

Acta del XVIII Encuentro de Archiveros/as de Diputaciones Provinciales, Forales, Cabildos y Consejos Insulares

En Madrid, en la sede del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, siendo las 10:00 horas del día 8 de marzo de 2018 se reúne el Grupo de Archiveros/as de Diputaciones Provinciales, Forales, Cabildos y Consejos Insulares, previamente convocados por Paloma Sobrini Sagaseta de Ilúrdoz, Directora General de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid, con los siguientes temas del ORDEN DEL DÍA:

- Lectura y aprobación del Acta de la Sesión anterior.
- Presentación de Cuadro de Clasificación por el Grupo de Trabajo formado en el XVII Encuentro celebrado en Huesca en 2017.
- Aportaciones de estudios de identificación y tablas de valoración de series de las Diputaciones Provinciales
- Modelos de políticas de gestión de documentos electrónicos para los Ayuntamientos
- Experiencias en el funcionamiento de la administración electrónica

ASISTENTES

Amaro Pacheco, Soledad. Diputación de Badajoz

Buesa Pueyo, Beatriz. Diputación de Huesca

Colomer Arcas, M^a Assumpció. Diputación de Gerona

Fernández Robles, Santiago. OAGT Diputación de Toledo

Garau Sobrino, Joana. Consell de Menorca

Gil Martínez, María José. Diputación de Valencia

Gimeno Santfeliú, María Jesús. Diputación de Castellón

Gómez Moreno, Rosa. Diputación de Guadalajara

Guzmán Aparicio, Adrián. Diputación de Cáceres

López Gómez, María Jesús, Comunidad de Madrid

Martín Payo, Flor. Diputación de Toledo

Martínez Ruiz, M^a Encarnación. Archivo Central. Gobierno de Cantabria



**Comunidad
de Madrid**

Medrano Bosch, Dolors. Consell de Mallorca
Molina Taboada, Carmen. Diputación A Coruña
Moreno Gajate, M^a Cruz. Diputación de Zaragoza
Muñoz Rodríguez, Areños. Diputación de Palencia
Rodríguez Panizo, Paloma. Diputación de Guadalajara
Rodríguez González, M^a Pilar. Diputación de Palencia
Rubio García, Fernando. Diputación de Badajoz
Sanz Sanz, M^a Rosario. Diputación de Soria
Sardiña González, Guadalupe. Diputación de Valladolid
Saura Gargallo, Javier. Diputación de Castellón
Solà y Gasset, Fina. Diputación de Barcelona
Valgañón Alesanco, Carmen. Archivo General de La Rioja
Vilata Menadas, Sergio. Diputación de Valencia
Vilches Crespo, Susana. Diputación de Segovia

EXCUSAN SU ASISTENCIA

Alarcón Guerrero, Antonio. Diputación de Cádiz
Ávila Roca de Togores, María Pilar. Región de Murcia
Balsells Fernández, Josefa. Diputación de Almería
Borrallo Llauradó, Sergi. Diputación de Tarragona
Colomina, David. Diputación de Lleida
Cruz Salmeron, Mónica. Diputación de Almería
De la Osa Juárez, Virginia. Diputación de Ciudad Real
De león Govantes M^a Desiré. Cabildo Insular de La Palma
Ibars Chimeno, Teresa. Diputación de Lleida
López Lorenzo, Rosa M^a.
Malingre Rodríguez, Ana. Diputación de Ourense
Marquina Verde, Carlos. Diputación de Burgos



**Comunidad
de Madrid**

Martín Benito, Rosa M^a. Diputación de Salamanca

Martínez Mico, M^a Ángeles. Diputación de Alicante

Martínez Ramos, Rafael. Diputación de Sevilla

Parra Arcas. Pilar. Diputación de Granada

Rodríguez Clavel, José Ramón. Diputación de Cuenca

Rubio Jiménez, Pilar. Diputación de Málaga

Villaplana García, Lourdes. Diputación de Alicante

Javier Díez Llamazares, Subdirector General de Archivos de la Comunidad de Madrid, da la bienvenida a los asistentes e inaugura el Encuentro.

Se procede a la presentación de los asistentes y a la aprobación del Acta del XVII Encuentro del Grupo celebrado en Huesca durante los días 1 y 2 de junio de 2017.

PRIMERA SESIÓN DE TRABAJO

A las 10:30 h del día 8 de marzo de 2018 se inicia la primera sesión de trabajo con la presentación, por parte de M^a Cruz Moreno Gajate, archivera de la Diputación de Zaragoza, y Beatriz Buesa Pueyo, archivera de la Diputación de Huesca, de una **Tabla comparativa de Cuadros de Clasificación de fondos de las Diputaciones Provinciales** (Véase Doc 1 Tabla Cuadros Clasif), en la que figuran los siguientes datos:

- Propuesta A (Badajoz) y Propuesta B (Toledo). Presentadas por ambas diputaciones en el XVII Encuentro de Huesca.
- Propuesta síntesis A y B, elaborada por la Diputación de Sevilla
- Propuesta formulada por las diputaciones de Zaragoza y Huesca, a partir del análisis comparativo de las anteriores.

M^a Cruz Moreno expone como la propuesta resultante de esta Tabla se compara también con el *Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración del Estado*, publicado el 13 de diciembre de 2017 por el Grupo de Trabajo de Valoración de Series y Funciones Comunes de la AGE integrado en la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (en adelante CCF).

La suma y comparativa de los documentos citados anteriormente, da lugar a la propuesta de **Estructura de Cuadro Funcional** (documento que figura en la carpetilla que se entrega a cada

uno de los asistentes. Véase Doc 2 Estructura Cuadro funcional), que M^a Cruz Moreno y Beatriz Buesa pasan a desarrollar y que se somete a debate y consideración de los asistentes.

El Cuadro propuesto no presenta una ordenación codificada, ni incluye un listado cerrado de series. Se estructura, al igual que el CCF en tres niveles:

- Primer nivel. Referido a las 3 funciones genéricas inherentes a toda entidad pública y administrativa.
- Segundo nivel. Figuran las funciones generales o ámbitos funcionales de actuación de los que se dotan las entidades para el cumplimiento de sus objetivos (en la propuesta se refieren a los términos subrayados)
- Tercer nivel. Refleja las subfunciones o divisiones de función, consideradas como las actividades desarrolladas para el cumplimiento de las funciones generales determinadas en el nivel anterior.

En relación a la división de primer nivel, únicos apartados que en la Propuesta figuran con numeración, se acepta el mantenimiento de las 3 funciones genéricas de la forma siguiente:

1. Gobierno y Dirección
2. Administración de Recursos
3. Prestación de servicios

El análisis del segundo nivel (funciones) y del tercero (subfunciones) da lugar a numerosos comentarios, dudas y debates que se han reflejado en este Acta siguiendo el orden de la propia estructura del Cuadro Funcional:

1. Gobierno y Dirección

Se propone la creación de un segundo nivel formado por 6 grandes ámbitos funcionales de actuación, a diferencia del CCF que establece únicamente 4:

- Función ejecutiva/directiva
- Función normativa
- Función informativa
- Control de la acción de Gobierno
- Protocolo y representación corporativa
- Relaciones institucionales

Ante esta propuesta se genera un debate en torno a las siguientes cuestiones:

- Idoneidad de la división funcional “Protocolo y representación corporativa” y “Relaciones institucionales”.

M^a Jesús Castellón nos informa que la Diputación de Castellón, junto a las de Albacete y Ciudad Real y los Ayuntamientos de Arganda y Picaña, forman parte de una Comisión de Trabajo de la FEMP para determinar un vocabulario de funciones de la Administración local. Dicha Comisión unifica ambas funciones bajo el término “Representación institucional y protocolo”.

Los asistentes se muestran divididos, parte de ellos admite esta propuesta, argumentan que se siga este intento de normalización, que además tiende a reducir el organigrama y simplificar los apartados.

Otro grupo defiende que los trabajos de normalización en este Grupo de Archiveros de Diputaciones Provinciales se remontan a muchos años atrás y que por ello también es preciso respetar y atender. Además opinan que estas funciones son muy amplias, dan lugar a un gran número de documentos en el ámbito actual de las Diputaciones y, por tanto, deben mantenerse separadas.

Sometido a votación surge un empate entre los partidarios de la propuesta de unificar ambas funciones y la de separarlas en dos, por lo que los argumentos en defensa de ambas posturas se vuelve a argumentar. Finalmente, y ante la falta de un consenso claro, se decide mantener la división inicial en 6 funciones.

- Idoneidad de la denominación de la función “Función informativa”
Fernando Rubio argumenta que en la propuesta presentada en Huesca esta función recibía el nombre de “Asistencia a la toma de decisiones”, y en ella tenían cabida los documentos generados por las Comisiones Informativas y Técnicas. Si se simplifica con el término “Función informativa” no queda clara la incorporación de este tipo de documentación. Se aprueba por 14 votos frente a 5 la opción de denominar a esta función “Asistencia a la toma de decisiones”
- Duda respecto a la integración de los documentos generados por las Comisiones Informativas y Técnicas en la función “Asistencia a la toma de decisiones”

Flor Martín argumenta que existe una diferencia entre las Comisiones Informativas, cuya creación y desarrollo se vincula a la función ejecutiva de Gobierno, y las Comisiones Técnicas, asociadas a temas y necesidades concreta. Por ello la adscripción de los documentos generados por las primeras debería situarse en la segunda función “Asistencia a la toma de decisiones”, mientras que, en el caso de las Comisiones Técnicas, se vincularían a las funciones por su ámbito competencial.

2. Administración de recursos

Se propone la creación, como segundo nivel de esta función genérica, de 8 ámbitos funcionales, a diferencia del CCF que establece un número total de 11.

- Gestión de la información y la documentación
- Gestión de tecnologías de la información y la comunicación
- Asistencia y defensa jurídica
- Gestión de recursos humanos
- Gestión de patrimonio
- Contratación
- Gestión de los recursos económicos
- Gestión de la calidad

En este caso, la comparativa en el segundo nivel (funciones) entre esta Propuesta y el CCF de la Administración General del Estado, viene dada por los siguientes aspectos:

- Eliminación en la propuesta de la función contenida en el CFF denominada “Gestión de subvenciones”, que pasan a interpretarse como acciones vinculadas a la prestación de servicios de las Diputaciones y, por tanto, deben situarse en el ámbito del Servicio que se genere (Función 3ª Prestación de Servicios).
- Eliminación en la propuesta de la función contenida en el CCF denominada “Gestión de medios y recursos materiales”, puesto que se interpreta que las actividades que comprende se encuentran contenidas en el resto de funciones que se proponen, principalmente en las llamadas “Gestión del patrimonio” y “Contratación”.

- Eliminación en la propuesta de la función “Participación pública y derecho de petición”, puesto que las Diputaciones provinciales y el resto de organismos de administración local no tienen competencias en estas materias.
- Tras un debate sobre las denominaciones de las dos primeras funciones, se llega al acuerdo de que éstas pasarán a denominarse de la forma siguiente: “Gestión de la documentación y la información”, “Gestión de las tecnologías de la información y la comunicación”.

Se somete a votación la estructura de 8 funciones, con los cambios de denominación debatidos, resultando aprobada por 16 votos a favor.

Se desciende al tercer nivel (Subfunciones) dentro de esta primera función genérica, y se inicia un turno de debate y opinión en torno a las siguientes cuestiones:

- Cambio de la denominación de la subfunción “Gestión de documentos y archivos” por el término “gestión documental”, pero finalmente se mantiene como estaba al inicio.
- Eliminación de la subfunción “Expedientes personales”, que pasa a considerarse como una serie documental integrada en la subfunción “Organización de personal”.

Cuando son la 13:15 h se interrumpe por unos minutos la sesión de trabajo. Un bedel del Archivo Regional entra en el aula preguntando por Fernando Rubio García, archivero de la Diputación de Badajoz. Le hace entrega de una caja de archivo y solicita la firma de la “relación de entrega” en la que figura el contenido de la misma (Carta firmada por los miembros del Grupo; 2 mapas antiguos de las provincias de Sevilla y Badajoz; un juego de pluma y bolígrafo; un ejemplar de “pasatiempos”). Se da lectura a la **Carta homenaje**, redactada por Teresa Ibars, archivera de la Diputación de Lleida (*Véase Doc 3 Carta homenaje a Fernando Rubio*), se procede a la apertura de los obsequios y tras un emotivo aplauso se cierra este sencillo acto de homenaje a nuestro compañero Fernando -el “decano” del Grupo y “alma mater” de los Encuentros del Grupo-, que se produce con motivo de su próxima jubilación.

Prosigue la sesión de trabajo

- Se explica que los documentos que anteriormente permanecían adscritos al apartado “Parque Móvil” en los antiguos cuadros de clasificación pasan a integrarse dentro de la función “Gestión del patrimonio”.

- Se genera un debate entre las actividades incluidas en la función “Gestión de patrimonio” en torno a si el apartado que se denomina “Inventario” debe permanecer como tal.

Assumpció Colomer considera poco clara las subfunciones asociadas a esta función, y propone un modelo similar al que se utiliza en su propia Diputación. Este modelo se engloba bajo el título de “Gestión de bienes muebles e inmuebles”, y se divide en 3 grandes subfunciones:

- Administración de bienes: engloba las actividades relacionadas con la adquisición de bienes inventariables; expropiación; desafectación de bienes/alteración de la calificación jurídica de bienes; alienación de bienes; títulos de derechos; gestión del inventario de bienes.
- Protección del patrimonio: bienes culturales; bienes naturales; restauración y conservación de bienes; reclamación de daños patrimoniales
- Uso de bienes: concesiones, arrendamientos, cesiones, gestión del parque móvil.

Se somete a votación este modelo, resultando aprobado por mayoría de 18 votos.

- Duda sobre la adscripción de los documentos creados como consecuencia de actividades financieras de las Diputaciones, puesto que no aparecen situados en ninguno de los apartados asociados a “Gestión de los recursos económicos”. Se propone se inserte en el primero de ellos que pasaría a llamarse “Gestión presupuestaria y financiera”. Se acepta la propuesta por unanimidad de votos.

3. Prestación de Servicios

Se propone la división de esta función genérica de prestación de servicios por parte de las Diputaciones, Cabildos y Consejos insulares en las siguientes funciones:

- Tutela y control de municipios (1813-1925)
- Asesoramiento y asistencia a las entidades locales
- Asistencia social y beneficencia
- Salud y sanidad
- Vías, infraestructuras y edificaciones
- Agricultura, ganadería y montes
- Turismo
- Industria

- Empleo
- Comercio
- Comunicaciones y tecnologías de la información
- Educación
- Cultura
- Deportes
- Seguridad ciudadana y protección civil
- Gestión y edición del Boletín Oficial de la Provincia
- Desarrollo sostenible y medio ambiente

Se plantea un debate en torno a las siguientes cuestiones:

- Adscripción de las series históricas asociadas al antiguo apartado denominado “Quintas y milicias” a la función “Seguridad ciudadana y protección civil”. Las ponentes manifiestan sus dudas sobre si tales documentos deben incorporarse a las insertas en “Tutela y control del municipio”.

Fernando Rubio mantiene que “Quintas y Milicias” era una función propia de las Diputaciones, diferente de una cuestión muy concreta como la “Revisión de quintas” que si se encuadraba en la función de “Tutela y control de Municipios”, por lo que defiende que debería mantenerse esta función histórica con su propio apartado en el Cuadro de Clasificación, puesto que esta actividad no puede englobarse en ninguna otra.

Para el resto de asistentes no existe duda sobre la adscripción de “Quintas y milicias” entre las actividades de “Seguridad ciudadana y protección civil” por lo que se mantiene como figura en la propuesta.

- Dudas respecto a la extensión y carácter de las funciones relacionadas con actividades de promoción económica de la provincia (agricultura, ganadería, pesca, montes, comercio, artesanía, turismo..., puesto que, como es lógico, existen diferencias en el mayor o menor desarrollo de estas actividades en cada uno de los territorios.

Encarnación Martínez plantea si la función Agricultura debería ser más extensa en la nomenclatura para hacer alusión a otras competencias que en algunas diputaciones, por el peso del sector primario, desarrollan (ganadería, pesca, sanidad animal).

Fernando Rubio propone la creación de una entrada común a todo ello que se denomine “Promoción económica y desarrollo local” bajo la cual se agrupen las actividades económicas por sectores de producción (sector primario, secundario y terciario), con un desarrollo interno de cada uno de los sectores en función de las necesidades y volumen de cada provincia o territorio.

Ante la dificultad para interpretar qué actividad económica correspondería a cada uno de los sectores, M^a Jesús López propone la agrupación de actividades económicas bajo un título global común “Promoción económica y fomento de empleo”, que se estructura de forma interna en función de las necesidades de cada territorio (agricultura, ganadería, pesca, montes, comercio, industria, artesanía, turismo, fomento del empleo).

Se vota esta propuesta y resulta favorable por 17 votos.

Surge entonces un debate en torno a la extensión de este gran título, referido a si las actividades de cultura, educación y deportes deben formar parte de su desarrollo. Finalmente se acuerda que permanezcan fuera como subfunciones específicas de la función genérica “Prestación de servicios”.

- Dudas respecto a la función denominada “Gestión y edición del Boletín Oficial de la Provincia”.

Fernando Rubio comenta que el BOP nace históricamente como una prestación de servicio de la Diputación a los entes de su territorio (Ayuntamientos, Juzgados, Organismos territoriales), no con carácter de gestión interna propia de las Diputaciones.

Xon Colomer y otros asistentes opinan que actualmente es una actividad englobada dentro de las funciones administrativas de las Entidades provinciales.

Finalmente se aprueba y decide que esta función pase a formar parte de la función genérica “Administración de recursos”, integrada en la función “Gestión de la información y documentación”, adscrita a la subfunción “Gestión y edición de publicaciones”.

- Duda respecto a la adscripción de la subfunción “Gestión y recaudación de tributos provinciales” como actividad integrada en la función genérica de “Administración de recursos”.

Santiago Robles plantea el tema de que la “Gestión y recaudación de tributos provinciales” se reconozca como una actividad propia de la función genérica de “Prestación de servicios”,

en lugar de su mantenimiento como actividad integrada en la función genérica de “Administración de recursos”.

Se reciben argumentos a favor y en contra, hasta que finalmente se acuerda la propuesta de Santiago Robles de adscripción de este tema con la denominación de “Gestión y recaudación de tributos, tasas y precios públicos” como una función que se asocia a la función genérica “Prestación de servicios”.

Al hilo de estas cuestiones surge el ya tradicional debate en el seno del Grupo sobre si los Organismo Autónomos deben tener su propio Cuadro de clasificación, bajo el cual se adscriben las series producidas en el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas por normativa, o por el contrario, si al tener como objetivo el desarrollo de un Cuadro de Clasificación funcional, no deben tener cabida estas diferencias por régimen jurídico, de forma que las series de los Organismos Autónomos se integran de manera funcional en el apartado definido por su competencia.

A las 14:30 h se cierra esta primera y amplia sesión de trabajo, que ha dado como resultado la aprobación de la Estructura de Cuadro Funcional que se recoge en el ANEXO de este Acta.

SEGUNDA SESIÓN DE TRABAJO:

A las 16:30 h del 8 de marzo de 2018 se inicia la segunda sesión de trabajo con la presentación por parte de María Jesús Gimeno Santfeliú, archivera de la Diputación de Castellón, de la ponencia titulada “**De la administración electrónica al archivo electrónico ¿único? en la Diputación de Castellón**” (*Véase Doc 4 Ponencia DP Castellón*).

Se inicia su intervención presentando la creación y desarrollo del Servicio de Archivo, Gestión Documental y Publicaciones de la Diputación de Castellón desde el año 2014 hasta el momento actual, y como se ha ido convirtiendo en pieza clave en la implantación del sistema de gestión de documentos electrónicos desde el inicio de la tramitación administrativa. Acompaña su explicación presentando unos gráficos en los que se demuestra el claro aumento en el número de registros, expedientes y documentos tramitados entre los años 2014 y 2017.

Son las leyes 39/2015 (art. 17 Disposición final y Disposiciones transitorias) y 40/2015 (art. 46 y art. 156), las que obligan a la construcción de un Archivo Electrónico Único en cada

Administración, que debe constituirse sobre los fundamentos del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

A continuación nos explica el Modelo de Gestión del Documento Electrónico (en adelante MGDE) en la Diputación de Castellón, que se aprueba en Pleno de 31 de marzo de 2015, en el que destaca, como factores esenciales en su desarrollo: la implicación y responsabilidad de todo el personal al servicio de la Administración provincial, ya sea funcionario o contratado, y la aplicación a todos los documentos electrónicos, creados y recibidos por la Diputación y por las entidades vinculadas a ésta.

De esta forma el MGDE atribuye a cada colectivo profesional un objetivo y grado de responsabilidad en el desarrollo del Sistema (órganos de Gobierno y alta dirección, Servicio de Informática, Servicio de Archivo, Servicios Jurídicos, Departamento de Administración e Innovación, Servicio de Formación de Personal, personal encargado de la gestión documental).

Además, el MGDE incorpora una serie de instrumentos de gestión documental (modelo organizativo de documento y expediente electrónico, modelo tecnológico, modelo de seguridad, modelo de digitalización segura de documentos físicos, modelo de impresión segura de documentos electrónicos, modelo de preservación a largo plazo) y de herramientas archivísticas (catálogos de tipologías documentales, vocabulario de metadatos, catálogo de formatos documentales)

Nos presenta el esquema de la arquitectura tecnológica del MGDE en el que sitúa varias aplicaciones de gestión de expedientes y documentos electrónicos (Gestiona y módulos de T-Systems) y otras, junto a las plataformas de validación de firma electrónica y sellado de tiempo (Afirma); un software de gestión de objetos digitales y un repositorio para la gestión de documentos electrónicos que no han nacido como tales (Odilo + Alfresco); y un sistema de archivo electrónico único (Odilo + Preserver).

M^a Jesús Gimeno señala que toda política de gestión de documentos electrónicos debe garantizar la conservación, custodia, organización y acceso de los fondos custodiados a lo largo de las 3 fases del ciclo vital de los documentos y expedientes electrónicos:

- Fase de tramitación: La unidad productora es la responsable del expediente y de los documentos que forman parte del mismo. La incorporación de un documento implica los procesos de captura, registro, clasificación y descripción.

Se inicia una vez se ha integrado el expediente correctamente en el sistema, para lo cual se necesitan las siguientes herramientas archivísticas:

-Cuadro de Clasificación recoge toda la documentación generada por la institución desde su creación hasta el momento actual de producción administrativa. Puede incluir tipos de documentos no vigentes, a los que se suman los que se vayan incorporando de los catálogos de procedimientos (en el caso de Castellón se incorporan los procedimientos de Gestiona y se prevé la incorporación de los que se formalicen en SIA).

En el momento actual, la Diputación de Castellón ha dado de alta en el sistema a los Ayuntamientos y ha procedido a la formación de su personal, pero en catálogo de procedimientos contenido en Gestiona ha quedado anticuado. Es necesario una readaptación de los más de 500 procedimientos establecidos al nuevo catálogo de gestión que debe venir establecido en SIA y de la mano de la nueva legislación aplicable.

- Vocabulario de metadatos permiten una descripción detallada del expediente, indicando la información que les hace únicos, lo que permitirá su identificación en todo su ciclo vital.

- Catálogo de tipologías documentales: es necesaria una definición común de tipos de documentos para dar cumplimiento al RD 4/2010.

- Catálogo de formatos de archivos documentales aceptados por la institución (XML, PDF, GIF, JPEG, TIFF, MPEG)

- Tablas de Valoración Documental según la Comisión de Valoración

- Fase de vigencia o semi-activa: Se produce por decisión exclusiva del departamento responsable, y supone el cierre y foliado del expediente de forma que no sea posible la incorporación de nuevos documentos.
Se prepara entonces la transferencia al Archivo, correspondiendo a éste el control y revisión de la formación correcta del expediente. Sólo entonces se produce el cambio de responsabilidad y de permisos sobre el acceso al expediente.
- Fase histórica: se inicia a los 30 años desde la creación del expediente o documento, y siempre que los plazos de conservación de las Tablas de Valoración Documental así lo indiquen.

En cuanto a la gestión del Archivo Electrónico Único, la ponente explica cómo a partir de la recepción desde la fase de vigencia de los paquetes de transferencias, se debe incorporar un gestor de archivos que los convierta en paquetes de preservación en el Archivo.

Considera que el adjetivo de “único” dado a este Archivo Electrónico puede no ser muy preciso puesto que para ella sólo los documentos y expedientes originales que nacen de forma electrónica pueden formar parte de este Archivo final.

Finalmente explica que la Diputación de Castellón ha elegido ODILLO como herramienta para ese archivo electrónico. El sistema facilita la integración de los paquetes de transferencia de Gestiona en el Archivo Electrónico, y es capaz de gestionar un servicio de preservación digital eficaz, tanto en lo que respecta a las condiciones de ingreso de los objetos digitales, como en lo que se refiere al control de la preservación digital (alertas de preservación, autorizaciones y control de acceso).

Se inicia un turno de preguntas y comentarios relativos al momento de foliado del expediente en la fase de vigencia; la configuración de catálogos de tipos de documentos dentro de cada procedimiento administrativo tramitado por Gestiona; la configuración de los metadatos referidos a fechas en documentos que se inician en papel; la delimitación entre las fase de tramitación y la de vigencia administrativa; la problemática de la existencia de expedientes electrónicos abiertos en tramitaciones de larga duración (contrataciones).

A las 17:30 h, Soledad Amaro Pacheco, archivera de la Diputación de Badajoz, presenta la ponencia titulada “**Experiencia Archivo digital en el Archivo Provincial de Badajoz**” (*Véase Doc 5 Ponencia DP Badajoz*)

Fernando Rubio introduce el tema para indicar que la presentación pretende compartir con los asistentes las experiencias y problemas que se han producido en el archivo de la Diputación de Badajoz en el campo de la digitalización de fondos históricos.

Soledad Amaro inicia su intervención citando el inicio de estos proyectos entre los años 2001 y 2006, mediante el sistema de contratación de empresas externas especializadas, que llevaron a cabo la microfilmación de la serie de *Actas de Sesiones* y la digitalización de los *Libros de Actas de Sesiones* y colección histórica del BOP, con unos resultados cuestionables en cuanto a la calidad de las copias, y a la eficacia en la consulta de las mismas al no disponer de sistema OCR.

Posteriormente, la Diputación Provincial se hace con maquinaria propia para la realización de estos proyectos. Se realizan entonces copias digitalizadas con una resolución de 300 ppp y

formato de salida en JPEG, de las *Actas de sesiones* de Pleno de los Archivos municipales y fondos provinciales descritos.

En 2009 se decide el montaje del archivo digital, incorporando nueva maquinaria para la captura con una resolución mayor y reproduciendo los resultados en formato PDF partiendo de copias master en TIFF y/o JPEG. Además se consigue, a través del Departamento de Nuevas Tecnologías, un espacio WEB y un enlace a las descripciones.

El sistema permita navegar por la estructura jerárquica del cuadro de clasificación desde el nivel de agrupaciones de fondos, fondo, serie y documento.

La ponente explica que, a pesar del avance, los problemas persisten, por diferentes motivos:

- El enlace al Archivo Digital es poco visible dentro de la página WEB en la que se encuentra.
- No existe una vinculación entre el objeto digital y la descripción normalizada
- No existe una normalización entre los formatos de salida

La intención es la configuración de un repositorio digital de calidad, que sea visible y fácilmente accesible, dotado de formatos normalizados de salida y conservación, y en el que la imagen y la descripción, junto con los metadatos correspondientes, se encuentren integrados.

Se han establecido contactos para incorporar la herramienta ODILO A3W pero este producto tampoco cuenta con una solución en temas como: visor de imágenes/documentos; interfaz amigable de presentación de objetos digitales.

Soledad finaliza su intervención con una pregunta que lanza a los asistentes sobre cómo se trabaja en otras Diputaciones y entidades locales en este tema, que con frecuencia es objeto de interés por parte de las autoridades pero que, en muchas ocasiones, pueden desembocar en resultados poco satisfactorios.

Varios de los asistentes comentan sus experiencias en este tema, abordando cuestiones como que el OCR tiene muchos problemas de aplicación en el caso de documentos antiguos (textura y color del papel, tipo de letra); coste de copias digitalizadas en alta resolución;

A las 18:30 h, M^a Paz Sánchez Funenga, archivera de la Subdirección General de Archivos (Comunidad de Madrid), presenta la ponencia titulada **“El Sistema Gestor de Archivos en la Comunidad de Madrid”** (*Doc 6 Ponencia SGA Madrid*).

Esta aplicación perteneciente al grupo IECISA da servicio a las cuatro fases de archivo contempladas en la legislación autonómica en materia de Archivos y Patrimonio Documental.

Está implantada en los archivos de oficina y archivos centrales de las Consejerías, Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, siguiendo las fases y plazos mínimos de permanencia en cada una de las fases de archivo.

El sistema permite la tramitación de expedientes en trámite que contengan documentos sin procedimiento reglamentado, expedientes mixtos y expedientes enteramente electrónicos.

Se indica también que en lo que respecta a archivo electrónico se están realizando pruebas en un archivo de oficina.

Cuando son las 20:00 h se cierra esta segunda sesión de trabajo, y se convoca a todos los asistentes a la visita, prevista para las 10:00 h del día siguiente 9 de marzo, a la Exposición titulada “Ventura Rodríguez, arquitecto de la Ilustración”, celebrada con motivo del 300 aniversario de su nacimiento, organizada por la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes de la Comunidad de Madrid, la Secretaría de Estado de Cultura del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y la Real Academia de Bellas Artes de San Fernando.

TERCERA SESIÓN DE TRABAJO

A las 12:00 h del día 9 de marzo de 2018, tras el regreso de la Real Academia de Bellas Artes de San Fernando en donde pudimos disfrutar de una interesante visita guiada a la Exposición mencionada anteriormente, se reanuda las sesiones de trabajo de este Encuentro con la presentación de diversas ponencias y trabajos recopilatorios.

Beatriz Buesa, archivera de la Diputación de Huesca, inicia la sesión con la presentación de una **Tabla compilatoria de los estudios de identificación y valoración de series documentales** que se han ido incorporando a la WEB de Lleida por los miembros del Grupo (*Doc 7 Relación de Series documentales*).

La Tabla se estructura en columnas:

- Nombre de la serie, ordenación alfabética
- Nombre del órgano o entidad local al que compete la producción de la serie
- Contiene estudio de Identificación y /o valoración de la serie (Si / No)

- Fuente que realiza el estudio de la serie (Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, Generalitat de Catalunya, Diputaciones de Toledo, Albacete, Girona, Huesca, Valencia, etc.)
- Datos de enlace del estudio de la serie
- Datos del Encuentro en que se presenta el estudio de la serie

Algunos de los asistentes se comprometen a mandar los estudios que se vayan produciendo en sus Diputaciones, consecuencia de la puesta en funcionamiento de Comisiones de Valoración Documental

Fernando Rubio señala que se trata de poner al día unos trabajos que se iniciaron hace tiempo. Teresa Ibars había recuperado y puesto a disposición del Grupo en la Web de Lleida, sin embargo, el material acumulado entre el I y el VIII Encuentro no se encuentran disponible en este punto.

Existe un modelo normalizado de remisión de los datos (Modelo de la Mesa de Archiveros de Madrid) pero no todos los estudios siguen este patrón.

Al hilo de esta cuestión, M^a Cruz Moreno pide un poco de orden en el envío de correos al Grupo. Solicita que los archiveros que envíen nuevos estudios de Series para su incorporación a esta Tabla lo hagan al correo de Beatriz Buesa, archivo de la Diputación Provincial de Huesca. También ruega que no se envíen correos entre los miembros del Grupo cuyo contenido no se corresponda con el asunto que se defina en su inicio, puesto que esta práctica da lugar a equívocos e impide el ordenamiento lógico de los correos.

A las 12:30 h Fina Solà continúa la sesión con la presentación de datos sobre los documentos consultados en los archivos de las Diputaciones durante el año 2017.

Señala que han contestado a la consulta el 41% de las entidades que forman el Grupo y que gran parte de los datos recopilados no responden a la normalización y pautas que se indicaron en el Encuentro de Cáceres, por ello, propone un margen temporal para que los miembros del Grupo puedan reelaborar estos datos conforme a las directrices apuntadas y enviárselos de nuevo al correo de Fina Solà, archivo de la Diputación de Barcelona, para no desbordar el correo del Grupo.

http://www.archiverosdiputaciones.com/wpcontent/uploads/2015/07/Acta_XVI_encuentro_archiveros-1.pdf en el Anexo del Acta se encuentra el documento titulado “Propuesta de proyecto de indicadores comunes básicos”, que sirve para normalizar el envío de estos datos.



**Comunidad
de Madrid**

Por último, la ponente propone la creación de un Subgrupo de Difusión que se encargará de gestionar y compartir la información que los miembros del Grupo envíen relacionada con redes sociales empleadas en sus Centros, proyectos de difusión de los fondos documentales, actividades destinadas al público y al conocimiento de los fondos, etc. Con ello defiende que para hacer más visibles los archivos es necesario compartir información. Es preciso estructurar los datos, sumarlos y darlos a conocer. Se presentan como voluntarios para formar este Grupo los archiveros de Badajoz, Barcelona, Cáceres, Girona, Menorca y Valladolid.

A las 13:00 h M^a Jesús López, archivera del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, presenta las conclusiones de **la Tabla recopilatoria de programas informáticos relacionados con la administración electrónica**, (*Documento que se ha suministrado a los asistentes en carpeta de trabajo. Véase Doc.8 Tabla simplificada aplicaciones y Doc. 9 Presentación tabla aplicaciones*).

Esta Tabla comienza a realizarse por M^a Cruz Moreno, archivera de la Diputación de Zaragoza, en el año 2016, a partir de los datos recopilados en el Encuentro de Cáceres. En noviembre de 2017 esta Tabla se envía por el correo del Grupo y a partir de entonces, la ponente se encarga de seguir actualizando los datos, con vistas a ofrecer unos resultados en este Encuentro de Madrid, que nos permitan a todos conocer la situación en que nos encontramos en estos momentos.

En la primera columna se sitúan, en orden alfabético siguiendo la denominación del territorio, cada una de las 60 instituciones que forman parte del Grupo de Archiveros de Diputaciones Provinciales, empezando por Alicante y terminando por Zaragoza. Los datos corresponden al 57% de las entidades que forman el Grupo (34 organismos), puesto que el 43% restante (26 entidades) no ha contestado a la consulta realizada.

En la segunda columna, se recoge la información relacionada con los programas empleados en cada Centro, ordenada en 4 casillas, relacionadas con los módulos y funcionalidades que afectan a la administración electrónica: registro, gestión de expedientes, gestión del Archivo y Gestión del archivo electrónico.

-Registro: Módulos que gestionan el registro de entrada/salida de documentos; recepción y envío de registros a las unidades tramitadoras; digitalización y firma electrónica de la documentación presentada en papel en las oficinas de registro; sellado y compulsión electrónica de documentos; etc.

-Gestión de expedientes: Módulos de tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. En este apartado es frecuente el empleo de módulos específicos y diferentes para cada tipo de gestión administrativa (contrataciones, subvenciones, gestión tributaria, recursos humanos, etc.).

-Gestión del Archivo: En general son plataformas que ofrecen soluciones para la gestión integral del archivo siguiendo el ciclo de vida de los documentos y expedientes, desde la fase de archivo de oficina hasta su conservación definitiva. Se introducen en ellos, módulos que abarcan las funciones básicas que se realizan en Archivos administrativos e históricos: entornos de tramitación, distribución, gestión y seguimiento de expedientes; cuadro de clasificación, catálogo de procedimientos; transferencia, expurgo y conservación permanente; entornos de publicación y divulgación para información al usuario, etc.

-Gestión del Archivo Electrónico: Módulos que pretenden gestionar la preservación, control y acceso de los documentos y expedientes electrónicos.

En cuanto a los datos de las dos primeras columnas (registro y gestión de expedientes) la mayoría de entidades mantiene programas y aplicaciones de diferentes empresas para gestionar estos módulos. Se sitúan en primer lugar las soluciones aportadas por T-Systems, Aytos y SIGM.

Por lo que respecta a la gestión del archivo, el dato más repetido es el uso de ALFRESCO y ODILO, mientras que para la gestión del archivo electrónico se postulan ARCHIVE y ODILO.

Señalar que sólo un 15% de las entidades mantiene desarrollos de una sola empresa para la gestión de los cuatro módulos; T-Systems en Orense, Burgos y La Palma; SIGM en A Coruña; Guadaltel en Cádiz.

Alguno de los asistentes opina que sus datos no están correctos o completos en la Tabla presentada, por lo que se acuerda que cada uno revise el contenido de su casilla y en caso de presentar alguna incidencia se envíe un correo a M^a Jesús López (mjesus.lopezg@madrid.org) para su corrección.

A las 13:30 h M^a Jesús López, archivera del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, presenta una panorámica de los fondos fotográficos custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid,

centrándose en los 4 de mayor volumen: fondo Martín Santos Yubero, fondo Cristóbal Portillo, fondo Nicolás Muller, fondo Gerardo Contreras (*Véase Doc 10 Presentación fondos fotográficos*)

Son fondos ingresados entre los años 1995 y 2015 por procedimiento de compra. La suma de todos ellos arroja una cifra de más de 1.600.000 imágenes, en soporte vidrio, plástico y papel.

Están fechadas entre los años 1920 y 1997, y su contenido se refiere a reportajes de prensa de temática variada (política, religión, ejército, toros, deportes, cultura, prensa rosa, urbanismo, etc.), retratos de estudio de personalidades, fotografía documental y fotografía publicitaria.

Se explica brevemente el tratamiento archivístico que se aplica en el Archivo Regional a este tipo de fondos:

- Identificación, organización y clasificación de las imágenes siguiendo la teoría de Lluís Esteve Casellas y Serra, que formula que la clasificación de la producción fotográfica de un autor puede efectuarse en función del ámbito de producción en el que se origina la imagen, siguiendo la trayectoria personal del productor del fondo (profesional, privado, institucional o coleccionismo), mientras que los tipos documentales se determinan en función del contenido de la imagen (retratos, fotografía de prensa, fotografía documental, fotografía publicitaria, etc.).
- Descripción en bases de datos específica para cada fondo siguiendo una ficha de inventario que completa cada uno de los archiveros que forma parte del equipo asociado al Fondo.
- Signaturado e instalación del material en sobres, cajas y depósitos que garanticen su conservación.
- Digitalización del fondo: proceso de captura 600 ppp, con unos formatos de salida en función del tipo de uso de la imagen (TIFF para preservación, JPEG para consulta y PDF para agregarlas a Internet)
- Vinculación de las imágenes digitalizadas a la base de datos correspondiente mediante hipervínculos
- Apertura del fondo a consulta en Sala, exposiciones temporales en Sala de Exposiciones y exposiciones virtuales en la Web del Archivo Regional.

Se comentan, además, los datos más significativos de cada uno de los fondos (datos biográficos del autor, contenido, fechas extremas, características del fondo, estado actual y acceso) y se ofrece una muestra de algunas de las imágenes más destacadas.



**Comunidad
de Madrid**

A las 14:00 h se inicia un turno de comentarios y debate sobre el próximo Encuentro.

Si bien no se llega al establecimiento de fecha y lugar del mismo, las archiveras de las diputaciones de A Coruña, Valladolid, Barcelona y Zaragoza, se ofrecen para su organización, aunque piden un tiempo para plantear la cuestión en sus respectivos Centros.

En cuanto a los temas objeto de tratamiento se postulan los siguientes:

- Documentos esenciales de las Diputaciones
- La ocultación y destrucción de datos según la normativa actual vigente en materia de protección de datos.
- Autorización oficial de políticas de gestión documental en los Archivos.
- Experiencias archivo electrónico
- Actividades del Subgrupo de Difusión.

A las 14:30 h se inicia una visita guiada por M^a Jesús López por el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, en la que los asistentes pudieron ver los depósitos definitivos de documentos, salas de trabajo de la Unidad de Descripción y sala de consulta del Centro.

Siendo las 15:15 h se cierra el XVIII Encuentro de Archiveros de Diputaciones Provinciales, Forales, Cabildos y Consejos Insulares.

ANEXO

ESTRUCTURA DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

Documento aprobado en el XVIII Encuentro de Madrid (8 marzo 2018)

1. GOBIERNO Y DIRECCIÓN

Función ejecutiva / directiva

Asistencia a la toma de decisiones¹

Función informativa

Control de la acción de Gobierno

Protocolo y representación corporativa

Relaciones institucionales

2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Gestión de la documentación y la información²

Registro

Gestión de documentos y archivo³

Gestión de recursos bibliográficos

Gestión de edición de publicaciones (incluido el BOP)⁴

Gestión de la transparencia y publicidad activa

Gestión de datos de carácter personal

Gestión de acceso a la información

Comunicación y gestión de la información institucional

¹ Propuesta inicial formulada por las diputaciones de Huesca y Zaragoza (en adelante propuesta inicial): *Función informativa*

² Propuesta inicial: *Gestión de la información y la documentación*

³ Propuesta inicial: *Gestión de la documentación y archivo*

⁴ Propuesta inicial: *Edición de publicaciones oficiales (o edición del BOP, era una subfunción incluida en Prestación de servicios)*

Gestión de las tecnologías de la comunicación y/o información⁵

Asistencia y defensa jurídica

Gestión de los recursos humanos

- Organización del personal⁶
- Selección y provisión de personal
- Retribuciones y previsión social
- Formación del personal
- Relaciones laborales
- Prevención de riesgos laborales y seguridad
- Control de personal
- Provisión de incentivos y ayudas al personal

Gestión del patrimonio⁷

- Administración de bienes
- Defensa y protección del patrimonio
- Gestión de uso de bienes

Contratación

Gestión de los recursos económicos

- Gestión presupuestaria y financiera⁸
- Control y fiscalización
- Gestión y recaudación de tributos provinciales

Gestión de la calidad

3. PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Tutela y control de municipios

Asesoramiento y asistencia a las entidades locales

⁵ Propuesta inicial: *Gestión de las tecnologías de la comunicación y/o información*

⁶ Se incluyen en esta función los *Expedientes de personal* como serie asociada a esta subfunción.

⁷ Propuesta inicial: incluía 6 subfunciones (*Inventario, Calificación jurídica de bienes, Adquisición y enajenación de bienes, Defensa y protección del patrimonio, Gestión de uso de bienes, Mantenimiento de bienes*), que han quedado integradas en tres, de forma que las tres primeras han quedado incluidas en *Administración de bienes*, y la última se incluye en *Gestión de uso de bienes*.

⁸ Propuesta inicial: *Gestión presupuestaria*

Asesoramiento y asistencia económica
Asesoramiento y asistencia jurídica
Asesoramiento y asistencia técnica

Asistencia social y beneficencia

Salud y sanidad

Vías, infraestructuras y edificaciones

Promoción económica y fomento de empleo⁹

Agricultura, ganadería, pesca y montes
Industria y artesanía
Comercio y turismo
Fomento de empleo

Comunicaciones y tecnologías de la información

Educación

Cultura

Deportes

Seguridad ciudadana y protección civil

Quintas y Milicias
Prevención y extinción de incendios

Gestión y recaudación de tributos, tasas y precios públicos¹⁰

Desarrollo sostenible y medio ambiente

⁹ Propuesta inicial: Cada una de las actividades económicas aparecía adscrita directamente a la función *Prestación de servicios*. Se aprueba crear una subfunción común, que se denomina *Promoción económica y fomento de empleo*, bajo la cual, cada Diputación puede crear tantas subfunciones como sectores económicos sean necesarios en función de las características de su territorio.

¹⁰ Propuesta inicial: *gestión y recaudación de tributos, tasas y precios públicos* figuraba como *Asistencia tributaria* dentro de la subfunción *Asesoramiento y asistencia a entidades locales*.



**Comunidad
de Madrid**

1. GOBIERNO Y DIRECCIÓN

Función ejecutiva / directiva

Esta función engloba las actividades de dirección y ejecución propias de la acción política del Gobierno, ejercida desde/por cada uno de los órganos de gobierno (Presidencia, Pleno y Junta de Gobierno).

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Decretos de Presidencia
- Actas de sesiones de Pleno
- Expedientes de sesiones de Pleno
- Actas de sesiones de Junta de Gobierno
- Expedientes de sesiones de Junta de Gobierno
- Expedientes de constitución de la Corporación
- Expedientes de nombramiento de cargo
- Registro de intereses de diputados (Bienes patrimoniales e Incompatibilidades y actividades económicas)

Asistencia a la toma de decisiones¹¹

Esta función engloba las actividades de apoyo y asesoramiento a los órganos de Gobierno en el desarrollo de la labor política, en el cumplimiento de sus tareas, y en sus relaciones con las instituciones y la organización administrativa.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Expedientes de sesiones de las comisiones informativas
- Actas de sesiones de las comisiones informativas
- Expedientes de sesiones de los consejos sectoriales
- Actas de sesiones de los consejos sectoriales

Control de la acción de Gobierno

Esta función engloba las actuaciones de las diferentes fuerzas políticas en el control de la gestión de la Diputación.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Propositiones, mociones, enmiendas
- Ruegos y preguntas

¹¹ Antes función Informativa

- Solicitudes de información y de documentación

Protocolo y representación corporativa

Esta función engloba las actividades protocolarias y las vinculadas con la concesión de distinciones honoríficas y premios.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Organización de la actividad protocolaria (Protocolos de actuación, agenda y programación de actos oficiales, etc.)
- Concesión de honores y distinciones

Función normativa

Esta función engloba las actividades de planificación y desarrollo de las disposiciones elaboradas por las diputaciones en el ejercicio de su potestad normativa.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Reglamentos
- Ordenanzas
- Instrucciones y normativas internas

Relaciones institucionales (externas e internas)

Esta función engloba las actividades que se llevan a cabo en la Diputación con el fin de desarrollar relaciones de cooperación, colaboración y coordinación con otras administraciones públicas (comunidades autónomas, ayuntamientos, universidades, etc.).

- Convenios de colaboración
- Relaciones con otras administraciones
 - Municipios y consejos comarcales de la provincia
 - Municipios y otros organismos de fuera de la provincia
 - Administración autonómica

2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Gestión de la información y la documentación¹²

¹² Antes gestión de la información y la documentación

Esta función engloba las subfunciones relativas a la gestión de activos y recursos de información o datos con valor para el desarrollo de las funciones de la Administración, con independencia de su tipología y finalidad.

Registro

Esta subfunción engloba las actividades de control de los documentos que se reciben en la Diputación, así como de la salida de cualquier documento oficial.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Registro de entrada
- Registro de salida

Gestión de documentos y archivos

Esta categoría engloba las actividades destinadas al “control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y evidencia de las actividades y operaciones de la organización”; su tratamiento en los distintos archivos que forman parte del Sistema de Archivos de la Diputación y la prestación de servicios archivísticos.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Política y programas de gestión de documentos
- Coordinación archivística
- Identificación y valoración
- Transferencias
- Eliminaciones
- Normalización de documentos

Gestión de recursos bibliográficos

Esta categoría engloba las actividades llevadas a cabo por la Diputación para la formación y desarrollo de sus colecciones bibliográficas, el tratamiento administrativo y técnico de las mismas, y la prestación de servicios bibliotecarios.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Adquisiciones de documentos y recursos bibliográficos
- Proceso técnico
- Servicios a los usuarios (préstamo, reproducción, etc.)

Gestión y edición de publicaciones (BOP incluido)

Esta subfunción engloba las actividades desarrolladas por la Diputación en el ejercicio de su función editora, abarcando las relativas a la producción, gestión, comercialización, distribución y promoción de las publicaciones oficiales que integran sus catálogos editoriales y, en especial, a la edición y gestión del Boletín Oficial de la Provincia¹³

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Edición de publicaciones y recursos de información
- Control y distribución de existencias
- Comercialización de publicaciones
- Inserción de edictos y anuncios en el BOP
- Suscripciones al BOP

Gestión de transparencia y publicidad activa

Esta subfunción engloba las actividades relacionadas con la publicación de forma periódica y actualizada de aquella información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública; así como la puesta a disposición de documentos, conjuntos de datos u otros recursos de información que obren en poder de la Diputación, para su uso por personas físicas o jurídicas, con fines comerciales o no comerciales, siempre que dicho uso no constituya una actividad administrativa pública, a través de los catálogos de información.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Planificación, organización y gestión de las obligaciones legales de publicidad activa
- Inventario de activos de información
- Reutilización de la información del sector público
- Estadísticas, evaluaciones y memorias de la gestión de la puesta a disposición de datos

Gestión de datos de carácter personal

Esta subfunción engloba las actividades de creación, modificación y supresión de los ficheros de datos de carácter personal; los trámites de notificación y, en su caso, la solicitud de autorización ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), y los procesos necesarios para satisfacer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a las personas afectadas.

¹³ El Boletín de la Provincia es el medio en el que se publican las disposiciones de carácter general y las ordenanzas, así como los actos, edictos, acuerdos, notificaciones, anuncios, resoluciones de las Administraciones Públicas y de la Administración de Justicia de ámbito territorial provincial, cuando así está previsto en disposición legal o reglamentaria.



**Comunidad
de Madrid**

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Gestión de los ficheros (creación, modificación, supresión y trámites ante la Agencia Española de Protección de Datos)
- Gestión de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gestión del acceso a la información

Esta categoría engloba aquellas actividades llevadas a cabo por la Diputación para satisfacer las solicitudes de información que pueden realizar los ciudadanos por cualquiera de las vías disponibles (servicios de información administrativa, ejercicio del derecho de acceso a la información pública u otros regímenes específicos de acceso a la información).

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Solicitudes de acceso a documentos y archivos
- Solicitudes de información administrativa general y particular (oficinas de información y atención al ciudadano)
- Solicitudes de acceso a la información pública.

Comunicación y gestión de la información institucional

Esta categoría engloba aquellas actividades destinadas a dar a conocer los servicios que presta la Administración, a través de campañas institucionales o mediante los sitios web institucionales y perfiles en medios sociales.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Campañas de publicidad e imagen corporativa
- Gestión de los contenidos del sitio web y de los perfiles institucionales en redes sociales
- Gabinete de prensa (Notas de prensa, ruedas de prensa, dossier de prensa / medios de comunicación)

Gestión de tecnologías de la información y la comunicación

Función relacionada con las actividades de planificación, implementación, mantenimiento y control de aplicaciones informáticas, con la gestión del equipamiento informático, y con la gestión de usuarios y seguridad de las redes y sistemas de información de la Diputación.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Gestión de aplicaciones
- Gestión de equipos informáticos
- Gestión de medidas de seguridad

Asistencia y defensa jurídica

Esta función engloba las actividades de asesoramiento jurídico a la Diputación, de representación y defensa en los procesos judiciales en los que es parte, y de revisión de los actos administrativos (tanto de oficio como los recursos administrativos recursos de alzada, recursos potestativos de reposición, recursos extraordinarios de revisión).

Incluye, fundamentalmente, las series relacionadas con:

- Informes jurídicos
- Asistencia a procedimientos judiciales
- Recursos contencioso-administrativos
- Revisiones en vía administrativa
- Recursos administrativos

Gestión de recursos humanos

Función consistente en planificar, organizar, desarrollar y controlar todo lo concerniente a los empleados públicos, lo que incluye aspectos tales como el acceso al empleo público y la pérdida de la relación de servicio, la carrera profesional, los derechos y deberes de los empleados públicos, el régimen disciplinario, el régimen de incompatibilidades, las relaciones laborales o la formación, entre otros.

Organización del personal

Actividades relativas a la organización general, planificación y control de la plantilla de personal, clasificación, modificación y supresión de puestos, etc.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Plantilla
- Catálogo de puestos de trabajo
- Oferta pública de empleo
- Expedientes de personal¹⁴

¹⁴ Dossier o agrupación de documentos relativos a cada uno de los empleados. Atendiendo a la condición laboral, habrá de varios tipos:

- Expedientes personales de funcionarios
- Expedientes personales de laborales
- Expedientes personales de interinos...

Selección y provisión del personal

Se incluyen actividades encaminadas a la selección y dotación de puestos de trabajo, tales como oposiciones, concursos, adscripciones o contrataciones laborales.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Oposiciones
- Concursos
- Adscripciones provisionales
- Libre designación
- Traslados
- Permutas

Retribuciones y previsión social

Actividades encaminadas a la elaboración y aprobación de las nóminas de los trabajadores de la Diputación, incluyendo los expedientes individuales de aprobación de alteraciones a la misma, como complementos, grado personal, y otros.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Nómina
- Abonos por diferencia de categoría
- Complementos a la nómina
- Previsión social

Formación del personal

Esta subfunción engloba la planificación, organización y gestión de las actividades formativas y de perfeccionamiento de conocimientos y capacidades profesionales dirigidas a los empleados públicos, tanto de carácter departamental como de carácter interdepartamental.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Formación propia
- Formación en colaboración (organizada junto a otras entidades: INAP, FAMCP, etc.)
- Formación externa

Relaciones laborales

Esta epígrafe engloba derechos individuales ejercidos colectivamente, como las actividades relativas a las relaciones laborales en el ámbito de la Administración pública y las relacionadas con el derecho a la libertad sindical y el derecho a la negociación colectiva de los empleados públicos, tanto del personal funcionario

como del personal laboral, la elección de representantes sindicales, la representación sindical de los empleados públicos en las mesas de negociación, etc.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Convenios colectivos, pactos y acuerdos
- Ámbitos de negociación (mesas delegadas, subcomisiones departamentales, etc.)
- Actuaciones de los órganos de representación
- Elecciones sindicales
- Autorizaciones para el ejercicio de la actividad sindical

Prevención de riesgos laborales y seguridad

Esta subfunción engloba la organización y gestión de todas aquellas actuaciones que tienen por objeto la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo y de aquellas relacionadas con el derecho de los empleados públicos a la protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Planificación de la actividad preventiva
- Asistencia sanitaria
- Comités de seguridad y salud laboral
- Reconocimientos médicos
- Trámites derivados de accidente de trabajo o enfermedad profesional
- Siniestros derivados de accidente laboral
- Evaluaciones de riesgos

Control de personal

Engloba las actividades referidas a los derechos derivados del derecho a la jornada de trabajo, permisos y licencias y cualquier incidencia relacionada con el control de presencia de los empleados públicos. Asimismo, incluye la tramitación de los regímenes disciplinarios y de incompatibilidades.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Declaración de situaciones administrativas (excedencias, servicios especiales, comisiones de servicios)
- Permisos, licencias y vacaciones
- Control horario y de absentismo
- Régimen disciplinario
- Incompatibilidades y conflicto de intereses
- Pérdida de la relación laboral (renuncia, jubilación, separación del servicio)
- Huelgas

Provisión de incentivos y ayudas al personal

Subfunción que hace referencia a la gestión de ayudas económicas a personal de la diputación, acordadas en el Pacto de Funcionarios y en el Convenio Colectivo.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Anticipos de nómina
- Ayudas a estudios (hijos y personal de diputación)
- Ayudas de salud
- Planes de pensiones
- Seguros de vida y accidentes, y responsabilidad civil de empleados y personal

Gestión de patrimonio

Función que engloba distintas subfunciones relacionadas con la gestión de bienes y derechos de la Diputación (administración, protección, gestión). Dichos bienes se pueden clasificar en:

-Bienes y derechos de dominio público o demaniales: inmuebles de titularidad pública destinados/afectados al uso general o al servicio público.

-Bienes y derechos de dominio privado o patrimonial: bienes de titularidad de las administraciones públicas, pero sin carácter demanial.

Administración de bienes

Esta subfunción engloba las actividades que suponen modificaciones o cambios en el inventario de los bienes de la Diputación, en la situación jurídica de dichos bienes, o en su titularidad y propiedad

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Aprobación y modificación del inventario general de bienes
- Afectación y desafectación de bienes
- Mutaciones demaniales
- Adquisición de bienes
- Enajenación de bienes
- Permuta de bienes
- Concentraciones parcelarias
- Reparcelaciones urbanísticas

Defensa y protección del patrimonio

Esta subfunción engloba las actividades relativas a la adopción de las medidas necesarias para prevenir cualquier tipo de perjuicio en el patrimonio de la Diputación o para gestionar los daños que se ocasionen sobre ellos o a consecuencia de ellos. Incluye el patrimonio mueble y el inmueble y todas sus categorías específicas, como el patrimonio documental, artístico, etc.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Deslindes
- Recuperación posesoria
- Recuperación en vía administrativa de bienes demaniales (potestad de desahucio)
- Seguros de cobertura de riesgos para bienes de la Diputación

Gestión y uso de bienes

Actividades encaminadas al uso y explotación y gestión de los bienes propios, a la concesión de permisos para su uso y a la autorización a terceros de actuaciones que pudieran afectar a su integridad. También se incluye la gestión y explotación de bienes que pertenezcan a terceros y sean disfrutados por parte de la Diputación.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Autorizaciones y concesiones demaniales
- Contrataciones de explotación
- Concesiones administrativas
- Arrendamientos
- Autorizaciones temporales de uso
- Control y vigilancia de accesos
- Registro de vehículos no autorizados
- Planificación, coordinación, elaboración y dirección de proyectos de obras
- Construcción, conservación, reforma y reparación de edificios administrativos
- Actuaciones de mantenimiento

Contratación

Función encaminada a la gestión de los contratos por parte de la Administración para la provisión de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de su actividad. Dicha gestión engloba todo el ciclo de vida de los contratos, desde las actuaciones preparatorias de los mismos hasta su extinción por cumplimiento o resolución.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Contratos de obras
- Contratos de suministros
- Contratos de servicios
- Registro de contratistas

Gestión de los recursos económicos

Función relativa a la elaboración, modificación, liquidación y control del presupuesto y las finanzas.

Gestión presupuestaria y financiera

Se conoce como presupuesto público a la estimación de ingresos y gastos de una institución pública para un periodo determinado.

Este epígrafe engloba las actividades realizadas para la planificación y aprobación del presupuesto anual, así como las encaminadas a su ejecución, cierre y liquidación.

Se incluyen también las actividades financieras desarrolladas por las entidades

Entre otras, incluye series referentes a:

- Elaboración y aprobación del presupuesto
- Ejecución del presupuesto
 - o Información y seguimiento presupuestario
 - o Contabilidad pública (diario de contabilidad de operaciones, diario de contabilidad general, listados de pagos e ingresos, libro mayor de cuentas)
 - o Modificaciones presupuestarias (créditos extraordinarios, suplementos de crédito y ampliaciones, generación, transferencia e incorporación de crédito).
- Cierre del presupuesto. Incluye, entre otras, las series relacionadas con:
 - o Cuentas anuales, cuenta general
 - o Memorias
 - o Balances de resultados
 - o Informes de gestión
 - o Liquidación y cierre del presupuesto

Control y fiscalización

Esta subfunción engloba las actividades de control sobre la gestión económica-administrativa y las operaciones de contenido económico, a fin de verificar la correcta aplicación de la normativa vigente.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Auditorías económico-financieras, tanto externas e internas
- Procedimientos de fiscalización previa
- Informes de fiscalización

Gestión y recaudación de tributos provinciales

Esta subfunción engloba las actividades derivadas del ejercicio de las competencias tributarias propias de la institución (gestión, control y ejecución), incluyendo tasas y precios públicos, contribuciones especiales.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Recaudación de tasas y precios públicos
- Recaudación de contribuciones especiales
- Las antiguas rentas y exacciones provinciales

Gestión de la calidad

Esta función abarca las actividades relativas a la inspección, control y evaluación de la actuación y funcionamiento de las unidades y órganos de la Diputación, así como de los empleados públicos, y al análisis y reforma de la estructura de las unidades administrativas con objeto de modernizar y simplificar los procedimientos administrativos, y mejorar el rendimiento de las unidades y la calidad de los servicios.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Planes de inspección
- Memorias y resúmenes anuales
- Actuaciones de inspección
- Informes de auditorías
- Cartas de Servicio
- Encuestas de satisfacción
- Simplificación de procedimientos y reducción de cargas administrativas
- Evaluación del desempeño
- Quejas y sugerencias

3. PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Función genérica funcional en torno al que se agrupan los servicios que las diputaciones han prestado y prestan al exterior, es decir, a las personas y entidades locales de las provincias.

Engloba funciones relacionadas con actividades provinciales de carácter finalista.

Tutela y control de municipios

Función de inspección y control de los servicios municipales ejercida por las diputaciones provinciales como superior jerárquico de los ayuntamientos desde 1813 a 1925, en concreto la inspección y control ejercido por las Diputaciones sobre el gobierno municipal, la administración municipal, los servicios municipales y el patrimonio y la hacienda municipal.

Entre otras, incluye series referentes a:

- Alteración y deslinde de términos municipales
- Nombramiento o destitución de empleados municipales
- Aprobación de inventarios de archivos municipales
- Elecciones municipales
- Obras públicas municipales...

Asesoramiento y asistencia a las entidades locales

Esta función engloba, bajo distintas subfunciones, las actividades de apoyo y asesoramiento a las entidades locales de la provincia, pero no con carácter finalista, sino como ayuda al funcionamiento del ayuntamiento

Asesoramiento y asistencia económica

Esta subfunción engloba las actividades relacionadas con la asistencia económica a entidades locales y a las personas jurídicas o físicas que pueden presentarse a las convocatorias de subvenciones. Para ello las diputaciones aprueban anualmente un plan provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal, otorgan subvenciones y ayudas con cargo a sus recursos propios...

Incluye, entre otras series, las relacionadas con:

- Concesión de anticipos reintegrables a las entidades locales
- Planes estratégicos de subvenciones
- Concesión de subvenciones
- Reintegros de subvenciones
- Planes provinciales de cooperación a obras y servicios de competencia municipal...

Asesoramiento y asistencia jurídica

Subfunción que engloba las actividades de asesoramiento jurídico y la asunción por los servicios jurídicos de las diputaciones de la asistencia y defensa de las entidades locales de la provincia en procesos judiciales.

Entre otras, incluye series referentes a:

- Informes jurídicos
- Asistencia a procedimientos judiciales...

Asesoramiento y asistencia técnica

Subfunción que engloba las actividades realizadas por las diputaciones para proporcionar asesoramiento técnico, en la rama que corresponda, a las entidades locales puedan precisar para su gestión administrativa.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Asesoramiento y asistencia técnica a los archivos municipales

- Asesoramiento y asistencia técnica a las bibliotecas municipales
- Asistencia en tribunales y comisiones de valoración
- Asistencia en las funciones reservadas a funcionarios con habilitación estatal
- Asistencia técnica jurídica y procedimental
- Asistencia técnica urbanística...

Asistencia social y beneficencia¹⁵

Esta función engloba las actividades que las diputaciones provinciales han ejercido a lo largo de su historia en materia social para amparar, asistir, ayudar y paliar situaciones de vulnerabilidad en las que los destinatarios se encuentren.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- el gobierno de los centros benéficos
- la administración de bienes y recursos
- la administración de servicios asistenciales
- la administración económica
- la gestión de la tele asistencia

Salud y sanidad

Esta función engloba las actividades que las diputaciones han realizado a lo largo de su historia en materia sanitaria o de salud.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Extinción de plagas, cordones sanitarios
- Cementerios

Vías, infraestructuras y edificaciones

Esta función engloba las actividades relativas a la conservación, mejora y seguridad vial en la red de carreteras provinciales, a la ejecución de obras de infraestructura en municipios y a la construcción, conservación, reforma y reparación de edificios municipales y en edificios de otras instituciones provinciales¹⁶.

Engloba también las actuaciones que dimanen de las funciones provinciales de policía de caminos.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

¹⁵ Dudas:

- ¿Se decidió que los establecimientos benéficos tenían cuadro propio o no?
- ¿Es aconsejable separar Asistencia social y Beneficencia, y Sanidad y Salud? ¿En la documentación que conservamos no es difícil diferenciar entre una y otra?

¹⁶ La construcción, conservación e instalación realizadas en edificios de las diputaciones se clasifican en Mantenimiento de bienes dentro de Gestión del Patrimonio.

Los contratos de obras se clasifican en Contratación.

- Proyectos de construcción, conservación, reforma e instalación de edificios y equipamientos
- Proyectos de infraestructuras urbanas
- Proyectos de obras de construcción de carreteras y caminos.
- Autorizaciones de obras, servicios y usos en zonas de influencia de las carreteras
- Proyectos de ferrocarriles
- Sanciones...

Promoción económica y fomento de empleo

Esta función engloba el conjunto de actuaciones realizadas por las diputaciones en cualquiera de los ámbitos relacionados con la actividad económica de la provincia. Se estructurará en subfunciones en función de las necesidades de cada territorio.

Agricultura, ganadería, pesca y montes (sector primario)

Esta subfunción engloba las actuaciones realizadas por las diputaciones para el fomento de la agricultura, ganadería y montes como motor de desarrollo económico y social de la provincia. Si el volumen de actividad en la provincia es muy elevado, pueden separarse en subfunciones diferentes a las que se asociarán sus propias series.

Puede incluir, entre otras, las series relacionadas con:

- Participación de las diputaciones en ferias agrícolas y ganaderas
- Adjudicación a ganaderos de ganado selecto
- Creación de escuelas de capacitación agraria
- Instalación de parada de sementales
- Fomento e implantación de cultivos
- Extinción de plagas
- Repoblaciones forestales...

Industria y artesanía (sector secundario)

Esta subfunción engloba las actividades realizadas por las diputaciones para el desarrollo industrial de la provincia.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Estudios y proyectos
- Encuestas y estadísticas

Comercio y turismo (sector terciario)

Esta subfunción engloba las actividades realizadas por las diputaciones para el fomento del comercio y consumo, y para la promoción y difusión turística de la provincia.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Participación en ferias y certámenes turísticos
- Actividades para el soporte y la dinamización turística
- Promoción turística...

Fomento de empleo

Subfunción que engloba las actividades realizadas por las diputaciones para el fomento del empleo en la provincia.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Talleres de empleo
- Políticas activas de ocupación
- Proyectos y programas para el fomento del empleo...

Comunicaciones y tecnologías de la información

Función que engloba las actividades realizadas por las diputaciones para facilitar el acceso por medios electrónicos de los ciudadanos a la información y promover el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la provincia, con especial atención a la eliminación de las barreras que limiten dicho acceso, garantizando los medios que aseguren la conectividad de todos sus usuarios.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Instalación de repetidores
- Instalación de puntos Wifi

Educación

Esta función engloba las actividades en materia educativa realizadas por las diputaciones desde el siglo XIX.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Gestión de los institutos de segunda enseñanza y escuelas normales de maestros y maestras
- Concesión de becas para estudios
- Gestión de centros docentes sostenidos por las diputaciones
- Educación de adultos
- Guarderías infantiles
- Enseñanzas musicales
- Enseñanzas taurinas
- Residencias de estudiantes...

Cultura

Esta función engloba la organización y gestión de programas y actividades culturales para la promoción y fomento de la cultura en los municipios de la provincia.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Actividades culturales
- Exposiciones
- Planes y programas culturales
- Gestión de centros culturales...

Deportes

Esta función engloba la organización y gestión de programas y actividades deportivas para la promoción y fomento del deporte en los municipios de la provincia.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Actividades deportivas
- Planes y programas deportivos

Seguridad ciudadana y protección civil

Esta función engloba subfunciones relativas a la protección de personas y bienes así como a la prevención y extinción de incendios y riesgos.

Quintas y milicias

Subfunción relativa a las actividades realizadas por las diputaciones en los diferentes periodos que tuvieron competencias, unas veces propias y otras compartidas, sobre cuerpos provinciales de seguridad, milicia nacional y reemplazos del ejército.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Movilización y reclutamiento
- Prófugos y desertores
- Redenciones y sustituciones...

Prevención y extinción de incendios

Subfunción que engloba las actividades llevadas a cabo por las diputaciones con el objeto de prevenir y extinguir incendios en el ámbito de la provincia; auxiliar, rescatar y salvar a las personas de aquellos



**Comunidad
de Madrid**

peligros de accidentes que amenacen su seguridad y bienes, así como de ejercer la prevención a través de estudios, informes y asesoramiento que permitan evitar riesgos.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Partes de actuación
- Actividades de difusión y formación para la prevención de incendios...

Gestión y recaudación de tributos, tasas y precios públicos

Función que engloba las facultades de gestión, liquidación, recaudación, así como la inspección en los supuestos que sean procedentes, de los tributos locales y otros ingresos de derecho público delegadas de los ayuntamientos y demás entes locales de las provincias a las diputaciones. Dicha delegación se formaliza mediante convenios de colaboración.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Formación y modificación de los registros fiscales (padrones)
- Gestión tributaria
- Recaudación en periodo voluntario y ejecutivo
- Inspección tributaria...

Desarrollo sostenible y medio ambiente

Esta función engloba las actividades realizadas por las diputaciones para lograr un desarrollo que satisfaga las necesidades del presente sin poner en peligro el desarrollo del futuro y para la protección del medio ambiente de la provincia.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Agenda21
- Calidad ambiental
- Eficiencia energética
- Educación ambiental
- Suministro de plantas y árboles
- Viveros provinciales...