

ARCHIVOS MUNICIPALES

PROPUESTA DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDOS DE AYUNTAMIENTOS

Año 1996



ALDEE

ABAD

CASTILLA-LA MANCHA



Asociación Asturiana de Bibliotecarios
Archiveros, Documentalistas y Museólogos

ABAD

ANABAD

Galicía

ABAD

LA RIOJA



Associació d'Arxivers de Catalunya

ABAD

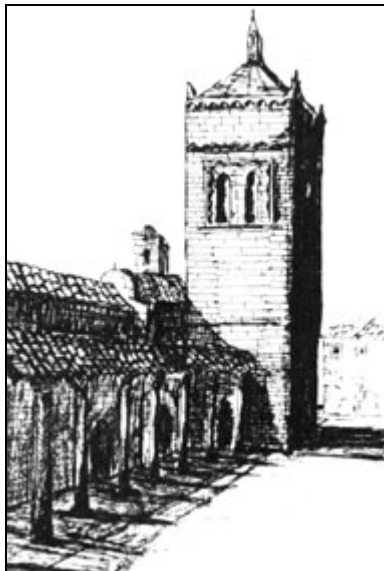
ARAGON

ABAD

MURCIA

NOTA: ESTE DOCUMENTO NO ES UNA EDICIÓN ELECTRÓNICA DE LA PUBLICACIÓN, SINO QUE DEBIDO A QUE SE HA AGOTADO LA EDICIÓN, HEMOS RECOGIDO EL TRABAJO EN ESTE DOCUMENTO.

LA INFORMACION RECOGIDA EN ESTE DOCUMENTO COINCIDE CON EL ORIGINAL



Sta. M^a de Guadalajara

PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN

La Archivística es una ciencia apoyada firmemente en la práctica. Esta realidad explica la diversificación y dispersión de los criterios técnicos que fundamentan el trabajo archivístico: terminología, principios, métodos e instrumentos.

La organización y descripción de los fondos documentales refleja la evolución que han sufrido esos criterios a través del tiempo. Y esto es más evidente en aquellas instituciones de larga tradición histórica.

El municipio, marco por excelencia de la convivencia civil – según lo define la Ley 7/85 Reguladora de Bases del Régimen Local – sitúa sus orígenes en los siglos XI y XII, al abrigo del crecimiento demográfico, del resurgimiento de las actividades mercantiles y de la consolidación y expansión de los reinos cristianos.

Desde el régimen de concejo abierto, y debido a la influencia directa del Derecho Romano que basaba el valor probatorio en el documento escrito, el archivo ha sido un elemento integrante de la institución municipal, que ha sido un elemento integrante de la institución municipal, que ha evolucionado como el resto de las competencias desempeñadas por los ayuntamientos. El arca de tres llaves medieval ha dado paso en la actualidad a un servicio integral para la Administración local y para los administrados en su más amplio sentido.

El archivo municipal está constituido por el conjunto organizado de documentos producidos y recibidos por los ayuntamientos en el ejercicio de sus competencias y al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

De lo anterior se desprende que podemos considerar como documentos constitutivos del archivo municipal todos los elaborados y recibidos por los entes locales desde su creación hasta la actualidad, incluyendo los que aún no han terminado su tramitación y se conservan en las distintas unidades administrativas.

La organización es la columna vertebral del quehacer archivístico y responde a una necesidad doble de proporcionar una estructura lógica al fondo documental y de facilitar la localización de los documentos para su posterior utilización. Esto comporta dos tareas concatenadas: la clasificación y la descripción.

En estos últimos años se viene produciendo un distanciamiento entre ambas tareas propiciado por la utilización de las nuevas técnicas en el tratamiento de la información.

El principio de procedencia y de respeto al orden original es un imponderable ante los intentos por universalizar la clasificación. Esta debe reflejar la idiosincrasia de las instituciones que generan los documentos, y por ello no es posible llegar a un sistema de clasificación universal. Sin embargo eso no significa que la normalización sea imposible.

Los principios que rigen la clasificación archivística están normalizados, y además existen determinadas clases de archivos a los que, por sus características uniformes en cada país, es posible aplicarles una misma clasificación. Los archivos municipales, y el cuadro de clasificación que aquí se presenta, reflejan que eso es una realidad.

El texto que ahora está en sus manos es el resultado del esfuerzo de un grupo de profesionales convencidos de la necesidad de normalizar el trabajo archivístico. Partiendo de esta preocupación, la similitud básica que presentaban los diversos cuadros de clasificación utilizados en los archivos municipales no hacía sino demostrar lo mucho que había en común, y la convivencia y necesidad de normalizarlos y uniformarlos en uno modélico superando las diferencias existentes. Lógicamente la tarea ha sido sencilla y detrás de estas páginas hay muchas horas de trabajo, estudio y discusión, lo que nos ha permitido valorar la importancia que tiene el trabajo en equipo para el avance de la archivística.

Este cuadro de clasificación está inspirado en unos principios claros y sencillos: delimitación, unicidad, estabilidad y simplificación; sin olvidarnos del respeto a la procedencia de los fondos, algo que por evidente es ocioso reseñar.

La delimitación, el objeto de este cuadro, es el fondo documental generado por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones. Por lo tanto queda fuera de él toda la documentación conservada en los archivos municipales de procedencia diferente, que será organizada con arreglo a sus propios cuadros de clasificación.

La realización de un único cuadro para toda la documentación parte del convencimiento de que la edad de los documentos no rompe la unidad del fondo, sobre todo si se adoptan criterios de clasificación funcionales.

Por ello para darle una mayor estabilidad se ha optado por elaborar un cuadro basado en las funciones desempeñadas por los Ayuntamientos desde su creación hasta nuestros días.

Su simplicidad es un imperativo de su universalidad. Para poder adoptarlo en todos los supuestos se han desarrollado los niveles básicos de clasificación, cuya presencia es fundamental e ineludible para clasificar la documentación municipal. Este criterio le confiera flexibilidad en su aplicación práctica, ya que permite reflejar las peculiaridades de cada municipio mediante la adición de las series de contenido específico.

El objetivo de este cuadro de clasificación es servir de guía, ofrecer unas pautas, un armazón para la organización de los archivos municipales, facilitar y uniformar la tarea de los archiveros en este campo.

La normalización hasta la fecha ha preferido insistir en la descripción pero es necesario, y previo, trabajar sobre la normalización en la clasificación. Esta tarea se ha evitado hasta ahora por las dificultades que entraña, que como se ha pretendido demostrar no son insalvables. Si en descripción la elaboración de normas ayudará en un futuro a una aplicación y a unos resultados comunes, en la clasificación se habrá de partir de directrices que permitirán, desde la pluralidad, la construcción de modelos cuya diversidad se basará en la diferente organización y funciones de las instituciones productoras de los documentos.

Por último, se incorpora un glosario con el fin de precisar la terminología específica utilizada en este trabajo. La clarificación de conceptos, su definición y denominación, ayudará en la normalización.

En definitiva, a partir de la aplicación práctica de este cuadro de clasificación podremos constatar su validez. Ahora, una vez finalizado el proceso iniciado en 1988, lo que sabemos con certeza es que se ha logrado en este ámbito profesional de los archivos municipales un grado de entendimiento y colaboración que será fundamental para el futuro.

GLOSARIO

Cuadro de clasificación: Instrumento que refleja la estructura de la organización del fondo del Ayuntamiento. Esta estructura se plasma en sucesivos niveles que corresponden a las secciones, subsecciones y series y en su elaboración debe aplicarse el principio de procedencia.

Dossier: Conjunto de documentos acumulados en razón de una afinidad temática sin que respondan a una norma de procedimiento.

Expediente: Unidad documental formada por el conjunto de documentos generados en razón de una norma de procedimiento en la resolución de un mismo asunto.

Fondo documental o fondo de archivo: Conjunto de todas las series producidas a partir de todas las actividades integradas en las funciones o competencias atribuidas a una persona o institución pública o privada, a lo largo de su existencia.

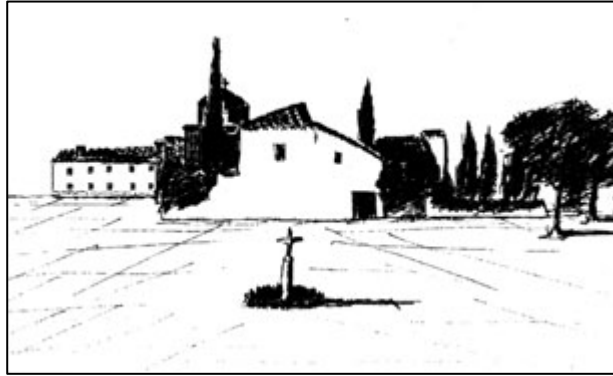
Libro: Unidad documental de formato encuadernado donde los documentos son conservados originalmente o registrados íntegra o abreviadamente.

Sección: Conjunto de series documentales que testimonian las diversas actividades desarrolladas en el ejercicio de una determinada función por una persona o institución. Las secciones pueden subdividirse en subsecciones.

Serie: Conjunto de unidades documentales que testimonian una actividad desarrollada por una persona o institución en el ejercicio de una determinada función y regulada por una misma norma de procedimiento.

Tipo documental: Término o expresión que condensa las características tanto de origen como formales e informativas de una unidad documental distinta de otra.

Unidad documental: Módulo básico en Archivística, testimonio y prueba de un hecho o de una acción, dentro de la gestión institucional o personal, que puede estar constituida por un solo documento o por varios formando un expediente.



La Rábida. Huelva

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

1. CONCEPTOS GENERALES

Los Archivos Municipales son, como lo son los propios Ayuntamientos, iguales y diferentes entre sí, una pura paradoja. La geografía, la historia, la economía de su ciudad, les ha dotado de una personalidad muy acusada que se refleja, tanto en los fondos documentales como en su organización interna. Existen, sin embargo, desde hace siglos una fuerte tendencia hacia la creación de modelos comunes de administración y gobierno de los pueblos, una sola ley, las mismas funciones, el mismo entrenamiento y formación para el personal municipal. En suma, frente a las peculiaridades de cada municipio encontramos tantos elementos similares que no es una quimera la búsqueda de un modelo de clasificación común para los fondos de sus archivos, que no son sino un reflejo fiel de las actividades de su institución. Un modelo que se puede construir y aplicar sin que por ello se distorsione ni traicione el organigrama de cada ayuntamiento. Esta tarea no es gratuita. En un mundo en el que los sistemas informáticos se imponen por doquier, perder el tren de la normalización es perder el futuro en cualquier campo.

Todas las razones, arriba expuestas, explican el éxito que tuvo la propuesta lanzada por Antonio Heredia, en el IV Congreso de la ANABAD, celebrado en la Coruña durante el mes de Mayo de 1988: crear un grupo de trabajo compuesto por archiveros municipales doto el Estado español para intentar elaborar un marco de clasificación común.

Las ventajas que, tanto para archiveros como para investigadores, podría reportar un trabajo semejante, estaban claras para todos cuantos nos reunimos por primera vez en San Sebastián de los Reyes unos meses después. Las dificultades surgieron, no de la naturaleza de los fondos sino de los distintos lenguajes archivísticos, de las diversas tradiciones, que era necesario sumar para crear algo nuevo que recogiera las necesidades de todos los participantes.

El primer problema que se planteó fue seleccionar el tipo de clasificación más idónea para los fondos generados por la administración municipal. Se partía de dos modelos diferentes:

- a) Cuadros Orgánicos, con secciones y subsecciones definidas por los órganos y oficinas municipales.
- b) Cuadros Funcionales con secciones y subsecciones determinadas por las funciones que se atribuyen a los Ayuntamientos.

Los Cuadros Orgánicos se adaptaban perfectamente a un fondo contemporáneo y no muy activo, pero resultaban poco flexibles a la hora de reflejar fondos con mucha amplitud cronológica. Las “oficinas municipales” cambian con demasiada rapidez. En una década una Concejalía como Cultura, puede aparecer unida a Medio Ambiente, Educación, Juventud y Deportes..., sin que por ello varíen un ápice sus funciones. Por otro lado, la rigidez de los Cuadros Orgánicos chocaba frontalmente con la autonomía municipal. Cada Ayuntamiento puede crear las herramientas administrativas, oficinas, empresas municipales, etc... que considera oportunas para cumplir con sus obligaciones. Varían los nombres, de ciudad en ciudad y de pueblo en pueblo, y no hay ninguna razón para preferir una administración local a otra como modelo. Por eso se descartaron los órganos a la hora de intentar construir la base de nuestro cuadro de organización.

Los Cuadros Funcionales, en cambio, se adaptaban perfectamente a nuestros objetivos. La razón es bien sencilla: todos los Ayuntamientos tienen como fin primordial administrar una población y el territorio que ésta ocupa; cada municipio ha cumplido estos fines, con mayor o menor amplitud, dependiendo de la época y la comunidad a la que perteneciera, pero sus funciones principales han permanecido.

Por eso, si las secciones y subsecciones del Cuadro de Clasificación están determinadas por las funciones ejercidas por los municipios, el instrumento resultante será mucho más universal y estable que un Cuadro basado en las distintas dependencias municipales.

La identificación, definición y denominación de funciones y subfunciones, su estructuración dentro de una jerarquía, son los escollos más importantes a la hora de abordar un Cuadro de Clasificación Funcional. Si no se vencen éste se transforma, con gran facilidad, en un cuadro de materias. En nuestro caso se podía evitar este

peligro, porque se partía de todos los Cuadros de Clasificación que se habían elaborado desde 1981 y de las series documentales ya estudiadas. Por todas estas razones se escogió este modelo para nuestro proyecto.

Una vez seleccionado el tipo de clasificación se procedió a estudiar y decidir su sistematización. ¿Cuál había de ser el criterio que presidiera la jerarquización del Cuadro?, ¿cómo debían sucederse las secciones?, ¿qué es lo primero y qué lo último en la administración?, ¿es posible reflejar, en una clasificación general, las violentas variaciones de criterio y de valoración que las autoridades municipales aplican a sus funciones?

El criterio escogido está estrechamente relacionado con la organización de los ayuntamientos y el análisis del trabajo que llevan a cabo las distintas dependencias. Hemos elaborado el Cuadro tratando las secciones y subsecciones como sistemas y subsistemas. Grandes áreas funcionales que comprenden, a su vez, otras áreas y se agrupan según sus ámbitos de aplicación. Pretendemos que el Cuadro pueda ser utilizado como marco general y para ello hemos intentado dotarlo de distintos niveles que lo hicieran útil, tanto para una aldea como para una gran ciudad. Esta sistematización arbórea, de mayor a menor, de función más antigua a más moderna, creemos que evita vacíos en los códigos principales y permite el crecimiento y la inclusión de nuevas funciones sin alterar la estructura adoptada.

Para evitar una rigidez excesiva, el Cuadro consta sólo de dos dígitos, que corresponden a las secciones y subsecciones. Dejamos abierta la posibilidad de desarrollar un tercer dígito, que quedaría reservado para los órganos y actividades específicas de cada Ayuntamiento. En algunos casos proponemos, en cursiva negra, ejemplos de este posible tercer dígito.

Para designar las secciones y subsecciones del Cuadro, se han seleccionado los nombres, más ampliamente aceptados, en los Cuadros Funcionales ya elaborados. Sólo cuando la denominación de la función está implícita en el nombre de la institución y ésta tiene un carácter universal, dentro de la administración local, se han conservado las denominaciones orgánicas, Alcaldes, Corregidor, Comisiones...

Fijadas las secciones y subsecciones pasamos a estudiar las series documentales más importantes, ya sea por su antigüedad, valor jurídico e histórico, o por su extensión dentro del archivo.

Los criterios utilizados para identificar las series son fundamentalmente dos:

- a) Las actividades administrativas que se manifiestan en ellas: registrar documentos, planear barrios, ingresar dinero o valores...
- b) Las formas básicas que adoptan las unidades documentales que componen la serie:
 - expedientes (conjunto ordenado de documentos referentes a una misma actuación administrativa, por ejemplo, expedientes personales, expedientes de obra mayor...)
 - registros (conjunto de documentos, referidos a asuntos diversos, ordenados cronológicamente y dispuestos en forma de libro, por ejemplo, libros de actas, libros de caja...)

La suma de actividades, categorías formales y funciones nos da la serie.

A lo largo de las reuniones de estudio se recopilaron más de 500 denominaciones de series documentales que, en un momento u otro, habían sido producidas por nuestros Ayuntamientos. Un examen posterior nos permitió realizar las siguientes consideraciones:

- A) No todas las series identificadas con nombres propios eran distintas unas de otras, es decir, se llamaba de distinta manera a lo que era lo mismo: por ejemplo, expedientes de industrias, expedientes de aperturas, expedientes de establecimientos...
- B) Muchas de estas series no eran tales sino que sus componentes formaban parte de otras unidades documentales y se encontraban desgajados de su matriz por tramitaciones deficientes o prácticas administrativas caprichosas: por ejemplo contratos, órdenes del día...
- C) Una serie puede desarrollar otras a distinto nivel, dependiendo de la mayor o menor complejidad del Ayuntamiento:

Por ejemplo: *Expedientes de contratación*

- Expedientes de Asistencia técnica
- Expedientes de Obras
- Expedientes de Suministros

En el cuadro se ha preferido las series de carácter general sobre las específicas. Sólo cuando las series producidas por una actividad muy especializada están presentes en la mayor parte de los archivos, éstas tienen un sitio en el Cuadro de Clasificación, debajo de la serie general y precedidas por un guión que indica su grado de relación con dicha serie.

Por ejemplo: *Expedientes de alteración y deslinde de términos municipales*

- Deslinde
- Incorporación
- Segregación.

Los documentos simples se conservan en los archivos municipales, procedentes de la administración municipal del Antiguo Régimen, quedan reflejados en el Cuadro precedidos de tres guiones, situados bajo el epígrafe del expediente en el que deberían estar integrados:

Por ejemplo: *Expedientes de Agrupaciones Municipales*

- Asociaciones
- Hermandades
- Cartas de Hermandad

En el cuadro de Organización de Fondo hemos incluido, prioritariamente, las denominaciones más extendidas, reservando para los índices las variantes existentes en cada Comunidad Autónoma.

Las series se han ordenado, dentro de cada subsección, atendiendo a:

- A) La naturaleza de las actividades que las definen: en primer lugar las directivas, en segundo las ejecutivas:

Por ejemplo: *Agricultura y Ganadería*

Expedientes de sesiones de Juntas Locales
Registros de actas de sesiones de Juntas
Locales
Expedientes
Registros

Esto es, respetando la secuencia temporal de la acción administrativa:

Por ejemplo: *Expedientes de planeamiento urbanístico*
Expedientes de disciplina urbanística
Expedientes de obras municipales

- B) El carácter más o menos específico de las actividades definen la serie:

Por ejemplo: *Expedientes de selección personal*

- Concurso
- Concurso-Oposición
- Contratación
- Oposición

- C) El orden alfabético, cuando no existe ninguna prevalencia entre una serie y otra.

2. NUESTRA PROPUESTA DE CUADRO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS

El Cuadro de Organización propuesto se divide en 4 secciones funcionales:

1.00 GOBIERNO

2.00 ADMINISTRACIÓN

3.00 SERVICIOS

4.00 HACIENDA

1.00 GOBIERNO

El dígito 1.00 Gobierno se reserva a las funciones directivas del Ayuntamiento. Está dividido en 4 subsecciones:

1.01 Concejo / Ayuntamiento

1.02 Alcalde

1.03 Comisiones de Gobierno

1.04 Comisiones Informativas y Especiales

La primera subsección corresponde al Órgano Corporativo de Gobierno: Concejo abierto, Regimiento, Cabildo, Ayuntamiento Pleno, que preside todos los demás. La doble denominación pretende hacer visible la continuidad de una función que se ejerce desde la Edad Media hasta nuestros días.

Las series están ordenadas siguiendo, de cerca, las actividades ejercidas por esta institución. Por eso la primera serie corresponde a la acción de convocar y organizar las asambleas concejiles, los *Expedientes de sesiones*. En un nivel más específico se sitúan los expedientes de constitución de grupos municipales.

Inmediatamente después aparecen los *Registros de actas de sesiones*, es decir los Libros de Cabildo, de Acuerdos, de Concejo... sin duda la serie más emblemática de los ayuntamientos españoles, y también la de denominaciones más variadas.

La siguiente serie, *Cartas de Concejo*, recoge aquellos documentos simples otorgados por los integrantes del gobierno municipal en su conjunto. Suelen reflejar acuerdos del Pleno concediendo peticiones, elevando informes y presentando quejas apoderes superiores. La tipología diplomática de dichos documentos es muy variada, y su texto se dispone de manera distinta según el negocio jurídico de que se trate: Cartas Acordadas, de Franqueza, Gracia, Poder, Memoriales...

Una problemática similar tienen las *Disposiciones recibidas*. Son aquéllas dirigidas por las autoridades supramunicipales (Rey, señores eclesiásticos y seculares) al Concejo y sus representantes: cartas pueblas, reales órdenes, privilegios y provisiones... En nuestros ayuntamientos, siguiendo el ejemplo de las Cancillerías Reales, hay también *Registros de disposiciones*, libros de reales órdenes, libros de privilegios... etc. Esta serie aparece inmediatamente después de la anterior.

Expedientes de normas municipales son aquéllos que se incoan para la aprobación de las ordenanzas y reglamentos que regulan la vida cotidiana y la administración de la ciudad. A efectos del Cuadro de Clasificación no consideramos, como serie de carácter general, las ordenanzas y reglamentos sueltos aunque, como series específicas, aparezcan en el texto. En este caso hemos incluido, incluso, un tercer nivel en la descripción definido por la actividad regulada en la norma:

Por ejemplo: *Expedientes de Normas Municipales*

— Ordenanzas

--- Ordenanzas de buen gobierno

--- Ordenanzas fiscales

Al organizar un fondo se puede optar por no descender más allá de la serie general y ordenar cronológicamente todas las normas municipales, o bien, según las necesidades de nuestro Ayuntamiento, podemos desarrollar el segundo y tercer nivel dentro de la serie. Este principio es una constante a lo largo de toda la estructura del Cuadro.

El control de los componentes del gobierno municipal, de los políticos municipales, da lugar a dos series generales:

Expedientes de cargos de gobierno
Registros de cargos de gobierno

Estas series sólo se refieren a los políticos municipales, personas que se integran en la administración a través de la elección o de designación directa por autoridades superiores y tienen funciones de gobierno.

Las modificaciones de los ámbitos sobre los que se ejerce la autoridad municipal, mediante pactos con otras entidades políticas, fusiones de municipios o cambios en los límites del territorio, generan dos series principales:

Expedientes de agrupaciones municipales
Expedientes de alteración y deslinde de términos municipales

También en este caso se contemplan series específicas e incluso documentos simples como las cartas de Hermandad.

Se cierra la enumeración de las series producidas por la función de gobierno con las nacidas de las actividades protocolarias de representación municipal:

Expedientes de emblemas, honores y distinciones
Expedientes de hermanamientos.

El dígito 1.02 está dedicado al Alcalde como representación de la función ejecutiva dentro de gobierno. En las ciudades cabeza de corregimiento, los documentos generados por el Corregidor, en tanto que presidente de la corporación, se clasificarán dentro de este dígito. También se contemplan aquí las series de carácter judicial, inherentes a esta función durante el Antiguo Régimen. Las series se disponen en cuatro grandes bloques:

- a) Un primer bloque corresponde a las actividades de gobierno:
Disposiciones
 - Anuncios
 - Autos de Buen Gobierno
 - Bandos
 - Decretos
- b) Un segundo bloque recoge las series producidas por el Alcalde como Delegado de Gobierno:
Expedientes gubernativos
 - Apercebimientos
 - Declaración de Zona Catastrófica
 - ...
- c) Un tercer bloque recoge las series derivadas de las funciones judiciales que cesan a partir de 1870:
Expedientes judiciales
 - Causas civiles
 - Causas Criminales
- d) Y por fin, un cuarto bloque comprende las actividades del Alcalde como representante político del Ayuntamiento:
Expedientes y Registros de protocolo

Los dígitos 1.03 y 1.04 Comisiones de Gobierno e Informativas y Especiales representan la función de asesoramiento al Pleno y al Alcalde. Las instituciones que han ejercido esta función a lo largo de los siglos en los ayuntamientos han sido muchas y muy variadas tanto en sus nombres como en su propia constitución y funcionamiento, Juntas de Gobierno, Comisiones Permanentes, pero las series que producen son similares:

Expediente de sesiones

Registros de actas de sesiones

2.00 ADMINISTRACIÓN

El dígito 2.00 está ocupado por la función Administración; su naturaleza, de carácter medial, queda perfectamente definida en sus subsecciones:

2.01 Secretaría

2.02 Registro

2.03 Patrimonio

2.04 Personal

2.05 Servicios Jurídicos

2.06 Contratación

2.07 Archivo

Las actividades que recogen: el asesoramiento jurídico, la fe pública, la gestión de las relaciones mercantiles, el control de medios, ya sean personales o patrimoniales, buscan proporcionar herramientas eficaces para el cumplimiento de los objetivos de gobierno y afectan a todos los organismos municipales.

La determinación de las series sigue la misma trayectoria que en el dígito anterior: series generales y específicas, ordenadas según su carácter y cronología dentro de la burocracia municipal.

El dígito 2.05 Servicios Jurídicos y sus series se refieren, únicamente, a los documentos generados por la actividad del Ayuntamiento como ente litigante ante los tribunales. Los procesos vistos por Alcaldes y Corregidores se incluyen, como ya vimos, en el 1.02 por corresponder a funciones distintas de las contempladas en esta subsección.

3.00 SERVICIOS

Bajo la denominación de Servicios, dígito 3.00, se reúnen las subsecciones cuyas series desarrollan actividades de carácter finalista.

Las 4 primeras subsecciones recogen funciones y actividades relacionadas con la ordenación del territorio y la vida económica del mismo:

3.01 Obras y Urbanismo

3.02 Servicios Agropecuarios e Industriales – Promoción Económica

3.03 Abastos y Consumo

3.04 Transporte

Los 6 dígitos siguientes están determinados por la obligación municipal de salvaguardar la integridad física y moral de sus vecinos:

3.05 Seguridad Ciudadana

3.06 Sanidad

3.07 Beneficencia y Asistencia Social

3.08 Educación

3.09 Cultura

3.10 Deporte

Los 3 últimos dígitos de la Sección Servicios están dedicados a las funciones derivadas de la obligación que tiene el Ayuntamiento de controlar, numéricamente, a sus vecinos. Un control imprescindible tanto para el desarrollo político del Estado como para su defensa:

3.11 Población

3.12 Quintas

3.13 Elecciones

Los Servicios se ejercen en ámbitos muy variados. Su descripción exigiría descender a un tercer dígito. Pero como la diversidad municipal, es aquí mayor que en otras secciones, se ha preferido sustituir ese tercer dígito posible por una mera indicación en cursiva negrita, que podrá o no tenerse en cuenta, según la naturaleza de cada fondo documental.

Las series específicas que deberían contemplarse en el dígito 3.02 Servicios Agropecuarios e Industriales – Promoción Económica, aparecen en el índice. La razón tiene que ver con la actividad administrativa de los ayuntamientos en este campo, que ha sido relativamente escasa hasta hace poco tiempo y ha producido pocas series estructuradas.

En el caso del dígito 3.11, Población, se le ha dado un desarrollo estrictamente funcional. En primer lugar, se presentan series de expedientes y registro de carácter general; y a continuación se determinan dos funciones principales, bien delimitadas por razones históricas y prácticas, la función de Empadronamiento y la función de Registro Civil, esta última de renovada actualidad por la apertura, en algunos ayuntamientos, de registros especiales.

El tratamiento de la documentación relacionada con el empadronamiento admite, al menos, dos posibilidades, la primera procura la agrupación de toda la documentación relacionada con la gestión de un padrón de habitantes determinado y propone, en la práctica, un inventario regido en este punto por la secuencia: Año del Padrón de Habitantes – series – años. Por ejemplo, esta solución daría lugar a una presentación en inventario como el siguiente:

3.11 Población

Empadronamiento

1955 Expedientes

- Altas 1955 – 1959
- Bajas 1955 – 1960
- Cambios de domicilio 1957 – 1960

Registros

- Padrón de habitantes 1955

1960 Expedientes

- Altas 1961 – 1964
- Bajas 1961 – 1964
- Cambios de domicilio 1961 – 1964

Registros

- Padrón de habitantes 1960

Como puede verse, esta primera posibilidad de desarrollo entiende el empadronamiento como un procedimiento único aunque complejo, un procedimiento de procedimientos, que se documenta tanto en expedientes como en registros y que permanece abierto durante el período de vigencia de un padrón de habitantes determinado.

La segunda posibilidad consiste en presentar la documentación según la secuencia Serie – años y su resultado, para el mismo supuesto, es como sigue:

3.11 Población

Empadronamiento

Expedientes

- Altas 1955 – 1959
- Bajas 1960 – 1965
- Cambios de domicilio 1955 – 1960
- Cambios de domicilio 1960 – 1965

Registros

- Padrón de habitantes 1955
- Padrón de habitantes 1960

¿Cuál de estas dos formas de presentación es más acertada?. La elección depende sobre todo del orden original de la documentación y de las condiciones en que ha sido transferida al archivo, de modo que es difícil aconsejar una norma general, pero en cualquier caso, la primera presentación es más sistemática que la segunda: en la primera se muestra el proceso completo de empadronamiento, en la segunda este proceso debe reconstruirse a partir de una información más fragmentada. A partir del Cuadro de Clasificación se puede escoger una u otra sin forzarlo.

4.00 HACIENDA

El Cuadro se cierra con el dígito 4.00, Hacienda, la administración económica municipal. Esta sección se ha subdividido en tres subsecciones,

4.01 Intervención Económica

4.02 Financiación y Tributación

4.03 Tesorería

cuyo contenido, no sin intención, se corresponde, en líneas generales, con órganos tradicionales de la administración municipal.

En el desarrollo por series de la función de Intervención, de nuevo, se abren varias posibilidades, según el grado de sistematización que se desee otorgar a un inventario concreto.

En primer lugar, en cuanto a los expedientes, el Cuadro llama la atención sobre el hecho de que todos ellos tienen que ver con la gestión presupuestaria. En siglos pasados y, aún hoy, en ayuntamientos muy pequeños, es práctica administrativa muy frecuente, formar, al finalizar un determinado ejercicio, un expediente único con toda la documentación relacionada con el mismo: es el Expediente general de presupuestos o Carpeta de presupuestos, cuentas y liquidaciones... Se mantenían, entonces, unidas todas las piezas documentales que desarrollaban un mismo presupuesto, lo que facilita el mejor conocimiento del procedimiento y, como es lógico, de los documentos que eran su expresión gráfica.

En nuestro cuadro este caso se desarrollaría así:

4.01 Intervención Económica

Expedientes

- Presupuestos 1899
- Presupuestos 1900
- Presupuestos 1901

Es decir, en cada unidad de conservación definida como expediente (de administración del presupuesto) se hallan, tanto los presupuestos y sus borradores, como los expedientes de gestión de los mismos, las cuentas y liquidaciones correspondientes y sus justificantes, los mandamientos de pago e ingreso, facturas y recibos.

Con el tiempo, el volumen ocupado por los expedientes de mandamiento de ingreso o de pago ha conducido normalmente a la separación física de éstos y otros documentos, en series aparte, desgajadas de la serie inicial de administración del presupuesto. Así, el esquema de inventario más frecuente sería, en la actualidad, el siguiente,

4.01 Intervención Económica

Expedientes

- Presupuestos 1970
- Presupuestos 1971
- Presupuestos 1972
- Mandamientos de Ingreso 1970
- Mandamientos de Ingreso 1971
- Mandamientos de Ingreso 1972

Imaginemos ahora un caso en que, por razones diversas, se hubieran desgajado de la serie de presupuestos, las cuentas de administración de patrimonio, pero no como norma general, sino tan solo por un corto número de años. El esquema de inventario podría expresar esta situación del siguiente modo:

4.01 Intervención Económica

Expedientes

- Presupuestos 1900
 - Cuentas de Administración del Patrimonio 1900 – 1901
- Presupuestos 1901
- Presupuestos 1910

De esta forma, sin renunciar a mantener una única serie principal, cuando aparece una serie subsidiaria de la misma, halla su lugar concreto, informando además, al lector del inventario, de su carácter excepcional.

En cuanto a los *Registros* de Intervención –registros contables, libros de contabilidad- el Cuadro vuelve a proponer dos posibilidades. La más analítica da origen a este esquema:

4.01 Intervención Económica

Registros

- | | |
|---|------|
| - Libros generales de rentas y exacciones | 1960 |
| - Libros generales de rentas y exacciones | 1961 |
| - Libros generales de rentas y exacciones | 1962 |
| - Libros de Inventarios y Balances | 1960 |
| - Libros de Inventarios y Balances | 1961 |
| - Libros de Inventarios y Balances | 1962 |

Ahora bien, tal esquema analítico es útil sólo cuando el desarrollo de la contabilidad es limitado. Pero, al dispersar los registros contables relacionados con un mismo ejercicio económico, plantea graves problemas, en fondos más grandes.

¿Cómo indicar al lector de un inventario que busca información sobre un período determinado las series que debe consultar?

Veamos la alternativa sistemática:

4.01 Intervención Económica

Registros

- 1960 Libro general de rentas y exacciones
- 1960 Libro de Inventarios y Balances
- 1961 Libro general de rentas y exacciones
- 1961 Libro de Inventarios y Balances

En este caso hay una única serie de registros contables, a partir de la cual se desciende a la identificación tipológica de cada unidad. El razonamiento acerca de las ventajas e inconvenientes de adoptar un esquema u otro, es semejante al que se ha explicado en los casos anteriores, pero dada la dificultad característica de la subsección de Intervención parece aconsejable la solución más sistemática.

4.02 Financiación y Tributación

La mayor complejidad de las series de Financiación deriva, probablemente, de la documentación relacionada con los censos del Antiguo Régimen, cuya interpretación actual como una forma de préstamo se espera que facilite la continuidad con la documentación contemporánea.

Las series de expedientes y registros de Tributación requieren un comentario más detenido. En primer lugar, el Cuadro recoge únicamente denominaciones genéricas,

Expedientes de tributación

- Liquidaciones

sin citar ningún concepto tributario concreto, abriendo en este punto una diferencia clave con otros Cuadros de Clasificación. En realidad, la tarea de confeccionar una lista completa de todas las formas tributarias generadoras de expedientes es imposible para un Cuadro marco de Organización de Fondos. Hay demasiados impuestos, cada municipio tiene cierta libertad para montar un sistema impositivo propio. A las exacciones locales deben, además sumarse las series generadas por los tributos que el Ayuntamiento recauda para el Estado.

La solución que propone el Cuadro abre la posibilidad de adaptar el desarrollo de esta subsección a la documentación realmente existente en cada archivo, siguiendo el esquema: concepto tributario – serie – fechas.

4.02 Financiación y Tributación

Tributación

Alcabalas

Registros

- Padrones Fiscales 1500
- Padrones Fiscales 1501

Contribución territorial Urbana

Expedientes

- Liquidaciones 1910
- Liquidaciones 1911
- Liquidaciones 1912

Registros

- Padrones fiscales 1910
- Padrones fiscales 1911
- Padrones fiscales 1912

Impuestos de Circulación de Vehículos

Expedientes

- Liquidaciones 1975

Registros

- Padrones fiscales 1975

De este modo, en el archivo se dará entrada a cada concepto tributario por separado, agrupando en todo momento las series relacionadas entre sí.

4.03 Tesorería

La función de Tesorería se ha dividido a su vez en dos: Recaudación y Caja. El desarrollo de esta última es semejante al de la función de Intervención. Las posibilidades, en cuanto al grado de sistematización de los registros contables, son las mismas.

En relación con la función de Recaudación hay un punto discutible: se ha mantenido esta función separada de la de Tributación, de la cual es continuación, porque las operaciones originadas por esta función se hallan ligadas estrechamente al movimiento de entrada y salida de caja. El punto de separación entre la función de Tributación y la de Recaudación se ha situado, pues, tras la finalización del procedimiento de liquidación: por un lado, todo lo referente a la creación y preparación de las herramientas que permiten el cobro de los impuestos, padrones fiscales, matrículas..., por otro, el cobro propiamente dicho, controlado por la caja municipal. Así, tanto el expediente de apremio como la lista cobratoria, posteriores a la liquidación, se han clasificado en este lugar.

Por último, insertamos unas aclaraciones relativas a la tipografía empleada: para las secciones se utilizan las negras mayúsculas; para las subsecciones las negras minúsculas redondas; las negras minúsculas cursivas para las áreas de competencia dentro de las funciones; las series genéricas aparecen en minúscula cursiva; y, por último, las series específicas se presentan en minúscula redonda y, como ya hemos dicho, van precedidas en el Cuadro por un guión y los documentos simples por tres guiones.



Girona

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

ESQUEMA DEL CUADRO DE CLASIFICACION

1.00 GOBIERNO

- 1.01 Concejo / Ayuntamiento
- 1.02 Alcalde
- 1.03 Comisiones de Gobierno
- 1.04 Comisiones Informativas y Especiales

2.00 ADMINISTRACION

- 2.01 Secretaría
- 2.02 Registro General
- 2.03 Patrimonio
- 2.04 Personal
- 2.05 Servicios Jurídicos
- 2.06 Contratación
- 2.07 Archivo

3.00 SERVICIOS

- 3.01 Obras y Urbanismo
- 3.02 -Servicios Agropecuarios e Industriales - Promoción Económica

- Agricultura y Ganadería*
- Industria*
- Turismo*
- Caza*
- Pesca*
- Trabajo*

- 3.03 Abastos y Consumo

- Abastos*
- Mercados*
- Mataderos*
- Pósito*

- 3.04 Transporte

- 3.05 Seguridad Ciudadana

- Seguridad Ciudadana*
- Bomberos*
- Milicias Urbanas*
- Policia Local*
- Protección Civil*

3.06 Sanidad

Sanidad
Centros Sanitarios
Cementerio
Aguas y Alcantarillado
Limpieza Pública

3.07 Beneficencia y Asistencia Social

Centros Sociales
Fundaciones

3.08 Educación

Centros Educativos

3.09 Cultura

Centros Culturales

3.10 Deporte

Centros Deportivos

3.11 Población

Empadronamiento
Registro Civil

3.12 Quintas

3.13 Elecciones

4.00 HACIENDA

4.01 Intervención

4.02 Financiación y Tributación

Financiación
Tributación

4.03 Tesorería

Recaudación
Caja

DESARROLLO DEL CUADRO DE CLASIFICACION

1.00 GOBIERNO

1.01 Concejo / Ayuntamiento

Expediente de sesiones

- Constitución de grupos municipales

Registros de actas de sesiones

Cartas del Concejo

- Cartas acordadas
- Cartas de franqueza
- Cartas de gracia
- Cartas de poder
- Memoriales

Disposiciones recibidas

- Cartas puebla
- Fueros
- Mandamientos
- Reales ordenes
- Reales provisiones

Registros de disposiciones

- Libros de órdenes
- Libros de privilegios

Expedientes de normas municipales

- Ordenanzas
- - - Ordenanzas de buen gobierno
- - - Ordenanzas fiscales
- Reglamentos

Expedientes de cargos de gobierno

- Cese
- Nombramiento

Registros de cargos de gobierno

- Intereses
- Nombramientos

Expedientes de agrupaciones municipales

- Asociaciones
- Hermandades
- - - Cartas de Hermandad
- Mancomunidades

Expedientes de alteración y deslinde

- Deslinde
- Fusión
- Incorporación
- Segregación

Expedientes de emblemas, honores y distinciones

Expedientes de hermanamientos

1.02 Alcalde

Disposiciones

- Anuncios
- Autos
- Bandos
- Decretos
- Edictos

Registros

- Decretos

Expedientes gubernativos

- Apercibimientos
- Arrendamiento de bienes nacionales
- Declaración de zona catastrófica
- Hallazgos
- Incautación, ocupación y devolución de fincas
- Nombramiento de guardas jurados
- Permisos de armas
- Salvoconductos y pasaportes
- Sanciones gubernativas

Registros

- Denuncias
- Multas
- Salvoconductos y pasaportes

Expedientes judiciales

- Causas civiles
- Causas criminales

Registros judiciales

- Bastardelos
- Penas de cámara
- Sentencias

Expedientes de protocolo

- Actos públicos
- Boletines informativos
- Campañas de imagen y promoción

Registros de protocolo

- Libros de firmas

Correspondencia

1.03 Comisiones de Gobierno

Expedientes de sesiones

Registros de actas sesiones

1.04 Comisiones Informativas y Especiales

Expedientes de sesiones

Registros de actas de sesiones

2.00 ADMINISTRACION

2.01 Secretaría

Expedientes

- Certificados
- Estudios
- Informes
- Memorias
- Ordenes de servicio
- - - Circulares

Registros

Correspondencia

2.02 Registro General

Registros

- Entrada de documentos
- Salida de documentos

2.03 Patrimonio

Expedientes de bienes

- Adquisición
- Calificación jurídica
- Deslinde
- Disfrute y aprovechamiento
- Enajenación

Registros de bienes

- Inventarios
- Libros de regalos y distinciones recibidas

Expedientes de derechos y acciones

- Censos
- Juros
- Rentas

2.04 Personal

Expedientes de administración

- Abono de dietas
- Disciplina y control
- Escalafón
- Excedencias
- Gratificación
- Jubilación
- Nombramientos
- Ofertas de empleo público
- Organización y métodos
- Permisos y vacaciones
- Plantillas
- Reconocimiento de servicios
- Retribución

Registros de administración

- Asistencia
- Empleados
- Matrículas
- Nóminas

Expedientes de selección de personal

- Concurso
- Concurso-oposición
- Contratación
- Oposición

Expedientes personales

Expedientes de representación de personal

- Comisiones paritarias
- Convenios
- Elecciones sindicales

Expedientes de prestación social

- Ayudas sociales
- Becas
- Clases pasivas

Registros de prestación social

- Actas de inspección de la Seguridad Social
- Partes de cotización a la Seguridad Social
- Recetas médicas

2.05 Servicios Jurídicos

Expedientes

- Dictámenes e informes
- Procedimientos civiles
- Procedimientos contencioso-administrativos
- Procedimientos económico-administrativos
- Procedimientos laborales
- Procedimientos penales
- Recursos administrativos
- Sentencias

2.06 Contratación

Expedientes

- Asistencia técnica
- Obras
- Servicios
- Suministros

Registros

- Plicas

2.07 Archivo

Instrumentos de control

Instrumentos de descripción

Expedientes de archivo

- Expurgos
- Ingresos
- Recuento

- Restauración
- Memorias

Expedientes de Actividades

- Exposiciones
- Cursos

3.00 SERVICIOS

3.01 Obras y Urbanismo

Expedientes de planeamiento urbanístico

- Constitución de juntas de compensación
- Estudios de detalle
- Normas subsidiarias y complementarias
- Planes especiales
- Planes generales de ordenación urbana
- Planes metropolitanos de ordenación urbana
- Planes parciales de ordenación urbana
- Planes provinciales de ordenación urbana
- Programas de actuación urbanística
- Proyectos de delimitación del suelo urbano
- Reparcelaciones
- Vías pecuarias

Expedientes de disciplina urbanística

- Declaración de ruina
- Licencias de apertura
 - - - Actividades inocuas
 - - - -Actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas
- Licencias de obras
 - - - Obras mayores
 - - - Obras menores
- Licencias de parcelaciones
- Licencias de primera ocupación
- Licencias de tala de árboles

Registros de disciplina urbanística

- Callejeros
- Censos de vivienda
- Industrias

Expedientes de obras municipales

- Obras de conservación
- Obras de edificación
- Obras de instalación
- Obras de urbanización

3.02 Servicios Agropecuarios e Industriales - Promoción Económica

Agricultura y Ganadería

Expedientes de sesiones de Juntas Locales

Registros de actas de sesiones de Juntas Locales

Expedientes

- Aprovechamiento forestal
- Extinción de plagas
- Repoblaciones

Registros

- Censos

Industria

Expedientes de sesiones de Juntas Locales

Registros de actas de sesiones de Juntas Locales

Expedientes

Registros

Turismo

Expedientes de sesiones de Juntas Locales

Registros de actas de sesiones de Juntas Locales

Expedientes

Registros

Caza

Expedientes de sesiones de Juntas Locales

Registros de actas de sesiones de Juntas Locales

Expedientes

Registros

Pesca

Expedientes de sesiones de Juntas Locales

Registro de actas de sesiones de Juntas Locales

Expedientes

Registros

Trabajo

Expedientes de sesiones de Junta Locales

Registro de actas de sesiones de Juntas Locales

Expedientes

Registros

3.03 Abastos y Consumo

Abastos

Expedientes de sesiones de Juntas Locales

Registro de actas de sesiones de Juntas Locales

Expedientes de policía de abastos

- Inspección de ferias y mercados
- Autorización de ventas
- Declaración existencias

Registros de policía de abastos

- Aranceles
- Cartillas de racionamiento
- Censos de racionamiento

- Denuncias
- Establecimientos comerciales
- Pesas y medidas
- Tarjetas de racionamiento

Mercados

Expedientes

Partes de servicio

Registros

Mataderos

Expedientes

Partes de servicio

Registros

Pósito

Expedientes de sesiones de la Junta del Pósito

Registro de actas de sesiones de la Junta del Pósito

Expedientes

- Apremio
- Certificaciones de débitos
- Cuentas
- Escrituras de obligación
- Préstamos
- Reparto de grano y capital
- Subastas de trigo adulterado

Registros

- Actas de arqueo y medición del grano
- Cartas de pago
- Cuadernos de compra
- Entrada de capital
- Entrada de grano
- Intervención
- Inventario de bienes
- Libramientos
- Obligaciones a favor del Pósito
- Partes mensuales y movimiento de fondos
- Protocolo de obligaciones
- Recibos
- Relaciones de deudores
- Salida de capital
- Salida de grano

3.04 Transporte

Expedientes

- Licencias de transporte público de viajeros

Registros

3.05 Seguridad Ciudadana



Seguridad Ciudadana

Expedientes de sesiones de Juntas Locales

Registro de actas de sesiones de Juntas Locales

Bomberos

Expedientes

Partes

Registros

Milicias Urbanas

Expedientes

Registros

Policía Local

Expedientes

- Certificaciones de moralidad y buena conducta
- Tráfico

Partes

Registros

- Denuncias
- Servicios

Protección Civil

Expedientes de sesiones de Juntas Locales

Registro de actas de sesiones de Juntas Locales

Expedientes

Registros

3.06 Sanidad

Sanidad

Expedientes de sesiones de Juntas Locales

Registro de actas de sesiones de Juntas Locales

Expedientes de Sanidad Médica

- Campañas de vacunación
- Control sanitario
- Epidemias
- Medio Ambiente

Registros de Sanidad Médica

- Epidemias
- Partes
- Vacunaciones

Expedientes de Sanidad Veterinaria

- Inspección veterinaria

Registros de Sanidad Veterinaria

- Censos de animales
- Epizootias
- Matanzas domiciliarias

Expedientes de Sanitarios Locales

- Tomas de posesión



Registros de Sanitarios Locales

- Presentación
- Salidas

Centros Sanitarios

[Desarrollo especial]

Cementerio

Expedientes

- Cementerios [Creación o clausura]
- Incineración de cadáveres
- Inhumación de cadáveres
- Reducción de restos
- Traslados de cadáveres

Registros

- Inhumaciones
- Sepulturas

Aguas y Alcantarillado

Expedientes

Registros

Limpieza Pública

Expedientes

- Recogida y tratamiento de residuos urbanos
- Limpieza viaria

Registros

3.07 Beneficencia y Asistencia Social

Expedientes de sesiones de Juntas Locales

Registro de actas de sesiones de Juntas Locales

Expedientes

- Prestación social
- Adjudicación de viviendas
- Concesión de subvenciones

Registros

- Padrones
- Recibos de ayuda

Centros Sociales

[Desarrollo especial]

Fundaciones

[Desarrollo especial]

3.08 Educación

Expedientes de sesiones de Juntas Locales

Registro de actas de sesiones de Juntas Locales

Expedientes

- Concesión de becas
- Concesión de bolsas de estudio y viaje
- Escolarización



Registros

- Inventarios de material escolar

Centros Educativos

[Desarrollo especial]

3.09 Cultura

Expedientes

- Actividades culturales
- - - Exposiciones
- - - Publicaciones
- Festejos
- Subvenciones

Registros

Centros Culturales

[Desarrollo especial]

3.10 Deporte

Expedientes

- Actividades deportivas
- Subvenciones

Registros

Centros Deportivos

[Desarrollo especial]

3.11 Población

Expedientes

- Boletines demográficos
- Hidalguías
- Estadísticas

Registros

- Vecindarios

Empadronamiento

Expedientes

- Altas
- - - Cartas de vecindad
- Bajas
- Cambios de domicilio

Registros

- Padrón de habitantes
- Cuadernos auxiliares
- Hojas declaratorias

Registro Civil

Registros

- Defunciones
- Matrimonios
- Nacimientos

3.12 Quintas

Expedientes

- Personales
- Reclutamiento
- Revisión

Registros

- Padrones de alistamiento
- Llamadas
- Reservistas
- Revistas

3.13 Elecciones

Expedientes de sesiones de Juntas Locales

Registro de actas de sesiones de Juntas Locales

Expedientes

- Referéndum

Registros

- Censo electoral

4.00 HACIENDA

Expedientes de sesiones de Juntas Locales

Registro de actas de sesiones de Juntas Locales

4.01 Intervención

Expedientes

- Presupuestos
- - - Modificaciones de crédito
- - - Mandamientos de ingreso
- - - Mandamientos de pago
- - - Liquidaciones
- - - Cuentas generales
- - - Cuentas de administración del patrimonio

Registros

- Libros diarios de intervención de pagos
- Libros diarios de intervención de ingresos
- Libros generales de gastos
- Libros generales de rentas y exacciones
- Libros de inventarios y balances
- Libros mayores
- Libros registro de mandamientos de ingreso
- Libros registro de mandamientos de pago

4.02 Financiación y Tributación

Financiación

Expedientes

- Operaciones de crédito
- - - Contratos de préstamos
- - - Convenios para el pago de deudas financieras
- - - Emisiones de deuda pública
- - - Operaciones de Tesorería

Registros

- Operaciones de crédito
- Libros de censos

Tributación

Expedientes de sesiones de Juntas Locales

Registro de actas de sesiones de Juntas Locales

Expedientes de tributación

- Liquidaciones

Registros

- Amillaramientos
- Catastros
- Encabezamientos
- Fichas de contribuyentes
- Matrículas fiscales
- Padrones fiscales
- Relaciones de contribuyentes
- Repartimientos

4.03 Tesorería

Expedientes

- Cuentas de propios y arbitrios
- Cuentas de caudales
- Cuentas de Tesorería

Registros

Recaudación

Expedientes

- Apremios
- - - Certificaciones de débitos
- - - Embargos
- Cuentas
- Devolución de ingresos indebidos
- Fallidos

Registros

- Libros auxiliares de cuentas corrientes
- - - Recaudación en período voluntario
- - - Recaudación en período ejecutivo
- Libros registro generales de certificaciones de débitos
- Libros registro generales de expedientes de fallidos
- Listas cobratorias

Caja

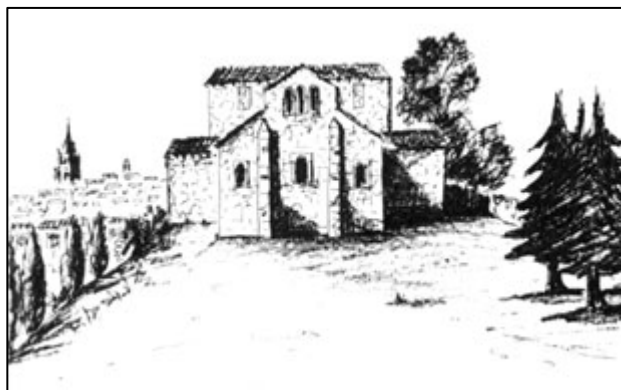
Expedientes

- Cuentas
- - - Arrendamientos

- Situación de caja

Registros

- Libros de actas de arqueo
- Libros auxiliares de efectos
- Libros de caja
- Libros de cuentas bancarias
- Libros mayores
- Libros registro de entrada de caudales
- Libros registro de salida de caudales
- Libros de valores independientes y auxiliares



San Julián de los Prados. Oviedo

ÍNDICE DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Actas de inspección de la Seguridad Social	-	2.04	R	<i>Prestación social</i>
Actas de inspección médica	V	3.06	E	Control sanitario
<i>Actas de sesiones</i>	-	1.01	R	
<i>Actas de sesiones</i>	-	1.03	R	
<i>Actas de sesiones</i>	-	1.04	R	
Actas de toma de muestras	V	3.06	E	Control sanitario
<i>Actividades</i>	.	2.07	E	
Actividades calificadas	V	3.01	E	Actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas
Actividades culturales	-	3.09	E	
Actividades deportivas	-	3.10	E	
Actividades inocuas	-	3.01	E	Licencias de apertura
Actividades insalubres	V	3.01	E	Actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas
Actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas	-	3.01	E	Licencias de apertura
Actividades nocivas	V	3.01	E	Actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas
Actividades peligrosas	V	3.01	E	Actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas
Actos públicos	-	1.02	E	<i>Protocolo</i>
Actuación urbanística	V	3.01	E	Programas de actuación urbanística
Adjudicación de viviendas	-	3.07	E	
Administración del blat	V	3.03	R	<i>Abastos</i>
ADMINISTRACIÓN	.	2.00	-	
<i>Administración del personal</i>	.	2.04	E/R	
Adquisición de bienes	-	2.03	E	<i>Bienes</i>
Agricultura y ganadería	.	3.02	-	<i>Agricultura y Ganadería</i>
<i>Agrupaciones municipales</i>	.	1.01	E	
Aguas y alcantarillado	.	3.06	E/R	<i>Aguas y Alcantarillado</i>
Alcalde	.	1.02	-	Alcalde
Alcantarillado [Obras]	V	3.01	E	Obras de urbanización
Alcantarillado [Servicio]	V	3.06	-	<i>Aguas y Alcantarillado</i>
Alineaciones de calles	V	3.01	E	<i>Planeamiento urbanístico</i>
Alistamiento	V	3.12	R	Padrones de alistamiento
Alojamientos de animales	V	3.06	R	<i>Sanidad veterinaria</i>
Altas	V	4.02	E	<i>Tributación</i>
Altas	-	3.11	E	<i>Empadronamiento</i>
<i>Alteración y deslinde del término municipal</i>	.	1.01	E	
Alumbrado	V	3.01	E	Obras de urbanización
Amillaramientos	-	4.02	R	<i>Tributación</i>
Amojonamientos	V	2.03	E	Deslinde
Análisis	V	3.06	E	Control sanitario
Animales	V	3.06	R	Censos de animales
Animales enfermos	V	3.06	E	Inspección veterinaria
Anuncios	-	1.02	-	<i>Disposiciones</i>
Apeos	V	2.03	E	Deslinde
Apercibimientos	-	1.02	E	<i>Gubernativos</i>
Apertura de calas	V	3.01	E	Licencias de obras
Apertura de establecimientos	V	3.01	E	Licencias de apertura
Apertura de industrias	V	3.01	E	Licencias de apertura
Apremios	-	3.03	E	<i>Pósito</i>

Apremios	-	4.03	E	Recaudación
Aprovechamiento de bienes	V	2.03	E	Disfrute y aprovechamiento de bienes
Aprovechamiento forestal	-	3.02	E	Agricultura y Ganadería
Aranceles	-	3.03	R	<i>Policía de abastos</i>
Arbitrios	V	4.02	-	Tributación
Arbitrios	V	4.03	E	Cuentas de propios y arbitrios
Árboles	V	3.01	E	Licencias de tala de árboles
Archivo	.	2.07	-	Archivo
Armas	V	1.02	E/R	Permisos de armas
Arqueos	V	4.03	R	Actas de arqueo
Arrendamiento de bienes	V	2.03	E	Disfrute y aprovechamiento de bienes
Arrendamientos de bienes nacionales	-	1.02	E	<i>Gubernativos</i>
Asistencia del personal	-	2.04	R	<i>Administración del personal</i>
Asistencia social	V	3.07	-	Beneficencia y Asistencia Social
Asistencia técnica	-	2.06	E	
Asociaciones	-	1.01	E	<i>Agrupaciones municipales</i>
Autorización de ventas	-	3.03	E	<i>Policía de abastos</i>
Autos	-	1.02	-	<i>Disposiciones</i>
Autos acordados	V	1.01	-	<i>Disposiciones recibidas</i>
Auxiliar de cuentas corrientes	-	4.03	R	Recaudación
Auxiliares de efectos	-	4.03	R	Caja
Ayudas sociales	-	2.04	E	<i>Prestación social</i>
Ayuntamiento Pleno	.	1.01	-	Concejo/Ayuntamiento
Baci dels pobres vergonyants	V	3.07	R	
Bajas	V	4.02	E	Tributación
Bajas	-	3.11	E	Empadronamiento
Bandos	-	1.02	-	<i>Disposiciones</i>
Bastardelos	-	1.02	R	<i>Judiciales</i>
Becas	V	3.08	E	Concesión de becas
Becas	-	2.04	E	<i>Prestación social</i>
Beneficencia y Asistencia Social	.	3.07	-	Beneficencia y Asistencia Social
Bienes	V	2.03	R	Inventarios de bienes
Bienes	.	2.03	E/R	
Bienes histórico-artísticos	V	2.03	E	Calificación jurídica
Bienes mostrencos	V	1.02	E	Hallazgo de bienes mostrencos
Bienes nacionales	V	1.02	E	Arrendamientos de bienes nacionales
Bienes no utilizables	V	2.03	E	Calificación jurídica
Boletines demográficos	-	3.11	E	
Boletines informativos	-	1.02	E	<i>Protocolo</i>
Bolsas de estudio y viaje	V	3.08	E	Concesión de bolsas de estudio y viaje
Bomberos	.	3.05	-	Bomberos
Breves	V	1.01	-	<i>Disposiciones recibidas</i>
Buena conducta	V	3.05	E	Certificaciones de moralidad...
Bulas	V	1.01	-	<i>Disposiciones recibidas</i>
Caja	.	4.03	-	Caja
Calicatas	V	3.01	E	Licencias de obras
Calificación jurídica	-	2.03	E	<i>Bienes</i>
Callejeros	-	3.01	R	<i>Disciplina urbanística</i>
Cámara	V	1.02	R	Penas de cámara
Campañas de imagen y promoción	-	1.02	E	<i>Protocolo</i>
Campañas de vacunación	-	3.06	E	<i>Sanidad Médica</i>

Capital	V	3.03	E	Reparto de grano y capital
Capital	V	3.03	R	Salida de capital
Captura y precintado de vehículos	V	3.05	E	Policía Local
Cargaremes	V	4.01	E/R	Mandamientos de ingreso
<i>Cargos de gobierno</i>	.	1.01	E	
Cartas acordadas	-	1.01	-	<i>Cartas del Concejo</i>
Cartas de Hermandad	-	1.01	E	Hermandades
Cartas de franqueza	-	1.01	-	<i>Cartas del Concejo</i>
Cartas de gracia	-	1.01	-	<i>Cartas del Concejo</i>
Cartas de pago	-	3.03	R	Pósito
Cartas de poder	-	1.01	-	<i>Cartas del Concejo</i>
Cartas de vecindad	-	3.11	E	Altas
<i>Cartas del Concejo</i>	.	1.01	-	
Cartas puebla	-	1.01	-	<i>Disposiciones recibidas</i>
Cartillas caninas	V	3.06	R	<i>Sanidad Veterinaria</i>
Cartillas de explotaciones ganaderas	V	3.06	R	<i>Sanidad Veterinaria</i>
Cartillas de racionamiento	-	3.03	R	<i>Policía de abastos</i>
Cartillas de tratantes de ganado	V	3.06	R	<i>Sanidad Veterinaria</i>
Cartillas ganaderas colectivas	V	3.06	R	<i>Sanidad Veterinaria</i>
Cartillas sanitarias caninas	V	3.06	R	<i>Sanidad Veterinaria</i>
Casos de intrusión	V	3.06	R	<i>Sanitarios Locales</i>
Catálogos de archivos	V	2.07	-	<i>Instrumentos de descripción</i>
Causas civiles	V	2.05	E	Procedimientos civiles
Causas civiles	-	1.02	E	<i>Judiciales</i>
Causas criminales	-	1.02	E	<i>Judiciales</i>
Causas penales	V	2.05	E	Procedimientos penales
Causas Pies	V	3.07	R	
Cauteles	V	4.01	R	
Caza	.	3.02	-	Caza
Cédulas	V	1.01	-	<i>Disposiciones recibidas</i>
Cédulas de habitabilidad	V	3.01	E	Licencias de primera ocupación
Cédulas urbanísticas	V	3.01	E	<i>Disciplina urbanística</i>
Cementerios [clausura]	-	3.06	E	Cementerio
Cementerios [creación]	-	3.06	E	Cementerio
Censals	V	4.01	E/R	Intervención Económica
Censos	V	4.02	E	Contratos de préstamo
Censos	V	4.02	R	Financiación
Censos	-	2.03	E/R	<i>Derechos y acciones</i>
Censos agropecuarios	-	3.02	R	Agricultura y Ganadería
Censos de animales	-	3.06	R	<i>Sanidad Veterinaria</i>
Censos de racionamiento	-	3.03	R	<i>Policía de abastos</i>
Censos de viviendas	-	3.01	R	<i>Disciplina urbanística</i>
Censos electorales	-	3.13	R	
Centros culturales	.	3.09	-	Centros Culturales
Centros deportivos	.	3.10	-	Centros Deportivos
Centros educativos	.	3.08	-	Centros Educativos
Centros sanitarios	.	3.06	-	Centros Sanitarios
Centros sociales	.	3.07	-	Centros Sociales
Ceremonial dels consellers	V	1.01	E	
Certificaciones de débitos	-	3.03	E	Pósito
Certificaciones de débitos	-	4.03	E	Apremios

Certificaciones de moralidad y buena conducta	-	3.05	E	<i>Policía Local</i>
Certificados	.	2.01	E	
Ceses de cargos de gobierno	-	1.01	E	<i>Cargos de gobierno</i>
Cesión de bienes	V	2.03	E	<i>Bienes</i>
Circulares	-	2.01	E	<i>Órdenes de servicio</i>
Clases pasivas	-	2.04	E	<i>Prestación social</i>
Clasificación de plazas	V	3.06	E	<i>Sanitarios Locales</i>
Collectes	V	4.02	R	<i>Financiación</i>
Comercio	V	3.03	R	Establecimientos comerciales
Comisión Gestora	V	1.01	-	
Comisión Municipal Permanente	V	1.03	-	
Comisión de Gobierno	V	1.03	-	
Comisiones de gobierno	.	1.03	-	Comisiones de Gobierno
Comisiones especiales	V	1.04	-	Comisiones Informativas y Especiales
Comisiones informativas y especiales	-	1.04	-	Comisiones Informativas y Especiales
Comisiones paritarias	-	2.04	E	<i>Representación del personal</i>
Comité de Milicias Antifeixistas	V	1.01	-	
Compensación	V	3.01	E	Planeamiento urbanístico
Compra de bienes	V	2.03	E	Adquisición de bienes
Compra de documentos	V	2.07	E	Ingreso de documentos
Compra de material	V	2.06	E	Suministros
Comunicación	V	2.07	E	<i>Actividades</i>
Concejo	.	1.01	-	Concejo/Ayuntamiento
Concesión de becas	-	3.08	E	
Concesión de bolsas de estudio y viajes	-	3.08	E	
Concesión de subvenciones	-	3.07	E	
Concordies	V	4.03	R	
Concursos	-	2.04	E	<i>Selección del personal</i>
Concursos-oposición	-	2.04	E	<i>Selección del personal</i>
Conferencias	V	3.09	E	Actividades culturales
Constitución de grupos municipales	-	1.01	E	<i>Sesiones del Ayuntamiento</i>
Construcción	V	3.01	E	Obras de edificación
Consulta	V	2.07	E	Actividades
Consumo	V	3.03	-	Abastos y Consumo
Contratación	.	2.06	E/R	Contratación
Contratación de personal	-	2.04	E	<i>Selección del personal</i>
Contratos de préstamo	-	4.02	E	Operaciones de crédito
Contribuyentes	V	4.02	R	Relaciones de contribuyentes
Control de documentos	V	2.07	-	<i>Instrumentos de control</i>
Control del personal	V	2.04	E	Disciplina y control
Control sanitario	-	3.06	E	<i>Sanidad Médica</i>
Convenios de personal	-	2.04	E	<i>Representación del personal</i>
Convenios para el pago de deudas financieras	-	4.02	E	Operaciones de crédito
Convocatorias de sesiones	V	1.01	E	<i>Sesiones del Ayuntamiento</i>
<i>Correspondencia</i>	.	1.02	-	
<i>Correspondencia</i>	.	2.01	-	
Cotización a la Seguridad Social	V	2.04	R	Partes de cotización de la Seguridad Social
Credença	V	3.03	R	Abastos

Crides	V	1.02	R	<i>Judiciales</i>
Cuadernos auxiliares	-	3.11	R	<i>Empadronamiento</i>
Cuentas	-	3.03	E	<i>Pósito</i>
Cuentas	-	4.03	E	<i>Recaudación</i>
Cuentas bancarias	-	4.03	R	<i>Caja</i>
Cuentas corrientes	V	4.03	R	Auxiliares de cuentas corrientes
Cuentas de administración de patrimonio	-	4.01	E	Presupuestos
Cuentas de caja	-	4.03	E	<i>Caja</i>
Cuentas de caudales	-	4.03	E	
Cuentas de propios y arbitrios	-	4.03	E	
Cuentas de tesorería	-	4.03	E	
Cuentas generales	-	4.01	E	Presupuestos
Cultura	.	3.09	-	<i>Cultura</i>
Cursos	V	3.09	E	Actividades culturales
Cursos	-	2.07	E	Actividades
Débitos	V	3.03	E	Certificaciones de débitos
Declaración de cosechas	V	3.02	E	<i>Agricultura y Ganadería</i>
Declaración de existencias	-	3.03	E	<i>Policía de abastos</i>
Declaración de insalubridad de terrenos pantanosos	V	3.06	E/R	<i>Sanidad Médica</i>
Declaración de ruina	-	3.01	E	<i>Disciplina urbanística</i>
Declaraciones de zona catastrófica	-	1.02	E	<i>Gubernativos</i>
Decretos	-	1.01	-	<i>Disposiciones recibidas</i>
Decretos	-	1.02	-/R	<i>Disposiciones</i>
Defunciones	-	3.11	R	<i>Registro Civil</i>
Delimitación de Polígonos y Unidades de Actuación	V	3.01	E	<i>Planeamiento urbanístico</i>
Delimitación de Unidades de Actuación	V	3.01	E	<i>Planeamiento urbanístico</i>
Delimitación del suelo urbano	V	3.01	E	Proyectos de delimitación del suelo urbano
Denuncias	-	1.02	R	<i>Gubernativos</i>
Denuncias	-	3.03	R	<i>Policía de abastos</i>
Denuncias	-	3.05	R	<i>Policía Local</i>
Deporte	.	3.10	-	<i>Deporte</i>
Depósito de documentos	V	2.07	E	Ingreso de documentos
<i>Derechos y acciones</i>	.	2.03	E	
Desamortización de bienes	V	2.03	E	Enajenación de bienes
Descripción de documentos	V	2.07	-	<i>Instrumentos de descripción</i>
Deslinde de bienes	-	2.03	E	<i>Bienes</i>
Deslinde del término municipal	-	1.01	E	Alteración y deslinde del término municipal
Deuda pública [municipal]	V	4.02	E	Emisiones de deuda pública
Deudas financieras	V	4.02	E	Convenios para el pago de deudas...
Deudores	V	3.03	R	Relaciones de deudores
Devolución de fincas	V	1.02	E	Incautación, ocupación y devolución de fincas
Devolución de ingresos indebidos	-	4.03	E	<i>Recaudación</i>
Diario de intervención de ingresos	-	4.01	R	
Diario de intervención de pagos	-	4.01	R	
Dictámenes e informes	-	2.05	E	

Dietas	V	2.04	E	Abono de dietas
Difusión	V	2.07	E	<i>Actividades</i>
Directrices de Ordenación Territorial	V	3.01	E	<i>Planeamiento urbanístico</i>
<i>Disciplina urbanística</i>	.	3.01	E/R	
Disciplina y control del personal	-	2.04	E	<i>Administración del personal</i>
Disfrute y aprovechamiento de bienes	-	2.03	E	<i>Bienes</i>
<i>Disposiciones</i>	.	1.02	-	
<i>Disposiciones recibidas</i>	.	1.01	-	
Distinciones	V	1.01	E	<i>Emblemas, honores y distinciones</i>
Donación de bienes	V	2.03	E	<i>Bienes</i>
Donación de documentos	V	2.07	E	Ingreso de documentos
Duana	V	3.03	R	Abastos
Edictos	-	1.02	-	<i>Disposiciones</i>
Edificios públicos	V	3.06	R	<i>Sanidad Médica</i>
Educación	.	3.08	-	Educación
Efectos	V	4.03	R	Auxiliares de efectos
Elaboración de normas	V	2.07	E	<i>Archivo</i>
Elecciones	.	3.13	-	Elecciones
Elecciones sindicales	-	2.04	E	<i>Representación del personal</i>
<i>Elecciones [Expedientes]</i>	-	3.13	E	
Embargos	-	4.03	E	Apremio
<i>Emblemas, honores y distinciones</i>	.	1.01	E	
Emissiones de deuda pública	-	4.02	E	Operaciones de crédito
Empadronamiento	.	3.11	-	Empadronamiento
Empleados	-	2.04	R	<i>Administración del personal</i>
Empleo	V	3.02	-	Trabajo
Empleo público	V	2.04	E	Ofertas de empleo público
Enajenación de bienes	-	2.03	E	<i>Bienes</i>
Encabezamientos	-	4.02	R	Tributación
Enganches de alcantarillado	V	3.01	E	Licencias de obras
Entrada de capital	-	3.03	R	Pósito
Entrada de caudales	-	4.03	R	Caja
Entrada de documentos	.	2.02	R	
Entrada de grano	-	3.03	R	Pósito
Epidemias	-	3.06	E/R	<i>Sanidad Médica</i>
Epizootias	-	3.06	R	<i>Sanidad Veterinaria</i>
Escalafón del personal	-	2.04	E	<i>Administración del personal</i>
Escolarización	-	3.08	E	
Escrituras	V	2.01	R	Protocolo de escrituras
Escrituras de obligación	-	3.03	E	Pósito
Escudo heráldico	V	1.01	E	<i>Emblemas, honores y distinciones</i>
Establecimientos comerciales	V	3.01	E	Licencias de apertura
Establecimientos comerciales	-	3.03	R	<i>Policía de abastos</i>
Estadísticas	-	3.11	E	
Estados de productos agrícolas	V	3.02	R	Agricultura y Ganadería
Estados mensuales de vacunaciones	V	3.06	R	<i>Sanidad Médica</i>
Estudios	-	2.01	E	
Estudios de detalle	-	3.01	E	<i>Planeamiento urbanístico</i>

Excedencias de personal	-	2.04	E	<i>Administración del personal</i>
Existencias	V	3.03	E	Declaración de existencias
Explotaciones ganaderas	V	3.06	R	Cartillas de explotaciones ganaderas
Exposiciones	-	2.07	E	<i>Actividades</i>
Exposiciones	-	3.09	E	Actividades culturales
Expropiación	V	3.01	E	<i>Planeamiento urbanístico</i>
Expropiación de bienes	V	2.03	E	Adquisición de bienes
Expurgo	-	2.07	E	<i>Archivo</i>
Extinción de incendios	V	3.05	E/R	Bomberos
Extinción de plagas	-	3.02	E	Agricultura y Ganadería
Extractos de actas de sesiones	V	1.01	R	<i>Sesiones del Ayuntamiento</i>
Fábrica	V	3.01	R	
Fallidos	-	4.03	E	Recaudación
Ferías	V	3.03	E	Inspección de ferias y mercados
Festejos	-	3.09	E	
Fichas de contribuyentes	-	4.02	R	Tributación
Financiación	.	4.02	-	Financiación
Firmas de protocolo	-	1.02	R	<i>Protocolo</i>
Franqueses	V	1.01	R	
Franqueza	V	1.01	-	Cartas de franqueza
Fueros	-	1.01	-	<i>Disposiciones recibidas</i>
Fundaciones benéficas	.	3.07	-	Fundaciones Benéficas
Fusión de términos municipales	-	1.01	E	<i>Alteración y deslinde del término municipal</i>
Gabinetes pedagógicos	V	2.07	E	<i>Actividades</i>
Ganadería	V	3.02	-	Agricultura y Ganadería
Gastos	V	4.01	E/R	Mandamientos de pago
General de certificaciones de débitos	-	4.03	R	Recaudación
General de expedientes de fallidos	-	4.03	R	Recaudación
General de gastos	-	4.01	R	
General de rentas y exacciones	-	4.01	R	
Gobernación	.	1.02	E	<i>Gubernativos</i>
GOBIERNO	.	1.00	-	
Gracia	V	1.01	-	Cartas de gracia
Grano	V	3.03	R	Entrada de grano
Grano	V	3.03	R	Reparto de grano y capital
Grano	V	3.03	R	Salida de grano
Gratificación personal	-	2.04	E	<i>Administración del personal</i>
Grupos municipales	-	1.01	E	<i>Sesiones del Ayuntamiento</i>
Guardas jurados	V	1.02	E	Nombramiento de guardas jurados
Guías de archivos	V	2.07	-	<i>Instrumentos de descripción</i>
Guías de origen del ganado transportado	V	3.06	R	<i>Sanidad Veterinaria</i>
Guías de origen del ganado vacuno	V	3.06	R	<i>Sanidad Veterinaria</i>
Guías de productos	V	3.02	R	Agricultura y Ganadería
HACIENDA	.	4.00	-	
Hallazgos de bienes mostrencos	-	1.02	E	<i>Gubernativos</i>
Hermanamientos	.	1.01	E	
Hermanidad	V	1.01	-	Cartas de Hermanidad
Hermandades	-	1.01	E	<i>Agrupaciones municipales</i>

Hidalguías	-	3.11	E	
Hojas declaratorias	-	3.11	R	Empadronamiento
Honores	V	1.01	E	<i>Emblemas, honores y distinciones</i>
Impuestos	V	4.02	-	Tributación
Incautación de fincas	V	1.02	E	Incautación, ocupación y devolución de fincas
Incendios	V	3.05	E/R	Bomberos
Incineración de cadáveres	-	3.06	E/R	Cementerio
Incorporación de términos municipales	-	1.01	E	<i>Alteración y deslinde del término municipal</i>
Industria	.	3.02	-	Industria
Industrias	V	3.01	E	Licencias de apertura
Industrias	-	3.01	R	<i>Disciplina urbanística</i>
Información urbanística	V	3.01	E	<i>Planeamiento urbanístico</i>
Informes	V	2.01	-	Dictámenes e informes
Informes	V	2.05	E	Dictámenes e informes
Informes	V	2.07	E	Memorias
Infracciones urbanísticas	V	3.01	E	<i>Disciplina urbanística</i>
Ingresos	V	4.01	E/R	Mandamientos de Ingreso
Ingresos	-	2.07	E	<i>Archivo</i>
Ingresos indebidos	V	4.03	E	Devolución de ingresos indebidos
Inhumación de cadáveres	-	3.06	E/R	Cementerio
Insaculación	V	1.01	R	<i>Cargos de gobierno</i>
Inspección de ferias y mercados	-	3.03	E	<i>Policía de abastos</i>
Inspección de la Seguridad Social	V	2.04	R	Actas de inspección de la Seguridad Social
Inspección sanitaria	V	3.06	E	<i>Sanidad Médica</i>
Inspección veterinaria	-	3.06	E	<i>Sanidad Veterinaria</i>
Instrumentos de control	.	2.07	-	
Instrumentos de descripción	.	2.07	-	
Intereses de cargos de gobierno	-	1.01	R	<i>Cargos de gobierno</i>
Intervención	-	3.03	R	Pósito
Intervención	.	4.01	-	Intervención Económica
Inventarios de archivos	V	2.07	-	<i>Instrumentos de descripción</i>
Inventarios de bienes	-	3.03	R	Pósito
Inventarios de bienes	.	2.03	R	<i>Bienes</i>
Inventarios de material escolar	-	3.08	R	
Inventarios y balances	-	4.01	R	
Investigadores	V	2.07	E/R	<i>Actividades</i>
Jubilación	-	2.04	E	<i>Administración de personal</i>
Junta Municipal de Asociados	V	4.00	E/R	<i>Juntas Locales</i>
<i>Juntas Locales</i>	V	3.02	E/R	Agricultura y Ganadería
<i>Juntas Locales</i>	V	3.02	E/R	Caza
<i>Juntas Locales</i>	V	3.02	E/R	Industria
<i>Juntas Locales</i>	V	3.02	E/R	Pesca
<i>Juntas Locales</i>	V	3.02	E/R	Trabajo
<i>Juntas Locales</i>	V	3.02	E/R	Turismo
<i>Juntas Locales</i>	V	3.03	E/R	Abastos
<i>Juntas Locales</i>	V	3.03	E/R	Pósito
<i>Juntas Locales</i>	V	3.05	E/R	Protección Civil
<i>Juntas Locales</i>	V	3.05	E/R	Seguridad Ciudadana
<i>Juntas Locales</i>	V	3.06	E/R	Sanidad

<i>Juntas Locales</i>	V	3.07	E/R	
<i>Juntas Locales</i>	V	3.08	E/R	Educación
<i>Juntas Locales</i>	V	3.12	E/R	Elecciones
<i>Juntas Locales</i>	V	4.00	E/R	
<i>Juntas Locales</i>	V	4.02	E/R	Tributación
Juntas Agrícolas	V	3.02	E/R	<i>Juntas Locales</i>
Juntas de Abastos	V	3.03	-	<i>Juntas Locales</i>
Juntas de Beneficencia y Asistencia Social	V	3.07	E/R	<i>Juntas Locales</i>
Juntas de Compensación	V	3.01	E	Constitución de Juntas de Compensación
Juntas de Educación	V	3.08	E/R	<i>Juntas Locales</i>
Juntas de Protección Civil	V	3.05	E/R	<i>Juntas Locales</i>
Juntas de Sanidad	V	3.06	E/R	<i>Juntas Locales</i>
Juntas de Seguridad Ciudadana	V	3.05	E/R	<i>Juntas Locales</i>
Juntas del Censo Electoral	V	3.13	E/R	<i>Juntas Locales</i>
Juntas del Pósito	V	3.03	E/R	<i>Juntas Locales</i>
Juntas económicas municipales	V	4.00	E/R	<i>Juntas Locales</i>
Juntas periciales	V	4.02	E/R	<i>Juntas Locales</i>
Juros	-	2.03	E	<i>Derechos y acciones</i>
Justicia	V	1.02	E	<i>Judiciales</i>
Libramientos	V	4.01	E/R	Mandamientos de pago
Libramientos	-	3.03	R	Pósito
Libranzas	V	4.01	E/R	Mandamientos de pago
Libros Mayores	-	4.01	R	
Libros Mayores	-	4.03	R	Caja
Libros de fábrica	V	4.03	R	
Licencias de apertura	-	3.01	E	<i>Disciplina urbanística</i>
Licencias de obras	-	3.01	E	<i>Disciplina urbanística</i>
Licencias de ocupación de vía pública	V	3.01	E	<i>Disciplina urbanística</i>
Licencias de parcelaciones	-	3.01	E	<i>Disciplina urbanística</i>
Licencias de primera ocupación	-	3.01	E	<i>Disciplina urbanística</i>
Licencias de tala de árboles	-	3.01	E	<i>Disciplina urbanística</i>
Licencias de taxis	V	3.04	E	Licencias de transporte público de viajeros
Licencias de transporte público de viajeros	-	3.04	E	
Limpieza pública	.	3.06	E/R	Limpieza Pública
Limpieza viaria	-	3.06	E	Limpieza Pública
Liquidaciones	-	4.01	E	Presupuestos
Liquidaciones	-	4.02	E	Tributación
Listas cobratorias	-	4.03	R	Recaudación
Llamadas	-	3.12	R	
Mancomunidades	-	1.01	E	<i>Agrupaciones municipales</i>
Mandamientos	-	1.01	E	<i>Disposiciones recibidas</i>
Mandamientos de ingreso	-	4.01	E	Presupuestos
Mandamientos de ingreso	-	4.01	R	
Mandamientos de pago	-	4.01	E	Presupuestos
Mandamientos de pago	-	4.01	R	
Mataderos	.	3.03	-	Mataderos
Mataderos particulares	V	3.06	E	Inspección veterinaria
Matanzas domiciliarias	-	3.06	R	<i>Sanidad Veterinaria</i>
Material escolar	V	3.08	R	Inventarios de material escolar

Matrículas	-	2.04	R	<i>Administración del personal</i>
Matrículas fiscales	-	4.02	R	Tributación
Matrimonios	-	3.11	R	Registro Civil
Mayor [Libro]	V	4.01	R	Libros Mayores
Mayor [Libro]	V	4.03	R	Libros Mayores
Medidas	V	3.03	R	Pesas y medidas
Medio ambiente	-	3.06	E	<i>Sanidad Médica</i>
Mejora del medio urbano y rural	V	3.01	E	<i>Planeamiento urbanístico</i>
Memoriales	-	1.01	-	<i>Cartas del concejo</i>
Memorias	-	2.01	E	
Memorias	-	2.07	E	<i>Archivo</i>
Mercados	V	3.03	E	Inspección de ferias y mercados
Mercados	.	3.03	-	Mercado
Mestre racional	V	4.01	R	
Milicias urbanas	.	3.05	-	Milicias urbanas
Modificaciones de crédito	-	4.01	E	Presupuestos
Montes	V	3.02	E	Aprovechamiento forestal
Moralidad y buena conducta	V	3.05	E	Certificaciones de moralidad...
Mostassaf	V	3.03	R	Abastos
Multas	V	3.05	R	Denuncias
Multas	-	1.02	R	<i>Gubernativos</i>
Nacimientos	-	3.11	R	Registro Civil
Nombramiento de guardas jurados	-	1.02	E	<i>Gubernativos</i>
Nombramientos de cargos de gobierno	-	1.01	E	<i>Cargos de gobierno</i>
Nombramientos de personal	-	2.04	E	<i>Administración del personal</i>
Nóminas	-	2.04	R	<i>Administración del personal</i>
<i>Normas municipales</i>	.	1.01	E	
Normas subsidiarias y complementarias	-	3.01	E	<i>Planeamiento urbanístico</i>
Notaments	V	4.02	R	
Obligaciones	V	3.03	E	Escrituras de obligación
Obligaciones a favor del pósito	-	3.03	R	Pósito
Obras	-	2.06	E	
Obras de abastecimiento de agua	V	3.01	E	Obras de urbanización
Obras de alcantarillado	V	3.01	E	Obras de urbanización
Obras de alumbrado	V	3.01	E	Obras de urbanización
Obras de conservación	-	3.01	E	<i>Obras municipales</i>
Obras de construcción	V	3.01	E	Obras de edificación
Obras de edificación	-	3.01	E	<i>Obras municipales</i>
Obras de instalación	-	3.01	E	<i>Obras municipales</i>
Obras de mantenimiento	V	3.01	E	Obras de conservación
Obras de nueva planta	V	3.01	E	Obras de edificación
Obras de parques y jardines	V	3.01	E	Obras de urbanización
Obras de pavimentación	V	3.01	E	Obras de urbanización
Obras de reforma	V	3.01	E	Obras de conservación
Obras de urbanización	-	3.01	E	<i>Obras municipales</i>
Obras mayores	-	3.01	E	Licencias de obras
Obras menores	-	3.01	E	Licencias de obras
<i>Obras municipales</i>	.	3.01	E	
Obras particulares	V	3.01	E	Licencias de obras
Obras y urbanismo	.	3.01	-	Obras y Urbanismo

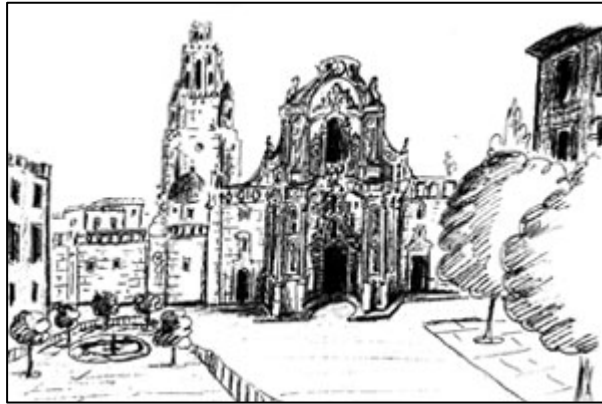
Obrer	V	3.01	R	
Ocupación de fincas	V	1.02	E	Incautación, ocupación y devolución de fincas
Ocupación de vía pública	V	3.01	E	Licencias de ocupación de vía pública
Ofertas de empleo público	-	2.04	E	<i>Administración del personal</i>
Operaciones de crédito	-	4.02	E/R	Financiación
Operaciones de tesorería	-	4.02	E	Operaciones de crédito
Oposición	-	2.04	E	<i>Selección del personal</i>
Ordenanzas	-	1.01	E	<i>Normas municipales</i>
Ordenanzas de buen gobierno	-	1.01	E	Ordenanzas
Ordenanzas fiscales	-	1.01	E	Ordenanzas
Órdenes	V	1.01	-	<i>Disposiciones recibidas</i>
Órdenes de servicio	-	2.01	E	
Orfandad	V	2.04	E	<i>Prestación social</i>
Organización	V	2.07	-	<i>Instrumentos de descripción</i>
Organización y métodos	-	2.04	E	<i>Administración del personal</i>
Padrón de habitantes	-	3.11	R	Empadronamiento
Padrones de beneficencia	-	3.07	R	
Padrones de alistamiento	-	3.12	R	
Padrones fiscales	-	4.02	R	Tributación
Pagos	V	4.01	E/R	Mandamientos de pago
Parcelaciones	V	3.01	E	Licencias de parcelaciones
Parcelas sobrantes de la vía pública	V	2.03	E	Calificación jurídica
Parques y jardines	V	3.01	E	Obras de urbanización
Partes	V	4.03	R	Caja
Partes	-	3.06	R	<i>Sanidad Médica</i>
Partes de cotización de la Seguridad Social	-	2.04	R	<i>Prestación social</i>
Pasaportes	V	1.02	E	Salvoconductos y pasaportes
Patrimonio	V	4.01	E	Cuentas de administración del patrimonio
Patrimonio	.	2.03	-	Patrimonio
Patronato Local de Protección de Animales y Plantas	V	3.06	-	Sanidad
Pavimentación	V	3.01	E	Obras de urbanización
Penas de cámara	-	1.02	R	<i>Judiciales</i>
Permisos de armas	-	1.02	E/R	<i>Gubernativos</i>
Permisos y vacaciones	-	2.04	E	<i>Administración del personal</i>
Permuta de bienes	V	2.03	E	<i>Bienes</i>
Perros	V	3.06	R	Cartillas caninas
Perros	V	3.06	R	Censos de animales
Personal	.	2.04	-	Personal
Personales [Expedientes]	-	3.12	E	
<i>Personales [Expedientes]</i>	.	2.04	E	
Pesas y medidas	-	3.03	R	<i>Policía de abastos</i>
Pesca	.	3.02	-	Pesca
Plagas	V	3.02	E	Extinción de plagas
<i>Planeamiento urbanístico</i>	.	3.01	E	
Planes especiales	V	3.01	E	<i>Planeamiento urbanístico</i>
Planes generales de ordenación urbana	-	3.01	E	<i>Planeamiento urbanístico</i>
Planes metropolitanos de ordenación urbana	-	3.01	E	<i>Planeamiento urbanístico</i>
Planes parciales de ordenación urbana	-	3.01	E	<i>Planeamiento urbanístico</i>

Planes provinciales de ordenación urbana	-	3.01	E	<i>Planeamiento urbanístico</i>
Planes territoriales parciales	V	3.01	E	<i>Planeamiento urbanístico</i>
Planes territoriales sectoriales	V	3.01	E	<i>Planeamiento urbanístico</i>
Plantillas del personal	-	2.04	E	<i>Administración del personal</i>
Pleitos	V	1.02	E	<i>Judiciales</i>
Pleitos	V	2.05	E	
Plicas	-	2.06	R	
Población	.	3.11	-	Población
Poderes	V	1.01	-	Cartas de poder
<i>Policía de abastos</i>	.	3.03	E/R	
Policía local	.	3.05	-	Policía Local
Pósito	.	3.03	-	Pósito
Precios públicos	V	4.02	-	Tributación
Presentación	-	3.06	R	<i>Sanitarios Locales</i>
Preservación	V	2.07	E	Restauración
Prestación social	-	3.07	E	
<i>Prestación social</i>	.	2.04	E/R	
Préstamo	V	2.07	E	<i>Actividades</i>
Préstamos	V	4.02	E	Contratos de préstamo
Préstamos	-	3.03	E	Pósito
Presupuestos	-	4.01	E	
Primera ocupación	V	3.01	E	Licencias de primera ocupación
Privilegios	V	1.01	-	<i>Disposiciones recibidas</i>
Procedimientos administrativos	-	2.05	E	
Procedimientos civiles	-	2.05	E	
Procedimientos contencioso-administrativos	-	2.05	E	
Procedimientos económicos-administrativos	-	2.05	E	
Procedimientos jurídicos	V	2.05	E	
Procedimientos laborales	-	2.05	E	
Procedimientos penales	-	2.05	E	
Procesos	V	2.05	E	
Programas de actuación urbanística	-	3.01	E	<i>Planeamiento urbanístico</i>
Propios	V	4.03	E	Cuentas de propios y arbitrios
Protección civil	.	3.05	-	Protección Civil
Protección del paisaje	V	3.01	E	Planes especiales
<i>Protocolo</i>	-	1.02	E	
Protocolo de escrituras	V	2.01	R	
Protocolos de obligaciones	-	3.03	R	Pósito
Provisiones	V	1.01	-	<i>Disposiciones recibidas</i>
Proyectos de delimitación del suelo urbano	-	3.01	E	<i>Planeamiento urbanístico</i>
Publicaciones	-	3.09	E	Actividades culturales
Quintas	.	3.12	-	Quintas
Racionamiento	V	3.03	R	Cartillas de racionamiento
Racionamiento	V	3.03	R	Tarjetas de racionamiento
Reales cédulas	V	1.01	-	<i>Disposiciones recibidas</i>
Reales órdenes	-	1.01	-	<i>Disposiciones recibidas</i>
Reales provisiones	-	1.01	-	<i>Disposiciones recibidas</i>
Rebaje de bordillos	V	3.01	E	Licencias de obras

Recaudación	.	4.03	-	Recaudación
Recaudación en período ejecutivo	-	4.03	R	Auxiliares de cuentas corrientes
Recaudación en período voluntario	-	4.03	R	Auxiliares de cuentas corrientes
Recetas médicas	-	2.04	R	<i>Prestación social</i>
Recibos	-	3.03	R	Pósito
Recibos de ayudas	-	3.07	R	
Reclutamiento	-	3.12	E	
Recogida y tratamiento de residuos urbanos	-	3.06	E	Limpieza Pública
Reconocimiento de servicios	-	2.04	E	<i>Administración del personal</i>
Recuento	-	2.07	E	<i>Archivo</i>
Recursos administrativos	-	2.05	E	
Reducción de restos	-	3.06	E	Cementerio
Referéndum	-	3.13	E	
Reforma interior	V	3.01	E	Planes especiales
Regalos	V	2.03	R	Regalos y distinciones recibidas
Registro civil	.	3.11	-	Registro Civil
Registro general	.	2.02	-	Registro General
Reglamentos	-	1.01	E	<i>Normas municipales</i>
Relaciones de contribuyentes	-	4.02	R	Tributación
Relaciones de deudores	-	3.03	R	Pósito
Relaciones de productos agrícolas	V	3.02	R	Agricultura y Ganadería
Rentas y exacciones	V	4.01	R	General de rentas y exacciones
Reparcelaciones	-	3.01	E	<i>Planeamiento urbanístico</i>
Repartimiento de bienes	V	2.03	E	Disfrute y aprovechamiento de bienes
Repartimientos	-	4.02	R	Tributación
Reparto de grano y capital	-	3.03	E	Pósito
Repoblación forestal	V	3.02	E	Repoblaciones
<i>Representación del personal</i>	.	2.04	E	
Reservistas	-	3.12	R	
Reses inutilizadas	V	3.06	R	<i>Sanidad Veterinaria</i>
Residuos urbanos	V	3.06	E	Recogida y tratamiento de residuos
Resoluciones del Alcalde	V	1.02	-/R	Decretos
Restauración	-	2.07	E	<i>Archivo</i>
Retribución del personal	-	2.04	E	<i>Administración del personal</i>
Retribuciones de cargos de gobierno	-	1.01	E	<i>Cargos de gobierno</i>
Reversión de bienes	V	2.03	E	<i>Bienes</i>
Revisión	-	3.12	E	
Revistas	-	3.12	R	
Ruinas	V	3.01	E	Declaración de ruina
Sacrificio de animales enfermos	V	3.06	E	Inspección veterinaria
Salida de capital	-	3.03	R	Pósito
Salida de caudales	-	4.03	R	Caja
Salida de documentos	-	2.02	R	
Salida de grano	-	3.03	R	Pósito
Salidas	-	3.06	R	<i>Sanitarios Locales</i>
Salvoconductos y pasaportes	-	1.02	E/R	<i>Gubernativos</i>
Sanciones gubernativas	-	1.02	E	<i>Gubernativos</i>
Saneamiento	V	3.01	E	Planes especiales
Sanidad	.	3.06	-	Sanidad

<i>Sanidad Médica</i>	.	3.06	E/R	
<i>Sanidad Veterinaria</i>	.	3.06	E/R	
<i>Sanitarios locales</i>	.	3.06	E/R	
Secretaría	.	2.01	-	Secretaría
Segregación del término municipal	-	1.01	E	<i>Alteración y deslinde del término municipal</i>
Seguridad Social	V	2.04	E	<i>Prestación social</i>
Seguridad ciudadana	.	3.05	-	Seguridad ciudadana
Selección	V	2.07	E	Expurgo
<i>Selección de personal</i>	.	2.04	E	
Sentencias	-	1.02	R	<i>Judiciales</i>
Sentencias	-	2.05	E	
Sentències dels oïdors	V	4.02	R	
Sepulturas	-	3.06	R	Cementerio
Servicios	-	2.06	E	
SERVICIOS	.	3.00	-	
Servicios agropecuarios...	.	3.02	-	Servicios Agropecuarios e Industriales...
Servicios de policía local	V	3.05	E/R	Policía Local
Servicios jurídicos	.	2.05	-	Servicios Jurídicos
<i>Sesiones del Ayuntamiento</i>	.	1.01	E	
Silvicultura	V	3.02	-	Agricultura y Ganadería
Solares y terrenos sin edificar	V	3.01	E/R	<i>Planeamiento urbanístico</i>
Sometent	V	3.05	E	
Subastas de trigo adulterado	-	3.03	E	Pósito
Subvenciones	-	3.09	E	
Subvenciones	-	3.10	E	
Suministros	-	2.06	E	
Talas de árboles	V	3.01	E	Licencias de tala de árboles
Tarjetas de racionamiento	-	3.03	R	<i>Policía de abastos</i>
Tasas	V	4.02		Tributación
Taula de canvi	V	4.03	R	
Taxis	V	3.04	E	Licencias de taxis
Término municipal	V	1.01	E	<i>Alteración y deslinde del término municipal</i>
Tesorería	.	4.03	-	Tesorería
Tira de cuerdas	V	3.01	E	Licencias de obras
Tomas de posesión	-	3.06	E	<i>Sanitarios Locales</i>
Trabajo	.	3.02	-	Trabajo
Tráfico	-	3.05	E	Policía Local
Transferencia de documentos	V	2.07	E	Ingreso de documentos
Transferencias de Aprovechamientos del suelo	V	3.01	R	<i>Planeamiento urbanístico</i>
Transporte	.	3.04	-	Transporte
Traslados de cadáveres	-	3.06	E	Cementerio
Tratantes de ganado	V	3.06	R	Cartillas de tratantes de ganado
Turismo	.	3.02	-	Turismo
Vacaciones	V	2.04	E	Permisos y Vacaciones
Vacunaciones	-	3.06	R	<i>Sanidad Médica</i>
Valoración	V	2.07	E	Expurgo
Valores independientes y auxiliares	-	4.03	R	Caja
Vecindarios	-	3.11	R	
Vehículos	V	3.05	E	Captura y precintado de vehículos
Venta de bienes	V	2.03	E	Enajenación de bienes
Ventas [Comercio]	V	3.03	E	Autorización de ventas

Veredas	V	1.01	-	<i>Disposiciones recibidas</i>
Vías de comunicación	V	3.01	E	<i>Planes especiales</i>
Vías pecuarias	-	3.01	E	<i>Planeamiento urbanístico</i>
Visitas	V	2.07	E/R	<i>Actividades</i>
Viudedad	V	2.04	E	<i>Prestación social</i>
Viviendas	V	3.01	R	<i>Censos de viviendas</i>
Viviendas insalubres	V	3.06	R	<i>Sanidad Médica</i>



Murcia

CRÓNICA DE LAS MESAS DE TRABAJO

CRÓNICA DE LAS MESAS DE TRABAJO

El trabajo que aquí se presenta es fruto del esfuerzo, consenso y entendimiento mutuo de un grupo de profesionales que, partiendo de criterios distintos, han logrado respetarse y hacer que en cada encuentro haya reinado siempre un espíritu de colaboración y amistad, que ha sido el que ha permitido en aquellos momentos difíciles, que los ha habido, superar las diferencias que se suscitaban.

Esta Mesa de Trabajo, como la hemos venido llamando, ha supuesto más de seis años de tarea y diez convocatorias. Tuvo su origen en el Congreso de Anabad de la Coruña, en 1988, cuando Antonia Heredia propuso a la vista de los diversos cuadros de organización de archivos municipales, que en ese momento existían que se intentase hacer una puesta en común de todos ellos, con el fin de ver la posibilidad de que los archivos municipales dispusiesen, si así lo deseaban, de un instrumento unificado que pudiese ser aplicado en todo el territorio del Estado.

Esta propuesta fue tomada muy en serio por todos los profesionales asistentes, y fue elevada como una conclusión del Congreso.

El guante estaba lanzado, y sin dejar que se enfriasen los ánimos, Santiago Izquierdo convocó la primera mesa, invitando a aquellos grupos de trabajo o archiveros que habían elaborado cuadros de organización de fondos municipales. La respuesta fue muy satisfactoria, pues casi todos los convocados aceptaron y confirmaron su asistencia.

La cita tuvo lugar el día 7 de octubre de 1988, en San Sebastián de los Reyes, y nos cupo el honor de inaugurar el salón de sesiones de la nueva Casa Consistorial.

Hasta este momento la organización de los Archivos Municipales había sido abordada por sus responsables con criterios diversos. En unos casos, se daba una solución de continuidad en la aplicación de cuadros de clasificación ya existentes, producto de organizaciones anteriores que, en su mayoría, respondían a criterios historicistas, siendo las materias el método de clasificación. En otros, se prescindía de estos criterios y se iniciaba la nueva andadura con cuadros de organización que reflejaban la producción documental en relación con los órganos y funciones.

Puede decirse que cada municipio aplicaba su propio cuadro, resultado de su historia o de los criterios de sus responsables, por lo que la diversidad de modelos clasificatorios era y es una realidad que preocupa a los responsables de su organización. Por ello la necesidad de actualizar, normalizar y unificar ha estado presente en todo encuentro profesional.

Con este bagaje llegamos a la primera Mesa, y pronto pudimos comprobar que aquella propuesta de conseguir unificar los cuadros existentes era bastante difícil, pues cada grupo o persona se encontraba encorsetado por sus propios trabajos y experiencias, y nos costaba romper con nuestros esquemas y acercarnos a los de los demás.

Aquella idea bien pudo nacer y morir en San Sebastián de los Reyes, pero he aquí que en medio de aquella tensión todos fuimos conscientes de que era mucho más lo que nos unía que lo que nos separaba, que empezábamos a hablar el mismo lenguaje, y aquello fue providencial. Ya no estábamos allí como contrincantes, defendiendo a capa y espada cada uno su trabajo, sino que por primera vez nos habíamos reunido un grupo de archiveros de la Administración Local con un interés y un fin común.

Nos empezamos a ilusionar con la iniciativa que habíamos emprendido, y aunque la jornada acabó sin grandes resultados aparentes, por el contrario se había logrado algo que era mucho más importante: el habernos comprometido en una empresa, que, aunque siendo conscientes de su dificultad, atisbamos que podía ser una

realidad. Para llegar al final hemos tenido que sortear momentos de desánimo y desencanto, pues todo tuvimos que dejar jirones de nuestro trabajo anterior hasta llegar a la meta, pero como decimos al principio ha merecido la pena, porque la amistad y el entendimiento que ha surgido en todos ha presidido las reuniones y ha allanado un camino lleno de dificultades, que a veces tuvimos la tentación de desandar.

La asistencia a las Mesas por parte de sus componentes ha sido dispar. Junto a un grupo de miembros que ha participado en todas ellas, ha existido otro que, o bien se ha ido incorporando paulatinamente, o bien ha asistido una sola vez, al coincidir la convocatoria en su Comunidad. No obstante siempre ha participado un grupo fijo, mayoritario, que habitualmente ha formado parte de todas ellas, como se puede apreciar a través de la relación de lugares y fechas de celebración. En un principio las reuniones de trabajo eran de un solo día, pero vista la insuficiencia del tiempo destinando a finalizar la labor que nos habíamos propuesto y que ésta se alargaba en el tiempo, a partir de la VI Mesa celebrada en Getxo, se amplió a dos días, y la última en Murcia, a tres.

Los estudios a realizar se distribuían en cada Mesa para la siguiente, se llevaban a cabo por grupos formados por representantes de comunidades diferentes. El trabajo se consensuaba en cada grupo antes de ser presentado a la Mesa, donde se terminaba de discutir y aceptar.

Con este cuadro de organización damos por finalizado el compromiso asumido en 1988, pero el grupo consolidado piensa seguir trabajando en otros temas relacionados con la profesión. De hecho la última Mesa de presentación del Cuadro, que se celebrará en San Sebastián de los Reyes, se acordarán el tema y el calendario de futuros encuentros.