

Arxiu de Mutxamel: quadre de classificació, gestió de les taules de valoració documental i cicle de vida activa dels documents electrònics.



Figura 1. Façana de l'Ajuntament de Mutxamel, 2016
Font: Arxiu Municipal de Mutxamel

Projecte professional TFG Grau d'Informació i Documentació Universitat Oberta de Catalunya (UOC)

Autora: Belén Motera Caturla
Consultor: Joan Isidre Badell Guijarro

2n semestre del curs 2018-2019

Índex:

Resum.....	3
1.INTRODUCCIÓ.....	4
1.1. Mutxamel.....	4
1.2. Ajuntament de Mutxamel: Història de l'arxiu.....	5
1.3. Estructura del treball.....	5
2.ARXIU MUNICIPAL DE MUTXAMEL.....	6
2.1. Que és l'Arxiu de Mutxamel?.....	6
2.2. Descripció, organització i serveis.....	7
3.E-ADMINISTRACIÓ I ARXIU.....	9
3.1. Administració electrònica (Ajuntament de Mutxamel / Arxiu Municipal de Mutxamel).....	10
4.QUE ÉS UN QUADRE DE CLASSIFICACIÓ?.....	10
5.OBJECTIUS GENERALS I ESPECÍFICS DEL TFG.....	11
6.ÀMBIT D'ACTUACIÓ.....	12
7. INTERÉS DEL PROJECTE	13
7.1. Ajuntament de Mutxamel.....	13
7.2. Estudiant.....	16
8.METODOLOGIA DEL TREBALL.....	17
8.1. Personal.....	17
8.2. Procediment.....	17
8.3. Calendari d'actuació.....	19
8.4. Resultats.....	20
9.VALORACIÓ.....	20
10.CONCLUSIÓ.....	22
11.BIBLIOGRAFIA.....	23
12.ANEXOS.....	25
Annex 1. Organigrama Ajuntament de Mutxamel.	25
Annex 2. Quadre de Classificació d'Arxivers de Madrid.....	26

Resum

El que es pretén amb aquest treball és integrar la gestió documental dins del procés de la implantació de l'Administració electrònica, que s'està portant a terme a l'Ajuntament de Mutxamel. Aquesta gestió documental consisteix en controlar de manera eficient i sistemàtica des de la creació, la recepció i el manteniment dels documents, fins a la utilització i la disposició d'aquests. Tot això es durà a terme mitjançant la política de gestió de documents que complirà l'ajuntament de Mutxamel i amb la creació del Quadre de Classificació amb una estructura clara que faci possible la interoperabilitat i l'intercanvi entre arxius, per poder cobrir les necessitats dels serveis.

Paraules clau: Gestió documental / Administració electrònica / Quadre de Classificació / Taules de Valoració Documental / Document electrònic.

1.INTRODUCCIÓ.

1.1. Mutxamel.

El municipi de Mutxamel està situat a la comarca de l'Alacantí, a tan sols 9 km d'Alacant i limita amb les poblacions de Sant Vicent del Raspeig, El Campello, Sant Joan d'Alacant i Alacant.



Figura II. Mapa de la ubicació de Mutxamel
Font: Arxiu Municipal de Mutxamel

La seua altitud és de 64 metres sobre el nivell del mar i es troba a 5 quilòmetres de distància, la qual cosa fa del nostre municipi un lloc privilegiat des d'un punt de vista geogràfic.

El terme municipal està travessat pel riu Montnegre, que naix a la Foia de Castalla, a 1.100 metres d'altitud, i desemboca a El Campello. El seu pas per Mutxamel, el riu pren el nom de riu Sec, ja que cobreix la seua travessia amb un cabal mínim o nul, a causa de la retenció que el pantà de Tibi fa de les seues aigües.

Mutxamel té una població al voltant dels 26.000 habitants empadronats, que pertanyen a les ocupacions del sector de serveis i a l'horticultura, activitat heretada dels treballs que en l'antiguitat ocupaven la majoria dels mutxamelers en l'Horta Alacantina, sent el màxim exponent de la seua activitat la tomaca amb denominació d'origen "Tomate de Muchamiel".

Respecte a la història de Mutxamel i el seu origen, no es troben dades concretes, però és probable que els romans s'establiren en aquestes terres, ja que la Séquia Major del municipi, apareix anomenada a alguns documents com a «Séquia del Cònsol».

En l'actualitat Mutxamel és una població en auge, tant en l'àmbit humà, com econòmic i comercial.

El terme municipal ha vist proliferar les urbanitzacions, inclús amb camp de golf.

Al mateix temps les bones comunicacions, el clima agradable, les excel·lents terres de cultiu, la proximitat al mar i a nuclis estratègics importants, com la ciutat d'Alacant, Elx, Benidorm, la Universitat, l'aeroport internacional de l'Altet, etc., fan d'aquesta vila un lloc idoni per a triar-la com a residència habitual o per a la instal·lació d'indústries o comerços.

Així mateix el municipi es va dotant de serveis per al ciutadà de manera progressiva i constant, comptant amb unes magnífiques instal·lacions poliesportives municipals, centre de salut, conservatori elemental de música, aeroclub, casal de la tercera edat, casa de la cultura, xarxa de biblioteques municipals i arxiu, parc públic... Tota una sèrie de serveis, la majoria públics, destinats a fer del nostre poble un lloc agradable i acollidor per a la convivència diària.



Figura III. Panoràmica de Mutxamel, presa des del Calvari
Font: Arxiu Municipal de Mutxamel

1.2. Ajuntament de Mutxamel: Història de l'arxiu.

Pel que fa a l'Arxiu de Mutxamel, no es té documentació dels seus orígens però el més probable és que es trobarà ubicat, en les dependències on se situava la Casa Consistorial (que han estat diverses durant el llarg del temps). El que sí que podem dir, és que el document més antic que es custodia a l'Arxiu Històric és la còpia de segregació de l'ajuntament de Mutxamel de la Ciutat d'Alacant, i que és de mitjans del s. XVIII.

Per altra banda, les dates extremes de la documentació que trobem a l'arxiu podem situar-les aproximadament entre 1890 fins als nostres dies, tenint en compte, com succeeix en molts altres arxius, els buits documentals de grans períodes de temps degut, en la majoria de les ocasions, als expurgs incontrolats que es van dur a terme al llarg del passat segle. En canvi, si conservem íntegres, les Actes de les Sessions Plenàries i de les Comissions Permanents i de Govern, des de finals del segle XIX.

Als primers anys del s. XXI, és quan apareix la figura d'Arxiver a l'Arxiu de Mutxamel, que serà l'encarregat de gestionar i organitzar tota la documentació que hi ha a les oficines municipals perquè es transferisquen de manera correcta i organitzada a les dependències habilitades per l'Ajuntament com a nou Arxiu Municipal, situat a la Casa de Cultura de Mutxamel l'any 2006. Fins a aquesta data tota la documentació depenia de Secretaria i estava organitzada sense control.

Tota aquesta documentació està sent tractada segons les normes internacionals de descripció arxivística vigents, estant descrits actualment més de 18.000 registres.

1.3. Estructura del treball.

El TFG s'estructura en 12 capítols.

El primer d'ells consta d'una introducció sobre el Municipi de Mutxamel, unes petites anotacions sobre l'Arxiu Municipal i l'estructura que seguirà el projecte a desenvolupar en aquest TFG. Al segon capítol s'explica que és l'Arxiu de Mutxamel i es descriu l'organització, els serveis que s'ofereixen i quin fons conté.

El tercer apartat està dedicat a explicar la administració electrònica en relació amb l'Ajuntament i l'Arxiu de Mutxamel.

Al quart punt s'explica que és un quadre de classificació.

En el cinqué punt, es dona una explicació dels objectius generals i específics que volem aconseguir amb la realització d'aquest projecte.

El sisé apartat s'explica l'àmbit d'actuació del projecte i aportem un organigrama de l'organització de l'ajuntament.

El bloc seté mostra l'interés del projecte tant per a l'organització, com per a l'estudiant i un anàlisi DAFO.

El capítol huité parla sobre la metodologia utilitzada i els resultats que s'obtenen.

El nové capítol està dedicat a les valoracions on realitzem una descripció del desenvolupament del treball en conjunt, del tipus de processament i anàlisi de dades, dels retards i incidències respecte a la planificació inicial i reformulació de calendari amb actuacions i l'estimació global sobre l'assoliment dels objectius plantejats inicialment.

El desé capítol són les conclusions del TFG.

L'onzé inclou la bibliografia consultada.

I per últim, al capítol dotzé, trobem els annexos, que conta d'un organigrama i del Quadre de Classificació.

2.ARXIU MUNICIPAL DE MUTXAMEL.

2.1. Que és l'Arxiu de Mutxamel?

Dins del conjunt dels serveis municipals que ofereix l'Ajuntament de Mutxamel, l'Arxiu Municipal és l'òrgan especialitzat en la recepció, organització, tractament i difusió de la documentació.

Al seu caràcter tradicionalment cultural se li uneix el seu paper fonamental com eix del funcionament dels diferents serveis administratius municipals, per la qual cosa la seua existència es converteix en element indispensable per a la protecció del patrimoni documental.

D'altra banda, el dret que la legislació atorga al ciutadà a la seua participació en els béns culturals i el seu accés a la informació, converteixen a l'Arxiu Municipal en un servei públic que ha de ser garantit per l'Ajuntament, sent responsabilitat municipal tant l'adequada custòdia del seu patrimoni documental, com el de fer-ho accessible als usuaris i a la mateixa Administració.

Per tot això, podem dir que les funcions de l'Arxiu Municipal són la reunió, conservació, classificació, ordenació i divulgació de la documentació produïda o rebuda pels diferents òrgans que componen l'activitat municipal, d'acord amb les normes vigents.



Figura IV. Caixes de documentació, Arxiu Municipal de Mutxamel
Font: Arxiu Municipal de Mutxamel

Des de l'any 2006, es va fer efectiu el trasllat de documentació de les oficines municipals al local habilitat per l'Ajuntament com a nou Arxiu Municipal.

Així mateix, es va elaborar un Reglament per al funcionament d'aquest servei municipal, que va ser aprovat en sessió plenària el 30/01/2007 i que, durant el mes de març d'aquest mateix any, va culminar la seua tramitació definitiva amb la seua publicació en el Butlletí Oficial de la Província

d'Alacant.

En sessió plenària de 27/04/2010, es va aprovar la Modificació del Reglament de l'Arxiu Municipal, publicant-se el seu anunci en el BOP de la província d'Alacant el 24/05/2010. Acabat el termini de reclamacions, va anar definitivament aprovat i publicat el 09/08/2010.

2.2. Descripció, organització i serveis.

Actualment Municipal compta amb dos espais on es distribueix la documentació:

- Arxiu Municipal de Gestió: Situat en les oficines municipals, té una superfície de 65 m² en la qual es distribueixen armaris compactes on es diposita la documentació generada per les diferents unitats administratives en els últims cinc anys. De manera puntual i controlada es realitzen transferències a l'Arxiu Històric Municipal.
- Arxiu Històric Municipal: Situat a la Casa de Cultura, situada al carrer Ramón y Cajal. Aquestes noves dependències tenen una superfície de 327 m², dotades de 1890 metres útils de prestatgeries mòbils i 278 metres útils de prestatgeries fixes.

La documentació dipositada en l'Arxiu Municipal està agrupada seguint les àrees administratives que componen l'Ajuntament de Mutxamel. El fons existent estaria compost, avui dia, per més 11000 caixes, que corresponen a les següents àrees:

- Àrea d'Alcaldia
- Àrea de Serveis Generals
- Àrea del Territori, Ambiental i de la Ciutat
- Àrea de Serveis a la Persona
- Àrea Financera i Pressupostària

L'Arxiu Municipal custòdia, conserva i difon la documentació produïda pels organismes dependents i vinculats a l'administració municipal amb els objectius de donar suport a la gestió de les oficines, garantir el dret dels ciutadans a accedir a la informació continguda en els arxius i protegir i difondre el patrimoni documental de Mutxamel.

Els seus serveis són els següents:

- Serveis als ciutadans.
 - Informació als usuaris:
 - ✓ Atenció de consultes sobre el patrimoni documental realitzades de forma presencial, telefònica o per correu postal i electrònic.
 - ✓ Assessorament sobre la cerca i utilització dels documents i llibres impresos de l'Arxiu.
 - Consulta de Documents: les persones poden consultar els documents de l'Arxiu en les instal·lacions de la Biblioteca Pública Municipal, de dilluns a divendres, de 10.00 a 13.00 hores, prèvia petició normalitzada.
 - Còpies de Documents: les persones interessades poden obtenir reproduccions dels documents de l'Arxiu mitjançant fotocòpies o còpies digitals previ pagament de les taxes corresponents. La realització d'aquestes còpies estarà condicionada per l'estat de conservació dels documents, i per la normativa que regula el règim d'accés a aquests, amb les limitacions expressives recollides en les lleis espanyoles.
 - Activitats de Difusió:
 - ✓ L'Arxiu s'encarrega d'organitzar visites guiades de grups sempre que el sol·liciten per escrit i es realitzen durant l'horari en el qual l'Arxiu està obert al públic.
 - ✓ Organitzar exposicions, promogudes o no per l'Ajuntament, i col·laborar en les gestionades per altres entitats públiques que requereixen documents o llibres de

l'Arxiu.

✓ Col·laborar en l'edició de publicacions, promogudes o no per l'Ajuntament, quan es requerisquen documents o llibres de l'Arxiu.

- Serveis a l'Ajuntament

- Recepció, organització, descripció, instal·lació, conservació i préstec o reproducció de documents.
- Assessorament i supervisió en matèria de gestió de documents i organització d'arxius.
- Identificació, valoració, selecció i eliminació de documents.

L'Arxiu Municipal té atribuïdes, entre altres, les funcions de la conservació, custòdia i difusió del patrimoni documental del municipi. D'altra banda, la documentació en forma d'imatge, qualssevol que siga el seu suport, forma part important d'aquest patrimoni, i és, en si mateixa, testimoni de fets passats i presents.

Per tot això, destaquem el fons gràfic de l'Arxiu, format principalment pel fons fotogràfic i la cartelleria, com a memòria històrica local, fidel reflex de les activitats que es van produir en el nostre municipi en el passat i que es produeixen, també en l'actualitat.

El fons gràfic de l'Arxiu Municipal està compost per:

- Fons Fotogràfic:

- De producció pròpia, es va ampliant periòdicament, i procedeix, fonamentalment, de les mateixes oficines municipals o bé de reportatges realitzats a instàncies del mateix Arxiu sobre aspectes urbanístics, educatius, festius, etc., amb la finalitat de ser testimoni de la vida del nostre municipi.
- Donacions de particulars o préstecs que són copiats i digitalitzats amb els nostres propis mitjans.
- Donacions d'entitats i associacions mutxameleres (Pel·lícules de Festes de Moros i Cristians, Vídeos, DVD...).
- Adquisició de materials d'altres arxius, centres documentals o fotògrafs particulars que posseeixen informació gràfica i útil sobre la nostra localitat.

- Cartelleria:

- El fons de cartells de l'Arxiu Municipal constitueix una altra important col·lecció gràfica. Abarca temes diversos que van, des de les festes locals, fins a aquells que són prova o testimoni de les diferents activitats dutes a terme des de les diferents regidories. La sèrie de més entitat és, sens dubte, la corresponent a les Festes de Moros i Cristians, dels quals es conserven els cartells compresos entre l'any 1986 i 2018. La Setmana Santa, les Festes del Ravalet, el Carnestoltes i la Cavalcada de Reis Mags, són altres sèries destacades en la cartelleria de l'Arxiu Municipal.

També té, entre les seues funcions, que salvaguardar i difondre el patrimoni hemerogràfic local, que s'ha anat formant al llarg del temps, principalment amb premsa mutxamelera i alacantina, a més d'amb premsa nacional.

Els seus fons estan formats per:

- "INFORMACIÓ": Des de maig de 1982 fins a desembre de 1989
- "LA VERDAD": Des d'abril de 1982 fins a desembre de 1986
- "ABC": Des d'abril de 1982 fins a desembre de 1986
- "EL PAÍS": Des d'abril de 1982 fins a desembre de 1989

Al marge dels títols enquadrats, l'Arxiu Municipal compta amb un "Dossier de Premsa", compost

per articles que tracten sobre temes locals, que es recullen de forma periòdica des de l'any 1974 fins als nostres dies.

Del diari "Informació" i d'altres periòdics de la província, es van recopilar i van digitalitzar per a la seua consulta, les notícies de Mutxamel en dos grans blocs, des de l'any 1974 fins a 1982 i de 1991 fins a 2006.

En quant a la premsa local de Mutxamel, el fons més important el formen:

- "Mutxamel Actual": Des de l'any 1997 fins a l'actualitat.
- "La Rambla": Des de l'any 2006 fins a l'actualitat.
- "El Poble": Des de l'any 1980 fins al 1981.
- "Veu de Festa / Música i Festa": Des de l'any 1995 fins a 2012 (l'Arxiu Municipal no compta amb tots els números).
- "Sense Títol": Des de l'any 1999 fins al 2000.
- "La Revisteta": Des de l'any 2012 fins al 2013. Resulta d'especial interès, pel que fa a la història del municipi, el fons format pels Llibres de Festes Locals:
 - Llibres de Festes de Moros i Cristians: Des de l'any 1946 fins a l'actualitat.
 - Llibres de Festes del Ravalet: Des de l'any 1991 fins a l'actualitat.
 - Llibres de Festes de Setmana Santa: Des de l'any 1998 fins al 2004, de forma ininterrompuda i els llibres corresponents als anys 2017 i 2018. Tots aquests materials poden consultar-se en sala, prèvia sol·licitud.

He de dir, que a part de tot l'anteriorment esmentat, l'Arxiu de Mutxamel compta amb dos arxius incorporats:

- Arxiu del Sindicat de Regs de l'Horta d'Alacant. Dipositat en règim de comodtat des de l'any 2007, on és guarda documentació des de 1739 a 2001 sobre l'aprofitament agrícola de les aigües del pantà de Tibi que recorren pel Riu Montnegre o Riu Sec i configura les hortes de Mutxamel, Sant Joan i El Campello. A més incorpora els fons de Regs de Llevant i la Comunitat d'Usuaris del Mitjà Vinalopó i l'Alacantí.
- Arxiu de la Cambra Agrària. En una localitat com Mutxamel que fins a mitjan segle XX va viure bàsicament de l'agricultura, poder comptar amb aquest tipus d'informació, és bàsic per a conèixer la seua activitat econòmica. Desgraciadament de tota aquesta documentació, només 95 caixes van arribar a l'Arxiu Municipal. Aquestes abasten des de l'any 1964 al 1992 i provenen de l'extinta "Cámara Local Agraria", també coneguda com a "Hermandad Sindical de Labradores y Ganaderos de Crevillent".

3.E-ADMINISTRACIÓ I ARXIU.

Parlar en l'actualitat d'Administració Electrònica és ja una realitat, però malgrat l'estés ús de les TICS, la seua implementació en l'administració pública, està sent un procés molt lent i desigual.

Ja han estat diverses les pròrrogues que s'han dut a terme sobre l'entrada en vigor de l'administració electrònica. Actualment, ens trobem davant un nou ajornament, que ens portarà a l'any 2020.

Fins fa molt poc, es parlava molt d'Administració Electrònica però poc d'arxiu electrònic, oblidant un detall fonamental i és que la documentació produïda per una administració en l'acompliment de les seves funcions no desapareix quan finalitza el tràmit administratiu per al qual va ser creada sinó que, igual que ocorre amb l'expedient en paper, cal gestionar al complet el seu cicle de vida electrònic.

Encara que de forma lenta i gradual, l'Administració s'està dotant de les eines que permeten dur a terme un registre i una tramitació electrònica dels seus processos documentals en la seua fase de creació. Aquestes eines de producció documental, estan generant documentació sobre la qual cal actuar des de l'inici per a assegurar el seu cicle vital complet i evitar que es perda informació, així com,

ja en la seua fase d'arxiu assegurar l'accés, l'autenticitat, la integritat i la preservació a llarg termini. Els encarregats de crear aquestes eines amb les quals treballarem des del començament, són els informàtics i els arxivers, ja que l'Arxiu (servei final del procés de la gestió documental) pren una nova dimensió en el seu paper de conversió al que cridem Arxiu-Electrònic.

Quan sentim arxiu electrònic o administració electrònica, pensem que els arxius físics com la figura de l'arxiver, desapareixerà, però si ens parem a pensar, els documents electrònics també necessiten tenir una ordre i una descripció per a poder conservar-lo i posteriorment localitzar-lo.

Per tant, com hem dit anteriorment, els arxivers tindran un paper necessari i molt important en aquest període de transició que estem vivint, igual que els informàtics, que són els encarregats de preparar i instal·lar tots els programes que seràn necessaris per a poder portar aquesta nova gestió documental endavant.

3.1. Administració electrònica (Ajuntament de Mutxamel / Arxiu Municipal de Mutxamel).

L'ajuntament de Mutxamel, en el qual treballa com a auxiliar de biblioteques i arxiu, des de fa ja alguns anys determinats departaments treballen amb programes i eines, que generen la documentació de manera electrònica, però no existeix una unificació de criteris entre ells.

Si es vol tenir èxit en aquesta implantació de l'Administració electrònica, és indispensable l'existència d'una gestió documental prèvia, eficaç i eficient. El paper que els arxivers han de jugar en aquest nou entorn ha de ser molt actiu, ja que són els qui posseeixen la visió de context de qualsevol organització; i per tant, són els més qualificats professionals per a assumir la responsabilitat d'aconseguir una bona gestió documental.

És aquí on faig insistència i dic que l'arxiver hauria d'haver tingut i ha de tenir un paper molt important a l'hora d'implantar l'administració electrònica, ja que poques vegades es compta amb ells; i des de l'arxiu de Mutxamel ens plantejem, diàriament, com s'unificarà tota aquest procés documental, veient que fins ara cada centre gestor municipal treballa amb programes i pautes diferents.

En aquest apartat és on centraria el meu TFG, com a treballadora de l'Arxiu municipal de Mutxamel i amb visió al futur 2020, ja que des d'aquí tenim clar que el professional de l'arxiu cobra un nou paper i que hem d'estar present, sens dubte, d'una forma més activa que en el passat, implicant-nos en la gestió documental des de l'inici de la producció mateixa dels expedients.

De tot el procés que s'ha de dur a terme en el nou sistema de gestió documental, em centraré amb:

- el quadre de classificació, preparat des de l'Arxiu Municipal,,
- la gestió de les sèries documentals, produïdes per l'Administració Municipal,
- i detallar quina serà la vida activa de la informació d'acord amb la normativa dictada pel Govern Valencià i la Junta qualificadora de Documents Administratius.

Tota aquesta tasca es realitzarà conjuntament amb els caps dels centres gestors, els informàtics, el secretari de l'Ajuntament i el personal de l'Arxiu Municipal.

4. QUE ÉS UN QUADRE DE CLASSIFICACIÓ?

Michael Roberge defineix el quadre de classificació com:

“una estructura jeràrquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos. Se trata en suma de un sistema que organiza intelectualmente la información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros para constituir eso que se llama generalmente expedientes. El sistema de

clasificación es un modelador de información, irremplazable por un índice, por más sofisticado que sea. Elaborado a partir de las funciones de la organización, el sistema de clasificación tiene igualmente como ventaja el normalizar la denominación de los expedientes. El requisito previo indispensable para la elaboración de un sistema de clasificación es, pues, un perfecto conocimiento de las funciones del organismo que genera los documentos”.

Podem dir que un quadre de classificació, està compost per:

- el fons, que és el conjunt de tots els documents existents i conservats en l'arxiu, siga com siga el seu format o suport, i estiguen generats o no per l'organització en qüestió,
- les seccions, que són les divisions en les quals s'ordena el fons documental, les quals conforme al principi de procedència i ordre original s'organitzen d'acord a l'estructura orgànica o per la funció de la institució o organisme,
- les sèries, que són les subdivisions de les seccions i que corresponen al conjunt de documents produïts en el desenvolupament de l'activitat administrativa i que corresponen a un tema en concret,
- i les unitats documentals, que són element indivisible d'una sèrie documental que pot estar constituït per un sol document o per diversos (expedient).

Per tant, un quadre de classificació, constitueix l'element clau de qualsevol Sistema de Gestió de Documents Electrònics d'Arxiu (SGDEA); és l'agregació estructurada d'expedients, d'acord amb bones pràctiques, que reflecteixen les funcions de l'activitat en qüestió d'una entitat o organització; i defineix la manera en què els documents electrònics d'arxiu s'organitzaran en expedients, així com les relacions entre aquests expedients.

5.OBJECTIUS GENERALS I ESPECÍFICS DEL TFG.

Aquest Treball Fi de Grau (TFG) té com a principal objectiu integrar la gestió documental dins del procés de la implantació de l'administració electrònica que s'està portant a terme a l'Ajuntament de Mutxamel. Aquesta gestió documental consisteix a controlar de manera eficient i sistemàtica des de la creació, la recepció i el manteniment dels documents, fins a la utilització i la disposició d'aquests.

Per a la consecució dels objectius generals del TFG es pren com a base el Quadre de Classificació de Fons utilitzat pel Grup d'Arxivers Municipals de la Comunitat de Madrid, ja que és el que més similituds guarda amb l'organització de l'Ajuntament de Mutxamel.

Per a poder dur-ho a terme, és necessari complir els objectius generals següents:

- Crear el quadre de classificació (punt de partida dels expedients).
- Gestionar la creació de noves taules de valoració documental.
- Gestionar el cicle de vida dels documents.
- Tenir clars els propòsits de la transferència, per poder fer-la correctament.
- Complir la legislació vigent.
- Formar als empleats municipals.

Com a objectius específics, s'haurà de complir:

- Conèixer l'organigrama de l'ajuntament de Mutxamel per departaments.
- Entrevistar-se amb els tècnics i responsables de cada departament.
- Identificar les funcions i activitats de cadascun dels departaments.
- Recopilar la informació subministrada pels diversos departaments.
- Fixar el període de vigència administrativa de la documentació.
- Reunir-nos amb els tècnics municipals perquè ens donen el seu punt de vista.

- Consultar les taules de valoració documental aprovades per la Conselleria, i si cal crear-ne de noves, segons la normativa vigent (vigència administrativa / calendari de conservació: conservació permanent, expurgue, mostreig...)
- Tramitar el corresponent expedient i documentació necessària perquè la Junta Qualificadora de Documents Administratius, faça les corresponents valoracions a les taules de valoració proposades per nosaltres.
- Reconèixer i revisar el cicle de vida del document electrònic, és a dir, totes les etapes o períodes pels quals travessa el document, des de la seua identificació, passant per la selecció per finalitzar amb la seua conservació permanent, d'acord amb la legislació, o per a la seua destrucció reglamentària, segons l'ENI (Esquema Nacional d'Interoperabilitat).
- Inserir les metadades correctes al programa.
- A l'hora de transferir, decidir si l'expedient està correcte: (Sí. Es tanca i es transfereix a l'arxiu / No. Es retorna a la unitat productora de l'expedient).
- Una vegada transferit l'expedient, decidir qui té accés a ell.
- Aplicar correctament les lleis i normativa vigent.
- Formar als empleats que treballen o treballaran amb documentació electrònica, de cadascun dels departaments de l'Ajuntament.

Tot això es durà a terme mitjançant la política de gestió de documents que complirà l'ajuntament de Mutxamel.

6. ÀMBIT D'ACTUACIÓ.

El projecte es durà a terme pels treballadors de l'Arxiu Municipal junt amb l'equip d'informàtics, i esporàdicament amb els tècnics departamentals i el secretari, però, afectarà a tots els departaments de l'ajuntament de Mutxamel, i de manera indirecta a tota la ciutadania.

Aquest treball, com hem dit anteriorment, està centrat amb la gestió documental, concretament amb la creació tant del quadre de classificació com de les taules de valoració documental. Per a poder dur-lo a terme és necessari reunir-se, individualment amb les persones encarregades de generar la documentació de tots i cadascun dels departaments de les diferents àrees que comprenen l'Ajuntament, perquè ens informen quin tipus de documentació generen i com la treballen. A continuació podem veure l'organigrama de l'ajuntament, on es poden apreciar les diferents àrees de treball amb les seues seccions.

(Annex 1. Organigrama)

L'Ajuntament compta amb un subdivisió de 5 àrees, que al seu torn se subdivideixen en subàrees.

- La primera àrea que podem veure és l'Àrea d'Alcaldia. Dins d'aquesta, podem trobar 10 subdivisions com són: el Gabinet d'Alcaldia, el Gabinet de Comunicació, Informàtica i Noves Tecnologies, l'Agència de Desenvolupament Local (A.D.L.), l'Oficina Pla General Ordenació Urbana, Turisme, Relacions Institucionals, l'Oficina Municipal de Promoció i Ús del Valencià (OMPÚV), Seguretat ciutadana, trànsit i transport, i Promoció i Foment Econòmic.
- En la segona àrea és l'Àrea de Serveis Generals. En ella trobem 5 subdivisions: la Secretaria General, Personal, Contractació i Patrimoni, Servei Jurídic Municipal i l'Oficina Municipal d'Atenció al Ciutadà (OMAC).
- La tercera àrea és l'Àrea de Serveis a la Persona i és la que més subdivisions conté, en total 16. Aquestes són les següents: Joventut, Igualtat, Acció Social, Cultura, Majors, Participació Ciutadana, Festes, Esports, Educació, Formació i Educació de Persones Adultes, Gabinet Psicopedagògic, Biblioteques Municipals, Arxiu Municipal de Mutxamel, Conservatori

Elemental de Música i Sanitat.

- La quarta àrea és l'Àrea Financera i Pressupostària, i és la més reduïda amb únicament 4 subdivisions. En ella trobem: Intervenció, Oficina Pressupostària, Tributs i dels Contribuents, i Tresoreria.
- Per últim tenim la cinquena àrea, que és la de Territori, Ambiental i de la Ciutat. En ella s'inclouen 7 subdivisions: Tramitació Urbanística, Assumptes Jurídic-urbanístics, Patrimoni Urbanístic, Obra privada, Disciplina i Obertura, l'Oficina Tècnica, Arquitectura i Urbanisme, els Serveis i Manteniment, el Medi Ambient, i l'Agricultura.

El 2 d'octubre de 2018 s'esperava que es fera efectiva la implantació de l'Administració Electrònica plena a Espanya, un fet normatiu de gran transcendència que respon a l'aplicació de l'articulat en la Llei de Procediment Administratiu Comú.

Però quina va ser la sorpresa? Que a causa del desenvolupament desigual entre administracions davant la posada en marxa d'aquesta nova administració, la Moncloa informa de l'aprovació d'un Decret llei pel consell de Ministres que modifica la disposició final setena de la Llei 39/2015 per a ampliar en 2 anys el termini inicial d'entrada en vigor de les previsions relatives a la posada en marxa de l'Administració electrònica.

Per tant, l'Octubre de 2020 ja haurem d'estar inversos al 100% en l'Administració Electrònica. Així que ens trobem davant d'un període de 18 mesos de feina per poder aconseguir-ho.

7. INTERÉS DEL PROJECTE.

7.1. Ajuntament de Mutxamel.

L'ajuntament de Mutxamel, a data d'Octubre de 2018, comptava que alguns dels seus departaments ja es trobaven immersos en la implantació de l'administració electrònica, treballant amb programes que permeten gestionar la documentació de manera electrònica, però no s'estava seguint una unificació de criteris entre tots ells.

Aquests programes en els quals es treballa a l'ajuntament, són diferents depenent des del departament i tipus de documentació que es genera:

- Administració general:
 - ABSIS: Aplicació per a gestionar els documents generats (<https://www.berger-levrault.com/es/>). És utilitzat per tots els empleats que generen documentació electrònica en l'ajuntament. Aquesta aplicació s'actualitza de manera contínua.
- Comptabilitat:
 - SICALWIN: aplicació de gestió econòmica, financera i pressupostària, pertanyent a Berger Levrault. (<https://www.berger-levrault.com/es/producto/sicalwin/>). Es va començar a utilitzar l'any 2000 a l'ajuntament.
 - FIRMADOC: sistema de gestió documental, signa electrònica i digitalització certificada del mercat i permet treballar amb tots els documents electrònics de la seua organització, pertanyent a Berger Levrault. (<https://www.berger-levrault.com/es/>) Es va començar a utilitzar l'any 2016 a l'ajuntament. Únicament es gestiona la

documentació en format electrònic.

- Personal:
 - WURTH: aplicació de gestió de nòmines.
(<http://www.wurthsl.com/recursos-humanos/>)
 - WCRONOS: aplicació per a la gestió del control de presència d'empleats, així com de permisos, baixes, absentismes...
(<https://www.abacoinformaticos.es/wcronos/>)
- Policia:
 - GESPOL: aplicació per a gestionar operativament les multes, vigilància, geoposicionament...
(<http://bilbo2.servebbs.net:9980/gespolweb/index.php/productos-y-soluciones/gespol-web>)

Però on va tota aquesta documentació que generem amb aquestes aplicacions? Ací és on entrem nosaltres en funcionament, ja que la creació de les taules de valoració documental i el quadre de classificació, ajudarà a fer que tota aquesta documentació segueixca una política de gestió documental que ajude a organitzar tota la documentació des dels seus inicis (creació de l'expedient), fins que aplega a l'Arxiu (tancat i transferit a l'arxiu), per a posteriorment poder localitzar-lo sense cap mena de problema.

Quina és la funció de tot açò? Que la informació complisca uns criteris, ja que tota aquesta documentació haurà de ser compatible amb un programa que reubicarà tots els expedients en un repositori final anomenat Archive, que pertany a l'Estat.

(https://ssweb.seap.minhap.es/portaleELL/doc/guia_archive/index.html).

I quina funció és la d'Archive?

Doncs Archive és un sistema de gestió i preservació d'arxiu definitiu d'expedients electrònics adequats a l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) i que correspon a procediments finalitzats.



Figura V. Logotip Archive
Font: PAE. Portal Administración electrónica

Archive dona servei als professionals de l'arxiu en la seua gestió diària dels documents i expedients electrònics, té en compte l'ingrés, emmagatzematge, gestió de metadades i polítiques de conservació i accés.

A més, permet la migració a nous suports electrònics i la conversió dels formats. Però hem de tenir clar que Archive no és un una eina de gestió documental integral. En realitat, és l'últim pas de la gestió documental, que només pot dur a terme el seu paper amb èxit si la resta dels passos s'han fet correctament. A Archive només es podran transferir expedients perfectament conformats i adequats a l'ENI.

Amb anterioritat, aquesta feina, de classificar i guardar els expedients una vegada finalitzats, era realitzada pels arxivers; però amb aquesta nova administració, els encarregats de descriure els

documents i donar-los una classificació inicial adequada, passa a ser feina de les unitats administratives, que prèviament tindran indicacions de com realitzar-ho per part dels treballadors de l'arxiu municipal, ja que tots els documents han de crear-se baix els criteris de l'ENI (Esquema Nacional d'Interoperabilitat).

Hem realitzat un estudi DAFO, on podem vore les debilitats, forteses, amenaces i oportunitats que es creen amb la implantació de l'administració electrònica a l'Ajuntament de Mutxamel.

DAFO:

<ul style="list-style-type: none"> • Debilitats: • Visió compartida del projecte. • Necessitat de compartir recursos. • Acords interns i externs, amb projectes en comú. • Compromís per part de tots els implicats. • Cultura organitzativa (superiors poc inclinats al canvi). • Canvi de mentalitat (la transició de l'administració tradicional a l'administració electrònica requereix canvis importants: tramitació telemàtica, signatura electrònica, gestió de documents electrònics...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortaleses: • La Generalitat Valenciana amb el servei d'Arxius i el Govern d'Espanya, dóna suport per a poder gestionar i aclarir dubtes sobre com portar endavant l'administració electrònica. • Equip tècnic (informàtics, tècnics departamentals i arxivers... especialitzats en la matèria). • Normativa reguladora. • Infraestructura tecnològica modernitzada capaç de donar suport als serveis que s'ofereixen. • Empleats de l'administració pública amb una alta qualificació, interès i actitud proactiva per a la implantació de la a-electrònica, amb coneixement exhaustiu i experiència en el sector.
<p>Amenaces:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possibles modificacions legislatives (normes, lleis, decrets...) • Inversions (cost de la tecnologia a emprar, processos organitzatius, formació dels empleats...). • Pressupostos prorrogats des de 2017 (escassetat de pressupost per no poder ampliar les partides pressupostàries). • Política (possible canvi de corporació municipal el maig de 2019, amb probables canvis dels plans del desenvolupament del projecte). • Bretxa digital (dificultat d'accés per a tota la ciutadania). • Evolució molt ràpida tant de la societat actual com del món digital. • Dependència de la interoperabilitat de les plataformes d'altres administracions. 	<p>Oportunitats:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conscienciació de totes les parts implicada en aquesta administració. • Canvi generacional (usuaris que ja es troben integrats en l'era digital). • Gran ús d'Internet i possible connexió a ell per part dels ciutadans. • Tecnologia qualificada per a garantir els serveis. • Programes que s'ofereixen per empreses per a poder gestionar aquesta nova administració i arxiu electrònic. • Entorn legislatiu favorable.

7.2. Estudiant.

El projecte que propose com TFG, està relacionat amb el meu treball diari, ja que treballo com a auxiliar de biblioteques i arxiu, a l'Ajuntament de Mutxamel, des de l'any 2007 com a funcionària de carrera.

Aquest treball m'incumbeix directament, ja que sense aquesta tasca prèvia, que s'ha de realitzar des de l'arxiu tots aquests documents gestionats amb els diferents programes dins de tot l'ajuntament, no podran ser organitzats i custodiats dins del programa Archive.

A més, també sóc l'encarregada de generar la documentació administrativa dels departaments de Biblioteca i Arxiu (com a exemple la comptabilitat) i de manera indirecta també m'afecta, ja que conec alguns dels programes que he esmentat anteriorment.

Tant els estudis que estic acabat a la UOC, com les jornades i cursos als quals assistisc, m'estan servint d'ajuda per a poder dur a terme una millor gestió i organització del meu treball diari en l'arxiu, ja que un dels principals objectius que tenim els arxivers és aconseguir una bona organització i gestió dels documents per a aconseguir una perfecta conservació d'ells, sempre complint les normatives vigents.

Com a precedents i coneixements previs sobre el tema a tractar, dir que vaig acabar els estudis de Biblioteconomia, Arxivística i Documentació (Mòdul Superior) a l'I.E.S Verge del Remei, d'Alacant, i del qual vaig realitzar les pràctiques curriculars a la Biblioteca i Arxiu de Mutxamel l'any 2006. Actualment realitze el Grau d'Informació i Documentació en la UOC. Durant aquests 13 anys que porte dedicada a aquest món de la documentació i els arxius, sempre he intentat estar actualitzada en la matèria.

És per això, que contínuament estic assistint a cursos relacionats amb la temàtica a la qual va dirigida aquest projecte i normalment estan impartits per l'Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians (a la qual pertany) o per la Diputació d'Alacant.

Alguns d'ells són:

- "Iniciación a la Administración Electrónica" (Diputació d'Alacant)
- "El archivo municipal: gestión y organización de la documentación" (Diputació d'Alacant)
- "De la administración electrónica al archivo electrónico único" (AAV - Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians)
- "Actualización normativa de la Ley 39 y 40 de 2015, y Ley 19 de 2013 de transparencia, acceso y buen gobierno" (Diputació d'Alacant)
- "Valoración Documental" (Diputació d'Alacant)
- "La gestión documental electrónica en el ámbito del sector público" (AAV - Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians)
- "Archive/Inside: herramientas para la interoperabilidad y la conservación a largo plazo del documento electrónico" (AAV - Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians)
- "Pautas per a l'elaboració d'una política de gestió de documents electrònics. (AAV - Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians)

D'altra banda també assistisc a xerrades d'Arxivers, on actualment el tema de l'administració electrònica, es troba en plena ebullició i ens ofereixen molta informació de gran utilitat.

Algunes de les xerrades a les quals he assistit últimament són:

- "Experiències amb l'administració electrònica en l'arxiu municipal de Xàtiva".
- "Proceso de implantación de la gestión documental en la Diputación de Valencia".
- "Archive-Inside, hacia el archivo electrónico definitivo".
- "Política de gestión de documentos electrónicos de la Generalitat"
- "Administración (electrónica): implantación y procedimientos de Gestión Documental"
- "Model de reglament d'arxiu i gestió documental per a ajuntaments /diputacions"
- "Les eines de gestió documental per a l'e-administració"

- "¿E-archivo?. El lugar del archivo en los sistemas de gestión de documentos electrónicos. La experiencia del Ayuntamiento de Arganda del Rey".
- "Encuentro de archiveros locales de la provincia de Alicante 2017"
- "Descripción archivística", Abril de 2019.
- "Noves eines de difusió i dinamització del patrimoni documental", Maig de 2019.

8. METODOLOGIA DEL TREBALL.

Per a poder portar endavant aquest TFG, estem utilitzant el mètode de recerca qualitativa, amb l'ús de preguntes obertes i entrevistes.

Aquest mètode, ens permet entendre detalls de les actituds o comportaments de la gestió dels documents, saber quines són les experiències dels treballadors que generen i consulten la documentació i reconèixer informació important que podria escapar-se quan s'enquesta amb preguntes predefinides.

També ens permet trobar-nos amb qüestions noves, que ens poden sorgir en el moment que s'està desenvolupant la xerrada. A més, dóna informació individualitzada, depenent del departament on s'està treballant en aquest moment i ens proporciona una comprensió més profunda del camp que estem tractant en l'estudi.

Pot ser que mitjançant aquest mètode, ens trobem davant una major quantitat d'informació que haurem d'analitzar i interpretar amb posterioritat, ja que les respostes dels entrevistats poden variar depenent de la informació que aportació l'entrevistador, i per tant ens portarà més temps la resolució del problema inicial. Però pensem que és la més apropiada.

8.1. Personal.

El grup de treball que ajudarà a fer que aquest projecte pugui veure la llum, està compost per:

- la Tècnica d'Arxiu i Biblioteques
- 5 auxiliars d'arxiu i biblioteques, que són els encarregats de proposar i decidir que es farà i que no (entre el que en trobe jo),
- 3 Informàtics, que seran els encarregats d'implantar el programa que utilitzarem,
- tècnics i treballadors de les 5 àrees en les quals es divideix l'ajuntament (Alcaldia / Serveis Generals / Serveis a la Persona / Financera i Pressupostària / Territori, Ambiental i de la Ciutat), en els que es realitzaran reunions periòdicament,
- el Secretari de l'Ajuntament, que serà l'encarregat de supervisar que tot es complisca degudament.

8.2. Procediment

El més important per a poder començar a treballar i poder crear el quadre de classificació documental de l'Ajuntament de Mutxamel, és conèixer en profunditat les característiques orgànic-funcionals de tots els departaments dels quals està compost l'Ajuntament.

A més es necessita comptar amb un ampli coneixement de les atribucions i funcions de l'àrea que genera els documents.

Una vegada hem tingut clares aquestes característiques, gràcies a les reunions realitzades en les quals s'han revisat i discutit una sèrie de qüestions, i després de consultar diversos quadres de classificació, hem decidit començar a treballar basant-nos en el Quadre Classificació que utilitza el Grup d'Arxivers de la Comunitat de Madrid, ja que la seua descripció és la que més s'assimila a l'organització del

nostre Ajuntament.

(Annex 3. Quadre de Classificació del Grup d'Arxivers de la Comunitat de Madrid, sense modificacions -informació en color negre).

Com que ja tenim clara la base del treball, des de l'arxiu municipal, estem realitzant entrevistes obertes amb els tècnics departamentals, on se'ls mostra la part del quadre de classificació documental que els incumbeix i una sèrie de preguntes i informacions on se'ls ofereix una sèrie de pautes per poder millorar-lo, al mateix temps se'ls brinda l'oportunitat de poder aportar suggeriments de modificació o canvi.

Algunes de les preguntes que els fem plantejar-se són:

- quin ús se li ha de donar a la documentació?
- quins patrons s'utilitzen per a la seua creació?
- quines necessitats resoldran els documents?
- quant temps ha de guardar-se la documentació? (mostreig, sempre, 5 anys...)
- quins problemes podem trobar-nos en cercar la documentació? I quina solució donarem?

Amb aquesta informació aportada pels treballadors de l'Arxiu Municipal, els tècnics estan reunint-se amb els treballadors que tenen a càrrec seu i estan fent una investigació explorativa, on estan buscant fer les aportacions, les correccions o modificacions que siguin necessàries perquè el funcionament del Quadre de Classificació siga el millor.

Al mateix temps els informàtics van recopilant tota la informació que des de l'arxiu hem treballat i estan fent el possible perquè el Quadre de Classificació veja la llum, al més aviat possible.

Passat el temps de vigor donat, estem tornant a reunir-nos amb els directors de les diverses àrees, per comparar, discutir i consensuar, el treball que va desenvolupant-se, perquè es complisca la legislació vigent.

Mentrestant, el Secretari Municipal, va supervisant les nostres aportacions i el fet que estiguem complint la legislació i les normes establertes.

No aprofundirem pel que fa a la legislació, però destacarem el més important per a poder portar endavant aquest TFG:

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques .
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
- [Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.](#)
- Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
- [Decret 189/2005, de 2 de desembre, del Consell de la Generalitat, pel qual es regula la Junta Qualificadora de Documents Administratius i el procediment de valoració, conservació i eliminació del patrimoni documental dels arxius públics.](#)

En unes setmanes començarem a realitzar un seguiment d'anàlisi descriptiu on anirem observant si el treball realitzat pels diversos departaments està funcionant correctament, analitzant les dades

seleccionades.

Hem de tenir en compte que algunes de les decisions que es prenguen en aquestes reunions, podran ser revisades i modificades amb posterioritat, depenent dels dubtes que puguin anar sorgint, per a poder enriquir el quadre de classificació.

Una vegada tinguem el quadre de classificació finalitzat haurem de posar-nos a treballar amb les taules de valoració documental, per a decidir que vigència, conservació, accés... es tindrà a elles. Aquesta ha estat la primera modificació en el calendari plantejat, ja que com podem vore al punt següent (8.3), teníem pensament de començar a treballar les taules de valoració al mes d'Abril. El fet que algunes àrees no han començat a treballar la seua part del quadre de classificació, ha fet que ens endarrerim en aquest punt. Esperem poder començar a desenvolupar-lo el més viat possible.

Una vegada acabat el treball, crearem una Comissió de Seguiment que serà l'encarregada de solucionar els dubtes i modificacions que sorgisquen segons es vaja transformant l'ajuntament i l'administració.

8.3. Calendari d'actuació.

Planificació de la feina, aplicat a l'Ajuntament de Mutxamel:

		Proposta projecte	Quadre de Classificació	Taules de valoració documental	Compliment de la legislació	Formació	Posada en marxa	Entrada en vigor
EXERCICI 2019	FEBRER							
	MARÇ							
	ABRIL							
	MAIG							
	JUNY							
	JULIOL							
	AGOST							
	SETEMBRE							
	OCTUBRE							
	NOVEMBRE							
	DESEMBRE							
	EXERCICI 2020	GENER						
FEBRER								
MARÇ								
ABRIL								
MAIG								
JUNY								
JULIOL								
AGOST								
SETEMBRE								
OCTUBRE								

Hem de mencionar que aquest quadre d'actuació ja hi ha està modificat respecte al primer que vam presentar, ja que la redacció de les taules de valoració s'ha endarrerit uns mesos, per això hem marcat els mesos d'abril i maig en negre.

8.4. Resultats.

Aquest projecte està en fase de desenvolupament, com es pot apreciar a la taula de la planificació de la feina que hi ha a l'apartat 8.3.

Però per poder anar comprovant els resultats que estan obtenint-se podem consultar *l'annex 2*. En ell podem veure anotacions, realitzats pels treballadors d'alguns dels diversos departaments de l'ajuntament i que ja estan consensuades amb els treballadors de l'arxiu, junt amb els informàtics i secretari.

Aquests últims són els encarregats per ficar tota aquesta informació dintre del programa que s'utilitzarà per poder recuperar els documents de manera correcta.

Les anotacions fetes en roig corresponen a les aportacions que s'han afegit. Són completament noves i no apareixien al Quadre de Classificació.

Les anotacions fetes en verd, són modificacions realitzades sobre la informació que ja ens donava el Quadre de Classificació sobre el que treballem, que està redactat en color negre.

El resultat que esperem aconseguir és un quadre de classificació ben estructurat que complisca amb la legislació, la normativa i els procediments vigents, perquè totes les àrees de l'ajuntament de Mutxamel puguin organitzar els documents i expedients que gestiona dins de l'espai físic de conservació, temporal o definitiva, permetent-li agrupar els elements que representen el seu contingut per a relacionar-lo de manera lògica amb altres documents de l'arxiu mitjançant el llenguatge classificatori.

També es pretén facilitar la localització de la documentació, siguin documents o expedients, per al seu eficaç control i maneig

La disponibilitat i accés a la documentació, és molt important, per ells el quadre de classificació ha de ser clar i concís perquè els documents i expedients puguin ser recuperats quan es requereix. Resumint, el quadre de classificació és un instrument clau dins del procés de la gestió documental.

9. VALORACIÓ:

Per a poder realitzar una valoració apropiada de l'execució del projecte professional plantejat, s'han establert 4 punts de revisió que permetran reflexionar sobre l'evolució del projecte. En aquests punts s'inclouen les modificacions i variacions que s'han dut a terme, per poder posar en practica, de manera adequada i correcta, el quadre de classificació i les taules de valoració documental, pel que fa al cicle de vida dels documents electrònics.

9.1- Breu descripció del desenvolupament del treball en conjunt.

L'elecció del tema del projecte a desenvolupar com TFG, ha estat difícil per a mi. El fet de treballar en biblioteques i arxiu, em va ocasionar algun que un altre maldecap. Em resultava més atractiu desenvolupar algun projecte relacionat amb les biblioteques, però, al mateix temps tenia curiositat per treballar en alguna cosa relacionada amb l'arxiu.

Després de molt pensar, vaig decidir centrar el meu TFG en l'apartat de l'arxiu, concretament en el document electrònic. El títol ha anat variant amb el pas de les etapes del projecte, al mateix temps que he anat inclouent i millorant la informació que apareix en ell.

La primera fase del treball ha estat una mica fluixa, a causa de la falta de temps, però en ella vaig intentar plasmar els objectius generals i específics, de la millor manera possible.

Una vegada establerts els objectius, vam consultar diversos quadres de classificació per a treballar sobre el que més similituds tingués respecte a l'organització de l'Ajuntament de Mutxamel, perquè

ens resultés més fàcil la nostra tasca de crear el nostre propi quadre de classificació. Triat el quadre sobre el qual treballaríem (Quadre de Classificació del Grup d'Arxivers de la Comunitat de Madrid), el treball ja era menys difícil.

Tal vegada, l'apartat de la metodologia pot ser, està sent el més complicat, a causa de la quantitat de dades i informació a desenvolupar, extretes de les reunions amb els diferents departaments, on se'ls realitza preguntes obertes que van sorgint durant les entrevistes realitzades. Algunes de les respostes, originen noves preguntes que cal plantejar-se i intentar solucionar. Tota la informació és necessari que s'analitzi i interprete de manera correcta, la qual cosa està ocasionant que el projecte es rellentisca. Per a poder extreure tota aquesta informació, ha estat necessari conèixer les característiques orgànico-funcionals de tots i cadascun dels departaments dels quals es compon l'Ajuntament de Mutxamel per a poder a treballar.

En aquest moment continuem treballant en aquest apartat, per això haig de dir que la major inconvenient que ens estem trobant és el temps. Però pel que fa al treball, està desenvolupant-se de manera correcta, com es pot apreciar en l'annex 2.

9.2- Breu descripció del tipus de processament i anàlisi de dades.

L'anàlisi de recollida de dades està sent difícil. Alguns dels departaments no estan complint les dates establertes per a la revisió de la part del quadre de classificació que els pertany i que es realitza mitjançant reunions i enquestes. Per aquest motiu, s'estan ocasionant retards generalitzats del projecte. Això ens està repercutint directament, ja que nosaltres seguim el calendari plantejat per a preparar les reunions depenent del departament que toque, ja que serà necessària una documentació o una altra, no tots els departaments actuen sobre el mateix apartat del quadre de classificació. Per altra banda, l'anàlisi de la informació extreta de les reunions, ha comportat una dedicació més detallada, la qual cosa ha allargat una mica el temps previst.

També hem de dir, que els departaments que ja han fet les seues aportacions, han sigut molt meticulosos amb la feina i de gran ajuda per al projecte. Els apartats que no són necessaris han sigut extrets i els que no es trobaven per cap lloc han estat introduïts, inclús hi ha hagut modificacions de termes perquè quedara tot més especificat i clar.

9.3- Retards, incidències respecte a la planificació inicial i reformulació de calendari amb actuacions.

En l'apartat 8.3 anomenat Calendari d'actuació, podem veure la planificació del treball que es pretenia dur a terme durant el desenvolupament del projecte.

En ell, ja podem apreciar alguna modificació (marcada en color negre) pel que fa a les taules de valoració documental. La nostra intenció era començar a treballar-les al mes d'abril, però a causa del retard en el qual es troba el quadre de classificació, ha estat impossible començar-les.

Els retards han estat per motius externs als treballadors de l'arxiu. Està sent molt complicat programar les reunions amb els departaments de les 5 àrees en les quals està dividit l'Ajuntament, ja que existeixen prioritats que no poden deixar-se a un costat. Així que aquestes reunions s'estan realitzant quan el personal de tots dos serveis pot.

A principis del mes de Juny de l'any 2019, període de lliurament d'aquest TFG, continuem immersos en la realització de Quadre de classificació i en el compliment de la legislació que comporta, però vista

la lentitud amb la qual s'està executant el projecte, segur que hi haurà més modificacions en la planificació.

Aquestes modificacions no seran preocupants, ja que ens trobem davant d'un ajornament de la posada en marxa de l'administració electrònica, fins a octubre de 2020. Amb això no vull dir que hem de demorar-nos, així que en les següents etapes del projecte ens aplicarem, per a així poder recuperar el temps de retard que hem ocasionat.

Cal tenir en compte, que tant el quadre de classificació com les taules de valoració documental, no estaran estrictament tancades i en el futur podran ser modificades. Depenent dels canvis que puguin sorgir en les regidories, àrees de treball i departaments de l'Ajuntament, podran afegir-se, eliminar-se o modificar-se algun dels apartats enregistrats en l'actualitat.

9.4- Estimació global sobre l'assoliment dels objectius plantejats inicialment.

El principal objectiu d'aquest projecte i que estem complint, a poc a poc, és integrar la gestió documental dins del procés de la implantació de l'administració electrònica que s'està portant a terme a l'Ajuntament de Mutxamel.

Dels objectius generals que ens vam plantejar al començament d'aquest TFG, he de dir que alguns s'estan portant a terme com és el cas de la creació del quadre de classificació, el compliment de la legislació vigent i tenir clars els propòsits de la transferència, per poder actuar correctament.

Per altra banda, a causa del retard que portem, ens queden pendent de portar a terme la creació de les taules de valoració documental, concretar el cicle de vida dels documents i la formació dels empleats municipals.

Dels objectius específics, no hem aplegat a complir ni la meitat, perquè per poder avançar és necessari complir-ne altres primer, però si he de dir que està treballant-se en ells.

Els objectius específics complits són: conèixer l'organigrama de l'ajuntament de Mutxamel per departaments, entrevistar-se amb els tècnics i responsables de cada departament, identificar les funcions i activitats de cadascun dels departaments, recopilar la informació subministrada pels diversos departaments, reunir-se amb els tècnics municipals, aplicar correctament les lleis i normativa vigent i consultar les taules de valoració documental aprovades per la Conselleria.

Però els no complits són la fixació dels períodes de vigència administrativa de la documentació, la creació de noves taules de valoració documental segons la normativa vigent, la tramitació corresponent expedient i documentació necessària perquè la Junta Qualificadora de Documents Administratius faci les corresponents valoracions a les taules de valoració proposades per nosaltres, reconèixer i revisar el cicle de vida del document electrònic, inserir les metadades correctes al programa, prendre la decisió de si l'expedient està correcte i decidir qui té accés a ell i formar als empleats que treballen o treballaran amb documentació electrònica, de cadascun dels departaments de l'Ajuntament.

10.CONCLUSIÓ:

Partint de les valoracions realitzades sobre projecte que s'està desenvolupant, és evident que s'està portant endavant una metodologia que permetrà aconseguir la solució proposada al nostre TFG, amb

els seus coneixements i propòsits necessaris.

Això si, serà necessària la modificació dels temps estimats per a resoldre cada etapa del projecte, però amb una bona implicació, segur s'aconseguirà el propòsit de finalitzar-lo avanç que aplegue la data de posada em marxa.

El Quadre de Classificació, és el punt més important dins de la gestió documental, ja que partint d'ells podrem gestionar de manera correcta des de la creació i recepció de documents, fins al seu període de vida.

A més fins que no estiga finalitzat no podrem començar amb noves tasques que ens ajudaran a aconseguir els objectius exposats al nostre TFG. És per això la importància i temps que estem donant-li a la seua creació, ja que ha de ser coherent i estar correctament elaborat.

Amb tot el mencionat anteriorment, perquè el nostre TFG entre en funcionament, una vegada tinguem el quadre de classificació, aquest s'introduirà en el repositori de documents de l'ajuntament de Mutxamel (ABC Archivo), que al mateix temps es transportarà al gestor d'expedients ABSIS (programa utilitzat per tots els empleats de l'Ajuntament per a gestionar la documentació que es rep per registre o per a generar documents i expedients nous). Depenent del departament on es treballa, a l'hora de començar un expedient, no s'obrirà tot el quadre de classificació, sinó que únicament podrà tenir accés als apartats relacionats amb el lloc on exerceix les seues funcions.

Una vegada es decidisca tancar l'expedient, depenent de la política que s'hi haja aprovat per l'ajuntament, cada document/expedient tindrà un període de validesa diferent. La decisió d'aquests períodes és degut a les taules de valoració documental introduïdes en ABC Archivo i que han estat creades pels arxivers i el secretari municipal. Abans de poder introduir-les en el programa hauran estat aprovades per l'Ajuntament de Mutxamel.

Conclòs tot aquest procés els expedients finalitzats passaran a l'últim apartat de la gestió documental, és dir a ARCHIVE, que és un sistema de gestió i preservació d'arxiu definitiu d'expedients electrònics i que únicament acceptarà els expedients perfectament conformats i adequats a l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI).

Com a estudiant del Grau d'Informació i Documentació, aquest projecte m'ha permés aplicar els coneixements adquirits durant els anys d'estudi a la UOC, al mateix temps que poder posar-los en practica en la meua feina diària a l'Arxiu i Ajuntament de Mutxamel.

Per tot el mencionat anteriorment, pense que una vegada finalitzat el projecte proposat, la recuperació i consulta dels documents electrònics pertanyents a l'Ajuntament de Mutxamel, serà molt més senzilla a causa de l'organització i distribució d'aquests.

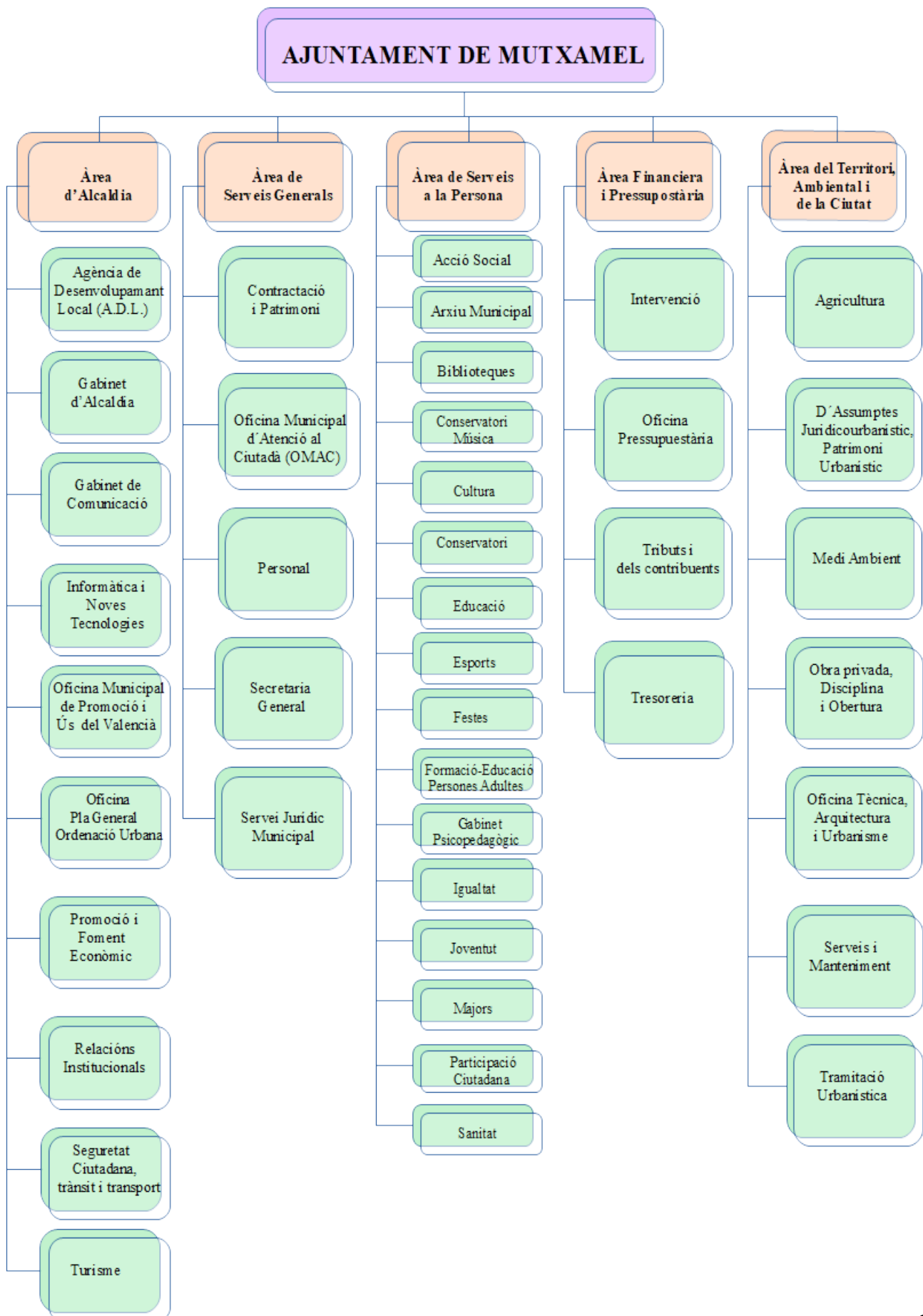
11.BIBLIOGRAFIA:

- AJUNTAMENT DE MUTXAMEL [en línia.] <http://mutxamel.org/tematica/archivo_municipal/> [Data de consulta: 10 d'abril de 2019] (tot el que apareix sobre l'arxiu de Mutxamel, està redactat per mi)
- ALGUACIL SANZ, Mario (2017). "El reto de la transformación digital (especial referencia al ámbito local)". A: El consultor de los ayuntamientos y de los juzgados: Revista técnica especializada en administración local y justicia municipal, núm. 8, pàg. 959-974.

- ALMEIDA, Marcos (2016). “La actualización e la Administración electrónica”. A Coruña: Andavira.
- ALMONACID LAMELAS, Victor (2017). “Vocabulario de conceptos esenciales de administración electrónica (adaptando las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico)”. A: *El consultor de los ayuntamientos y de los juzgados: Revista técnica especializada en administración local y justicia municipal*, núm. 8, pàg. 848-863.
- AMUTIO GÓMEZ, M. A. (2017). “Transformación digital, sí o sí; documento, expediente y archivo electrónico”. A: *El consultor de los ayuntamientos y de los juzgados: Revista técnica especializada en administración local y justicia municipal*, núm. 5, pàg. 678-683.
- ASSOCIACIÓ D'ARXIVERS VALENCIANS (AAV) [en línia.] <<http://arxivervalencians.org/es/>> [Data de consulta: 15 d'abril de 2019]
- BUSTELO, Carlota (2017). “La transformación digital y las normas internacionales para gestionar documentos digita: transformation and international standard on records management”. A: *TRIA*, núm. 21, pàg. 17-29.
- BUSTOS PRETEL, Gerardo (2018). “La gestión del documento electrónico”. Madrid: El Consultor de los Ayuntamientos.
- BUSTOS PRETEL, Gerardo (2017). “El archivo electrónico único requiere gestión centralizada”. A: *TRIA*, núm. 21, pàg. 33- 56.
- CABALLERO ÁLVAREZ, Abel (2017). “La transformación digital en las Administraciones Locales. Un reto multinivel”. A: *El consultor de los ayuntamientos y de los juzgados: Revista técnica especializada en administración local y justicia municipal*, núm. 8, pàg. 829-838.
- CERRILLO, A. (2016). “A las puertas de la administración digital. Una guía detallada para la aplicación de las leyes 39/2015 y 40/2015”. Madrid: Instituto Nacional de Administración pública.
- *De la Administración electrónica al archivo electrónico ¿único? (2018)* [en línia]. Semanainformática.com 2018: Colegio Oficial de Ingenieros en Informática de la comunidad Valenciana-COIIICV. <<https://www.youtube.com/watch?v=uhhKZ8IcNYI>> [Data de consulta: 17 de març de 2019]
- MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA. SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL. *Portal de Administración Electrónica > Estrategias > Interoperabilidad > Esquema Nacional de Interoperabilidad - ENI* [en línia]. [Data de consulta: 9 d'abril de 2019]. A: <<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/archive#.XMcz6OgzYdU>>
- MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA. SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL. *PAe > Soluciones > CTT > ARCHIVE > General* [en línia]. [Data de consulta: 9 d'abril de 2019]. A: <<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/archive#.XMcz6OgzYdU>>
- MOYANO GONZÁLEZ, María Dolores (2017). “Clasificación colaborativa: el proyecto del grupo de trabajo cuadro de clasificación de la Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas”. A: *RUIDERAe: Revista de Unidades de Información*, núm. 11. ISSN 2254-7177
- SERRA SERRA, J. (2016) “Electrónico único en la Ley 39/2015: ¿Una oportunidad perdida?” A: *Consultor de los ayuntamientos y de los juzgados: Revista técnica esècializada en administración local y justicia municipal*, núm. 24, pàg. 2788-2791. ISSN 0210-2161
- VVAA (2018). “Llibre blanc dels arxius valencians: d'on partim i cap a on anem”. [S.l.] : Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians
- VVAA (2018). “Desa.doc 1”. [S.l.] : Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians

12.ANEXOS:

Annex1. Organigrama Ajuntament de Mutxamel.



Annex 2. Quadre de Classificació d'Arxivers de Madrid.

01.00.00.00 - GOBIERNO

01.01.00.00 - AUTORIDADES SUPRAMUNICIPALES DEL ANTIGUO RÉGIMEN

01.01.01.00 - Autoridad Real: Rey, Consejos ...

01.01.01.01 - Autos acordados de la Autoridad Real

01.01.01.02 - Cartas puebla de la Autoridad Real

01.01.01.03 - Cédulas reales

01.01.01.04 - Circulares de la Autoridad Real

01.01.01.05 - Decretos de la Autoridad Real

01.01.01.06 - Ejecutorias de la Autoridad Real

01.01.01.07 - Expedientes de nombramiento de cargos por la Autoridad Real

01.01.01.08 - Fueros de la Autoridad Real

01.01.01.09 - Instrucciones de la Autoridad Real

01.01.01.10 - Libros registro de órdenes superiores de la Autoridad Real

01.01.01.11 - Ordenanzas de la Autoridad Real

01.01.01.12 - Órdenes de la Autoridad Real

01.01.01.13 - Pragmáticas sanciones

01.01.01.14 - Privilegios de la Autoridad Real

01.01.01.15 - Reales Provisiones

01.01.02.00 - Delegados regios: Corregidor, Intendente ...

01.01.02.01 - Expedientes de nombramiento de cargos por los delegados regios

01.01.02.02 - Informes de los delegados regios

01.01.02.03 - Mandamientos de los delegados regios

01.01.02.04 - Pesquisas de los delegados regios

01.01.02.05 - Pleitos ante los delegados regios

01.01.02.06 - Residencias de los delegados regios

01.01.02.07 - Veredas de los delegados regios

01.01.02.08 - Visitas de los delegados regios

01.01.03.00- Autoridad Señorial

01.01.03.01- Cartas puebla de la Autoridad Señorial

01.01.03.02 - Circulares de la Autoridad Señorial

01.01.03.03 - Decretos de la Autoridad Señorial

- 01.01.03.04 - Expedientes de nombramientos de cargos por la Autoridad Señorial
- 01.01.03.05 - Fueros de la Autoridad Señorial
- 01.01.03.06 - Instrucciones de la Autoridad Señorial
- 01.01.03.07 - Libros registro de órdenes superiores de la Autoridad Señorial
- 01.01.03.08 - Privilegios de la Autoridad Señorial
- 01.01.03.09 - Provisiones de la Autoridad Señorial
- 01.01.04.00 - Autoridad Eclesiástica
- 01.01.04.01- Breves
- 01.01.04.02- Bulas
- 01.01.04.03- Decretos de la Autoridad Eclesiástica
- 01.01.04.04- Expedientes informativos de fundación eclesiástica

01.02.00.00 – ALCALDÍA

- 01.02.01.00 – Alcalde-Presidente
 - 01.02.01.01 – Aranceles
 - 01.02.01.02 - Autos de gobierno
 - 01.02.01.03 - Bandos
 - 01.02.01.04 – Convenios
 - 01.02.01.05 - Correspondencia del Alcalde-Presidente
 - 01.02.01.06 – Edictos
 - 01.02.01.07- Expedientes de declaración de zona catastrófica
 - 01.02.01.08 - Libros de resoluciones de Alcaldía
 - 01.02.01.09 - Planes de acción municipal
 - 01.02.02.00 - Protocolo
 - 01.02.02.01 - Expedientes de protocolo
 - 01.02.02.02 - Libros de firmas de protocolo
 - 01.02.03.00- Comunicación e Imagen
 - 01.02.03.01 Boletines y revistas de información municipal
 - 01.02.03.02 - Carteles, diseños y folletos
 - 01.02.03.03 - Correspondencia de Comunicación e Imagen
 - 01.02.03.04 - Expedientes de publicaciones
 - 01.02.03.05 – Fotografías
 - 01.02.03.06 - Manuales de imagen corporativa

01.02.03.07 - Videos y audios

01.02.04.00- Alcalde como Delegado Gubernativo

01.02.04.01 - Actas de incautación, ocupación y devolución de bienes

01.02.04.02 - Correspondencia del Alcalde como Delegado Gubernativo

01.02.04.03 - Expedientes de depuración de vecinos

01.02.04.04 - Expedientes de la cárcel municipal

01.02.04.05 - Expedientes de matrimonios

01.02.04.06 - Expedientes de nombramiento de guarda particular jurado

01.02.04.07 - Expedientes de sanciones gubernativas

01.02.04.08 - Expedientes judiciales

01.02.04.09 - Libros registro de sentencias

01.02.04.10 - Listas de lotería

01.02.04.11 - Registro de armas

01.02.04.12 - Salvoconductos, pasaportes y guías

01.02.04.13 - Tarjetas de arma

01.02.05.00 – Quejas y sugerencias

01.02.05.01 - Quejas y sugerencias

01.03.00.00 - AYUNTAMIENTO PLENO

01.03.01.00 - Ayuntamiento Pleno

01.03.00.01 - Cartas de hermandad entre municipios

01.03.01.02 - Expedientes de constitución del Ayuntamiento

01.03.01.03 - Expedientes de elección de cargos municipales: oficios administrativos y autoridades

01.03.01.04 - Expedientes de segregaciones y fusiones de término municipal

01.03.01,05- Expedientes de sesiones del Ayuntamiento Pleno

01.03.01,06 - Expedientes personales de cargos: alcaldes, regidores, concejales, etc.

01.03.01.07 - Libros de actas del Ayuntamiento Pleno

01.03.01.08 - Ordenanzas

01.03.01.09 - Reglamentos

01.04.00.00 - COMISIONES DE GOBIERNO

01.04.01.00 - Comisión Municipal Permanente (1924-1985)

01.04.01.01 - Expedientes de sesiones de la Comisión Municipal Permanente

01.04.01.02 - Libros de actas de la Comisión Municipal Permanente

01.04.02.00 - Comisión Municipal de Gobierno (1985-2003)

01.04.02.01 - Expedientes de sesiones de la Comisión Municipal de Gobierno

01.04.02.02 - Libros de actas de la Comisión Municipal de Gobierno

01.04.03.00 - Junta de Gobierno Local (2004-...)

01.04.03.01- Expedientes de sesiones de la Junta del Gobierno Local

01.04.03.02 - Libros de actas de la Junta del Gobierno Local

01.05.00.00 - COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES

01.05.01.00 - Comisiones informativas y especiales

01.05.01.01 - Expedientes de sesiones de las Comisiones Informativas y Especiales

01.05.01.02 - Libros de actas de las Comisiones Informativas y Especiales

02.00.00.00 - ADMINISTRACIÓN

02.01.00.00 – SECRETARÍA

02.01.01.00 – Secretaría

02.01.01.01 - Certificados de Secretaría

02.01.01.02 - Circulares de Secretaría

02.01.01.03 - Correspondencia de Secretaría

02.01.01.04 - Estudios de Secretaría

02.01.01.05 - Expedientes de reclasificación de categoría

02.01.01.06 - Informes de Secretaría

02.01.01.07 - Memorias de Secretaría

02.01.01.08 - Registro de Incompatibilidades

02.01.01.09 - Registro de intereses

02.01.01.10 - Registro de parejas de hecho

02.02.00.00 - SISTEMAS DE GESTIÓN

02.02.01.00 - Organización y Métodos

02.02.01.01- Estudios de organización y métodos

02.02.01.02 - Expedientes de análisis de procedimientos

02.02.02.00 – Calidad

02.02.02.01- Estudios de calidad

02.02.02.02 - Expedientes de calidad

02.02.03.00 - Desarrollo tecnológico

02.02.03.01 - Estudios de desarrollo tecnológico

02.02.03.02 - Programas de desarrollo tecnológico

02.03.00.00 - REGISTRO GENERAL

02.03.01.00 - Registro General

02.03.01.01 - Libros copiadores

02.03.01.02 - Libros del Registro General de Entrada

02.03.01.03 - Libros del Registro General de Salida

02.04.00.00 - ARCHIVO

02.04.01.00 - Archivo

02.04.01.01 - Actas de entrega

02.04.01.02 - Correspondencia del Archivo

02.04.01.03 - Cuadros de clasificación

02.04.01.04 - Expedientes de investigadores

02.04.01.05 - Expedientes de valoración, selección y expurgo

02.04.01.06 - Informes de Archivo

02.04.01.07 - Instrumentos de descripción

02.04.01.08 - Libros registro de consultas y préstamos

02.04.01.09 - Libros registro de entrada de fondos

02.04.01.10 - Libros registro de expurgos

02.04.01.11 - Libros registro de salida de fondos

02.04.01.12 - Memorias del Archivo

02.04.01.13 - Expedientes de actividades del Archivo

02.05.00.00 - SERVICIOS JURÍDICOS

02.05.01.00 - Servicios Jurídicos

02.05.01.01 - Cartas de poder

02.05.01.02 - Correspondencia de Servicios Jurídicos

02.05.01.03 - Dictámenes de Servicios Jurídicos

02.05.01.04 - Expedientes de asistencia letrada externa

02.05.01.05 - Expedientes de procedimientos administrativos

02.05.01.06 - Expedientes de procedimientos civiles

02.05.01.07 - Expedientes de procedimientos contencioso-administrativos

02.05.01.08 - Expedientes de procedimientos económico-administrativos

02.05.01.09 - Expedientes de procedimientos laborales

02.05.01.10 - Expedientes de procedimientos penales

02.05.01.11 - Expedientes de sanciones recurridas

02.05.01.12 - Informes de servicios jurídicos

02.06.00.00 – PATRIMONIO

02.06.01.00- Inventario

02.06.01.01- Expedientes de formación del inventario

02.06.01.02 - Expedientes de rectificaciones del inventario

02.06.01.03 - Libros del inventario general de bienes

02.06.02.00 – Bienes

02.06.02.01 - Correspondencia de Patrimonio

02.06.02.02 - Escrituras y títulos de propiedad

02.06.02.03 - Expedientes de adquisición de bienes

02.06.02.04 - Expedientes de alteración jurídica de bienes

02.06.02.05 - Expedientes de amojonamiento y coteo

02.06.02.06 - Expedientes de apeos

02.06.02.07 - Expedientes de arrendamiento de bienes

02.06.02.08 - Expedientes de cesión temporal de uso de bienes

02.06.02.09 - Expedientes de daños a bienes

02.06.02.10 - Expedientes de declaración de parcelas sobrantes

02.06.02.11 - Expedientes de desafección de bienes

02.06.02.12 - Expedientes de desahucio de viviendas

02.06.02.13 - Expedientes de desamortización de bienes

02.06.02.14 - Expedientes de deslindes

02.06.02.15 - Expedientes de disfrute y aprovechamiento de bienes

02.06.02.16 - Expedientes de enajenación de bienes

02.06.02.17 - Expedientes de expropiación forzosa

02.06.02.18 - Expedientes de inscripción de imagen corporativa

02.06.02.19 - Expedientes de mancomunidades de bienes

02.06.02.20 - Expedientes de responsabilidad patrimonial

02.06.02.21 - Expedientes de reversión de bienes

02.06.02.22 - Expedientes de segregación de bienes

02.07.00.00 – CONTRATACIÓN

02.07.01.00 – Contratación

02.07.01.01- Expedientes de contratación

02.07.01.02 - Libros registro de plicas

02.08.00.00 - PERSONAL

02.08.01.00 - Administración del personal

02.08.01.01 - Circulares de personal

02.08.01.02 - Correspondencia de personal

02.08.01.03 - Escalafones

02.08.01.04 - Expedientes de concurso de traslados

02.08.01.05 - Expedientes de oferta pública de empleo

02.08.01.06 - Expedientes personales

02.08.01.07 - Libros registro de empleados

02.08.01.08 – Organigramas

02.08.01.09 – Plantillas

02.08.01.10 - Relaciones de puestos de trabajo

02.08.01.11 - Solicitudes de empleo

02.08.02.00 - Disciplina y control

02.08.02.01 - Expedientes disciplinarios

02.08.02.02 - Libros de firmas, fichas y hojas de control de entrada y salida

02.08.02.03 - Partes de permisos

02.08.02.04 - Partes de variaciones e incidencias

02.08.02.05 - Planes de vacaciones

02.08.03.00 - Mutualidad y Seguridad Social

02.08.03.01- Correspondencia de Mutualidad y Seguridad Social

02.08.03.02 - Declaraciones para ayuda familiar

02.08.03.03 - Expedientes de orfandad y viudedad

02.08.03.04 - Libros de matrícula

02.08.03.05 - Libros de visitas de la inspección de trabajo

02.08.03.06 - Partes de cotización C-1 y C-2

02.08.03.07 - Recetas médicas

02.08.03.08 - Solicitudes de becas y ayudas

- 02.08.04.00 - Selección y contratación de personal
 - 02.08.04.01- Expedientes de acceso
 - 02.08.04.02- Expedientes de provisión de puestos
 - 02.08.04.03- Expedientes de selección para contratación temporal
- 02.08.05.00 - Relaciones laborales
 - 02.08.05.01 - Actas de inspección de trabajo
 - 02.08.05.02 - Convenios y acuerdos colectivos
 - 02.08.05.03 - Expedientes de comisiones paritarias
 - 02.08.05.04 - Expedientes de elecciones sindicales
 - 02.08.05.05 - Expedientes de huelgas y paros
 - 02.08.05.06 - Expedientes de revisión y seguimiento de convenios y acuerdos colectivos
- 02.08.06.00 - Formación
 - 02.08.06.01 - Expedientes de cursos de formación
 - 02.08.06.02 - Memorias de formación
 - 02.08.06.03 - Planes de formación
- 02.08.07.00 - Prevención y salud laborales
 - 02.08.07.01- Expedientes generales para reconocimientos médicos
 - 02.08.07.02 - Historias clínicas
 - 02.08.07.03 - Informes sobre evaluación de riesgos laborales
 - 02.08.07.04 - Informes sobre siniestrabilidad laboral y absentismo
 - 02.08.07.05 - Memorias de prevención y salud laboral
 - 02.08.07.06 - Planes de prevención de salud laboral
 - 02.08.07.07 - Programas de actividades de prevención
- 02.09.00.00 - ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS AL ESTADO
 - 02.09.01.00 – Estadística
 - 02.09.01.01 - Altas del padrón de habitantes
 - 02.09.01.02 - Bajas del padrón de habitantes
 - 02.09.01.03 - Boletines demográficos
 - 02.09.01.04 – Callejeros
 - 02.09.01.05 - Cambios de domicilio
 - 02.09.01.06 - Cartas de vecindad
 - 02.09.01.07 - Censos de vivienda y población

- 02.09.01.08 - Correspondencia de Estadística
- 02.09.01.09 - Cuadernos auxiliares del padrón de habitantes
- 02.09.01.10 - Estadísticas de población
- 02.09.01.11 - Expedientes de hidalguía
- 02.09.01.12 - Libros de defunciones
- 02.09.01.13 - Libros de matrimonios
- 02.09.01.14 - Libros de nacimientos
- 02.09.01.15 - Libros de registro de altas y bajas del padrón de habitantes
- 02.09.01.16 - Padrones de habitantes y rectificaciones
- 02.09.02.00 – Elecciones
- 02.09.02.01 - Actas de las juntas del censo
- 02.09.02.02 - Censos electorales
- 02.09.02.03 - Estadísticas y estudios electorales
- 02.09.02.04 - Expedientes de elecciones
- 02.09.03.00 - Quintas y milicias
- 02.09.03.01 - Correspondencia de Quintas y Milicias
- 02.09.03.02 - Expedientes de levas
- 02.09.03.03 - Expedientes de requisición militar
- 02.09.03.04 - Expedientes de servicio civil sustitutorio
- 02.09.03.05 - Expedientes de suministros al ejército
- 02.09.03.06 - Expedientes generales de reemplazo
- 02.09.03.07 - Expedientes personales de mozos
- 02.09.03.08 - Libros de revista de reemplazos

03.00.00.00 - SERVICIOS

03.01.00.00 - SANIDAD Y SALUD PÚBLICA

- 03.01.01.00 - Juntas y Consejos de Sanidad
- 03.01.01.01 - Actas de juntas y consejos municipales de sanidad
- 03.01.01.02 - Expedientes de constitución de juntas y consejos municipales de sanidad
- 03.01.02.00 - Sanitarios locales
- 03.01.02.01 - Actas de inspección de los sanitarios locales
- 03.01.02.02 - Expedientes personales de los sanitarios locales
- 03.01.02.03 - Informes de los sanitarios locales

03.01.02.04 - Libros de registro de matanzas domiciliarias

03.01.02.05 - Libros de registro de presentación de sanitarios locales

03.01.02.06 - Libros de registro de salidas de sanitarios locales

03.01.02.07 - Solicitudes de matanzas domiciliarias

03.01.03.00 - Control sanitario

03.01.03.01 - Cartillas caninas

03.01.03.02 - Censos de animales

03.01.03.03 - Correspondencia de Sanidad y Salud Pública

03.01.03.04 - Expedientes de campañas de vacunación

03.01.03.05 - Expedientes de campañas sanitarias

03.01.03.06 - Expedientes de denuncias sanitarias

03.01.03.07 - Expedientes de epidemias

03.01.03.08 - Expedientes de sanidad

03.01.03.09- Expedientes de tenencia de perros potencialmente peligrosos

03.01.03.10 - Informes de sanidad

03.01.03.11 - Memorias de sanidad

03.01.03.12 - Partes de asistencia médica

03.01.03.13 - Partes de depuración de aguas

03.01.03.14 - Partes de inspección de aguas

03.01.03.15 - Partes de inspección de alimentos

03.01.03.16 - Partes de inspección de mercados

03.01.03.17 - Registro de perros potencialmente peligrosos

03.01.04.00 - Centros sanitarios municipales

03.01.04.01 - Censos de los centros sanitarios municipales

03.01.04.02 - Correspondencia de los Centros sanitarios municipales

03.01.04.03 - Libro registro de entrada de asistidos

03.01.04.04 - Libro registro de salida de asistidos

03.01.05.00 - Laboratorios

03.01.05.01 - Análisis clínicos

03.01.05.02 - Análisis de aguas

03.01.05.03 - Análisis de alimentos

03.01.06.00 - Centros de recogida de animales

03.01.06.01 - Expedientes de animales recogidos

03.02.00.00 - BIENESTAR SOCIAL

03.02.01.00 - Juntas y Consejos de Bienestar Social

03.02.01.01 - Actas de juntas y consejos de Bienestar Social

03.02.01.02 - Expedientes de constitución de juntas y consejos de bienestar social

03.02.02.00 - Asistencia y bienestar social

03.02.02.01 - Correspondencia de Asistencia y Bienestar Social

03.02.02.02 - Estudios de asistencia y bienestar social

03.02.02.03 - Expedientes de asistencia

03.02.02.04 - Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de asistencia y bienestar social

03.02.02.05 - Informes de asistencia y bienestar social

03.02.02.06 - Libros registro de entrada de asistencia y bienestar social

03.02.02.07 - Libros registro de salida de asistencia y bienestar social

03.02.02.08 - Memorias de asistencia y bienestar social

03.02.02.09 - Padrones de beneficiencia

03.02.02.10 - Recibos de ayuda

03.02.02.11 - Acción Social - General

03.02.03.00 - Centros sociales

03.02.03.01 - Correspondencia de los Centros sociales

03.02.03.02 - Expedientes de actividades de los centros sociales

03.02.03.03 - Memorias de los centros sociales

03.02.04.00 - Centros de mayores

03.02.04.01 - Actas de la Junta Directiva de los Centros de Mayores

03.02.04.02 - Correspondencia de los Centros de Mayores

03.02.04.03 - Expedientes de actividades de los centros de mayores

03.02.04.04 - Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de mayores

03.02.04.05 - Expedientes de solicitud de subvenciones de mayores

03.02.04.06 - Memorias de los centros de mayores

03.02.05.00 - Centros de la mujer

03.02.05.01 - Correspondencia de los Centros de la Mujer

03.02.05.02 - Expedientes de actividades de los centros de la mujer

03.02.05.03 - Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de mujer

03.02.05.04 - Expedientes de solicitud de subvenciones de mujer

03.02.05.05 - Memorias de los centros de la mujer

03.02.06.00 - Centros de juventud

03.02.06.01 - Correspondencia de los Centros de Juventud

03.02.06.02 - Expedientes de actividades de los centros de juventud

03.02.06.03 - Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de juventud

03.02.06.04 - Expedientes de solicitud de subvenciones de juventud

03.02.06.05 - Memorias de los centros de juventud

03.02.07.00 - Centros de menores

03.02.07.01 - Correspondencia de los Centros de Menores

03.02.07.02 - Expedientes de actividades de los centros de menores

03.02.07.03 - Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de menores

03.02.07.04 - Expedientes de solicitud de subvenciones de menores

03.02.07.05 - Memorias de los centros de menores

03.02.08.00 - Centros de atención a drogodependientes

03.02.08.01 - Correspondencia de los Centros de Drogodependientes

03.02.08.02 - Expedientes de actividades de los centros de atención a drogodependientes

03.02.08.03 - Expedientes personales de drogodependientes

03.02.08.04 - Inventario de medicamentos de los centros de atención a drogodependientes

03.02.08.05 - Memorias de los centros de atención a drogodependientes

03.02.09.00 - Centros de atención a inmigrantes

03.02.09.01 - Correspondencia de los Centros de Atención a Inmigrantes

03.02.09.02 - Expedientes de actividades de los centros de atención a inmigrantes

03.02.09.03 - Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de inmigrantes

03.02.09.04 - Expedientes de solicitud de subvenciones de inmigrantes

03.02.09.05 - Memorias de los Centros de atención a inmigrantes

03.02.10.00 - Centros de acogida

03.02.10.01 - Correspondencia de los Centros de Acogida

03.02.10.02 - Expedientes de actividades de los centros de acogida

03.02.10.03 - Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de acogida

03.02.10.04 - Expedientes de solicitud de subvenciones de acogida

03.02.10.05 - Expedientes personales de acogidos

03.02.10.06 - Memorias de los centros de acogida

03.03.00.00 - MEDIO AMBIENTE

03.03.01.00 - Protección del medio ambiente

03.03.01.01 - Correspondencia de Medio Ambiente

03.03.01.02 - Declaraciones juradas de montes

03.03.01.03 - Expedientes de disciplina de medio ambiente

03.03.01.04 - Expedientes de protección del medio ambiente

03.03.01.05 - Memorias de medio ambiente

03.03.02.00 - Limpieza viaria

03.03.02.01 - Denuncias de limpieza viaria

03.03.02.02 - Informes de limpieza viaria

03.03.02.03 - Partes de limpieza viaria

03.03.03.00 - Parques y jardines

03.03.03.01- Denuncias de parques y jardines

03.03.03.02 - Partes diarios de parques y jardines

03.03.04.00 - Recogida y tratamiento de residuos

03.03.04.01- Denuncias de recogida y tratamiento de residuos

03.03.04.02 - Informes de recogida y tratamiento de residuos

03.03.04.03 - Partes de recogida y tratamiento de residuos

03.03.05.00 - Vertedero municipal

03.03.05.01 - Denuncias del vertedero municipal

03.03.05.02 - Informes del vertedero municipal

03.03.05.03 - Partes del vertedero municipal

03.04.00.00 - SERVICIOS FUNERARIOS

03.04.01.00 – Cementerio

03.04.01.01 - Correspondencia del Cementerio

03.04.01.02 - Expedientes de enterramiento

03.04.01.03 - Expedientes de exhumación y reducción de restos

03.04.01.04 - Expedientes de traslado de restos

03.04.01.05 - Libros de registro de enterramientos

03.04.02.00 - Tanatorio

03.04.02.01 - Correspondencia del Tanatorio

03.04.02.02 - Expedientes de incineración

03.04.02.03 - Libros de registro de incineraciones

03.05.00.00 - URBANISMO, OBRAS E INDUSTRIAS

03.05.01.00 - Planeamiento

03.05.01.01 - Convenios urbanísticos

03.05.01.02 - Correspondencia de Planeamiento

03.05.01.03 - Estudios de detalle

03.05.01.04 - Expedientes de delimitación del suelo urbano

03.05.01.05 - Expedientes de Entidades de gestión urbanística

03.05.01.06 - Expedientes de parcelaciones y reparcelaciones

03.05.01.07 - Expedientes de vías pecuarias

03.05.01.08 - Informes de Planeamiento

03.05.01.09 - Mapas y planos cartográficos

03.05.01.10 - Normas subsidiarias y complementarias del planeamiento

03.05.01.11 - Planes de sectorización

03.05.01.12 - Planes especiales de reforma interior

03.05.01.13 - Planes municipales: generales y parciales

03.05.01.14 - Planes supramunicipales

03.05.01.15 - Proyectos de urbanización

03.05.02.00 - Obras públicas

03.05.02.01 - Expedientes de acción sutitutoria

03.05.02.02 - Expedientes de demolición

03.05.02.03 - Proyectos técnicos de otras administraciones

03.05.02.04 - Proyectos técnicos municipales

03.05.03.00 - Obras particulares

03.05.03.01 - Certificaciones urbanísticas

03.05.03.02 - Correspondencia de Obras Particulares

03.05.03.03 - Expedientes de alineaciones

03.05.03.04 - Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones para obras particulares

03.05.03.05 - Expedientes de disciplina urbanística

03.05.03.06 - Expedientes de infracciones urbanísticas

03.05.03.07 - Expedientes de inspección técnica de edificios
03.05.03.08 - Expedientes de obras mayores
03.05.03.09 - Expedientes de obras menores
03.05.03.10- Expedientes de primeras ocupaciones o utilizaciones
03.05.03.11 - Expedientes de ruina
03.05.03.12 - Expedientes de segregaciones o agrupaciones de parcelas
03.05.03.13 - Libros registro de obras
03.05.03.14 - Expedientes edificaciones fuera de ordenación
03.05.04.00 - Industrias
03.05.04.01 - Correspondencia de las Industrias
03.05.04.02 - Expedientes de consultas previas
03.05.04.03 - Expedientes de disciplina de industrias
03.05.04.04 - Expedientes de licencias de actividades calificadas
03.05.04.05 - Expedientes de licencias de actividades inocuas
03.05.04.06 - Libros registro de industrias

03.05.05.00- Varios

03.05.05.01 – Solicitudes varias de urbanismo

03.06.00.00 – MANTENIMIENTO

03.06.01.00 – Mantenimiento

03.06.01.01 - Expedientes de mantenimiento

03.06.01.02 - Inventarios del almacén municipal

03.06.01.03 - Partes de mantenimiento

03.07.00.00 - EDUCACIÓN

03.07.01.00 - Juntas y Consejos de Educación

03.07.01.01 - Actas de juntas y consejos de educación

03.07.01.02 - Concursillos de maestros

03.07.01.03 - Correspondencia de Juntas y Consejos Educación

03.07.01.04- Expedientes de constitución de juntas y consejos de educación

03.07.01.05 - Memorias de juntas y consejos de educación

03.07.01.06 - Partes de asistencia de maestros

03.07.02.00 - Centros escolares

03.07.02.01 - Censos de los centros escolares

- 03.07.02.02 - Correspondencia de los Centros Escolares
- 03.07.02.03 - Cuentas de los centros escolares
- 03.07.02.04 - Expedientes de creación de escuelas
- 03.07.02.05 - Expedientes de escolarización
- 03.07.02.06 - Inventarios de los centros escolares
- 03.07.02.07 - Memorias de los centros escolares
- 03.07.02.08 - Programas de los centros escolares
- 03.07.02.09 - Registros de los centros escolares
- 03.07.03.00- Servicios de apoyo educativo
- 03.07.03.00 - Correspondencia de los Servicios de Apoyo Educativo
- 03.07.03.02 - Expedientes de actividades de los servicios de apoyo educativo
- 03.07.03.03 - Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de educación
- 03.07.03.04 - Expedientes de creación de los servicios de apoyo educativo
- 03.07.03.05 - Expedientes de programación de los servicios de apoyo educativo
- 03.07.03.06 - Expedientes de solicitud de subvenciones de educación
- 03.07.03.07 - Informes de los servicios de apoyo educativo
- 03.07.03.08 - Memorias de los servicios de apoyo educativo
- 03.07.04.00 - Servicios educativos
- 03.07.04,01 – Expedientes de actividades de los servicios educativos
- 03.07.04.02 – Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de educación
- 03.07.04.023– Expedientes de solicitudes de subvenciones de educación

03.08.00.00 - CULTURA

- 03.08.01.00 - Juntas y Consejos de Cultura
- 03.08.01.01 - Actas de juntas y consejos de cultura
- 03.08.01.02 - Correspondencia de Juntas y Consejos de Cultura
- 03.08.01.03 - Expedientes de constitución de juntas y consejos de cultura
- 03.08.02.00 - Actividades culturales
- 03.08.02.01 - Correspondencia de actividades culturales
- 03.08.02.02 - Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de actividades culturales
- 03.08.02.03 - Expedientes de programación y actividades culturales
- 03.08.02.04 - Expedientes de solicitud de subvenciones de actividades culturales
- 03.08.02.05 - Memorias de actividades culturales

03.08.03.00 - Centros culturales

03.08.03.01 - Correspondencia de los Centros Culturales

03.08.03.02 - Expedientes de creación de centros culturales

03.08.03.03 - Expedientes de programación y actividades de los centros culturales

03.08.03.04 - Informes de los centros culturales

03.08.03.05 - Memorias de los centros culturales

03.08.03.06 – Expedientes de programación y actividades en los centros culturales

03.08.04.00 - Bibliotecas

03.08.04.01 - Correspondencia de las Bibliotecas

03.08.04.02 - Expedientes de creación de las bibliotecas

03.08.04.03 - Expedientes de programación y actividades de las bibliotecas

03.08.04.04 - Expedientes de solicitud de subvenciones de bibliotecas

03.08.04.05 - Informes de las bibliotecas

03.08.04.06 - Memorias de las bibliotecas

03.08.05.00 - Museos

03.08.05.01 - Correspondencia de los Museos

03.08.05.02 - Expedientes de creación de museos

03.08.05.03 - Expedientes de programación y actividades de los museos

03.08.05.04 - Expedientes de solicitud de subvenciones de los museos

03.08.05.05 - Informes de los museos

03.08.05.06 - Memorias de los museos

03.08.06.00 - Teatros

03.08.06.01 - Correspondencia de los Teatros

03.08.06.02 - Expedientes de creación de los teatros

03.08.06.03 - Expedientes de programación y actividades de los teatros

03.08.06.04 - Expedientes de solicitud de subvenciones de los teatros

03.08.06.05 - Informes de los teatros

03.08.06.06 - Memorias de los teatros

03.08.07.00 - Festejos

03.08.07.01 - Correspondencia de Festejos

03.08.07.02 - Expedientes de festejos

03.08.07.03 - Expedientes de solicitud de subvenciones de festejos

03.08.07.04 - Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de fiestas

03.08.08.00 - Turismo

03.08.08.01 - Correspondencia de Turismo

03.08.08.02 - Expedientes de promoción turística

03.08.08.03 - Expedientes de solicitud de subvenciones de turismo

03.08.08.04 - Informes de turismo

03.08.08.05 - Memorias de turismo

03.08.09.00 - Universidad Popular

03.08.09.01 - Correspondencia de la Universidad Popular

03.08.09.02 - Expedientes de creación de la universidad popular

03.08.09.03 - Expedientes de programación, actividades y cursos de la universidad popular

03.08.09.04 - Informes de la universidad popular

03.08.09.05 - Memorias de la universidad popular

03.08.10.00 - Escuelas: música, pintura, cerámica, etc.

03.08.10.01 - Correspondencia de la Escuela

03.08.10.02- Expedientes de creación de la escuela

03.08.10.03 - Expedientes de programación y actividades de la escuela

03.08.10.04- Expedientes de solicitud de subvenciones de la escuela

03.08.10.05 - Informes de la escuela

03.08.10.06 - Memorias de la escuela

03.08.11.00 - Salas de exposiciones

03.08.11.01 - Correspondencia de las Salas de Exposiciones

03.08.11.02 - Expedientes de creación de las salas de exposiciones

03.08.11.03 - Expedientes de programación y actividades de las salas de exposiciones

03.08.11.04 - Expedientes de solicitud de subvenciones de las salas de exposiciones

03.08.11.05 - Informes de las salas de exposiciones

03.08.11.06 - Memorias de las salas de exposiciones

03.08.12.00 - Patrimonio histórico-cultural

03.08.12.01 - Correspondencia de Patrimonio Histórico-Cultural

03.08.12.02 - Expedientes para la declaración de bienes histórico-culturales

03.08.12.03 - Expedientes de programación de actividades de patrimonio Histórico-Cultural

03.09.00.00 - DEPORTES

- 03.09.01.00 - Juntas y Consejos de Deportes
 - 03.09.01.01 - Actas de juntas y consejos de deportes
 - 03.09.01.02 - Correspondencia de Juntas y Consejos de Deportes
 - 03.09.01.03 - Expedientes de constitución de juntas y consejos de deportes
- 03.09.02.00 - Actividades deportivas
 - 03.09.02.01 - Correspondencia de actividades deportivas
 - 03.09.02.02 - Expedientes de campeonatos y competiciones deportivas
 - 03.09.02.03 - Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de actividades deportivas
 - 03.09.02.04 - Expedientes de programación y de actividades deportivas
 - 03.09.02.05 - Expedientes de solicitud de subvenciones de actividades deportivas
 - 03.09.02.06 - Informe de actividades deportivas
 - 03.09.02.07 - Memorias de actividades deportivas
- 03.09.03.00 - Centros deportivos
 - 03.09.03.01 - Correspondencia de los Centros Deportivos
 - 03.09.03.02 - Expedientes de creación de centros deportivos
 - 03.09.03.03 - Expedientes de programación y actividades de los centros deportivos
 - 03.09.03.04 - Informes de los centros deportivos
 - 03.09.03.05 - Memorias de los centros deportivos
 - 03.09.03.03 – Expedientes de programación y actividades en los centros deportivos

03.10.00.00 - ABASTOS Y CONSUMO

- 03.10.01.00 - Juntas y Consejos de Abastos y Consumo
 - 03.10.01.01 - Actas de juntas y consejos de abastos y consumo
 - 03.10.01.02 - Expedientes de constitución de juntas y consejos de abastos y consumo
- 03.10.02.00 - Abastos, ferias y mercados
 - 03.10.02.01 - Actas de inspección de abastos, ferias y mercados
 - 03.10.02.02 - Aranceles de ventas de géneros
 - 03.10.02.03 - Cartillas de racionamiento
 - 03.10.02.04 - Censos de racionamiento
 - 03.10.02.05 - Certificaciones de abastos, ferias y mercados
 - 03.10.02.06 - Correspondencia de abastos, ferias y mercados
 - 03.10.02.07 - Denuncias de abastos, ferias y mercados
 - 03.10.02.08 - Expedientes de abastos

- 03.10.02.09 - Expedientes de mercados y ferias
- 03.10.02.10 - Expedientes de ocupación viaria
- 03.10.02.11 - Libros de penas de denuncias
- 03.10.02.12 - Libros de posturas
- 03.10.02.13 - Posturas para la venta de géneros
- 03.10.02.14 - Registro de pesas y medidas
- 03.10.02.15 - Expedientes de campañas de inspección de abastos, ferias y mercados
- 03.10.02.16 - Expedientes de mercadillo semanal
- 03.10.03.00 - Mataderos
- 03.10.03.01 - Certificaciones de los mataderos
- 03.10.03.02 - Correspondencia de los mataderos
- 03.10.03.03 - Informes de los mataderos
- 03.10.03.04 - Libros registro de los mataderos
- 03.10.03.05 - Partes de sacrificios
- 03.10.04.00- Pósito
- 03.10.04.01- Correspondencia del Pósito
- 03.10.04.02 - Cuentas del pósito
- 03.10.04.03 - Expedientes del pósito
- 03.10.04.04 - Inventarios de bienes del pósito
- 03.10.04.05 - Libro de actas de la Junta del pósito
- 03.10.04.06 - Libros de contabilidad del pósito
- 03.10.04.07 - Libros de partes mensuales y movimiento de fondos
- 03.10.05.00 - Consumo
- 03.10.05.01 - Correspondencia de Consumo
- 03.10.05.02 - Expedientes de actividades de consumo
- 03.10.05.03 - Expedientes de denuncias y reclamaciones
- 03.10.05.04 - Expedientes de solicitud de subvenciones de consumo
- 03.10.05.05 - Informes de consumo
- 03.10.05.06 - Memorias de consumo
- 03.10.05.07 - Expedientes de programación y actividades de consumo

03.11.00.00 - SEGURIDAD CIUDADANA

- 03.11.01.00 - Juntas y Consejos de Seguridad Ciudadana

- 03.11.01.01 - Actas de juntas y consejos de seguridad ciudadana
- 03.11.01.02 - Expedientes de constitución de juntas y consejos de seguridad ciudadana
- 03.11.02.00 - Policía local
 - 03.11.02.01 - Arrestos domiciliarios
 - 03.11.02.02 - Atestados de la policía local
 - 03.11.02.03 - Certificaciones de moralidad y buena conducta
 - 03.11.02.04 - Correspondencia de la Policía Local
 - 03.11.02.05 - Denuncias de la policía local
 - 03.11.02.06 - Expedientes de educación vial
 - 03.11.02.07 - Expedientes de solicitud de subvenciones de la policía local
 - 03.11.02.08 - Informes de la policía local
 - 03.11.02.09 - Memorias de la policía local
 - 03.11.02.10 - Partes de calabozo
 - 03.11.02.11 - Partes diarios de la policía local
 - 03.11.02.12 - Relaciones de servicio de la policía local
- 03.11.03.00 - Protección civil
 - 03.11.03.01 - Correspondencia de Protección Civil
 - 03.11.03.02 - Expedientes de solicitud de subvenciones de protección civil
 - 03.11.03.03 - Informes de protección civil
 - 03.11.03.04 - Memorias de protección civil
 - 03.11.03.05 - Planes de actuación de protección civil
- 03.11.04.00 – Tráfico
 - 03.11.04.01 - Correspondencia de Tráfico
 - 03.11.04.02 - Expedientes de multas de tráfico
 - 03.11.04.03 - Expedientes de retirada de vehículos abandonados
- 03.11.05.00 – Bomberos
 - 03.11.05.01 - Correspondencia de Bomberos
 - 03.11.05.02 - Informes de bomberos
 - 03.11.05.03 - Memorias de bomberos 03.11.05.04 - Partes de servicios de bomberos

03.12.00.00 - TRANSPORTE Y MOVILIDAD

- 03.12.01.00 – Transporte
 - 03.12.01.01 - Correspondencia de Transporte

- 03.12.01.02 - Denuncias de transportes
- 03.12.01.03 - Expedientes de transportes
- 03.12.01.04 - Expedientes de licencias de taxi
- 03.12.02.00 – Movilidad
- 03.12.02.01 - Correspondencia de Movilidad
- 03.12.02.02 - Expedientes de movilidad

03.13.00.00 - SERVICIOS AGROPECUARIOS

- 03.13.01.00 - Juntas y Consejos Agropecuarios
- 03.13.01.01 - Actas de juntas y consejos Agropecuarios
- 03.13.01.02 - Expedientes de constitución de juntas y consejos agropecuarios
- 03.13.02.00 – Agricultura
- 03.13.02.01 - Censos agrícolas
- 03.13.02.02 - Correspondencia de Agricultura
- 03.13.02.03 - Expedientes de extinción de plagas
- 03.13.03.00 - Ganadería
- 03.13.03.01 - Censos ganaderos
- 03.13.03.02- Correspondencia de Ganadería
- 03.13.03.03- Expedientes de epidemias y extinción de plagas
- 03.13.04.00 - Caza
- 03.13.04.01 - Correspondencia de Caza
- 03.13.04.02 - Expedientes de cazas
- 03.13.05.00 – Pesca
- 03.13.05.01 - Correspondencia de Pesca
- 03.13.05.02 - Expedientes de pesca

03.14.00.00 - COOPERACIÓN

- 03.14.01.00 - Juntas y Consejos de Cooperación
- 03.14.01.01 - Actas de juntas y consejos de cooperación
- 03.14.01.02 - Expedientes de constitución de juntas y consejos de cooperación
- 03.14.02.00 – Cooperación
- 03.14.02.01 - Correspondencia de Cooperación
- 03.14.02.02 - Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de cooperación
- 03.14.02.03 - Expedientes de proyectos de cooperación

03.14.02.04 - Memorias de cooperación

03.15.00.00 - DESARROLLO LOCAL Y EMPLEO

03.15.01.00 - Juntas y Consejos de Desarrollo local y empleo

03.15.01.01 - Actas de juntas y consejos de desarrollo local y empleo

03.15.01.02 - Expedientes de constitución de juntas y consejos de desarrollo local y empleo

03.15.02.00 - Desarrollo local y Empleo

03.15.02.01 - Correspondencia de Desarrollo Local y Empleo

03.15.02.02 - Expedientes de convenios de fomento de empleo

03.15.02.03 - Expedientes de formación y cursos

03.15.02.04 - Expedientes de solicitud de subvenciones de desarrollo local y empleo

03.15.02.05 - Informes y estudios de desarrollo local y empleo

03.15.02.06 - Memorias de desarrollo local y empleo

03.15.02.07 – Expedientes de programación de actividades de desarrollo local y empleo

03.15.03.00 - Centro de Empresas

03.15.03.01 - Correspondencia del Centro de Empresas

03.15.03.02 - Expedientes de asesoría para creación de empresas

03.15.03.03 - Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de empresas

03.15.03.04 - Memorias del centro de empresas

03.16.00.00 - PARTICIPACIÓN CIUDADANA

03.16.01.00 - Juntas y Consejos de Participación ciudadana

03.16.01.01 - Actas de juntas y consejos de participación ciudadana

03.16.01.02 - Expedientes de constitución de juntas y consejos de participación ciudadana

03.16.02.00 - Participación ciudadana

03.16.02.01 - Correspondencia de Participación Ciudadana

03.16.02.02 - Expedientes de asociaciones y entidades

03.16.02.03 - Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de participación ciudadana

03.16.02.04 - Expedientes de iniciativa popular

03.16.02.05 - Expedientes de participación ciudadana

03.16.02.06 - Memorias de participación ciudadana

03.16.02.07 - Registro de asociaciones y entidades

03.16.02.08 - Expedientes de solicitud de subvenciones de participación ciudadana

03.17.00.00 – PROMOCIÓN VALENCIÀ

03.17.01.00 – Promoción de valencià

03.17.01.01 – Expedientes de promoció del valencià

03.17.01.02 - Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de valencià

03.17.01.03 - Expedientes de solicitud de subvenciones de valencià

03.18.00.00 – INFORMÁTICA Y NNTT

03.18.01.00 – Informática y NNTT

03.18.01.01 – Expedientes de Informática y NNTT

03.18.01.02 - Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de Informática y NNTT

03.18.01.03 - Expedientes de solicitud de subvenciones de Informática y NNTT

03.19.00.00 – URBANIZACIONES

03.19.01.00 – Urbanizaciones

03.19.01.01 – Expedientes urbanizaciones

03.19.01.02 - Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de urbanizaciones

03.19.01.03 - Expedientes de solicitud de subvenciones de urbanizaciones

03.20.00.00 – MAYORES

03.20.01.00 – Mayores

03.20.01.01 – Expedientes de mayores

03.20.01.02 - Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de mayores

03.20.01.03 - Expedientes de solicitud de subvenciones de mayores

03.21.00.00 – JUVENTUD

03.21.01.00 – Juventud

03.21.01.01 – Expedientes de juventud

03.21.01.02 - Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de juventud

03.21.01.03 - Expedientes de solicitud de subvenciones de juventud

03.22.00.00 – IGUALDAD Y MUJER

03.22.01.00 – Igualdad y mujer

03.22.01.01 – Expedientes de Igualdad y mujer

03.22.01.02 - Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de Igualdad y mujer

03.22.01.03 - Expedientes de solicitud de subvenciones de Igualdad y mujer

03.23.00.00 – FAMILIA

03.22.01.00 – Familia

03.23.01.01 – Expedientes de familia

03.23.01.02 - Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de familia

03.23.01.03 - Expedientes de solicitud de subvenciones de familia

04.00.00.00 - HACIENDA

04.01.00.00 - JUNTAS Y CONSEJOS ECONÓMICOS MUNICIPALES

04.01.01.00 - Junta de Propios y Arbitrios (Siglos XVI-XIX)

04.01.01.01 - Libros de actas de la Junta de Propios y Arbitrios

04.01.02.00 - Junta Municipal de Asociados (1856-1924)

04.01.02.01 - Libros de actas de la Junta Municipal de Asociados

04.01.03.00 - Junta Pericial

04.01.03.01 - Actas de la Junta Pericial

04.01.03.02 - Correspondencia de la Junta Pericial

04.01.04.00 - Comisión especial de la Décima del Paro Obrero

04.01.04.01 - Libros de actas de la Comisión especial de la Décima del Paro Obrero

04.02.00.00 - INTERVENCIÓN

04.02.01.00 - Contabilidad

04.02.01.01 - Cuentas carcelarias

04.02.01.02 - Cuentas de propios y arbitrios

04.02.01.03 - Cuentas de ramos arrendables

04.02.01.04 - Cuentas de rentas de la correeduría

04.02.01.05 - Cuentas de tiendas arrendables

04.02.01.06 - Cuentas generales de administración del patrimonio

04.02.01.07 - Cuentas generales de los presupuestos

04.02.01.08 - Cuentas generales de valores independientes y auxiliares de los presupuestos

04.02.01.09 - Libros auxiliares de contabilidad

04.02.01.10 - Libros de inventarios y balances

04.02.01.11 - Libros diarios de **operaciones** intervención de gastos

04.02.01.12 - Libros diarios de **operaciones** intervención de ingresos

04.02.01.13 - Libros diarios **generales** de operaciones

04.02.01.14 - Libros generales de rentas y exacciones

04.02.01.15 - Libros mayores de cuentas

04.02.01.16 - Libros mayores y generales de gastos

04.02.01.17 - Libros mayores y generales de ingresos

- 04.02.01.18 - Libros registro de mandamientos de ingresos
- 04.02.01.19 - Libros registro de mandamientos de pago
- 04.02.01.20 - Mandamientos de ingreso
- 04.02.01.21 - Mandamientos de pago
- 04.02.01.22 – Libros mayores de conceptos no presupuestarios
- 04.02.01.23 – Coste efectivo de los servicios
- 04.02.01.24 – Documentos contables justificantes (Firmadoc)
- 04.02.01.25 – Relaciones de facturas, contratos menores, reconocimientos extrajudiciales
- 04.02.02.00 – Presupuestos
- 04.02.02.01 - Estudios económico-financieros
- 04.02.02.02 - Expedientes de liquidación de los presupuestos
- 04.02.02.03 - Expedientes de modificación de crédito
- 04.02.02.04 - Expedientes de presupuestos
- 04.02.03.00 – Intervención – Fiscalización
- 04.02.03.01 – Auditorías internas
- 04.02.03.02 – Fiscalización limitada previa
- 04.02.03.03 – Control financiero (Fiscalización plena posterior)
- 04.02.03.04 – Sindicatura de cuentas
- 04.02.03.05 – Otros informes de Intervención
- 04.02.03.06 – Documentación Ley Estabilidad
- 04.02.03.07 – Documentación Ley Lucha contra la Morosidad

04.03.00.00 - FINANCIACIÓN Y TRIBUTACIÓN

- 04.03.01.00 - Financiación y Tributación
- 04.03.01.01 - Amillaramientos
- 04.03.01.02 - Apéndices de amillaramientos
- 04.03.01.03 - Catastros
- 04.03.01.04 - Correspondencia de Financiación y Tributación
- 04.03.01.05 - Cuadernos de exacciones
- 04.03.01.06 - Declaraciones de altas y bajas de tributos
- 04.03.01.07 - Encabezamientos
- 04.03.01.08 - Expedientes de ordenanzas de contribuciones especiales
- 04.03.01.09 - Expedientes de devolución de ingresos indebidos

- 04.03.01.10 - Expedientes de ordenanzas de impuestos
- 04.03.01.11 - Expedientes de ingresos patrimoniales
- 04.03.01.12 - Expedientes de ingresos urbanísticos
- 04.03.01.13 - Expedientes de participación en tributos del Estado y Comunidades Autónomas
- 04.03.01.14 - Expedientes de ordenanzas de precios públicos
- 04.03.01.15 - Expedientes de préstamo y endeudamiento
- 04.03.01.16 - Expedientes de ordenanzas de tasas
- 04.03.01.17 - Listas cobratorias
- 04.03.01.18 – Padrones, listas cobratorias y matrículas
- 04.03.01.19 - Registros fiscales
- 04.03.01.20 - Relaciones
- 04.03.01.21 - Repartimientos
- 04.03.01.22 - Expedientes de tramitación de licencias de vados
- 04.03.01.23 - Expedientes de tramitación de liquidaciones de ingreso directo
- 04.03.01.24 - Expedientes de tramitación de recursos y reclamaciones de liquidaciones de ingreso directo
- 04.03.01.25 - Expedientes de tramitación de autoliquidaciones
- 04.03.01.26- Expedientes de apremio
- 04.03.01.27 - Expedientes de recursos contra la providencia de apremio

04.04.00.00 – TESORERÍA

- 04.04.01.00 – Caja
 - 04.04.01.01 - Correspondencia de Tesorería
 - 04.04.01.02 - Cuentas de caudales y de tesorería
 - 04.04.01.03 - Expedientes de liquidaciones
 - 04.04.01.04 - Libros auxiliares de efectos: gastos e ingresos
 - 04.04.01.05 - Libros de actas de arqueos
 - 04.04.01.06 - Libros de caja de arqueo diario
 - 04.04.01.07 - Libros de caja de tesorería
 - 04.04.01.08 - Libros de cuentas corrientes
 - 04.04.01.09 - Libros registro de entrada de caudales
 - 04.04.01.10 - Libros registro de salida de caudales
 - 04.04.01.11 - Libros registro de valores independientes y auxiliares

04.04.01.12 - Expedientes de cesiones de créditos (endosos)

04.04.01.13 - Expedientes de embargos

04.04.01.14 – Expedientes de préstamo y endeudamiento

04.04.01.15 - Expedientes de prescripción de obligaciones de pago

04.04.01.16 – Anticipos de caja fija

04.04.01.17 – Pagos a justificar

04.04.01.18 – Expedientes de devolución de fianzas

04.04.01.19 – Expedientes de aprobación plan disposición de fondos

04.04.02.00 - Habilitación

04.04.02.01 - Boletines de variaciones de la nómina

04.04.02.02 - Liquidaciones a la mutualidad

04.04.02.03 - Liquidaciones a la Seguridad Social

04.04.02.04 - Liquidaciones de IRPF e IRPT

04.04.02.05 – Nóminas

04.04.02.06 – Habilitaciones de autorizados cuentas corrientes

04.04.03.00- Recaudación

04.04.03.01 - Correspondencia de Recaudación

04.04.03.02 - Expedientes de apremio

04.04.03.03 - Hojas diarias de recaudación

04.04.03.04 - Justificantes de fallidos

04.04.03.05 - Justificantes de ingresos

04.04.03.06 - Libros registro de adjudicación de bienes

04.04.03.07 - Libros registro de certificaciones de descubierto

04.04.03.08 - Libros registro de expedientes fallidos

04.04.03.09 - Rendiciones de cuentas de recaudación

04.04.03.10 – Expedientes de aplazamientos y fraccionamientos

04.04.03.11 – Expedientes de adjudicación de bienes en pago de deudas

04.04.04.00 - Cuentas bancarias

04.04.04.01 - Contratos de apertura de cuentas y otros depósitos

04.04.04.02 - Expedientes de adquisición de activos financieros

04.04.04.03 - Expedientes de colocación de excedentes de tesorería

04.04.04.04 - Justificaciones de cuentas bancarias

04.04.04.05 - Órdenes de transferencias

04.04.04.06 - Talones bancarios