Teléfono(s)	Fax

3. Expone

4. Solicita

5. Documentos que acompañan a la instancia
<input type="checkbox"/> Fotocopia del D.N.I. del solicitante

Firma del solicitante o representante

León, a      de      de 20

**Al Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de León**

## 13.12. Normas básicas y procedimiento consulta investigadores

### Normas básicas

Usuarios a los que va dirigido:

- Investigadores, estudiosos o aficionados para la realización de trabajos científicos o de interés particular.

Condiciones para la consulta:

- Ser mayor de edad y acreditar un interés histórico, científico o cultural relevante.

### Procedimiento

1. Presentar DNI, Pasaporte o Tarjeta Nacional de Investigador en el propio Archivo Municipal.
2. A continuación con el objeto de proceder a la apertura de expediente de investigador, deberá rellenar impreso acreditativo de la investigación que desea realizar, en el que constan:
  - Los datos personales
  - Los datos de la investigación, especificando claramente el tema, el periodo cronológico y el objeto del estudio.
  - La declaración personal de respetar la legislación vigente sobre acceso a los Archivos, intimidad de las personas, propiedad intelectual, protección de datos de carácter personal y demás normas establecidas para el Archivo Municipal

## 13.13. Formulario de solicitud de consulta para la investigación

	<b>Solicitud de Investigación Científica en el Archivo Municipal</b>	
	<b>AYUNTAMIENTO DE LEÓN</b> <b>Archivo Municipal</b>	

**1. Datos del solicitante**

Nombre y Apellidos o Razón Social		CIF / DNI
Domicilio		
Localidad <b>León</b>	Provincia <b>León</b>	Código Postal
Correo electrónico	Teléfono(s)	Fax
Número de tarjeta nacional de investigador	Nacionalidad	Pasaporte
Profesión		

**2. Datos de la Investigación**

Tema de investigación:
Periodo cronológico del tema:
Tipo de investigación:
<input type="checkbox"/> Tesis <input type="checkbox"/> Publicación <input type="checkbox"/> Trabajo de curso <input type="checkbox"/> Estudio de interés particular <input type="checkbox"/> Trabajo periodístico <input type="checkbox"/> Otros

**3. Expone**

Declaro bajo mi responsabilidad que esta solicitud, se realiza con fines de investigación histórica, científica o cultural, de acuerdo con la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y que me comprometo a respetar la normativa vigente sobre el acceso a los Archivos, la intimidad de las personas, la protección de los datos de carácter personal y sobre los derechos de propiedad intelectual e industrial. Así mismo me comprometo a entregar un ejemplar de las publicaciones o impresiones en las que aparezcan la información o las reproducciones de los documentos del Archivo Municipal de León y a respetar el resto de normas establecidas para el Archivo Municipal.

**4. Documentos que acompañan a la instancia**

Fotocopia del D.N.I. del solicitante

Firma del solicitante

León, a        de        de 20

**Al Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de León**

## 14. PROCESO DE PRÉSTAMO

### 14.1 Normas básicas

El servicio de préstamo se efectúa los usuarios señalados a continuación y en las siguientes condiciones:

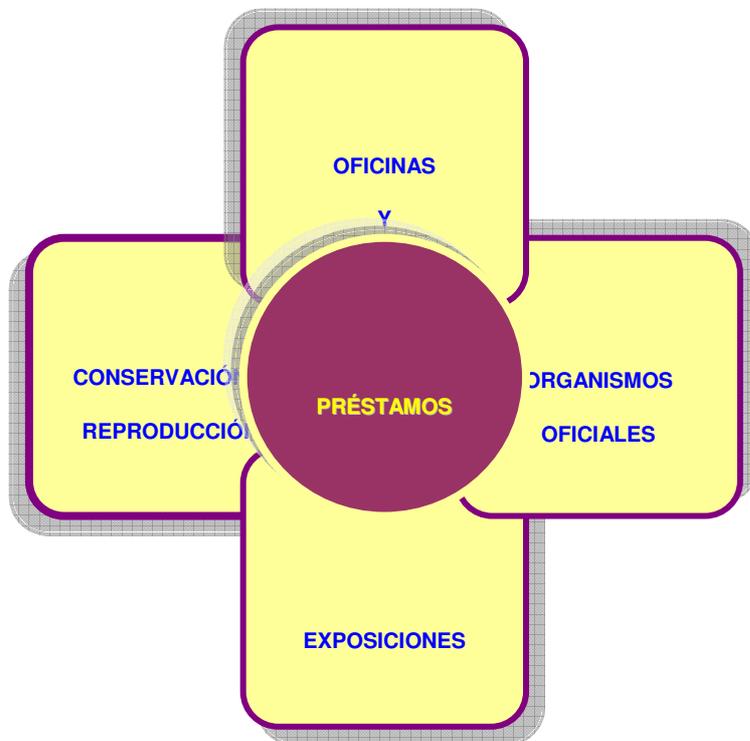
- A los empleados de las oficinas municipales.
- A la Corporación municipal, cumpliendo con lo establecido en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales de 28 de noviembre de 1986.
- Las oficinas efectuarán el préstamo en el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas cada oficina.
- Los préstamos deben efectuarse por las oficinas que han producido los documentos objeto de consulta
- Los préstamos también los pueden realizar el resto de oficinas que hayan intervenido en la tramitación del documento.
- En el supuesto de préstamos efectuadas por personal municipal que no este adscrito o pertenezca a la oficina productora, será necesario que el Jefe de la oficina que ha generado el documento, autorice el préstamo cumplimentando el apartado de autorización del formulario de consulta.
- En el supuesto de que los datos para efectuar el préstamo no se conozcan, sean inexactos, incompletos, etc., se comunicarán los datos al Archivo. Este una vez que haya resuelto la petición, se pondrá en contacto

con la oficina para formalizar el préstamo de acuerdo con el procedimiento establecido.

- El préstamo de los documentos se circunscribe al edificio o edificios que sirvan de sede al Ayuntamiento de León o a los organismos que de él dependen, excepto en los siguientes casos:
  - Por requerimiento de los Tribunales de Justicia o por envío a un organismo público para cumplir con un trámite administrativo.
  - Préstamos para exposiciones u otras actividades de difusión cultural.
  - Salida de los documentos para restauración, reproducción o encuadernación.
- Ningún documento sale del archivo sin cumplimentar los formularios de préstamo normalizado del Archivo Central de Oficina o del Archivo General, que serán proporcionados por los centros de Archivo a las diferentes oficinas. Sin embargo se podrán avanzar las solicitudes por medio de fax, correo electrónico o conversación telefónica.
- En el momento de recoger el documento solicitado ya sea directamente por el solicitante o por cualquier otro personal municipal, se debe presentar este formulario.
- Si el documento necesita ser transportado por un vehículo, el servicio del transporte correrá a cargo de la oficina solicitante.
- Este formulario se firma siempre para dejar constancia de la solicitud del préstamo por el solicitante, de la entrega del documento en el momento de la petición y de la devolución del documento al Archivo.

- De esta formulario de préstamo autocalcante, el primer ejemplar de color blanco se le entrega al peticionario cuando devuelve el documento, el segundo ejemplar o “testigo” de color rosa se coloca en el lugar ocupado por el documento en la caja, hasta el día en que se reintegre el documento y el último ejemplar de color amarillo pasa a formar parte del registro correlativo de préstamos, en el que también se acredita con la firma correspondiente la devolución del documento.
  
- En cada hoja de formulario sólo se solicita un único documento, debiéndose cumplimentar tantas hojas como documentos requeridos.
  
- La persona responsable de la custodia del documento durante el tiempo en que permanezca fuera del archivo y de la devolución del documento, será la que figure como peticionario en el formulario de préstamo.
  
- El tiempo de préstamo de un documento no será superior a dos meses. Si fuese necesario disponer del documento por más tiempo se solicitará una prórroga cumplimentando de nuevo el formulario de préstamo.
  
- La devolución del documento se efectuará personalmente en el local del Archivo, por el peticionario o por el personal del Ayuntamiento al que le sea encomendado el retorno del documento.
  
- Se elabora diariamente un Libro Registro de todos los préstamos solicitados por las distintas dependencias municipales, en el que se incluyen todos los datos que aparecen en el formulario de préstamo
  
- En la memoria anual redactada por el Archivo Municipal se deja constancia del número total de préstamos por año, por meses, por unidad administrativa y del número de documentos no retornados.

**14.2. Salidas de los documentos en préstamo**



### 14.3 Procedimiento de acceso para las oficinas

<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PERSONAL QUE REALIZA EL PROCEDIMIENTO</b>
1. OFICINA PRODUCTORA
2. OFICINAS QUE PARTICIPAN EN LA TRAMITACIÓN DEL DOCUMENTO SOLICITADO
3. OFICINAS AUTORIZADAS POR LA UNIDAD PRODUCTORA
4. PERSONAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE OFICINAS
5. PERSONAL DEL ARCHIVO GENERAL
6. JEFES DE LAS OFICINAS PRODUCTORAS
7. COORDINADORES DE ARCHIVO

8. PERSONAL ENCARGADO DE LA RECOGIDA Y DEVOLUCIÓN DEL PRÉSTAMO

8. DIRECCIÓN DEL ARCHIVO

### **FIJACIÓN DE LOS LÍMITES DEL INICIO Y FINAL DEL PROCEDIMIENTO**

**Inicio:**

Cuando se produce la petición, ya se de forma escrita o se avance por otro medio.

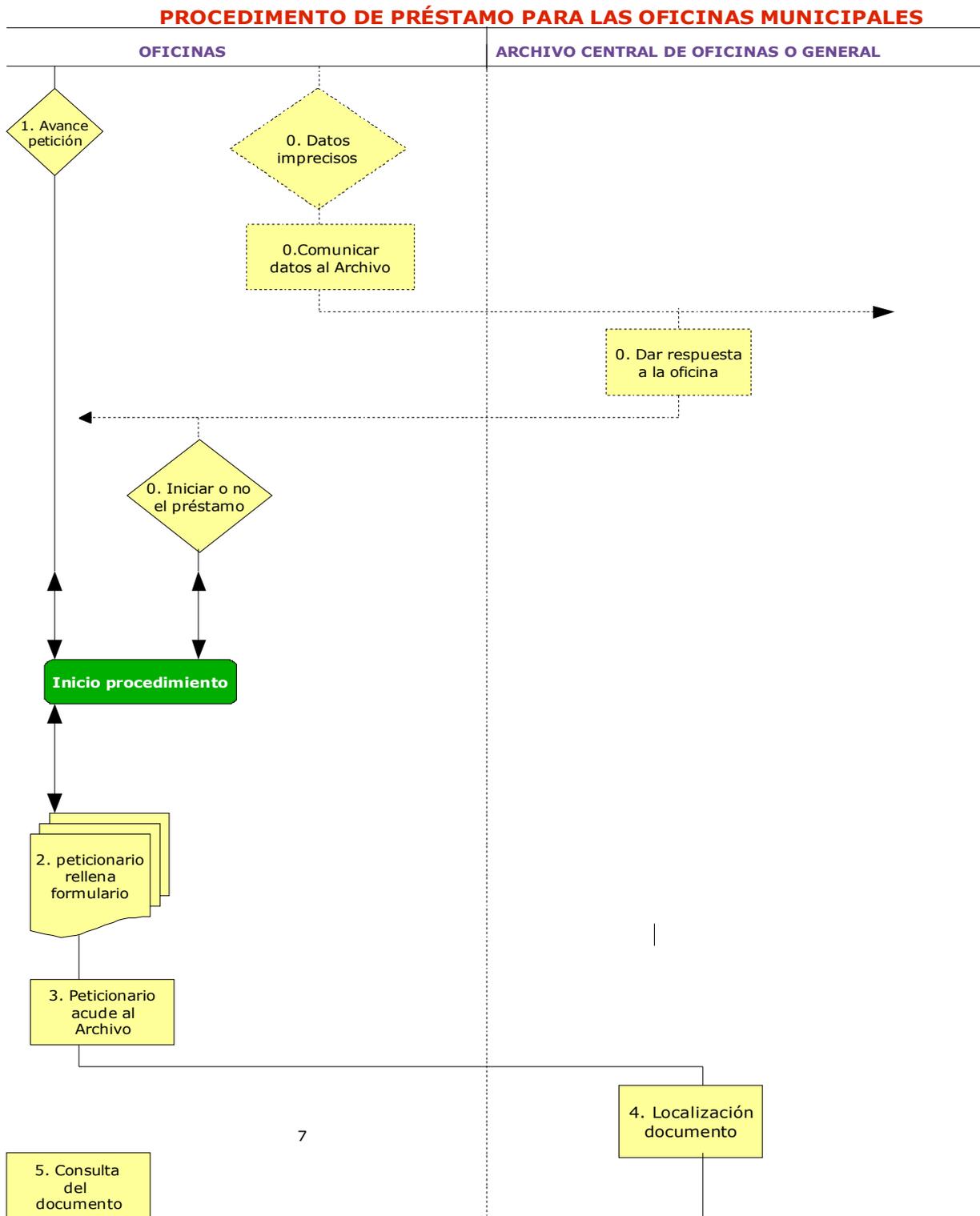
**Final:**

Cuando el Archivo firma la devolución en la hoja amarilla registrada y archivada

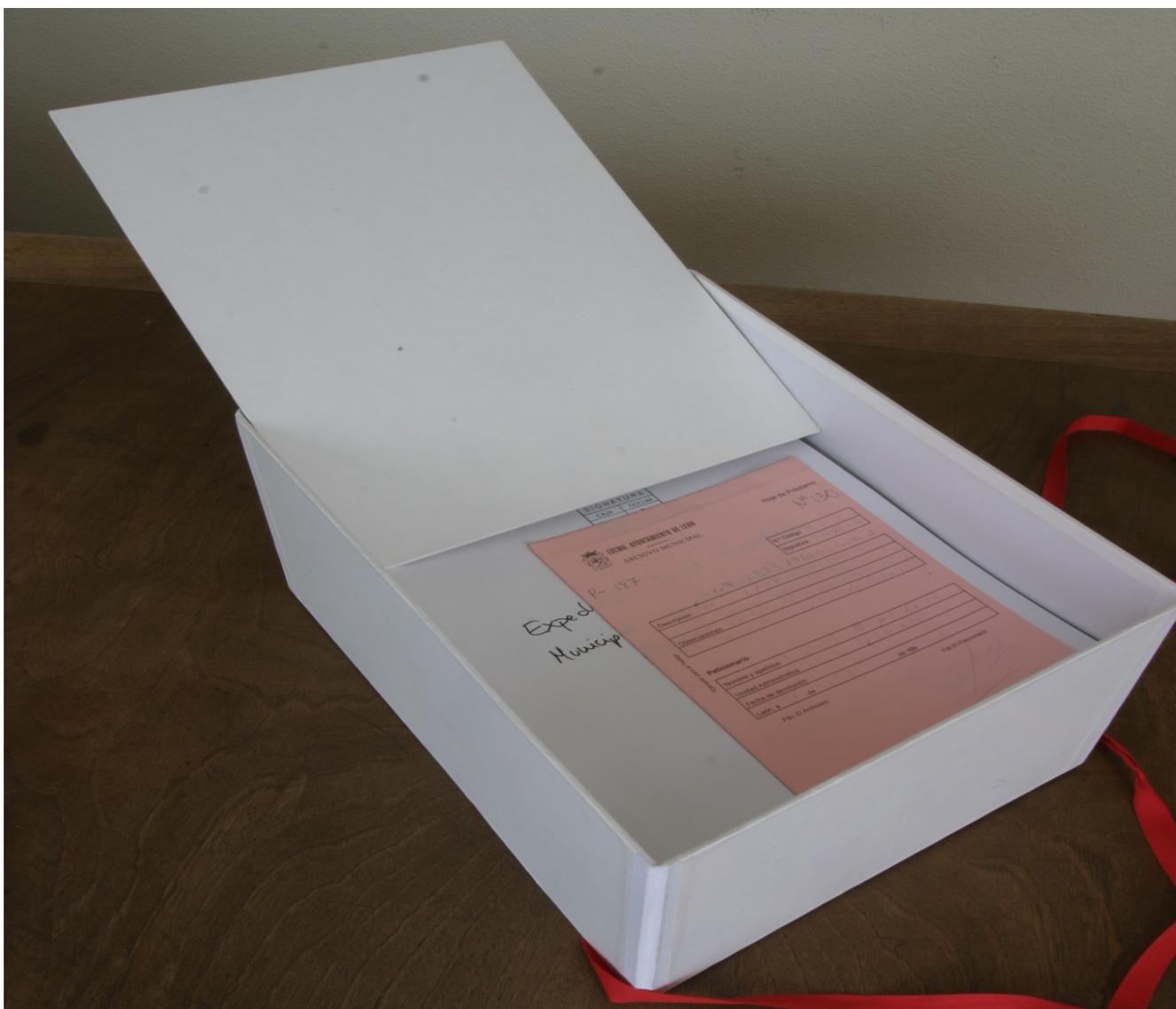
<b>PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DE LOS DOCUMENTOS</b>
1 El petionario avanza la solicitud al Archivo
2 El petionario rellena el formulario de préstamo
3 El petionario o personal encargado acude al Archivo y entrega el formulario de préstamo cumplimentado.
4.El personal del Archivo efectúa la consulta correspondiente para localizar el documento.
5. El Archivo entrega el documento y grapa una fotocopia de la primera hoja del formulario en la carpetilla del expediente (para recordatorio y control de la oficina).
6. El Archivo coloca la segunda hoja "testigo" del formulario, color rosa, en el lugar que ocupaba el documento dentro de la caja.
7. El Archivo registra el préstamo en el registro general de consultas y préstamos
8. El Archivo registra y archiva el formulario en el registro general cronológico de préstamos
9. El petionario puede pedir prórroga del préstamo y rellena un nuevo formulario
10. El petionario o persona encargada devuelve personalmente el documento en el Archivo

11. El Archivo le entrega la hoja blanca con la fecha de la devolución y la firma de devuelto.
12. El Archivo coloca el documento en su sitio y rompe la hoja rosa "testigo"
13. El Archivo rompe la hoja rosa "testigo"
14. El Archivo anota la fecha de la devolución en el registro general de consultas y préstamos.
15. El Archivo anota la fecha de la devolución y firma la hoja amarilla registrada y archivada.
16. Hoja amarilla firmada

14.4. Diagrama procedimiento préstamo



**Hoja testigo colocada en el lugar ocupado por el documento, una vez que este ha salido en préstamo.**



Registro de los préstamos efectuados a las oficinas entre 1780 - 1796.

P<sup>te</sup> del Libro de Rueda e Inventario de  
Papeles de este Archivo, p.<sup>a</sup> ponerle el índice  
q.<sup>e</sup> debolbere: Leon Cr.<sup>o</sup> 18 de 1784

Delibiose al Archivo.

P<sup>te</sup> el docum.<sup>to</sup> de la Junta de Diputa.<sup>on</sup>  
señalado con el num.<sup>o</sup> 23 a notado el 1.<sup>o</sup>  
30 del libro Maestro p.<sup>a</sup> manifestarla a los  
res.<sup>os</sup> Comis.<sup>os</sup> q.<sup>e</sup> entienden en la revisión de  
Cuentas del Comun: Leon Feb.<sup>o</sup> 7 de 1784

Delibiose al Archivo.

P<sup>te</sup> los docum.<sup>tos</sup> de los num.<sup>os</sup> 27, 24, 24, 25, 26,  
y 28. q.<sup>e</sup> componen el libro de Rueda o chequeo en  
informe q.<sup>e</sup> se pide. Leon Feb.<sup>o</sup> 7 de 1784

Delibieronse al Archivo.

#### 14.5. Instrucciones formularios de préstamo

- Los espacios señalados en gris se rellenaran por el Archivo
  
- Encabezamiento:
  - Código de la unidad: código que tiene asignada cada oficina
  - Número registro general: número de registro que le asigna el archivo en función de todas las consultas y préstamos efectuados en el año por todas las unidades administrativas
  - Número de registro préstamo: número de registro que le asigna el Archivo dentro de los préstamos efectuadas por todas las oficinas.
  
- Cuerpo:
  - Descripción del documento solicitado en préstamo y signatura o lugar donde esta instalado.
  - Datos del peticionario: nombre y apellidos y fecha del préstamo
  - Observaciones
  
- Pie
  - Firma de la persona responsable de la solicitud del préstamo
  - Firma del Archivo para constatar la entrega
  - Firma del Archivo para constatar la devolución
  - Autorización a la consulta de datos.

## 14.6 Formulario préstamo Archivo General Municipal



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LEÓN

**PRÉSTAMO**

**ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL**

Código unidad

Nº registro general

Nº registro préstamos

Ejemplar para el peticionario

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO SOLICITADO	Signatura	Fecha devolución
<i>(Cumplimentar un formulario para cada documento)</i>		

### Peticionario

Nombre y apellidos
Unidad Administrativa
Fecha del préstamo
Observaciones

SOLICITÉ

ENTREGUÉ

DEVUELTO:

*(Firma)*

*(Firma)*

*(Firma)*

*(A cumplimentar en el caso de peticionarios no pertenecientes a la oficina productora)*

Autorizo al peticionario D/D<sup>a</sup> .....

.....a consultar los documentos relacionados en este formulario.

El/La..... *(Firma)*

**14.7 Formulario préstamo Archivo Central Oficinas**



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LEÓN**

**PRÉSTAMO**

**ARCHIVO CENTRAL OFICINAS**

Código unidad

Nº registro general

Nº registro préstamos

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO SOLICITADO <i>(Cumplimentar un formulario para cada documento)</i>	Signatura	Fecha devolución

**Peticionario**

*Ejemplar para el peticionario*

Nombre y apellidos
Unidad Administrativa
Fecha del préstamo
Observaciones

SOLICITÉ

ENTREGUÉ

DEVUELTO:

*(Firma)*

*(Firma)*

*(Firma)*

*(A cumplimentar en el caso de peticionarios no pertenecientes a la oficina productora)*

Autorizo al peticionario D/D<sup>a</sup> .....

-----a consultar los documentos relacionados en este formulario.

El/La..... *(Firma)*

## **15. PROCESO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

### **15.1. Concepto**

Se entiende por reproducción de documentos el conjunto de procedimientos para obtener una copia utilizando cualquier sistema técnico y en cualquier tipo de soporte.

### **15.2 Usuarios**

- Oficinas municipales
- Corporación municipal
- Ciudadanos
- Investigadores

### **15.3. Disposiciones legales de carácter general**

- El artículo 37.8 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común establece lo siguiente: “El derecho de acceso conlleva el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen se ha autorizado por la Administración, previo, pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas”.
- Artículo 37. Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia Libre reproducción y préstamo en determinadas instituciones
  - 1. Los titulares de los derechos de autor no podrán oponerse a las reproducciones de las obras, cuando aquéllas se realicen sin finalidad lucrativa por los museos, bibliotecas, fonotecas, filmotecas, hemerotecas o

archivos, de titularidad pública o integradas en instituciones de carácter cultural o científico, y la reproducción se realice exclusivamente para fines de investigación.

- 2. Asimismo, los museos, archivos, bibliotecas, hemerotecas, fonotecas o filmotecas de titularidad pública o que pertenezcan a entidades de interés general de carácter cultural, científico o educativo sin ánimo de lucro, o a instituciones docentes integradas en el sistema educativo español, no precisarán autorización de los titulares de los derechos ni les satisfarán remuneración por los préstamos que realicen.

#### **15.4. Normas de reproducción para el Ayuntamiento de León**

Están reguladas en el acuerdo regulador de los precios públicos por reproducción de documentos del archivo municipal.

*Acuerdo publicado en Anexo al Boletín Oficial de la Provincia de León de 31 de diciembre de 2005.*

De este acuerdo formado por 8 artículos u una disposición final, se reproducen los artículos que puntualizan de una forma más específica la reproducción de documentos en el Archivo Municipal: el fundamento del acuerdo, el cobro, la cuantía de los precios públicos y las normas de obligado cumplimiento para la reproducción de documentos del Archivo Municipal de León.

Artículo 1º.- Fundamento

De conformidad con lo previsto en el artículo 127, en relación con los artículos 41 al 47, ambos inclusive, del vigente Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (en adelante, TRLRHL), el Ayuntamiento de León establece los Precios Públicos por el

suministro a terceros de reproducciones de documentos del Archivo Municipal de León, que se registrará por lo dispuesto en la citada Ley, en las normas que desarrollen y complementen la misma, y por lo establecido en el presente Acuerdo.

#### Artículo 5º.- Cuantía

1. La cuantía del precio público regulado en este Acuerdo será la resultante de aplicar las siguientes Tarifas:

Concepto	Importe (€)
1. Fotocopia DIN A4 blanco y negro, por unidad	0,06
2. Fotocopia DIN A3 blanco y negro, por unidad	0,12
3. Fotocopia DIN A4 color, por unidad	0,60
4. Fotocopia DIN A3 color, por unidad	1,20
5. Copia en papel de documentos cartográficos: por metro cuadrado o fracción	15,35
6. Fotocopia de microfilm A4, por unidad	0,15
7. Imagen digitalizada con escáner, por unidad	0,60
8. Fotografía digital, por unidad	1,50
9. Hoja impresa en blanco y negro, por unidad	0,10
10. Hoja impresa en color, por unidad	0,60
11. Hoja de papel fotográfico DIN A4 blanco y negro, por unidad	0,50
12. Hoja de papel fotográfico DIN A3 blanco y negro, por unidad	1,00
13. Hoja de papel fotográfico DIN A4 color, por unidad	5,00
14. Hoja de papel fotográfico DIN A3 color, por unidad	10,00

A los importes anteriores se adicionarán, en su caso, los gastos derivados del envío o del tipo de soporte utilizado, según se detalla a continuación:

Concepto	Importe (€)
1. Envío por correo: Se aplicarán las tarifas oficiales del Servicio de Correos.	
2. Envío por Internet:	
- Hasta 100 KB	0,60
- Cada fracción de 100 KB	0,30
3. Envío por FAX:	
- Hasta 10 hojas	1,00
- Por cada hoja suplementaria	0,20
4. Envío en soporte físico <sup>(1)</sup> :	
- En disquete, por unidad	0,50
- En CD-ROM	1,00
- En CD-RW	1,50

(1) Al importe del soporte físico se añadirán los gastos de envío por correo o similar.

En los precios anteriores no está incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.) que, en su caso, se devengue.

#### Artículo 7º.- COBRO

Con carácter general, el pago de este precio público por el obligado al mismo tendrá lugar con carácter previo al suministro.

## Normas específicas de obligado cumplimiento

### Artículo 8º.-

1ª.- Todos los ciudadanos y entidades pueden obtener reproducciones de los documentos del Archivo Municipal de León, con excepción de aquellos cuyo acceso este excluido o limitado por la normativa vigente.

2ª.- Para la reproducción de cualquier clase de documento es necesario formular la solicitud en el impreso normalizado de consulta administrativa o en el de petición de reproducciones para investigación científica.

3ª.- Para la obtención de las reproducciones los interesados deberán abonar, previamente, las exacciones establecidas en las Ordenanzas Fiscales y/o Acuerdos Reguladores aprobados por el Ayuntamiento de León, incluidos los gastos derivados del envío y soporte utilizado.

4ª.- El Servicio de Archivo establecerá el medio más adecuado para la reproducción de los documentos solicitados, teniendo en cuenta el estado de conservación, las especiales características del soporte, formato, tamaño, peso, etc., para evitar que los documentos sufran daño, deterioro o manipulación excesiva. En estos casos sólo se podrán reproducir a partir de microfilm, cámara digital o fotográfica.

5ª.- Las reproducciones se realizarán por el personal del Archivo Municipal y con los medios técnicos existentes en dicho Servicio. En el caso de que el Archivo no disponga del medio solicitado, el interesado, previa autorización del Técnico Municipal responsable de la citada Dependencia municipal, podrá efectuar la reproducción con su propio equipo, bajo control del personal municipal, debiendo entregar una copia de cada reproducción efectuada, con la cesión de su uso, difusión y reproducción, pasando a formar parte del archivo municipal de imágenes.

6ª.- No se podrá utilizar en las salas de consulta, ni en las restantes dependencias del Archivo ningún sistema o aparato que posibilite la reproducción de documentos.

7ª.- El solicitante se compromete a citar expresamente la procedencia de los documentos del Archivo Municipal de León que se utilicen en impresiones, publicaciones o que se difundan públicamente. Asimismo, se compromete a entregar un ejemplar, que pasará a formar parte de la Biblioteca Auxiliar, de las publicaciones o trabajos de investigación, en cualquier tipo de soporte o formato, donde se utilicen reproducciones de documentos del Archivo Municipal de León.

8ª.- La reproducción de documentos sujetos a derechos de propiedad intelectual, sólo será posible cuando se realice sin ánimo de lucro y exclusivamente para fines de investigación.

9ª.- La reproducción de los instrumentos de información, control y descripción de los fondos documentales del Archivo, ya sea en soporte papel o a partir de publicaciones o de bases de datos accesibles por medios electrónicos, se efectuará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Propiedad Intelectual, con el objeto de preservar los derechos de sus autores y/o del Ayuntamiento de León.

10ª.- El Servicio del Archivo Municipal no se responsabilizará del uso que pueda hacerse de las reproducciones en contra de lo establecido en la legislación vigente en materia de patrimonio histórico y cultural, archivos públicos, acceso a los documentos, protección de datos personales, intimidad de las personas y propiedad intelectual.

## 15.5. Procedimiento de reproducción de documentos

PROCEDIMIENTO PARA LAS OFICINAS MUNICIPALES	
1	Las oficinas se desplazan al Archivo para formalizar la solicitud de reproducción, siguiendo el mismo procedimiento establecido que para la consulta de documentos.
2	El Archivo efectúa las reproducciones solicitadas por la oficina.
3	El Archivo entrega las reproducciones al petionario
4	Si las reproducciones no se pueden realizar en el momento de su solicitud, el Archivo avisará a la oficina una vez efectuadas.
5	La oficina se encargará de recoger las fotocopias.

## PROCEDIMIENTO PARA CIUDADANOS E INVESTIGADORES

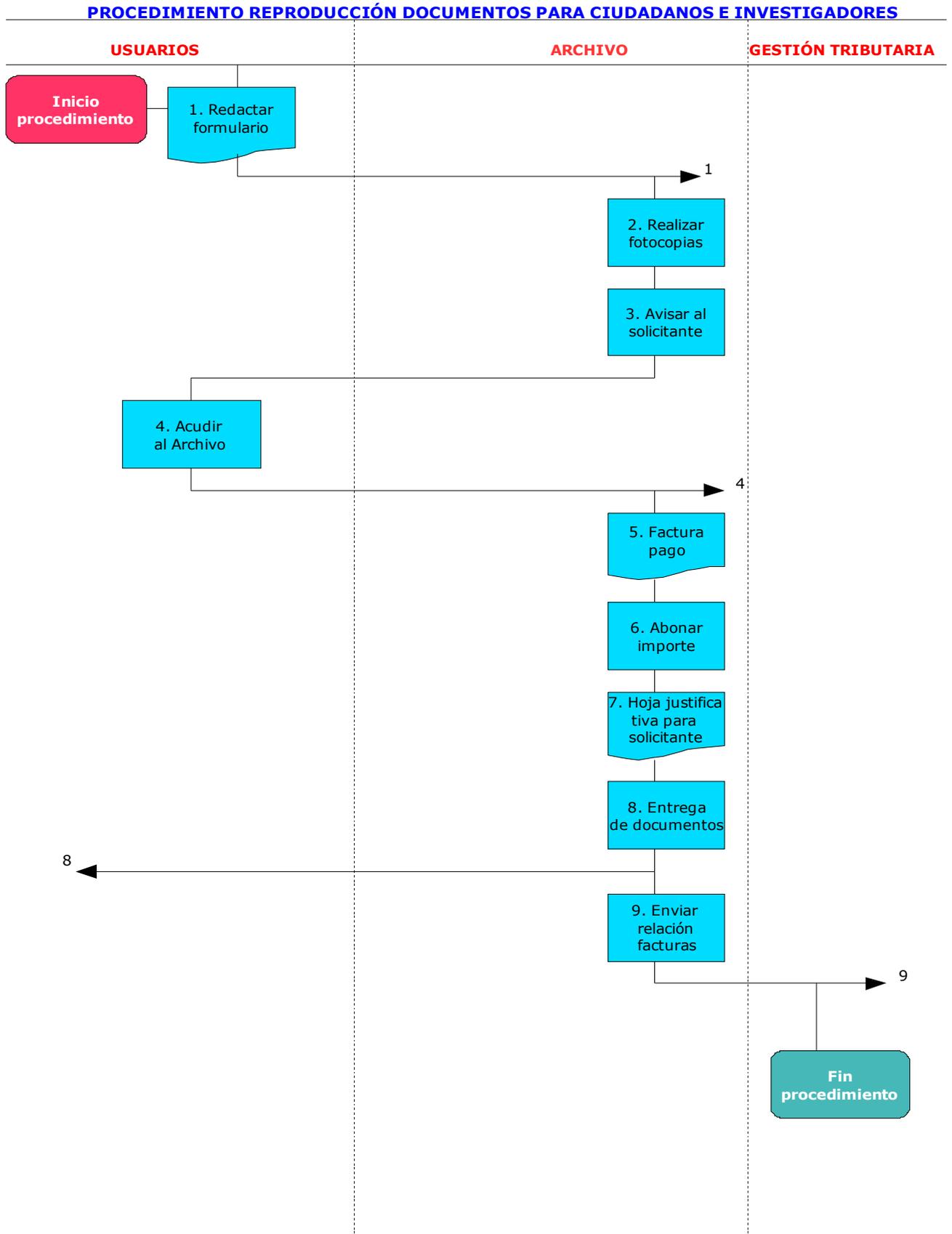
1. El ciudadano especifica los documentos que necesita reproducir en el formulario normalizado de consulta administrativa o en el formulario normalizado de reproducción de documentos para los investigadores.
2. El Archivo efectúa la reproducción y sella cada hoja de papel o el soporte utilizado.
3. El Archivo avisa al solicitante para que acuda a recoger las reproducciones
4. El solicitante acude al Archivo
5. El Archivo efectúa la liquidación y expide la factura del pago firmando el recibí.
6. El solicitante abona el importe en las dependencias del Archivo

7 El Archivo le proporciona hoja autocalcante justificativa del pago

8 El Archivo entrega los documentos al solicitante

9 El archivo envía mensualmente a la oficina de gestión tributaria, relación de facturas emitidas y la cantidad en metálico ingresada.

### 15.6. Diagrama procedimiento reproducción documentos ciudadanos e investigadores



## 15.7 Formulario normalizado reproducciones investigación

	<b>Solicitud Reproducción de Documentos para Investigación Científica</b>	
	<b>AYUNTAMIENTO DE LEÓN</b> <b>Archivo Municipal</b>	

**1. Datos del solicitante**

Nombre y Apellidos o Razón Social		CIF / DNI
Domicilio		
Localidad <b>León</b>	Provincia <b>León</b>	Código Postal
Correo electrónico	Teléfono(s)	Fax
Número de tarjeta nacional de investigador	Nacionalidad	Pasaporte

**2. Datos de la Reproducción**

Finalidad de la reproducción:	<input type="checkbox"/> Investigación	<input type="checkbox"/> Publicación	<input type="checkbox"/> Exposición
Tema de investigación:			
Tipo de reproducción:	<input type="checkbox"/> Fotocopia	<input type="checkbox"/> Disquete	<input type="checkbox"/> CD-ROM
	<input type="checkbox"/> Papel fotográfico	<input type="checkbox"/> Envío Internet	<input type="checkbox"/> Digitalización con escáner
			<input type="checkbox"/> Hoja impresa
			<input type="checkbox"/> Fotografía digital
¿ Quién realiza la reproducción ?	<input type="checkbox"/> El Ayuntamiento de León	<input type="checkbox"/> El solicitante con sus medios	

**3. Expone**

Que conociendo y aceptando las normas sobre la reproducción de documentos, y teniendo abierto expediente de investigador en el Archivo Municipal de León, solicito la reproducción de los documentos que a continuación se relacionan

**4. Solicita**

Sección	Descripción o Serie	Signatura	Núm. unid./hojas

Firma del solicitante

León, a      de      de 20

<b>Al Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de León</b>
-------------------------------------------------------------

## **16. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **16.1 Mantenimiento y actualización permanente del sistema de gestión documental en cada unidad administrativa.**

Tanto para poner en práctica todas las normas señaladas, como para la actualización permanente que se deriva de los cambios que se vayan produciendo en el sistema, es necesario establecer unos mecanismos para controlar las actuaciones administrativas.

Estos instrumentos son:

1. Encuesta sobre la situación documental
2. Informe posterior sobre el diagnóstico de la situación y propuesta de actuación
3. Informatización de todo el proceso documental a través del sistema integral informático Albalá.
4. Utilización de la intranet municipal

### **16.2 Encuesta sobre la situación documental**

**ENCUESTA PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.**

**FECHA:**

**Nº FORMULARIO:**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**1. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.**

**1.1. SERVICIO:**

**1.2. ADJUNTÍA:**

**1.3. NEGOCIADO:**

**1.4. JEFE DE LA UNIDAD:**

**1.4.1. Teléfono:**

**1.4.2. Correo electrónico:**

**1.4.3. Fax:**

**1.5. RESPONSABLE/S DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL O DEL ARCHIVO DE OFICINA:**

**1.5.1. Teléfono:**

**1.5.2. Correo electrónico:**

**1.5.3. Fax:**

**1.6. ESTRUCTURACIÓN Y DEPENDENCIA JERÁRQUICA ADMINISTRATIVA:**

**1.7. DEPENDENCIA JERÁRQUICA POLÍTICA:**

**1.8. FECHA DEL ACUERDO O RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE LA OFICINA:**

**1.9. DENOMINACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTERIORES, QUE GESTIONABAN LOS MISMOS TRÁMITES:**

**1.10. CAMBIOS DE DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD:**

**2. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.**

**2.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:**

**2.1. FUNCIÓN 1:**

**2.1.1. ACTIVIDAD:**

**2.1.2. SERIE:**

**2.2. FUNCIÓN 2:**

**2.2.1. ACTIVIDAD:**

**2.2.1. SERIE:**

**2.3. FUNCIÓN 3:**

**2.3.1. ACTIVIDAD:**

**2.3.2. SERIE:**

.....

### **3. CONTROL, ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS:**

**3.1. MÉTODO DE ORDENACIÓN EMPLEADO EN LOS EXPEDIENTES Y EN LOS DOCUMENTOS DENTRO DEL EXPEDIENTE:**

**3.2. UTILIZACIÓN DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y DE LOS CÓDIGOS:**

**3.3. SISTEMA O LIBRO REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS QUE ENTRAN EN LA OFICINA:**

**3.4. TÉCNICA DE DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS:**

**3.5. UTILIZACIÓN DE TÉRMINOS NORMALIZADOS PARA DESCRIBIR EL ASUNTO PRINCIPAL:**

**3.6. PROCEDIMIENTO DE LOCALIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:**

**3.7. CONTROL DE SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS QUE SALEN Y ENTRAN DE LA OFICINA PARA SU TRAMITACIÓN:**

**3.8. CONTROL DE LAS CONSULTAS Y PRÉSTAMOS DE LOS DOCUMENTOS:**

**3.8.1. Autoridades políticas:**

**3.8.2. Oficinas:**

**3.8.3. Ciudadanos:**

**3.9. CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS:**

**3.10. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:**

**3.10.1. Copias:**

**3.10.2. Duplicados:**

**3.10.3. Documentación de apoyo informativo: (fotocopias de leyes, folletos, publicaciones, borradores de documentos, notas escritas por los funcionarios...)**

**3.11. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS:**

**3.12. FORMATO DE LOS DOCUMENTOS:**

**3.13. SOPORTE DE LOS DOCUMENTOS:**

**3.14. SISTEMA DE CONTROL SOBRE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:**

**3.15. FORMA DE LOS DOCUMENTOS:**

**3.15.1. Originales:**

**3.15.2. Copias:**

**3.15.3. Duplicados:**

**3.15.3. Minutas:**

**3.16. ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:**

**3.17. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE EN LA CARPETILLA:**

**3.17.1. Nombre de la oficina que lo ha tramitado:**

**3.17.2. Fecha de iniciación y finalización:**

**3.17.3. Resumen del asunto:**

**3.17.4. Nº de documentos:**

**3.17.5. Código del cuadro de clasificación con la denominación de la serie:**

**3.17.6. Signatura de instalación:**

#### **4. EQUIPAMIENTO Y APLICACIONES INFORMÁTICAS.**

**4.1. EQUIPOS EXISTENTES:**

**4.2. NOMBRE Y VERSIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO:**

**4.3. NOMBRE Y VERSIÓN DE LOS PROGRAMAS UTILIZADOS PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS:**

**4.4. NOMBRE BASE DE DATOS Y TIPO DE CAMPOS Y REGISTROS:**

**4.5. CONEXIÓN EN RED O INTRANET:**

**4.6. CONEXIÓN A INTERNET:**

**4.7. UTILIZACIÓN EN EL CONTROL DOCUMENTAL:**

**4.8. UTILIZACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:**

**4.9. UTILIZACIÓN EN LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:**

## **5. ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS:**

### **5.1. ARCHIVO EN LA PROPIA DEPENDENCIA:**

### **5.3. OTRA UBICACIÓN UTILIZADA:**

### **5.4. FRECUENCIA DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS:**

### **5.5. IDENTIFICACIÓN DE LOS CUERPOS DE ARMARIOS UTILIZADOS:**

### **5.6. CRITERIOS DE ARCHIVO UTILIZADOS:**

### **5.7. TIPO DE MOBILIARIO:**

#### **5.7.1. Armarios compactos o convencionales:**

#### **5.7.2. Estanterías:**

#### **5.7.3. Archivadores de planos, carteles...:**

#### **5.7.4. Archivadores buc:**

#### **5.7.5. Archivadores independientes:**

#### **5.7.6. Ficheros:**

#### **5.7.7. Bastidores para carpetas colgantes:**

#### **5.7.6. Ficheros de sobremesa:**

#### **5.7.7. Archivadores de disquetes o de discos compactos:**

#### **5.7.8. Otros tipos:**

### **5.8. TIPO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN:**

#### **5.8.1. Cajas de cartón:**

**5.8.2. Carpetas cartón-tela de cintas:**

**5.8.3. Carpetas de anillas:**

**5.8.4. Revisteros:**

**5.8.5. Subcarpetas o carpetillas:**

**5.8.6. Otros tipos:**

**5.9. CARTELA O ETIQUETA UTILIZADA:**

**5.10. METROS LINEALES EN LA OFICINA:**

**5.12. CRECIMIENTO ANUAL EN METROS LINEALES:**

**5.13. ESPACIO DISPONIBLE EN LA OFICINA:**

**5.15. RÉGIMEN DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS:**

**5.15.1. Autoridades políticas:**

**5.15.2. Oficinas:**

**5.15.3. Ciudadanos:**

**5.16. CALENDARIO DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL DE OFICINAS  
DE ORDOÑO II**

---

### 16.3 Informe, diagnóstico y propuesta de actuación

El informe contendrá los siguientes elementos, y se pondrá en conocimiento de los jefes de cada unidad administrativa y de la autoridad política correspondiente:

1. Determinar el <b>OBJETIVO</b> que pretendemos llevar a cabo
2. Establecer un <b>DIAGNÓSTICO GENERAL</b> de la situación, destacando los problemas generales que afectan a toda la organización documental del Ayuntamiento de León
3. Establecer un <b>DIAGNÓSTICO CONCRETO</b> detallando en cada oficina estudiada y analizada los problemas concretos relacionados con su funcionamiento
4. Efectuar una <b>PROPUESTA GENERAL</b> para solucionar los problemas generales
5. Establecer <b>PROPUESTA ESPECÍFICA</b> para cada una de las oficinas

## 16.4 Implantación del sistema informático Albalá

Es esencial en la implantación de cualquier sistema de gestión integral, que este se efectúe desde su origen a través del esqueleto que le da forma: un sistema integrado informático que desarrolle todo el sistema desde que se crea un documento en las oficinas.

Antes del establecimiento de Albalá, se considera fundamental que las oficinas conozcan en qué consiste, para lo cual se ha redactado un resumen de su funcionamiento, requerimientos y características principales, que se proporcionará a los jefes de las oficinas con el fin en primer lugar de que lo conozcan y en segundo lugar para que en las distintas fases de implantación el trabajo sea conjunto entre las oficinas y el Archivo.

El documento que se proporcionará a las oficinas es el siguiente:

**"ALBALÁ: APLICACIÓN INFORMÁTICA QUE GESTIONA TODAS LAS FUNCIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.**

### 1. DESCRIPCIÓN

#### 1.1 Tipo de aplicación.

Sistema integrado de gestión de centros archivísticos, versión cliente servidor, para el entorno Windows NT, protocolos TCP/IP para redes, formado por dos tipos de bases de datos: ORACLE, base de datos relacional que interrelaciona cada uno de los módulos que la conforman y BRS/Search, base de datos documental que permite almacenar y recuperar volúmenes de información de tipo textual.

Es una aplicación que presenta como características básicas las siguientes:

- Sistema que combina cliente-servidor con web orientado a su funcionamiento en red local o de área extensa, siempre que esta red soporte TCP/IP.
- Esta formado por dos motores de bases de datos: documental y relacional.
- Posee capacidad multimedia, para la gestión de cualquier objeto multimedia y archivos electrónicos.
- El entorno web facilita el acceso a usuarios internos o externos para la consulta, incluyendo, si es necesario el texto y la imagen asociada.

## **1.2 Denominación comercial.**

“Albalá. Sistema Integrado de Gestión de Centros Archivísticos”.

## **1.3 Versión.**

Albalá 4.0, es la última versión que se ha instalado en el Archivo Municipal de León.

## **1.4 Productor**

Nombre: “GRUPO BARAZT”.

URL: <http://www.baratz.es/baratz/>

### **1.5 Distribuidor**

Distribuido por las oficinas centrales del Grupo Baratz, ubicadas en Madrid.

No existe ningún distribuidor autorizado en León.

### **1.6 Archivos donde se implantará**

- Ayuntamiento de León: Archivo General, concretamente en el archivo administrativo e histórico.
  
- Se han adquirido licencias de cliente destinadas a las distintas oficinas municipales. De esta forma estará interrelacionada toda la organización archivística del Ayuntamiento de León. Por lo tanto todas las gestiones por lo que se refiere a la organización, funcionamiento y gestión de estos archivos estarán integrada en una sola aplicación.

### **1.7 Fecha de instalación**

22 octubre de 2001

### **1.8 Requerimientos técnicos**

Los requerimientos mínimos de hardware y software necesarios para la implantación del sistema en los puestos de cliente, de acuerdo con lo establecido por la Empresa Baratz:

- para servidor base de datos relacional (Oracle o SQL Server de Microsoft)
- para puesto de trabajo Microsoft Windows 200X profesional / Windows XP, incluido Internet Explorer v 6.

## **2. CARACTERÍSTICAS**

- Albalá es uno de los pocos sistemas integrados, que ha tenido en cuenta todas las funciones archivísticas, tanto las efectuadas en los archivos de oficina, como las efectuadas en los archivos administrativos e históricos.
- Su principal ventaja es que se trata de una aplicación integral, que permite relacionar los tres centros de archivo integrantes del sistema documental del Ayuntamiento, para trabajar en red.
- Permite el seguimiento de los expedientes tramitados en cada oficina.
- Se puede consultar la fecha de la transferencia de cada oficina y efectuar esta, simplemente seleccionando aquellos documentos que se tienen que transferir sin necesidad de mecanografiar los datos.
- Esta formado por los siguientes módulos básicos, que abarcan todas las funciones y actividades efectuadas en un archivo.
  - Descripción de fondos, ajustándose a las normas internacionales de descripción archivística ISAD (G) e ISAAR (CPF)
  - Consulta a través de Cuadros de Clasificación y por texto integro.
  - Gestión y control de trasferencias y expurgos.

- Gestión de usuarios, consultas y préstamos.
- Gestión administrativa, incluyendo la personalización y configuración del sistema para adaptarlo a las necesidades concretas de cada oficina o archivo.
  
- Permite la elaboración de guías, inventarios y catálogos, ya que se atiende a lo establecido en la norma ISAD (G), de descripción archivística, partiendo de lo general a lo individual.
  
- Dispone también de unos módulos complementarios, que se pueden añadir:
  - Servidor de OPAC WEB
  - Servidor de objetos multimedia.
  
- El soporte oficial es CD-ROM
  
- Dispone de un sistema que controla, por lo que respecta a la seguridad, el acceso a los fondos y a su contenido, así como también a las funciones de la aplicación informática.
  
- Permite la instalación de un servidor web opac, para la consulta de todos aquellos usuarios que lo necesiten: investigadores, aficionados, ciudadanos, y oficinas municipales. También permite la consulta por Internet.

### **3. RAZONES PARA SU INSTALACIÓN.**

- Es fundamental para la gestión archivística de todo un fondo documental, que el sistema integrado este formado por una base de datos relacional y un sistema de gestión documental.
  
- La presencia de estos sistemas integrales, será cada día mayor, y es la tendencia actual en todos los archivos. De hecho la instalación ha sido progresiva en otros archivos de ámbito nacional e internacional.
  
- Este sistema integrado y otros similares evolucionarán adaptándose a todas las novedades tecnológicas y a todas las técnicas de la ciencia Archivística:
  - A la gestión de fondos pertenecientes a distintos sistemas de archivos.
  
  - A la vinculación de un sistema de digitalización, que permita la visualización del propio documento, su consulta y la posibilidad de disponer en papel y otro soporte ( principalmente óptico) de los documentos solicitados, por parte del usuario interesado.
  
  - Perfeccionamiento de la incorporación de objetos multimedia, que tengan asociados las descripciones archivísticas.
  
  - Convergerá y tendrá que adaptarse a las innovaciones y nuevas tecnologías que Internet vaya implantando.
  
  - En definitiva deberá tener en cuenta todas las innovaciones tecnológicas que a nivel informático, electrónico, de telecomunicaciones y de aparición de soportes documentales se vayan produciendo, pues estas determinarán el futuro del acceso, recuperación y descripción de la información contenida

tanto en los archivos tanto de oficina como administrativos e históricos.

### **16.5 Intranet municipal**

Un paso fundamental para la implantación del diseño de gestión documental es que la intranet municipal del Ayuntamiento de León tenga un espacio dedicado a este fin.

Se efectúa esta propuesta para llevarla a la práctica de la siguiente forma:

- Facilitar al personal del Ayuntamiento el tratamiento de y al acceso a la documentación administrativa en todo el ciclo de vida de los documentos.
- Incorporación del Manual de Gestión Documental de forma íntegra, con acceso a toda la información, todos los instrumentos y a los formularios.
- Implantar de forma paulatina los procesos que se vayan desarrollando a través del programa Albalá y que sean de mayor utilidad para las oficinas.

## 17. GLOSARIO DE TÉRMINOS ÚTILES PARA TODAS LAS OFICINAS MUNICIPALES

(Se han seleccionado del *Diccionario de Terminología Archivística*, editado por el Ministerio de Cultura)

### ACCESO

(1) Derecho de los ciudadanos a la *consulta* del *Patrimonio Documental*, de acuerdo con la normativa vigente.

(2) En *tratamiento automático de datos*, método de utilización de una memoria para la entrada y salida de datos, en un orden independiente de su posición en el *soporte*.

(V. tb. ACCESIBILIDAD, PLAZO DE RESERVA, RESTRICCIÓN DE CONSULTA).

### ACTA DE DEVOLUCIÓN

Aquella que da testimonio de la *devolución* de *documentos* a un *archivo*, por procedimiento distinto al regular del *préstamo*; va firmada por la parte devolutoria y la receptora. Esta última reasume mediante ella la *custodia* de los *documentos* devueltos.

(V. tb. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS).

### ACTA DE ELIMINACIÓN

Aquella que atestigua los *documentos* que se han eliminado en virtud del correspondiente *cuadro* de *eliminación*.

## **ACTA DE ENTREGA**

Aquella que da testimonio de la recepción o la *salida* de *documentos* en un *archivo* por procedimiento distinto al regular de *transferencia*; va firmada por la parte que entrega y la receptora; ésta última asume la responsabilidad de los mismos.

(V. tb. INGRESO DE FONDOS, PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS).

## **ACTA DE EXPURGO**

(V. ACTA DE ELIMINACIÓN)

## **ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA**

Conjunto de acciones, regladas por las normas de *procedimiento* y llevadas a cabo por una oficina de la Administración, que se materializan en un *tipo documental*.

(V. tb. ASUNTO, COMPETENCIA, FUNCIÓN).

## **ADQUISICIÓN**

Procedimiento de *ingreso de documentos* en un archivo mediante su compra.

(V. tb. INGRESO DE FONDOS).

## **AGREGACIÓN DE DOCUMENTOS**

Acción de añadir a un *expediente documentos* que formen parte del mismo, producidos en una fecha posterior al *ingreso* de éste en el *archivo*. Cuando por razones de espacio, u otras, sea imposible incorporarlos a la *unidad de instalación* en

la que dicho *expediente* se encuentra ubicado, se formará una nueva unidad que quedará perfectamente relacionada con aquella mediante las oportunas *tablas de concordancias* y referencias cruzadas.

(V. tb. DESGLOSE (1)).

## **ARCHIVAR**

(1) Conjunto de operaciones intelectuales y físicas que componen las diferentes fases del *tratamiento archivístico* propias de cada uno de los tipos de *archivo* (1) según la etapa del *ciclo vital de los documentos*.

(2) Dar por terminado un *expediente* o *asunto* dentro de un *procedimiento administrativo* o judicial, es decir, transferirlo al *archivo* (“archívese”).

## **ARCHIVERO**

Profesional con titulación universitaria superior, cuyo campo de actividad se centra en la dirección, investigación, programación y desarrollo de las técnicas adecuadas para el *tratamiento archivístico* de los *fondos* documentales.

## **ARCHIVÍSTICA**

Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los *archivos* y el *tratamiento archivístico* de sus *fondos*.

## **ARCHIVO**

(1) Conjunto orgánico de *documentos* producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus *funciones* por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

En función del *organismo productor*, los *archivos* pueden ser de la Administración Central, periférica, autonómica, local, judicial, etc. En función del ámbito de sus *fondos*: *nacionales, generales, regionales, provinciales, de distrito, municipales*, etc.

En función de la personalidad jurídica de la institución productora: *públicos* y *privados*.

En función del *ciclo vital de los documentos* pueden ser: *archivos de oficina o de gestión, centrales, intermedios o históricos*.

(2) La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de *documentos* para la *gestión administrativa*, la información, la investigación y la cultura.

(3) El *archivo* también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de *documentos*.

## **ARCHIVO ADMINISTRATIVO**

Todo *archivo* que reúne los *documentos* que corresponden a cualesquiera de las tres primeras etapas del ciclo vital de los mismos (*archivo de gestión, archivo central, archivo intermedio*).

## **ARCHIVO CENTRAL**

Dentro del *ciclo vital de los documentos*, es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos *archivos de gestión* y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su *trámite* y cuando su *consulta* no es constante. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar *documentos* que superen los treinta años de antigüedad.

(V. tb. ARCHIVO, ARCHIVO INTERMEDIO).

## **ARCHIVO DE GESTIÓN**

Dentro del *ciclo vital de los documentos*, es el *archivo* de la oficina que reúne su documentación en *trámite* o sometida a continua utilización y *consulta* administrativa

por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar *documentos* que superen los cinco años de antigüedad.

### **ARCHIVO HISTÓRICO**

Dentro del *ciclo vital de los documentos*, es aquél al que se han de transferir desde el *archivo intermedio* la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de *eliminación* por parte de la *Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos*. También puede conservar documentos históricos recibidos por *donación, depósito (2) (3), adquisición*, etc.

(V. tb. ARCHIVO PROVINCIAL).

### **ARCHIVO INTERMEDIO**

Dentro del *ciclo vital de los documentos*, es aquél al que se han de transferir los *documentos* de los *archivos centrales* (o de los *archivos de gestión* en el caso de los *archivos provinciales*) cuando su *consulta* por los *organismos productores* es esporádica, y en el que permanecen hasta su *eliminación o transferencia* al *archivo histórico*. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, los archivos intermedios no pueden conservar *documentos* que superen los cincuenta años de antigüedad.

### **ARCHIVO MUNICIPAL**

Es aquél que reúne los *documentos* producidos por los ayuntamientos o instituciones que les han precedido en sus funciones.

### **ARCHIVO DE OFICINA**

(V. tb. ARCHIVO DE GESTIÓN).

## **ARCHIVO PÚBLICO**

Es aquél que reúne los *documentos* producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas en el transcurso de *actividades administrativas* regidas por el derecho público. Desde el punto de vista de la *consulta* es aquel cuyos *fondos* son accesibles de acuerdo con la reglamentación establecida.

## **ASIENTO**

Es el conjunto de elementos informativos que individualizan las *unidades de descripción* de un *instrumento de consulta*.

## **ASUNTO**

Contenido específico de cada una de las *unidades documentales* (*documento, expediente*) de una *serie* que permite individualizarlos dentro del conjunto, de características homogéneas, en el que están integrados.

(V. tb. ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA, COMPETENCIA, FUNCIÓN).

## **AUTENTICACIÓN**

Procedimiento mediante el cual se confiere a una *copia valor jurídico* para que pueda sustituir al *documento original*, mediante determinadas diligencias, que, según las distintas fórmulas que adopten y la autoridad que la respalde, constituyen diferentes tipos de *copia*: certificada, compulsada, etc.

(V. tb. LEGALIZACION DE DOCUMENTOS).

## **AUTENTIFICACIÓN**

(V. AUTENTICACIÓN).

## **AUTORIZACIÓN DE CONSULTA**

Permiso concedido excepcionalmente por la autoridad administrativa competente para acceder a *documentos* excluidos de la *consulta* según la legislación vigente.

## **AYUDANTE DE ARCHIVOS**

Profesional con titulación de diplomado universitario cuyo campo de actividad se centra en la aplicación de las técnicas adecuadas para el *tratamiento archivístico* de los *fondos documentales*, según criterio y directrices del archivero.

## **BALDA**

Estante horizontal de un armario o una *estantería*.

## **BALDUQUE**

Cinta de algodón, roja en origen, empleada en los *archivos* para atar *legajos* o *expedientes*.

## **CAJA**

Contenedor, generalmente en cartón que sirve para la *conservación* de una o varias *unidades documentales*, constituyendo así una *unidad de instalación*.

## **CAMISA**

Cubierta en papel doblada para protección de *documentos* o *expedientes*.

## **CARÁTULA**

Cartón rígido que sirve para proteger ambos lados del *legajo*, atravesado por el *balduque* que lo sujeta, cuyo lado visible contiene los datos de su localización.

## **CARPETA**

Contenedor formado por dos tapas de cartón unidas por un material más flexible y que sirve la *conservación*, generalmente en horizontal, de uno o varios *documentos*, con lo que se forma una *unidad de instalación*.

## **CARPETILLA**

Cubierta en cartulina doblada para protección e individualización de *documentos* o *expedientes*.

## **CARTELA**

Parte integrada en la *unidad de instalación* que contiene los datos para su localización.

## **CATÁLOGO**

*Instrumento de referencia* en el que, con la finalidad de informar sobre una materia u objeto específico, se describe *unidades documentales* relacionadas por su autor en

razón de una afinidad temática, cronológica paleográfica o formal o por otro criterio subjetivo establecido de antemano.

(V. tb. INSTRUMENTO DE CONSULTA)

## **CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS**

Etapas por las que sucesivamente atraviesan los *documentos* desde que se producen en el *archivo de gestión* y pasan por el *archivo central y/o intermedio*, hasta que se eliminan o se conservan en un *archivo histórico*.

## **CLASIFICACIÓN**

Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del *fondo*. Esta operación se encuentra dentro de la fase de *tratamiento archivístico* denominada *identificación*.

(V. tb. ORDENACIÓN, ORGANIZACIÓN).

## **COLECCIÓN DOCUMENTAL**

(1) Conjunto de *documentos* reunidos según criterios subjetivos (un tema determinado, el criterio de un coleccionista, etc.) y que, por lo tanto, no conserva una estructura orgánica ni responde al *principio de procedencia*.

(2) Conjunto de *documentos* reunidos de forma facticia por motivos de *conservación* o por su especial interés.

## **COLECCIÓN FACTICIA**

(V. tb. COLECCIÓN DOCUMENTAL (2)).

## **COMODATO**

Procedimiento de *ingreso de fondos documentales* en un *archivo* mediante una fórmula jurídica en virtud de la cual el comodante conserva la propiedad de éstos y el comodatario adquiere su uso.

## **COMPETENCIA**

Atribuciones encomendadas en carácter exclusivo a un *organismo* de la Administración para resolver los *asuntos* referentes a una determinada materia.

(V. tb. ACTIVIDAD, ADMINISTRATIVA, FUNCIÓN)

## **COMPULSA**

Comprobación de la fidelidad de la *copia* respecto del *original* garantizada por la oportuna diligencia.

(V. AUTENTICACION).

## **CONFIDENCIALIDAD**

(V. ACCESIBILIDAD, ACCESO, PLAZO DE RESERVA, RESTRICCIÓN DE CONSULTA).

## **CONSERVACIÓN**

Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los *documentos*, y, por otra, la *restauración* de éstos cuando la alteración se ha producido.

## **CONSERVACIÓN PERMANENTE**

Situación derivada de la fase de *valoración* que afecta a aquellos *documentos* cuyos valores determinan que no pueden ser eliminados.

## **CONSULTA**

Examen directo de la documentación por parte de los usuarios (investigadores, Administración, etc.) sin que ello implique necesariamente la autorización para que éstos reproduzcan y/o divulguen, total o parcialmente, los datos contenidos en los *documentos*.

(V. tb. ACCESIBILIDAD, ACCESO, PLAZO DE RESERVA, RESTRICCIÓN DE CONSULTA).

## **CONTROL DE FONDOS**

Conjunto de operaciones realizadas en los *archivos* para el adecuado seguimiento, comprobación e inspección física, administrativa e intelectual de los *fondos*.

(V. tb. DESCRIPCIÓN, IDENTIFICACIÓN, INGRESO DE FONDOS, INSTRUMENTO DE CONTROL, VALORACIÓN).

## **COPIA**

Reproducción, simultánea o no, del texto de un *documento*, generalmente calificada por la función o por el procedimiento de realización.

(V. tb. AUTENTICACIÓN, LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS).

## **CRONOLOGÍA**

Disciplina que tiene por objeto el estudio científico de los elementos del *documento* que pueden determinar su datación.

(V. tb. DATA).

## **CUADRO DE CLASIFICACIÓN**

*Instrumento de consulta* que refleja la *organización* del *fondo* documental y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de *secciones* y *series*, *fechas extremas*, etc .)

(V. tb. CLASIFICACIÓN).

## **CUADRO DE ELIMINACIÓN**

Relación de *documentos* y/o *series* contenida en el correspondiente *manual de normas*, cuya propuesta de *eliminación* ha sido previamente autorizada por los órganos competentes.

(V. tb. SELECCIÓN, VALORACIÓN).

## **CUADRO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN**

Instrumento resultante de la fase de *valoración* de un *fondo* que precisa los *documentos* que se deben conservar y aquellos otros que se deben eliminar al final de un período determinado especificando el procedimiento concreto en que ha de realizarse (*muestreo*, cambio de *soporte*, etc.), de acuerdo con el correspondiente *manual de normas*.

(V. tb. ELIMINACIÓN, VALORACIÓN).

## **CUSTODIA**

Responsabilidad jurídica que implica el *control* y la adecuada *conservación* de los *fondos* por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

## **DATA**

Fecha que aparece en un *documento* y que puede aportar datos cronológicos (data crónica) y/o datos toponímicos (data tópica) sobre la redacción de dicho *documento*.

(V. tb. CRONOLOGIA).

## **DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN**

Dentro de la estructura del *archivo* (2), la unidad encargada de la programación, seguimiento y control de las funciones de *conservación*.

(V. tb. DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIÓN, DEPARTAMENTO DE REFERENCIA Y DIFUSIÓN).

## **DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIÓN**

Dentro de la estructura del *archivo* (2), la unidad encargada de la programación, seguimiento y control de las funciones de *descripción*.

(V. tb. DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN, DEPARTAMENTO DE REFERENCIA Y DIFUSIÓN).

## **DEPARTAMENTO DE REFERENCIA Y DIFUSIÓN**

Dentro de la estructura del *archivo* (2), la unidad encargada de las *funciones* de *referencia* y *difusión*.

(V. tb. DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN, DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIÓN).

## **DEPÓSITO**

(1) Conjunto de espacios destinados a la *conservación* de *documentos* en una institución archivística.

(2) Procedimiento de *ingreso* de *fondos documentales* en un *archivo* mediante una forma jurídica en virtud de la cual el *archivo* depositario se compromete a guardarlos, sin que ello implique adquisición de uso, y, en su caso, a restituirlos al propietario (depósito voluntario). No pueden considerarse como depósito los *fondos* ingresados por *transferencia* ya que la propiedad de los mismos es del Estado y no del *organismo productor*.

(3) En determinados supuestos de la Ley de Patrimonio Histórico Español, el depósito puede ser el resultado de la actuación de la Administración competente para garantizar la *conservación* y/o *consulta* de determinados *fondos* o *archivos* (depósito necesario).

## **DERECHO A LA INFORMACIÓN**

Reconocimiento legal por el que se autoriza a acceder a los *registros* y *archivos* (1) que no estén legalmente sujetos a *restricción de consulta*.

(V. tb. ACCESO).

## **DESCRIPCIÓN**

Fase del *tratamiento archivístico* destinada a la elaboración de los *instrumentos de consulta* para facilitar el conocimiento y *consulta* de los *fondos documentales* y colecciones de los *archivos*.

## **DESGLOSE (DE DOCUMENTOS)**

1 Acción de separar dentro de un *procedimiento administrativo* o judicial un *documento* del *expediente* al que pertenece.

2 Por extensión, en el campo del *tratamiento archivístico*, es la acción de segregar de un conjunto determinados *documentos* que por diferentes razones (*conservación*, *formato*, *materia*, etc.) pasan a formar nuevas *unidades de instalación* que deberán mantener su relación con el *fondo* del que proceden mediante las oportunas *tablas de concordancias* y referencias cruzadas.

(V. tb. AGREGACIÓN DE DOCUMENTOS, INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS).

## **DEVOLUCIÓN (DE DOCUMENTOS)**

Reincorporación de *unidades* de instalación y/o *documentales* al lugar que les corresponde en el *depósito* (1) una vez finalizada su salida temporal (*consulta*, *exposición*, *préstamo*, etc.).

(V. tb. ACTA DE DEVOLUCIÓN).

## **DIFUSIÓN**

Función archivística fundamental cuya finalidad es, por una parte, promover y generalizar la utilización de los *fondos documentales* de los *archivos* (1) (2), y por otra, hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los *archivos* (1) (2) en ella. Actividades propias de esta función son: exposiciones, conferencias y actos culturales, gabinetes pedagógicos, etc.

(V. tb. DEPARTAMENTO DE REFERENCIA Y DIFUSIÓN, INSTRUMENTO DE REFERENCIA, REFERENCIA).

## **DIPLOMÁTICA**

Es la disciplina que tiene por objeto el estudio y crítica de la tradición, forma y elaboración de los *documentos* escritos resultantes de acciones jurídicas y *actividades administrativas*, realizadas por personas físicas o jurídicas.

## **DOCUMENTO**

Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.

Según la Ley del Patrimonio Histórico Español, (art.49.1), se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de *soporte* material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

(V. tb. ACTA, DIPLOMÁTICA).

## **DONACIÓN**

Procedimiento de *ingreso de fondos* documentales en un *archivo* mediante el cual el propietario, previa aceptación por parte del Estado, cede la propiedad sobre los mismos. Se denomina legado cuando media una manda testamentaria.

## **EDADES DE LOS DOCUMENTOS**

(V. tb. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS).

## **ELIMINACIÓN**

Destrucción física de *unidades* o *series documentales* que hayan perdido su *valor administrativo*, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar *valores históricos*. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los *documentos*.

(V. tb. ACTA DE ELIMINACIÓN, CUADRO DE ELIMINACIÓN).

## **ESTANTEO**

Acción de colocar las *unidades de conservación* en los lugares que les correspondan en los *depósitos*.

## **ESTANTERÍA**

Mueble formado por elementos de apoyo verticales y horizontales que sirve para albergar *unidades de instalación*. Puede ser de tipo fijo o de tipo móvil. En *archivos* (3), las estanterías deben reunir las condiciones adecuadas para la correcta conservación de los *documentos*.

## **EXPEDIENTE**

*Unidad documental* formada por un conjunto de *documentos* generado orgánica y funcionalmente por un *sujeto productor* en la resolución de un mismo *asunto*.

## **EXPURGO**

(V. tb. SELECCIÓN, ELIMINACIÓN)

## **FACSIMIL**

Reproducción fidedigna de un *original* generalmente por procedimientos mecánicos, que recogen sus aspectos formales (grafía, color, etc.).

(V. tb. COPIA)

## **FECHA**

(V. tb. DATA).

## **FECHAS EXTREMAS**

Son aquéllas que indican el momento de inicio y conclusión de un *expediente*, con independencia de las fechas de los *documentos* aportados como antecedente o prueba.

## **FOLIACIÓN**

Operación incluida en los trabajos de *ordenación* que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada *unidad documental*.

(V. tb. ACONDICIONAMIENTO).

## **FONDO**

Conjunto de *documentos* o de *series* generadas por cada uno de los *sujetos productores* que conforman la estructura de un *organismo* en el ejercicio de sus *competencias*. Generalmente, durante la Edad Media puede tratarse de documentos sueltos.

## **FONDO ABIERTO**

El producido por un *organismo* que continúa en el ejercicio de sus *competencias*.

## **FONDO CERRADO**

Aquél cuyas *series* han dejado de producirse por desaparición del *organismo* y/o las competencias que las generaban.

## **FRACCIÓN DE SERIE**

Cada una de las divisiones cronológicas de una *serie*, que resultan del establecimiento de plazos concretos de *transferencia* y *eliminación* y que constituyen, por tanto, la base de las operaciones de transferencia y *selección*.

(V. tb. VALORACIÓN).

## **FUNCIÓN**

Conjunto de *competencias* homogéneas que delimitan cada uno de los grandes campos de actuación administrativa o de los poderes públicos.

## **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS COMUNES**

Son las genéricas que sirven de base para el ejercicio de las *competencias* de cualquier *organismo* (personal, gestión económica, etc.).

(V. tb. GESTIÓN ADMINISTRATIVA, IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN).

## **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS**

Son aquéllas que constituyen la razón de ser del *organismo* y que la distinguen de cualquier otro. Por ejemplo, entre las funciones administrativas específicas del Ministerio de Obras Públicas está la construcción de carreteras.

(V. tb. COMPETENCIA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN).

## **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Conjunto de actuaciones regladas que realizan los *organismos* de la Administración para ejercer las *funciones administrativas* comunes y específicas que tienen encomendadas.

## **GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

(V. tb. TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS).

## **GESTIÓN DE USUARIOS**

Conjunto de operaciones, generalmente informatizadas, que permiten controlar y coordinar el movimiento de *fondos* y las demás actividades que implica en los *archivos* (2) la atención de las demandas de información tanto de los ciudadanos como de la Administración.

## **GUÍA**

*Instrumento de referencia* resultante de la fase de descripción que describe globalmente *fondos documentales* de uno o varios *archivos* (1) (2), indicando las características fundamentales de los mismos: *organismos* que los originan, *series* que los forman, *fechas extremas* que comprenden y volumen de la documentación.

Además recoge la información sobre el *archivo* (1) (2), su historia y formación, horarios y servicios a los usuarios.

(V. tb. INSTRUMENTO DE CONSULTA).

## IDENTIFICACIÓN

Fase del *tratamiento archivístico* que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un *fondo*.

(V. tb. CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, ORGANIZACIÓN).

## INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS

Acción de añadir *unidades documentales, expedientes, o series*, al conjunto al que pertenecen originariamente, cualquiera que sea la causa que haya motivado su separación.

Cuando por razones de espacio, u otras, sea imposible incorporarlos a la *unidad de instalación* a la que pertenecen, es necesario formar una nueva que quedará perfectamente relacionada con aquella mediante las oportunas *tablas de concordancias* y relaciones cruzadas.

(V. tb. AGREGACIÓN DE DOCUMENTOS, DESGLOSE).

## ÍNDICE

*Instrumento de referencia* formado por encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos contenidos tanto en los propios *documentos* como en los *instrumentos de referencia y descripción* .De acuerdo con el encabezamiento va ordenado alfabética o numéricamente.

(V. tb. INSTRUMENTO DE CONSULTA)

## INGRESO DE FONDOS

Entrada de *documentos* en un *archivo* para su *custodia, control y conservación*, por la vía regular de *transferencia* o por la extraordinaria de *adquisición, compra, pago de impuestos, donación, depósito* (2) (3),etc.

(V. tb. ACTA DE ENTREGA, RELACIÓN DE ENTREGA).

## INSTALACIÓN

(1) Ubicación de las *unidades de conservación* en el *depósito* previa organización del espacio.

(V. tb. ACONDICIONAMIENTO).

(2) Conjunto de medios físicos dispuestos para la adecuada *conservación* de los *documentos*.

(V. tb. ACONDICIONAMIENTO, ORDENACIÓN FÍSICA).

## INSTRUMENTO DE CONSULTA

*Documento* sobre cualquier *soporte*, publicado o no, que relaciona o describe individual o colectivamente un conjunto de *unidades documentales* con el fin de establecer un *control* físico, administrativo y/o intelectual de las mismas que permita su adecuada localización y recuperación. En función de la fase de *tratamiento archivístico* de los *documentos* de la que deriven, se pueden distinguir: *instrumentos de control* (fases de *identificación y valoración*) e *instrumentos de referencia* (fases de *descripción y difusión*).

(V. tb. CONTROL DE FONDOS).

## **INSTRUMENTOS DE CONTROL**

Es aquél que se elabora en las fases de *identificación y valoración*. Por lo tanto, son instrumentos de control los siguientes: ficheros de *organismos*, ficheros de *tipos documentales*, *repertorios de series*, *cuadros de clasificación*, *registros topográficos*, *registro gráfico de depósitos* ,y en la fase de *valoración*: relaciones, calendarios de conservación, *registros generales de entrada y salida* ,relaciones y *actas de eliminación*, informes/propuestas de eliminación, relaciones de *testigos* resultantes de *muestreo*, etc.

(V. tb. CONTROL DE FONDOS, INSTRUMENTO DE CONSULTA).

## **INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN**

*Instrumento de referencia* que, dentro de la fase de *descripción*, relaciona *unidades documentales* que componen un *archivo*, *fondo*, o *serie* .Son: las *guías*, *inventarios*, *catálogos e índices*.

(V. tb. INSTRUMENTO DE CONSULTA).

## **INSTRUMENTO DE DIFUSIÓN**

*Instrumento de referencia* que, dentro de la fase de *difusión*, relaciona *fondos documentales* de *archivos* (1) (2), como los catálogos de exposiciones, los directorios de archivos, los censos de archivos, etc.

## **INVENTARIO**

*Instrumento de consulta* que describe las unidades de instalación y/o las *unidades documentales* de una *serie* o *series* respetando su estructura.

(V. tb. INSTRUMENTO DE CONSULTA, INSTRUMENTO DE CONTROL).

## **INVENTARIO GENERAL TOPOGRÁFICO**

(V. tb. REGISTRO TOPOGRÁFICO).

## **LEGADO**

(V. tb. DONACIÓN).

## **LEGAJO**

Atado de documentos a veces protegido por tapas de cartón con lo que se forma una *unidad de instalación*.

## **LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

Acción de dar al *documento* la forma legal para que pueda surtir todos sus efectos administrativos, jurídicos.

(V. tb. AUTENTICACIÓN).

## **LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA**

Conjunto de leyes, reglamentos y normas técnicas que regulan la reunión, *control*, *conservación*, protección jurídica y *organización* de los *archivos* en un país.

(V. tb. SISTEMA ARCHIVÍSTICO).

## **MANUAL DE NORMAS**

Instrumento resultante de las fases de *identificación* y *valoración* que reúne toda la información relativa a los aspectos orgánicos y funcionales de las *series documentales*, así como las instrucciones relativas a periodos de *transferencia*, *acceso*, y *eliminación y/o conservación permanente*.

(V. tb. INSTRUMENTOS DE CONTROL).

## **MICROFILMACIÓN**

(V. tb. MICROGRAFÍA).

## **MICROFORMA**

Término genérico que designa todo tipo de *soporte* fotográfico (microfilm, microficha, etc.) que contiene microimágenes e, igualmente, cada uno de los ejemplares realizados.

## **MICROGRAFÍA**

Conjunto de procedimientos asociados a la *reproducción de documentos* que tienen como resultado una *microforma*.

## **MINUTA**

(1) Durante la Baja Edad Media y el Antiguo Régimen, la minuta es la redacción previa al *documento* definitivo que consigna el texto completo del acto administrativo, jurídico, etc., abreviando, en cambio u omitiendo, las fórmulas jurídicas y de estilo que figurarán necesariamente en el *documento original*.

(V. tb. COPIA).

(2) Con la generalización del uso de la máquina de escribir, la minuta se convierte en un *documento* idéntico, copiado simultáneamente al *original* y sin ningún signo de validación, algunas veces lleva una media rúbrica y un sello que indica que es tal minuta.

(V. tb. COPIA).

(3) En las últimas décadas, se llama en ocasiones minuta al ejemplar del *documento original*, idéntico a éste, dotado, por tanto, de los mismos signos de validación y que queda en el *archivo del sujeto productor*.

(V. tb. ORIGINAL MÚLTIPLE).

## **MUESTREO**

Técnica de *selección*, según criterios sistemáticos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos, de una cierta proporción de *documentos* en representación de un conjunto.

## **ORDENACIÓN**

Operación archivística realizada dentro del proceso de *organización*, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las *series* naturales cronológicas y/o alfabéticas.

(V. tb. CLASIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN).

## **ORDENACIÓN FÍSICA**

Dentro del *acondicionamiento*, *operación que refleja en las unidades documentales y de instalación* la secuencia establecida por la *ordenación intelectual*.

## **ORGANISMO PRODUCTOR**

Persona física o jurídica, pública o privada, que en el ejercicio de sus *competencias* genera un *fondo* o un conjunto de fondos.

## **ORGANIZACIÓN**

Adaptación material o física de un *fondo* a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de *identificación*. Incluye las fases de *clasificación* y *ordenación*.

## **ORIGINAL**

*Documento* hecho por voluntad de su autor y conservado en la materia y forma en que se emitió. La originalidad lleva implícita la autenticidad diplomática o administrativa y la autenticidad jurídica, pero no la veracidad del contenido. Pueden considerarse también *documentos originales* los *autógrafos*, *heterógrafos* y los *originales múltiples*.

## **ORIGINAL MÚLTIPLE**

Ejemplares de un mismo documento emitidos simultáneamente para ser entregados a todas las partes interesadas.

(V. tb. MINUTA (3)).

## **PALEOGRAFÍA**

Disciplina cuyo objeto es el estudio y la interpretación de las escrituras antiguas.

## **PATRIMONIO DOCUMENTAL**

Según la Ley del Patrimonio Histórico Español (art. 49, apartados 2, 3 y 4) constituyen el Patrimonio Documental la totalidad de *documentos* de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su *función* por cualquier *organismo* o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. También los *documentos* con una antigüedad superior a los cuarenta años, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus *actividades* por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado. Por último, integran el Patrimonio Documental los *documentos* con una antigüedad superior a los

cien años., generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.

### **PIEZA**

(V. tb. DOCUMENTO, UNIDAD DOCUMENTAL).

### **PLAZO PREVENTIVO DE CONSERVACIÓN**

Período durante el cual se mantiene en suspenso la decisión de eliminar una *serie* documental, a pesar de que hayan prescrito sus *valores* primarios, para prevenir la posibilidad de que pueda tener alguna utilidad administrativa.

(V. tb. VALORACIÓN, ELIMINACIÓN).

### **PLAZO DE RESERVA**

Período de tiempo durante el cual, según la normativa vigente, una documentación no puede ser consultada públicamente.

(V. tb. ACCESIBILIDAD, ACCESO, CONSULTA, RESTRICCIÓN DE CONSULTA)

### **PLAZO DE VIGENCIA ADMINISTRATIVA**

Período, reglado por las normas de *procedimiento*, durante el cual los *valores primarios* de una *serie* documental, de manera simultánea o sucesiva, mantienen su *actividad* en mayor o menor grado.

(V. tb. VALORACIÓN).

## **PRESCRIPCIÓN**

Momento en el que se extinguen los *valores primarios* de los *documentos* administrativos.

## **PRESERVACIÓN**

(V. CONSERVACIÓN).

## **PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

Acción que implica la salida temporal de *documentos* de un *archivo* con fines administrativos o de *difusión* cultural.

(V. tb. ACTA DE DEVOLUCIÓN. ACTA DE ENTREGA).

## **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA**

Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u *organismo* no deben mezclarse con los de otros.

(V. tb. PRINCIPIO DE RESPETO A LA ESTRUCTURA, PRINCIPIO DE RESPETO AL ORDEN ORIGINAL).

## **PRINCIPIO DE RESPETO A LA ESTRUCTURA**

Principio que establece que la *clasificación* interna de un fondo debe responder a la *organización* y *competencias* de la unidad productora. Deriva del *principio de procedencia*.

## **PRINCIPIO DE RESPETO AL ORDEN ORIGINAL**

Principio que establece que no se debe alterar la *organización* dada al *fondo* por la unidad productora, cualquiera que ésta sea. Deriva del *principio de procedencia*.

## **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Cauce formal de la serie de actos por el que discurre la *actividad administrativa* para la realización de un fin.

## **REGISTRO**

(1) Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los *documentos*.

(2) *instrumento resultante de una acción administrativa* en el que se materializa el efecto de registrar, normalmente en forma de volumen, y que contiene la inscripción, generalmente numerada en orden cronológico, de informaciones consideradas de suficiente interés como para ser exacta y formalmente asentadas. Estas informaciones pueden proceder directamente de actos administrativos (por ejemplo, el Registro Civil), o de actos administrativos reflejados ya en otros *documentos* a los que jurídicamente el registro puede sustituir.

(V. tb. REGISTRO GENERAL DE ENTRADA, REGISTRO GENERAL DE SALIDA, REGISTRO GRÁFICO DE DEPÓSITOS).

3 Oficina en la que se realiza generalmente la acción administrativa de registrar y que es designada con el mismo nombre.

4 Es el *soporte* especial en el que se fijan sonidos mediante los mecanismos apropiados (registros sonoros).

## **REGISTRO GENERAL DE ENTRADA DE DOCUMENTOS**

*Instrumento de control que contiene los asientos de los ingresos de fondos que sirven de prueba legal de su entrada en un archivo.*

(V. tb. REGISTRO, REGISTRO GENERAL DE SALIDA DE DOCUMENTOS).

## **REGISTRO GENERAL DE SALIDA DE DOCUMENTOS**

*Instrumento de control que contiene los asientos de las bajas temporales o definitivas de fondos que sirve de prueba legal de su salida de un archivo. Existe un registro de salidas temporales para préstamos y exposiciones.*

(V. tb. REGISTRO, REGISTRO GENERAL DE ENTRADA DE DOCUMENTOS).

## **REGISTRO GRÁFICO DE DEPÓSITOS**

*Instrumento de control que indica el emplazamiento en los depósitos de las estanterías, planeros, ficheros, etc., y su nivel de ocupación, lo que permite obtener información sobre la utilización actual o futura del espacio disponible. La información contenida en este instrumento deberá ponerse en relación siempre con la del registro topográfico.*

## **REGISTRO TOPOGRÁFICO**

*Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación de un depósito (1) de archivo.*

(V. tb. REGISTRO GRÁFICO DE DEPÓSITOS).

## **RELACIÓN DE ENTREGA**

Lista de las fracciones cronológicas de las *series* documentales que se transfieren y que acompaña a éstas en los traslados reglamentarios.

(V. tb. INGRESO DE FONDOS, TRANSFERENCIA).

## **RELACIÓN DE TRANSFERENCIA**

(V. tb. RELACIÓN DE ENTREGA).

## **REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

Conjunto de procedimientos de copia o microcopia realizados mediante cualquier tecnología y en distintos *soportes*.

## **RESERVA**

(V. RESTRICCIÓN DE CONSULTA).

## **RESTAURACIÓN**

(V. CONSERVACIÓN).

## **RESTRICCIÓN DE CONSULTA**

Limitación temporal del derecho de *acceso* a los *documentos* establecida por las disposiciones legales para garantizar la reserva de determinados datos cuya difusión puede afectar a la intimidad o el honor de las personas, la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos, la propiedad intelectual, etc.

(V. tb. ACCESIBILIDAD, PLAZO DE RESERVA).

## **SALIDA DE DOCUMENTOS**

Procedimiento mediante el cual los *documentos* que son objeto de *transferencia* o *eliminación* causan baja definitiva en el *archivo* que hasta ese momento tenía la responsabilidad de su *custodia*, *control* y *conservación*.

(V. tb. REGISTRO GENERAL DE SALIDA DE DOCUMENTOS).

## **SALIDA TEMPORAL DE FONDOS**

(V. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS).

## **SECCIÓN**

Cada una de las divisiones primarias del *cuadro de clasificación* de un *archivo* (1) y que puede corresponder a una parte de un *fondo*, a un fondo o a un conjunto de fondos.

## **SECCIÓN FACTICIA**

(V. COLECCIÓN DOCUMENTAL (2)).

## **SELECCIÓN**

Operación intelectual y material de localización de las *fracciones de serie* que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de *valoración*.

(V. tb. ELIMINACION, PRESCRIPCIÓN, VALOR ARCHIVÍSTICO, VALOR HISTÓRICO, VALOR INFORMATIVO, VALOR JURÍDICO, VALOR LEGAL, VALOR PRIMARIO, VALOR SECUNDARIO).

## **SELLAR**

- 1 Aposición de sello para validar un *documento original* en el momento de su expedición.
- 2 En los archivos, aposición del sello de la entidad como garantía de propiedad.

## **SERIE**

Conjunto de *documentos* producidos por un *sujeto* en el desarrollo de una misma *actividad administrativa* y regulado por la misma norma jurídica y/o de *procedimiento*.

(V. tb. FONDO, FRACCIÓN DE SERIE).

## **SERIE ABIERTA**

Aquella que es generada por un *sujeto productor* que continúa en el ejercicio de sus *actividades administrativas*.

## **SERIE CERRADA**

Aquella que ha dejado de producirse por desaparición del *sujeto productor* o de la *actividad administrativa* regulada por la norma de *procedimiento*.

## **SERIE FACTICIA**

(V. COLECCIÓN DOCUMENTAL (2)).

## **SERIES COMPLEMENTARIAS**

Son aquellas que, respondiendo a *trámites* administrativos diferentes, contribuyen todas a la realización de un mismo objetivo, resultando así una información

complementaria. Por ejemplo, para el objetivo común de la construcción de un edificio de archivo, encontramos la información dividida en las *series* complementarias de la realización material de la obra (en Inversiones y Obras), de su gestión económica (en el servicio económico de la Dirección General de Bellas Artes y Archivos) y del centro directivo del que dependa el edificio (Dirección de los Archivos Estatales).

(V. tb. SERIES PARALELAS).

## **SERIES PARALELAS**

Son aquéllas que materializan *actividades* dentro de las *funciones administrativas comunes* (gestión económica, gestión de personal) y que, en consecuencia, son producidas por las distintas oficinas que en cada organismo tienen ese cometido. En la fase de *valoración*, serán objeto de estudio global debido a su homogeneidad informativa.

(V. tb. SERIES COMPLEMENTARIAS).

## **SIGNATURA**

Referencia unívoca aplicada a cada una de las *unidades de instalación* para su identificación y localización en un *depósito*.(1).

## **SISTEMA ARCHIVÍSTICO**

Conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la *conservación, tratamiento y difusión* del *Patrimonio Documental*. Componen el sistema archivístico los *archivos*, los servicios archivísticos, la Administración de archivos, la *legislación archivística* y el personal.

## **SISTEMA DE CLASIFICACIÓN**

(V. CLASIFICACIÓN, CUADRO DE CLASIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN).

## **SOPORTE**

Material físico en el que se registra la información (papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas fotográficas, etc.).

(V. tb. DOCUMENTO).

## **SUJETO PRODUCTOR**

Cada una de las unidades que conforman la estructura de un *organismo* de la Administración, y cada una de las personas físicas o jurídicas que en el desarrollo de sus *actividades* generan *series* documentales.

## **TABLA DE CONCORDANCIAS**

Instrumento que presenta en columnas las equivalencias entre las *signaturas* antiguas y nuevas. También se aplica este término para relacionar los componentes de una misma *unidad de instalación* que se conservan separadamente por razones de espacio.

(V. tb. AGREGACIÓN DE DOCUMENTOS, INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS).

## **TABLA DE EQUIVALENCIAS**

(V. TABLA DE CONCORDANCIAS).

## **TASACIÓN**

Dentro de un procedimiento de *adquisición, donación*, salida temporal (seguro para exposiciones, p.e.), es la acción de asignar a un *documento* o conjunto de documentos el valor económico que le corresponde.

## **TEJUELO**

Etiqueta adherida a la *unidad de instalación* donde se indica su *signatura* y cualquier otro dato que facilite su acondicionamiento y *localización*.

(V. tb. CARTELA)

## **TESTIGO**

Impreso normalizado que sustituye a una *unidad documental y/o de instalación* desplazada de su colocación habitual, en el cual deben figurar la *signatura*, el destino y la fecha de salida.

## **TIPO DOCUMENTAL**

*Unidad documental* producida por un *organismo* en el desarrollo de una *competencia* concreta, regulada por una norma de *procedimiento* y cuyo formato, contenido informativo y *soporte* son homogéneos (por ejemplo, el expediente personal).

(V. tb. DOCUMENTO, EXPEDIENTE, FONDO, SERIE).

## **TRAMITACIÓN**

Paso de un *asunto* oficial por los *trámites* sucesivos que requiere su resolución.

## **TRÁMITE**

Forma y actuación concreta del *procedimiento administrativo*.

(V. tb. TRAMITACION).

## **TRANSFERENCIA**

Procedimiento habitual de *ingreso de fondos* en un *archivo* mediante traslado de las *fracciones de serie* documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la *valoración* para cada una de las etapas del *ciclo vital de los documentos*.

(V. tb. ACTA DE ENTREGA, CUSTODIA, REGISTRO GENERAL DE ENTRADA DE DOCUMENTOS, RELACIÓN DE ENTREGA).

## **TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO**

Conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de *control* intelectual y material de los *fondos* a lo largo del *ciclo vital de los documentos* (*Identificación, valoración, descripción y difusión*).

## **TRATAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS**

Operaciones informáticas ejecutadas con equipos mecánicos o electrónicos que permiten la rápida utilización de grandes cantidades de *información* para agilizar la gestión y tratamiento de los *archivos*.

## **TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que, basados en el estudio y análisis de la producción, *tramitación*, utilización e información contenida en los

*documentos*, tiene como resultado el establecimiento de normas sobre las *transferencias*, la *eliminación* y/o la *conservación permanente* y *accesibilidad* de las *series* documentales. Es el equivalente español del término canadiense “gestión des documents” traducción del anglosajón “records management”, a veces utilizado en nuestra literatura archivística como *gestión de documentos*.

## **TRÍA**

(V. SELECCIÓN)

## **UNIDAD DE CONSERVACIÓN**

(V. CAJA, CARPETA, LEGAJO, UNIDAD DE INSTALACIÓN).

## **UNIDAD DOCUMENTAL**

Elemento indivisible de una *serie* documental que puede estar constituido por un solo *documento* o por varios que formen un *expediente*.

## **UNIDAD FÍSICA**

(V. UNIDAD DE INSTALACIÓN).

## **UNIDAD DE INSTALACIÓN**

Es la formada por una o varias *unidades documentales* homogéneas reunidas para su conservación y colocación en el *depósito* en *cajas*, *carpetas*, *legajos*, etc. Debe contar con una *signatura topográfica* unívoca, visible para su localización.

## **VALIDACIÓN**

Acción de dotar un documento *original* de la forma y signos necesarios para que pueda surtir todos sus efectos administrativos y/o jurídicos.

(V. tb. AUTENTICACIÓN).

### **VALOR ADMINISTRATIVO**

Aquél que posee un *documento* para la Administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y *actividades*.

(V. tb. VALOR PRIMARIO).

### **VALOR ARCHIVÍSTICO**

Conjunto de *valores administrativos, fiscales, contables, legales, probatorios, jurídicos, informativos y/o históricos* que justifican la *conservación permanente* de los documentos.

(V. tb. VALOR PRIMARIO, VALOR SECUNDARIO).

### **VALOR CONTABLE**

Aquél que tienen los *documentos* que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

(V. tb. VALOR PRIMARIO).

### **VALOR FISCAL**

Aquél que tienen los *documentos* que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.

(V. tb. VALOR PRIMARIO).

### **VALOR HISTÓRICO**

Aquél que posee el *documento* como fuente primaria para la historia.

(V. tb. CONSERVACIÓN PERMANENTE, VALOR SECUNDARIO).

### **VALOR INFORMATIVO**

Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier *actividad* de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva.

(V. tb. VALOR PRIMARIO, VALOR SECUNDARIO).

### **VALOR JURÍDICO**

Aquél del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

(V. tb. VALOR PRIMARIO).

### **VALOR LEGAL**

Aquél que pueden tener todos los *documentos* que sirvan de testimonio ante la ley.

(V. tb. VALOR PRIMARIO).

### **VALOR PERMANENTE**

(V. VALOR HISTÓRICO, VALOR JURÍDICO, VALOR ARCHIVÍSTICO).

## **VALOR PRIMARIO**

Aquél que va unido a la finalidad inmediata por la cual el *documento* se ha producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo, etc.

(V. tb. VALOR ADMINISTRATIVO, VALOR CONTABLE, VALOR FISCAL, VALOR JURÍDICO, VALOR LEGAL).

## **VALOR PROBATORIO**

(V. VALOR JURÍDICO, VALOR PERMANENTE).

## **VALOR SECUNDARIO**

Aquél que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del *documento*, tales como el *valor histórico e informativo*.

(V. tb. VALOR ARCHIVÍSTICO).

## **VALORACIÓN**

Fase del *tratamiento archivístico* que consiste en analizar y determinar *los valores primarios y secundarios* de las *series* documentales, fijando los plazos de *transferencia, acceso, y conservación o eliminación* total o parcial.

(V. tb. SELECCIÓN, VALOR ADMINISTRATIVO, VALOR ARCHIVÍSTICO, VALOR FISCAL, VALOR HISTÓRICO, VALOR INFORMATIVO, VALOR JURÍDICO, VALOR LEGAL, VALOR PERMANENTE).

## **VALORACIÓN ECONÓMICA**

(V. TASACIÓN).

## 18. BIBLIOGRAFÍA

"AGELET, Ferran; CASELLAS, Lluís-Esteve; CERMENO, Lluís; MARTÍNEZ, Betlem; PERPINYÀ, Remei. ""La gestió dels documents electrònics a Catalunya: un estat de la qüestió"". Lligall. Revista catalana d'arxivística. Num. 19 (2002). p. 11-33.

AGELET, Ferran; TARRAUBELLA, Xavier. El método de descripción del archivo municipal de Barcelona. Lligall. Revista catalana d'Arxivística. Núm. 17 (2001).

AIDA. Manual i formats del mètode de descripció. Barcelona: Ajuntament de Barcelona, 2000.

AJUNTAMENT de Barcelona. Arxiu Municipal. Sistema AIDA. Administració integral de documents i arxius [en línea]. Versión digitalizada núm. 1, 15 de abril de 2002. <[http://www.bcn.es/arxiu/amb/pdf/Sistema AIDA-CAT.pdf](http://www.bcn.es/arxiu/amb/pdf/Sistema_AIDA-CAT.pdf)> [Consulta 30, marzo, 2006]

ALBERCH FUGUERAS, Ramón. Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: Editorial UOC, 2002.

ALBERCH FUGUERAS, Ramón; CRUZ MUNDET, José Ramón. ¡ Archívese! Los documentos del poder. El poder de los documentos. Madrid: Alianza Editorial, 1999.

ALBERCH I FUGUERAS, Ramón. "El tratamiento de la documentación activa y semiactiva: experiencias del Archivo Municipal de Barcelona". Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de los fondos documentales de las administraciones públicas (Madrid, 20,21 y 22 de marzo). Madrid: Dirección de los Archivos Estatales, 1992. p. 497-513.

ALBERCH, Ramón; MARTINEZ, Carme. "La organización de los archivos de gestión en el Ayuntamiento de Barcelona". XI Jornadas de Archivos Municipales. La organización de documentos en los archivos de oficina. Madrid: Consejería de Educación y Cultura de la Comunidad de Madrid, 1996. p. 129-146.

BONAL ZAZO, J.L.; GENERELO LANASPA, J.J.; TRAVESÍ DE DIEGO, C. Manual de descripción multinivel. Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística. Salamanca: Junta de Castilla y León. 2000

BORRÀS GÓMEZ, Joaquim. "Les relacions entre els arxivers i les productors de documents". En Lligall. Revista catalana d'arxivística . 1998. p. 101-115

BORRÀS GÓMEZ, Joaquím. "La integración del sistema archivístico universitario y la gestión documental : oportunidades y ventajas". Boletín ACAL. Vol. 10, Núm. 36-37 (2000),.p. 33-63.

BORRÀS, Joaquim. "L'Arxiu General de la Universitat Pompeu Fabra: un sistema integrat de gestió dels documents administratius i d'arxiu", Lligall. Revista catalana d'arxivística. Núm. 5 (1992). p. 147-158.

BORRÀS, Joaquim; MARTÍNEZ RAIBAL, Isabel., "El archivo administrativo de la Universidad Pompeu Fabra". Boletín de la Anabad. NÚM. 47, 3-4 (1997). p. 175-183.

CAMARERO, Arturo. "Creación de un sistema de gestión integral de archivos y documentación".XI Jornadas de Archivos Municipales. La organización de documentos en los archivos de oficina. Madrid: Consejería de Educación y Cultura de la Comunidad de Madrid, 1996. p. 197-204.

CAMPOS I GONZÁLEZ, Isabel; CUEVAS Y PARERAS, Cristina. "Les intranets com un recurs de gestió formació i difusió dels arxius administratius". Lligall.Revista catalana d'arxivística. Núm. 22 (2004).

CANELA I CARAYOA, Monserrat. "Introducció al disseny, la implantació i el manteniment de sistemes de gestió dels documents administratius electrònics". Lligall. Revista catalana d'arxivística. Núm. 21 (2003). p. 85-108.

CANELA I CARAYOA, Monstserrat [et al]. Elaboració i implantació del sistema de gestió de la documentació administrativa al Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya. Lligall. Revista catalana d'arxivística. Núm. 5 (1992). p. 83-121.

CARRERO GUTIÉRREZ, Carlos. "Un sistema integrado de gestión e información de archivos". AABADOM .Boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos. Número 1-1(enero-junio). 2003. p.4-12

CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1992.

COOK, Michael. "Una norma internacional para la formación de archiveros y encargados de registros". La Administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP. París: UNESCO, 1985. p. 131-140.

COOK, Michael.Principes directeurs pour l'elaboration des programmes d'enseignement dans le domaine de la gestion de documens et de l'administration des archives modernes. Estudio RAMP. París: UNESCO. 1982.

COROMINAS I NOGUEIRA, Mariona; JOVÉ I CAMPMAJÓ, Marta; PERPIYÀ I MORERA, Remei. "Experiències en l'orgaització d'arxiu de gestió". Lligall. Revista catalana d'arxivística. Núm. 4 (1991). p. 137-152

COUTURE, C. Notiones fundamentales de l'archivistique integrée I. Archivum. Núm. XXXIX. p. 6-14.

CRUZ MUNDET, José Ramón. Archivos municipales de Eskadi: manual de organización. Oñati: Gobierno Vasco, 1996.

CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.

CRUZ MUNDET, José Ramón; MIKELAREÑA PENA, Fernando. Información y documentación administrativa. Madrid: Tecnos, 1998.

CUEVAS SÁNCHEZ, M. "Proyecto de gestión documental de los archivos anadaluces (G.D.A.A.)". Actas del VI Congreso Nacional de ANABAD. 1997. p. 229-234.

DICCIONARIO de terminología archivística. Paris. Unesco: 1974

DICCIONARIO de terminología archivística. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1993.

DOLLAR, Charles M. "Arxivers i gestors de documents un programa per a l'era de la informació". Lligall. Revista catalana d'arxivística. Núm. 6 (1993). P. 13-26.

DOYLE, Murielle; FRENÈRE, André. "La préparation de manuels de gestion de documents à l'intention des administrations publiques". Une étude RAMP. Paris: UNESCO, 1991.

DUPLÁ DEL MORAL, Ana. Manual de archivos de oficina para gestores. Madrid: Marcial Pons. 1997

FERNÁNDEZ GIL, Paloma. Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. Granada: CEMCI, 1999.

FLORENSA ORTIGA, Heribert; LLORENTE LÓPEZ, Anna. "El sistema de gestión documental, una responsabilidad compartida". Lligall. Revista catalana d'arxivística. Núm. 22, (2004). p. 421-445.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general: teoría y práctica. Sevilla: Publicaciones de la Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

HILERA GONZÁLEZ, José Ramón; MARTÍNEZ SÁNCHEZ, José Manuel. "Gestión documental versus Proceso Documental". Boletín de la ANABAD. Vol. XLIX, , N.ºm. 2 (abril-junio, 1999). p. 167-173.

ISAAR (CPF). Norma internacional sobre los encabezamientos autorizados archivísticos relativos a entidades, personas y familias [en línea]. Madrid: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1997. <<http://www.agn.gob.mx/isadg/>> [consulta 31 marzo 2006]

ISAD (G): Norma internacional General de Descripción Archivística [en línea]. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 2000. <http://www.agn.gob.mx/isadg/> [consulta 31 marzo 2006]

KESNER, Richard M. "El paradigma de la gestió dels nous recursos d'informació i les seves implicaciones per als arxivers i els gestors de documents". Lligall. Revista catalana d'arxivística. Núm. 6 (1993). p. 27-40.

LODOLINI, Elio. Archivística: principios y problemas. Madrid: ANABAD, 1993.

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos. Bergara: Gobierno Vasco. 1993.

MANUAL de gestión documental. Documento de trabajo. Junta de Castilla y León. (documento sin publicar).

MANUAL de organización de archivos de oficina. Universidad de Alicante [en línea] <http://ua.es/> [consulta 31 marzo 2006]

MANUAL del método de descripción del sistema AIDA de L'Arxiu Municipal. Trad. Imma Moratalla. Barcelona: Ajuntament de Barcelona. Arxiu Municipal, 2003.

MANUAL dels arxius de gestió. Universitat Pompeu Fabra. [en línea]. <http://www.upf.es/arxiu> [consulta 31 marzo 2006]

MORO CABERO, M. "La gestión de documentos electrónicos en la norma ISO 15489 sobre gestión de documentos administrativos". Tábula. Núm. 5 (2002). p. 97-129.

"MORO CABERO, Manuela; HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis. ""Comentarios sobre las fuentes reglamentadas utilizadas por la Norma ISO 15489:2001 de gestión de archivos administrativos"" .Revista d'Arxius. Associació d'Arxivers valencians. Núm. 1 (2002).

NODAC. Projecte de Norma de Descripció Arxivística de Catalunya [en línea] <<http://cultura.gencat.net/arxius/nodac.htm>> [consulta 30 de abril de 2006]

NORMA ISO 15489. Información y documentación – Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. Parte 2: Directrices.

NORMES i Reglaments de l'Arxiu Municipal de Barcelona. Barcelona: Regidoria de Presidencia, 1994.

NUÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. Organización y gestión de Archivos. Gijón: Trea, 1999.

"PERPINYÀ MORERA, Remei. ""2on Laboratori d'Arxius Municipals. Resum de la Taula Rodona: La implantació i l'administració d'un sistema de gestió integral de la documentació: objectius i alternatives"" . Lligall. Revista catalana d'arxivística. Núm. 19 (2002). p. 315-317.

PERPYNÀ MORERA, Remei. "Els arxius administratius i la gestió dels documents". *Bibliodoc. Anuari de Biblioteconomía, Documentació i Informació*. (1999). p. 167-177.

PETILLAT, C. "Notions fondamentales de l'archivistique intégrée II". *Archivum*. Núm. XXXIX. p. 14.23.

RICKS, A. "La gestión de documentos como una función archivística, en *La Administración Moderna de Archivos y Gestión de Documentos*". El Prontuario RAMP. París: UNESCO, 1985. p. 179-89.

RICKS, A. "Records management as an archival function". *Archivum*. Núm. XXVI (1979). p. 29.

ROBERGE, Michel. "La concepció, el desenvolupment i l'aplicació d'un sistema corporatiu i integral de gestió automatitzada dels documents administratius". *Lligall. Revista catalana d'Arxivística*. Núm. 4 (1991) p. 25-33.

ROBERGE, Michel. *La gestió de documents administratius*. Barcelona: Diputació de Barcelona. 1993.

"SANCHIS MORENO, Francisco Jose; ANTEQUERA BORREDÁ, Remedios. *El archivo en la organización administrativa*. *Revista d'Arxius. Associació d'arxivers valencians*. Núm. 1 (2002).

SHELLEMBERG, Theodore. *Archivos Modernos. Principios y técnicas*. La Habana: Instituto panamericano de Geografía e Historia, Publicaciones del Comité de Archivos de la Comisión de Historia, 1958.

TANODI, A. *Manual de archivología americana. Teorías y principios*. Córdoba (Argentina), Universidad Nacional, 1961.

TARRAUBELLA MIRABET, Xavier. "El mètode de descripció de l'Arxiu Muinicipal de Barcelona: un exemple de creació d'un sistema integrat i normalitzat de descripció". Lligall. Revista Catalana de Archivística. Núm. 17 (2001) . p. 117-142.

VILLANUEVA PLA, Enrique; LORA NAVARRA, Pablo. "Intranet en archivos:solución de comunicación". TRIA. Revista de la Asociación de Archiveros Andaluces. Núm. 6 (1999). p. 175-183.

WALNE, Peter (comp.). "La administración moderna de archivos y la gestión de documento". El prontuario RAMP. Paris: UNESCO, 1985.

## **19 CONTENIDO DETALLADO DEL MANUAL**

### **1. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL ARCHIVO MUNICIPAL DE LEÓN**

### **2. EL FONDO DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN, A TRAVÉS DE UNA NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA: ISAD (G)**

### **3. PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE LEÓN**

3.1. Definición

3.2. Objetivos

3.3. Contenido

3.4. Estructura

3.5. Responsables

### **4. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS BÁSICOS**

4.1. Concepto genérico de documento

4.2. Concepto de documento administrativo

- Diferencias del documento administrativo con el documento considerado en sentido general.
- Funciones principales del documento administrativo
- Características que determinan la calificación de un documento como administrativo.

4.3. Génesis y naturaleza jurídica del documento.

- Borradores, original y copias.

4.4. Caracteres internos y externos del documento.

4.5. Expediente

4.6. Dossier

4.7. Documentos de archivo

4.8. Colección

#### 4.9 Agrupaciones documentales de archivo

- Fondo
- Serie
- Unidad documental compuesta
- Unidad documental simple
- Unidad de instalación
- Diagrama de las agrupaciones documentales

#### 4.11 Principios fundamentales de la Archivística

#### 4.12 Los valores del documento.

#### 4.13 Ciclo de vida de los documentos

- Archivos de gestión o de oficina:
- Archivos centrales o generales administrativos:
- Archivos históricos:

#### 4.14 Soportes documentales administrativos:

#### 4.15. Imagen corporativa

#### 4.16 Procedimiento administrativo

#### 4.17 Estructura del documento público administrativo.

#### 4.18 Clasificación de los tipos documentales del procedimiento administrativo común.

- Documentos de los ciudadanos
- Documentos administrativos de juicio
- Documentos administrativos de decisión
- Documentos administrativos de constancia
- Documentos administrativos de transmisión

#### El expediente administrativo

- Definición
- Partes del expediente

## Clases y tipos de documentos administrativos

### 1. Documentos de los ciudadanos.

- Solicitud
- Alegación
- Recurso
- Estructura de la solicitud.
- Estructura de la denuncia.
- Estructura de la alegación
- Estructura del recurso

Posición de los documentos de los ciudadanos en relación con el procedimiento administrativo.

### 2. Documentos administrativos de juicio

- Moción
- Informe
- Estructuración de un informe completo
- Informe común o habitual
- Estructura de un informe común.

### 3. Documentos administrativos de decisión.

- Acuerdos
- Resolución
- Estructuración del acuerdo
- Estructuración de la resolución.
- Propuesta de resolución

### 4. Documentos administrativos de constancia.

- Acta
- Certificado

#### 5. Documentos administrativos de transmisión.

- Tipos de documentos de transmisión cuando el destinatario es público:
  - 
  - Nota interior
  - Oficio
  - Carta misiva
- Tipos de documentos de transmisión cuando el destinatario es privado:
  - Notificación y acreditación de la notificación.
  - Publicación

#### 4.19 El lenguaje administrativo. Recomendaciones de estilo

- El lenguaje administrativo.
- Características generales del lenguaje administrativo.
- El lenguaje administrativo y la estructuración de los documentos.
- Documentos de los ciudadanos
- Documentos de decisión
- Documentos de constancia
- Documentos de juicio
- Documentos de transmisión
- Recomendaciones de estilo.

#### 4.20 Diseño y normalización de documentos.

### **5. EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN**

#### 5.1. Definición del sistema de gestión documental del Ayuntamiento de León

#### 5.2. Centros integrantes del sistema de gestión documental del Ayuntamiento de León

#### 5.3. Integración de los archivos de oficina del Ayuntamiento de León en el sistema de archivos de Castilla y León.

#### 5.4. Organigrama de los centros de archivo del sistema documental del Ayuntamiento de León

- 5.5 Organigrama del Ayuntamiento de León
- 5.6. Diagrama oficinas pertenecientes al sistema de archivos
- 5. 7. Concepto de archivos de oficina y Archivo Central de Oficina
- 5. 8 Funciones de los Archivos de oficina y del Archivo Central de Oficina
- 5. 9 Archivo General
- 5.10. Funciones del Archivo General
- 5.11. Funciones del personal del Archivo Central de Oficina y del Archivo
- 5.12. Marco legal del sistema de gestión documental
- 5.13. Elementos o subsistemas del sistema de gestión integral
- 5.14. Razones para la implantación de un sistema de gestión documental en el Ayuntamiento de León.

## **6. SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS**

## **7. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN**

- 7.1. Concepto de clasificación
- 7.2. Instrumento básico: Cuadro de clasificación
- 7.3 Proceso de elaboración del cuadro y propuesta de implantación
- 7.4 Estructura del cuadro de clasificación
- 7.5 Representación de la estructura jerárquica del cuadro de clasificación
- 7.6 EL cuadro de clasificación de documentos del Ayuntamiento de León
- 7.7. Cuadro de clasificación de los documentos del ayuntamiento de león
- 7.8. Índice alfabético de entradas
- 7.9. Proceso para clasificar un documento
- 7.10. Instrumento complementario del Cuadro de Clasificación: relación de las unidades administrativas productoras.
- 7.11. Concepto de ordenación

#### 7.12. Principales métodos de ordenación

1. Cronológica.
2. Cronológica
3. Numérica
4. Numérico/cronológica
5. Alfanumérica:

#### 7.13. Reglas básicas para la ordenación alfabética

2. Normas generales
3. Personas
4. Entidades
5. Emplazamiento

### **8. SISTEMA DE VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

#### 8.1. Conceptos básicos

#### 8.2. Normativa Básica

#### 8.3. Normas sobre eliminación y órganos competentes

#### 8.4. Instrumento del sistema de valoración, selección y eliminación de documentos: el calendario de conservación

#### 8.5. Procedimiento

#### 8.6. Diagrama del procedimiento de aprobación

#### 8.7. Diagrama del procedimiento de aplicación

#### 8.8. Formularios

- Formulario de ficha descriptiva
- Formulario de propuesta de evaluación y selección de documentos
- Formulario de calendario de conservación
- Acta de eliminación
- Certificado de destrucción

## **9. SISTEMA DE DESCRIPCIÓN Y RECUPERACIÓN**

9.1. Conceptos básicos

9.2. Propuesta de método de descripción

9.3. Términos normalizados para las oficinas de obras y urbanismo, gestión económica, patrimonio, establecimientos.

9.4. Norma ISO 2788-1986. Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües).

9.5. Normas generales para los puntos de acceso de personas, entidades y geográficos.

9.6. Normalización nomenclátor de calles y correlación con cambios de denominación.

9.7 Instrumentos vinculados a la descripción

- Tabla de correspondencia
- Relación de los distintos niveles descriptivos
- Relación de oficinas productoras
- Relación de términos normalizados
  - Puntos de acceso de materias
  - Puntos de acceso onomásticos
  - Puntos de acceso geográficos
  
- Normas generales de normalización

## **10. PROCESO DE INSTALACIÓN, ORDENACIÓN FÍSICA Y CONSERVACIÓN**

10.1 La formación de los expedientes

10.2. Formularios

10.3 Carpetilla

Modelo de carpetilla propuesta para expediente

10.4 Cajas de archivo provisionales y definitivas

10.5 Cartelas

Modelo de cartela para cajas provisionales

Modelo de caja provisional, que deben utilizar las oficinas, cuando ha finalizado a tramitación de los expedientes.

Modelos de cajas definitivas del Archivo General

Sistema de archivo con carpetas abiertas y atado con cordón de balduque, para los documentos de uso "muy frecuente".

10.6 Mobiliario y equipamiento

10.7 Normas básicas de conservación y prevención.

10. 8. Recomendaciones de sistemas de identificación útiles para utilizar en las oficinas.

Utilización de rótulos en colores destacados

Utilización de etiquetas colgantes y de colores en el exterior de las cajas

Utilización de etiquetas para numerar los libros

## **11. PROCESO DE TRANSFERENCIAS**

11.1. Concepto

11.2. Normas básicas de funcionamiento

11.3 Procedimiento desde las oficinas municipales al Archivo Central de Oficinas.

11.4 Procedimiento desde el Archivo Central de Oficina al Archivo General

11.5. Instrumento: formulario de transferencias

- Concepto
- Instrucciones para el formulario de transferencia al Archivo Central de Oficina:

11.6 Diagrama del procedimiento de transferencias desde las oficinas al Archivo Central de Oficina.

11.7 Legislación

## **12. RÉGIMEN DE ACCESO AL DOCUMENTO**

12.1. Sujetos que pueden acceder a los documentos administrativos.

12.2 Legislación que regula el acceso

Derecho de acceso y restricciones

- Documentos excluidos del acceso
- Documentos regulados por disposiciones específicas
- Acceso por parte de los investigadores
- Límites temporales para la consulta de los documentos:

Protección de datos personales

## **13. PROCESO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS**

13.1 Concepto

13.2 Usuarios

13.3. Normas básicas de consulta para las oficinas

13.4. Procedimiento de acceso para las oficinas

13.5. Diagrama del procedimiento

13.6. Instrucciones formulario de consulta

13.7 Formulario de consulta: Archivo General

13.8 Formulario de consulta: Archivo Central de Oficina

13. 9. Normas básicas y procedimiento de consulta para la Corporación Municipal

13.10 Normas básicas y procedimiento para los ciudadanos

13.11. Formulario normalizado para consulta de ciudadanos

13.12. Normas básicas y procedimiento consulta investigadores

13.13. Formulario de solicitud de consulta para la investigación

## **14. PROCESO DE PRÉSTAMO**

- 14.1 Normas básicas
- 14.2. Salidas de los documentos en préstamo
- 14.3 Procedimiento de acceso para las oficinas
- 14.4. Diagrama procedimiento préstamo
- 14.5. Instrucciones formularios de préstamo
- 14.6 Formulario préstamo Archivo General Municipal
- 14.7 Formulario préstamo Archivo Central Oficinas

## **15. PROCESO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

- 15.1. Concepto
- 15.2 Usuarios
- 15.3. Disposiciones legales de carácter general
- 15.4. Normas de reproducción para el Ayuntamiento de León
- 15.5. Procedimiento de reproducción de documentos
- 15.6. Diagrama procedimiento reproducción documentos ciudadanos e investigadores
- 15.7 Formulario normalizado reproducciones investigación

## **16. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

- 16.1 Mantenimiento y actualización permanente del sistema de gestión documental en cada unidad administrativa.
- 16.2 Encuesta sobre la situación documental
- 16.3 Informe, diagnóstico y propuesta de actuación
- 16.4 Implantación del sistema informático Albalá
- 16.5 Intranet municipal

## **17. GLOSARIO DE TÉRMINOS ÚTILES PARA TODAS LAS OFICINAS MUNICIPALES**

## **18. BIBLIOGRAFÍA**