

QUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN DE LÉRIDA (con series)

G1	<u>ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL</u>	U
G1 100	DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS	U
G1 101	• Constitución de corporaciones	
G1 102	• Estatutos fundacionales	
G1 200	ACCIÓN DE GOBIERNO	U
G1 201	GESTIÓN EJECUTIVA	U+N¹
G1 201 01	• Expedientes de sesiones	
G1 201 02	• Actas	
G1 201 03	• Registro de control interno	
G1 201 04	• Registro de acuerdos	
G1 201 05	• Decretos	
G1 201 06	• Registro de decretos	
G1 202	GESTIÓN INFORMATIVA	U+N²
G1 202 01	• Expedientes de sesiones de las comisiones informativas (de cada comisión)	
G1 202 02	• Actas de las comisiones informativas (tantas series como comisiones)	
G1 203	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	U+N³
G1 203 01	• Actas	
G1 300	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	E+U
G1 301	RENDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	U
G1 301 01	• Antecedentes de la memoria	U
G1 301 02	• Memorias de Secretaría	
G1 301 03	• Estadísticas sobre presupuestos	
G1 301 04	• Memorias de actividades	
G1 302	ORDENAMIENTO Y NORMATIVA DE	U

¹ Las nominativas que se podrán aplicar en esta D4 harán referencia al nombre de los diferentes órganos ejecutivos que funcionan dentro de la institución. Así por ejemplo clasificaremos con nominativas dentro de esta división la documentación del Pleno de la Diputación, de Presidencia, de la Comisión o Junta de Gobierno, aceptándose las diferentes denominaciones que estos órganos hayan adoptado a lo largo del tiempo.

² Las nominativas de esta D4 serán las diferentes comisiones informativas que soportan la gestión ejecutiva y que en definitiva tienen la función de informar al respecto de los temas que llegan a sus manos. Normalmente hacen referencia a áreas de acción y de funciones del organismo. Se clasificará con nominativas dentro de esta división, por ejemplo, la Comisión de Recursos Humanos, la Comisión de Hacienda, etc, detallándose el nombre que en cada momento ha recibido la comisión.

³ En esta D4 se nombrarán aquellas reuniones que se puedan efectuar y que afecten a la gestión administrativa en general, tanto reuniones que afecten a los recursos humanos, como el patrimonio, como la misma gestión documental, etc. Por ejemplo Comisión Paritaria, Mesa de contratación

	FUNCIONAMIENTO	
G1 302 01	• Reglamentos de funcionamiento interno	
G1 302 02	• Normativas de funcionamiento interno	
G2	<u>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES</u>	U
G2 100	GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	U
G2 101	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	U
G2 101 01	• Estudios y análisis de los procesos	
G2 101 02	• Manuales de procedimiento	
G2 101 03	• Formularios	
G2 200	GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	E+U
G2 202	TRATAMIENTO DOCUMENTAL	U
G2 202 01	• Inventarios de documentos	
G2 202 02	• Transferencias documentales	E+U
G2 202 03	• Clasificación de la documentación	E+U
G2 202 04	• Registros de consultas de los documentos	E+U
G2 202 05	• Expedientes de eliminación de documentación	E+U
G2 300	GESTIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS	U
G2 301	• Programas informáticos	U+N ⁴
G2 302	• Aplicaciones informáticas	U+N ⁵
G2 400	REGISTRO DEL CORREO	E
G2 401	• Registro de entrada del correo	E
G2 402	• Registros de entrada departamentales	
G2 403	• Registro de salida del correo	
G3	<u>RELACIONES PÚBLICAS Y EXTERNAS</u>	U
G3 100	PROTOCOLO	E+U+N⁶
G3 101	• Actos oficiales	E+U+N
G3 102	• Visitas oficiales	
G3 200	COMUNICACIÓN	
G3 201	• Campañas de publicidad	U
G3 202	• Notas de prensa	
G3 203	• Comunicados de prensa	
G3 204	• Recopilaciones de prensa	

⁴ Especificaremos el nombre del programa a lo que hace referencia el expediente.

⁵ Especificaremos el nombre del programa en cada aplicación que de él se haga en el organismo.

⁶ Las nominativas de esta subclase, así como sus subdivisiones, nos perdonarán a actos y homenajes concretos que se celebren por parte del organismo por ejemplo N Día de la provincia".

G3 205	• Intervenciones en los medios de comunicación	
G3 300	RELACIONES CON ORGANISMOS EXTERIORES	E+U+N⁷
G3 301	• Traspasos	E+U+N
G3 302	• Transferencias	
G3 303	• Participación en otras instituciones	
G4	<u>GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS</u>	U
G4 100	ESTRUCTURA ORGÁNICA	E+U
G4 101	• Expedientes de catalogación	E+U
G4 102	• Libro registro de personal	
G4 103	• Relaciones de funcionarios, eventuales y laborales	E+U
	• Relaciones de pasivos y activos	
G4 104	• Expedientes de plantilla y organigrama	
G4 105		
G4 200	DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	E+U
G4 201	• Informes-propuesta de creación y modificación de puestos de trabajo	E+U
G4 202	• Propuestas de modificación y creación de plazas	
G4 203	• Procesos de selección	E+U
G4 204	• Contratación de personal	
G4 205	• Nombramientos de cargos eventuales	
G4 300	EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS	E+U+N⁸
G4 400	CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL	E+U
G4 401	HORARIOS DE TRABAJO	
G4 401 01	• Control horario de la jornada laboral	U
G4 401 02	• Establecimiento de turnos y guardias	
G4 401 03	• Horas extraordinarias	
G4 401 04	• Comunicados de control horario	
G4 402	REMUNERACIONES DEL PERSONAL	
G4 402 01	• Fichas de emolumentos	E+U
G4 402 02	• Incidencias de nómina	
G4 402 03	• Gratificaciones y complementos salariales	

⁷ Las nominativas de esta subclase detallarán el nombre de la institución con la cual se mantienen relaciones por medio de traspasos y transferencias, convenios, colaboraciones y otro [tipo de relaciones asociativas](#). Así por ejemplo pondremos N GENERALITAT DE CATALUNYA, N CONSELL COMARCAL DEL SEGRIÀ.

⁸ Las nominativas de esta subclase será la del nombre de cada uno de los trabajadores provinciales siguiendo el orden: APELLIDOS, NOMBRE.

G4 402 04	• Revisiones salariales	E+U
G4 402 05	• Escalas salariales	
G4 403	SEGURIDAD EN EL TRABAJO	U
G4 405	TRANSPORTES Y VIAJES DE LOS TRABAJADORES	U ⁹
G4 406	DISCIPLINA Y CONTROL	E+U+N ¹⁰
G4 406 01	• Expedientes administrativos a funcionarios	
G4 406 02	• Sanciones	
G4 406 03	• Expedientes de depuración de funcionarios	
G4 406 04	• Expedientes de amnistía de trabajadores	
G4 406 05	• Expedientes de incompatibilidades	
G4 500	ACCIÓN SOCIAL	E+U
G4 501	• Permisos	E+U
G4 502	• Licencias	
G4 503	• Planes de vacaciones	
G4 504	• Seguros laborales y subsidios	E+U
G4 505	• Régimen de pensiones	E+U
G4 506	• Prestaciones (Convenio)	E+U
G4 600	FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE LOS TRABAJADORES	E+U
G4 601	• Cursos de perfeccionamiento	
G4 602	• Asistencia a cursos	
G4 700	RELACIONES LABORALES	U+N¹¹
G4 701	SINDICATOS	U+N
G4 701 01	• Elección de representantes sindicales	
G4 702 02	• Convocatorias de elecciones sindicales	
G4 703 03	• Actas de elecciones sindicales	
G4 702	CONVENIOS COLECTIVOS	E+U+N
G4 702 01	• Convenio colectivo	
G4 702 02	• Negociación del convenio	
G4 800	MOVIMIENTO DE TRABAJADORES	E+U
G4 801	• Promociones	E+U
G4 803	• Concursos de traslados	
G4 804	• Amortizaciones	E+U
G4 805	• Transformaciones	E+U
G4 806	• Destinos	E+U

⁹ En esta D4 se incluirán todos aquellos expedientes relacionados con los desplazamientos del personal de la Diputación realizados y por lo tanto gestionados por el Parque móvil. Los expedientes de pagos de desplazamientos que se realizan con medios de transporte ajenos al parque móvil no entran a formar parte de esta división y se clasificarán en la gestión de recursos económicos en los pagos al personal.

¹⁰ Ésta nominativa será la del nombre del trabajador expediente

¹¹ Las nominativas de la Subclase harán referencia fundamentalmente a los dos órganos representantes de los trabajadores del organismo, Junta de Personal y Comité de Empresa, representantes en estos órganos en las elecciones sindicales.

G4 807	• Excedencias y reserva de plazas	E+U
G4 808	• Vacantes	E+U

G5 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

G5 100 PRESUPUESTOS DE LA DIPUTACIÓN E+U

G5 101	• Previsiones y planificaciones del presupuesto ordinario	
G5 103	• Modificaciones del presupuesto ordinario	
G5 104	• Liquidación del presupuesto ordinario	
G5 105	• Previsiones y planificaciones del presupuesto extraordinario	
G6 107	• Modificaciones del presupuesto extraordinario	E+U
G6 108	• Liquidación del presupuesto extraordinario	
G6 109	• Previsiones y planificaciones del presupuesto especial	
G6 111	• Modificaciones del presupuesto especial	
G6 112	• Liquidación del presupuesto especial	

G5 200 CONTABILIDAD DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

G5 201	PLAN CONTABLE	U
G5 201 01	• Cuenta de caudales	U+N
G5 201 02	• Registro de gastos suplidos	
G5 201 03	• Auxiliar de cuentas	
G5 201 04	• Libro mayor	
G5 201 05	• Libro de caja	
G5 201 06	• Libro de cuentas corrientes	
G5 201 07	• Libro mayor de apremios	
G5 201 08	• Libro de pagos	
G5 201 09	• Libro auxiliar de ingresos	
G5 201 10	• Libro auxiliar de gastos	
G5 201 11	• Libro diario de intervención	
G5 201 12	• Libro de balances.....	
	•	
G5 202	INGRESOS	U
G5 202 01	• Cuentas a recibir	U
G5 202 02	• Derechos y tasas	U
G5 202 03	• Ingresos por explotación del patrimonio	U
G5 202 04	• Ingresos especiales	U
G5 202 05	• Subvenciones, ayudas y financiaciones	U
G5 203	GASTOS	U
G5 203 01	• Cuentas a pagar	U
G5 203 02	• Gastos de personal	U
G5 203 03	• Gastos por inversiones en el patrimonio	U
G5 203 04	• Gastos especiales	U

G5 203 05	• Subvenciones, ayudas y financiaciones	U
G5 204	DEUDA PÚBLICA	U
G5 205	OPERACIONES BANCARIAS	U+N ¹²
G5 205 01	• Cuentas bancarias	U+N
G5 205 02	• Financiación	U+N
G5 206	ESTADO FINANCIERO	U
G5 206 01	• Arqueo diario	U
G5 206 02	• Partes de arqueo diario	U
G5 206 03	• Actas de arqueo diario	U
G5 207	CONTABILIDAD EXTRAPRESUPUESTARIA	U
G5 207 01	• Ingresos extrapresupuestarios	U
G5 207 02	• Gastos extrapresupuestarios	U
G6	<u>GESTIÓN DEL PATRIMONIO DE LA DIPUTACIÓN</u>	E+U
G6 100	INVENTARIO DEL PATRIMONIO DE LA DIPUTACIÓN	E+U+N
G6 101	• Inventario de bienes y derechos	
G6 102	• Antecedentes del inventario	
G6 200	ADQUISICIONES DE PATRIMONIO DE LA DIPUTACIÓN	E+U+N¹³
G6 201	• Compra de patrimonio	E+U+N
G6 202	• Alquiler de patrimonio	E+U+N
G6 203	• Donación/cesión de patrimonio	E+U+N
G6 300	CONTRATACIÓN	E+U+N
G6 301	• De obras	E+U+N
G6 302	• De servicios	E+U+N
G6 303	• De suministros	E+U+N
G6 304	• De asistencia técnica	E+U+N
G6 400	DISPOSICIÓN DEL PATRIMONIO DE LA DIPUTACIÓN	E+U+N
G6 401	• Subasta de patrimonio	E+U+N
G6 402	• Procedimiento negociado de venta directa de patrimonio	
G6 402	• Préstamos de patrimonio	E+U+N
G6 403	• Alquiler de patrimonio	E+U+N

¹² Las nominativas que se corresponden en esta D4 y sus correspondientes D5 hacen referencia a las diferentes entidades bancarias con las cuales el organismo tiene alguna relación o vínculo con las cuales. Por ejemplo: N BANCO DE CRÉDITO LOCAL.

¹³ En éstas nominativas se especificará el nombre del bien inmueble de que se trate y se aplicará a todas las subclases y divisiones de esta categoría.

G6 404	• Cesiones de patrimonio	E+U+N
G6 500	MANTENIMIENTO DEL PATRIMONIO	E+U+N
G7 700	ASUNTOS JUDICIALES	
G7 701	PROCESOS JUDICIALES	U
G7 701 01	• Procesos civiles	
G7 701 02	• Procesos del contencioso administrativo	
G7 701 03	• Procesos de lo económico administrativo	
G7 701 04	• Procesos penales	
G7 701 05	• Procesos laborales	
X1	<u>SERVICIOS DE PROMOCIÓN Y COLABORACIÓN</u>	
X1 100	OBRAS PÚBLICAS	E+U+N ¹⁴
X1 100 01	• Plan del Canon	E+U+N
X1 100 02	• Plan especial de obras y servicios de Cataluña	
X1 100 03	•	
X1 101	VÍAS PROVINCIALES	E+U
X1 101 01	• Expropiaciones	
X1 101 02	• Expedientes de obras en caminos y carreteras provinciales	
X1 101 03	• Licencias de obras particulares	
X1 101 04	• Denuncias y sanciones	
X1 102	SUBVENCIONES A INFRAESTRUCTURAS Y/O EQUIPAMIENTOS NO INCLUIDAS EN LOS PLANES DE OBRAS	
X1 200	PROMOCIÓN ECONÓMICA	
X1 201	• Explotación	
X1 202	• Experimentación e investigación	
X1 203	• Patrocinio de las actividades económicas	
X1 300	PROMOCIÓN DE LA CULTURA	
X1 301	GESTIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO Y CULTURAL	U+N ¹⁵

¹⁴ En éstas nominativas se especificará el nombre del plan al cual pertenece la obra. Por ejemplo PUOS, PLAN DE CANON, etc.

¹⁵ En éstas nominativas se especificará el nombre del recurso cultural afectado.

X1 301 01	• Planes de intervención sobre el Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural	U+N
X1 301 02	• Subvenciones para la restauración del el Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural	
X1 301 03	• Divulgación del Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural	U+N
X1 301 04	• Consultas del Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural	U+N
X1 302	FOMENTO DE LA CULTURA	E+U
X1 302 01	• Promoción del estudio y de la investigación	E+U
X1 302 02	• Oferta cultural de la Diputación	E+U
X1 302 03	• Patrocinio cultural ¹⁶	E+U
X1 400	PROMOCIÓN TURÍSTICA	
X1 401	• Fomento del turismo	
X1 402	• Patrocinio del turismo	
X1 500	PROMOCIÓN DEL DEPORTE	
X1 501	• Fomento del deporte	
X1 502	• Patrocinio del deporte	
X1 600	INSPECCIÓN Y ASESORAMIENTO DE LAS ENTIDADES LOCALES	E+U+N
X1 601	• INSPECCIÓN Y CONTROL DE LAS ENTIDADES LOCALES	E+U+N
X1 602	• ASESORÍA Y ASISTENCIA A LAS ENTIDADES LOCALES	E+U+N
X1 603	• PATROCINIO DE LAS ENTIDADES LOCALES	E+U+N
X2	<u>SERVICIOS SOCIALES</u>	U
X2 100	SANIDAD Y BENEFICENCIA	E+U+N ¹⁷
X2 101	ACOGIDA	E+U+N
X2 101 01	• Registro	E+U+N
X2 101 02	• Expedientes personales de asistidos	E+U+N ¹⁸
X2 101 03	• Prohijamientos y adopciones	U
X2 102	ACTIVIDAD BENÉFICA Y SANITARIA	E+U
X2 102 01	• Asistencia benéfica y sanitaria	E+U
X2 102 02	• Formación y dinamización de los asistidos	E+U
X2 103	RECURSOS ECONÓMICOS AJENOS DE LOS	U

¹⁶ En esta D5 se incluirán todas aquellas medidas adoptadas por la Diputación y sus entidades con respecto a la promoción de actividades culturales organizadas por las diferentes instituciones y entidades de la provincia de Lérida y no las organizadas para la propia Institución provincial.

¹⁷ En ésta nominativa se tiene que indicar el nombre del Centro que se trate por ejemplo N MATERNIDAD

¹⁸ En ésta nominativa se indicará el nombre del expediente siguiendo la orden de APELLIDOS, NOMBRE.

	SERVICIOS DE BENEFICENCIA Y SANIDAD	
X2 103 01	• Contabilidad de instituciones benéficas	U+N
X2 103 02	• Donaciones a la Beneficencia Provincial	U+N
X2 200	ENSEÑANZA Y INSTRUCCIÓN PÚBLICA	U+N¹⁹
X2 201	• Dotación de centros de enseñanza	U+N
X2 202	• Actividades de centros de enseñanza	U+N
X2 203	• Expedientes de alumnos	U+N ²⁰
X2 300	PATROCINIO SOCIAL	U+N
X3	<u>SERVICIOS ESPECIALES</u>	U
X3 100	FISCALIDAD	E+U+N²¹
X3 101	RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES	E+U+N
X3 101 01	• Recaudación por vía ordinaria	E+U+N
X3 101 02	• Recaudación por vía ejecutiva	E+U+N
X3 102	CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA RECAUDACIÓN	E+U+N
X3 102 01	• Control de la recaudación	E+U+N
X3 102 02	• Plan contable de la recaudación	E+U+N
X3 102 03	• Valores perjudicados	E+U+N
X3 103	RECLAMACIONES Y REVISIONES DE LA RECAUDACIÓN	E+U+N
X3 300	PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD PÚBLICA	U+N
X3 301	CUERPOS DE SEGURIDAD	U+N
X3 301 01	• Alistamientos	U+N
X3 301 02	• Nombramientos	U+N
X3 301 03	• Reclamaciones	U+N
X3 301 04	• Infracciones	U+N
X3 301 05	• Contabilidad	U+N
X3 302	FORTIFICACIONES	U+N
X3 303	PRISIONES	U+N
X3 304	BOMBEROS	U+N
X3 400	MEDIO AMBIENTE	

¹⁹ En ésta nominativa se indicará el nombre del centro de docencia por ejemplo: N ESCUELA PERICIAL DE COMERCIO.

²⁰ Esta subdivisión nominativa hará referencia al nombre de titular del expediente siguiendo la orden de APELLIDOS, NOMBRE.

²¹ Las nominativas de fiscalidad serán cada uno de las contribuciones tanto estatales como municipales como especiales, las cuales en un momento o en otro han sido recaudadas por el organismo. Ejemplo. N ARBITRE DE RODAJE Y ARRASTRE.

X3 500

IMPRESA