

TRANSPARENCIA EFECTIVA Y GESTIÓN DOCUMENTAL: LA CLASIFICACIÓN COMO GARANTÍA DE ACCESO Y PUBLICIDAD

Rosario López Pérez
Consultora en GD y Transparencia
Vicepresidenta de ACREDITRA

1.- CONTEXTO, RELACIÓN TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL. METODOLOGÍA Y REGULACIÓN JURÍDICA.

2.-CONCEPTO Y COMPONENTES DE LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL COMO GARANTÍA DE ACCESO Y PUBLICIDAD EN LAS PYMEL.

**HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS: CdC y la PGDE.
HERRAMIENTAS NORMATIVAS; ORAE.**

3.-PROPUESTAS DE MEJORA EN LA CLASIFICACIÓN.

4.- BUENAS PRÁCTICAS EN LAS DIPUTACIONES PROVINCIALES

CONCLUSIONES

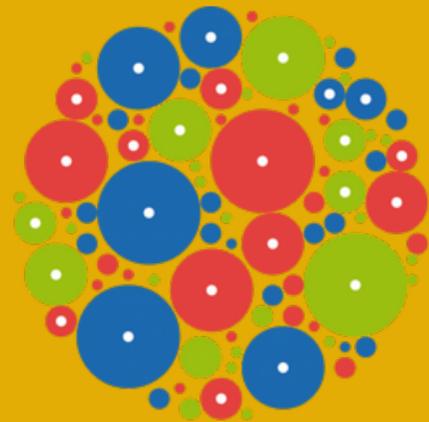
Gobierno abierto: ¿qué es y qué no es? Concepto, alcances y perspectivas

Un gobierno abierto es un gobierno que abre sus puertas al mundo, co-innova con todos, especialmente con los ciudadanos; comparte recursos que anteriormente estaban celosamente guardados, y aprovecha el poder de la colaboración masiva, la transparencia en todas sus operaciones, y no se comporta como un departamento o una jurisdicción aislada, sino como una estructura nueva, como una organización verdaderamente integrada y que trabaja en red.

Don Tapscott (Lathrop v Ruma. 2010: XVI)

Tabla 3. Niveles o estadios de desarrollo asociados a los valores del GA

	Transparencia	Participación	Rendición pública de cuentas
Primer estadio Básico	Reactiva (acceso a la información)	Informar	Informan de su proceder
Segundo estadio intermedio	Proactiva	Consultar	Responden sobre sus actos y justifican su proceder
Tercer estadio avanzado	Colaborativa (interactiva)	Implicar/colaborar Delegar/Empoderar	Sistema transparente y abierto que asigna responsabilidades y establece sanciones en caso de incumplimiento o recompensas en su caso



Gobierno **Abierto**

TRANSPARENCIA

LOS CIUDADANOS
ENTIENDEN EL
TRABAJO DEL
GOBIERNO

PARTICIPACIÓN- COLABORACIÓN

LOS CIUDADANOS SE
INVOLUCRAN EN
POLÍTICAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS.

RENDICIÓN DE CUENTAS

LOS CIUDADANOS
PUEDEN EXIGIR A LOS
GOBIERNOS POR SUS
POLÍTICAS Y EL
EJERCIDO DE SU
MANDATO.

GESTIÓN DOCUMENTAL

LOS CIUDADANOS
CONSULTAN LA
INFORMACIÓN
PÚBLICA Y EJERCEN
EL DERECHO,
DERECHO DE
ACCESO.



ESQUELETO DEL GOBIERNO ABIERTO

Naturaleza vertebradora

Archivos participativos, orientados y abiertos a los ciudadanos

GOBERNANZA DE LA INFORMACIÓN

CAPITAL INFORMACIONAL

GESTIÓN DOCUMENTAL





HERRAMIENTA DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
Integrada en las EELL
Posibilita la eficiencia y la rendición de
cuentas.
Carácter transversal.



HERRAMIENTA DE TRANSPARENCIA
Asegura e implementa las leyes de
transparencia
Dota de eficacia el ejercicio del derecho de
acceso









BINOMIO INDISOCIABLE
Permitir la rendición de cuentas.

TRANSPARENCIA “RESPONSABLE”

- Activa: obligación de aportar información.
- Pasiva: solicitudes de acceso de información.

GESTIÓN
DOCUMENTAL



METODOLOGÍA TRANSPARENCIA POR DISEÑO EN GD

INCORPORAR LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA AL CICLO DE VIDA DOCUMENTAL

- Garantizar el acceso de la ciudadanía a la información pública
 - Permitir la trazabilidad hasta la fuente de origen.

TRANSPARENCIA DESDE EL INICIO

- Qué documentos deben ser publicados en el portal de transparencia.
- Conocer el acceso, en qué momento y durante cuánto tiempo.

LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA LEY 19/2013

BOE Martes 10 de diciembre de 2013


LEY 19/2013,
DE 9 DE DICIEMBRE,
DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y
BUEN GOBIERNO

Diciembre 2013

Ausencia de referencias a los archivos y la gestión documental en las Administraciones Públicas.

Ninguna disposición para impulsar los archivos o la gestión de documentos.

Documentos como materia prima de los archivos y la gestión documental desplazados del discurso de la transparencia.

- * Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, información pública y buen gobierno.
 - * **Artículo 7. Implantación de un Sistema integral de información o de gestión del conocimiento, para facilitar a la ciudadanía el conocimiento de la información pública, y promover la transparencia.**
- * Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos.
 - * Los Sistemas Archivísticos de las EELL vinculados al Sistema Archivístico de Navarra.
 - * Artículo 29. Municipios de más de 15.000 habitantes deben disponer de un sistema archivístico propio, dirigido por su archivo municipal, en la forma que disponga su propia normativa de organización.
 - * Artículo 30. Las Entidades Locales con menos de 15.000 habitantes tendrán su archivo, que velará por la aplicación de las normas y procedimientos técnicos establecidos, con carácter general, por el Departamento competente en materia de archivos. A tal fin, la Administración de la Comunidad Foral creará programas específicos de apoyo o asistencia técnica para la organización, conservación, custodia y acceso a sus documentos.
- * Orden Foral 50/2016, de 10 de junio, de la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, por la que se aprueban instrucciones para la organización y gestión de los archivos de las Entidades Locales de Navarra con población inferior a los 15.000 habitantes.

- * Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Región de Murcia
 - * **Artículo 24.** Las condiciones del derecho de acceso se realizarán en cuadros de clasificación y valoración de series documentales, y serán publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia por la Consejería competente en materia de transparencia, previo informe de la Consejería competente en materia de archivos.
 - * **Artículo 35.** *Comisión Interdepartamental para la Transparencia en la Región de Murcia.* Vocales: Los titulares de las secretarías generales de todas las consejerías, así como los titulares de las direcciones generales competentes en materia de informática, en materia de atención al ciudadano y en materia de archivos.
- * Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia.
 - * **Artículo 2.** Forman parte del patrimonio documental de la Región de Murcia:
 - * a) Los documentos de cualquier época que constituyan testimonio de funciones y actividades sociales del hombre y de los grupos humanos, ya sean producidos, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por los órganos institucionales propios de la Comunidad Autónoma **y por las Entidades Locales de su territorio**, o por los órganos, servicios, entidades autónomas y empresas públicas que dependan de ellos, o por las personas jurídicas en cuyo capital participan aquéllas, o por las personas físicas o jurídicas gestoras de sus servicios públicos.

- * Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
 - * En manifestación de la participación ciudadana, el derecho de acceso de los ciudadanos a la Administración de la Junta de Andalucía a sus archivos y registros
 - * **Disposición final tercera.** *Modificación de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía. Comisión Andaluza de Valoración de Documentos. Derecho de acceso a los documentos de titularidad pública que podrá ser restringido en aplicación de los límites y causas de inadmisión establecidos en la Ley 19/2013, y en la 1/2014.*
- * Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.
 - * **Artículo 49.** *Archivos de las entidades locales de Andalucía.* Cada entidad local establecerá su propia red de archivos, que incluirá sus entes vinculados o dependientes.
 - * Los archivos de las diputaciones provinciales y de los ayuntamientos de municipios con más de 15.000 habitantes deberán estar a cargo de personal cualificado y nivel técnico.
 - * Las entidades locales podrán mancomunarse para la prestación de los servicios de archivo.
 - * La Administración de la Junta de Andalucía promoverá el establecimiento de medidas para la conservación del Patrimonio Documental de Andalucía y la prestación de los servicios de archivo de las entidades locales.

- * Ley 3/2015, de 4 de marzo, de transparencia y participación ciudadana de Castilla y León.
 - * Artículo 6. *Unidades de acceso a la información* para tramitar las solicitudes de acceso a los documentos con una antigüedad de hasta cinco años que obren en poder de la Administración General de la Comunidad.
 - * La tramitación de las solicitudes de acceso a la información de los documentos que obren en el Archivo General de Castilla y León y en los Archivos Históricos Provinciales corresponde a las unidades que determine la normativa sobre archivos.
- * La Ley 6/1991 de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León.
 - * Art. 38. La función de conservar organizar, comunicar y difundir los fondos documentales y la responsabilidad de su custodia y consulta corresponde a la entidades locales.
- * Decreto 1158/1996 de 2 de mayo que aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León.
 - * Forma parte del Sistema de Archivos de Castilla y León:
 - * "Los archivos municipales, de las Diputaciones Provinciales y de las restantes entidades locales, así como las unidades de asesoramiento y apoyo archivístico de las Diputaciones.
 - * La necesidad del Reglamento queda vinculada al desarrollo de la competencia provincial en cuanto a asistencia técnica a los municipios.

Ley 19/2014, de 29 de diciembre, transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno de Cataluña

MODELO DE CONEXIÓN DE LA TRANSPARENCIA CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- Incluye mecanismos de transparencia y conceptos propios de gestión documental.
- Adapta la legislación de archivos al marco legal regulador de la transparencia.
- Profesionales de archivos como miembros de la Comisión de Garantía del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Deroga algunos artículos de la Ley 10/2001 de 13 de julio, para evitar contradicciones o duplicidades normativas entre la normativa de archivos y de transparencia, sobre el derecho de acceso a la información pública.

Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

Artículo 19 Información pública

- **1.** El derecho de acceso a la información pública **incluye cualquier forma o soporte** en que esta información haya sido elaborada o en que se conserve.
- **3.** Las administraciones públicas, con el mismo fin al que se refiere el apartado 2, **deben establecer un sistema de gestión de documentos, información y datos integrado que permita la interoperatividad entre las administraciones, la localización de cualquier documento o información y la vinculación automática de cada documento o conjunto de datos a su régimen de acceso y publicidad.**

Ley 20/2015, de 29 de julio, de modificación de la Ley 10/2001, de 13 de julio, de Archivos y Documentos de Cataluña.

MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMO MEDIDA DE TRANSPARENCIA

- Mandato de la Ley de Transparencia 19/2014, para adaptar su contenido al régimen de acceso a la información y documentación pública.
- Define gestión de documental durante todo el ciclo de vida del documento.
- Mención a la ciudadanía como destinataria final de los documentos administrativos.
- Todas las administraciones y entidades titulares de documentos públicos deben disponer de un único sistema de gestión documental.

El Consejo de Gobierno aprueba el Proyecto de Ley de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de Euskadi (Consejo de Gobierno 20-04-2021)

20 de abril de 2021

Tags: Acuerdos más relevantes del Consejo de Gobierno, Acuerdos más relevantes del Consejo de Gobierno de 20-04-2021, archivos, proyecto de ley

COMPARTIR RSS DE COMENTARIOS

VÍDEOS

FOTOS



ANTEPROYECTO DE LEY DE GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL

- Gestión integral de los documentos de titularidad pública, tratamiento y organización en los archivos.
- Acceso de la ciudadanía a los documentos de titularidad pública custodiados en los sistemas de archivo.
- **Sistemas de archivo de las entidades locales.**
 - Ayuntamientos y demás entidades locales obligados a disponer de su propio sistema de archivo.

LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL COMO GARANTÍA DE ACCESO Y PUBLICIDAD

CLASIFICACIÓN
DOCUMENTAL



HERRAMIENTAS
ARCHIVÍSTICAS



HERRAMIENTAS
NORMATIVAS

FUNCIÓN Y
PROCESO

CUADRO DE
CLASIFICACIÓN
PGDE

ORDENANZAS Y
REGLAMENTOS DE
AE

Proceso intelectual como estrategia para abarcar realidades complejas.

Función archivística esencial materializada en el cuadro de clasificación.

Estructura, sistematiza y categoriza de forma jerárquica y lógica los fondos documentales de las entidades locales.

CLASIFICACIÓN E-ADMINISTRACION

Real Decreto 4/2010

Esquema de metadatos e-EMGDE

Art. 21 c: “Cada documento debe ser identificado de forma que permita clasificarlo, recuperarlo y referirse al mismo con facilidad”.

Art. 21 e: Plan de clasificación, adaptado a las funciones generales y específicas *de cada una de las administraciones públicas*.

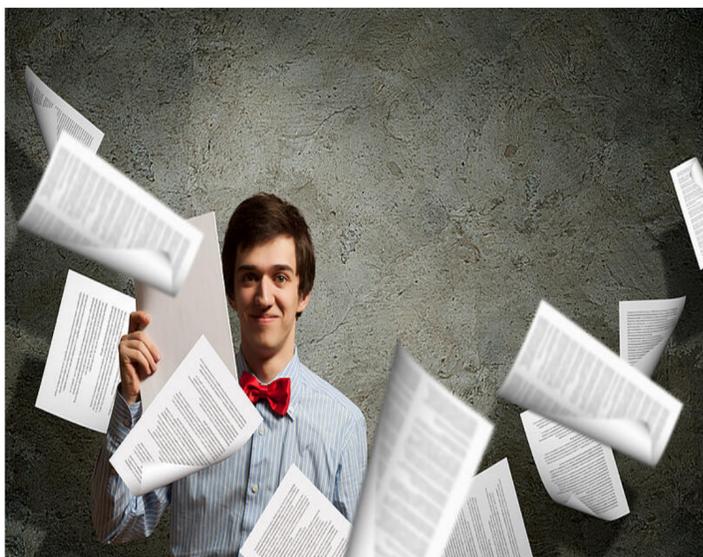
Metadato obligatorio del e-EMGDE

METADATO OBLIGATORIO e-EMGDE

eEMGDE22 - CLASIFICACIÓN				
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Codificación por categorías que permite gestionar todas las entidades dentro de un sistema de gestión de documentos			
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie			
Obligación	Obligatorio ENI para expediente			
Automatizable	-	Repetible	√	En el punto de captura -
Sub-elementos	eEMGDE22.1 - Código de clasificación eEMGDE22.2 - Denominación de clase eEMGDE22.3 - Tipo de clasificación (SIA / FUNCIONAL)			
Valores	Esquema	SIA/Cuadros de clasificación desarrollados por cada organización.		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.		
Finalidad	Adscribir la entidad a una categoría dentro de un plan de clasificación, de manera que todos los integrantes de la misma compartan una serie de atributos y reciban un tratamiento semejante en virtud de ellos.			
Comentarios	La clasificación puede realizarse de manera unidimensional, incorporando sus sub-elementos en la descripción del documento.			
Ejemplos	-			



CUADRO DE CLASIFICACIÓN HERRAMIENTA DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD



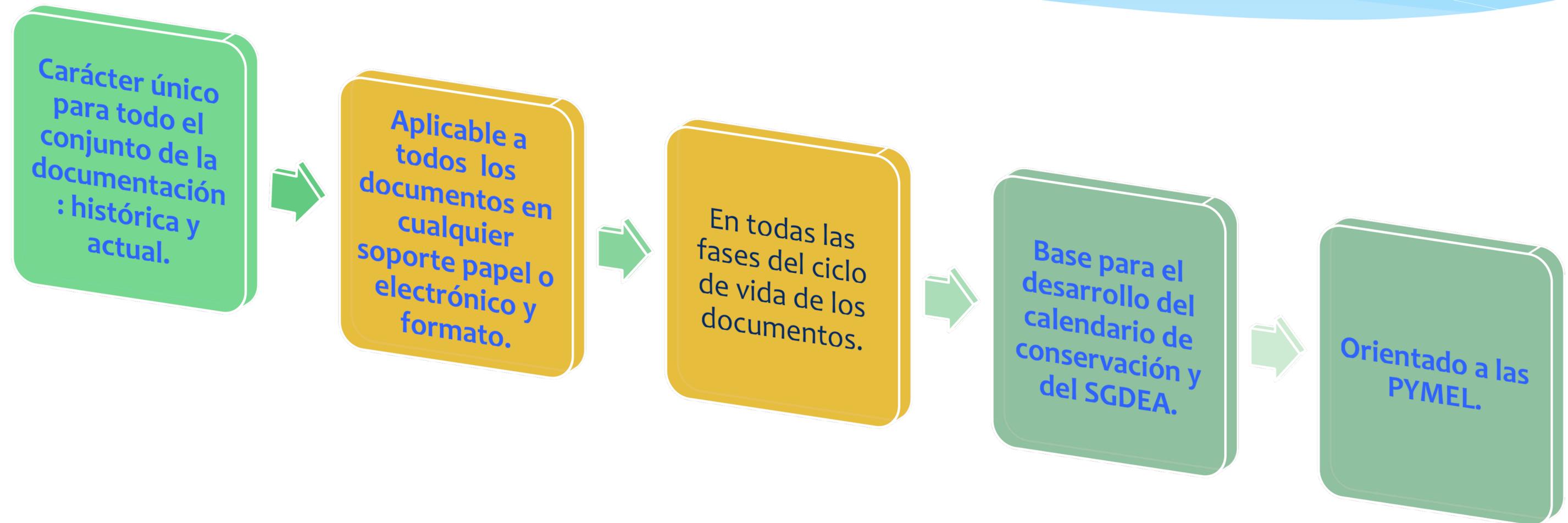
CUADRO DE
MANDO



Gestión
administrativa



Instrumento de
consulta para
facilitar el acceso



ADMINISTRADOR DEL CdC



RECOMENDACIONES



Gran flexibilidad identifica competencias y funciones de las EELL, con independencia de su estructura organizativa.

Documento vivo, incorpora funciones de las tecnologías de la información y nuevos ámbitos competenciales.

- Herramienta básica para la implantación del archivo electrónico en todas las EELL.

Facilita la interoperabilidad de datos estructurados entre diferentes sistemas de información:

- Permite vincular el catálogo de series con el SIA.

Instrumento normalizador en garantía de la publicidad:

- Facilita el acceso de los ciudadanos a la documentación e información pública de forma organizada:

Implementación efectiva en diversos escenarios:

- Red de archivos comarcales.

INSTRUMENTO NORMALIZADOR E-ADMINISTRACIÓN

Conforme a la legalidad vigente 39/2015 y 19/2014 y RD 203/2021.

Instrumento de garantía de transparencia efectiva en las EELL:

- Para estructurar el portal de transparencia: integrar el FrontOffice con el BackOffice.
- Base para la creación y desarrollo de un Sistema Integral de Archivo.

PUNTOS FUERTES

- Implicación de las personas que trabajan día a día con los documentos.
- Instrumento de gestión de la e-administración.

PUNTOS DÉBILES

- Falta implicación de los responsables políticos.
- No se genera normativa necesaria.
- Sin asignación presupuestaria suficiente.

MODELOS CdC



[Modelo de cuadro de clasificación de Ayuntamientos y Consejos. Generalitat de Catalunya](#)

[Cuadro de clasificación EE.LL. Navarra](#)

[Cuadro de Clasificación de Fondos de Archivos Municipales. Grupo de Archiveros Municipales de Madrid](#)

MODELO DE CUADRO DE CLASSIFICACIÓN DE AYUNTAMIENTOS Y CONSEJOS (QdCAC)

1. Cuadro de clasificación

El código de referencia, en color verde, es el válido / El código jerárquico solo tiene un valor visual

0060	[03.04] Prestación y finalización del servicio activo
0061	[03.05] Jornada de trabajo
0062	[03.06] Permisos, licencias, vacaciones y asuntos personales
0063	[03.07] Sistema retributivo y previsión social
0064	[03.08] Formación y perfeccionamiento
0065	[03.09] Seguridad y prevención de riesgos laborales
0066	[03.10] Régimen disciplinario
0067	[03.11] Relaciones laborales
0068	[04] PATRIMONIO
0069	[04.01] Administración de bienes y derechos
0070	[04.02] Adquisición de bienes y derechos
0071	[04.03] Alteración de la calificación jurídica de los bienes
0072	[04.04] Uso de bienes y derechos
0073	[04.05] Defensa de bienes y derechos
0074	[04.06] Alienación de bienes y derechos
0075	[04.07] Permuta
0076	[05] RECURSOS ECONÓMICOS y FINANCIEROS
0077	[05.01] Gestión del presupuesto
0078	[05.01.01] Planes y programas de inversiones
0079	[05.01.02] Aprobación del presupuesto
0080	[05.01.03] Modificación del presupuesto
0081	[05.01.04] Cuenta general y liquidación del presupuesto
0082	[05.01.05] Documentos contables de ingreso
0083	[05.01.06] Documentos contables de pago

0070	0068.	04.	PATRIMONIO	.
0071	0069.	04.01.	Administración de bienes y derechos	0068.
0072	0070.	04.02.	Adquisición de bienes y derechos	0068.
0073	0071.	04.03.	Alteración de la calificación jurídica de los bienes	0068.
0074	0072.	04.04.	Uso de bienes y derechos	0068.
0075	0073.	04.05.	Defensa de bienes y derechos	0068.
0076	0074.	04.06.	Alienación de bienes y derechos	0068.
0077	0075.	04.07.	Permuta	0068.
0078	0076.	05.	RECURSOS ECONÓMICOS y FINANCIEROS	.
0079	0077.	05.01.	Gestión del presupuesto	0076.
0080	0078.	05.01.01.	Planes y programas de inversiones	0077.
0081	0079.	05.01.02.	Aprobación del presupuesto	0077.
0082	0080.	05.01.03.	Modificación del presupuesto	0077.
0083	0081.	05.01.04.	Cuenta general y liquidación del presupuesto	0077.
0084	0082.	05.01.05.	Documentos contables de ingreso	0077.
0085	0083.	05.01.06.	Documentos contables de pago	0077.
0086	0084.	05.01.07.	Libros y registros contables	0077.
0087	0085.	05.01.08.	Arqueos y conciliación bancaria	0077.
0088	0086.	05.01.09.	Gestión bancaria	0077.
0089	0087.	05.01.10.	Emisión de deuda	0077.
0090	0088.	05.01.11.	Gestión de terceros	0077.
0091	0089.	05.01.12.	Obligaciones fiscales con otras administraciones	0077.
0092	0090.	05.01.13.	Participación en tributos supramunicipales	0077.
0093	0091.	05.02.	Fiscalización económico-financiera	0076.
0094	0092.	05.03.	Gestión tributaria	0076.
0095	0093.	05.03.01.	Impuestos	0092.
0096	0094.	05.03.02.	Tasas y precios públicos	0092.
0097	0095.	05.03.03.	Contribuciones especiales	0092.
0098	0096.	05.03.04.	Inspección tributaria	0092.
0099	0097.	05.03.05.	Cobros de ingresos de derecho público	0092.
0100	0098.	05.03.06.	Recaptación ejecutiva	0092.
0101	0099.	05.04.	Subvenciones	0076.
0102	0100.	05.04.01.	Subvenciones recibidas	0099.
0103	0101.	05.04.02.	Subvenciones otorgadas	0099.
0104	0102.	06.	URBANISMO, OBRAS y MOVILIDAD	.
0105	0103.	06.01.	Planeamiento urbanístico	0102.
0106	0104.	06.01.01.	Planeamiento general	0103.
0107	0105.	06.01.02.	Planes especiales urbanísticos	0103.
0108	0106.	06.01.03.	Planes de mejora urbana	0103.
0109	0107.	06.01.04.	Programas de actuación urbanística municipal (PAUM)	0103.

MODELO DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE AYUNTAMIENTOS Y CONSEJOS (QdCAC)

2. Cuadro de clasificación + catálogo de procedimientos / series

El código de referencia, en color verde, es único para cuadro y catálogo / El código jerárquico solo tiene valor visual

	1216	Ordenanzas fiscales
	3128	Ordenanzas no fiscales
	1218	Reglamentos de la corporación local
	1219	(sin vigencia) Aprobaciones de tarifas
	1220	(sin vigencia) Observancias del municipio
	3022	(sin vigencia) Ordenaciones
0015		[01.14]. Políticas y programas de gobierno
	1221	Cartas de servicio / compromisos con la ciudadanía
	1222	Catálogos de servicios
	1223	Planes de actuación del mandato (PAM / PAC)
	1225	Planes de inversión de la legislatura
	1224	Planes de mejora de barrios
	1226	Planes estratégicos municipales (PEM) / comarcales
	3060	Planes normativos
	1227	Planes, programas y proyectos de gobierno (entrada genérica)
0016		[01.15]. Comunicación, protocolo y relaciones externas
	1000	No les corresponde ninguna entrada en el catálogo (tiene niveles por debajo)
0017		[01.15.01]. Símbolos e imagen corporativa

	2662	Quejas y reclamaciones sobre consumo	
0194		[09]. POBLACIÓN y ELECCIONES	
	1000	No les corresponde ninguna entrada en el catálogo (tiene niveles por debajo)	
0195		[09.01]. Registros de población	
	1000	No les corresponde ninguna entrada en el catálogo (tiene niveles por debajo)	
0196		[09.01.01]. Padrón de habitantes	
	2663	Hojas de inscripción familiar del padrón municipal de habitantes	
	2664	Padrones municipales de habitantes	TAAD 616
	2665	Rectificaciones del padrón municipal de habitantes	TAAD 618
	2666	Registro de altas del padrón municipal de habitantes	
	2667	Registro de bajas del padrón municipal de habitantes	
	2668	Registro de cambios de domicilio del padrón municipal de habitantes	
	2669	Revisiones anuales del padrón municipal de habitantes	TAAD 617
	2670	(sin vigencia) Apéndices al padrón municipal de habitantes	
	2671	(sin vigencia) Cuadernos auxiliares del empadronamiento municipal	
	2672	(sin vigencia) Registro de cédulas de vecindad	
	2673	(sin vigencia) Registro de variaciones del padrón municipal de habitantes	
0197		[09.01.02]. Modificación del padrón de habitantes	
	2674	Bajas por inscripción indebida o caducidad del permiso de residencia de personas extranjeras	TAAD 618
	2675	Declaraciones de alta del padrón municipal de habitantes	TAAD 618
	2676	Declaraciones de baja del padrón municipal de habitantes	TAAD 618
	2677	Declaraciones de cambio de características personales	TAAD 618
	2678	Declaraciones de cambio de domicilio del padrón municipal de habitantes	TAAD 618



RED DE ENTIDADES LOCALES
POR LA TRANSPARENCIA Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN EE.LL. NAVARRA



FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

2.00.00.00 ADMINISTRACIÓN

02.01.00.00 SECRETARÍA

02.01.01.00 Secretaría

02.01.01.01 Certificados de Secretaría

02.01.01.02 Circulares de Secretaría

NA: Se conservará el original de las producidas en la propia oficina y de aquellas que se reciben de otros organismos.

02.01.01.03 Correspondencia de Secretaría

NA: Si se incluyen los documentos expuestos en el Tablón de anuncios, éstos deberían expurgarse.

02.01.01.04 Estudios de Secretaría

02.01.01.05 Informes de Secretaría

02.01.01.06 Memorias de Secretaría

02.01.01.07 Registro de incompatibilidades

02.01.01.08 Registro de intereses

02.01.01.09 Registro de parejas estables

NA: Se trata de un Registro creado en algunos ayuntamientos desde el año 2000, en virtud de la Ley Foral 6/2000, de 3 de julio, para la igualdad jurídica de las parejas estables de Navarra (Disposición Única)

02.02.00.00 REGISTRO GENERAL

02.02.01.00 Registro General

NA: En los Ayuntamientos donde existen convenios de Ventanilla Única, los documentos de las otras administraciones se asientan en los libros correspondientes del Registro del Ayuntamiento.

02.02.01.01 Libros copiadores

NA: La serie finaliza en el siglo XIX.

02.02.01.02 Libros del Registro General de Entrada

02.02.01.03 Libros del Registro General de Salida

02.03.00.00 PATRIMONIO

02.03.01.00 Bienes

02.03.01.01 Correspondencia de Patrimonio

02.03.01.02 Escrituras y títulos de propiedad

NA: Se incluyen las Escrituras de Censo y Juro.

02.03.01.03 Expedientes de adquisición de bienes

NA: Se refiere a todos los tipos de adquisiciones: aceptación de herencias, donación, compra (y sus formas: concurso o contratación directa), etc.

02.03.01.04 Expedientes de alteración de la calificación jurídica

02.03.01.05 Expedientes de amojonamiento y coteo

02.03.01.06 Expedientes de apeos

02.03.01.07 Expedientes de arrendamiento de bienes

02.03.01.08 Expedientes de cesión temporal de uso de bienes

NA: Se incluyen todas las formas de cesión temporal del uso de bienes: licencia, concesión y cesión gratuita.

02.03.01.09 Expedientes de daños a bienes

02.03.01.10 Expedientes de declaración de parcelas sobrantes

02.03.01.11 Expedientes de declaración de efectos no utilizables

02.03.01.12 Expedientes de desafección de bienes

02.03.01.13 Expedientes de desahucio administrativo

02.03.01.14 Expedientes de desamortización de bienes

02.03.01.15 Expedientes de deslindes

02.03.01.16 Expediente de enajenación de bienes

NA: Se incluyen todas las formas de enajenación: permuta, subasta, venta y cesión gratuita.

02.03.01.17 Expedientes de expropiación forzosa

02.03.01.18 Expedientes de inscripción de imagen corporativa

NA: Esta serie se refiere a la inscripción en el Registro de patentes y marcas de los diferentes logotipos, marcas, direcciones electrónicas, etc. relativas a la imagen corporativa.

02.03.01.19 Expedientes de investigación e inspección de la situación de los bienes

02.03.01.20 Expedientes de mancomunidades de bienes

02.03.01.21 Expedientes de responsabilidad patrimonial

02.03.01.22 Expedientes de recuperación posesoria de bienes

DE QUÉ HERRAMIENTAS DISPONEMOS

CATÁLOGOS DE
TIPOLOGÍAS
DOCUMENTALES

CALENDARIOS DE
CONSERVACIÓN

DOCUMENTOS
ESENCIALES

ESQUEMAS DE
METADATOS

INVENTARIOS DE
PROCEDIMIENTOS

REGLAMENTOS
DE ARCHIVOS

POLÍTICAS DE
GESTIÓN DE
DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS

VOCABULARIO DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES COMUNES DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (FUNCAL)

VOCABULARIO DE FUNCIONES COMUNES DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Se trata de un instrumento complementario a las Catálogos de procedimientos administrativos, un valor más a incorporar, el código de la función, a los catálogos de procedimientos de las AA.LL.

Ejemplo

CÓDIGO FUNCIONES COMUNES DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. CÓD. FUNCAL



CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ

GRUPO	Nº	PROCEDIMIENTO	ORGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	PLAZO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN	EFFECTOS JURÍDICOS DE LA NO RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN EN PLAZO
BENES	1	RECTIFICACIÓN ANUAL DEL INVENTARIO DE BIENES	CONCEJALIA DE URBANISMO (PATRIMONIO)	3 MESES	EN SU CASO, DESESTIMACIÓN POR SILENCIO DE LAS PRETENSIONES DE LOS INTERESADOS (ART 44.1 LEY 30/92)
BENES	2	ENAJENACIÓN DE BIEN INMUEBLE (SUBASTA CONCURSO)	CONCEJALIA DE URBANISMO (PATRIMONIO)	4 MESES	DERECHO DE LOS LICITADORES A RETIRAR SUS PROPOSICIONES SI NO SE PRODUCE LA ADJUDICACIÓN EN EL PLAZO SEÑALADO EN EL PLIEGO, ASÍ COMO DERECHO DE LOS LICITADORES A EXIGENCIA, EN SU CASO, AL REINTEGRO DE LOS GASTOS OCASIONADOS.
BENES	3	CONSTITUCIÓN DE DERECHO DE SUPERFICIE SOBRE BIENES PATRIMONIALES	CONCEJALIA DE URBANISMO (PATRIMONIO)	4 MESES	DERECHO DE LOS INTERESADOS A RETIRAR SU PROPOSICIÓN SI NO SE ADJUDICA EN EL PLAZO SEÑALADO EN EL PLIEGO. EN SU CASO, DERECHO DE LOS LICITADORES A EXIGENCIA AL REINTEGRO DE LOS GASTOS OCASIONADOS.
BENES	4	ARRENDAMIENTO DE BIEN PATRIMONIAL	CONCEJALIA DE URBANISMO (PATRIMONIO)	4 MESES	DERECHO DE LOS LICITADORES A RETIRAR SU PROPOSICIÓN SI NO SE ADJUDICA EN EL PLAZO SEÑALADO EN EL PLIEGO. EN SU CASO, EXIGENCIA AL REINTEGRO DE LOS GASTOS OCASIONADOS.
BENES	5	CONSTITUCIÓN DE DERECHO REAL SOBRE BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES	CONCEJALIA DE URBANISMO (PATRIMONIO)	4 MESES	DERECHO DE LOS LICITADORES A RETIRAR SU PROPOSICIÓN SI NO SE ADJUDICA EN EL PLAZO SEÑALADO EN EL PLIEGO. EN SU CASO, EXIGENCIA AL REINTEGRO DE LOS GASTOS OCASIONADOS.

12

12

12

12

12

VOCABULARIO DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES COMUNES DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (FUNCAL)

VOCABULARIO DE FUNCIONES COMUNES DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

1 Pleno	21 Transparencia	41 Sanidad
2 Alcaldía-Presidencia	22 Participación	42 Plagas
3 Junta Local de Gobierno	23 Calidad	43 Cementerios
4 Comisiones informativas y especiales	24 Procedimientos judiciales	44 Educación
5 Consejos sectoriales	25 Personal	45 Cultura
6 Juntas municipales de distrito	26 Subvenciones	46 Fiestas
7 Cargos públicos	27 Presupuesto	47 Patrimonio histórico
8 Normas municipales	28 Fiscalización	48 Deportes
9 Convenios administrativos	29 Financiación	49 Personas mayores
10 Territorio	30 Recaudación	50 Juventud
11 Protocolo	31 Tesorería	51 Infancia
12 Patrimonio local	32 Seguridad ciudadana	52 Agricultura y ganadería
13 Padrón de habitantes	33 Movilidad	53 Pesca
14 Elecciones	34 Medio ambiente	54 Montes
15 Contratación	35 Animales peligrosos	55 Fomento de la actividad económica
16 Tecnologías de la información	36 Mantenimiento urbano	56 Promoción del empleo
17 Registro General	37 Urbanismo	57 Turismo
18 Archivo y gestión de documentos	38 Industria y Comercio	58 Consumo
19 Protección de datos	39 Servicios sociales	59 Asistencia a entidades locales
20 Prensa y comunicación	40 Igualdad de género	

59
funciones
genéricas
obligatorias



RED DE ENTIDADES LOCALES
POR LA TRANSPARENCIA Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CUADRO CLASIFICACION XVIII JORNADAS Y PROCEDIMIENTOS AYTO.GETAFE



FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

CUADRO CLASIFICACION XVIII JORNADAS Y PROCEDIMIENTOS AYTO.GETAFE	VALORACIÓN					DICTAMEN				DOCUMENTO ESENCIAL						PROCEDIMIENTOS	LEGISLACIÓN					
	VALOR PRIMARIO		VALOR SECUNDARIO			TIPO DEDICTAMEN				S												
	ADMINIST.	FISCAL	JURIDICO	HISTORICO	INFORMAT.	NO	SIN COBERTURA DE CALIFICACION	CT	EP	ET	PD	Informan de las directrices	Recogen derechos	Recogen información	Dejan constancia			Contienen datos	Contienen el emisor	OTROS	NO	
01.02.00 ALCALDÍA																						
01.02.02.01 Expediente de protocolo	X		X	X	X	X	X				X								X		Organismo de títulos honrosos y distinciones (Ayuntamiento de Getafe) Galardones, distinciones, condecoraciones y diplomas (Generalidad de Cataluña) Hijo predilecto / Hijo adoptivo (Generalidad de Cataluña) Viajes / visitas (Generalidad de Cataluña) Organización de actos protocolarios (Generalidad de Cataluña) Elevación de la bandera del municipio.	- Reglamento de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Alcobendas, aprobado en el Pleno Municipal de 17/2/1998 - Decreto 30/1987, de 9 de abril, regulando el proceso a seguir para la adopción, modificación o rehabilitación de banderas y escudos por los municipios de la Comunidad de Madrid (BOCM de 29 de abril de 1987) - Ley 785, reguladora de las Bases de Régimen Local. (BOE 80, 3 de abril de 1985) - R. D. 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
01.02.04 Alcalde como Delegado Gubernativo																						
01.02.04.05 Expedientes de Matrimonio	X		X		X	X		X		X									X		Celebración de matrimonios civiles (Getafe) Celebración de ceremonia de matrimonio civil (Cataluña)	Código Civil. Libro I. Título IV. Arts. 51 y
02.06.00 PATRIMONIO																						
02.06.02 Bienes																						
02.06.02.14 Expedientes de deslinde	X	X	X	X	X	X	X				X	X				X						
02.08.00 PERSONAL																						
02.08.03.05 Libros de visitas de la Inspección de trabajo	X		X		X	X	X				X								X		Libro de visitas electrónico de la Inspección de trabajo (No figura procedimiento en ningún catálogo consultado)	La Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de la Seguridad Social Ley 23/2015 de 21 de Julio, Ordenadora del Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social Resolución de 11 de abril de 2006 de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social sobre el Libro de Visitas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, Real Decreto 889/2005, de 10 de junio
03.02.00 BIENESTAR SOCIAL																						
03.02.08.05 Memorias de los centros de atención a drogodependientes	X					X	X												X		No se han identificado en los catálogos consultados	Se trata de un informe, no es preceptivo ni obligatorio y no está sujeto a ninguna legislación sectorial
03.05.03.04 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones para obras particulares	X		X		X	X	X				X								X			

Dirección General de Patrimonio Cultural / CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES
COMUNIDAD DE MADRID



PROCEDIMIENTOS
CIPALES EN EL CONTEXTO
ADMINISTRACION
TRONICA

XX JORNADAS DE ARCHIVOS MUNICIPALES

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

ORIENTACIONES PARA
LA CREACIÓN Y
GESTIÓN DE
DOCUMENTOS.

AUTÉNTICOS,
FIABLES,
DISPONIBLES, SEGÚN
LAS FUNCIONES Y
ACTIVIDADES.

SE APRUEBA AL MÁS
ALTO NIVEL.

ASIGNA
RESPONSABILIDADES

- COORDINACIÓN,
APLICACIÓN, SUPERVISIÓN
- GESTIÓN DEL PROGRAMA
DE TRATAMIENTO DE LOS
DOCUMENTOS A TRAVÉS
DE SU CICLO DE VIDA.

Establecer vínculos entre los documentos y expedientes electrónicos constituyendo agrupaciones.

Ayudar a la recuperación de documentos electrónicos sobre una función o actividad concreta.

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

Definir niveles de seguridad y acceso para documentos, expedientes para atribuir permisos de acceso a los usuarios.

Asignar a las agrupaciones documentales los plazos de conservación correspondientes en atención a los valores de los documentos y a los calendarios de conservación existentes.

LA CLASIFICACIÓN

MODELO B PARA ENTIDADES LOCALES (PGD-EL)

PRINCIPIOS DE GD

EFICACIA, EFICIENCIA Y
ECONOMÍA. .

• CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CONSERVACIÓN,
DISPONIBILIDAD Y
SOSTENIBILIDAD

• CALENDARIO DE CONSERVACIÓN

COOPERACIÓN Y DE
COLABORACIÓN
INTERADMINISTRATIVAS

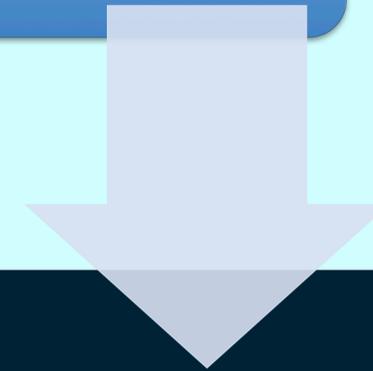
• CONVENIOS Y
ACUERDOS



LA CLASIFICACIÓN MODELO B PARA ENTIDADES LOCALES (PGD-EL) PROCESOS DE GD

CLASIFICACIÓN

- Criterios de formación de expedientes electrónicos



SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

- Cuadro de clasificación funcional



Identificación de series documentales
• Denominación
• Normativa reguladora
• Trámites del procedimiento y documentos básicos resultantes
• Fechas extremas
• Órgano productor a lo largo del tiempo
• Función a la que responde
• Frecuencia o nivel de utilización
• Plazo de transferencia al archivo
• Plazo de conservación
• Criterios de acceso a los documentos
• Documentos fundamentales.
• Series y procedimiento complementarios
• Periodicidad y procedimiento del resellado electrónico



MODELOS PGDE



Política de gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Terrassa. 2019



[Política de gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de El Molar. 2018](#)



Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del Sector Público Institucional Foral. 2020



[Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación de Cádiz. 2021.](#)





HERRAMIENTAS
NORMATIVAS



ORDENANZAS Y REGLAMENTOS DE AE

ORDENANZA REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN ELECTRÓNICO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL FEMP, 2016.

La conexión entre la transparencia y la administración electrónica constituye una relación básica para garantizar la efectiva consecución de los objetivos de implantación de la transparencia como una herramienta de mejora de la calidad democrática de las instituciones.

- *El/la Ayuntamiento/Diputación de* podrá disponer el archivo de los documentos electrónicos que precise y considere adecuado para su mejor constancia y gestión, de acuerdo con lo que disponga el [Documento de política de gestión documental y archivo electrónico](#), referido en el art. 96 de la presente Ordenanza.

Artículo 92. Habilitación competencial

Le corresponde a la *Alcaldía/Presidencia* la aprobación de los documentos derivados del Real Decreto 3/2010, Esquema Nacional de Seguridad, y del Real Decreto 4/2010, Esquema Nacional de Interoperabilidad, equivalentes a las NTI, de la AGE, y, en particular, los siguientes:

- * Documento de política de seguridad de la información (artículo 11 RD 3/2010).
- * Documento de política de identificación y firma electrónica (artículo 18 RD 4/2010).
- * **Documento de política de gestión documental y archivo electrónico (artículo 21 RD 4/2010).**
- * Documento de protocolos/procedimientos de digitalización.
- * Documento de protocolos/procedimientos del ciclo de vida de documentos y expedientes electrónicos.

ARTÍCULO 69



El/La Ayuntamiento/Diputación creará **sistemas de gestión documental** que permitan a la ciudadanía una adecuada recuperación de la información, disponibles en línea y que enlacen con los sistemas de gestión puestos a disposición de la ciudadanía por otras Administraciones públicas.

Asimismo, facilitarán herramientas informáticas que permitan la búsqueda de los documentos disponibles para su reutilización, con los metadatos pertinentes de conformidad con lo establecido en las normas técnicas de interoperabilidad, accesibles, siempre que sea posible y apropiado, en línea y en formato legible por máquina.

BUENAS PRÁCTICAS EN LAS ORDENANZAS REGULADORAS DE LA ADMINISTRACION ELECTRÓNICA



ORDENANZA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA AYUNTAMIENTO DE BARCELONA. 2019



MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

UNIFICA Y NORMALIZA LA GESTIÓN

- ANÁLISIS DOCUMENTAL PREVIO A LA INCORPORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES AL ARCHIVO ELECTRÓNICO.
- ESTABLECE LOS TIPOS DOCUMENTALES A INCLUIR EN LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.
- LA CREACIÓN DE LOS DOCUMENTOS O EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DEBEN CUMPLIR CON LAS DIRECTRICES DEL MODELO.
- LA PGD Y EL MODELO SON DE APLICACIÓN A TODO EL SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL.

ORDENANZAS ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA BILBAO Y CASTELLÓN

ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS

- SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CUADRO DE CLASIFICACIÓN, MÉTODO DE DESCRIPCIÓN Y CALENDARIO DE CONSERVACIÓN.

ORDENANZA REGULADORA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA, 2020.



ARTÍCULO 3. SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y REDUCCIÓN DE CARGAS

- PARTICIPACIÓN CON OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN LA ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UN CUADRO DE CLASIFICACIÓN, SERIES DOCUMENTALES Y UN CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

ARTÍCULO 11. INVENTARIO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

- CATÁLOGO DE SERIES DOCUMENTALES GENERADAS EN LA GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES, CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y ESQUEMAS DE METADATOS, NECESARIOS PARA LA CONFIGURACIÓN Y GESTIÓN DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO ADMINISTRATIVO.

ORDENANZA REGULADORA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA AYUNTAMIENTO DE VENTURADA (MADRID). 2020

ART. 16. ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS.

- RESPONSABLE DE LA REUNIÓN, CONSERVACIÓN, **CLASIFICACIÓN**, ORDENACIÓN Y, EN SU CASO, DIVULGACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TESTIMONIO DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES REALIZADAS POR EL AYUNTAMIENTO, QUE ACREDITAN O PUEDEN ACREDITAR DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN Y DE LOS CIUDADANOS, INDEPENDIENTEMENTE DEL SOPORTE EN EL QUE SE ENCUENTREN.



MENCIONAR LA CLASIFICACIÓN COMO REQUISITO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

RELACIONAR LA CLASIFICACIÓN CON EL CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS:

- *El/la Ayuntamiento/Diputación de... elaborará y mantendrá permanentemente actualizado un catálogo unificado de procedimientos administrativos... El catálogo unificado de procedimientos administrativos estará relacionado con el cuadro de clasificación del archivo.*

Garantizar mediante un sistema integral de gestión de los documentos electrónicos:

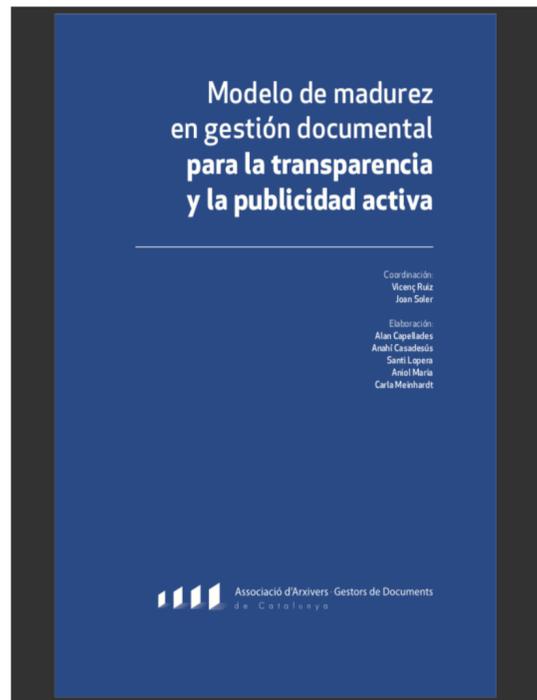
- *Auténticos, fiables, íntegros, confiables y accesibles en todas las etapas del ciclo de vida, hasta su integración en el patrimonio documental de la entidad local.*
- *Evidencias de la actuación administrativa en garantía de los derechos y deberes de la administración y de los ciudadanos.*

Participación activa del archivo en la definición de conceptos y en la toma de decisiones a lo largo del proceso de la implantación de la administración electrónica.

Tres niveles de exigencia:

- Nivel 1: Existencia de personas responsables de gestionar y archivar la documentación de la entidad.
- Nivel 2: Existencia de una política de gestión de documentos
- Nivel 3: Existencia sistema integral de archivos, así como una explicación de su funcionamiento.

EVALUACIÓN DE LA GD PARA LA TRANSPARENCIA



Nivel 1:
Obligaciones
legales mínimas
en materia de
gestión
documental y
transparencia.

Nivel 2:
Compromiso y la
capacidad
efectiva.

Nivel 3:
Existencia de
instrumentos
específicos de
gestión de
documentos para
la transparencia y
publicidad activa.

Nivel 4:
Cumplimiento de
políticas.
Automatización
procedimientos

PROPUESTAS DE MEJORA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL COMO GARANTIA DE ACCESO Y PUBLICIDAD



VINCULAR LA PUBLICIDAD ACTIVA,
(FRONT.OFFICE) CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL
(BAK.OFFICE)

- **CONECTAR LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA CON LA FUENTE ORIGINAL DE INFORMACIÓN.**
- **UNIFICAR LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA, DATOS ABIERTOS Y SEDE ELECTRÓNICA:**
 - **PORTAL DE GA.**



AGILIZAR TIEMPOS Y TRÁMITES EN LAS
SOLICITUDES DE ACCESO

- **DATOS, INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS YA DESCRITOS EN OFICINAS Y ARCHIVOS.**

FUNCIÓN SOCIAL

- **Ciudadano en el centro.**
- Instrumento para la gestión del capital informacional.
- Foco en la gestión y acceso de la información pública.

EQUIPOS MULTIDISCIPLINARES

- **NADIE ES MEJOR.**
- **MISMA UNIDAD ORGÁNICA GOBERNANZA DE LA INFORMACIÓN**
 - **COORDINACIÓN DE LOS 4 PILARES DEL GA.**
 - **PRESENCIA DE ARCHIVEROS Y GESTORES DOCUMENTALES EN CONSEJOS Y COMISIONES DE TRANSPARENCIA.**



ORGANIZAR PUBLICIDAD ACTIVA SEGÚN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN

INCORPORAR EN LA PUBLICIDAD ACTIVA

• INSTRUMENTOS DE GD

- Cuadro de clasificación; esquema de metadatos; cuadro de eliminación y disposición; cuadro de seguridad y acceso; catálogo de autoridades; catálogo de procesos.

GANAR CONFIANZA CIUDADANA

- **TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO DE LA ENTIDAD LOCAL**
- **EN GARANTÍA DEL DERECHO DE ACCESO.**

PUBLICITAR INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

- Inventarios, catálogos, listados, descripción de fondos.

ACTITUD ABIERTA ENTIDAD LOCAL

- Acceso cultural investigadores y eruditos
- Acceso general de los ciudadanos.

**PROGRAMAS DE ALFABETIZACIÓN EN
TRANSPARENCIA Y DERECHO DE ACCESO**

ESTRATEGIAS DE ARCHIVO Y GD

BUENAS PRÁCTICAS EN LAS DIPUTACIONES PROVINCIALES



COLECCIÓN DE GUÍAS POR Y PARA LA TRANSPARENCIA
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN

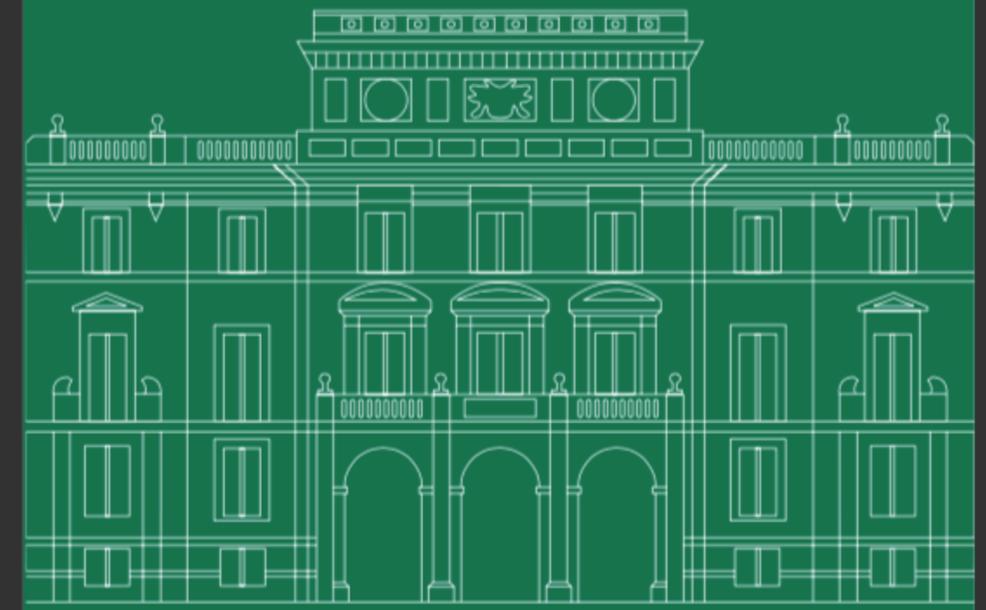
GUÍA III-2 Cuadro de Clasificación Municipal y otros instrumentos

Archivo y Gestión
Documental Municipal



COLECCIÓN DE GUÍAS POR Y PARA LA TRANSPARENCIA
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN

GUÍA III Archivo y Gestión Documental Municipal



Plan de Archivos Municipales de la Diputación Provincial de Castellón



DIPUTACIÓN
DE CASTELLÓN | Servicio de Archivo,
E-Gestión Documental
y Publicaciones

Introducción

El Plan de Archivos Municipales de la Diputación Provincial de Castellón nace como un programa de colaboración que pretende ayudar en la recuperación y organización de los archivos municipales, para garantizar la correcta gestión del patrimonio documental local de los ayuntamientos menores de 10.000 habitantes. Pretende ser un instrumento para dar soporte directo a aquellos municipios que no disponen de un responsable técnico de archivo, con el objetivo de garantizar el mantenimiento de los archivos municipales de la provincia.

Mediante el Plan de Archivos Municipales, la Diputación responde al objetivo de constituirse en auténtico espacio de cooperación local para dar respuesta a su principal misión: erigirse en el artífice del progreso de la provincia de Castellón.

Exposición de motivos

Los archivos municipales tienen entre sus funciones la preservación del patrimonio documental histórico, pero también resultan claves en el apoyo a la gestión del resto de servicios municipales y en el ejercicio del derecho a la información y control sobre la actividad de la administración por parte de los ciudadanos.

Así lo expresa la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos: "Con ello la Generalitat quiere poner de manifiesto la importancia que tienen los archivos valencianos, no sólo como un servicio muy importante del funcionamiento y de la eficacia de todas las organizaciones, especialmente de las administraciones públicas, sino como garantía de conservación del patrimonio documental valenciano y, por último, para preservar el derecho de acceso de las personas a los archivos."

El presente plan se acoge a la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local, que en su artículo 31 establece entre los fines propios y específicos de las Diputaciones "garantizar los principios de solidaridad y equilibrio intermunicipales, en el marco de la política económica y social, y, en particular, asegurar la prestación integral y adecuada en la totalidad del territorio provincial de los servicios de competencia municipal." En su artículo 36 la Ley recoge las competencias de las Diputaciones provinciales, entre las que se incluye "la asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión."

Con la entrada en vigor de la Ley 27/2013 de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración local, se establece entre las competencias de las Diputaciones Provinciales la prestación de los servicios de administración electrónica en los municipios con población inferior a 20.000 habitantes.

La Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, han regulado el archivo electrónico en las administraciones públicas. En particular la Ley 39/2015 establece la obligatoriedad de contar con un archivo electrónico único a partir de octubre de 2018.

La Diputación ha optado por elaborar un Plan de Archivos Municipales, con el convencimiento de que la regulación de este servicio garantizará los principios de:

- Necesidad: de proteger, conservar y difundir el patrimonio documental de los municipios, en defensa de los derechos, intereses y obligaciones contenidos en los documentos.
- Eficacia: optimizar los recursos destinados a la organización de archivos municipales para la conservación del patrimonio documental. La creación de un sistema de archivos en la provincia de Castellón permitirá una gestión coordinada y normalizada de los archivos municipales castellanenses, para agilizar el funcionamiento de los ayuntamientos, y dar garantías para el cumplimiento de sus objetivos.
- Seguridad jurídica: facilitar a los ayuntamientos el cumplimiento de la normativa vigente en materia de archivos y gestión de documentos, así como la legislación de transparencia y acceso a la información, y de Administración Electrónica. La legislación establece la necesidad de conservar los documentos integrantes del patrimonio documental de las administraciones públicas, como testimonio de derechos e intereses personales, así como por su carácter de evidencia de acciones y decisiones.
- Proporcionalidad: el plan es proporcional a los objetivos de lograr una correcta gestión de documentos y de garantizar la protección del patrimonio documental de los municipios de la provincia de Castellón.
- Transparencia: fomentar la transparencia de los municipios asegurando la disponibilidad de los documentos para ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los interesados, facilitando el escrutinio público de la labor de la organización, el acceso a la información y la rendición de cuentas, de acuerdo con la legislación en la materia y respetando el derecho a la protección de datos de carácter personal, a la intimidad, así como otros derechos protegidos por ley.
- Eficiencia: evitar cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionalizar la gestión de los recursos públicos mediante una correcta gestión de documentos y archivos, reduciendo el tiempo que se invierte en la búsqueda y recuperación de información e impulsando una mejor utilización de los recursos.

Objeto y ámbito de actuación



El Plan de Archivos Municipales contempla todos aquellos ayuntamientos menores de 10.000 habitantes que no disponen de un responsable técnico de archivo, que puedan estar interesados en adherirse al Plan de Archivos Municipales.

La Diputación de Castellón ofrecerá un servicio de asistencia y colaboración técnica en materia de archivos, abogando por la permanencia en cada Ayuntamiento de su patrimonio documental y sirviendo de referencia a la institución municipal a la hora de actualizar su archivo, facilitando el acceso a la información, en aras de una mayor transparencia. Entendemos que esta alternativa, frente a la política de concentración de fondos, es más respetuosa con la autonomía local, fomenta la valoración del patrimonio documental en el ámbito local y permite establecer las condiciones para que el archivo sirva realmente a la gestión municipal.



Líneas de actuación



Tratamiento archivístico sobre los fondos documentales acumulados en los archivos municipales para garantizar su organización, clasificación y descripción.

- Identificación, clasificación, descripción, ordenación, instalación y valoración de los fondos documentales históricamente acumulados.
- Elaboración de los instrumentos archivísticos necesarios para la gestión de documentos.
- Garantizar el acceso y servicio de documentos e información a los servicios municipales y a la ciudadanía, facilitando la consulta y préstamo de documentos, así como la puesta a disposición de los usuarios los instrumentos de descripción necesarios.
- Protección y preservación del patrimonio documental municipal, adecuación de las instalaciones de archivo, mantenimiento y control de las condiciones de conservación de los fondos documentales.
- Formación, asesoramiento y asistencia técnica al personal de los ayuntamientos en materia de archivos y gestión de documentos.
- Establecer un servicio de archivo municipal en los ayuntamientos que permita la actualización, mantenimiento y estabilidad de la función archivística de los municipios.
- Afianzar y estabilizar la función archivística en los municipios de forma permanente.
- Establecimiento de un sistema de gestión de documentos municipal que incluya todas las etapas del ciclo de vida de los documentos.
- Implantación del archivo electrónico de la organización y supervisión del sistema de gestión de documentos electrónicos.
- Elaboración de normas para la organización de los archivos de oficina.
- Regulación del procedimiento de transferencia de documentos de nueva producción al Archivo.
- Difusión del patrimonio documental municipal para fines culturales, científicos y educativos.
- Digitalización y restauración de fondos documentales.
- Continuación de las operaciones de tratamiento archivístico de la documentación de nueva producción.



Colaboración entre la Diputación y los Ayuntamientos

La colaboración entre la Diputación Provincial de Castellón y los Ayuntamientos de la provincia de Castellón susceptibles de adherirse al Plan de Archivos Municipales se formalizará mediante la firma de convenios de colaboración interinstitucional.

Se establecerán tres modelos de convenio de colaboración, en los que se establecerán una serie de compromisos entre Diputación y los Ayuntamientos para aquellos municipios con una población entre 5.001 y 10.000 habitantes, para municipios con una población entre 1.001 y 5.000 habitantes, y para municipios con una población inferior a 1.000.

Fases del plan

1 Análisis de la situación de los archivos municipales de la provincia de Castellón

- Estado de la cuestión: situación previa al Plan de Archivos Municipales.
- Elaboración de cuestionarios sobre la situación de los archivos municipales.
- Análisis de los resultados de los cuestionarios.
- Elaboración de un plan anual de intervención sobre los archivos municipales.

2 Intervención y tratamiento archivístico sobre los fondos documentales municipales

- Identificación, clasificación, descripción, ordenación, instalación y valoración documental de la documentación conservada en los archivos.
- Elaboración de instrumentos archivísticos.
- Instalación, mantenimiento y preservación del patrimonio documental municipal.

3 Establecimiento de un servicio de archivo municipal en los ayuntamientos que permita el mantenimiento de la función archivística

- Creación de servicios de archivo municipal que permitan la gestión de los documentos en todas las fases del ciclo de vida.
- Continuación de las tareas de organización y descripción de los documentos de nueva producción que ingresen en el archivo.



PLANES DE ARCHIVOS MUNICIPALES DP SEVILLA

SERVICIO DE ARCHIVO DE SEVILLA

INICIO DATOS INSTITUCIONALES ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN ARCHIVOS MUNICIPALES PUBLICACIONES DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Servicio de Archivo y Publicaciones / Archivos municipales / Plan de archivos municipales de la Diputación

Archivo Municipal de Alanís

Plan de archivos municipales de la Diputación

Cartografía histórica de la provincia

Modelo de ordenanza de archivo municipal

Documentos digitalizados municipales

Información del archivo

Dirección: Plaza del Ayuntamiento, 2

Fechas: 1549-2011

Volumen: 1842 cajas y libros (230,25 m.l.) Papel

Más información

Guía del Archivo (descripción ISAD(G)) »

Cuadro de clasificación e inventario »

Galería de imágenes

SERVICIO DE ARCHIVO DE SEVILLA

INICIO DATOS INSTITUCIONALES ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN ARCHIVOS MUNICIPALES PUBLICACIONES DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Servicio de Archivo y Publicaciones / Archivos municipales / Plan de archivos municipales de la Diputación

Plan de archivos municipales de la Diputación

Cartografía histórica de la provincia

Modelo de ordenanza de archivo municipal

Documentos digitalizados municipales

La Diputación de Sevilla presta asistencia técnica archivística en la organización y descripción de los documentos generados por los ayuntamientos con objeto de recuperar, proteger y difundir el patrimonio histórico documental de los municipios de la provincia, fundamentalmente, de menos de 10.000 habitantes.

Entre 1981 y 1993, en momentos de un serio riesgo de pérdida del rico patrimonio documental de los municipios, se llevó a cabo una actuación inmediata y urgente, fruto de la cual se organizaron más de 70 archivos cuyos inventarios fueron publicados en la colección "Archivos Municipales Sevillanos". En 1993 se inicia una segunda fase dotando al plan de cuatro plazas de archiveros de zona con la finalidad de mantener organizados y descritos los archivos de los municipios de la provincia, de forma que puedan prestar un servicio público como cualquier otra unidad municipal, siendo responsabilidad de los respectivos ayuntamientos el servicio y la consulta de los documentos de sus archivos.

Archivo Municipal de Alanís

Más información

- [Inicio](#)
- [Información General](#)
- [Consulta de Documentos](#)
- [Recursos y Trabajos](#)
- [Archivos Municipales](#)
- [Grupo de Archiveros Locales](#)
- [Exposiciones](#)
- [Noticias](#)

[Inicio](#) > [Plan de Ayuda de Archivos Municipales](#)

El Plan de Ayuda a Archivos Municipales

En 1990 la Diputación, en su afán de cooperación con los ayuntamientos, encomienda al Archivo de la institución, una nueva función, la organización de archivos municipales, a través de programas anuales, lo que a lo largo de más de quince años se conoce con el nombre de Plan de Ayuda a Archivos Municipales de la Diputación de Alicante.

De todas las posibilidades y fórmulas de cooperación y ayuda en la recuperación y organización de fondos documentales a los pequeños municipios por parte de Comunidades Autónomas o Diputaciones, la Diputación Provincial de Alicante apostó claramente por desarrollar un servicio estable de asistencia y colaboración técnica con los pequeños municipios en materia de archivos, con personal de la propia institución, abogando por la permanencia en cada Ayuntamiento de su patrimonio documental, y sirviendo de referencia a la institución municipal a la hora de actualizar su archivo, hacer el seguimiento, facilitar material o prestar asesoramiento a los funcionarios municipales

Los resultados obtenidos por los planes de asistencia técnica a los archivos municipales promovidos por la Diputación en el caso de Alicante, revelan que si existen alternativas a la política de concentración de fondos, y que estas alternativas son más respetuosas con la autonomía local, fomentan la valoración del patrimonio documental de los pueblos y permiten establecer las condiciones para que el archivo sirva realmente a la gestión municipal

Desde nuestra creencia a pie juntillas del servicio público, por la experiencia de estos años en el desarrollo del Plan de Ayuda creemos fundamental en el papel que las Diputaciones pueden jugar en la cooperación con los Ayuntamientos. . Aún con necesidad de reorientar sus modos y formas de actuar, las Diputaciones deben constituirse en auténticos espacios intermedios, reconociendo a las instituciones provinciales la competencia para la cooperación local, porque esta es la principal razón de ser de la misma, y porque en esa tarea está especializada mejor que ninguna otra institución pública.



Por Tipo de Documento

- Documentación
- Actas

Por Localidad/Archivo

Seleccione un Localidad/archivo

Período de las fechas en las que buscar

Desde Fecha Hasta Fecha

dd-mm-aaaa dd-mm-aaaa

Texto incluido en la descripción

Texto libre

Por materias

Por toponímico

[Consultar](#)

[Limpiar formulario](#)

INSTITUTO DE ESTUDIOS GIENNENSES



Conoce el IEG

Convocatoria Becas

Gestión de Archivos

Archivos Municipales

Fondo Ortega

Cerdá y Rico

BOP Histórico

Biblioteca Digital

Documentos para la historia
de la democracia 1979-2019

Congresos, Conferencias,
Webinars...

Plan de Organización de Archivos Municipales de la provincia de Jaén (POAM)

El Plan de Organización de Archivos Municipales (POAM) se crea con unos objetivos muy claros encaminados a establecer un sistema provincial de archivos que proporcione a los ayuntamientos un servicio de archivo completo, en todos los aspectos:

- Organización y descripción de los fondos documentales.
- Instalaciones para el fondo de archivo.
- Asesoramiento técnico y formación del personal responsable del archivo.
- Restauración de los documentos que lo precisen.
- Difusión del contenido de nuestros archivos a través de exposiciones periódicas, publicaciones...
- Mantenimiento de una base de datos continuamente actualizada sobre la situación de los archivos de la provincia así como de sus fondos.
- Informatización de las descripciones de los documentos de cada archivo.

Pretende planificar las acciones necesarias a llevar a cabo para que los Archivos de Jaén se conviertan en instituciones de servicio público en el menor tiempo posible. Con tal fin se actúa de forma coordinada y normalizada para todos los archivos unificando los criterios de la gestión documental, informatización, difusión, etc.

El programa va dirigido, no sólo a la conservación y difusión documental, sino también a la mejora de la gestión administrativa

Asistencia técnica a municipios. Asesoramiento a archivos municipales

Los servicios archivísticos de la Diputación constituyen una infraestructura técnica de apoyo, asistencia y asesoramiento a la gestión archivística de los Ayuntamientos de la provincia, priorizando los municipios pequeños por razones legales.

Se trata de coadyuvar al funcionamiento archivístico estable de los municipios de la provincia de Cuenca, orientando y propiciando la adopción de medidas para:

- » El desarrollo de procesos globales de organización y descripción de fondos documentales.
- » La instalación de los fondos y consiguiente habilitación de espacios archivísticos idóneos y suficientes.
- » Facilitar el acceso a la información documental por parte del ciudadano.
- » La estabilidad de la función archivística mediante la actualización de la organización de la documentación a medida que se va generando.

Las motivaciones fundamentales, que determinan estas importantes funciones de ayuda y asistencia técnica a los Archivos Municipales de la provincia, desempeñadas desde hace muchos años por el Archivo de la Diputación, son de carácter legal. Así lo establece, entre otras disposiciones, la vigente Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, en su artículo 29.1.

PROGRAMA PROVINCIAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES

(Véase además: [El Programa de Organización de Archivos Municipales de la Provincia de Valladolid](#))

I. INTRODUCCION.

Tener debidamente organizado un archivo no es ningún capricho o signo de ostentación, es una obligación legal que se pone de manifiesto en multitud de normas:

La ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León, en su artículo 4.1 define el patrimonio documental como ... los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

...c) Las entidades locales del territorio de la Comunidad Autónoma y los organismos de ellas dependientes...

Las obligaciones de los poseedores de este patrimonio tendrán para con él las siguientes obligaciones:

Art. 8.1. ...están obligados a atender su conservación y custodia, a permitir su consulta en los términos previstos en la presente Ley...

Art. 9.1. Las Diputaciones y los Ayuntamientos colaborarán, dentro de su ámbito territorial con la Administración Autonómica en la defensa y conservación del Patrimonio Documental de Castilla y León, adoptando cuantas medidas fuesen necesarias para evitar su deterioro, pérdida o destrucción y notificando a la Consejería de Cultura... aquellas circunstancias que puedan implicar o provoquen de hecho daño a tales bienes

Art. 27: Las instituciones y entidades autonómicas y locales titulares de los archivos públicos tienen la obligación de conservar éstos debidamente organizados, ponerlos a disposición de los ciudadanos y de la propia administración..., no enajenarlos y no extraerlos de los locales donde se conservan.

II. OBJETIVOS DEL PROGRAMA.

El objetivo inicial es el de detener el deterioro a que había sido sometido el patrimonio documental municipal con intervenciones inmediatas y globales sobre cada uno de esos archivos. Una vez conseguido esto, el objetivo es que no se vuelva a repetir la situación anterior.

El primer objetivo se lleva a cabo con la organización de toda la documentación acumulada de más de dos años de antigüedad con respecto al año en el que se inician los trabajos. El segundo se consigue con una labor permanente de gestión del archivo y conservación de los documentos

IV. CONVENIOS CON LOS AYUNTAMIENTOS

Los ayuntamientos seleccionados, que ya han solicitado la realización de los trabajos, deben enviar al Servicio de Archivo una certificación de acuerdo plenario comprensiva de su aceptación de las especificaciones técnicas del programa y de su compromiso de aportación del 30% de los gastos de la primera fase del programa.

Una vez contratados los trabajos y determinado el coste de cada archivo municipal, se firmará un convenio (ANEXO I). Este convenio incorpora las obligaciones de cada una de las partes que se concretan en:

▶ IV. A. Por parte de los Ayuntamientos:

Local adecuado

Mobiliario

Aportación del 30% de los gastos de la I Fase

Aceptación de las especificaciones técnicas del programa

▶ IV.B. Por parte de la Diputación

Diseño técnico de los proyectos de organización

Ordenación, aportando el material necesario

Redacción de los inventarios e índices mecanizados

Mantenimiento actualizado

La Diputación gestiona y asume la dirección del programa, realizando la contratación de los trabajos.

V. MODO DE GESTIÓN: Contratación de los trabajos.

Los trabajos de ordenación e inventariación de la documentación se contratarán para su ejecución. Los servicios que debe prestar el adjudicatario se concretan en:

- ▶ Ordenación y descripción de los archivos seleccionados de acuerdo con lo que establezca el pliego de especificaciones técnicas, anexo al de las condiciones económico-administrativas.
- ▶ Comprometerse a realizar los trabajos en las fechas y en las condiciones establecidas.
- ▶ Transporte de la documentación.

Por la Presidencia, se abrirá expediente de contratación aprobando el pertinente pliego de condiciones y demás trámites legalmente establecidos.

El Servicio de Archivo informará de la ejecución de los trabajos para el abono de las cantidades correspondientes a cada archivo municipal.

ARCHIVOS MUNICIPALES

- > Arca de los Privilegios
- > Búsqueda avanzada
- > Búsqueda general
- > Contactar
- > Cuadros de Clasificación
- > Documentos medievales de La Rioja
- > Información para investigadores

Inicio

El Gobierno de la Rioja aprobó en 1997 el **Plan General de Archivos y Patrimonio Documental de La Rioja**, cuyo objetivo es el de "proteger y salvaguardar el Patrimonio Documental Riojano, así como promover su acceso y difusión a ciudadanos e investigadores".

La Consejería de Administraciones Públicas y Hacienda ha sistematizado en el Plan de Archivos Municipales las actuaciones necesarias para llevar a buen término el acondicionamiento, la ordenación y el inventario de sus fondos archivísticos.

- [Arca de los Privilegios o Arca de las Tres Llaves](#)
- [Búsqueda avanzada](#)
- [Búsqueda general](#)
- [Contactar](#)
- [Cuadros de clasificación](#)
- [Documentos medievales de La Rioja](#)
- [Información de interés para los investigadores](#)

Cuadros de Clasificación

01.00.00.00	GOBIERNO
01.01.00.00	CONCEJO / AYUNTAMIENTO
01.01.01.00	Expedientes de sesiones
01.01.02.00	Expedientes de constitución (Grupos municipales /Ayuntamiento)
01.01.03.00	Registros de actas de sesiones
01.01.04.00	Cartas del Concejo
01.01.05.00	Disposiciones recibidas
01.01.06.00	Registros de disposiciones
01.01.07.00	Expedientes de normas municipales (Ordenanzas y Reglamentos)
01.01.08.00	Expedientes de cargos de gobierno
01.01.09.00	Expedientes de agrupaciones municipales
01.01.10.00	Expedientes de alteración y deslindes de términos municipales
01.01.11.00	Expedientes de emblemas, honores y distinciones
01.01.12.00	Expedientes de hermanamientos
01.02.00.00	ALCALDE
01.02.01.00	Disposiciones
01.02.02.00	Registros
01.02.03.00	Expedientes gubernativos
01.02.04.00	Registros gubernativos
01.02.05.00	Expedientes judiciales
01.02.06.00	Registros judiciales
01.02.07.00	Expedientes de protocolo
01.02.08.00	Registros de protocolo
01.02.09.00	Correspondencia
01.03.00.00	JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
01.03.01.00	Expedientes de sesiones
01.03.02.00	Registros de actas de sesiones
01.04.00.00	COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES
01.04.01.00	Expedientes de sesiones
01.04.02.00	Registros de actas de sesiones
01.05.00.00	OTROS ÓRGANOS (Alcaldía de Campo; Concejo de Labradores/ Hombres Buenos)

Plan estratégico del Archivo Municipal de Barcelona 2020-2023

Arxiu Municipal de Barcelona

[QUIÉNES SOMOS](#)[CONSULTA](#)[SERVICIOS](#)[ACTIVIDADES Y DIFUSIÓN](#)[GESTIÓN DOCUMENTAL](#)

[Inicio](#) / [Quiénes Somos](#) / [¿Cómo nos organizamos?](#) / [Plan estratégico del Archivo Municipal de Barcelona 2020-2023](#)

Plan estratégico del Archivo Municipal de Barcelona 2020-2023

El **Plan estratégico del Archivo Municipal de Barcelona 2020-2023**, liderado por la Dirección de Archivos, es el resultado de un proceso participativo que garantiza procesos coordinados de trabajo y una toma de decisiones con la máxima implicación de los profesionales de los diferentes niveles de la organización.

Para que sea un instrumento dinámico y útil en la gestión, se revisa y se adapta permanentemente a las necesidades y procesos de cambio.

MISIÓN:

El Archivo Municipal de Barcelona es un servicio público esencial que garantiza el acceso y el uso de los documentos para asegurar los derechos de las personas y contribuir a la memoria, el conocimiento de la ciudad y el desarrollo de la sociedad en un entorno digital.

VISIÓN:

El Archivo Municipal de Barcelona quiere ser el referente de archivo en la era digital, abierto y para todo el mundo.

Nuestros **VALORES** son los siguientes:

- La accesibilidad, que incluye la transparencia, la disponibilidad, la comunicación, la escucha y la voluntad de servicio.
- La innovación, que incluye la creatividad, el cambio y la mejora continua.
- La colaboración, que incluye la cooperación, la rentabilidad, la eficiencia y el trabajo en equipo.

Las **LÍNEAS ESTRATÉGICAS** planteadas son las siguientes:

- Fortalecer la vinculación con la ciudadanía para potenciar el conocimiento de la memoria de Barcelona a través del patrimonio documental.
- Garantizar la protección y el acceso a los documentos y recursos de información a todas las personas.
- Facilitar la transición digital del Ayuntamiento de Barcelona para una gestión eficiente.



Documentos

- [Plan estratégico del Archivo Municipal de Barcelona 2020-2023 \[cat\]](#)
- [Resumen ejecutivo del Plan estratégico del Archivo Municipal de Barcelona 2020-2023](#)
- [Informe balance sobre el Plan Director de Archivos 2016-2019 \[cat\]](#)

europapress / catalunya

Publicado 16/09/2020

El Archivo Municipal de Barcelona presenta un nuevo plan para acercarse a los ciudadanos



Sesión de trabajo para la elaboración del nuevo Plan estratégico del Archivo Municipal de Barcelona 2020-2023 - AYUNTAMIENTO DE BARCELONA
BARCELONA, 16 Sep. (EUROPA PRESS) -



Servicios de Transformación Digital

SeTDIBA

Qué es SeTDIBA?

Qué es SeTDIBA?

El recurso *SeTDIBA: servicios de apoyo para la transformación digital* es el **conjunto de servicios de administración digital que ofrece la Diputación de Barcelona a los ayuntamientos de menos de 5.000 habitantes y las entidades municipales descentralizadas de la demarcación de Barcelona.**

A través de SeTDIBA se provee a estos entes locales de servicios de apoyo para implantar métodos de trabajo comunes, de acceso a herramientas tecnológicas, y de servicios de apoyo para su utilización continuada.

¿Qué implica SeTDIBA?

- Poner en marcha un modelo de trabajo compartido: el **modelo e-SET**, definido inicialmente por el Consorcio AOC y adoptado e impulsado por la Diputación de Barcelona para el desarrollo de SeTDIBA.

El e-SET consiste en un conjunto de instrucciones y métodos para gestionar los documentos, expedientes y las tareas que se derivan de la gestión diaria de un ayuntamiento de reducida dimensión organizativa.

- Implantar las herramientas tecnológicas que apoyan el modelo de trabajo: **registro y gestor de expedientes electrónicos**.
- Integrar, de manera progresiva, estas herramientas (registro y gestor de expedientes electrónicos) con el resto de servicios y sistemas telemáticos ofrecidos por la Diputación de Barcelona y con los del Consorcio Administración Abierta de Cataluña (AOC) como los siguientes: e- NOTUM, e-TABLERO, EACAT, e-TRAM, e-FACT, iArchivo, MUX, VIA ABIERTA y otros que se puedan incorporar en el futuro.

¿Cuáles son los servicios que se ofrecen?

A continuación os explicamos el servicios que se están poniendo en marcha vinculados a la implantación de SeTDIBA.

El diagrama muestra un círculo central con un robot que se conecta a varios servicios: SUPORT IMMEDIAT, SUPORT PROGRAMAT, CENTRE DE RECURSOS, FORMACIÓ, ACTUALITZACIÓ y MILLORA.

Qué es SeTDIBA?

- Como solicitarlo?
material empresas
- servicios
- catálogo 2021
- Preguntas más frecuentes
- ¿Quieres recibir las novedades de SeTDIBA?

Twitter #SeTDIBA

Catàleg de serveis 2021-2023

SeTDIBA
Serveis de Transformació Digital

934.864.618

suport.setdiba@diba.cat

LA HORA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL ARCHIVO EN LAS DIPUTACIONES, CABILDOS Y CONSEJOS



CONCLUSIONES

- ◆ **Impulsar la gestión documental y los archivos en garantía de la accesibilidad y permanencia de los documentos y del ejercicio del derecho de acceso a la información pública.**
- ◆ **El reto de los profesionales de archivo y gestores de documentos es documentar la actividad de los gobiernos abiertos en las entidades locales:**
 - ◆ Como apoyo a la rendición de cuentas.
 - ◆ La participación y la colaboración ciudadana.
 - ◆ Para construir la memoria de las sociedades para el presente y para el futuro.

MUCHAS GRACIAS

Rosario López Pérez