

ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE:
ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 CÓDIGO DE REFERENCIA: 27

1.2 DENOMINACIÓN DE LA SERIE: Estudios y análisis de procedimientos.

1.3 DEFINICIÓN DE LA SERIE: Conjunto de diligencias que tienen como objeto el establecimiento de los valores y metodología que han de conducir a la definición de los diversos procesos de trabajo de la Administración.

1.4 PRODUCTOR: Gestión Estratégica y Calidad.

1.5 FECHAS: —

1.6 LEGISLACIÓN:

- Modelo EFQM de Excelencia.
- Gestión de la calidad ISO 9001.
- Gestión Mediambiental ISO 14000.
- Salud y Seguridad en el Trabajo OHSAS 18001.

1.7 PROCEDIMIENTO:

1. –El técnico de la Unidad redacta y propone la Resolución de aprobación inicial.
2. –Un auxiliar prepara la diligencia para hacer constar la aprobación de la propuesta, acuerdo de la Junta de Gobierno, publicación en el BOP y petición de informes y autorizaciones a los municipios y organismos que le indique el Jefe de Unidad.
3. –El secretario delegado de la Comisión correspondiente, una vez realizada la Comisión, firma la diligencia que hace constar la aprobación de la propuesta.
4. –La Secretaría General firma el acuerdo realizado por la Junta de Gobierno.
5. –Un auxiliar envía al BOP el anuncio de publicación del acuerdo.
6. –Un auxiliar remite las comunicaciones y peticiones que le indica el Jefe de la Unidad y le adjunta un ejemplar del proyecto.
7. –Un auxiliar remite al Diario Oficial de la Generalitat el anuncio del acuerdo firmado por la Secretaría General.
8. –Un técnico de la Unidad hace la propuesta de dictamen.
9. –El secretario delegado de la Comisión, una vez celebrada ésta, firma la diligencia que hace constar la aprobación de la propuesta.
10. –Un auxiliar efectúa la tramitación y exposición pública de los informes que sean pertinentes.
11. –Un auxiliar recibe los acuerdos de gestión de la tramitación correspondiente.
12. –Un técnico de gestión propone la resolución definitiva.
13. –Un auxiliar prepara la diligencia para hacer constar la aprobación de la propuesta, acuerdo de Gobierno, publicación en los diarios oficiales y certificado de acuerdo.
14. –La secretaria delegada firma el dictamen sobre la propuesta una vez realizada la Comisión.
15. –La Secretaría General firma el acuerdo una vez ha tenido lugar la Junta de Gobierno.

16. –Un auxiliar remite al Boletín Oficial correspondiente el anuncio de publicación del acuerdo.

17. –Un auxiliar remite certificado del acuerdo al secretario de la ponencia.

18. –Un auxiliar remite las notificaciones de la aprobación a los organismos o entidades correspondientes y archivo de las copias justificantes del proceso junto a los comprobantes de recepción.

1.8 DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD DOCUMENTAL:

–Extractos de acuerdos.

–Borradores de trabajo.

–Informes sobre prácticas y sistemas.

–Propuestas de trabajo.

–Conclusiones.

1.9 ORDENACIÓN DE LA SERIE: Temática, departamentos.

1.10 SERIES PRECEDENTES: —

1.11 SERIES DESCENDENTES: —

1.12 SERIES RELACIONADAS:

–Acuerdos programáticos de Gobierno.

–Acuerdos de Comisión.

–Acuerdos del Pleno.

–Manual de procedimientos.

1.13 DOCUMENTOS RECOPIULATORIOS: Manual de procedimientos.

1.14 DESCRIPCIÓN FÍSICA: Mecanoscrito.

1.15 SOPORTE: Papel e informático.

1.16 VOLUMEN: —

2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1 VALOR ADMINISTRATIVO: Sí.

2.2 VALOR LEGAL-JURÍDICO: —

2.3 VALOR INFORMATIVO: Sí.

3. ÁREA DE SELECCIÓN

3.1 CONSERVACIÓN: —

3.2 ELIMINACIÓN: Eliminación, una vez aprobado el Manual de Procedimiento.

4. ÁREA DE NOTAS

Fuente: Eloy Hernández Panadés, Depart. de Gestión Estratégica y Calidad (2011).

**ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE:
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 CÓDIGO DE REFERENCIA: 28

1.2 DENOMINACIÓN DE LA SERIE: Manuales de procedimientos.

1.3 DEFINICIÓN DE LA SERIE: Libro que contiene la información básica para la ejecución y desarrollo de un procedimiento administrativo.

1.4 PRODUCTOR: El Departamento correspondiente.

1.5 FECHAS: —

1.6 LEGISLACIÓN:

–ISO 9001.

–EFQM.

–La que corresponda a cada proceso departamental.

1.7 PROCEDIMIENTO:

1. –Estudio de funciones.

2. –Establecimiento de los pasos para la ejecución de las funciones.

3. –Recopilación de las normativas legales relacionadas con las competencias y funciones a realizar.

4. –Propuestas de trabajo.

5. –Acuerdo sobre los procesos de trabajo.

1.8 DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD DOCUMENTAL:

–Estudio de las funciones.

–Compilación de leyes y normas para la ejecución del proceso.

–Propuestas elaboradas.

–Manual de procedimiento específico.

1.9 ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica.

1.10 SERIES PRECEDENTES: Estudios y análisis de procedimientos.

1.11 SERIES DESCENDENTES: —

1.12 SERIES RELACIONADAS: —

1.13 DOCUMENTOS RECOPILATORIOS: —

1.14 DESCRIPCIÓN FÍSICA: Documentación impresa o electrónica.

1.15 SOPORTE: Papel e informático.

1.16 VOLUMEN: —

2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1 VALOR ADMINISTRATIVO: Sí.

2.2 VALOR LEGAL-JURÍDICO: Sí.

2.3 VALOR INFORMATIVO: Sí.

3. ÁREA DE SELECCIÓN

3.1 CONSERVACIÓN: Permanente.

3.2 ELIMINACIÓN:

4. ÁREA DE NOTAS

Fuente: Eloy Hernández Panadés, Depart. de Gestión Estratégica y Calidad (2011).

**ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE:
MEMORIAS, ESTADÍSTICAS, INFORMES**

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 CÓDIGO DE REFERENCIA: 29

1.2 DENOMINACIÓN DE LA SERIE: Memorias, estadísticas, informes.

1.3 DEFINICIÓN DE LA SERIE: Relación y síntesis de las actividades más importantes realizadas por el Organismo en el curso del año, con el detalle de cuadros, estadísticas, imágenes y cuantos elementos informativos puedan reflejar mejor la realidad de su vida administrativa y funcional.

1.4 PRODUCTOR: Presidencia. Secretaría. Relaciones Institucionales y Protocolo.

1.5 FECHAS: —

1.6 LEGISLACIÓN:

Art. 149 del RD 2568/1986, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales (ROF) en el que se habla de la memoria que han de preparar los secretarios de los municipios de más de 8.000 habitantes y de las diputaciones provinciales.

1.7 PROCEDIMIENTO:

1. –Circular de presidencia solicitando a los departamentos de la Administración y Organismos Autónomos los informes de actividades correspondientes al ejercicio anterior.
2. –Los departamentos y Organismos Autónomos solicitan la información correspondiente a sus unidades de trabajo.
3. –Relaciones Institucionales y Protocolo centralizan y procesan la información.
4. –Maquetación y confección del estudio.
5. –Solicitud de presupuestos de revisión y edición.
6. –Edición de la memoria –en dos versiones, una de impresa, reducida y una de electrónica, completa y detallada.
7. –Distribución de la memoria, vía correo postal la impresa (junto a un CD de la versión electrónica ampliada) y la telemática publicada en la red (web institucional, intranet, etc.).

1.8 DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD DOCUMENTAL:

- Circular de la carta de presidencia solicitando información para la memoria.
- Composición de la Corporación.
- Relación de órganos decisorios y deliberación (Organigrama).
- Actuaciones de los órganos de gobierno.
- Comisiones.
- Informes estadísticos de los departamentos y organismos autónomos.
- Control de evaluación y recepción de la documentación solicitada.
- Maqueta de los impresos.
- Imágenes gráficas.
- Memorias de años anteriores.

1.9 ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica.

1.10 SERIES PRECEDENTES:

–Acuerdos de Gobierno.

–Pleno.

1.11 SERIES DESCENDENTES: —

1.12 SERIES RELACIONADAS: —

1.13 DOCUMENTOS RECOPILOTORIOS:

–Acuerdos de Gobierno.

–Acuerdos de Comisión.

–Acuerdos del Pleno.

1.14 DESCRIPCIÓN FÍSICA: Papel y electrónica.

1.15 SOPORTE: Papel y/o electrónica.

1.16 VOLUMEN: —

2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1 VALOR ADMINISTRATIVO: Sí.

2.2 VALOR LEGAL-JURÍDICO: Sí.

2.3 VALOR INFORMATIVO: Sí.

3. ÁREA DE SELECCIÓN

3.1 CONSERVACIÓN: —

3.2 ELIMINACIÓN: Total, una vez elaborada y publicada la memoria del ejercicio siguiente.

4. ÁREA DE NOTAS

Fuente: Josep Canadell Armengol. Secretaria General; Depart. de Relaciones Institucionales y Protocolo (2011).

**ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE:
EXPEDIENTES DE EDICIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES**

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 CÓDIGO DE REFERENCIA: 30

1.2 DENOMINACIÓN DE LA SERIE: Expedientes de edición de publicaciones oficiales.

1.3 DEFINICIÓN DE LA SERIE: Textos que conforman la base para la elaboración y edición de documentos impresos de carácter institucional, bien sean legales, memorialísticos, publicitarios o de índole similar.

Pueden clasificarse en dos categorías: 1) de carácter legal (boletines oficiales, reglamentos, normativas, etc.) y 2) de carácter informativo (memorias, información institucional, etc.).

1) de carácter legal

Anuncios remitidos para su publicación en los boletines oficiales de la administración pública o tableros de anuncios de las corporaciones locales.

2) de carácter informativo

Comprende los documentos necesarios para la elaboración del texto definitivo objeto de estudio y trabajo: informes, escritos, borradores, estadísticas, imágenes, cuadros de evolución, presupuestos de edición, maquetas publicitarias, etc.

Una vez publicados los textos en el documento final, éste adquirirá la categoría definitiva que le corresponda, transcurrido un tiempo sin que se hayan producido reectificaciones o correcciones al mismo.

RESOLUCIÓN: Se propone su eliminación total una vez editados los textos y no se hayan producido reectificaciones sobre el mismo. Plazo de conservación recomendado: 1 año desde que se produjo su publicación.

SOPORTE: Papel o electrónico.

OBSERVACIONES: La serie podría incluirse en Administración, igual como se hace con el BOP.

1.4 PRODUCTOR: Presidencia. Secretaría General. Intervención.

1.5 FECHAS: —

1.6 LEGISLACIÓN:

–Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

–Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

- Real decreto 994/1999, de 11 de junio, por el qual se aprueba el reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.
- Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios a la sociedad de la información y comercio electrónico.
- Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.
- Ley 6/2006, de 19 de julio, de reforma del Estatuto de Autonomía de Catalunya.
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Ámbito de la Generalitat de Catalunya:

- Ley 2/2007, de 22 de junio, del Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya
- Orden PRE/190/2007, de 12 de junio, por la qual se aprueba la aplicación informática y el procedimiento correspondiente a la firma y publicación del Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya en soporte digital.
- Decreto legislativo 3/2008, de 25 de junio, por el qual se aprueba el texto refundido de la ley de tasas y precios públicos de la Generalitat de Catalunya.
- Decreto 56/2009, de 7 de abril, para el impulso y el desarrollo de los medios electrónicos de la Administración de la Generalitat de Catalunya.

Ámbito local:

- Real Orden de 20 de abril de 1833.
- Ley 5/2002, de 4 de abril, reguladora de los boletines oficiales de las provincias.
- Ordenanzas fiscales del BOP.
- Reglamento interno del BOP.

1.7 PROCEDIMIENTO:

1. -Recepción de la solicitud de inserción y texto a publicar.
2. -Establecer tipo de tramitación y fechas para su publicación.
3. -Clasificación jerárquica.
4. -Codificación temática.
5. -Redacción del resumen identificativo de la inserción.
6. -Fijar tasa.
7. -Liquidación de la tasa.
8. -Cobro de la tasa (si procede).
9. -Envío de la inserción para su publicación.
10. -Publicación.

1.8 DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD DOCUMENTAL:

- Solicitud de inserción.
- Texto de la inserción a publicar.
- Listado diario de inserciones registradas.
- Correspondencia (no suele haber, en formato papel).

Si se detectan errores en una inserción:

Antes de su publicación

- Solicitud de modificación del texto de la inserción.

Después de su publicación

- Solicitud de rectificación de error de una inserción publicada.
- Rectificación de oficio de un error en la publicación de una inserción.

Si las inserciones son de pago

- Liquidación de las inserciones de pago (propuesta de resolución de liquidaciones mensualmente aprobada por la Junta de Gobierno).
- Notificación de las liquidaciones.
- Cobro y emisión de los recibos (Tesorería) de las inserciones de pago.

- Envío de la inserción para su publicación.
- Comunicación via e-mail de la fecha prevista de publicación.
- Publicación de la inserción.
- Comunicación via e-mail del importe de la inserción y fecha de publicación.

1.9 ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológico.

1.10 SERIES PRECEDENTES:

- Acuerdos del Pleno.
- Acuerdos de Gobierno.
- Programa de Gobierno.

1.11 SERIES DESCENDENTES: —

1.12 SERIES RELACIONADAS:

-Libro registro de inserción de anuncios en el BOP. (Contiene los siguientes apartados: año, número de inserción, fecha de registro de entrada, fecha del documento, remitente y resumen del texto).

-Listado de subscriptores del BOP. (Relación de entidades o particulares suscritos a la publicación oficial. En la actualidad, al ser gratuito, ya no hay listados de subscriptores).

-Diario oficial. (Publicación de los textos de referencia).

1.13 DOCUMENTOS RECOPIULATORIOS: —

1.14 DESCRIPCIÓN FÍSICA:

1.15 SOPORTE: Papel y electrónico.

1.16 VOLUMEN: —

2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1 VALOR ADMINISTRATIVO: Sí.

2.2 VALOR LEGAL-JURÍDICO: Sí.

2.3 VALOR INFORMATIVO: Sí.

3. ÁREA DE SELECCIÓN

3.1 CONSERVACIÓN:

3.2 ELIMINACIÓN: 1 año, a partir de la fecha de publicación de los textos en el BOP.

Serie evaluada, código 30 de la Tabla de evaluación documental de la Generalitat de Catalunya, que establece su eliminación total al término del año de su publicación.

4. ÁREA DE NOTAS

La serie fue evaluada en base sólo a los boletines de la Generalitat de Catalunya (DOGC 2012, de 15-2-1995), más tarde ampliada a los boletines oficiales de las diputaciones provinciales, de acuerdo a la revisión y nueva propuesta realizada por la Diputación de Tarragona (DOGC 4097, de 23-3-2004).

Respecto a la inclusión de esta serie en un determinado ámbito del cuadro de clasificación, hay que hacer observar que su función atañe tanto a Gobierno (órdenes, reglamentos, edictos, disposiciones, etc.) como Administración (anuncios, convocatorias, información, etc.).

La Diputación de Tarragona incluye esta serie en Administración, ya que el BOP depende de Intervención.

Desde el año 2005 la publicación es electrónica (vía web) y su consulta gratuita.

Fuente: Elisabet Osta Valentí, Boletín Oficial de la Provincia.

ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE: ASISTENCIA INFORMÁTICA

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 CÓDIGO DE REFERENCIA: 31

1.2 DENOMINACIÓN DE LA SERIE: Asistencia informática.

1.3 DEFINICIÓN DE LA SERIE: Expediente sobre la colaboración de la Administración con los diversos entes locales sobre materia de gestión y aplicación informática, fundamentalmente en materia de padrón de habitantes y cartografía municipal, comarcal o territorial.

1.4 PRODUCTOR: Servicios de Informática y Cartografía.

1.5 FECHAS: —

1.6 LEGISLACIÓN:

–Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, art. 36 1.b.

–Reglamento interno del Servicio de Asistencia Municipal (SAM).

–Convenio de colaboración entre la Diputació de Tarragona y el Instituto Cartográfico de Catalunya, en donde se establecen las bases de cesión y utilización de la cartografía digital y las ortofotos en color correspondientes al territori de la provincia de Tarragona de la cartografía escala 1/5.000.

–Convenio de colaboración entre la Diputación de Tarragona y el Instituto Cartográfico de Catalunya, en donde se establecen las bases de cesión y utilización de la cartografía digital y las imágenes digitales en color correspondiente a los núcleos urbanos de la provincia de Tarragona: cartografía escala 1/1.000.

–Norma ISO 9001/2008.

–APE-06.01/3/edi. 1 Legislación aplicable.

1.7 PROCEDIMIENTO:

1. –Recepción de la petición del ente correspondiente.

2. –El responsable del procedimiento recoge la solicitud y estudia su contenido para atender el encargo. Si la solicitud no cumpliera los requisitos necesarios se pedirá su corrección directamente al solicitante.

3. –El responsable del procedimiento encarga al auxiliar de la Unidad la preparación de la creación de un directorio en el que recopilan las hojas de ámbito territorial del municipio, comarca o territori objecto del encargo. En la aplicación de seguimiento de expedientes se recogen las incidencias producidas en el curso de la prestación del servicio.

4. –El auxiliar de la Unidad prepara un archivo en formato “pdf” (MPE-06.03/A2: *contenido por capas*) en el que se describe la estructura de los archivos “dwg” y se incluye información como son las coordenadas de todas las hojas.

5. –El auxiliar de la unidad prepara un archivo en formato “pdf” (MPE-06.03/A4: *ortoimágenes*) en el que se informa de los archivos “tif” (ortoimágenes) que se libran.

6. –Cuando todos los archivos se encuentran en el directorio correspondiente (con el nombre y número de expediente y a k/inf/cartografía) el responsable del procedimiento

elabora el mapa topográfico y ortofotomapa, cuando corresponda, de acuerdo a la petición correspondiente.

7. –Una vez realizado el trabajo, el archivo o archivos que configuren el término municipal se copiarán en un CD o DVD.

8. –Posteriormente se preparan y se imprimen las carátulas del CD o DVD, así como la etiqueta del mismo (MPE-06.03/A1: *diseño de la carátula posterior*; MPE-06.03/A3: *diseño de etiquetas*).

9. –Cuando la solicitud contemple la copia en papel, mientras se procede a la realización de la copia digital, se editaran las hojas por el plotter a escala 1:5000 (o a la escala que mejor convenga).

10. –Posteriormente se prepara y se imprime la etiqueta por el porta-planos (MPE-06.03/A5: *etiqueta*).

11. –Grabado el CD o DVD y impresa la carátula, se procede a colocar las etiquetas y se finaliza el trabajo con el envío del CD o DVD y/o los planos en papel, vía correo interno, al servicio central de SAM para su libramiento al cliente.

12. –Periódicamente se emigrará la información del directorio k/inf/cartografía a unidades de DVD a fin de liberar la red informática. En estas copias no se incluyen los archivos tif, ya que ocupan más de 100 megas cada uno de los archivos y ya existen dos copias de seguridad de los mismos.

1.8 DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD DOCUMENTAL:

–Solicitud de asistencia del ente.

–Directorio recopilatorio de las hojas informativas.

–Informe de Secretaría.

–Documento con la información que ha de contener el acuerdo plenario que emite el ente.

–Petición INE SIP-DP4.

–Borrador y convenio (APE-06-01/10 edi. 1, APE-06.01/1/edi. 1, APE-06, 01/7/edi. 1, APE-06.01/2/edi.1).

–Acuerdo del ente autorizando la gestión del Padrón a la Diputación.

–Petición al INE de la delegación de gestión, con los datos necesarios para poder tramitarla.

1.9 ORDENACIÓN DE LA SERIE: Temática, cronológica.

1.10 SERIES PRECEDENTES: —

1.11 SERIES DESCENDENTES: —

1.12 SERIES RELACIONADAS: —

1.13 DOCUMENTOS RECOPILATORIOS:

1.14 DESCRIPCIÓN FÍSICA: Electrónica.

1.15 SOPORTE:

–Informático facilitado por el Instituto Cartográfico de Catalunya, correspondiente a todas las hojas del corte 1:5000 ICC del territorio de la provincia.

–Ortofotos 1:5.000 en color, facilitadas por el ICC correspondiente al territorio de la provincia.

–Informático facilitado por el ICC correspondiente a las hojas de corte 1:1000 ICC de los núcleos urbanos de la provincia de Tarragona.

–Informático facilitado por el Catastro correspondiente a la cartografía rústica y urbana del territorio de la provincia.

–Cartografía básica topográfica suministrada por el ICC incluyendo los elementos de información gráfica en DGN. Soporte y formato de intercambio de ficheros en CD-ROM.

1.16 VOLUMEN: —

2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1 VALOR ADMINISTRATIVO: —

2.2 VALOR LEGAL-JURÍDICO: —

2.3 VALOR INFORMATIVO: —

3. ÁREA DE SELECCIÓN

3.1 CONSERVACIÓN: 1 año, después de haber sido remitida la información al ente solicitante, que es su propietario.

3.2 ELIMINACIÓN: —

4. ÁREA DE NOTAS

Fuente: Rodrigo Márquez Claver, Sergi Segarra Oliva, Depart. Servicios de Informática y Cartografía (2011).