

NORMATIVA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES LOCALES DE NAVARRA

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

CONTEXTO
LEGAL

ÓRDENES
FORALES

CUADRO
CLASIFICACIÓN

**NORMATIVA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS
DE LAS ENTIDADES LOCALES
DE NAVARRA**

NORMATIVA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES LOCALES DE NAVARRA

Pamplona-Iruña
2016

Titulua / Título: Normativa de gestión de archivos de las entidades locales de Navarra

© 2016. NAFARROA GOBERNUA / GOBIERNO DE NAVARRA
Kultura, Kirol eta Gazteria Departamentua
Departamento de Cultura, Deporte y Juventud

Konposizioa/Composición: Pretexto
Inprimaketa/Impresión: Idazluma Industrias Gráficas, S.A.

ISBN: 978-84-235-3435-7
LG / DL: NA 2.291/2016

Sustapena eta banaketa / Nafarroako Gobernuaren Argitalpen Funtza /
Promoción y distribución: Fondo de Publicaciones del Gobierno de Navarra
Navas de Tolosa kalea, 21/calle Navas de Tolosa, 21
31002 Iruña / Pamplona
Telefonoa / Teléfono: 848 42 71 21
fondo.publicaciones@navarra.es
<https://publicaciones.navarra.es>

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	9
2. CONTEXTO LEGAL	11
2.1. Las leyes forales relativas al patrimonio documental	11
2.2. Las órdenes forales para las Entidades Locales	14
3. ÓRDENES FORALES	19
3.1. Orden Foral 50/2016, de 7 de junio, de la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, por la que se aprueban instrucciones para la organización y gestión de los archivos de las Entidades Locales de Navarra con población inferior a los 15.000 habitantes	19
3.2. Orden Foral 51/2016, de 7 de junio, de la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, por la que se aprueban instrucciones para la evaluación y eliminación de documentos de las Entidades Locales de Navarra	37
4. CUADRO DE CLASIFICACIÓN	47
4.1. Presentación	47
4.2. Colaboración de la Asociación de Archiveros de Navarra	48
4.3. El Cuadro de clasificación como instrumento normalizador	49
4.4. Cuadro de clasificación de documentos de las Entidades Locales de Navarra – julio 2016	50

1

PRESENTACIÓN

Esta publicación recoge las dos órdenes forales que constituyen el inicio de la actividad normativa del Departamento competente en materia de archivos (Departamento de Cultura, Deporte y Juventud) en cuanto a gestión de documentos y archivos producidos por las Entidades Locales de Navarra:

- Orden Foral 50/2016, de 10 de junio, de la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, por la que se aprueban instrucciones para la organización y gestión de los archivos de las Entidades Locales de Navarra con población inferior a los 15.000 habitantes.
- Orden Foral 51/2016, de 14 de junio, de la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, por la que se aprueban instrucciones para la evaluación y eliminación de documentos de las Entidades Locales de Navarra.

Ambas instrucciones han sido informadas preceptivamente por la Comisión de Archivos del Consejo Navarro de Cultura en su sesión de 31 de mayo de 2016.

La publicación incluye además el cuadro de clasificación de los documentos de aplicación general en todas las Entidades Locales. El amplio alcance del cuadro tiene una gran importancia, porque constituye el elemento de partida indispensable para la práctica de una clasificación uniforme de los documentos producidos por las Entidades Locales conforme a un único modelo. El cuadro incluye la totalidad

de las series documentales producidas por las Entidades Locales a lo largo del tiempo, de modo que se hallan representadas tanto las series actuales como aquellas que han decaído en el transcurso del tiempo. La exhaustividad de las series reflejadas en el cuadro tiene como objeto permitir tanto identificar los procedimientos administrativos activos sobre los que incide la actividad ordinaria actual las Entidades Locales, como orientar a los ciudadanos y los investigadores respecto a la existencia y disponibilidad en los Archivos Municipales de las fuentes documentales, actuales y precedentes, con un alcance general sobre todas las Entidades Locales.

Es de justicia destacar la colaboración de un grupo de archiveras y archiveros navarros en la revisión, puesta al día y sistematización del cuadro de clasificación para las Entidades Locales de Navarra, compuesto por Ana Dolores Hueso, José Luis Iriso, Carlos Maiza y Maika Munárriz. También debe agradecerse la implicación de la Asociación de Archiveros de Navarra, tanto en el impulso a la puesta al día del cuadro de clasificación de documentos como en su actividad en el proceso de revisión de las instrucciones. Finalmente, debe señalarse la disposición generosa de la Mesa Nacional de Archivos de la Administración Local, autora de la propuesta inicial de cuadro de clasificación tomado como referencia.

La preparación y difusión de la publicación se ha hecho en colaboración con la Dirección General de Administración Local y la Federación Navarra de Municipios y Concejos.

Pamplona, 15 de junio de 2016.

2.1. Las leyes forales relativas a patrimonio documental

La legislación archivística de Navarra tiene su origen en la **Ley Foral 14/2005**, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra, cuando aborda el patrimonio documental en el contexto de los denominados «patrimonios específicos» (arts. 71 a 80 del Título V de la Ley). Concretamente, establece que son patrimonio documental «los documentos públicos, entendiendo por tales, los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por los órganos de las Administraciones Públicas de Navarra», abarcando así los documentos producidos por las Entidades Locales de Navarra, como elemento integrante de las Administraciones públicas de Navarra. Mención especial merece lo que establece la Ley en cuanto a los deberes de los poseedores: proteger y conservar, debidamente organizados, los bienes del patrimonio documental e impedir su destrucción, división y merma, manteniéndolos en condiciones adecuadas para su correcta conservación; facilitar la inspección, y permitir su uso para la investigación y difusión cultural. Otros artículos hacen referencia a otras cuestiones fundamentales como el concepto de documento, su régimen jurídico, la conservación del patrimonio documental (de especial trascendencia, como veremos, para la regulación de la eliminación de documentos), el ciclo vital de los documentos, el concepto de archivo y fondo documental, el Sistema Archivístico de Navarra (en el

que se integran las Entidades Locales), el Censo de Archivos de Navarra y el acceso a la documentación.

Dos años más tarde aparece la **Ley Foral 12/2007**, de 4 de abril, de Archivos y Documentos, donde se concreta la estructura del Sistema Archivístico de Navarra, sus órganos, los derechos, requisitos y deberes de sus integrantes y la organización y tratamiento archivístico (arts. 6 a 20), así como los sistemas archivísticos institucionales (arts. 21 a 36). Por su singular importancia, cabe resaltar la regulación que la Ley hace de los sistemas archivísticos de las Entidades Locales en cuanto a su vinculación al Sistema Archivístico de Navarra, diferenciando los municipios de más de 15.000 habitantes del resto de Entidades Locales (arts. 28 a 30).

Veamos con mayor detalle los artículos referidos a las Entidades Locales de Navarra.

En relación con su vinculación al Sistema Archivístico de Navarra, la Ley Foral recoge la obligación a la que están sujetas las Entidades Locales en cuanto a aplicar normas y procedimientos que garanticen el tratamiento adecuado en cuanto a la producción, gestión, organización, conservación y difusión de los documentos generados o recibidos en el ejercicio de sus funciones (art. 28). Esta obligación se concreta de manera distinta en función del número de habitantes.

En el caso de municipios de más de 15.000 habitantes (art. 29), la Ley Foral establece que deben disponer de un sistema archivístico propio, dirigido por su Archivo Municipal, en la forma que disponga su normativa de organización, a la vez que especifica las funciones de ese Archivo Municipal:

- a) Tutelar el conjunto de procedimientos y operaciones técnicas a que son sometidos los documentos, con independencia de su soporte, desde su creación hasta su eliminación o conservación.
- b) Establecer normas para su propio sistema, referidas a la correcta producción, organización, clasificación y tratamiento de la documentación.
- c) Promover programas de formación profesional en técnicas archivísticas.

- d) Establecer criterios, plazos y normas de conservación.
- e) Gestionar las transferencias y la eliminación de los documentos.
- f) Garantizar el acceso y consulta de los documentos.
- g) Mantener las condiciones adecuadas para la correcta conservación del patrimonio documental municipal.
- h) Impulsar el incremento y recuperación del patrimonio documental del municipio mediante la aceptación de legados y donativos, así como por medio de adquisiciones, convenios o cualquier otro sistema que se considere oportuno.
- i) Difundir el patrimonio documental municipal.
- j) Incorporar la documentación de los concejos legalmente extinguidos en su ámbito territorial.

Para desarrollar esas funciones, el Archivo Municipal dispondrá de personal técnico especializado en número suficiente para cubrir las necesidades del servicio de archivo y alcanzar los objetivos de la Ley Foral. Así, la dirección administrativa y técnica del servicio corresponde al archivero municipal, quien deberá estar en posesión de una titulación universitaria superior, que podrá ejercerse de manera mancomunada entre varios municipios. En todo caso, el Archivo Municipal deberá disponer de instalaciones y recursos técnicos adecuados para el correcto tratamiento de la documentación y su servicio.

Por su parte, la Administración de la Comunidad Foral establecerá los acuerdos y mecanismos de colaboración necesarios para el cumplimiento de lo establecido para los municipios de más de 15.000 habitantes.

En el caso de las Entidades Locales con menos de 15.000 habitantes (art. 30) la Ley Foral señala que tendrán su correspondiente archivo, que velará por la aplicación de las normas y procedimientos técnicos establecidos, con carácter general, por el Departamento competente en materia de archivos. A tal fin, la Administración de la Comunidad Foral creará programas específicos de apoyo o asistencia técnica para la organización, conservación, custodia y acceso a sus documentos. Estas Entidades Locales podrán compartir o mancomunar el servicio de archivo, en atención a criterios de proporcionalidad, cooperación o territorialidad. En tal caso, el servicio estará bajo la supervisión y dirección

técnica de un archivero titulado superior, según lo establecido en esta Ley Foral. Con carácter general, las Entidades Locales deberán disponer de instalaciones y condiciones técnicas adecuadas para garantizar el tratamiento y conservación de la documentación, así como el acceso a la misma. Finalmente, la Ley Foral incide en que cuando exista riesgo para la conservación del patrimonio documental de estas Entidades Locales, el Departamento competente en materia de archivos podrá ordenar su depósito en el Archivo Real y General de Navarra hasta que se creen las condiciones correctas que garanticen su conservación.

2.2. Las órdenes forales para las Entidades Locales

Sobre esta base legal se han dictado las órdenes forales que son el objeto de esta publicación, que recogen una serie de instrucciones que inciden en dos aspectos fundamentales de cara a conseguir una gestión de documentos y expedientes eficiente en las oficinas municipales, una conservación adecuada en el Archivo Municipal y una accesibilidad conforme a la normativa específica, singularmente aquella relativa a la protección de datos de carácter personal. Esta perspectiva de eficacia se completa con la valoración del patrimonio documental generado por las Entidades Locales, de modo que a través de una evaluación oportuna se lleve a cabo la eliminación de documentos sin valor histórico.

Las órdenes forales que concretan las instrucciones son las siguientes:

- Orden Foral 50/2016, de 10 de junio, de la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, por la que se aprueban instrucciones para la organización y gestión de los archivos de las Entidades Locales de Navarra con población inferior a los 15.000 habitantes.
- Orden Foral 51/2016, de 14 de junio, de la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, por la que se aprueban instrucciones para la evaluación y eliminación de documentos de las Entidades Locales de Navarra.

Hay que señalar que ambas instrucciones han sido informadas preceptivamente por la Comisión de Archivos del Consejo Navarro de

Cultura en su sesión de 31 de mayo de 2016, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9, relativo a las funciones de dicho Consejo, de la **Ley Foral 12/2007**, de 4 de abril, de Archivos y Documentos.

La primera de ellas tiene como objeto atender lo establecido en el artículo 30 de la Ley Foral de Archivos y Documentos, para las Entidades Locales con menos de 15.000 habitantes, en relación a la aplicación de las normas y procedimientos técnicos establecidos, con carácter general, por el Departamento competente en materia de archivos. Concretamente, el Departamento competente, a través del **Servicio de Archivos y Patrimonio Documental**, entiende como una obligación dictar unas instrucciones para la organización y gestión de los archivos de las Entidades Locales que cumplen el requisito de número de habitantes establecido por la Ley Foral, abarcando los siguientes ámbitos: producción de documentos; organización, descripción y conservación de expedientes; documentos de archivo y documentos de apoyo informativo; consideraciones a la organización de algunas series documentales más significativas (correspondencia y otros documentos simples, expedientes de sesiones y resoluciones); la clasificación de los documentos; la descripción y el control de los documentos; la remisión de los documentos al archivo municipal; la eliminación de los documentos; la gestión del acceso a los documentos; instalaciones del archivo municipal, y los nuevos documentos y la administración electrónica. Completa la instrucción un anexo con los criterios básicos para la gestión de los documentos de Entidades Locales de Navarra con población inferior a los 500 habitantes, al entender que por su número y especiales características, los requisitos de gestión de documentos deben amoldarse a unas condiciones mínimas imprescindibles que, en todo caso, aseguren la organización, el control, la conservación y el acceso a los documentos.

En relación a estas instrucciones, cabe destacar la importancia que tiene la clasificación uniforme de los documentos producidos por las Entidades Locales de Navarra conforme a un único cuadro de clasificación tomando como referencia la totalidad de las series documentales producidas por las Entidades Locales a lo largo del tiempo, tanto las actuales como aquellas que han decaído en el transcurso del tiempo. Su carácter exhaustivo atenderá los intereses cotidianos tanto de las oficinas

municipales como del ciudadano y los específicos del investigador, en el sentido de que por un lado permitirá identificar los procedimientos administrativos sobre los que incide la actividad ordinaria actual las Entidades Locales, en tanto que por otro lado facilitará a los investigadores la necesaria orientación respecto a la existencia y disponibilidad de las fuentes documentales, con un alcance general sobre todas las Entidades Locales. La presente publicación incluye este cuadro de clasificación de documentos de carácter normalizador, si bien debe advertirse que, dada su previsible evolución a medio plazo, estará permanente actualizado en la página web del [Servicio de Archivos y Patrimonio Documental](#), en su apartado reservado a las Entidades Locales.

La segunda Orden Foral tiene como objeto atender lo establecido en el artículo 8 de la Ley Foral de Archivos y Documentos, que incluye entre las funciones del Departamento competente en materia de archivos la de «coordinar el Sistema Archivístico de Navarra mediante el impulso de sus órganos integrantes y el desarrollo e implantación de normas y técnicas archivísticas». En el caso que nos ocupa, las instrucciones inciden en la evaluación y eliminación de documentos de las Entidades Locales de Navarra, lo que las pone en conexión con el [Decreto Foral 75/2006](#), de 30 de octubre, que regula la composición, organización y funcionamiento de la Comisión de Evaluación Documental, órgano integrante del Sistema Archivístico de Navarra creado por la Ley Foral del Patrimonio Cultural de Navarra (art. 78) y desarrollado en sus líneas básicas en la Ley Foral de Archivos y Documentos. El Reglamento de la Comisión de Evaluación Documental aprobado en el Decreto Foral de 2006 establece una serie de aspectos relevantes para la evaluación de los documentos producidos por las Administraciones públicas de Navarra y, por extensión, por las Entidades Locales de Navarra, en las que cobra especial interés por su número y homogeneidad en cuanto a sus funciones, competencias, series y tipos documentales que generan. Así:

- Señala que las administraciones públicas de Navarra podrán acogerse a los plazos de conservación o eliminación y acceso de las series comunes a todas ellas, establecidos con carácter general por la Comisión de Evaluación Documental.

- Indica que las administraciones públicas de Navarra pueden tener sus propias comisiones de evaluación, con la obligación en tal caso de hacer públicos sus calendarios de conservación, que serán supervisados por el Departamento competente en materia de archivos.
- Establece que las administraciones públicas que no dispongan de comisión de evaluación propia pueden solicitar a la Comisión de Evaluación Documental la determinación de los plazos de conservación o eliminación, de acuerdo con un procedimiento específico.

La experiencia en la práctica de evaluación documental en el ámbito de las Entidades Locales de Navarra acumulada desde la publicación en 2006 del Reglamento permite sacar algunas conclusiones:

- A día de hoy únicamente dos municipios de Navarra tienen operativa una comisión de evaluación documental propia, concretamente Tudela y Burlada.
- Las Entidades Locales de Navarra tienen necesidad de aplicar políticas de evaluación y eliminación de documentos, acordes en todo caso con la constitución de un patrimonio documental histórico representativo.

De acuerdo con la situación actual, el Departamento competente en materia de archivos entiende que es urgente establecer el cauce adecuado para la puesta en marcha de prácticas que permitan la evaluación y eliminación de documentos inútiles y sin valor histórico producidos por las Entidades Locales de Navarra, si bien éstas deberán llevarse a cabo asegurando la conservación con carácter permanente de un patrimonio histórico representativo, al servicio de la ciudadanía. Para ello se ha buscado, bajo el principio de la colaboración administrativa, procurar que los acuerdos de evaluación adoptados tanto por las Entidades Locales dotadas de comisiones de evaluación propias, como por la Comisión de Evaluación Documental referidos a documentos producidos por las Entidades Locales, puedan tener aplicación también en el resto de las Entidades Locales de Navarra, bajo la supervisión del Departamento competente en materia de archivos, en forma de informes favorables de la Comisión de Evaluación Documental.

Se ha procurado simplificar al máximo el procedimiento de solicitud de autorización y la rapidez en la respuesta por parte de la Comisión de Evaluación Documental sobre la base de la información aportada por las Entidades Locales solicitantes.

Acompañan a la Orden Foral dos anexos:

- El formulario que debe ser utilizado como acta de eliminación por parte de las Entidades Locales cuya solicitud de eliminación de documentos haya obtenido el acuerdo favorable de la Comisión de Evaluación Documental, con las instrucciones para cumplimentarlo.
- El formulario de solicitud de acuerdo favorable de la Comisión de Evaluación Documental para la eliminación de documentos por parte de las Entidades Locales.

Tal como se ha señalado, estas órdenes forales constituyen el inicio de la actividad normativa del Departamento competente en materia de archivos en cuanto a gestión de documentos y archivos producidos por las Entidades Locales.

ÓRDENES FORALES

3.1. Orden Foral 50/2016, de 10 de junio, de la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, por la que se aprueban instrucciones para la organización y gestión de los archivos de las Entidades Locales de Navarra con población inferior a los 15.000 habitantes

La [Ley Foral 12/2007](#), de 4 de abril, de Archivos y Documentos establece, en su artículo 28, que, por el hecho de formar parte del Sistema Archivístico de Navarra, las Entidades Locales están obligadas a aplicar normas y procedimientos que garanticen el tratamiento adecuado en cuanto a la producción, gestión, organización, conservación y difusión de los documentos generados o recibidos en el ejercicio de sus funciones. Esta obligación es directa para los municipios de más de 15.000 habitantes, es decir, aquellos que la Ley Foral entiende que están en condiciones de organizar por sí mismos su propio servicio de archivo municipal, para los que se reserva un conjunto de funciones y características organizativas específicas (art. 29), en tanto que establece una asistencia en grado superior por parte del Departamento competente en materia de archivos a las Entidades Locales de población inferior (art. 30).

Procede, en consecuencia, que el Departamento de Cultura, Deporte y Juventud, en cuanto a competente en materia de archivos, dicte instrucciones al objeto de establecer, con carácter general, las normas y

procedimientos técnicos que deben tener en cuenta las Entidades Locales con población inferior a 15.000 habitantes en relación con su responsabilidad respecto a la producción, gestión, organización, conservación y difusión de sus documentos. Para ello, se ha tomado como punto de partida trabajos previos impulsados por la Asociación de Archiveros de Navarra, y en su definición han participado las responsables de los archivos municipales de Pamplona y Tudela junto con las empresas que desarrollan su actividad en el sector.

Por su parte, las Entidades Locales navarras de más de 15.000 habitantes encontrarán en estas instrucciones las referencias marco necesarias para establecer sus propias normas y procedimientos, de acuerdo con la obligación que impone la mencionada Ley Foral.

Dado su objeto, las instrucciones se ajustan a las necesidades habituales de las Entidades Locales y concretan al máximo los criterios y las recomendaciones, de manera que se vea facilitada su aplicación práctica.

Estas instrucciones han sido informadas preceptivamente por la Comisión de Archivos y Patrimonio Documental del Consejo Navarro de Cultura en su sesión de 31 de mayo de 2016, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9, relativo a las funciones de dicho Consejo, de la **Ley Foral 12/2007**, de 4 de abril, de Archivos y Documentos.

En virtud de las facultades conferidas por la **Ley Foral 12/2007**, de 4 de abril, de Archivos y Documentos,

ORDENO:

1º. Aprobar las Instrucciones para la organización y gestión de los archivos de las Entidades Locales de Navarra con población inferior a los 15.000 habitantes, cuyo texto se incluye como anexo.

2º. Trasladar la presente Orden Foral a la Dirección General de Cultura – Institución Príncipe de Viana, al Servicio de Archivos y Patrimonio Documental y a la Secretaría General Técnica.

3º. Publicar la presente Orden Foral en el Boletín Oficial de Navarra.

4º. Contra la presente Orden Foral cabe interponer recurso de alzada ante el Gobierno de Navarra en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

En el caso de Administraciones Públicas, contra esta Orden Foral podrá interponerse recurso-contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Navarra, sin perjuicio de poder efectuar requerimiento previo en la forma y el plazo establecidos en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Pamplona, 10 de junio de 2016.

La Consejera de Cultura, Deporte y Juventud,
Ana Herrera Isasi

INSTRUCCIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES LOCALES DE NAVARRA CON POBLACIÓN INFERIOR A LOS 15.000 HABITANTES

Las presentes Instrucciones tienen por objeto permitir la organización y gestión eficiente de los archivos de las Entidades Locales de Navarra, así como asegurar la conservación del patrimonio documental de Navarra a largo plazo.

Estas Instrucciones parten de la premisa de que un sistema eficiente de gestión de archivos se inicia en el momento de la creación de los documentos en la oficina, se consolida a lo largo de la tramitación de los expedientes y culmina en la conservación y puesta a disposición de los documentos a la ciudadanía en el Archivo Municipal. Ello se consigue mediante la aplicación de unos requisitos y principios básicos que afectan una serie de cuestiones fundamentales de la gestión de documentos y archivo: producción de los documentos, organización, descripción y conservación de los expedientes en las oficinas, la decantación de documentos de archivo y de apoyo informativo, la clasificación de los documentos de acuerdo con las funciones desarrolladas por el municipio, la descripción y control de los documentos, la remisión de los documen-

tos al Archivo Municipal, la eliminación de documentos obsoletos sin valor a largo plazo, la gestión del acceso a los documentos, la dotación de instalaciones para el Archivo Municipal y la incidencia de la administración electrónica en los documentos.

Las Instrucciones tienen en cuenta la agregación de los documentos en expedientes, que a su vez se organizan en series en función de la tipología de asuntos que aborda la administración municipal en el ejercicio de las competencias que le son propias, sobre la base del procedimiento administrativo.

El Servicio de Archivos y Patrimonio Documental resolverá cualquier duda o comentario sobre la interpretación de estas Instrucciones.

1. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Con carácter general, los documentos recibidos o generados a lo largo de la actividad administrativa de la Entidad Local formarán parte de un expediente administrativo, tanto en el caso de documentos en soporte papel como electrónico, y serán gestionados por la oficina correspondiente de acuerdo con estas Instrucciones.

En el momento de su creación o recepción todos los documentos deben ser clasificados y descritos convenientemente con los datos identificativos, lo que permitirá su control y recuperación posterior. La clasificación de los documentos se realizará desde un inicio, conforme a las series documentales normalizadas recogidas en el Cuadro de Clasificación (apartado 5 de estas Instrucciones).

Normalmente, los documentos recibidos a través de los medios admitidos por la ley, deberán ser objeto de asiento en el registro administrativo de la Entidad Local. Los correos electrónicos y otros medios de comunicación como el fax no se consideran habitualmente documentos susceptibles de registro, excepto cuando sean presentados por otra Administración pública o entidad que tenga establecida esta forma de envío y sean admitidos por la Entidad Local destinataria, conforme al procedimiento administrativo.

2. ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES

Según se desprende del artículo 55 de la *Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*, que a su vez halla reflejo en el artículo 36 de la *Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo*, cada acto administrativo «crea» un documento. De la misma forma, no existe acto administrativo si no está formalizado en un documento, bien sea en papel o en soporte digital. Como consecuencia de ello, acto administrativo y documento quedan íntimamente relacionados, sin que sea posible disociarlos.

El *Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interior de las Entidades Locales* (art. 164, párrafo 1) define expediente como «el conjunto de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla». Más adelante añade: «se formarán mediante la agregación de cuantos documentos (...) deban integrarlos». De acuerdo con lo anterior, un expediente debe agrupar todos los documentos generados en las distintas fases de un procedimiento administrativo, desde la iniciación, de oficio o a instancia de parte, hasta la ejecución. Los expedientes son, pues, el conjunto de todos los documentos que formalizan un procedimiento administrativo completo.

Los documentos que componen el expediente deberán ordenarse por el mismo orden de su producción –cronológicamente– y con asignación a cada uno de un número correlativo, de suerte que los expedientes deberán estar foliados; el número 1 se asignará al documento inicial, por lo general el más antiguo, y el último número al que concluya el expediente, que puede ser un acuse de recibo. Cada expediente debe ir presidido por un índice de los documentos que lo componen.

El expediente se conservará en una o varias carpetas, en razón de su volumen. Desde el mismo momento en que se abra el expediente, el tramitador anotará en la cubierta exterior la siguiente información: nombre de la oficina productora (si existen en la Entidad Local varias oficinas tramitadoras), número de referencia del expediente, fecha de inicio del expediente, extracto del asunto, nombre del interesado o

interesados (en su caso) e identificación de la serie con su código de clasificación. Los datos del expediente se incluirán en una base de datos destinada al control de los expedientes producidos y a actuar como referencia para su localización.

Cuando un expediente haya finalizado su tramitación, se añadirá a la cubierta exterior la información de fecha de cierre y el número de documentos que lo integran, y se ubicará, convenientemente ordenado, en un espacio específico de la oficina u otro bajo control directo de su responsable, a la espera del momento de su remisión al Archivo Municipal. Es difícil fijar un plazo de transferencia, ya que depende en gran manera de la capacidad de los espacios disponibles en la oficina y la frecuencia de uso de los expedientes. No obstante, la práctica habitual recomienda que la retirada de expedientes tenga lugar en un plazo aproximado de dos años desde la fecha de finalización de los mismos.

Formarán parte del expediente los correos electrónicos, siempre que sean reflejo de un acto administrativo y formen parte de un procedimiento o tramitación administrativa concreta.

No se realizarán grupos de documentos procedentes de distintos expedientes, y se evitarán agrupaciones con denominaciones confusas o «varios».

En las oficinas puede darse un tipo de expediente temático o dossier de asunto, cuya formación no es consecuencia de un procedimiento administrativo regulado legalmente. Este dossier reúne todos los documentos relativos a un mismo tema y se crea por criterios subjetivos. En ningún caso integrarán dossieres de asuntos los documentos referidos a un determinado procedimiento administrativo.

Todas las oficinas deben disponer de un espacio para conservar su archivo, bajo llave. En éste, los documentos en trámite se conservarán de forma separada a los expedientes que, una vez finalizados, están en disposición de ser transferidos al Archivo Municipal.

En el caso de consulta de un expediente, en ningún caso se extraerán documentos sueltos del mismo, al objeto de asegurar su integridad. Cualquier incidencia en la integridad de un expediente deberá ser objeto de una diligencia, que se incorporará a éste.

Debido al carácter confidencial de gran parte de los documentos, se intentará evitar el depósito de documentos o expedientes en fase de tramitación en lugares accesibles a usuarios u otro personal del municipio no autorizado. Es recomendable la existencia de armarios o cajones cerrados, donde se custodie la documentación en uso.

3. DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

En las oficinas de gestión se separará la documentación que debe ser objeto de archivo de aquella que, aun siendo importante en el proceso de generación de los documentos a lo largo del trámite, tiene un mero valor informativo que la hace susceptible de eliminación a corto plazo. Los criterios para reconocer un tipo u otro de documentos son los siguientes:

- Los documentos de archivo son originales, y reflejan las actividades de la Entidad Local en el ejercicio de sus funciones. No pueden destruirse, por lo que pasarán a conservarse en el Archivo Municipal.
- Los documentos de apoyo informativo se recogen para obtener información sobre un asunto concreto en el proceso de toma de decisiones como apoyo a la gestión. No son originales (fotocopias, boletines, revistas, folletos, etc.). Una vez cumplida su misión deben ser destruidos, por lo que no deben ser transferidos al Archivo Municipal.
- Es conveniente que al finalizar la tramitación y formación de expediente, se proceda a la eliminación de plásticos, borradores previos a la generación del documento definitivo, documentación de apoyo informativo, pósits, clips o gomas.
- Es importante que la información relevante contenida en anotaciones informales se incorpore en forma de documento al expediente original, evitando de este modo la presencia en el mismo de pósits o trozos de papel.

4. CONSIDERACIONES A LA ORGANIZACIÓN DE ALGUNAS SERIES DOCUMENTALES MÁS SIGNIFICATIVAS

a) Organización de la correspondencia y otros documentos simples

En la documentación de entrada, se puede denominar «*correspondencia general*» a aquellos escritos de particulares o de otras administraciones que no generan una actividad o resolución de la Entidad Local, por lo que no se integran en un expediente administrativo regulado conforme a procedimiento.

En la documentación de salida, la correspondencia es todavía menos significativa y por lo general reducida al ámbito del protocolo.

Con carácter general, la correspondencia recibida y emitida en el desarrollo de las competencias municipales debe ser objeto de asiento en el registro.

Los documentos de correspondencia se archivarán en la oficina de acuerdo con el Cuadro de Clasificación normalizado para las Entidades Locales de Navarra, organizándose en cortes o fracciones anuales, al objeto de permitir su remisión periódica al archivo del municipio.

Junto a la correspondencia existen también otras series documentales formadas por documentos simples, como por ejemplo nóminas, cotizaciones a la Seguridad Social o Libros de registro, que se archivarán asimismo organizadas en cortes o fracciones anuales.

b) Organización de expedientes de sesiones municipales

Los documentos producidos por los órganos de gobierno colegiados de las Entidades Locales se organizarán por expedientes de sesión, que incluirán exclusivamente la siguiente documentación:

- Convocatoria y acuses de recibo de la misma, incluyendo el orden del día y el borrador del acta de la sesión anterior pendiente de aprobación.
- Minuta del acta.

- Mociones o propuestas presentadas, en su caso.
- Edicto de publicación de los acuerdos.
- Remisión del acta al Gobierno de Navarra y a la Delegación del Gobierno, para su control.

Los expedientes o documentos concretos de los asuntos tratados en la sesión, deberán ser retirados del expediente de sesión y formar parte de sus respectivas series de origen.

c) Resoluciones

Las resoluciones emitidas por el Órgano competente deberán ser numeradas e incluidas en sus respectivos expedientes, que serán clasificados según el Cuadro de Clasificación.

Se creará un registro separado de resoluciones que bien puede ser un segundo original en forma de Libro de Resoluciones.

5. LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Con carácter general, todos los documentos recibidos y expedidos por la Entidad Local deben organizarse de acuerdo con un Cuadro de Clasificación, donde hallan acomodo todas las actividades desarrolladas por el municipio en el ejercicio de sus funciones. Para facilitar la interoperabilidad de las Entidades Locales de Navarra con otras administraciones, existe un único Cuadro de Clasificación normalizado, para su aplicación en todas las Entidades Locales de Navarra. En la dirección de internet del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental existirá actualizado el «Cuadro de clasificación de documentos de las Entidades Locales de Navarra», cuya estructura corresponderá al desglose de las principales funciones de las Entidades Locales: Gobierno, Administración, Servicios y Hacienda.

Es importante que la aplicación de la clasificación se lleve a cabo en los archivos de oficina, de acuerdo con los criterios establecidos en estas Instrucciones.

6. LA DESCRIPCIÓN Y EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

Las oficinas deben llevar un control de los documentos y expedientes producidos en el desarrollo de su actuación administrativa. Este control se consigue en un primer momento a través del propio registro municipal, así como con la generación de bases de datos que ayuden a controlar los expedientes y los documentos simples.

Con el objetivo de controlar de manera eficiente los documentos desde el momento de su recepción y creación, apertura del expediente, tramitación y cierre del mismo, se llevará una base de datos con la siguiente información:

1. Oficina productora. Es importante en el caso de grandes municipios en los que existen oficinas especializadas en materias concretas: urbanismo, catastro, servicios sociales, etc.
2. Número de expediente.
3. Fechas extremas. Comprende tanto la fecha de inicio como la de finalización del expediente.
4. Título o extracto del expediente. Debe ser claro y conciso, y contener todos los datos esenciales del expediente.
5. Interesado o interesados. En el caso de las personas físicas, la forma autorizada es: primer apellido, segundo apellido, nombre. En el caso de personas jurídicas o instituciones la forma autorizada es su nombre oficial o formal.
6. Número de documentos que integran el expediente.
7. Código de clasificación de la serie documental. Se determina de acuerdo con el Cuadro de Clasificación normalizado.
8. Palabras clave o temas. Se identificarán a partir de un vocabulario controlado de términos que deben permitir una búsqueda ágil y combinada de los documentos y expedientes.
9. Descriptor geográfico. Se identificará unívocamente el emplazamiento a partir del callejero municipal e inventario de topónimos.
10. Identificador de instalación en caja o signature. Permitirá la recuperación del expediente, tanto en su tramitación como una vez concluida ésta, y se actualizará una vez haya sido transferido al Archivo Municipal.

11. Observaciones. Se incluirá otra información relevante no incluida en los campos anteriores.

Las posibilidades de búsqueda de los documentos pueden optimizarse mediante listas de nombres y términos normalizados, relativos a organizaciones, personas, lugares y descriptores temáticos.

En todo caso, deben establecerse medidas de seguridad para evitar el acceso no autorizado a las bases de datos.

Deben tomarse precauciones especiales con las consultas externas, que deberán hacerse únicamente tras la autorización del Secretario o Secretaria del municipio. Asimismo, deberá garantizarse el mantenimiento de la organización de los documentos conforme a esta Instrucción.

7. LA REMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS AL ARCHIVO MUNICIPAL

De acuerdo con el ciclo de vida de los documentos, tal como aparece reflejado en el artículo 15 de la **Ley Foral 12/2007** de Archivos y Documentos, los documentos pasan por tres etapas en su ciclo vital:

- a) Una primera fase, llamada activa, en que la documentación está en periodo de tramitación o es de uso habitual por parte de la oficina productora; se corresponde con el archivo de gestión o de oficina.
- b) Una segunda fase, denominada semiactiva, en la que la documentación no es de uso habitual por la oficina productora, pero mantiene su vigencia administrativa; se corresponde con el archivo intermedio.
- c) Finalmente una tercera fase, la inactiva, cuando la documentación que es considerada útil para la información es conservada con carácter permanente. Se corresponde con el archivo histórico.

A efectos prácticos, las Entidades Locales con una población inferior a 15.000 habitantes, podrían unificar la segunda y tercera fase del ciclo de vida en una sola, de manera que de hecho puedan existir únicamente dos etapas: una fase de permanencia de los documentos en

la oficina, consistente por lo general en un plazo de dos años desde la fecha de finalización del expediente, y una segunda fase de conservación de los documentos en el Archivo Municipal, en la que se llevarán a cabo las operaciones de tratamiento y eventual eliminación de documentación, siempre de acuerdo con los criterios establecidos en las Instrucciones para la evaluación y la eliminación de documentos de las Entidades Locales de Navarra.

El traslado de los documentos desde el archivo de oficina al Archivo Municipal debe controlarse y documentarse bajo la responsabilidad del Secretario o Secretaria del municipio. En el caso de que hubiera designación a un empleado público para hacerse cargo de la custodia del Archivo Municipal, existirá un formulario de transferencia anual donde se indiquen, a modo de inventario, las referencias oportunas a los expedientes y documentos simples objeto de traslado, que será validada por el Secretario o Secretaria. Este formulario deberá contener como mínimo la siguiente información: identificación de la oficina remitente y su responsable, en su caso, fecha de transferencia, breve descripción de los expedientes o documentos simples, código de clasificación documental, número de cajas transferidas y la signatura o localización dentro del Archivo Municipal.

El formulario de transferencia podrá ser sustituido por una base de datos que recoja la información de referencia.

8. LA ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La *Ley Foral 12/2007, de Archivos y Documentos* prohíbe expresamente la eliminación de documentos oficiales originales sin valoración previa, por considerarlos patrimonio documental de Navarra, tal como lo define la *Ley Foral 14/2005 del Patrimonio Cultural*.

La eliminación de documentos únicamente podrá llevarse a cabo conforme a las Instrucciones para la evaluación y la eliminación de documentos de las Entidades Locales de Navarra.

Pueden eliminarse copias o duplicados sin valor informativo, siempre que quede asegurada la conservación del documento original.

La eliminación de documentos se llevará a cabo de forma segura, y de forma respetuosa con el medio ambiente. Se extremarán las precauciones cuando los documentos que deban destruirse contengan datos de carácter personal.

9. LA GESTIÓN DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Excepto para acciones de difusión o restauración de documentos, no se podrá sacar documentación municipal original de las dependencias de la Entidad Local. Por otra parte, deberá establecerse un control estricto de los accesos al depósito de archivo.

El acceso a los documentos se regula por la *Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno* y la *Ley Foral 11/2012, de 21 de junio, de la Transparencia y del Gobierno Abierto* cuyo principio es el acceso libre a la documentación, excepto en los casos establecidos en orden a la protección de datos u otras causas de inadmisión.

Por otra parte, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de protección de datos, el responsable del Archivo Municipal deberá llevar un control por escrito de todas las consultas que se desarrollen sobre los documentos en función de los niveles de seguridad. El instrumento de control deberá reflejar, como mínimo, los siguientes extremos: fecha de la consulta, nombre y DNI del interesado e identificación de los documentos objeto de consulta.

En el caso de préstamos a las oficinas de la Entidad Local, es recomendable que el empleado municipal que retire un expediente o carpeta de una caja deje un testigo del préstamo, que puede ser a través de un talonario con doble copia, dejando el original en el propio talonario y ubicando la copia en el lugar donde se encontraba instalada la documentación extraída. No podrán separarse documentos sueltos del expediente ni documentos simples que formen parte de una carpeta para su préstamo: deberán extraerse en todo caso expedientes o carpetas completas.

Siempre que sea posible, el préstamo de documentos debe evitarse mediante la reproducción digital de éstos.

10. INSTALACIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

El espacio donde se ubique el archivo municipal deberá tener, como mínimo, las siguientes características:

- Ubicación y accesibilidad: El Archivo Municipal deberá estar cerca de las oficinas cuyas necesidades debe atender. Debe evitarse la presencia de escaleras, con el fin de facilitar una mejor circulación de los documentos entre las oficinas y el archivo.
- Altura mínima: Al objeto de conseguir la máxima eficacia para almacenamiento de cajas de archivo, se recomienda una altura mínima de 2,30 m.
- Resistencia del suelo: Dado el volumen y peso de los fondos documentales a almacenar, el forjado del suelo deberá poder soportar un peso mínimo de 1200 kg por metro cuadrado.
- Destino: En atención a las características de almacenamiento de los documentos, así como a la aplicación de controles de seguridad destinados a la protección de datos de carácter personal, el espacio asignado estará exclusivamente destinado a archivo de documentos, por lo que se evitará su uso para almacenamiento a la vez de otros enseres. Por razones de conservación, se evitará la exposición a situaciones de especial riesgo, singularmente por fuego o por agua.
- Acceso: Atendiendo al carácter confidencial de los datos y la necesaria reserva de los documentos, existirá un control sobre aquellos cuyo acceso esté restringido. Del mismo modo, se llevará un control sobre el acceso a los documentos libremente accesibles.
Se procurará que exista un lugar específico como espacio de consulta, al objeto de evitar que el acceso a los documentos se lleve a cabo en los depósitos de archivo.
- Condiciones de conservación: La conservación de los documentos precisa de ventilación e iluminación adecuadas, razón por la que habrá que procurar la orientación norte del depósito y la presencia de un número reducido de ventanas, en tanto que la iluminación natural deberá ser indirecta y la artificial de escasa potencia.

Las estanterías serán normalizadas, sin elementos punzantes, ni cortantes. Deberán ser galvanizadas, del grosor adecuado al peso de las cajas y con bordes romos.

El depósito de archivo contará con aparatos básicos de control constante de temperatura y humedad. Los márgenes de humedad y temperatura aconsejables son los siguientes:

- Humedad relativa, constante entre 50-60%
- Temperatura, constante entre 16-21°.

Cuando no sea posible mantener estas condiciones, se intentará evitar los contrastes bruscos diarios o estacionales, de manera que los valores se mantengan lo más estables posible.

Debe existir vigilancia regular que permita la inmediata detección de presencia de agentes biológicos, existencia de filtraciones de agua o cualesquiera otras contingencias que pongan en peligro la conservación y seguridad de los documentos. Deben tenerse en cuenta de forma especial los riesgos de los depósitos cuando estén bajo cubierta y existan bajantes de agua.

- Limpieza: Al igual que otras dependencias municipales, se deberán fijar unos niveles de limpieza ordinarios de suelos, luces, ventanas, etc. Se aconseja la limpieza de cajas o unidades de instalación con una periodicidad mínima de tres meses.

11. LOS NUEVOS DOCUMENTOS Y LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Actualmente y de la mano de la e-Administración, se está produciendo un vuelco en la manera en que son generados los documentos administrativos. La nueva ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo, establece como obligatoria la Administración Electrónica a partir del 3 de octubre de 2016. Ello implica que los municipios deberán planificar actuaciones y rutas de trabajo para llegar a la e-Administración.

Esta misma ley establece la creación de un archivo único que deberá ponerse en marcha no más tarde del 3 de octubre de 2018. Por ello, las Entidades Locales de Navarra deberán aunar esfuerzos al obje-

to de satisfacer los requisitos para la dotación de archivos electrónicos únicos.

Es importante señalar algunas recomendaciones desde el punto de vista de la gestión y conservación de los documentos electrónicos:

- Los documentos electrónicos son auténticos, seguros y fiables si son validados en la forma que establece la legislación, por lo que un documento digitalizado o creado en el sistema, en soporte digital, sin validación ni firma no puede considerarse documento original ni auténtico.
- La digitalización de los documentos ya existentes en soporte papel produce documentos electrónicos que pueden llegar a ser copias auténticas, pero sólo si tienen las características marcadas por la legislación en vigor. Es recomendable consultar al Servicio de Archivos y Patrimonio Documental del Gobierno de Navarra la viabilidad de los proyectos de digitalización masiva, en el caso de que un municipio llegue a considerar su aplicación.
- Para la conservación a medio y largo plazo de los documentos electrónicos, en función de su valor histórico, deberán respetarse los criterios establecidos por el Departamento del Gobierno de Navarra competente en materia de archivos.
- El Departamento competente en Administración Local y el Departamento competente en archivos, en el ejercicio de sus respectivas competencias, informarán de los criterios y formularán recomendaciones en relación a las prácticas concretas que deberán desarrollar las Entidades Locales para la correcta creación, gestión y conservación de los documentos electrónicos.

ANEXO 1

**CRITERIOS BÁSICOS PARA LA GESTIÓN DE LOS
DOCUMENTOS DE ENTIDADES LOCALES DE NAVARRA
CON POBLACIÓN INFERIOR A LOS 500 HABITANTES**

Son mayoría las Entidades Locales de Navarra cuya población no excede los 500 habitantes, por lo que las necesidades en gestión de documentos deben amoldarse a la realidad existente en cada caso. Sin embargo, deben considerarse unas condiciones mínimas que garanticen la organización, el control, la conservación y el acceso imprescindibles de los documentos producidos por las Entidades Locales.

- Todos los documentos deben estar convenientemente identificados y clasificados.
- Los documentos que constituyen expedientes deben identificarse como pertenecientes a una tramitación determinada, de acuerdo con el Cuadro de clasificación de documentos de las Entidades Locales de Navarra, y organizarse como grupo de acuerdo con la codificación de las series. Debe llevarse un control informático de cada expediente, con los siguientes datos mínimos: número de expediente del año, código de expediente (si procede), código de clasificación, interesado, asunto y número de hojas.
- La correspondencia no constitutiva de expedientes debe organizarse físicamente teniendo en cuenta los períodos anuales, y ordenarse cronológicamente. Si se opta por separar la correspondencia de entrada de la correspondencia de salida, deberá llevarse necesariamente un control informático que relacione una solicitud con su respuesta.
- Una vez tramitados los expedientes y resueltos los asuntos, éstos se conservarán en una ubicación adecuada, especialmente en cuanto a temperatura y humedad, organizada en cajas, conservados bajo llave y custodiados por el Secretario o Secretaria del municipio. Un armario dotado de cerradura –o un grupo de armarios, en su caso– en el despacho del Secretario o Secretaria, puede ser suficiente.
- Es recomendable llevar un registro de las cajas conservadas en cada armario, con los siguientes datos: número de caja, año de

producción de los documentos y códigos de clasificación normalizados más denominación de las series.

- El Secretario o Secretaria deberá llevar un control por escrito de todas las consultas que se desarrollen sobre los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de protección de datos en función de los niveles de seguridad de los documentos. Deberá llevar una anotación, como mínimo, de los siguientes extremos: fecha, nombre y DNI del interesado e identificación del documento al que accede.
- En ningún caso debe producirse la salida o préstamo de documentos fuera del ámbito específico destinado a la consulta, salvo que lo haga un empleado municipal autorizado en razón de un trámite administrativo.
- Cuando un empleado del municipio precise recuperar temporalmente un documento o expediente, deberá llevarse a cabo una anotación en un libro registro de préstamos. En éste se incluirá la fecha, el nombre y DNI del empleado, su oficina, breve descripción del documento objeto de préstamo y firma del interesado. Es recomendable que el Secretario o Secretaria diseñe un documento-testigo de préstamo, que ubicará temporalmente en el lugar del que se extrajo el documento objeto de préstamo, para un mejor control de éste.
- Las condiciones ambientales de conservación de los documentos serán similares a las existentes en el despacho del Secretario o Secretaria del municipio, previniendo especialmente las condiciones extremas y las oscilaciones de temperatura y humedad.
- Los cargos municipales depositarán en el archivo los documentos que se produzcan a lo largo de su gestión, lo que debe asegurarse especialmente cuando finalice su mandato.
- Por imperativo legal, no pueden eliminarse documentos originales obrantes en el archivo del municipio, sea cual sea su antigüedad y productor, salvo que exista acuerdo favorable de la Comisión de Evaluación Documental de Navarra en conformidad con las Instrucciones para la evaluación y la eliminación de documentos de las Entidades Locales de Navarra.

3.2. Orden Foral 51/2016, de 14 de junio, de la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, por la que se aprueban instrucciones para la evaluación y eliminación de documentos de las Entidades Locales de Navarra

ORDEN FORAL 51/2016, de 14 de junio, de la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, por la que se aprueban instrucciones para la evaluación y la eliminación de documentos de las Entidades Locales de Navarra.

El **Decreto Foral 75/2006**, de 30 de octubre, aprobaba el Reglamento que regula la composición, organización y funcionamiento de la Comisión de Evaluación Documental, creada en la **Ley Foral 14/2005**, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra (art. 78) y desarrollada en sus líneas básicas en la **Ley Foral 12/2007**, de 4 de abril de Archivos y Documentos (art. 10).

Concretamente, el Reglamento, al establecer las funciones de la Comisión de Evaluación Documental, recoge una serie de aspectos a tener en cuenta, relevantes para la evaluación de los documentos producidos por las Administraciones Públicas de Navarra:

- Señala que las Administraciones Públicas de Navarra podrán acogerse a los plazos de conservación o eliminación y acceso de las series comunes a todas ellas, establecidos con carácter general por la Comisión de Evaluación Documental.
- Indica que las Administraciones Públicas de Navarra pueden tener sus propias comisiones de evaluación, con la obligación en tal caso de hacer públicos sus calendarios de conservación, que serán supervisados por el Departamento competente en materia de archivos.
- Establece que las Administraciones Públicas que no dispongan de comisión de evaluación propia pueden solicitar a la Comisión de Evaluación Documental la determinación de los plazos de conservación o eliminación, de acuerdo con un procedimiento específico.

Corresponde, en consecuencia, al Departamento de Cultura, Deporte y Juventud, en condición de cabecera del Sistema Archivístico de Navarra, establecer el cauce adecuado para la evaluación y eliminación

de documentos inútiles administrativamente y sin valor histórico producidos por las Entidades Locales de Navarra, asegurando en todo caso la conservación con carácter permanente de un patrimonio documental representativo, al servicio de la ciudadanía.

El Departamento de Cultura, Deporte y Juventud entiende que debe facilitar que los acuerdos de evaluación adoptados tanto por las Entidades Locales dotadas de comisiones de evaluación propias, como por la Comisión de Evaluación Documental referidos a documentos producidos por las Entidades Locales puedan tener aplicación también en el resto de las Entidades Locales de Navarra, bajo la supervisión del Departamento, como competente en materia de archivos.

Estas instrucciones han sido informadas preceptivamente por la Comisión de Archivos y Patrimonio Documental del Consejo Navarro de Cultura en su sesión de 31 de mayo de 2016, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9, relativo a las funciones de dicho Consejo, de la [Ley Foral 12/2007](#), de 4 de abril, de Archivos y Documentos.

En virtud de las facultades conferidas por la [Ley Foral 12/2007](#), de 4 de abril de Archivos y Documentos,

ORDENO:

1º. Aprobar las Instrucciones para la evaluación y la eliminación de documentos de las Entidades Locales de Navarra, cuyo texto se incluye como anexo.

2º. Trasladar la presente Orden Foral a la Dirección General de Cultura – Institución Príncipe de Viana, al Servicio de Archivos y Patrimonio Documental y a la Secretaría General Técnica.

3º. Publicar la presente Orden Foral y su anexo en el Boletín Oficial de Navarra.

4º. Contra la presente Orden Foral cabe interponer recurso de alzada ante el Gobierno de Navarra en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

En el caso de Administraciones Públicas, contra esta Orden Foral podrá interponerse recurso-contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Navarra, sin perjuicio de

poder efectuar requerimiento previo en la forma y el plazo establecidos en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Pamplona, 14 de junio de 2016.

La Consejera de Cultura, Deporte y Juventud,
Ana Herrera Isasi

INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACIÓN Y LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES DE NAVARRA

- Las comisiones de evaluación documental propias constituidas por las Entidades Locales de Navarra deberán contar necesariamente con la presencia, como miembro, de un técnico del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental.
- Las Entidades Locales de Navarra que hayan constituido sus propias comisiones de evaluación documental publicarán sus acuerdos en el Boletín Oficial de Navarra, con identificación clara e inequívoca de la denominación de la serie, expedientes y tipos documentales evaluados. Del mismo modo, informarán anualmente a la Comisión de Evaluación Documental de las eliminaciones concretas llevadas a cabo sobre documentos en el período, con indicación del acuerdo en concreto que las autoriza.
- La Comisión de Evaluación Documental hará públicos en la web institucional el conjunto de los acuerdos publicados por Entidades Locales de Navarra que hayan constituido sus propias comisiones de evaluación documental. Cada acuerdo vendrá acompañado con la información de la serie relativa a los expedientes y tipos documentales que los componen, de manera que se identifiquen claramente los documentos incluidos en la evaluación.
- Las Entidades Locales de Navarra podrán acogerse a los acuerdos adoptados por otra Entidad Local que haya constituido su propia comisión de evaluación documental. Para ello, la Entidad

Local interesada deberá solicitar el correspondiente acuerdo favorable a la Comisión de Evaluación Documental, identificando de forma inequívoca el acuerdo de referencia, con indicación de serie, denominación de expedientes y, en especial, tipología de documentos para los que propone la eliminación, así como el período cronológico que abarcan. Para ello utilizará los impresos incluidos como anexo a esta Orden Foral, a los que acompañará un modelo de expediente. Recibida la solicitud, la Comisión de Evaluación Documental cotejará esta información con la del acuerdo de referencia, pudiendo requerir a la Entidad Local información complementaria, o decidir la conveniencia de efectuar una visita in situ, si lo estimara oportuno para asegurar el carácter idéntico de ambas, al objeto de garantizar éste de cara a la adopción del acuerdo por parte de la Comisión.

- Una vez que la Entidad Local lleve a cabo la eliminación de los documentos que cuenten con acuerdo favorable de la Comisión de Evaluación Documental, la Entidad Local informará puntualmente de este hecho a la Comisión mediante la remisión de la correspondiente acta de eliminación (véase el modelo en anexo).
- El acuerdo favorable de la Comisión de Evaluación Documental para la eliminación de documentos se entenderá válido únicamente para aquellos identificados en la solicitud y referido a un período cronológico en concreto. Para sucesivas eliminaciones la Entidad Local deberá solicitar un nuevo acuerdo favorable aún cuando afecte a expedientes de la misma serie cuyo acuerdo hubiera sido favorable anteriormente.
- La eliminación de documentos únicamente podrá llevarse a cabo sobre los documentos que aparecen identificados en los acuerdos de evaluación publicados por las Entidades Locales tomados como referencia.
- Este mismo procedimiento de solicitud de acuerdo favorable se seguirá por las Entidades Locales de Navarra cuando éstas tomen como referencia para la eliminación de documentos los acuerdos de evaluación y eliminación adoptados por la Comisión de Evaluación Documental del Gobierno de Navarra de aplicación

sobre series comunes a todas las Administraciones Públicas de Navarra, de acuerdo con la **Ley Foral 12/2007**, de 4 de abril, de Archivos y Documentos. Así mismo, las Entidades Locales de Navarra realizarán el mismo procedimiento de solicitud cuando éstas tomen como referencia para la eliminación de documentos los acuerdos de evaluación y eliminación adoptados por la Comisión de Evaluación Documental del Gobierno de Navarra a solicitud de otras Entidades Locales de Navarra.

- Con carácter general, las comisiones de evaluación documental constituidas por las Entidades Locales cooperarán entre sí, de manera que sumen esfuerzos mediante una actuación complementaria en la adopción de acuerdos que faciliten la extensión de la práctica de la eliminación de documentos al conjunto de las Entidades Locales de Navarra. El Departamento competente en materia de archivos impulsará esta cooperación, a través del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental, en el ejercicio de su función de cabecera del Sistema Archivístico de Navarra.
- La Comisión de Evaluación Documental trasladará puntualmente al Servicio de Archivos y Patrimonio Documental cuanta información reciba de las Entidades Locales de Navarra relativa a la práctica de la eliminación documental, al objeto de mantener actualizado el Mapa de Archivos de Navarra.

ANEXO 1
ACTA DE ELIMINACIÓN

ACTA N° _____

ENTIDAD _____

ACUERDO DE ELIMINACIÓN DE LA ENTIDAD _____

ACUERDO CED	DENOMINACIÓN DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	N° CAJAS

NOMBRE DE LA EMPRESA DE DESTRUCCIÓN _____

DIRECCIÓN, TELÉFONO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

FECHA DE SALIDA _____

(Firma y sello)
El responsable de la documentación

(Firma y sello)
El responsable de la destrucción

(*) Adjuntar el certificado de destrucción de la documentación facilitado por la empresa contratada al efecto.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL ACTA DE ELIMINACIÓN

El ACTA DE ELIMINACIÓN es el instrumento que permite acreditar la destrucción de documentos por parte de una entidad de modo que quede garantizada la acción de destrucción de documentos conforme a un procedimiento autorizado.

Un mismo ACTA DE ELIMINACIÓN puede contener diferentes series, siempre y cuando hayan sido objeto de acuerdo favorable para su eliminación por parte de la Comisión de Evaluación Documental.

Los campos a detallar son los siguientes:

ACTA N°: Número del acta de eliminación, teniendo en cuenta la secuencia de orden aplicado por la entidad titular de la documentación, desde el inicio de la redacción de actas.

ENTIDAD: Nombre completo de la entidad titular de la documentación.

ACUERDO DE ELIMINACIÓN DE LA ENTIDAD: Identificador o código único que permite identificar el acuerdo concreto adoptado por la entidad titular de la documentación, para proceder a la eliminación de documentos.

ACUERDO CED: Identificador o código del acuerdo favorable adoptado por la Comisión de Evaluación Documental para la eliminación de los documentos.

DENOMINACIÓN DE LA SERIE: Identificación de la serie objeto de eliminación, tal como aparece señalada en el acuerdo favorable para la eliminación adoptado por la Comisión de Evaluación Documental.

FECHAS EXTREMAS: Rango de inicio y conclusión de la fracción de serie a eliminar, tal como aparece señalada en el acuerdo favorable para la eliminación adoptado por la Comisión de Evaluación Documental.

N° CAJAS: Número de cajas u otras unidades de instalación en origen afectadas por la eliminación.

NOMBRE DE LA EMPRESA DE DESTRUCCIÓN: Identificación de la empresa que llevará a cabo la destrucción de los documentos reseñados en el acta.

DIRECCIÓN Y TELÉFONO: Información de dirección postal y teléfono de la empresa de destrucción.

CORREO ELECTRÓNICO: Dirección de correo electrónico de la empresa de destrucción.

FECHA DE SALIDA: Fecha de salida de la documentación de las instalaciones de la entidad, para su destrucción

EL RESPONSABLE DE LA DOCUMENTACIÓN: Identificación del cargo de la persona responsable de la entidad titular de la documentación que se va a destruir. Debe acompañarse de firma y sello.

EL RESPONSABLE DE LA DESTRUCCIÓN: Identificación de la persona de la empresa de destrucción presente en el momento de la salida de la documentación de las instalaciones de la entidad titular.

Es necesario adjuntar al ACTA DE ELIMINACIÓN el certificado de destrucción de la documentación facilitado por la empresa contratada para la destrucción de los documentos.

ANEXO 2

(Escudo)	GOBIERNO DE NAVARRA	SOLICITUD DE ACUERDO FAVORABLE PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (Entidades Locales)	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL
----------	---------------------	--	-----------------------------------

PETICIÓN N° _____

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre de la entidad _____

Persona responsable _____

Cargo _____ Teléfono _____

Correo electrónico _____

Solicita acuerdo favorable de la Comisión de Evaluación Documental para la eliminación de documentos

Nombre de la entidad a cuyo acuerdo de eliminación solicita sumarse _____

Número de acuerdo _____ Denominación de la serie _____

Fechas extremas _____

Tipos de documentos incluidos en el expediente (se incluyen modelos):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

En xxxxxxxxxx, a xx de xxxxxxxx de xxxx

(*) Deberán presentarse tantas solicitudes como acuerdos adoptados por otras entidades a los que se deseen sumar.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES

4.1. Presentación

Los documentos y expedientes se organizan lógicamente y físicamente en series documentales, ya en el mismo instante de su producción en las oficinas, en base a las funciones y actividades desarrolladas por la Entidad Local. Estas series se recogen en el denominado «Cuadro de clasificación de los documentos de las Entidades Locales».

La determinación de las series ha requerido un exhaustivo proceso de análisis, en el que se ha estudiado la estructura y la regulación jurídica y normativa en el ámbito de las Entidades Locales, así como la evolución de sus órganos y sus funciones a lo largo del tiempo. En el caso de Navarra, se ha tomado como referente el cuadro propuesto para todo el Estado por parte de la Mesa Nacional de Archivos de la Administración Local, en un proceso impulsado por la Asociación de Archiveros de Navarra y el Servicio de Archivos y Patrimonio Documental del Gobierno de Navarra en el que se ha implicado un grupo de archiveros y archiveras compuesto por Ana Dolores Hueso, José Luis Iriso, Carlos Maiza y Maika Munárriz.

El «Cuadro de clasificación de los documentos de las Entidades Locales» estará permanentemente actualizado en la página web del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental, en el apartado reservado a las Entidades Locales.

4.2. Colaboración de la Asociación de Archiveros de Navarra

*El Cuadro de clasificación de archivos municipales:
un proyecto para la colaboración y la participación*

La Asociación de Archiveros de Navarra (AAN) recoge entre sus objetivos potenciar y colaborar en el desarrollo de un Sistema de Archivos en nuestra Comunidad Foral que sea capaz de responder a las necesidades de los ciudadanos del siglo XXI. Para ello es inevitable trabajar conjuntamente con la Dirección General de Cultura – Institución Príncipe de Viana, a través del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental. En el año 2000, a través de Departamento Local del Gobierno de Navarra, se recabó el asesoramiento técnico a un Grupo de Archiveros al Servicio de las Administraciones Públicas de la Comunidad Foral de Navarra. El resultado fue la publicación de un Cuadro de Clasificación para los Archivos Municipales y Concejiles de Navarra que ha servido de herramienta de normalización eficiente y eficaz para la clasificación y gestión documental en nuestras Entidades Locales, así como para *«vertebrar un sistema de archivos en la Comunidad Foral»*. La Asociación y el Servicio de Archivos y Patrimonio Documental entendemos que el Cuadro de Clasificación es una herramienta abierta y flexible, sujeta a cambios, que deberá actualizarse continuamente para ajustarse y amoldarse a las nuevas necesidades de gestión documental. El Cuadro que se publica actualmente en la web es el fruto de esta revisión, así como de la interacción entre instituciones con un objetivo común de optimización de los archivos que, en este caso, se traduce en pro de los de las Entidades Locales.

Actualmente, es evidente que la construcción del futuro en relación a la gestión de documentos y archivos pasa por la transformación digital. El Cuadro de Clasificación documental es una herramienta muy eficaz para los archiveros que conlleva un valor estratégico y vertebrador para la e-administración.

Para la Asociación, poder interactuar con la Administración u otras entidades en la consecución de sus objetivos, siempre en beneficio del ámbito archivístico y promoción de sus profesionales, es importante

y es su deseo poder continuar en este clima colaborativo y agradece la oportunidad de participar en este proyecto que facilitará las tareas del personal de las Entidades Locales de Navarra.

Beatriz Pérez Sánchez
*Presidenta de la Asociación
de Archiveros de Navarra*

4.3. El cuadro de clasificación como instrumento normalizador

Hay que destacar la importancia que tiene la clasificación uniforme de los documentos producidos por las Entidades Locales de Navarra conforme a un único cuadro de clasificación, por diferentes razones:

- Incluye la totalidad de las series documentales producidas por las Entidades Locales a lo largo del tiempo, tanto las actuales como aquellas que han decaído en el transcurso del tiempo.
- Está diseñado para atender los intereses cotidianos de las oficinas que forman la administración municipal, mediante la identificación de los procedimientos administrativos sobre los que incide la actividad ordinaria de las Entidades Locales. La identificación de los procedimientos aportará asimismo información relevante que facilitará la comunicación del ciudadano con administración municipal.
- Tiene en cuenta las necesidades específicas del investigador sobre los documentos de carácter histórico, procurándole orientación respecto a la existencia y disponibilidad de las fuentes documentales, con un alcance general sobre todas las Entidades Locales.

Con carácter general, todos los documentos recibidos y expedidos por la Entidad Local forman expedientes y deben organizarse de acuerdo con el cuadro de clasificación. En el cuadro hallan acomodo todas las actividades desarrolladas por el municipio en el ejercicio de sus funciones. En consecuencia, su estructura corresponde al desglose de las principales funciones de las Entidades Locales: Gobierno, Administración, Servicios y Hacienda.

Es importante que la aplicación de la clasificación se lleve a cabo en las oficinas municipales, de acuerdo con los criterios establecidos en las instrucciones para la organización y gestión de los archivos de las Entidades Locales de Navarra.

Las Entidades Locales evolucionan constantemente para atender con mayor eficiencia las necesidades de los ciudadanos, por lo que es previsible la evolución del cuadro de clasificación de documentos a medio plazo. Es conveniente, por lo tanto, consultar la versión en vigor en la página web del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental, apartado «Entidades Locales».

Desde el Servicio de Archivos y Patrimonio Documental se atenderán cuantas cuestiones surjan de cara a la correcta aplicación de la clasificación de documentos conforme al cuadro.

4.4. Cuadro de clasificación de documentos de las Entidades Locales de Navarra – julio 2016

FONDO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO Subfondo Ayuntamiento

01.00.00.00 GOBIERNO

01.01.00.00 AYUNTAMIENTO/CONCEJO

01.01.01.00 Ayuntamiento / Concejo

01.01.01.01 Expedientes de sesiones

01.01.01.02 Libros de Actas de sesiones

01.01.01.03 Expedientes de constitución del Ayuntamiento/
Concejo

01.01.01.04 Cartas emitidas por el Ayuntamiento/Concejo

01.01.01.05 Expedientes de cargos municipales

01.01.01.06 Disposiciones recibidas de autoridades
supramunicipales

01.01.01.07 Registros de disposiciones recibidas

01.01.01.08 Ordenanzas

- 01.01.01.09 Reglamentos
- 01.01.01.10 Expedientes de elección de cargos municipales
- 01.01.01.11 Expedientes de agrupaciones municipales
- 01.01.01.12 Expedientes de alteración y deslinde de términos municipales

01.02.00.00 ALCALDÍA

01.02.01.00 Alcalde-Presidente

- 01.02.01.01 Disposiciones
- 01.02.01.02 Registros de disposiciones
- 01.02.01.03 Convenios
- 01.02.01.04 Correspondencia del Alcalde-Presidente
- 01.02.01.05 Planes de acción municipal

01.02.02.00 Alcalde como Delegado Gubernativo

- 01.02.02.01 Apercibimientos
- 01.02.02.02 Expedientes de declaración de zona catastrófica
- 01.02.02.03 Expedientes de hallazgo de bienes mostrencos
- 01.02.02.04 Incautación, ocupación y devolución de fincas
- 01.02.02.05 Expedientes de nombramiento de guardas jurados
- 01.02.02.06 Tarjetas de armas
- 01.02.02.07 Registro de armas
- 01.02.02.08 Salvoconductos, pasaportes y guías
- 01.02.02.09 Listas de lotería
- 01.02.02.10 Expedientes de sanciones gubernativas
- 01.02.02.11 Expedientes de la cárcel municipal
- 01.02.02.12 Expedientes de matrimonios
- 01.02.02.13 Expedientes judiciales
- 01.02.02.14 Registros judiciales

01.02.03.00 Protocolo

- 01.02.03.01 Expedientes de protocolo
- 01.02.03.02 Libros de firmas de protocolo

01.02.04.00 Comunicación e Imagen

- 01.02.04.01 Boletines y revistas de información municipal
- 01.02.04.02 Carteles, diseños y folletos

01.02.04.03 Correspondencia de Comunicación e Imagen

01.02.04.04 Expedientes de publicaciones

01.02.04.05 Fotografías

01.02.04.06 Manuales de imagen corporativa

01.02.04.07 Vídeos y audios

01.03.00.00 COMISIONES DE GOBIERNO

01.03.01.00 Comisión Municipal Permanente (1924-1985)

01.03.01.01 Expedientes de sesiones de la Comisión Municipal Permanente

01.03.01.02 Libros de Actas de la Comisión Municipal Permanente

01.03.02.00 Comisión Municipal de Gobierno (1985-2003)

01.03.02.01 Expedientes de sesiones de la Comisión Municipal de Gobierno

01.03.02.02 Libros de Actas de la Comisión Municipal de Gobierno

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

01.03.03.01 Expedientes de sesiones de la Junta de Gobierno Local

01.03.03.02 Libros de Actas de la Junta de Gobierno Local

01.04.00.00 COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES

01.04.01.00 Comisiones informativas y especiales

01.04.01.01 Expedientes de sesiones de las comisiones informativas y especiales

01.04.01.02 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 Informes de Secretaría

- 02.01.01.06 Memorias de Secretaría
- 02.01.01.07 Registro de incompatibilidades
- 02.01.01.08 Registro de intereses
- 02.01.01.09 Registro de parejas estables

02.02.00.00 REGISTRO GENERAL

02.02.01.00 Registro General

- 02.02.01.01 Libros copiadores
- 02.02.01.02 Libros del Registro General de Entrada
- 02.02.01.03 Libros del Registro General de Salida

02.03.00.00 PATRIMONIO

02.03.01.00 Bienes

- 02.03.01.01 Correspondencia de Patrimonio
- 02.03.01.02 Escrituras y títulos de propiedad
- 02.03.01.03 Expedientes de adquisición de bienes
- 02.03.01.04 Expedientes de alteración de la calificación jurídica
- 02.03.01.05 Expedientes de amojonamiento y coteo
- 02.03.01.06 Expedientes de apeos
- 02.03.02.07 Expedientes de arrendamiento de bienes
- 02.03.01.08 Expedientes de cesión temporal de uso de bienes
- 02.03.01.09 Expedientes de daños a bienes
- 02.03.01.10 Expedientes de declaración de parcelas sobrantes
- 02.03.01.11 Expedientes de declaración de efectos no utilizables
- 02.03.01.12 Expedientes de desafección de bienes
- 02.03.01.13 Expedientes de desahucio administrativo
- 02.03.01.14 Expedientes de desamortización de bienes
- 02.03.01.15 Expedientes de deslindes
- 02.03.02.16 Expediente de enajenación de bienes
- 02.03.01.17 Expedientes de expropiación forzosa
- 02.03.01.18 Expedientes de inscripción de imagen corporativa
- 02.03.01.19 Expedientes de investigación e inspección de la situación de los bienes
- 02.03.01.20 Expedientes de mancomunidades de bienes
- 02.03.01.21 Expedientes de responsabilidad patrimonial

- 02.06.01.22 Expedientes de recuperación posesoria de bienes
- 02.06.01.23 Expedientes de reversión de bienes
- 02.06.01.24 Expedientes de segregación de bienes
- 02.06.01.25 Expedientes de utilización y aprovechamiento de bienes

02.03.02.00 Inventario

- 02.03.02.01 Expedientes de formación y aprobación del inventario
- 02.03.02.02 Expedientes de rectificaciones del inventario
- 02.03.02.03 Libros del inventario general de bienes

02.04.00.00 PERSONAL

02.04.01.00 Administración del personal

- 02.04.01.01 Circulares de Personal
- 02.04.01.02 Correspondencia de Personal
- 02.04.01.03 Escalafones
- 02.04.01.04 Expedientes de concurso de traslados
- 02.04.01.05 Expedientes de oferta pública de empleo
- 02.04.01.06 Expedientes personales
- 02.04.01.07 Libros registro de empleados
- 02.04.01.08 Organigramas
- 02.04.01.09 Plantillas
- 02.04.01.10 Relaciones de puestos de trabajo
- 02.04.01.11 Solicitudes de empleo

02.04.02.00 Disciplina y control

- 02.04.02.01 Expedientes disciplinarios
- 02.04.02.02 Libros de firmas, fichas y hojas de control de entrada y salida
- 02.04.02.03 Partes de permisos
- 02.04.02.04 Partes de variaciones e incidencias
- 02.04.02.05 Planes de vacaciones

02.04.03.00 Mutualidad y Seguridad Social

- 02.04.03.01 Correspondencia de Mutualidad y Seguridad Social
- 02.04.03.02 Declaraciones para ayuda familiar
- 02.04.03.03 Expedientes de orfandad y viudedad
- 02.04.03.04 Libros de matrícula

02.04.03.05 Libros de visitas de la inspección de trabajo

02.04.03.06 Partes de cotización C-1 y C-2

02.04.03.07 Recetas médicas

02.04.03.08 Solicitudes de becas y ayudas

02.04.04.00 Selección y contratación de personal

02.04.04.01 Expedientes de acceso

02.04.04.02 Expedientes de provisión de puestos

02.04.04.03 Expedientes de selección para contratación temporal

02.04.05.00 Relaciones laborales

02.04.05.01 Actas de inspección de trabajo

02.04.05.02 Convenios y acuerdos colectivos

02.04.05.03 Expedientes de comisiones paritarias

02.04.05.04 Expedientes de elecciones sindicales

02.04.05.05 Expedientes de huelgas y paros

02.04.05.06 Expedientes de revisión y seguimiento de convenios y acuerdos colectivos

02.04.06.00 Formación

02.04.06.01 Expedientes de cursos de formación

02.04.06.02 Memorias de formación

02.04.06.03 Planes de formación

02.04.07.00 Prevención y salud laboral

02.04.07.01 Expedientes generales para reconocimientos médicos

02.04.07.02 Historias clínicas

02.04.07.03 Informes sobre evaluación de riesgos laborales

02.04.07.04 Informes sobre siniestralidad laboral y absentismo

02.04.07.05 Memorias de prevención y salud laboral

02.04.07.06 Planes de prevención de salud laboral

02.04.07.07 Programas de actividades de prevención

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 CONTRATACIÓN

02.06.01.00 Contratación

- 02.06.01.01 Expedientes de contratación
- 02.06.01.02 Libros registro de plicas

02.07.00.00 ARCHIVO

02.07.01.00 Archivo

- 02.07.01.01 Actas de entrega
- 02.07.01.02 Correspondencia del Archivo
- 02.07.01.03 Cuadros de clasificación
- 02.07.01.03 Expedientes de actividades del Archivo
- 02.07.01.04 Expedientes de investigadores
- 02.07.01.05 Expedientes de valoración, selección y expurgo
- 02.07.01.06 Informes del Archivo
- 02.07.01.07 Instrumentos de descripción
- 02.07.01.08 Libros registro de consultas y préstamos
- 02.07.01.09 Libros registro de entrada de fondos
- 02.07.01.10 Libros registro de expurgos
- 02.07.01.11 Libros registro de salida de fondos
- 02.07.01.12 Memorias del Archivo

02.08.00.00 SISTEMAS DE GESTIÓN

02.08.01.00 Organización y Métodos

- 02.08.01.01 Estudios de organización y métodos
- 02.08.01.02 Expedientes de análisis de procedimientos

02.08.02.00 Calidad

- 02.08.02.01 Estudios de calidad
- 02.08.02.02 Expedientes de calidad

02.08.03.00 Desarrollo tecnológico

- 02.08.03.01 Estudios de desarrollo tecnológico
- 02.08.03.02 Programas de desarrollo tecnológico

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 registro de defunciones
- 02.09.01.13 Libros registro de matrimonios
- 02.09.01.14 Libros registro de nacimientos
- 02.09.01.15 Libros 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 URBANISMO y OBRAS

03.01.01.00 Planeamiento

- 03.01.01.01 Convenios urbanísticos
- 03.01.01.02 Correspondencia de planeamiento
- 03.01.01.03 Estudios de detalle
- 03.01.01.04 Expedientes de delimitación del suelo urbano
- 03.01.01.05 Expedientes de constitución de entidades para la gestión urbanística
- 03.01.01.06 Expedientes de parcelaciones y reparcelaciones
- 03.01.01.07 Expedientes de vías pecuarias
- 03.01.01.08 Informes de planeamiento
- 03.01.01.09 Mapas y planos cartográficos
- 03.01.01.10 Normas subsidiarias y complementarias de planeamiento
- 03.01.01.11 Planes de sectorización
- 03.01.01.12 Planes especiales
- 03.01.01.13 Planes municipales generales y parciales
- 03.01.01.14 Planes sectoriales de incidencia supramunicipal
- 03.01.01.15 Proyectos de urbanización

03.01.02.00 Obras Públicas

- 03.01.02.01 Expedientes de acción sustitutoria
- 03.01.02.02 Expedientes de demolición
- 03.01.02.03 Proyectos técnicos de otras administraciones
- 03.01.02.04 Proyectos técnicos municipales

03.01.03.00 Obras Particulares

- 03.01.03.01 Certificaciones urbanísticas

- 03.01.03.02 Correspondencia de obras particulares
- 03.01.03.03 Expedientes de alineaciones
- 03.01.03.04 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones para obras particulares
- 03.01.03.05 Expedientes de disciplina urbanística
- 03.01.03.06 Expedientes de inspección técnica de edificios
- 03.01.03.07 Expedientes de obras mayores
- 03.01.03.08 Expedientes de obras menores
- 03.01.03.09 Expedientes de primeras ocupaciones o utilizaciones
- 03.01.03.10 Expedientes de ruina
- 03.01.03.11 Expedientes de segregaciones o agrupaciones de parcelas
- 03.01.03.12 Libros registro de obras

03.01.04.00 Industrias

- 03.01.04.01 Correspondencia de industrias
- 03.01.04.02 Expedientes de consultas previas
- 03.01.04.03 Expedientes de disciplina de industrias
- 03.01.04.04 Expedientes de licencias de actividades clasificadas
- 03.01.04.05 Expedientes de licencias de actividades inocuas
- 03.01.04.06 Libros registro de industrias

03.02.00.00 PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

03.02.01.00 Agricultura

- 03.02.01.01 Actas de sesiones de juntas locales
- 03.02.01.02 Expedientes de constitución de juntas locales
- 03.02.01.03 Censos agrícolas
- 03.02.01.04 Correspondencia de agricultura
- 03.02.01.05 Expedientes de extinción de plagas
- 03.02.01.06 Expedientes de concentración parcelaria
- 03.02.01.07 Ayudas a la promoción agraria
- 03.02.01.08 Regadío

03.02.02.00 Ganadería

- 03.02.02.01 Actas de sesiones de juntas locales
- 03.02.02.02 Expedientes de constitución de juntas locales

- 03.02.02.03 Censos ganaderos
- 03.02.02.04 Correspondencia de ganadería
- 03.02.02.05 Expedientes de epidemias y extinción de plagas
- 03.02.02.06 Ayudas a la promoción ganadera

03.02.03.00 Caza

- 03.02.03.01 Correspondencia de caza
- 03.02.03.02 Expedientes de caza

03.02.04.00 Pesca

- 03.02.04.01 Correspondencia de pesca
- 03.02.04.02 Expedientes de pesca

03.02.05.00 Industria

- 03.02.05.01 Correspondencia de industria
- 03.02.05.02 Expedientes de industria

03.02.06.00 Turismo

- 03.02.06.01 Correspondencia de turismo
- 03.02.06.02 Expedientes de turismo

03.03.00.00 COOPERACIÓN

03.03.01.00 Juntas y Consejos de Cooperación

- 03.03.01.01 Actas de juntas y consejos de cooperación
- 03.03.01.02 Expedientes de constitución de juntas y consejos de cooperación

03.03.02.00 Cooperación

- 03.03.02.01 Correspondencia de cooperación
- 03.03.02.02 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de cooperación
- 03.03.02.03 Expedientes de proyectos de cooperación
- 03.03.02.04 Memorias de cooperación

03.04.00.00 DESARROLLO LOCAL Y EMPLEO

03.04.01.00 Juntas y Consejos de Desarrollo Local y Empleo

- 03.04.01.01 Actas de juntas y consejos de desarrollo local y empleo
- 03.04.01.02 Expedientes de constitución de juntas y consejos de desarrollo local y empleo

03.04.02.00 Desarrollo Local y Empleo

- 03.04.02.01 Correspondencia de desarrollo local y empleo
- 03.04.02.02 Expedientes de convenio de fomento de empleo
- 03.04.02.03 Expedientes de formación y cursos
- 03.04.02.04 Expedientes de solicitud de subvenciones de desarrollo local y empleo
- 03.04.02.05 Informes y estudios de desarrollo local y empleo
- 03.04.02.06 Memorias de desarrollo local y empleo

03.04.03.00 Centro de Empresas

- 03.04.03.01 Correspondencia del centro de empresas
- 03.04.03.02 Expedientes de asesoría para creación de empresas
- 03.04.03.03 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de empresas
- 03.04.03.04 Memorias del centro de empresas

03.05.00.00 ABASTOS Y CONSUMOS

03.05.01.00 Juntas y Consejos de Abastos

- 03.05.01.01 Actas de juntas y consejos de abastos y consumos
- 03.05.01.02 Expedientes de constitución de juntas y consejos de abastos y consumo

03.05.02.00 Abastos, Ferias y Mercados

- 03.05.02.01 Actas de inspección de abastos, ferias y mercados
- 03.05.02.02 Aranceles de ventas de géneros
- 03.05.02.03 Cartillas de racionamiento
- 03.05.02.04 Censos de racionamiento
- 03.05.02.05 Certificaciones de abastos, ferias y mercados
- 03.05.02.06 Correspondencia de abastos, ferias y mercados
- 03.05.02.07 Denuncias de abastos, ferias y mercados
- 03.05.02.08 Expedientes de abastos
- 03.05.02.09 Expedientes de mercados y ferias
- 03.05.02.10 Expedientes de ocupación viaria
- 03.05.02.11 Libros de penas de denuncias
- 03.05.02.12 Libros de posturas
- 03.05.02.13 Posturas para la venta de géneros

- 03.05.02.14 Registro de pesas y medidas
- 03.05.02.15 Expedientes de campañas de inspección de abastos, ferias y mercados

03.05.03.00 Mataderos

- 03.05.03.01 Certificaciones de los mataderos
- 03.05.03.02 Correspondencia de los mataderos
- 03.05.03.03 Expedientes de clausura de mataderos
- 03.05.03.04 Informes de los mataderos
- 03.05.03.05 Libro registro de los mataderos
- 03.05.03.06 Partes de sacrificio

03.05.04.00 Pósito

- 03.05.04.01 Correspondencia del pósito
- 03.05.04.02 Cuentas del pósito
- 03.05.04.03 Expedientes del pósito
- 03.05.04.04 Inventarios de bienes del pósito
- 03.05.04.05 Libros de actas de la Junta del Pósito
- 03.05.04.06 Libros de contabilidad del pósito
- 03.05.04.07 Libros de partes mensuales y movimientos de fondos

03.05.05.00 Consumo

- 03.05.05.01 Correspondencia de consumo
- 03.05.05.02 Expedientes de actividades de consumo
- 03.05.05.03 Expedientes de denuncias y reclamaciones
- 03.05.05.04 Expedientes de solicitud de subvenciones de consumo
- 03.05.05.05 Informes de consumo
- 03.05.05.06 Memorias de consumo

03.06.00.00 TRANSPORTE Y MOVILIDAD

03.06.01.00 Transporte

- 03.06.01.01 Correspondencia de transporte
- 03.06.01.02 Denuncias de transporte
- 03.06.01.03 Expedientes de transporte
- 03.06.01.04 Expedientes de licencias de taxi

03.06.02.00 Movilidad

- 03.06.02.01 Correspondencia de movilidad

03.06.02.02 Expedientes de movilidad

03.07.00.00 SEGURIDAD CIUDADANA

03.07.01.00 Juntas y Consejos De Seguridad Ciudadana

03.07.01.01 Actas de juntas y consejos de seguridad ciudadana

03.07.01.02 Expedientes de constitución de juntas y consejos de seguridad ciudadana

03.07.02.00 Policía Local

03.07.02.01 Arrestos domiciliarios

03.07.02.02 Atestados de la policía local

03.07.02.03 Certificaciones de moralidad y buena conducta

03.07.02.04 Correspondencia de la policía local

03.07.02.05 Denuncias de la policía local

03.07.02.06 Expedientes de educación vial

03.07.02.07 Expedientes de solicitud de subvenciones de la policía local

03.07.02.08 Informes de la policía local

03.07.02.09 Memorias de la policía local

03.07.02.10 Partes de calabozo

03.07.02.11 Partes diarios de la policía local

03.07.02.12 Relaciones de servicio de la policía local

03.07.03.00 Protección Civil

03.07.03.01 Correspondencia de protección civil

03.07.03.02 Expedientes de solicitud de subvenciones de protección civil

03.07.03.03 Informes de protección civil

03.07.03.04 Memorias de protección civil

03.07.03.05 Planes de actuación de protección civil

03.07.04.00 Tráfico

03.07.04.01 Correspondencia de tráfico

03.07.04.02 Expedientes de multas de tráfico

03.07.04.03 Expedientes de retirada de vehículos abandonados

03.07.05.00 Bomberos

03.07.05.01 Correspondencia de bomberos

- 03.07.05.02 Informes de bomberos
- 03.07.05.03 Memorias de bomberos
- 03.07.05.04 Partes de servicios de bomberos

03.08.00.00 SANIDAD Y SALUD PÚBLICA

03.08.01.00 Juntas y Consejos de Sanidad

- 03.08.01.01 Actas de juntas y consejos municipales de sanidad
- 03.08.01.02 Expedientes de constitución de juntas y consejos municipales de sanidad

03.08.02.00 Sanitarios Locales

- 03.08.02.01 Actas de inspección de los sanitarios locales
- 03.08.02.02 Expedientes personales de los sanitarios locales
- 03.08.02.03 Informes de los sanitarios locales
- 03.08.02.04 Libros de registro de matanzas domiciliarias
- 03.08.02.05 Libros de presentación de sanitarios locales
- 03.08.02.06 Libros de registro de salidas de sanitarios locales
- 03.08.02.07 Solicitudes de matanzas domiciliarias

03.08.03.00 Control Sanitario

- 03.08.03.01 Cartillas caninas
- 03.08.03.02 Censos de animales
- 03.08.03.03 Correspondencia de sanidad y salud pública
- 03.08.03.04 Expedientes de campañas de vacunación
- 03.08.03.05 Expedientes de campañas sanitarias
- 03.08.03.06 Expedientes de denuncias sanitarias
- 03.08.03.07 Expedientes de epidemias
- 03.08.03.08 Expedientes de sanidad
- 03.08.03.09 Expedientes de tenencia de perros potencialmente peligrosos
- 03.08.03.10 Informes de sanidad
- 03.08.03.11 Memorias de sanidad
- 03.08.03.12 Partes de asistencia médica
- 03.08.03.13 Partes de depuración de aguas
- 03.08.03.14 Partes de inspección de aguas
- 03.08.03.15 Partes de inspección de alimentos

03.08.03.16 Partes de inspección de mercados

03.08.03.17 Registro de perros potencialmente peligrosos

03.08.04.00 Centros Sanitarios Municipales

03.08.04.01 Censos de los centros sanitarios municipales

03.08.04.02 Correspondencia de los centros sanitarios municipales

03.08.04.03 Libro registro de entrada de asistidos

03.08.04.04 Libro registro de salida de asistidos

03.08.05.00 Laboratorios

03.08.05.01 Análisis clínicos

03.08.05.02 Análisis de aguas

03.08.05.03 Análisis de alimentos

03.08.06.00 Centros de Recogida de Animales

03.08.06.01 Expedientes de animales recogidos

03.08.07.00 Aguas

03.08.07.01 Expedientes de sesiones de juntas locales

03.08.07.02 Registro de sesiones de juntas locales

03.08.07.03 Expedientes

03.09.00.00 MEDIO AMBIENTE

03.09.01.00 Protección del Medio Ambiente

03.09.01.01 Correspondencia de Medio Ambiente

03.09.01.02 Declaraciones juradas de montes

03.09.01.03 Expedientes de disciplina de medio ambiente

03.09.01.04 Expedientes de protección del medio ambiente

03.09.01.05 Memorias de medio ambiente

03.09.02.00 Limpieza Viaria

03.09.02.01 Denuncias de limpieza viaria

03.09.02.02 Informes de limpieza viaria

03.09.02.03 Partes de limpieza viaria

03.09.03.00 Parques y Jardines

03.09.03.01 Denuncias de parques y jardines

03.09.03.02 Partes diarios de parques y jardines

03.09.04.00 Recogida y Tratamiento de Residuos

- 03.09.04.01 Denuncias de recogida y tratamiento de residuos
- 03.09.04.02 Informes de recogida y tratamiento de residuos
- 03.09.04.03 Partes de recogida y tratamiento de residuos

03.09.05.00 Vertedero Municipal

- 03.09.05.01 Denuncias del vertedero municipal
- 03.09.05.02 Informes del vertedero municipal
- 03.09.05.03 Partes del vertedero municipal

03.10.00.00 SERVICIOS FUNERARIOS

03.10.01.00 Cementerio

- 03.10.01.01 Correspondencia del Cementerio
- 03.10.01.02 Expedientes de enterramiento
- 03.10.01.03 Expedientes de exhumación y reducción de restos
- 03.10.01.04 Expedientes de traslado de restos
- 03.10.01.05 Libros de registro de enterramientos

03.10.02.00 Tanatorio

- 03.10.02.01 Correspondencia del Tanatorio
- 03.10.02.02 Expedientes de incineración
- 03.10.02.03 Libros de registro de incineraciones

03.11.00.00 BIENESTAR SOCIAL

03.11.01.00 Juntas y Consejos de Bienestar Social

- 03.11.01.01 Actas de juntas y consejos de bienestar social
- 03.11.01.02 Expedientes de constitución de juntas y consejos de bienestar social

03.11.02.00 Asistencia y Bienestar Social

- 03.11.02.01 Correspondencia de Asistencia y Bienestar Social
- 03.11.02.02 Estudios de asistencia y bienestar social
- 03.11.02.03 Expedientes de asistencia
- 03.11.02.04 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de asistencia y bienestar social
- 03.11.02.05 Informes de asistencia y bienestar social
- 03.11.02.06 Libros registro de entrada de asistencia y bienestar social

03.11.02.07 Libros registro de salida de asistencia y bienestar social

03.11.02.08 Memorias de asistencia y bienestar social

03.11.02.09 Padrones de beneficencia

03.11.02.10 Recibos de ayuda

03.11.03.00 Centros Sociales

03.11.03.01 Correspondencia de los centros sociales

03.11.03.02 Expedientes de actividades de los centros sociales

03.11.03.03 Memorias de los centros sociales

03.11.04.00 Centros de Mayores

03.11.04.01 Actas de la junta directiva de los centros de mayores

03.11.04.02 Correspondencia de los Centros de Mayores

03.11.04.03 Expedientes de actividades de los centros de mayores

03.11.04.04 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de mayores

03.11.04.05 Expedientes de solicitud de subvenciones de mayores

03.11.04.06 Memorias de los centros de mayores

03.11.05.00 Centros de la Mujer

03.11.05.01 Correspondencia de los centros de la mujer

03.11.05.02 Expedientes de actividades de los centros de la mujer

03.11.05.03 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones para la mujer

03.11.05.04 Expedientes de solicitud de subvenciones para la mujer

03.11.05.05 Memorias de los centros de la mujer

03.11.06.00 Centros de Juventud

03.11.06.01 Correspondencia de los centros de juventud

03.11.06.02 Expedientes de actividades de los centros de juventud

03.11.06.03 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de juventud

03.11.06.04 Expedientes de solicitud de subvenciones de juventud

03.11.06.05 Memorias de los centros de juventud

03.11.07.00 Centros de Menores

03.11.07.01 Correspondencia de los Centros de Menores

03.11.07.02 Expedientes de actividades de los centros de menores

03.11.07.03 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de menores

03.11.07.04 Expedientes de solicitud de subvenciones de menores

03.11.07.05 Memorias de los centros de menores

03.11.08.00 Centros de Atención a Drogodependientes

03.11.08.01 Correspondencia de los centros de atención a drogodependientes

03.11.08.02 Expedientes de actividades de los centros de atención a drogodependientes

03.11.08.03 Expedientes personales de drogodependientes

03.11.08.04 Inventario de medicamentos de los centros de atención a drogodependientes

03.11.08.05 Memorias de los centros de atención a drogodependientes

03.11.09.00 Centros de Atención a Inmigrantes

03.11.09.01 Correspondencia de los Centros de Atención a Inmigrantes

03.11.09.02 Expedientes de actividades de los centros de atención a inmigrantes

03.11.09.03 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones a inmigrantes

03.11.09.04 Expedientes de solicitud de subvenciones de inmigrantes

03.11.09.05 Memorias de los Centros de atención a inmigrantes

03.11.10.00 Centros de Acogida

03.11.10.01 Correspondencia de los Centros de Acogida

03.11.10.02 Expedientes de actividades de los centros de acogida

03.11.10.03 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de acogida

03.11.10.04 Expedientes de solicitud de subvenciones de acogida

03.11.10.05 Expedientes personales de acogidos

03.11.10.06 Memorias de los centros de acogida

03.12.00.00 EDUCACIÓN

03.12.01.00 Juntas y Consejos de Educación

- 03.12.01.01 Actas de juntas y consejos de educación
- 03.12.01.02 Concursillos de maestros
- 03.12.01.03 Correspondencia de juntas y consejos de educación
- 03.12.01.04 Expedientes de constitución de juntas y consejos de educación
- 03.12.01.05 Memorias de juntas y consejos de educación
- 03.12.01.06 Partes de asistencia de maestros

03.12.02.00 Centros Escolares

- 03.12.02.01 Censos de los centros escolares
- 03.12.02.02 Correspondencia de los Centros Escolares
- 03.12.02.03 Cuentas de los centros escolares
- 03.12.02.04 Expedientes de creación de escuelas
- 03.12.02.05 Expedientes de escolarización
- 03.12.02.06 Inventarios de los centros escolares
- 03.12.02.07 Memorias de los centros escolares
- 03.12.02.08 Programas de los centros escolares
- 03.12.02.09 Registros de los centros escolares

03.12.03.00 Servicios de Apoyo Educativo

- 03.12.03.01 Correspondencia de los servicios de apoyo educativo
- 03.12.03.02 Expedientes de actividades de los servicios de apoyo educativo
- 03.12.03.03 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de educación
- 03.12.03.04 Expedientes de creación de los servicios de apoyo educativo
- 03.12.03.05 Expedientes de programación de los servicios de apoyo educativo
- 03.12.03.06 Expedientes de solicitud de subvenciones de educación
- 03.12.03.07 Informes de los servicios de apoyo educativo
- 03.12.03.08 Memorias de los servicios de apoyo educativo

03.13.00.00 CULTURA

03.13.01.00 Juntas y Consejos de Cultura

- 03.13.01.01 Actas de juntas y consejos de cultura
- 03.13.01.02 Correspondencia de juntas y consejos de cultura
- 03.13.01.03 Expedientes de constitución de juntas y consejos de cultura

03.13.02.00 Actividades Culturales

- 03.13.02.01 Correspondencia de actividades culturales
- 03.13.02.02 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones para actividades culturales
- 03.08.02.03 Expedientes de programación y actividades culturales
- 03.13.02.04 Expedientes de solicitud de subvenciones para actividades culturales
- 03.13.02.05 Memorias de las actividades culturales

03.13.03.00 Centros Culturales

- 03.13.03.01 Correspondencia de los Centros Culturales
- 03.13.03.02 Expedientes de creación de centros culturales
- 03.13.03.03 Expedientes de programación y actividades de los centros culturales
- 03.13.03.04 Informes de los centros culturales
- 03.13.03.05 Memorias de los centros culturales

03.13.04.00 Bibliotecas

- 03.13.04.01 Correspondencia de las bibliotecas
- 03.13.04.02 Expedientes de creación de las bibliotecas
- 03.13.04.03 Expedientes de programación y actividades de las bibliotecas
- 03.13.04.04 Expedientes de solicitud de subvenciones de bibliotecas
- 03.13.04.05 Informes de las bibliotecas
- 03.13.04.06 Memorias de las bibliotecas

03.13.05.00 Museos

- 03.13.05.01 Correspondencia de los Museos
- 03.13.05.02 Expedientes de creación de museos

03.13.05.03 Expedientes de programación y actividades de los museos

03.13.05.04 Expedientes de solicitud de subvenciones de los museos

03.13.05.05 Informes de los museos

03.13.05.06 Memorias de los museos

03.13.06.00 Teatros

03.13.06.01 Correspondencia de los teatros

03.13.06.02 Expedientes de creación de teatros

03.13.06.03 Expedientes de programación y actividades de los teatros

03.13.06.04 Expedientes de solicitud de subvenciones de los teatros

03.13.06.05 Informes de los teatros

03.13.06.06 Memorias de los teatros

03.13.07.00 Festejos

03.13.07.01 Correspondencia de festejos

03.13.07.02 Expedientes de festejos

03.13.07.03 Expedientes de solicitud de subvenciones de festejos

03.13.08.00 Escuelas de Pintura, Cerámica, etc.

03.13.08.01 Correspondencia de la escuela

03.13.08.02 Expedientes de creación de la escuela

03.13.08.03 Expedientes de programación y actividades de la escuela

03.13.08.04 Expedientes de solicitud de subvenciones de la escuela

03.13.08.05 Informes de la escuela

03.13.08.06 Memorias de la escuela

03.13.09.00 Salas de Exposiciones

03.13.09.01 Correspondencia de las salas de exposiciones

03.13.09.02 Expedientes de creación de las salas de exposiciones

03.13.09.03 Expedientes de programación y actividades de las salas de exposiciones

03.13.09.04 Expedientes de solicitud de subvenciones de las salas de exposiciones

- 03.13.09.05 Informes de las salas de exposiciones
- 03.13.09.06 Memorias de las salas de exposiciones

03.13.10.00 Patrimonio Histórico-Cultural

- 03.13.10.01 Correspondencia de patrimonio histórico-cultural
- 03.13.10.02 Expedientes para la declaración de bienes histórico-culturales

03.14.00.00 DEPORTES

03.14.01.00 Juntas y Consejos de Deportes

- 03.14.01.01 Actas de juntas y consejos de deportes
- 03.14.01.02 Correspondencia de Juntas y Consejos de Deportes
- 03.14.01.03 Expedientes de constitución de juntas y consejos de deportes

03.14.02.00 Actividades Deportivas

- 03.14.02.01 Correspondencia de actividades deportivas
- 03.14.02.02 Expedientes de campeonatos y competiciones deportivas
- 03.14.02.03 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones para actividades deportivas
- 03.14.02.04 Expedientes de programación y de actividades deportivas
- 03.14.02.05 Expedientes de solicitud de subvenciones para actividades deportivas
- 03.14.02.06 Informes de actividades deportivas
- 03.14.02.07 Memorias de actividades deportivas

03.14.03.00 Centros Deportivos

- 03.14.03.01 Correspondencia de los centros deportivos
- 03.14.03.02 Expedientes de creación de centros deportivos
- 03.14.03.03 Expedientes de programación y actividades de los centros deportivos
- 03.14.03.04 Informes de los centros deportivos
- 03.14.03.05 Memorias de los centros deportivos

03.15.00.00 PARTICIPACIÓN CIUDADANA

03.15.01.00 Juntas y Consejos de Participación Ciudadana

- 03.15.01.01 Actas de juntas y consejos de participación ciudadana

03.15.01.02 Expedientes de constitución de juntas y consejos de participación ciudadana

03.15.02.00 Participación Ciudadana

03.15.02.01 Correspondencia de participación ciudadana

03.15.02.02 Expedientes de asociaciones y entidades

03.15.02.03 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de participación ciudadana

03.15.02.04 Expedientes de iniciativa popular

03.15.02.05 Expedientes de participación ciudadana

03.15.02.06 Memorias de participación ciudadana

03.15.02.07 Registro de asociaciones y entidades

04.00.00.00 HACIENDA

**04.01.00.00 JUNTAS Y CONSEJOS ECONÓMICOS
MUNICIPALES**

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 generales de administración del patrimonio

04.02.01.05 Cuentas generales de los presupuestos

04.02.01.06 Cuentas generales de valores independientes y auxiliares de los presupuestos

04.02.01.07 Libros auxiliares de contabilidad

04.02.01.08 Libros de inventarios y balances

04.02.01.09 Libros diarios de intervención de gastos

04.02.01.10 Libros diarios de intervención de ingresos

04.02.01.11 Libros diarios de operaciones

04.02.01.12 Libros generales de rentas y exacciones

04.02.01.13 Libros mayores de cuentas

04.02.01.14 Libros mayores y generales de gastos

04.02.01.15 Libros mayores y generales de ingresos

04.02.01.16 Libros registro de mandamientos de ingreso

04.02.01.17 Libros registro de mandamientos pago

04.02.01.18 Mandamientos de ingreso

04.02.01.19 Mandamientos de pago

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

04.02.02.05 Resultas de ejercicios cerrados

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 los amillaramientos

04.03.01.03 Catastros

04.03.01.04 Correspondencia de Financiación y Tributación

04.03.01.05 Declaraciones de altas y bajas de tributos

04.03.01.06 Encabezamientos

04.03.01.07 Expedientes de contribuciones especiales

04.03.01.08 Expedientes de devolución de ingresos indebidos

04.03.01.09 Expedientes de impuestos

04.03.01.10 Expedientes de ingresos patrimoniales

04.03.01.11 Expedientes de ingresos urbanísticos

04.03.01.12 Expedientes de participación en tributos del Estado y
Comunidades Autónomas

04.03.01.13 Expedientes de precios públicos

04.03.01.14 Expedientes de préstamo y endeudamiento

04.03.01.15 Expedientes de tasas

04.03.01.16 Listas cobratorias

04.03.01.17 Padrones y matrículas fiscales

04.03.01.18 Registros fiscales

04.03.01.19 Relaciones de contribuyentes

04.03.01.20 Repartimientos

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

04.04.02.00 Recaudación

- 04.04.02.01 Correspondencia de Recaudación
- 04.04.02.02 Expedientes de apremio
- 04.04.02.03 Hojas diarias de recaudación
- 04.04.02.04 Justificantes de fallidos
- 04.04.02.05 Justificantes de ingresos
- 04.04.02.06 Libros registro de adjudicación de bienes
- 04.04.02.07 Libros registro de certificaciones de descubierto
- 04.04.02.08 Libros registro de expedientes fallidos
- 04.04.02.09 Rendiciones de cuentas de recaudación

04.04.03.00 Cuentas bancarias

- 04.04.03.01 Contratos de apertura de cuentas y otros depósitos
- 04.04.03.02 Expedientes de adquisición de activos financieros
- 04.04.03.03 Expedientes de colocación de excedentes de tesorería
- 04.04.03.04 Justificaciones de cuentas bancarias
- 04.04.03.05 Ordenes de transferencias
- 04.04.03.06 Talones bancarios

