

## **Recopilatorio del Cuadro de clasificación.-**

### **GOBIERNO**

#### **Ejecutiva/directiva**

01. Expedientes de sesiones del Pleno
02. Actas de sesiones del Pleno<sup>1</sup>
03. Expedientes de sesiones de la Comisión Gestora
04. Actas de sesiones de la Comisión Provincial
05. Registros de la Comisión Provincial
06. Memoria de la Comisión Provincial
07. Actas de sesiones de la Comisión de Gobierno<sup>2</sup>
08. Decretos<sup>3</sup>
09. Registro de Decretos<sup>4</sup>.
10. Correspondencia de la presidencia
11. Reglamentos, ordenanzas, estatutos<sup>5</sup>

#### **Informativa**

12. Expedientes de sesiones de las Comisiones Informativas y Especiales
13. Actas de Sesiones de las Comisiones Informativas y Especiales

#### **Asistencia a la Toma de decisiones**

14. Programas de Acción de Gobierno
15. Estudios, informes y propuestas
16. Memorias

#### **Representación corporativa y relaciones externas**

17. Actos oficiales y visitas<sup>6</sup>
18. Honores, distinciones y emblemas
19. Imagen corporativa
20. Comunicación y difusión institucional<sup>7</sup>
21. Representación de la corporación en otros organismos

### **ADMINISTRACIÓN**

#### **Documentación, Información y tecnologías de la comunicación**

22. Registro de entrada de documentos
23. Registro salida de documentos
24. Correspondencia<sup>8</sup>
25. Instrumentos de descripción y control de documentos<sup>9</sup>
26. Préstamos y consultas
27. Estudios y análisis de procedimientos

---

<sup>1</sup> Incluye las Actas de la Comisión Gestora y la de los Consejos Provinciales republicanos por cumplir la misma función.

<sup>2</sup> Incluye las Actas de la junta de Gobierno por cumplir la misma función

<sup>3</sup> Incluimos en esta información todos los decretos que están depositados en nuestro archivo, incluidos los de la Comisaría

<sup>4</sup> Incluimos en esta información todos los registros de decretos que están depositados en nuestro archivo

<sup>5</sup> Incluye la serie Fijación de precios medios de suministros al ejército y guardia civil, ya que la Diputación solamente tiene la función de regular, normalizar y fijar los precios medios de los productos en calidad de delegados del gobierno central y como representantes de los municipios. Incluye, además, las ordenanzas fiscales.

<sup>6</sup> Incluye el libro de firmas

<sup>7</sup> Incluye notas de prensa, dossier, intervenciones en radio, TV, etc.

<sup>8</sup> Incluye circulares, notas de régimen interior...

<sup>9</sup> En esta serie se incluyen: Catálogos, inventarios, guías, registros de transferencias, relaciones de entrega de fondos, registros topográficos, registros de préstamos y consultas, expedientes y registros de eliminación.

28. Manuales de Procedimientos
29. Memorias, estadísticas, informes
30. Expedientes de edición de publicaciones oficiales<sup>10</sup>
31. Asistencia informática

#### **Asuntos jurídicos**

32. Procedimientos contenciosos administrativos
33. Procedimientos penales
34. Procedimientos civiles
35. Procedimientos laborales
36. Procedimientos económico-administrativos
37. Dictámenes e informes
38. Diligencias administrativas

#### **Recursos humanos**

39. Relación de puestos de trabajo<sup>11</sup>
40. Oferta de empleo público
41. Registro de personal
42. Plantilla<sup>12</sup>
43. Selección y provisión de personal<sup>13</sup>
44. Expedientes personales<sup>14</sup>
45. Expedientes disciplinarios
46. Expedientes de depuración<sup>15</sup>
47. Control de presencia
48. Nóminas<sup>16</sup>
49. Altas y bajas laborales<sup>17</sup>
50. Compatibilidades<sup>18</sup>
51. Licencias, permisos y vacaciones<sup>19</sup>
52. Seguros sociales<sup>20</sup>
53. Retenciones obligatorias<sup>21</sup>
54. Situaciones administrativas<sup>22</sup>
55. Reconocimientos de servicios prestados<sup>23</sup>
56. Inspección de trabajo<sup>24</sup>

---

<sup>10</sup> Esta serie se tendría que estudiar para ver si queda incluida en ella el BOP o, por el contrario, las trasladamos a la parte de servicios del cuadro.

<sup>11</sup> Incluye los catálogos de puestos de trabajo

<sup>12</sup> Incluye escalafones

<sup>13</sup> Incluye concurso-oposición, oposiciones, promoción interna, contratación laboral, bolsas de trabajo, comisión de servicios..., etc.

<sup>14</sup> Incluye los certificados de convivencia

<sup>15</sup> Incluyen amnistías, rehabilitaciones i reingresos

<sup>16</sup> Esta serie incluye las incidencias de la nómina y las retenciones judiciales, dietas, locomoción y otras variaciones que inciden directamente en las nóminas

<sup>17</sup> A no ser que vayan en el expediente personal

<sup>18</sup> A no ser que vayan en el expediente personal

<sup>19</sup> A no ser que vayan en el expediente personal

<sup>20</sup> Incluye las diferentes modalidades de cotización, liquidaciones y altas y bajas ya sea a la seguridad social, mutualidades, libros de matrícula..., etc.

<sup>21</sup> Incluye las deducciones obligatorias que la administración aplica sobre la nómina de acuerdo con la legislación vigente como IRPF, formación personal, etc.

<sup>22</sup> Incluye excedencias, servicios especiales, suspensión, etc. A no ser que vayan en el expediente personal

<sup>23</sup> Incluye los servicios prestados en otras administraciones. A no ser que vayan en el expediente personal

<sup>24</sup> Incluye el libro de visitas de inspección y los expedientes relacionados

- 57. Elecciones sindicales
- 58. Huelgas
- 59. Expedientes del comité de empresa y de la junta de personal
- 60. Actas del comité de empresa y de la Junta de personal
- 61. Convenios laborales<sup>25</sup>
- 62. Prevención de Riesgos Laborales<sup>26</sup>
- 63. Ayudas sociales<sup>27</sup>
- 64. Planes y acciones formativas<sup>28</sup>

#### **Patrimonio**

- 65. Inventario de bienes
- 66. Expedientes de administración de bienes<sup>29</sup>

#### **Contratación**

- 67. Expedientes de contratación
- 68. Registro de licitaciones y plicas
- 69. Registro de contratistas<sup>30</sup>

#### **Gestión del Parque Móvil, talleres e instalaciones**

- |  |
|--|
| 70. Control de uso y mantenimiento de vehículos, maquinaria, herramientas y materiales <sup>31</sup> |
|--|

#### **Recursos económicos**

- 71. Presupuestos<sup>32</sup>
- 72. Modificaciones de crédito presupuestario<sup>33</sup>
- 73. Cuenta general y liquidación de presupuestos<sup>34</sup>
- 74. Documentos contables<sup>35</sup>
- 75. Registros de contabilidad principal<sup>36</sup>

<sup>25</sup>Incluye los convenios colectivos y los acuerdos de condiciones de trabajo

<sup>26</sup>Pendiente de desarrollo en aplicación de la ley. Incluye los reconocimientos médicos

<sup>27</sup>Incluye anticipos reintegrables, asistencia óptica, dental, prótesis, natalidad, planes de pensiones, becas de estudio, nupcialidad, sepelio... etc.

<sup>28</sup>Incluye los planes anuales de formación, expedientes de cursos, jornadas, registros de inscripciones de cursos, etc.

<sup>29</sup>Esta serie incluye: adquisiciones y enajenación cesión de uso, cesiones de bienes ajenos, arrendamientos, permutas de los bienes patrimoniales, calificaciones jurídicas y declaraciones de bienes histórico-artísticos

<sup>30</sup> Estudiar la relación con el registro de licitadores.

<sup>31</sup> Incluye las series: control de altas y bajas de vehículos, maquinaria, herramientas y materiales (*registros*); control de servicios y mantenimiento de vehículos y maquinaria (*registros*); control de servicios, mantenimiento y reparaciones de vehículos, herramientas y materiales; facturas y recibos (*registros y relaciones*); partes de vigilancia; vales de pedidos, etc.

<sup>32</sup> Propuestas, solicitudes, anteproyecto, proyecto, otros antecedentes; aprobación y prórroga del presupuesto ya sean ordinario, extraordinario, adicional, especial, de inversiones, único, etc.

<sup>33</sup> Incluye: créditos extraordinarios, suplementos de crédito, bajas por anulación, transferencias de crédito, generaciones de crédito, ampliaciones de crédito e incorporación de remanentes.

<sup>34</sup> Contiene: Balance, cuenta de resultados, liquidación y memoria; 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. 1843-1924: cuentas particulares y especiales.

<sup>35</sup> Incluye los antiguos cargaremes o mandamientos de ingresos y los antiguos libramientos o mandamientos de pago, tanto presupuestarios como no presupuestarios.

<sup>36</sup> Ver anexo 1; Incluye los libros de contabilidad especial e independiente de los distintos tipos de presupuestos.

76. Registros de contabilidad auxiliar<sup>37</sup>
77. Expedientes de fiscalización<sup>38</sup>
78. Operaciones financieras (E/R)<sup>39</sup>
79. Gestión y recaudación de tributos<sup>40</sup>

**Anexos 1 y 2: registros obligatorios y auxiliares de contabilidad** (Las series en gris pertenecen a Depositaria/ Tesorería y el resto a Contaduría/ Intervención).-

**Obligatorios:**

-*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 depositaria 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* (1924-1952, 1991-2006), 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* (1886-1952). 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.

<sup>37</sup> Ver anexo 2: Incluye los libros de contabilidad especial e independiente de los distintos tipos de presupuestos.

<sup>38</sup> Incluye tanto la fiscalización interna como la externa.

<sup>39</sup> 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.

<sup>40</sup> Pendiente de estudio se contempla la “Relación de series provisionales de recaudación” presentada en Salamanca. Comprenden los tributos propios de la Diputación.

### **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-)...

### **Especiales:**

-*Libros especiales* (los llevados en la contabilidad de centros benéficos, instrucción pública,...)

Libros independientes para presupuestos extraordinarios y especiales en el período 1924-1985:

- Libro de balance*
- Libro diario de operaciones*
- Libro mayor*
- Libro diario de intervención de ingresos*
- Libro diario de intervención de pagos*
- Libro de cuentas corrientes*