

**XIV ENCUENTRO DE ARCHIVOS DE DIPUTACIONES  
PROVINCIALES Y FORALES, DE CONSEJOS Y CABILDOS  
INSULARES.  
LAS PALMAS DE GRAN CANARIA: 3-4 de Marzo de 2010.**

---

## **PROPUESTA DE REVISIÓN DEL PROYECTO DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN.**

*José Ramón Rodríguez Clavel  
Archivero de la Diputación Provincial de Cuenca*

*Esta propuesta ha sido consensuada con María Jesús Cruz Arias y Flor Martín Payo (Diputación de Toledo), con Carmen Gil Pertusa y Ana Salas Rodríguez de Paterna (Diputación de Albacete), y con Paloma Rodríguez Panizo y Plácido Ballesteros San José (Diputación de Guadalajara), quienes han realizado aportaciones esenciales para ultimar su redacción.*

### **INTRODUCCIÓN**

**El motivo de la presentación de la presente propuesta de revisión del proyecto de cuadro de clasificación arranca de un debate suscitado en el XIII Encuentro de Almería sobre la necesidad de reconsiderar entradas clasificatorias para propiciar una mayor coherencia en la construcción del proyecto de cuadro. En el Encuentro de Almería, José Ramón Rodríguez Clavel, se ofreció en nombre del grupo de Castilla-La Mancha a realizar esta propuesta de revisión (vid.: pág. 3 del Acta del XIII Encuentro de Almería).**

**Los fundamentos y argumentos que explican la presente propuesta de revisión del proyecto de cuadro se enmarcan en varios apartados:**

## **1.- CUADRO FUNCIONAL Y REFERENCIAS ORGÁNICAS.**

**Tanto la construcción como las posteriores revisiones de una tabla de clasificación documental deben garantizar que las denominaciones utilizadas son comprendidas por todos los responsables y gestores del sistema documental, no sólo por el personal especializado del servicio de archivo.**

**Normalmente, el personal encargado de clasificar una unidad documental administrativa no tendrá dificultad en determinar la serie a la que pertenece esa unidad; pero es posible que no pueda determinar la división principal a la cual pertenece una serie, si los nombres de esas primeras divisiones son demasiado abstractos o no son los nombres que se emplean con más frecuencia.**

**En un proyecto de cuadro funcional hay que tener cuidado con la terminología vaga, abstracta, que puede provocar equivocidad en la interpretación y, por tanto, hacer incomprensible el cuadro. El cuadro debe ser fácilmente asimilable y comprensible por todos sus potenciales destinatarios.**

**Estos destinatarios, que no son sino los productores de la documentación, asimilan el lenguaje normativo y administrativo de forma natural en el desarrollo de sus funciones y en las estructuras de sus organizaciones. De esta forma, los departamentos de una organización toman su nombre de la actividad o función que desarrollan. Por ejemplo, Intervención que se corresponde con la función interventora, de control financiero y de control de eficacia; contratación, acción de contratar la ejecución de los servicios públicos; personal o recursos humanos, función encargada de seleccionar, contratar, formar, emplear a los miembros de una organización.**

**De esta forma, se produce una simbiosis perfecta, al identificarse la función con el órgano que la desarrolla. De ahí se deriva la tesis de que un cuadro funcional no puede soslayar la presencia de referencias orgánicas.**

**A continuación, exponemos diversas aportaciones de teoría archivística que corroboran la tesis de que un cuadro funcional no puede eludir las referencias orgánicas en su seno.**

**En este sentido, Antonia Heredia (“Clasificación, cuadros de clasificación y e-gestión documental”; en *TABULA*, nº 13 – 2010) afirma que el cuadro de clasificación es el cuadro de clasificación del fondo que parte del modelo funcional sin dejar de lado la dimensión orgánica del fondo: en el contexto de la e-gestión documental, la clasificación va a seguir exigiendo, entre otras cosas, el reconocimiento y aplicación coherente del principio de procedencia y, por tanto, la identificación de la entidad o agente productor (p. 148). Añade que, partiendo de su funcionalidad, el cuadro de clasificación supondrá una estructura lógica con datos interrelacionados que permitan contextualizar al documento, marcando todas sus dimensiones a partir de las dos coordenadas que mejor definen su contexto: las funciones/actividades/procedimientos y el productor o productores (p. 149).**

**Para Mateo A. Páez García (“El cuadro de clasificación integrado: normalización de la clasificación archivística”; en *PH* 47 – Febrero 2004, pp. 84-95), perder o no ofrecer la información sobre el productor/receptor de la serie equivaldría a ignorar el principio de procedencia (contexto de producción), aspecto que debe figurar imprescindiblemente en un cuadro de clasificación, si queremos que ese cuadro sea una herramienta útil y no un mero almacén intelectual inservible (por resultar incomprensible a buena parte de sus destinatarios). En un cuadro de clasificación funcional ha de estar obligatoriamente presente lo orgánico, sólo que, al contrario que en un cuadro orgánico, la organicidad ocupa el nivel secundario de la jerarquía en lugar del primario. Así pues, lo orgánico debe representar un nivel secundario de especificidad en la organización lógico-jerárquica de un cuadro de clasificación funcional (p. 86).**

**Fiorella Foscarini (“La clasificación de documentos basada en funciones: comparación de la teoría y la práctica”; en *TÁBULA*, nº 13 – 2010) arguye que la metodología completamente funcional, si se aplica sistemática y exclusivamente, puede dar como resultado algún tipo de sistema abstracto, una clasificación que reflejaría las funciones de la organización, pero que sería incapaz de capturar los modos de llevar a cabo el trabajo en una oficina real, lo que significa que puede haber problemas de entendimiento e interpretación por los usuarios del cuadro (pp. 48-49). Para Foscarini, eliminar cualquier residuo de la estructura organizativa de un cuadro de clasificación parece imposible...Los gestores de documentos están inevitablemente sujetos a la influencia de las estructuras en las que viven, de modo que les es natural adecuar y ajustar los elementos funcionales y organizativos...(p. 53).**

**Por su parte, Greg Bak (“La clasificación de documentos electrónicos: documentando relaciones entre documentos”; en *TÁBULA*, nº 13 – 2010) enfatiza el hecho frecuente de que, dentro de la gestión de la información, a los usuarios de los sistemas de clasificación, lo que incluye productores y gestores de documentos, así como el personal encargado de la gestión de documentos de archivos administrativos, no les gustan los cuadros de clasificación funcional. La mayor insatisfacción del usuario reside en la percepción de que la clasificación funcional no es intuitiva. Como resultado, esa insatisfacción por parte del usuario puede dar lugar a una clasificación de mala calidad (p. 63). Una mala clasificación de documentos lleva a que éstos se categoricen en diferentes grupos. Estos resultados ponen fundamentalmente en peligro la autenticidad, integridad y rendimiento de todo el sistema de clasificación, así como de los documentos de archivo simples y compuestos (p. 64).**

**Javier Barbadillo Alonso (“Apuntes de clasificación archivística”(2007); disponible en <http://www.diputaciolleida.es/c/links/arxius/barbadillo.pdf>**

[consulta: 25/01/2011]) advierte que la separación de las series documentales de su contexto de producción no parece posible en todos los casos. Si bien existen series que pueden considerarse independientes, hasta cierto punto, de su unidad productora (por ejemplo, la serie de expedientes de subvenciones a actividades culturales), sin embargo, existen otras series ligadas indisolublemente a un órgano o a un servicio público determinados, por ejemplo: la serie de registros de actas de sesiones de la Comisión de Obras (p. 25). Barbadillo pone de relieve que la aplicación exclusiva de criterios funcionales en todos los niveles de un cuadro monojerárquico de clasificación no es posible en el caso de fondos de cierta complejidad histórica y administrativa, como es el caso de los archivos municipales y de diputaciones. Se trata de adoptar un sistema mixto en el que los primeros niveles de división de un fondo se determinan por criterios funcionales, mientras que los niveles posteriores pueden corresponderse con órganos, servicios o actividades concretas (p. 26).

Esta utilización de criterios diferentes para dividir las agrupaciones situadas en un mismo nivel jerárquico es totalmente correcta desde un punto de vista epistemológico y un recurso frecuente en todas las clasificaciones documentales. La persecución de una clasificación ideal basada en la aplicación sucesiva de un único fundamento de división “se traduce a menudo en soluciones artificiales en presencia de los referentes empíricos”.

La aplicación de criterios funcionales para formar los primeros niveles de clasificación y el traslado de las referencias orgánicas a los niveles subordinados otorga flexibilidad al cuadro de clasificación y permite incluso dar cuenta de los cambios orgánicos ocurridos en el seno de una institución a lo largo del tiempo; por ejemplo, se pueden emplear las fechas documentales para mostrar de forma lógica una sucesión de órganos dentro de una misma función principal (p. 27):

## **Gobierno**

**1870-1925. Comisión Provincial**

**1925-2003. Comisión de Gobierno**

**2004-0000. Junta de Gobierno**

**Según Barbadillo, las denominaciones incorrectas pueden causar errores en las operaciones clasificatorias de asignación y dificultades en la formulación de las búsquedas documentales. Estos problemas pueden plantearse en cualquier nivel de clasificación, pero son especialmente importantes en las denominaciones del primer rango, que suelen ser más abstractas. Se impone en estos casos la preferencia por los términos más conocidos y llanos, que pueden asegurar la comprensión de la clasificación por todos sus posibles destinatarios. La cuestión no carece de importancia, pues este punto es revelador de la eficacia del cuadro de series (p. 32).**

**En otro trabajo muy reciente (“Clasificaciones y relaciones funcionales de los documentos de archivo”; en *TÁBULA*, nº 13 – 2010) J. Barbadillo esgrime que en el proceso de determinación de las series presentes en un archivo intervienen tanto criterios orgánicos como funcionales. Al fin y al cabo, las series agrupan documentos y un documento es siempre el instrumento o el resultado de la actividad de alguien (p. 96).**

**En un sistema de archivo (y gestión documental) que incorpora el concepto de serie, la clasificación de los documentos, entendida como proceso de identificación de clases, nunca puede concebirse como el resultado de la aplicación exclusiva de criterios funcionales. Si hay clases de documentos llamadas series, hay referencias orgánicas de mayor o menor intensidad. Las razones para preferir una clasificación funcional y no orgánica de las series parecen evidentes. Todo sistema de clasificación necesita un cierto grado de estabilidad. Las funciones que lleva a cabo una organización, aunque no sean estables por completo, lo son en mayor grado que su estructura organizativa, que cambia con frecuencia. Por tanto, una clasificación de series que sigue la**

estructura funcional de una entidad parece siempre más aconsejable que otra basada en el organigrama de esa entidad (p. 97).

Sin embargo, una clasificación funcional de series no puede evitar toda referencia al componente orgánico de las mismas, cuando ese componente es esencial para definir una serie, algo que ocurre normalmente con las series generadas por los órganos de gobierno (p. 97): lo esencial es que los agentes productores de las series no figuran ordenados sistemáticamente según el organigrama de la institución, sino agrupados bajo epígrafes funcionales (p.98).

## **2.- NIVELES DE CLASIFICACIÓN.**

Citamos textualmente un acuerdo adoptado por el Grupo de Trabajo de Archivos de Diputaciones en el VII Encuentro celebrado en Murcia: “...se acuerda que no se trabajará con un número de niveles preestablecido, sino que en cada división del cuadro se utilizarán tantos niveles como sean necesarios” (página 4 del Acta de dicho Encuentro).

Stuart Anthony Orr, en su trabajo de investigación intitulado “Functions-based classification of records:

is it functional?”(2005)(disponible en

[http://www.irma.is/Portals/6/frodleikur/Orr\\_Functional Classification.pdf](http://www.irma.is/Portals/6/frodleikur/Orr_Functional_Classification.pdf) , p. 64 [consulta: 28/01/2011]), reflexiona sobre

el número de niveles de clasificación citando otras aportaciones teóricas: Menciona que la dirección de los archivos australianos no sugiere un límite de niveles para las herramientas de clasificación. Hace referencia a Yourdon quien, desde una perspectiva de análisis de sistemas, considera que normalmente debería haber de dos a ocho niveles dependiendo de la magnitud y complejidad del sistema. Yourdon añade, ironizando sobre la imposibilidad de universalizar la implantación de tres niveles exactos: “Ser sumamente cauteloso con alguien que te dice que todos los sistemas pueden ser modelados en exactamente tres niveles: intentará venderte el Puente de Brooklyn” (en Yourdon, E. (1989). *Modern Structured Analysis*. London: Prentice-

Hall International, p. 168).

Partiendo de las premisas teóricas antes esbozadas, la complejidad de algunas subfunciones nos conduce necesariamente a contemplar un nivel de clasificación intermedio entre la subsección y las series, que cabe calificar de ámbito funcional / orgánico específico. La denominación de estos ámbitos funcionales / orgánicos tiene en unos casos una evidente connotación funcional: por ejemplo, todas las subdivisiones introducidas en TUTELA Y CONTROL DE MUNICIPIOS. En cambio, en otros casos, la connotación es simultáneamente funcional y orgánica, por resultar inevitables las referencias orgánicas para no perder de vista el contexto de producción: por ejemplo, la entrada clasificatoria de Comisiones Informativas y Especiales considerada como una subdivisión dentro de ASISTENCIA A LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO; o también, las subdivisiones propuestas dentro de la subsección DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO: Secretaría, Registro, Archivo, Informática e Imprenta.

### **3. SERIES Y SUBSERIES.**

Una serie puede dividirse en subseries para mejorar el tratamiento archivístico mediante la indicación de tipos documentales más precisos o modalidades más específicas de actividades y/o procedimientos.

La utilización del nivel de subserie tiene sentido cuando genera un tratamiento administrativo independiente, a causa de la existencia de diferentes modalidades de actividad y/o de procedimiento; o también un tratamiento archivístico independiente motivado por la presencia de distintas normas de valoración y reglas de conservación. Como consecuencia de esas dos causas, se forman secuencias separadas de unidades de instalación.

Un ejemplo en el que confluyen ambas causas: Si se determina como serie la entrada Registros de contabilidad principal, como subseries hay que precisar las denominaciones específicas de todos los tipos de libros de contabilidad

principal, porque unos son de conservación permanente y otros de conservación temporal y porque, aunque todos son registros de contabilidad principal, cada uno de ellos responde a una modalidad diferente tanto de actividad como de procedimiento.

Un ejemplo de distinta norma de valoración y regla de conservación que determina un tratamiento archivístico independiente y, por ende, la contemplación en el cuadro como subseries diferenciadas: la subserie de expedientes de adquisición de bienes inventariables y la subserie de expedientes de adquisición de bienes no inventariables.

Un ejemplo de subseries dimanadas de un tratamiento administrativo independiente a causa de la existencia de diferentes modalidades de actividad y/o de procedimiento, y que, además, se suelen corresponder con secuencias separadas de unidades de instalación: la subserie de mandamientos de ingreso y la subserie de mandamientos de pago dentro de la serie de Documentos contables; o también las subseries de concursos-oposiciones, oposiciones, promoción interna, libre designación... en el marco de la serie Selección y provisión de personal

Javier Barbadillo, en su trabajo antes citado (“Apuntes de clasificación archivística” (2007); disponible en <http://www.diputaciolleida.es/c/links/arxius/barbadillo.pdf> ) manifiesta que, en ciertos casos, sobre todo en los archivos de oficina, las subseries son el resultado de operaciones de clasificación e instalación que separan en secuencias diferentes, a partir de variaciones importantes del procedimiento administrativo, las unidades documentales generadas por una misma actividad.

Otras veces se constituyen subseries como consecuencia de la asignación de valores de conservación diferentes a las unidades documentales de una misma serie principal: una regla de valoración obliga a separar las unidades documentales de conservación permanente del conjunto formado por las unidades de conservación temporal.

Así pues, la determinación de subseries no siempre es arbitraria. Cuando se utiliza correctamente, esta categoría mejora la capacidad de análisis del cuadro de clasificación y puede facilitar algunas operaciones de instalación y gestión documental.

La relación que se establece entre series y subseries es distinta a las relaciones que existen entre otras agrupaciones documentales. Las relaciones jerárquicas entre el fondo, las divisiones y subdivisiones del fondo y las series son relaciones partitivas, entre el todo y las partes que lo componen; las relaciones entre las series y las subseries son relaciones genéricas, entre género y especie (p. 20).

Antonia Heredia Herrera define a la serie como la sucesión ordenada de unidades documentales testimonio de una misma actividad que suele estar (aunque no siempre) regulada por reglas o por un procedimiento administrativo. Asimismo, según Heredia subserie es el conjunto de unidades documentales dentro de una serie, agrupadas en razón de modalidades de la actividad que testimonia la serie, en razón de destinatarios o de beneficiarios de dicha actividad (“Los niveles de descripción: un debate necesario en la antesala de las normas nacionales”, en *BOLETÍN DE ANABAD*, LI (2001), nº 4, pp. 55 y 60).

Con respecto al concepto de subserie, Luis Martínez García declara que paulatinamente se ha ido consolidando el planteamiento que considera que podemos hallar, dentro de las series, agrupaciones que son consecuencia de prácticas de ordenación y clasificación de la documentación realizada por la propia institución o por variaciones y peculiaridades del procedimiento (“Los principios de la descripción archivística”, en *BOLETÍN DE ANABAD*, XLIX (1999), nº 1, p. 95).

En virtud de los argumentos expuestos, en la presente propuesta de revisión del proyecto de cuadro diferenciamos los niveles de serie y subserie.

**Las entradas de nivel de serie se distinguen por ir precedidas de asterisco, y las entradas de nivel de subserie se indican mediante el signo +.**

**Muchos de los contenidos que aparecen en las notas a pie de página del proyecto de cuadro hasta ahora acordado (vid.: Recopilatorio del cuadro de clasificación tras el XII Encuentro de Girona) los contemplamos en esta propuesta de revisión como entradas de subseries, porque pensamos que merecen tal categoría de clasificación.**

## **GOBIERNO**

[En virtud de las aportaciones teóricas evidenciadas en el apartado 1. Cuadro funcional y Referencias orgánicas, de la Introducción, proponemos que debajo de la función de GOBIERNO, se contemple como subfunciones a los principales órganos de gobierno. Con independencia de que esto sea necesario para no soslayar el contexto de producción de las series y subseries integrantes, también pensamos que estos órganos de gobierno denotan un indubitable valor funcional por tener una duración temporal dilatada. La referencia al componente orgánico no se contradice en absoluto con la filosofía de construcción de un cuadro funcional, y es inevitable en diversos apartados del cuadro, pero donde más sobresale esa necesidad es en la sección de GOBIERNO. Sirven de apoyo a este planteamiento los cuadros de clasificación de documentos municipales de los ayuntamientos de Sant Boi de Llobregat y de Terrassa: Su construcción está basada en la metodología de Michel Roberge, pero introducen importantes matizaciones y una de ellas es la contemplación en el cuadro de los diferentes órganos de gobierno].

### **PRESIDENCIA**

- Decretos (E)
- Registros de Decretos
- Correspondencia

### **PLENO**

[Incluye las actas de la Comisión Gestora y las de los Consejos Provinciales de la zona republicana durante la Guerra Civil española por cumplir la misma función].

- Expedientes de sesiones (E)

[Se componen de anuncios, citaciones, convocatorias, mociones, propuestas, órdenes del día, extractos, minutarios y borradores de actas].

- Actas de sesiones (R)
- Ordenanzas (E)
  - + Ordenanzas fiscales (E)
  - + Fijación de precios medios de suministros al Ejército y la Guardia Civil (E)

[La Diputación tiene la función de regular, normalizar y fijar los precios medios de los productos en calidad de delegados del gobierno central y como representante de los municipios. Por esa connotación reguladora incluimos esta subserie dentro de la serie de Ordenanzas].
- Reglamentos (E)
- Estatutos (E)
- Cargos públicos (E/R)
 

[Los cargos públicos no constituyen recursos humanos. Esta serie y sus subseries integrantes se refieren a los políticos provinciales que acceden como dirigentes institucionales a la administración de la Diputación a través de un proceso electoral o de la designación directa por autoridades superiores, y siempre tienen funciones de gobierno].

  - + Declaraciones de bienes de miembros de la Corporación (E)
  - + Nombramientos (E)
  - + Intereses (R)

### **COMISIÓN PROVINCIAL**

- Expedientes de sesiones (E)
- Actas de sesiones (R)
- Memorias (E)
- Procedimientos contencioso-administrativos (E/R)
 

[Esta serie de expedientes y registros de contenciosos es el reflejo documental de la competencia que tuvo la Comisión Provincial para impartir justicia en materia contenciosa. Deben, por tanto, clasificarse en el contexto de la Comisión Provincial, la cual se constituyó en tribunal en el ámbito judicial contencioso-administrativo entre 1876 y 1882. Estos procedimientos contenciosos no tienen nada que ver con los que se clasifican en ASUNTOS JURÍDICOS].

### **COMISIÓN / JUNTA DE GOBIERNO**

- Expedientes de sesiones (E)
- Actas de sesiones (R)

### **ASISTENCIA A LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

[En esta subfunción se recogen series documentales resultantes de actividades de apoyo y asesoramiento a los diferentes órganos de gobierno. Son series comunes a los distintos órganos de gobierno (tanto colegiados como unipersonal), mediante las cuales reciben la información y asistencia que precisan previamente a la toma de decisiones. Pensamos que es más concreto y pertinente denominar esta subsección aludiendo de modo general a quiénes son los destinatarios de la asistencia, que haciendo referencia a la actividad decisoria que ejercen.

Asimismo, también se engloban en esta subfunción las diferentes Comisiones Informativas y Especiales, que desempeñan un papel de informar, de apoyar y asesorar a los órganos de gobierno].

- Programas de acción de gobierno (E)  
[Incluye planes estratégicos y similares].
- Estudios, informes y propuestas (E)
- Memorias (E)

#### **Comisiones Informativas y Especiales**

- Expedientes de sesiones de la Comisión Informativa de...(E)
- Actas de sesiones de la Comisión Informativa de ... (R)
- Expedientes de sesiones de la Comisión Especial de ...(E)
- Actas de sesiones de la Comisión Especial de ...(E)
- .....

### **REPRESENTACIÓN CORPORATIVA Y RELACIONES EXTERNAS**

- Actos oficiales y visitas (E/R)  
+ Libros de firmas (R)
- Honores, distinciones y emblemas (E)  
[Incluye condecoraciones, adopción de escudo heráldico, adopción de bandera, adopción de anagrama, homenajes, distinciones honoríficas, etc..].
- **Imagen corporativa (E)**  
[Dudas: No estamos seguros de la contemplación de esta entrada de serie, porque, por un lado, reproduce contenidos similares a los recogidos en la serie de Honores, distinciones y emblemas; y por otro lado, tiene mucho que ver con la serie de Comunicación y difusión institucional. Ejemplo de ello es que en el Cuadro de Clasificación de Fondos de Archivos Municipales, presentado en las XVIII Jornadas de Archivos Municipales organizadas por el Grupo de Archiveros municipales de Madrid en San Sebastián de los Reyes (27 y 28 de mayo-2010), la serie "Manuales de imagen corporativa" está imbricada en un ámbito funcional denominado Comunicación e Imagen, junto con otras entradas de series como: Carteles, diseños y folletos; Videos y audios, etc].
- Comunicación y difusión institucional  
[Incluye notas de prensa, dossiers, intervenciones en radio, TV, etc..].
- Representación de la corporación en otros organismos (E)

### **TUTELA Y CONTROL DE MUNICIPIOS**

[Teniendo en cuenta el planteamiento que se expuso sobre esta subfunción en el XIII Encuentro de Almería, se ha contemplado en Gobierno, ya que refleja la competencia que como superior jerárquico de los ayuntamientos tuvo la Diputación en el amplio período que va de 1813 a 1825, ejercida como instrumento o delegación del Gobierno para cumplir sus fines. Esta competencia implica funciones resolutorias, directivas y ejecutivas sobre toda la actividad municipal, lo que fundamenta su ubicación en este lugar del cuadro.

Es necesario hacer las siguientes precisiones:

- a) En el enunciado de las series se han obviado las expresiones de autorización, aprobación, concesión, resolución, etc., pero hay que entender que están implícitas.
- b) Esta tutela y control no siempre se llevó a cabo con la misma intensidad ni solamente por la Diputación, pues, en relación directa con los períodos liberales o moderados en los que ésta actuaba con una mayor autonomía o dependencia en sus decisiones, experimentó variaciones en éste ámbito competencial, al calor de la legislación vigente. Intervinieron, pues, otros órganos provinciales en estrecha relación con la misma. No obstante, se contemplan aquí todas las series producidas en el ejercicio de esta competencia para no dispersarlas ni romper su secuencia cronológica y porque, al fin y al cabo, obedecen a una misma función, ya se trate de un órgano u otro. Por ejemplo, en el Control del Reclutamiento Militar, están incluidas tanto las series generadas directamente por la propia Diputación como también las producidas por los siguientes organismos: Comisión de Revisión de Agravios (1833), Junta de Armamento y Defensa de la Provincia (1836-37), Consejo Provincial (1845-1868) y Comisión Mixta de Reclutamiento(1896-1925).
- c) La Diputación sí tuvo siempre autonomía y entera responsabilidad en el repartimiento de contribuciones o de cupos del reemplazo, resolviendo los recursos sobre los mismos, permaneciendo estas competencias constantes e inalterables a lo largo del tiempo, ya que garantizaban la igualdad en el reparto de cargas públicas para el sostenimiento de la hacienda y la defensa del Estado. Se pueden considerar competencias económico-administrativas, pero no dejan de tener también una función de control, por lo que están incluidas aquí.
- d) Las series del Patrimonio y la Hacienda Municipal se contemplan unidas porque muchos expedientes afectan a los dos ámbitos al mismo tiempo, ejerciéndose el control de forma conjunta y produciéndose un solo reflejo documental. Su separación obligaría a constantes notas. No hay que olvidar que intervenía en su gestión una Sección de Propios y Arbitrios y existía la Contaduría de Propios y Arbitrios (unidos los dos conceptos).

Partiendo de las premisas esbozadas en el apartado 2. Niveles de clasificación, de la Introducción, la complejidad de esta subfunción nos conduce necesariamente a contemplar niveles de clasificación intermedios entre la subsección y las series, que cabe calificar de ámbitos funcionales específicos. En esta subfunción se han tenido en cuenta fundamentalmente las series de Toledo. Las señaladas con iniciales de otras provincias son específicas de las mismas].

### **Control del Gobierno municipal**

- Alteración y deslinde de términos municipales (E)  
[Incluye las autorizaciones y aprobaciones de agregaciones, fusiones y segregaciones de municipios].
- \* Bandos de buen gobierno (E) MU
- \* Constitución de ayuntamientos (E) MU
- \* Litigios entre Ayuntamientos (E)
- \* Ordenanzas y reglamentos municipales (E)
- \* Visitas de inspección (E) MU
- \* Recursos de alzada por revisión o suspensión de acuerdos municipales (E)
- \* Correspondencia (E/R)

### **Control de la Administración municipal**

- \* Contratos de servicios municipales (E) MU
- \* Creación de plazas de empleados municipales (E)
- \* Memorias de secretarías de los ayuntamientos AB - MU
- \* Nombramiento o destitución de empleados municipales (E)
- \* Reclamación de haberes de empleados municipales (E)
- \* Correspondencia (E/R)

### **Control de los Servicios municipales**

#### **Reclutamiento militar**

- \* Actas de sesiones de quintas (R)
- \* Cartas de pago de redenciones del servicio militar (originales) (R)
- \* Certificados (E)

[De ayuntamientos o facultativos, dirigidos generalmente a la Comisión Mixta: de existencia y estado, de existencia en filas, de notificación, de acuerdos, de reconocimientos médicos, de filiaciones, etc.].

- \* Excepción sobrevenida (E/R)
- \* Filiaciones de mozos en ejercicio declarados inútiles (E/R)
- \* Interposición de recursos de alzada (E)
- \* Padrones militares (R)
- \* Prórrogas / Ampliaciones de prórrogas (E)
- \* Provisión de plazas de médicos civiles (E)
- \* Reclamaciones sobre reemplazos y reclutamientos (R)
- \* Reconocimientos de facultativos (R)
- \* Reemplazo de quintas

[Es un macroexpediente formado por: Actas municipales de sorteo de mozos (copias certificadas)/ Estadillos de mozos/ Estadillo-resumen del juicio de excepciones/Exp.de excepciones/ Exp.individuales/ Nombramientos de médicos/Exp. de prófugos/ Reconocimientos médicos / Talla de mozos].

- \* Relaciones nominales de mozos por zonas de reclutamiento (R)  
[Incluye excluidos, exceptuados, útiles y prófugos].
- \* Repartimiento de cupos por pueblos (por cajas de reclutamiento) (E/R)
- \* Responsabilidad (E)
- \* Revisión de quintas (E)  
[Puede ir unido al expediente de reemplazo]
- \* Sustituciones (E)
- \* Correspondencia (E/R)

#### **Elecciones municipales**

- \* Elecciones municipales (E)
- \* Incapacidad o incompatibilidad de concejales (E)
- \* Recursos de alzada (E)

#### **Servicios forestales y agropecuarios municipales**

- \* Fomento y plantación de cultivos agrícolas (E)

**Instrucción pública**

- \* Creación o supresión de escuelas municipales (E)

**Pósitos municipales**

- \* Actas de visitas de inspección (R)
- \* Ayudas benéficas (E)
- \* Concesión de moratorias a particulares (E)
- \* Creación de pósitos (E) AB
- \* Cuestionarios del estado delósito
- \* Débitos a fondos delósito (E)
- \* Débitos de granos por raciones suministradas al ejército (E)
- \* Partes mensuales sobre el estado de los campos (R)
- \* Reclamaciones de particulares (por repartimientos, préstamos y deudas) (E)
- \* Recursos delósito (E) AB
- \* Relaciones de deudores (R)
- \* Registros de caja (R) AB
- \* Reparto de grano (E)
- \* Reposición de grano (E)
- \* Venta de grano (E)
- \* Venta o arrendamiento de bienes delósito (E)
- \* Correspondencia (E/ R)

**Abastos municipales**

- \* Establecimiento, traslación o supresión de ferias y mercados (E)
- \* Control de abastos (E)

**Policía urbana y rural**

- \* Seguridad y ordenación viaria (E)  
[Alineación de calles, empedrado, limpieza de escombros, demolición de ruinas, decoro en las vías, autorizaciones para herrar caballerías en la puerta, para renovar los capotes del sereno, etc.].
- \* Quejas, denuncias y multas (E)

**Vías y obras públicas municipales**

- \* Declaración y clasificación de caminos vecinales (“ Itinerarios”) (E)
- \* Disposiciones y normas emanadas sobre caminos vecinales
- \* Informes técnicos
- \* Obras públicas municipales (E)  
[Se autorizan las obras y especialmente los gastos para su ejecución, con cargo a la hacienda y patrimonio municipal. Las obras son de construcción, reparación o reforma y de muy variado contenido: caminos vecinales, casas consistoriales, cementerios, escuelas, fuentes, cárceles ,saneamiento, etc.].
- \* Obras en carreteras provinciales y generales en términos municipales (E)  
[Se autoriza la aportación de cada municipio a dichas obras con cargo, generalmente, a sus propios.]
- \* Obras de vías férreas en términos municipales (E)

\* Padrones de prestación personal en caminos vecinales (R)

\* Correspondencia (E)

[De entrada en el Gobierno Político procedente de los pueblos y de salida, incluyendo circulares e instrucciones].

### **Beneficencia, Sanidad y Asistencia social**

\* Ayudas para asistencia sanitaria (E)

\* Subvenciones y ayudas por enfermedades, epidemias y calamidades (E)

[Desastres producidos por lluvias, tormentas, pedrisco o heladas, crisis obreras por pérdidas de cosechas, enfermedades diversas, mordeduras de perros o gatos hidrófobos, etc.].

### **Control del Patrimonio y Hacienda municipal**

#### **Patrimonio**

\* Adquisición de bienes (donación o compra) (E)

\* Control de bienes de propios y arbitrios (E)

[Resoluciones sobre reclamaciones, denuncias, consultas, solicitudes, propuestas, etc.].

\* Disfrute y aprovechamiento de bienes comunales y de propios (E)

[Censos, arrendamientos, subastas, baldíos, mancomunidad de pastos, repartimiento vecinal de terrenos, roturación de dehesas boyales, aprovechamiento y control de los montes, etc. ].

\* Enajenación de bienes (E)

[Incluye: cesión, venta, redención de censos, validación de venta de bienes enajenados por los municipios durante la Guerra de la Independencia mediante la reducción de terrenos a propiedad particular concedidos a los defensores de la patria y a ciudadanos no propietarios (por R.D. de 4/01/1813, Decreto de las Cortes de 29/06/1822 y R. O. de 6/03/de 1834)].

\* Excepción de venta de bienes (E)

\* Informes

[Informes recibidos procedentes de los Ayuntamientos sobre el estado y rentas de los propios y arbitrios. Consisten en contestaciones de los pueblos a un interrogatorio oficial, incluyendo certificaciones].

\* Inventarios de bienes de propios (R)

\* Permuta de bienes (E)

\* Registro de expedientes de terrenos de propios y baldíos (R)

\* Correspondencia

#### **Hacienda**

\* Ampliaciones de presupuestos (E)

\* Deudas de Ayuntamientos (E)

\* Gestión de operaciones de crédito o empréstitos municipales (E)

\* Imposición, reforma y supresión de arbitrios (E)

\* Modificaciones presupuestarias (E)

\* Memorias del estado económico de los ayuntamientos MU

\* Repartimientos vecinales de arbitrios y resolución de recursos (E)

- \* Presupuestos municipales (E)
- \* Presupuestos ordinarios y extraordinarios (E)
- \* Presupuestos y repartimientos de atenciones carcelarias (E)
- \* Cuentas carcelarias (E /R)
- \* Cuentas de administración del patrimonio (E)
- \* Cuentas de administración del pósito (E)
- \* Cuentas de bagajes y suministros (E / R)
- \* Cuentas de calamidades (E)
- \* Cuentas de cárceles de partidos judiciales (E)
- \* Cuentas de propios y arbitrios (E)
- \* Cuentas generales de fondos /Cuentas del Presupuesto (Liquidaciones del presupuesto) (E)  
[Se aprueba conjuntamente el presupuesto refundido, con las results de la liquidación, para el año siguiente].
- \* Correspondencia

# ADMINISTRACIÓN

## DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

[Bajo esta amplia denominación funcional se recogen series y subseries documentales inherentes a las funciones específicas de Secretaría, Registro, Archivo, Desarrollo tecnológico e Imprenta. En su denominación la mayoría de estos conceptos comparten una connotación tanto funcional como orgánica y estimamos necesaria su contemplación para determinar concretamente el contexto de producción de sus series integrantes y de esa manera evitar confusiones a la hora de clasificar unidades documentales: Por ejemplo, no es lo mismo las memorias e informes de Secretaría que las memorias e informes de Archivo.

Proponemos cambiar el término Tecnologías de Comunicación por Desarrollo tecnológico, el cual pensamos que es más apropiado porque denota una naturaleza claramente funcional, mientras que Tecnologías de Comunicación hace referencia a una disciplina científico-técnica].

### Secretaría

- Memorias (E)
- Informes (E)
- Certificaciones (E)
- Estudios y análisis de procedimientos (E)

[Consideramos esta serie dentro de la función de secretaría en tanto que tiene atribuida la dirección de los servicios sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de gobierno en materia de organización y dirección de los servicios administrativos (art. 1. apart. 3 del RD 1174/1987). Se incluyen aquí los manuales de procedimientos].

- Control y seguimiento de expedientes (R)
- Registro de convenios

[Consideramos que los registros de convenios deben inserirse en Secretaría, en cuanto función fedataria de los convenios firmados por la Diputación. En cambio, cada convenio específico debe clasificarse en su subsección correspondiente]

- Correspondencia

[Incluye: Comunicaciones, cartas, oficios, saludas, faxes, correos electrónicos, circulares, notas interiores,...].

### Registro

- Registros de entrada de documentos
- Registros de salida de documentos

### Archivo

- Memorias (E)
- Informes (E)
- Estadísticas (R)

- Descripción y control de documentos (E/R)
  - + Catálogos (R)
  - + Inventarios (R)
  - + Guías (R)
  - + Registros de transferencias (R)
  - + Relaciones de entrega de fondos (R)
  - + Registros topográficos (R)
  - + Eliminación de documentos (E/R)
- Préstamos y consultas de documentos (E/R)
  - + Préstamos institucionales (E)
- Estudios y análisis de identificación y valoración de series documentales (E)
- Restauración de documentos (E/ R)
- Investigadores (E/R)
- Exposiciones (E)

#### **Desarrollo tecnológico**

- Estudios y programas (E)
- Asistencia informática (E)

#### **Imprenta**

- Edición de publicaciones oficiales (E/R)  
 [Se trata de publicaciones institucionales de carácter político-administrativo, fruto de la gestión de la gestión de la Diputación; no se trata de publicaciones culturales o científicas. Los expedientes y registros inherentes a la edición de publicaciones con proyección educativa, cultural y científica, que son el resultado de la promoción provincial de una política científico-cultural propiamente dicha, se enmarcan en la subsección de Cultura].

#### **ASUNTOS JURÍDICOS**

[Las series y subseries documentales, que alberga esta subsección de Asuntos jurídicos, hacen referencia a procedimientos judiciales en los que la Diputación interviene como parte litigante ante los tribunales, en el marco de iniciativas de gestión provincial que han devenido en situaciones conflictivas].

- Procedimientos administrativos (E)
  - + Diligencias administrativas (E)
  - + Reclamaciones y recursos administrativos (E)
- Procedimientos contencioso-administrativos (E)  
 [Los procedimientos contencioso-administrativos no incluyen los expedientes y registros de contenciosos de la Comisión Provincial: Estos últimos son el reflejo documental de la competencia que tuvo la Comisión Provincial para impartir justicia en materia contenciosa, la Diputación no participa en ellos como parte litigante, debiendo, por tanto, clasificarse en el contexto de dicha Comisión Provincial, la cual se constituyó en tribunal en el ámbito judicial contencioso-administrativo desde 1876 hasta 1882].
- Procedimientos penales (E)
- Procedimientos civiles (E)
- Procedimientos laborales (E)

- Procedimientos económico-administrativos (E)
- Bastanteos y cartas de poder (E)
- Dictámenes e informes (E)

## **PERSONAL / RECURSOS HUMANOS**

[En la denominación de esta función, consideramos que deben tenerse en cuenta dos términos: el primero inherente a un concepto muy extendido y aceptado tanto históricamente como actualmente (Personal) y el segundo relativo a un concepto muy frecuente y admitido en la actualidad (Recursos humanos).

Con el nuevo desarrollo de series y subseries que proponemos para esta función, pretendemos aportar una mayor coherencia a la estructura de series de Recursos Humanos del proyecto de cuadro acordado hasta el XII Encuentro de Girona, en el cual hay muchas entradas identificables como series documentales, pero en cambio otras son demasiado específicas y en realidad corresponden a subseries].

- Relaciones / Catálogos de puestos de trabajo (E)

[Por tratarse de dos formas de denominar la misma serie, recogemos en esta intitulación los dos términos: Relaciones / Catálogos de puestos de trabajo. Las relaciones o catálogos de puestos de trabajo contemplan las denominaciones y categorías de los puestos de trabajo, con expresión de sus características y funciones desempeñadas].

- Oferta de empleo público (E)
- Registro de personal
- Plantillas (E)

[Las plantillas están muy relacionadas con las relaciones o catálogos de puestos de trabajo. Las plantillas son más escuetas: la denominación de cada puesto de trabajo se identifica con el nombre de la persona que lo ocupa, pero no se definen las funciones de cada puesto de trabajo, porque ya se contempla en el catálogo de puesto de trabajo. Las plantillas incluyen los escalafones. Los escalafones son relaciones de empleados en las que aparece el nombre y apellidos, fecha de ingreso, fecha de nacimiento, forma de nombramiento, cargo que ostenta en ese momento, sueldo y servicios prestados].

- Selección y provisión de personal (E)

[Ley 7/2007, de 12 de abril, de Estatuto Básico del Empleado Público, art. 61; y RD 364/1995, de 10 de marzo, de Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la AGE: Ver artículos concretos en cada subserie correspondiente a cada forma de provisión]:

- + Concursos de méritos (arts. 1, 29 y 36) (E)
- + Concursos-Oposiciones (arts. 1 y 29) (E)
- + Oposiciones (arts. 1 y 29) (E)
- + Promoción interna (arts. 74 a 80) (E)
- + Contratación laboral no permanente (art. 35) (E)
- + Bolsas de trabajo (E)
- + Comisión de servicios / Atribución temporal de funciones (arts. 64 y 66) (E)
- + Libre designación (art. 51) (E)

#### + Reasignación de efectivos (E)

[En virtud del Real Decreto 364/1995 de 10 de mayo (ver artículos 36 y 60), la reasignación de efectivos se refiere a los funcionarios cuyo puesto se haya suprimido como consecuencia de un Plan de Empleo: pueden ser destinados a otro puesto por el procedimiento de reasignación de efectivos, atendiendo a criterios objetivos (aptitud, formación, experiencia, etc.) y con carácter definitivo.

#### + Redistribución de efectivos (E)

[En virtud del Real Decreto 364/1995 de 10 de mayo (ver artículos 36 y 59), la redistribución se aplica a funcionarios que ocupen con carácter definitivo un puesto no singularizado: pueden ser adscritos a otros puestos por necesidades del servicio, a otros de la misma naturaleza, idéntico nivel de CD y nivel de CE, siempre que para la provisión este previsto el mismo procedimiento, y no suponga nunca cambio de municipio.

#### + Adscripciones provisionales (art. 63) (E)

- Expedientes personales (E)

[Entre otros documentos, incluyen los certificados de convivencia, las modificaciones de jornada laboral].

#### + Altas y bajas laborales (E)

[Causadas por enfermedad, incapacidad laboral transitoria...Se contempla esta subserie como entrada clasificatoria independiente de la serie Expedientes personales, siempre que sus unidades documentales integrantes no puedan formar parte del respectivo expediente personal].

#### + Compatibilidades (E)

[Se contempla esta subserie como entrada clasificatoria independiente de la serie Expedientes personales, siempre que sus unidades documentales integrantes no puedan formar parte del respectivo expediente personal.

A partir del estudio de la normativa, se distinguen claramente dos tipos de actuaciones administrativas con referencia a las incompatibilidades: por un lado, las declaraciones de incompatibilidades, que son individuales y según modelo normalizado, en el que cada trabajador declaraba, y suscribía, las actividades remuneradas que desarrollaban en los sectores público y privado; y, de otro lado, aparecen las solicitudes de compatibilidad, que se incoan a instancia de parte y se resuelve para cada caso concreto].

#### + Licencias, permisos y vacaciones (E)

[Se contempla esta subserie como entrada clasificatoria independiente de la serie Expedientes personales, siempre que sus unidades documentales integrantes no puedan formar parte del respectivo expediente personal].

#### + Situaciones administrativas (E)

[Se recoge esta subserie como entrada clasificatoria independiente de la serie Expedientes personales, siempre que sus unidades documentales integrantes no puedan formar parte del respectivo expediente personal.

Se regulan en la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público, artículos 85/90, y en el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por

Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo. La normativa en esta materia se encuentra en vigor en tanto no contradiga lo dispuesto en el Estatuto que, por su parte, señala que determinadas situaciones administrativas pasarán a ser reguladas por las CC.AA; ante la confusión de la situación creada se dictó la Resolución de 21 de junio de 2007, publicando las instrucciones de 5 de junio de 2007, para la aplicación del Estatuto Básico en el ámbito de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

Las situaciones administrativas son las siguientes:

1. Servicio activo
2. Servicios especiales (referidos al desempeño de funciones en organismos internacionales, altos cargos de la administración central o autonómica, diputados o senadores....)
3. Prestación de Servicios en otras administraciones públicas, regulado, entre otros, en el artículo 88 de la Ley 7/2007 prevé la prestación de servicios en otras administraciones públicas que pueden producirse en dos modalidades:  
El primer supuesto es aquél al que los funcionarios pueden acogerse porque obtengan un puesto en una administración diferente en virtud de alguno de los sistemas de provisión establecidos: concurso, libre designación o reasignación de efectivos. En este caso el trabajador pasará a encontrarse en situación de excedencia voluntaria en la administración de origen. El segundo supuesto contemplado en el Estatuto está derivado de los procesos de transferencias y la incorporación de trabajadores a la Administración Autonómica (específicamente se publicó el Real Decreto 1942/1979 de 1 de junio, regulando el Régimen de los funcionarios de Administración Local que pasasen a prestar servicios en los Entes Preautonómicos). Es en este supuesto en el que únicamente se podría generar un expediente de "situaciones administrativas" que podría ser considerado "independiente" de la documentación propia y específica del expediente personal, tal y como actualmente está reflejado en el cuadro consensuado en Gerona. Podrían ser ejemplos de este supuesto la transferencia de la gestión a la comunidad autónoma respectiva de hospitales o centros docentes y, muy clarificadores, el traspaso masivo durante la Transición de los funcionarios de Falange y Sección Femenina o los de las diputaciones provinciales de Madrid, Murcia y Asturias. Las demás "situaciones administrativas" son personales, afectan a un solo trabajador y deben figurar en su expediente.
4. Excedencias (forzosa, por cuidado de hijos, voluntaria por interés particular...)
5. Suspensión de funciones (provisional y firme)

*+ Reconocimiento de servicios prestados:*

*Se trata del reconocimiento de un derecho individual de naturaleza económica. Se computan todos los servicios prestados por los funcionarios de carrera en cualquier Administración pública. No constituye serie ni subserie, porque siempre forma parte del expediente personal. No hay que confundir los reconocimientos de servicios prestados con los reconocimientos y aplicaciones de conceptos retributivos. Por dichos motivos pensamos que esta entrada debe ser suprimida.*

- Reconocimiento y aplicación de Conceptos retributivos

[Esta serie está formada por expedientes que se instruyen para la aplicación a colectivos de funcionarios, trabajadores laborales y contratados de incrementos en los conceptos retributivos o nuevos conceptos; bien por imperativo legal, bien por sentencia firme dictada al efecto.

Ejemplos concretos: a) Reconocimiento, aplicación y abono a los profesores del Conservatorio de Albacete de atrasos en las retribuciones complementarias y aplicación de los índices de proporcionalidad y grado, 1988.

b) Aplicación al personal del Conservatorio de Albacete del concepto retributivo por formación permanente y sexenios, 2001

Es indudable que estos expedientes deben tener un reflejo individualizado en cada expediente personal y en los justificantes de la nómina del mes en el que se apliquen. Pero esta circunstancia no sustituye su trámite de forma colectiva dando lugar a una serie independiente].

- Expedientes disciplinarios (E)
- Expedientes de depuración (E)

[Incluyen amnistías, rehabilitaciones y reingresos. Estos conceptos podrían constituir entrada de subserie, dentro de la serie Expedientes de depuración].

- + Amnistías (E)
- + Rehabilitaciones (E)
- + Reingresos (E)

- Control de presencia (E/R)
- Nóminas (E/R)

[Esta serie recoge las incidencias y variaciones que repercuten directamente en las nóminas: Dietas, locomoción,..., incluyendo también las retenciones obligatorias].

- + Retenciones obligatorias (E)

[Se contempla esta subserie como entrada clasificatoria independiente de la serie Nóminas, siempre que sus unidades documentales integrantes no puedan formar parte de la respectiva nómina.

Incluye las deducciones obligatorias que la administración aplica sobre la nómina de acuerdo con la legislación vigente como las retenciones del IRPF, de formación personal, etc..., y también las retenciones judiciales de nóminas aplicadas en virtud de sentencia judicial, por incumplimiento de compromisos económicos adquiridos o por sanciones].

- Seguros sociales (E/R)

[Incluye las diferentes modalidades de cotización, liquidaciones, altas y bajas, libros de matrícula,..., ya sea a la Seguridad Social, Mutualidades laborales, MUNPAL].

- + Cotización (E)
- + Altas y Bajas (E)
- + Liquidaciones (E)
- + Libros de matrícula (R)

- *Retenciones obligatorias: Proponemos que esta entrada pase a estar imbricada como subserie dentro de la serie Nóminas.*

- Planes de vacaciones (E)

[A partir del estudio de la normativa, se pone de manifiesto que el derecho a las vacaciones se halla encuadrado entre los derechos individuales de los funcionarios. La plasmación de ese derecho se traduce en la elaboración de una planificación de las vacaciones que se tramita en un solo expediente anual, afectando a todo el colectivo de trabajadores/as de la entidad. Por ese motivo, entendemos que se trata de una serie independiente].

- Inspección de trabajo (E/R)
  - + Libros de visitas de inspección (R)
  - + Expedientes de visitas de inspección (E)

- Elecciones sindicales (E)
- Huelgas (E)
- Expedientes del Comité de Empresa y de la Junta de Personal (E)
- Actas del Comité de Empresa y de la Junta de Personal (R)
- Convenios laborales (E)
  - + Convenios colectivos (E)
  - + Acuerdos laborales (E)
  
- Prevención de riesgos laborales (E)
 

[Pendiente de desarrollo en aplicación de la ley].

  - + Reconocimientos médicos (E)
  - + Accidentes laborales y enfermedades profesionales (E)
  
- Ayudas sociales (E)
 

[Por conceptos como anticipos reintegrables, asistencia óptica, dental, prótesis, natalidad, planes de pensiones, becas de estudio, nupcialidad, sepelio, ayuda familiar, ...].
  
- Planes y acciones formativas (E/R)
  - + Planes anuales de formación (E)
  - + Cursos (E)
  - + Jornadas y Seminarios (E)
  - + Registros de inscripciones en cursos (R)

## **PATRIMONIO**

[Dentro de esta subsección, la entrada clasificatoria hasta ahora admitida de Expedientes de administración de bienes es demasiado genérica. No es una entrada de serie: Hacer referencia a los expedientes de administración de bienes sin más precisiones es como aludir a la función de Patrimonio en general. Se impone, pues, la necesidad de establecer entradas razonables de series que no sean ni muy genéricas ni muy específicas]:

- Inventario de bienes (E/R)
- Adquisición de bienes (E)
  - + Compra de bienes (E)
  - + Donación de bienes (E)
  - + Expropiación de bienes (E)
- Enajenación de bienes (E)
  - + Cesión de propiedad de bienes (E)
  - + Venta de bienes (E)
- Reversión de bienes (E)
 

[Los expedientes de reversión de bienes no deben estar incluidos en la serie de adquisición de bienes, porque se refieren a bienes cuya propiedad nunca ha perdido la Diputación].
  
- Disfrute y aprovechamiento de bienes (E)
 

[Esta serie hace referencia a los bienes estrictamente de propiedad de la Diputación, que son aprovechados por particulares u otras entidades mediante procedimiento de arrendamiento, cesión de uso, etc. El fenómeno inverso, es

decir, los bienes de particulares o de otras entidades, que son aprovechados por la Diputación a través de arrendamiento, cesión de uso, etc., se clasifican en la subsección de Contratación: \* Bienes ajenos].

- + Arrendamiento de bienes (E)
- + Cesión de uso de bienes (E)

- Permuta de bienes (E)

[Las permutas se contemplan de forma independiente porque jurídicamente implican tanto una adquisición como una enajenación de bienes].

- Deslinde de bienes (E)
- Calificación jurídica de bienes (E)
  - + Alteración de la calificación jurídica (E)
  - + Declaración de bienes histórico-artísticos (E)
  - + Desafectación de bienes (E)

## **CONTRATACIÓN**

[Al igual que ocurre en Patrimonio, dentro de esta subsección, la entrada clasificatoria hasta ahora admitida de Expedientes de contratación es demasiado genérica. No es una entrada de serie: Hacer referencia a los expedientes de contratación sin más precisiones es como aludir a la función de Contratación en general. Se impone, pues, la necesidad de establecer entradas razonables de series que no sean ni muy genéricas ni muy específicas]:

- Contratación de obras (E)
- Contratación de concesión de obras públicas (E)
- Contratación de gestión de servicios públicos (E)
- Contratación de suministros (E)
- Contratación de servicios
- Contratación administrativa especial (E)
- Contratación de bienes ajenos (E)
  - + Arrendamiento (E)
  - + Cesión de uso (E)
- Registros de licitaciones y plicas (R)
- Registros de contratistas (R)

## **GESTIÓN DEL PARQUE MÓVIL, TALLERES E INSTALACIONES**

- Control de uso y mantenimiento de vehículos, maquinaria, herramientas y materiales (E/R)
  - + Control de altas y bajas de vehículos, maquinaria, herramientas y materiales (R)
  - + Facturas y recibos (R)
  - + Control de servicios y mantenimiento de vehículos, maquinaria, herramientas y materiales (E/R)
  - + Partes de vigilancia (R)
  - + Vales de pedidos (R)

## **HACIENDA Y RECURSOS ECONÓMICOS**

[Para la contemplación independiente de esta función al mismo nivel de importancia que ADMINISTRACIÓN, nos basamos en el planteamiento esgrimido por Mateo A. Páez García en “El Cuadro de clasificación integrado: normalización de la clasificación archivística” (En PH 47 – febrero 2004, p. 90). Según Mateo Páez, esta función puede encuadrarse dentro de ADMINISTRACIÓN, pues en realidad no se trata más que de la administración o gestión económica de la institución... De todas formas, el número de actividades y el volumen de series y subseries resultantes que abarcan, así como su especial complejidad aconsejan su tratamiento diferenciado en un sistema de clasificación. Por otra parte, la categorización de HACIENDA Y RECURSOS ECONÓMICOS como un primer nivel de clasificación (sección) y no como un segundo nivel inmerso en ADMINISTRACIÓN, contribuye claramente a equilibrar la estructura del cuadro, evitando las descompensaciones y desequilibrios que se producirían en el caso de su encuadramiento dentro de Administración, ya que tanto la diversidad y complejidad cualitativa como la envergadura cuantitativa de sus series y subseries integrantes es equivalente al conjunto global de las demás subsecciones que forman parte de la sección ADMINISTRACIÓN: es evidente que cada una de dichas subsecciones restantes de ADMINISTRACIÓN encierra una estructura más sencilla en comparación con la complicada heterogeneidad de HACIENDA Y RECURSOS ECONÓMICOS (en fichero adjunto con extensión .jpg, titulado “Mapa conceptualClasificacion.jpg”, se ofrece, a modo de ejemplo, una muestra específica del amplio y variado desarrollo que puede alcanzar la función de Recursos económicos). Con respecto a la denominación, pensamos que aplicar sólo el término Recursos económicos es reduccionista, porque puede pensarse que solamente se refiere a las fuentes de ingresos financieros y tributarios, cuando en realidad también existen los gastos. Por eso consideramos más apropiado el término compuesto HACIENDA Y RECURSOS ECONÓMICOS por su índole más integral y globalizadora. Su determinación como categoría de primer nivel de clasificación contribuye, además, a una mejor y mayor operatividad en el manejo del sistema de clasificación y en las búsquedas informativas. Dentro de esta nueva sección de Hacienda y Recursos económicos, proponemos tres subdivisiones inherentes a tres ámbitos de competencia distintos: Gestión presupuestaria y contable, Gestión financiera, y Gestión y Recaudación de tributos provinciales].

### **GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE**

- Presupuestos (E)  
[Incluye propuestas, solicitudes, anteproyecto, proyecto, otros antecedentes; aprobación y prórroga del presupuesto, ya sea ordinario, extraordinario, adicional, especial, de inversiones, único, etc.].
- Modificaciones de crédito presupuestario (E)  
[Incluye: créditos extraordinarios, suplementos de crédito, bajas por anulación, transferencias de crédito, generaciones de crédito, ampliaciones de crédito e incorporación de remanentes].

- Cuenta general y liquidación de presupuestos (E)

[Contiene: Balance, cuenta de resultados, liquidación y memoria.

Por períodos cronológicos los contenidos que engloba esta serie son:

1823-1868: Cuenta de contribuciones; 1843-1924: cuentas particulares y especiales; 1886-1924: Cuenta del presupuesto, cuenta del presupuesto extraordinario, cuenta del presupuesto de ampliación, cuenta de propiedades y derechos, cuenta anual de caudales; 1924-1952: Cuenta del presupuesto, cuenta del presupuesto extraordinario, cuenta del presupuesto de ampliación, Cuenta del Patrimonio, Cuenta trimestral de caudales, cuenta de fondos ajenos al presupuesto, cuenta del recaudador; 1952-1991: Cuenta del presupuesto, cuenta del presupuesto extraordinario, cuenta del presupuesto de ampliación, Cuenta del Patrimonio, Cuenta trimestral de caudales, Cuentas de valores auxiliares e independientes del presupuesto, cuenta del recaudador.

Asimismo, en el seno de esta serie tienen su cabida en calidad de subseries las distintas cuentas que hacen referencia al régimen económico independiente que tuvieron las secciones de vías y obras de muchas diputaciones en una época que aproximadamente abarca el segundo y tercer cuarto del siglo XX (Pagaduría de Vías y Obras). En el X Encuentro de Archiveros de Diputaciones de Toledo se acordó su inclusión en la subfunción de Recursos económicos].

- + Cuentas de contribuciones (E)
- + Cuentas de presupuestos (E)
- + Cuentas de propiedades y derechos (E)
- + Cuentas de caudales (E)
- + Cuentas del patrimonio (E)
- + Cuentas de recaudadores (E)
- + Cuentas de VIAP (E)
- + Liquidaciones del presupuesto (E)
- + Cuentas de caudales de vías y obras (E)
- + Cuentas de gastos de vías y obras (E)
- + Cuentas de ingresos y gastos de vías y obras (E)
- + Cuentas de libramientos de vías y obras (E)

- Documentos contables (E)

[Incluye los antiguos cargaremes o mandamientos de ingresos y los antiguos libramientos o mandamientos de pago, tanto presupuestarios como no presupuestarios].

- + Mandamientos de ingreso (E)
- + Mandamientos de pago (E)

- Registros de contabilidad principal (R)

[Ver anexo 1; Incluye los libros de contabilidad especial e independiente de los distintos tipos de presupuestos].

- + Libros de actas de arqueo (R)
- + Libros de caja (R)
- + Libros de cargo y data (R)
- + Libros de cuentas corrientes para ingresos y pagos por artículos (R)
- + Libros diarios de intervención (R)
- + Libros diarios de operaciones (R)
- + Libros diarios de intervención de ingresos (R)
- + Libros diarios de intervención de pagos (R)
- + Libros diarios de operaciones del presupuesto de gastos (R)

- + Libros generales de gastos (R)
- + Libros generales de rentas y exacciones (R)
- + Libros de inventarios y balances
- + Libros mayores (R)
- + Libros mayores de cuentas (R)
- + Libros mayores de conceptos del presupuesto de gastos (R)
- + Libros mayores de conceptos del presupuesto de ingresos (R)
- + Libros mayores de conceptos de recursos de otros entes públicos (R)
- + Libros mayores de conceptos por entregas a cuenta (R)
- + Libros mayores de conceptos no presupuestarios (R)
- + Libros de valores independientes y auxiliares del presupuesto (R)

- Registros de contabilidad auxiliar (R)

[Ver anexo 2: Incluye los libros de contabilidad especial e independiente de los distintos tipos de presupuestos.

Asimismo, dentro de esta serie hay que ubicar como subseries los diferentes registros de contabilidad que hacen referencia al régimen económico independiente que tuvieron las secciones de vías y obras de muchas diputaciones en una época que aproximadamente abarca el segundo y tercer cuarto del siglo XX (Pagaduría de Vías y Obras). En el X Encuentro de Archiveros de Diputaciones de Toledo se acordó su inclusión en la subfunción de Recursos económicos].

- + Libros auxiliares de efectos (R)
- + Libros borradores de ingresos (R)
- + Libros borradores de pagos (R)
- + Libros de arqueo diario (R)
- + Libros de cuentas corrientes de obras y servicios (R)
- + Libros de cuentas corrientes por recaudación en período voluntario (R)
- + Libros de cuentas corrientes por recaudación en período ejecutivo (R)
- + Libros diarios de ingresos de depositaria (R)
- + Libros diarios de pagos de depositaria (R)
- + Libros de pagos a justificar (R)
- + Registros de mandamientos de ingreso (R)
- + Registros de mandamientos de pago (R)
- + Registros de expedición de certificaciones de débitos (R)
- + Registros generales de las certificaciones de débitos (R)
- + Registros generales de los expedientes fallidos (R)
- + Registros generales de los expedientes de adjudicación de fincas a favor de las corporaciones (R)
- + Registros de órdenes de pago expedidas y anuladas de obligaciones presupuestarias (Presupuesto de gastos) (R)
- + Registros de compromisos de ingreso, liquidaciones acreditadas y anulaciones y bajas (Presupuesto de ingresos) (R)
- + Registros de mandamientos de pago por devoluciones de ingresos presupuestarios (Presupuesto de ingresos) (R)

- + Registros de compromisos de ingreso, liquidaciones acreditadas y anulaciones y bajas (Administración de recursos de otros entes públicos) (R)
- + Registros de mandamientos de pago por devolución de ingresos presupuestarios (Administración de recursos de otros entes públicos) (R)
- + Libros auxiliares de recaudación por recursos de otros entes públicos (R)
- + Libros auxiliares de cuentas corrientes en efectivo con otros entes públicos (R)
- + Registros de mandamientos de pago (Operaciones no presupuestarias de Tesorería) (R)
- + Registros generales de Tesorería-Ingresos (R)
- + Registros generales de Tesorería-Pagos (R)
- + Libros auxiliares de cuentas corrientes bancarias (R)
- + Libros auxiliares de cuentas corrientes con recaudadores (R)
- + Libros de actas de arqueo (R)
- + Descuentos a contratistas de vías y obras (R)
- + Diarios de vías y obras (R)
- + Libros de gastos de personal y material de vías y obras (R)
- + Libros de caja de vías y obras (R)

- Expedientes de fiscalización (E)

[Incluye tanto la fiscalización interna como externa ejercida por auditorías, sindicaturas de cuentas, Tribunal de cuentas, etc...].

## **GESTIÓN FINANCIERA**

- Operaciones financieras (E/R)

[Agrupa los documentos producidos o recibidos por operaciones financieras de carácter pasivo y que consisten en llevar a término la financiación de inversiones, cubriendo las necesidades transitorias de tesorería, sustitución de deuda preexistente, compromisos de obligaciones económicas, etc. Se pueden incluir diferentes tipos de operaciones como, las emisiones de deuda pública, préstamos, pagarés, pólizas, financiación de inversiones, avales o garantías, pólizas de crédito. Agrupa los documentos generados por operaciones financieras, normalmente a largo plazo, destinadas a la financiación de las inversiones o a la sustitución de deuda preexistente del prestatario. Así como en contratación de préstamos para la financiación de las inversiones previstas en el presupuesto y otras contempladas en la legislación vigente].

- + Operaciones de tesorería (E/R)
- + Contratos de préstamos (E/R)
- + Convenios para el pago de deudas financieras (E)
- + Emisiones de deuda pública (E)

## **GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS PROVINCIALES**

*[Las series y subseries que integran esta función están todavía por determinar de modo definitivo. Por el momento, disponemos de los siguientes textos y relaciones que se expresan a continuación, a partir de los cuales es preciso realizar un trabajo de unificación y síntesis para determinar las series y*

*subseries. Habrá que tener en cuenta, además, la propuesta que presentará la Diputación de Toledo en el XIV Encuentro de Las Palmas]:*

## **1. SERIES RECAUDACIÓN TOLEDO**

*[Este texto se encuentra en formato PDF en la página Web de Lleida – Grupo de trabajo de archiveros – XIII Encuentro de Almería, con el título SERIES RECAUDACIÓN ARBITRIOS TOLEDO]*

## **2. ARBITRIOS PROVINCIALES DIPUTACIÓN DE TOLEDO:**

*[Este texto se encuentra en formato PDF en la página Web de Lleida – Grupo de trabajo de archiveros – XIII Encuentro de Almería, con el título ARBITRIOS PROVINCIALES TOLEDO]*

## **3. RELACION DE SERIES DE RECAUDACIÓN (pendiente de concretar)**

*[Este texto constituye el Anexo 3 del Recopilatorio del Cuadro de Clasificación tras las jornadas de trabajo del XII Encuentro de Girona]*

## **4. ARBITRIOS PROVINCIALES (PENDIENTE DE CONCRETAR, AÑADIR NOTAS EXPLICATIVAS)**

*[Este texto constituye el Anexo 4 del Recopilatorio del Cuadro de Clasificación tras las jornadas de trabajo del XII Encuentro de Girona]*

## **5. RELACIÓN DE SERIES PROVISIONALES DE RECAUDACIÓN – ALBACETE**

**Texto en formato tabla de tres columnas, que fue presentado en el XII Encuentro de Girona. Se encuentra en la página Web de la Diputació de Lleida = Grupo de trabajo de archiveros – Propuestas y trabajos – Documentos presentados en Encuentros anteriores.- XII Encuentro de Girona.**

## SERVICIOS

### ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA AL MUNICIPIO

- Ayudas económicas a municipios (E)
  - + Nivelación de presupuestos municipales (E)
  - + Anticipos reintegrables para obras y servicios municipales (E)
- Asistencia técnica informática (E)  
[Incluye la dotación de programas de gestión económica o de otra índole].
- Convenios con ayuntamientos (E)
- Consultas (R)
- Cursos de formación (E)  
[Para empleados municipales y provinciales].
- Informes, dictámenes y alegaciones (E)
- Prestación de servicios de personal a ayuntamientos (E)
- Representación del personal en actividades o servicios municipales (E)
- *Correspondencia* (E / R)

## **ANEXO 1**

### **REGISTROS DE CONTABILIDAD PRINCIPAL**

-**Libro de actas de arqueo** (1845-hoy). También llamado "Libro de arqueo". De 1946/52 a 1991 se llevan dos libros: el de arqueos diarios de depositaría y el de arqueos ordinarios y extraordinarios de intervención; y desde 1991 es un libro de contabilidad auxiliar para arqueos mensuales y extraordinarios.

-**Libro de caja** (1845-1991). Puede proceder del libro de entrada y salida de dinero en arcas. De 1946/52 a 1985 se denomina "Libro de caja y arqueos" y a partir de 1986 se llevan por separado.

-**Libro de cargo y data/ o de cargo y descargo/ o de entradas y salidas** (Edad Media-1845). Podían llevarse por separado. Los de cargo también se denominan de hacienda y rentas, de entradas o de ingresos, y los de data como de pagos, de libranzas, de descargo, de salidas, de la razón, etc. Los contadores también pueden llevar libros similares.

-**Libro de cuentas corrientes para ingresos y pagos por artículos** (1924-1952).

-**Libro diario de intervención** (1845-1924), sustituye al de "cargo y data" o "entradas y salidas". También denominado "libro diario" o "libro diario de cuenta y razón de ingresos y gastos".

-**Libro diario de operaciones** (1924-2006), sustituye al anterior. Desde 1991 se denomina "Libro diario general de operaciones".

-**Libro diario de intervención de ingresos** (1924-1991) –sustituye al borrador de ingresos-.

-**Libro diario de intervención de pagos** (1924-1991) –sustituye al borrador de pagos-.

-**Libro diario de Operaciones del presupuesto de gastos** –tanto agrupación de presupuestos corrientes como cerrados- (1992-).

-**Libro general de gastos** (1946/52-1991). Procede del mayor y es sustituido por el "Libro mayor de conceptos del presupuesto de gastos".

-**Libro general de rentas y exacciones** (1946/52-1991). Procede del mayor y es sustituido por el "Libro mayor de conceptos del presupuesto de ingresos".

-**Libro de inventarios y balances** (1886-2006). De 1924 a 1952 son dos libros diferentes.

-**Libro mayor** (1886-1924). Se denomina también "Libro extracto del diario". Desde 1992 se subdivide:

--**Mayor de cuentas.**

--**Mayor de conceptos del presupuesto de gastos** –tanto agrupación de presupuestos corrientes como cerrados- (sustituye al Libro general de gastos).

- Mayor de conceptos del presupuesto de ingresos** –tanto agrupación de presupuestos corrientes como cerrados- (sustituye al Libro general de rentas y exacciones).
- Mayor de conceptos de recursos de otros entes públicos.**
- Mayor de conceptos por entregas a cuenta.**
- Mayor de conceptos no presupuestarios.**
- Libro de valores independientes y auxiliares del presupuesto (1946/52-1991).** Tiene las características de un mayor.

## **ANEXO 2**

### **REGISTROS DE CONTABILIDAD AUXILIAR**

#### **Auxiliares y subauxiliares:**

- Libro auxiliar de efectos (1952-1986).**
- Libro borrador de ingresos (1886-1924).** Auxiliar del Diario de intervención.
- Libro borrador de pagos (1886-1924).** Auxiliar del Diario de intervención.
- Libro de arqueo diario (1946/52-).**
- Libro de caja (1845-1991).** Puede proceder del libro de entrada y salida de dinero en arcas.
- Libro de c/c de obras y servicios.**
- Libro de c/c por recaudación en período voluntario (1946/52-).**
- **Libro de c/c por recaudación en período ejecutivo (1946/52-).**
- Libro diario de ingresos de depositaría (1886-1952).** Libro auxiliar que podía llevar, o no, las depositarías.
- Libro diario de pagos de depositaría (1886-1952).** Libro auxiliar que podía llevar, o no, las depositarías.
- Libro de pagos a justificar (1952-).**
- Registro de mandamientos de ingreso (1952-).**
- Registro de mandamientos de pago (1952-).**
- Registro de expedición de certificaciones de débitos (1952-).**
- Registro general de las certificaciones de débitos (1946/52-).**
- Registro general de los expedientes fallidos (1946/52-).**
- Registro general de los expedientes de adjudicación de fincas a favor de las corporaciones (1946/52-)**

A partir de 1992.-

Libros de contabilidad auxiliar del presupuesto de gastos:

- Registro de órdenes de pago expedidas y anuladas de obligaciones presupuestarias (1992-).**

Libros de contabilidad auxiliar del presupuesto de ingresos:

--**Registro de compromisos de ingreso** -tanto concertadas como realizadas-, **liquidaciones acreditadas y anulaciones y bajas** -que de dichas liquidaciones se produzcan- (1992-).

--**Registro de mandamientos de pago** -donde se recojan los datos de mandamientos de pago expedidos como consecuencia de devoluciones de ingresos presupuestarios- (1992-).

Libros de contabilidad auxiliar de administración de recursos de otros entes públicos:

--**Registro de compromisos de ingreso** -tanto concertadas como realizadas-, **liquidaciones acreditadas y anulaciones y bajas** -que de dichas liquidaciones se produzcan- (1992-).

--**Registro de mandamientos de pago** -donde se recojan los datos de mandamientos de pago expedidos como consecuencia de devoluciones de ingresos presupuestarios- (1992-).

--**Auxiliar de recaudación por recursos de otros entes públicos** (1992-).

--**Auxiliar de C/c en efectivo con otros entes públicos** (1992-).

Libros de contabilidad auxiliar de operaciones no presupuestarias de Tesorería:

--**Registro de mandamientos de pago** (1992-).

Libros de contabilidad auxiliar de Tesorería:

--**Registro general de Tesorería-Ingresos** (1992-)

--**Registro general de Tesorería-Pagos** (1992-)

--**Auxiliar de c/c bancarias** (1992-)

Otros libros de contabilidad auxiliar:

-- **Auxiliar de c/c con recaudadores** (1992-)

-- **Libro de actas de arqueo** (1992-)

Nota:

. Las series en cursiva pertenecen a Depositaria/ Tesorería y el resto a Contaduría/ Intervención.