

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



**Projecte professional TFG
Grau d'Informació i Documentació (UOC)**

Autora: Belén Motera Caturla
Consultor: Joan Isidre Badell Guijarro

INTRODUCCIÓ:

Amb el següent projecte es pretén 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 que tindrà una estructura clara que farà possible la interoperabilitat i l'intercanvi d'informació entre arxius.

INFORMACIÓ RELLEVANT DE L'ARXIU DE MUTXAMEL:



- No existeix documentació dels orígens.
- Document més antic custodiat: Còpia de segregació de l'Ajuntament de Mutxamel de la Ciutat d'Alacant (mitjans del s. XVIII).
- Dates extremes de la documentació custodiada: entre 1890 fins als nostres dies (existeixen buits documentals - expurgs incontrolats).
- Les Actes de les Sessions Plenàries i de les Comissions Permanents i de Govern, des de finals del segle XIX, es conserven en perfecte estat.
- A principis del s. XXI, apareix la figura d'Arxiver a l'Arxiu de Mutxamel (encarregat de gestionar i organitzar tota la documentació que hi ha a les oficines municipals, guardada sense control).
- L'any 2006 es crea un edifici on se situa l'Arxiu Municipal (Casa de Cultura de Mutxamel) i s'efectua el trasllat de la documentació existent a les dependències de l'ajuntament.
- L'any 2007, s'aprova en sessió plenària el Reglament per al funcionament de l'Arxiu. Després de diverses modificacions, l'any 2010, el Reglament definitiu és publicat al BOP.
- L'any 2019, comença a desenvolupar-se el Quadre de Classificació Documental i les Taules de Valoració Documental que s'utilitzaran per a la correcta gestió dels documents electrònics.
- En l'actualitat hi ha descrits 18.000 registres.

FUNCIONS DE L'ARXIU:

Reunir, conservar, classificar, ordenar i divulgar la documentació produïda o rebuda, a l'activitat municipal, d'acord amb la normativa vigent.

SERVEIS QUE OFEREIX:

- Serveis als ciutadans: atenció als usuaris, assessorament sobre la cerca i consulta de documentació, reproducció de documents, activitats de difusió (visites guiades, exposicions, edició de publicacions...).
- Serveis a l'Ajuntament: recepció, organització, descripció, conservació, préstec i reproducció de documents, assessorament i supervisió en matèria de gestió de documents i organització d'arxius, identificació, valoració, selecció i eliminació de documents.

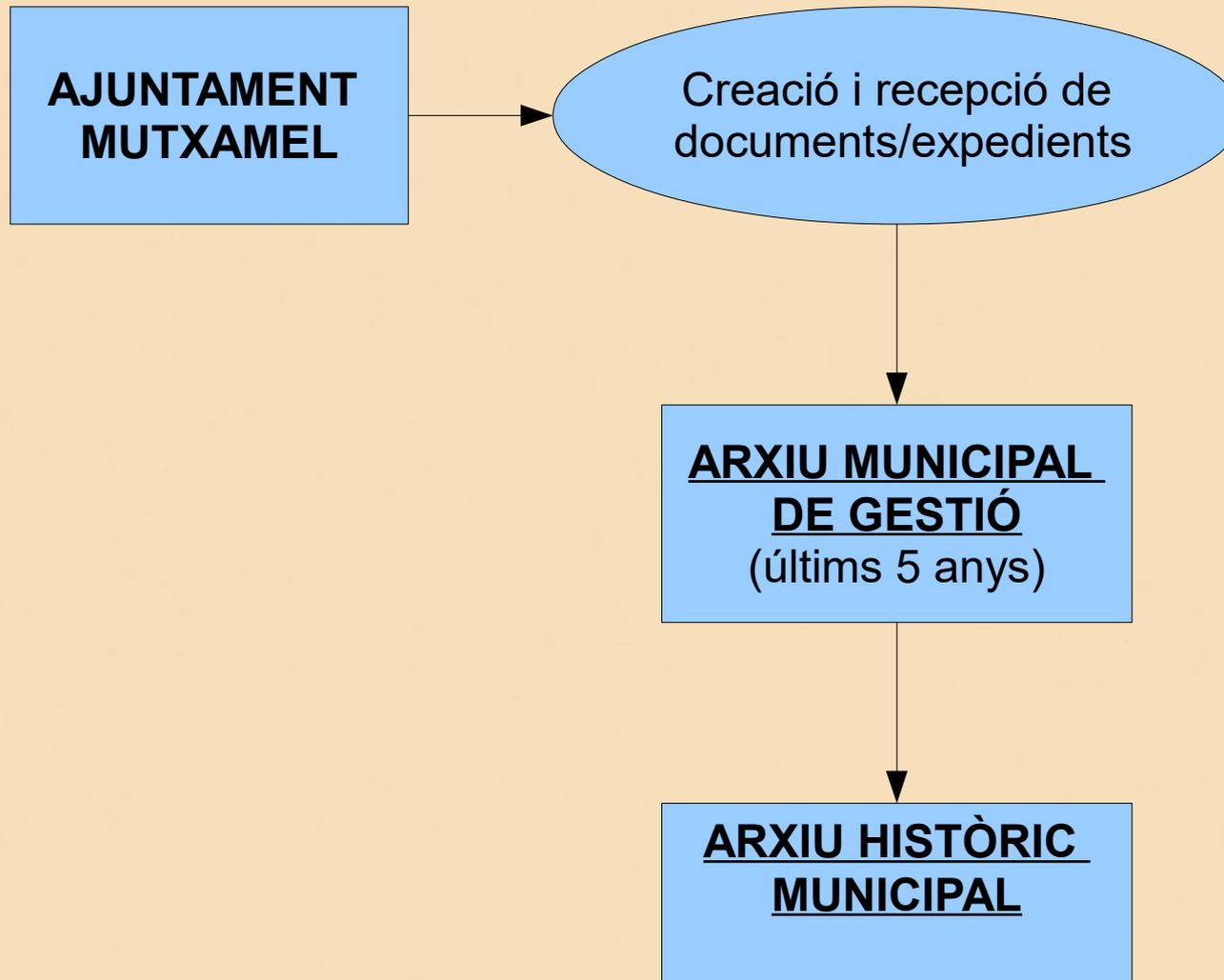
FONS DOCUMENTAL:

Fons fotogràfic, audiovisuals, cartelleria, hemeroteca, arxius incorporats i documentació rebuda o generada per les unitats administratives de l'Ajuntament.

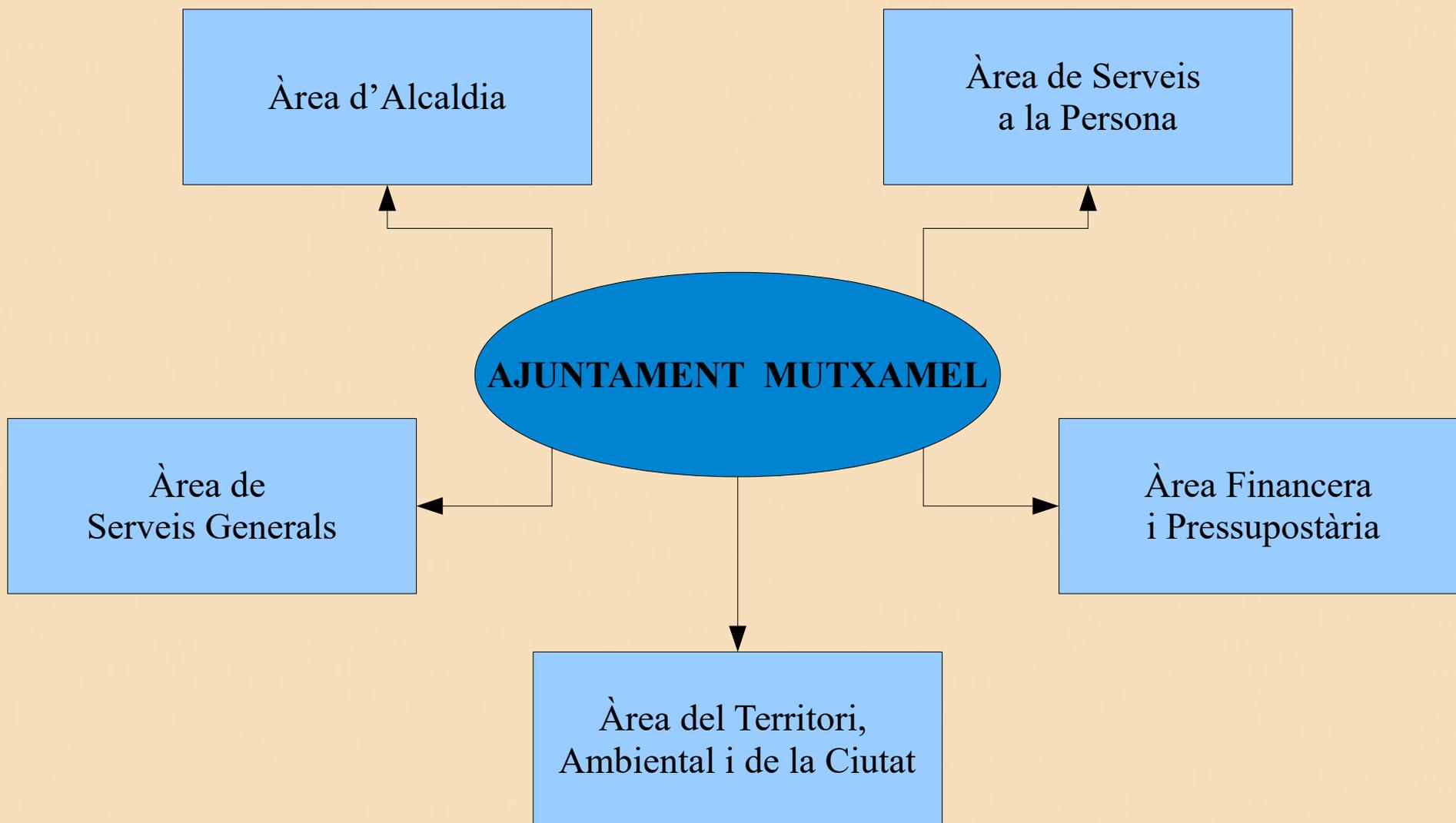


Caixes de documentació, Arxiu Municipal de Mutxamel

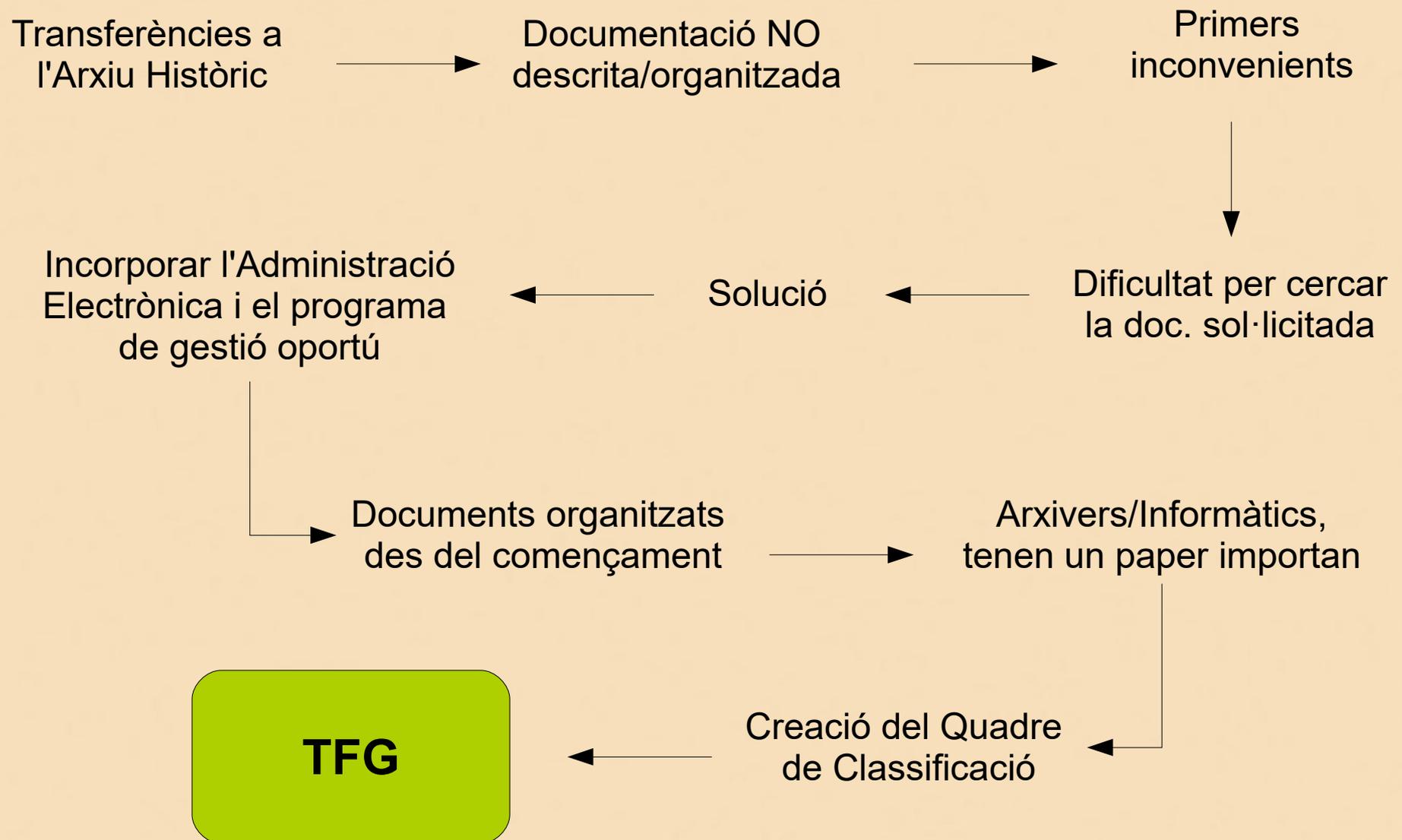
Actualment l'Arxiu de Mutxamel es divideix en 2 espais on es distribueix la documentació:



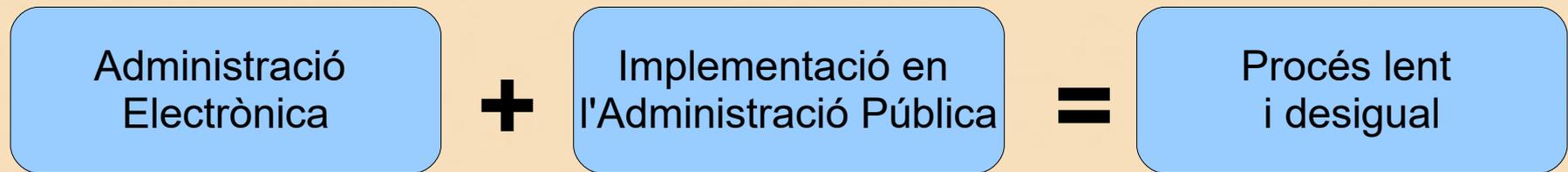
Aquests espais (Arxiu de Gestió i Arxiu Històric) custodien 11.000 caixes, organitzades segons les 5 àrees administratives que componen l'Ajuntament de Mutxamel.



QUE PASSA AMB LA DOCUMENTACIÓ GENERADA?

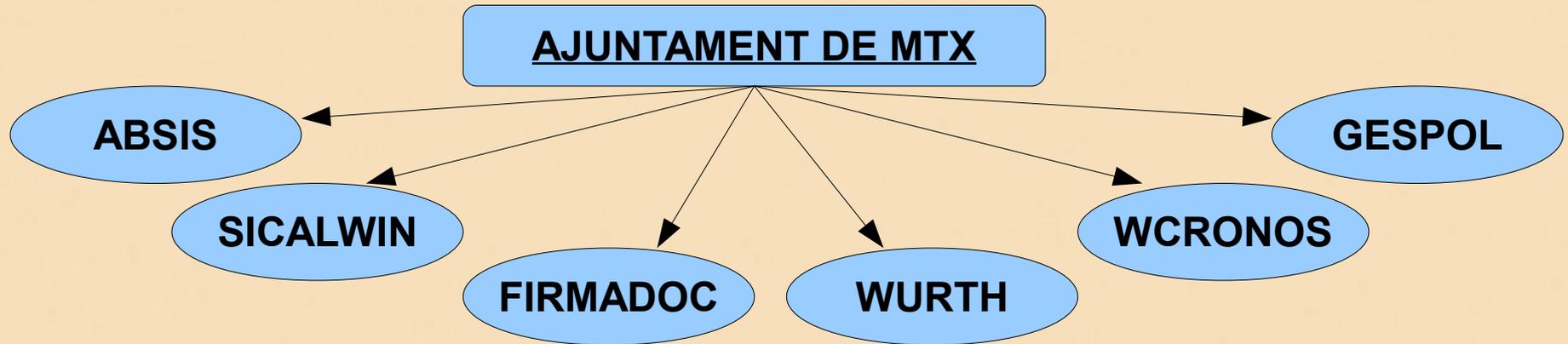


ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA & AJUNTAMENT / ARXIU



- Diverses pròrrogues per a la seua entrada en vigor. Últim ajornament l'octubre de 2020.
- 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.
- Alguns departaments ja treballen amb programes que generen documentació electrònica.
- No existeix una unificació de criteris entre ells (és necessari tenir una gestió prèvia, eficaç i eficient).
- Aquest TFG, el centrem en:
 - la creació del Quadre de Classificació Documental,
 - la gestió de les Taules de Valoració Documental,
 - i en detallar la vida activa de la informació d'acord amb la normativa vigent.
- Personal implicat en la posada en marxa:
 - els caps dels centres gestors,
 - els informàtics,
 - el secretari de l'Ajuntament,
 - i el personal de l'Arxiu Municipal.

PROGRAMES UTILITZATS QUE GENEREN DOCUMENTACIÓ ELECTRÒNICA



•On va tota aquesta documentació electrònica generada?

La documentació queda emmagatzemada en cadascun dels diferents programes on es genera (AB SIS, SICALWIN, FIRMADOC, WURTH, WCRONOS, GESPOL), ja que com que no hi ha unificació de criteris no poden passar a formar part d'un únic gestor de documents.

•Com es pot solucionar?

Amb la creació d'un Quadre de Classificació i de les Taules de Valoració Documental, que permetran unificar criteris per poder organitzar tota la documentació des del seu inici, per a posteriorment poder localitzar-la sense cap tipus de dificultat.

•On anirà a parar tota la informació una vegada solucionat el problema?

A Archive, que és un sistema de gestió i preservació d'arxiu Definitiu d'expedients electrònics adequat a l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i que correspon a documents ja finalitzats.



QUADRE DE CLASSIFICACIÓ:

- **Definició** segons Michael Roberge:

"... estructura jeràrquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos..."

- El quadre de classificació, és 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.
- Composició:
 - el fons (conjunt de tots els documents existents en l'arxiu)
 - les seccions (divisions en les quals s'ordena el fons documental)
 - les sèries (subdivisions de les seccions, que corresponen a un tema en concret)
 - les unitats documentals (element indivisible d'una sèrie documental que pot estar constituït per un sol document o per diversos (expedient).

SERIE DOCUMENTAL
<u>01.00.00.00 - GOBIERNO</u>
<u>01.01.00.00 - AUTORIDADES SUPRAMUNICIPALES DEL ANTIGUO RÉGIMEN</u>
<u>01.01.01.00 - Autoridad Real: Rey, Consejos ...</u>
<u>01.01.01.01 - Autos acordados de la Autoridad Real</u>
<u>01.01.01.02 - Cartas puebla de la Autoridad Real</u>
<u>01.01.01.03 - Cédulas reales</u>
<u>01.01.01.04 - Circulares de la Autoridad Real</u>

Part del Quadre de Classificació del Grup d'Arxivers Municipals de la Comunitat de Madrid que utilitzem com a base, per a desenvolupar el nostre propi Quadre de Classificació. Sobre ell estem introduint contingut nou, en color vermell i modificant algunes parts, en color verd (com es pot apreciar en la imatge).

A	B
SERIE DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO
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 ordenanzas de contribuciones especiales	
04.03.01.09 - Expedientes de devolución de ingresos indebidos	
04.03.01.10 - Expedientes 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 ordenanzas de precios públicos	
04.03.01.15 - Expedientes de préstamo y endeudamiento	
04.03.01.16 - Expedientes 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	

GENERALITAT VALENCIANA
Cont

Estàs en: [Inici](#) > [Cultura](#) > [Llibre, Arxius i Biblioteques](#) > [Servei d'Arxius](#) > [Junta Qualificadora de Documents Administratius](#) > [Sèries documentals valorades](#)
> [Resultat cercador sèries](#)

ÀREES

- ▲ Educació i Investigació
- ▲ Cultura
- ▲ Esport

ARXIUS

- ▲ Servei d'Arxius
- ▲ Subvencions i beques
- ▲ Junta Qualificadora de Documents Administratius
- ▲ Composició JQDA
- ▲ Normes de treball
- ▲ CVDM
- ▲ Instruccions i Formularis
- ▲ Sèries documentals valorades
- ▲ Comissions
- ▲ Legislació
- ▲ Enllaços d'interès
- ▲ Cens del Patrimoni Documental Valencià
- ▲ SAVEX

RESULTATS DE LA CERCA

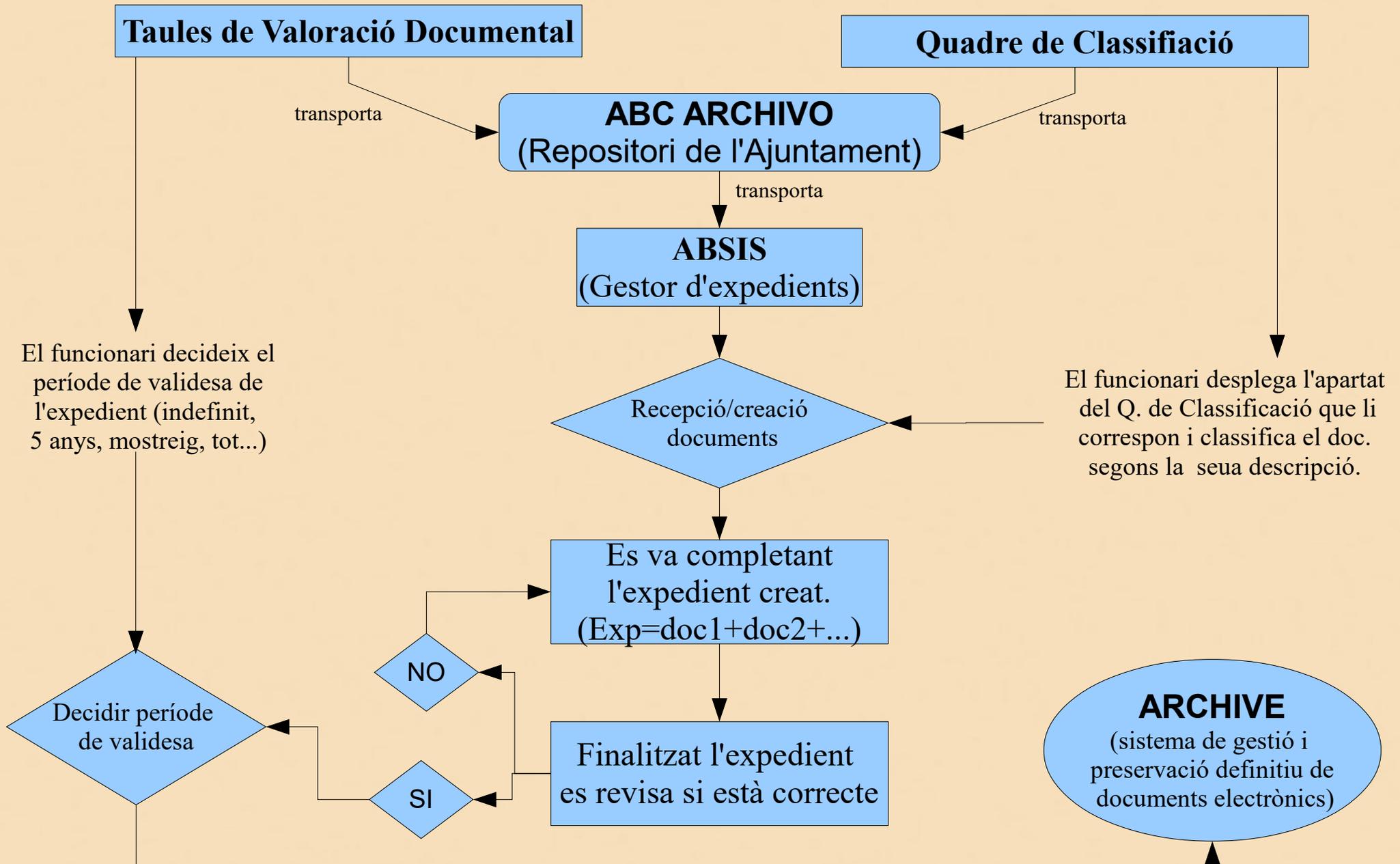
Permisos de crema
Llibre d'actes del Ple
Sessions del Ple
Llibre d'actes de la Junta de Govern
Sessions de la Junta de Govern
Comunicats de permisos i vacances
Control horari dels treballadors
Expedients de retenció de l'impost de la renda de persones físiques (IRPF) dels empleats municipals
Expedients d'incapacitat laboral temporal dels empleats municipals
Llicència d'obra major
Sancions de trànsit viari urbà
Processos de selecció d'empleats públics
Llibre de resolucions d'alcaldia

Algunes de les Taules de Valoració Documental aprovades per la JQDA, a banda de les que crearem i que seran utilitzades per a gestionar la documentació de l'Ajuntament de Mutxamel.

PASSOS A SEGUIR PER A LA CREACIÓ DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ:

- Agafem com a base del Quadre de Classificació el corresponent al Grup d'Arxivers Municipals de la Comunitat de Madrid.
- Els arxivers ens entrevistarem amb els encarregats de generar la documentació a cadascun dels departaments per conèixer les característiques orgànic-funcionals del servei i les parts que conformen els expedients que gestionen (etapes dels doc.):
 - 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 la informació extreta d'aquestes entrevistes, els tècnics de les diverses àrees es reuniran amb els seus treballadors per ajustar el Quadre de Classificació que tenim com a base, amb les aportacions realitzades.
- Les parts ja finalitzades, aniran revisant-se pel secretari de l'Ajuntament perquè complisquen la normativa vigent:
 - 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.
 - Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'ENI en l'àmbit de l'Administració Electrònica.
 - Reial Decret 1708/2011, de 18 de novembre, pel qual s'estableix el Sistema Espanyol d'Arxius i es regula el Sistema d'Arxius de l'Administració General de l'Estat i dels seus Organismes Públics i règim d'accés.
 - Reial Decret 1164/2002, de 8 de novembre
 - Reial Decret 1401/2007, de 29 d'octubre
 - Decret 189/2005, de 2 de desembre del Consell de la Generalitat.
- El Quadre de Classificació resultant, serà revisat periòdicament, per ser millorat.
- Una vegada finalitzat el Quadre de Classificació, es començarà a treballar amb les Taules de Valoració Documental, per decidir el període de vigència de cadascun dels documents.
- Formar als empleats perquè utilitzen el Quadre de Classificació de manera correcta.

CICLE DE VIDA D'UN DOCUMENT ELECTRÒNIC:



CONCLUSIONS:

L'objectiu d'aquest treball és crear el Quadre de Classificació que s'utilitzarà a l'Ajuntament de Mutxamel, per a poder gestionar la documentació electrònica que serà creada o rebuda per les unitats administratives.

Per a poder crear-lo, ha estat obligat veure les necessitats de cadascun dels departaments que conformen l'Ajuntament amb la finalitat de poder adaptar-les Al Quadre de Classificació del Grup d'Arxivers Municipals de la Comunitat de Madrid i unificar criteris.

Aquest Quadre serà l'encarregat que tota la documentació, estiga organitzada i unificada sota l'ENI.

Una vegada finalitzats correctament els expedients, seran remesos a ARCHIVE (repositori electrònic), que substituirà a l'actual Arxiu Històric, amb el propòsit de tenir una organització molt millor i poder trobar la documentació sol·licitada de manera molt més ràpida i senzilla.

Ens trobem davant 15 mesos de molt de treball, perquè l'Administració electrònica estiga implantada plenament en els Ajuntaments, en el qual els arxivers i informàtics tenim un gran treball a desenvolupar.

