

MESA PARA LA CLASIFICACION DE ARCHIVOS MUNICIPALES. ACTA DEL VII ENCUENTRO

Reunidos en el Salón de actos del Hotel Tartessos de Huelva, los días 26 y 27 de febrero de 1993, los archiveros que aparecen en la relación adjunta, participaron en la VII Mesa para la Clasificación de Archivos Municipales.

Las reuniones de trabajo se desarrollaron a lo largo de mañana y tarde del día 26 y de la mañana del 27. Los puntos tratados fueron los siguientes:

* Se procedió al estudio de las series documentales de la Sección de GOBIERNO quedando fijadas como sigue:

1. GOBIERNO

1.1. Ayuntamiento Pleno.

- Disposiciones
- Expediente de alteración del término municipal.
- Expediente de constitución del Ayuntamiento.
- Expediente de provisión de cargos.
- Expedientes de sesiones.
- Libros de Actas.
- Libros de Privilegios.
- Ordenanzas.
- Reglamentos.

1.2. Alcalde/Corregidor. (* con nota aclaratoria a pie de pág.)

- Resoluciones y Decretos.
- Bandos y Edictos.
- Correspondencia.
- Expedientes de Protocolo.
- Expedientes Judiciales.
- Expedientes del Alcalde como Delegado Gubernativo.

1.3. Comisión de Gobierno.

- Libros de Actas.
- Expedientes de sesiones.

1.4. Comisiones Informativas y Especiales.

- Libros de Actas.
- Expedientes de sesiones.

* Igualmente se trató de estudiar las series de la Sección de ADMINISTRACIÓN GENERAL, esbozándose una posible clasificación de las posibles subsecciones:

2. ADMINISTRACIÓN GENERAL

2.1. Secretaría.

- Correspondencia.
- Certificados.
- Memorias anuales.
- Informes.

2.2. Registro general.

- Libros Registro de Salida de documentos.
- Libros Registro de Entrada de documentos.
- Correspondencia. (con nota aclaratoria de por qué se independiza como serie).

2.3. Patrimonio.

- Inventarios de bienes.
- Expedientes de patrimonio (6).
- Expedientes de deslinde de bienes (7).

2.4. Personal.

- Expedientes de administración de personal.
- Expedientes de disciplina y control.
- Expedientes de clases pasivas, Seg. Soc. y MUNPAL.
- Expedientes de selección de personal.
- Expedientes de representación de personal (9).

2.5. Servicios Jurídicos.

- Expedientes de recursos jurídicos-administrativos.
- Cartas de poder.
- Dictámenes e informes.

2.6. Contratación.

- Expedientes de contratación (10).
- Libro registro de plicas.

2.7. Archivo.

- Expedientes del archivo.
- Correspondencia.
- Instrumentos de descripción y control.

2.8. Abastecimientos y Consumos.

- Abastos y mercados.
- Mataderos.
- Agua.
- Consumos (OMIC).

2.9. Beneficencia y Asistencia Social.

- Actas de la Junta Local de Beneficencia.
- Expedientes de inscripción en el padrón de beneficencia – padrones de beneficencia.
- Expedientes y documentos de beneficencia y asistencia local (13).
- Expedientes de patronatos de beneficencia y documentos de hospitales.

2.10. Sanidad, Medio Ambiente y Cementerio.

- Expedientes de Sanidad (14).
- Documentos de protección del Medio Ambiente.
- Libros registro del cementerio.
- Licencias de sepulturas, de traslado y exhumación de cadáveres.

2.11. Obras y Urbanismo.

- Expedientes de Planeamiento (15).
- Planes provinciales.
- Expedientes de obras municipales.
- Expedientes de obras de particulares.
- Licencias de obras menores de particulares.
- Proyectos de obras industriales y expedientes de MINP.
- Licencias de apertura de establecimientos.
- Expedientes de obras públicas.
- Expedientes de obras y urbanismo (16).

2.12. Seguridad Ciudadana (Policía y Protección Civil).

- Expedientes de multas.
- Informes y partes diarios de la policía local.
- Expedientes y documentos de protección civil.

2.13. Milicias y Quintas.

- Expedientes de quintas y documentos de milicia.
- Expedientes de excombatientes (17).
- Censos de bienes sujetos a requisa militar.

2.14. Educación.

- Actas de Junta o Comisiones.
- Expedientes y documentos de Educación (18).

2.15. Estadísticas.

- Padrones municipales de habitantes.
- Rectificaciones del padrón municipal de habitantes.
- Censos y encuestas.

2.16. Cultura.

- Actas de Comisiones.
- Expedientes y documentos de Cultura.

2.17. Deportes.

- Expedientes y documentos de Deportes.

2.18. Servicios Agropecuarios.

- Actas de Juntas y Comisiones.
- Expedientes y documentos de Agricultura y Ganadería (20).

2.19. Elecciones.

- Censos electores y rectificaciones.
- Expedientes de elecciones y referendums.

2.20. Transportes.

- Expedientes y documentos de Transportes (21).

2.21. Pósito.

- Actas de la Junta Local.
- Expedientes y documentos del Pósito (22).

A continuación se procedió a la distribución de trabajos a realizar para llevar a la próxima reunión, en la forma que se relaciona:

*.- El grupo de archiveros de Madrid asumió la relación de series correspondientes a las subsecciones de PERSONAL y ABASTECIMIENTOS Y CONSUMO.

*.- Mariano, Plácido, José Ramón y Javier enumerarán las series correspondientes a las subsecciones de BENEFICENCIA, PÓSITO y EDUCACIÓN.

*.- José Ramón Cruz Mundet redactará el texto definitivo de la filosofía del cuadro y de los conceptos empleados, unificando la propuesta de Antonia Heredia y la suya propia.

*.- Los archiveros de la Comunidad Gallega se encargarán de enumerar las series de las subsecciones de SANIDAD, MEDIO AMBIENTE Y CEMENTERIO y CULTURA.

*.- Los archiveros de Asturias, País Vasco y Tenerife trabajarán las series de las subsecciones de OBRAS Y URBANISMO, SEGURIDAD CIUDADANA y MILICIAS Y QUINTAS.

*.- Los archiveros de Aragón y La Rioja enumerarán las series de las subsecciones de ESTADÍSTICAS y DEPORTES.

*.- Los archiveros de Cataluña se encargarán de las series de las subsecciones de SERVICIOS AGROPECUARIOS, ELECCIONES y TRANSPORTES.

*.- Antonia y Remedios, junto con el Grupo de Madrid, analizarán las subsecciones y series correspondientes a la Sección de HACIENDA.

A continuación se presentaron los estudios siguientes:

- Expedientes de constitución del Ayuntamiento.
- Filosofía de un cuadro de clasificación para fondos documentales.
- Determinación del concepto "fondo documental" y cuáles son los documentos que integran un fondo documental municipal.
- Estructura de los Cuadros de Clasificación: Secciones, Subsecciones y Series. Concepto de Tipo Documental y Expediente.
- Series documentales producidas por el Corregidor en el desempeño de sus funciones.
- El Corregidor.
- Cuadro de Clasificación de TESORERÍA.
- Propuesta del Grupo de Madrid sobre las secciones de GOBIERNO, ADMINISTRACIÓN y HACIENDA.
- Estudio de las tipologías documentales:
 - . Expedientes de oposición.
 - . De concurso de méritos.
 - . De nombramiento de funcionarios de empleo.
 - . De nombramiento de funcionarios interinos.
 - . De jubilación voluntaria, forzosa y por invalidez.
 - . De pensión de viudedad y por orfandad.
 - . De ayuda por defunción, por nupcialidad, por natalidad.
 - . De asistencia sanitaria al personal funcionario.
 - . De reconocimiento de servicios previos a funcionarios.
 - . De petición de última mensualidad.
 - . De ayuda por órtesis y prótesis.
 - . De concesión de ayuda para guardería.
 - . De abono de los gastos mensuales de kilometraje en vehículo particular producidos durante el servicio.
 - . Partes de variaciones de asistencia sanitaria de situación de funcionarios en activo y pasivo.
 - . De solicitudes varias, de dietas por asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas, etc.
 - . De recurso en materia de personal.
 - . De contratación de personal temporal (oferta nominada y oferta genérica).
 - . De petición de colaboración social.
 - . De ayuda por natalidad o matrimonio.
 - . De licencia por matrimonio.
 - . De permiso por lactancia.
 - . De reconocimiento de antigüedad.
 - . De contratación laboral fija.
 - . Certificación de servicios prestados.
 - . De bajas y altas por enfermedad.
 - . De ayuda por gastos de guardería.
 - . De aprobación de plantilla.
 - . De tramitación de catálogo.
 - . De oferta pública de empleo.
 - . De la Mesa negociadora.

- . De elecciones de la Junta de Personal.
 - . De elecciones del Comité de Empresa.
 - . De arrendamientos de bienes patrimoniales.
 - . De desafectación de bienes.
 - . De expropiación forzosa.
 - . De venta de parcela sobrante.
 - . De cesión gratuita de bienes.
 - . De adquisición de bienes muebles.
 - . De venta de bienes patrimoniales.
 - . De deslinde de bienes.
 - . De expropiación forzosa con ocupación urgente.
 - . De adquisición de bienes inmuebles.
 - . De desahucio administrativo.
 - . De permuta de bienes.
 - . De sesiones del Pleno.
 - . Correspondencia.
 - . Libro Registro de entrada y salida de documentos.
- Cuadro de clasificación de fondos documentales de archivos municipales de Galicia.
 - Relación de puestos de trabajo para 1991.

Sometido a debate el lugar de la próxima reunión, es decir, el VIII Encuentro, se decidió celebrarlo en Gerona y en fecha del mes de Noviembre.

Se dio por finalizada la sesión a las 13,30 horas en el lugar y fecha anteriormente indicados.