



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA



Escola Tècnica
Superior d'Enginyeria
Informàtica

Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Informàtica
Universitat Politècnica de València

**Proyecto de organización y puesta en marcha de un
sistema de archivo en el Archivo Municipal del
Ayuntamiento de Algimia de Alfara**

Proyecto Final de Carrera
Licenciatura Documentación

Autor: Paula Rodríguez Cabo

Director: Luisa María Tolosa Robledo

30/09/2013

Agradecimientos

Antes de empezar el proyecto quiero agradecer aquellos soportes, ánimos y colaboraciones sin los cuales no hubiera sido posible llevar a cabo este trabajo. Me refiero a mi familia que siempre ha confiado en mí. Al personal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara por permitirme entrar en su institución, por ayudarme a conocerla siempre que lo he necesitado y por su apoyo prestado. Y como no a Luisa Tolosa, directora del proyecto, por aceptar dirigírmelo y darme las orientaciones y directrices necesarias para realizarlo.

Resumen

Cuando un archivero llega a trabajar a un ayuntamiento menor de 50.000 habitantes y se encuentra habitualmente con un archivo completamente desorganizado. Este proyecto pretende evidenciar la necesidad de organizar y poner en marcha un sistema de archivo el “Archivo Municipal” del Ayuntamiento de Algimia de Alfara y proporcionar unas pautas de actuación para materializar la organización e implantación de un sistema de archivo. Si se consigue proporcionar las directrices oportunas para dar una estructura lógica al fondo y facilitar la localización de los documentos para su posterior utilización el resultado será un Archivo Municipal en consonancia con la legislación vigente.

Palabras clave: Sistema de archivo, Archivo municipal, Organización de fondos, Clasificación de documentos, Descripción archivística, Servicio de información.

Proyecto de organización y puesta en marcha de un sistema de archivo en el Archivo
Municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara

Tabla de contenidos

1.	Introducción.....	8
1.1.	Justificación del proyecto.....	8
1.2.	Motivación.....	9
1.3.	Estructura del proyecto	9
2.	Marco Teórico	11
2.1.	La archivística	11
2.2.	Los archivos	11
2.3.	El documento.....	12
2.4.	Valor de los documentos	13
2.5.	Tipología de archivos.....	14
2.6.	Funciones de los archivos	16
3.	El municipio de Algimia de Alfara y su “Archivo Municipal”	18
3.1.	El municipio	18
3.2.	El “Archivo Municipal” de Algimia de Alfara	20
4.	Objetivos	25
5.	Situación actual y necesidades	26
5.1.	Estado de la cuestión	26
6.	Análisis de partida	32
6.1.	Análisis de las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades (DAFO)	32
7.	Propuesta de implantación.....	34
7.1.	Metodología.....	34
7.2.	Material y recursos humanos necesarios	37
7.3.	Duración de la implantación	38
7.4.	Presupuesto.....	38
7.5.	Detalles del presupuesto:	40
8.	Ica-Atom.....	43
8.1.	La aplicación.....	43
8.2.	Descripción técnica	43
8.3.	Características	44
8.3.	Algunas organizaciones que emplean Ica-Atom	45

Proyecto de organización y puesta en marcha de un sistema de archivo en el Archivo
Municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara

9.	Conclusiones:	46
10.	Propuestas de mejora.....	47
11.	Bibliografía	48
12.	Fuentes consultadas.....	51
13.	Anexos	52
13.1.	Anexo 1 (Inventario)	52
13.2.	Anexo 2 (Muestreo)	69
13.3.	Anexo3 (Cuadro de Clasificación “Archivo Municipal” del Ayuntamiento de Algimia de Alfara).....	73
13.4.	Anexo4 (Organigrama).....	85
13.5.	Anexo 5 (Cuadro de clasificación periodo 1990 a 2009)	86

Tabla de figuras

Fig. 1: Valor de los documentos.....	13
Fig. 2: Información del Censo-Guía del “Archivo Municipal” del Ayuntamiento de Algimia de Alfara.....	20
Fig. 3: Cuadro de clasificación del “Archivo Municipal” de Algimia de Alfara. Censo- Guía del “Ministerio de educación, Cultura y Deporte de España”.....	21
Fig. 4: Diferencias entre almacén y archivo.....	22
Fig. 5: “Archivo General” del Ayuntamiento de Algimia de Alfara.....	27
Fig. 6: “Archivo de oficina” del Ayuntamiento de Algimia de Alfara.....	28
Fig. 7: “Archivo General” del Ayuntamiento de Algimia de Alfara.....	30
Fig. 8: Acceso al “Archivo General” del Ayuntamiento de Algimia de Alfara.....	31
Fig. 9: DAFO del Ayuntamiento de Algimia de Alfara.....	33
Fig. 10: Presupuesto implantación S.A. en el “Archivo Municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara.....	39
Fig. 11: Descripción técnica Ica-Atom.....	44
Fig. 12: Home-page “Demo Ica-Atom”.....	45

1. Introducción

1.1. Justificación del proyecto

Mediante la realización de este proyecto pretendo ofrecer el planteamiento de una solución operativa al problema existente en la organización, salvaguarda y recuperación de la información del fondo del “Archivo Municipal” del Ayuntamiento de Algimia de Alfara.

La organización de los archivos municipales en municipios pequeños, que carecen de archivero, es una de las tareas administrativas que más suele incomodar a los empleados públicos, tanto a nivel de archivo de oficina como de archivo municipal, así que rara vez encuentran tiempo para poner orden en el desorden. Se cae, entonces, en un círculo vicioso que se repite en gran multitud de archivos que no cuentan con un profesional que los gestione:

“Acumulación de documentos = búsquedas dificultosas que provocan mayor desorden en lo acumulado = pérdida de información = intento de control mediante la reproducción de los documentos = más papel = más acumulación y vuelta a empezar” (Fernández, 1999: p.17).

Este círculo suele acabar con la eliminación de los documentos más antiguos y los que han dejado de servir como documento de prueba a efectos legales o fiscales, o abandonándose los documentos, carentes de algún tipo de control, en los sitios más insospechados de los edificios, de donde a largo plazo terminarán desapareciendo. Se pierden así documentos vitales para conocer el pasado de nuestras comunidades (Fernández, 1999: p.17).

Los documentos sólo se salvan de este triste y absurdo destino cuando existe un Archivo Municipal, atendido por personal cualificado, lo que por desgracia no ocurre siempre (Fernández, 1999: p.17).

1.2. Motivación

La decisión de emprender este proyecto viene determinada por varias razones:

- El deseo de aplicar todos los conocimientos adquiridos durante mis estudios en un entorno desorganizado.
- La necesaria organización del fondo municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara.
- La necesidad de llenar el vacío existente en materia archivística en el Ayuntamiento ya mencionado.
- Conocimiento de la institución y de las personas a su cargo, por haber realizado prácticas a través del programa “La Dipu te beca”, quienes precisan de orientación y personal profesional para llevar a cabo la implantación de un Sistema de Archivo [en adelante S.A.] en su “Archivo Municipal”.

Tras varias reuniones con dicho personal y un análisis de la organización he llegado a la conclusión de la necesidad de implantar un S.A. por varios motivos:

- Implantar un S.A. permitirá una mejor recuperación de la información, para fines de gestión administrativa, y favorecerá la difusión del patrimonio documental que permanece en el “Archivo Municipal” del Ayuntamiento de Algimia de Alfara.
- Mejorará la posibilidad de acceso a dicha información, lo que dará como resultado una mejor relación entre el Ayuntamiento y sus ciudadanos.

1.3. Estructura del proyecto

Este proyecto que versa sobre una propuesta para la organización y puesta en marcha de un S.A. en el “Archivo Municipal” del Ayuntamiento de Algimia de Alfara seguirá, en adelante, la siguiente estructura:

Proyecto de organización y puesta en marcha de un sistema de archivo en el Archivo Municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara

- Recorrido por el marco teórico sobre los aspectos que ocupan el desarrollo del proyecto: la archivística; los archivos, sus tipologías y sus funciones; los documentos y su valor.
- Acercamiento a la historia del municipio de Algimia de Alfara y a su “Archivo municipal”.
- Establecimiento de los objetivos que se pretenden alcanzar mediante la realización del proyecto.
- Descripción de la situación actual en la que se encuentra el “Archivo Municipal” del Ayuntamiento de Algimia de Alfara, tanto su fondo como el edificio donde se sitúa.
- Análisis de los puntos débiles y riesgos del “Archivo Municipal”, así como sus oportunidades y fortalezas.
- Propuesta de implantación del proyecto. Donde se establece la metodología de trabajo a seguir para la materialización del planteamiento propuesto en este trabajo, para la puesta en marcha de un S.A. en el “Archivo Municipal” del Ayuntamiento de Algimia de Alfara. También, se indican los recursos humanos y el material necesario que se requeriría, así como la duración estimada y el presupuesto necesario.
- Presentación de la aplicación Ica-Atom, ya que se propone utilizarla como herramienta de trabajo.
- Conclusiones obtenidas durante el proceso intelectual de realización de este proyecto.
- Propuestas de mejora que han surgido pero que por falta de tiempo no se han podido contemplar en este proyecto.
- Bibliografía utilizada.
- Anexos de los documentos con los que se contaba al inicio del proyecto y de los documentos que han surgido durante la realización del proyecto.

2. Marco Teórico

2.1. La archivística

Las definiciones que se han dado de la archivística a lo largo de la historia son múltiples. A continuación voy a recopilar varias por parecerme las más representativas:

Para el Consejo Internacional de Archivos, la Archivística es la *"disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y de su función"*

Según el diccionario de terminología archivística *"es el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos"*.

Para Antonia Heredia la archivística es *"la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización"*.

2.2. Los archivos

Son muchas, también como en el caso de la archivística, las definiciones que se han dado de término archivo. Después de revisar varias de ellas he decidido apuntar a continuación la proporcionada por la Ley de Patrimonio Cultural de la Generalitat Valenciana, por considerar que incluye las características básicas y definitorias de un archivo. Y también por ser una ley referida al marco geográfico en el que se encuentra situado el "Archivo municipal" de Algimia de Alfara.

Un archivo es un conjunto orgánico de documentos, o la agrupación de éstos, reunidos por las entidades públicas y por los particulares en el ejercicio de sus actividades, la utilización de los cuales está dirigida a la investigación, la cultura, la información o la gestión administrativa. (*Ley 4/1998, de 11 de junio, de Patrimonio Cultural de la Generalitat Valenciana*).

También cuando nos referimos al término archivo debemos de tener en cuenta otros conceptos como el espacio físico donde se conservan los documentos y la oficina donde se organizan, además de la práctica que se realiza sobre ellos.

A continuación, creo conveniente explicar el término archivo municipal, ya que el proyecto que nos ocupa se basa en el “Archivo” del municipio de Algimia de Alfara. Un archivo municipal está formado por el conjunto orgánico de documentos generados por un ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

2.3. El documento

Puesto que los archivos están compuestos de documentos, resulta conveniente establecer lo que se entiende por documento:

Según la *Ley del Patrimonio Histórico Español (artículo 49.1)*, se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.

Aunque en el caso que nos ocupa interesa más conocer qué es un documento de archivo, y una definición que sería adecuada es la siguiente: un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material o formal (Diccionario de Terminología Archivística, 1993). Pero independientemente de sus características, los documentos constituyen los elementos que utiliza la Administración para cumplir con sus fines.

Los documentos nacen o se reciben en las oficinas. Estas son espacios de trabajo donde se tramitan los documentos, pero no donde se conservan y acumulan. Esto es importante tenerlo presente de cara a la organización de un archivo. Los documentos estarán en ellas siempre y cuando sean necesarios para los empleados públicos en su trabajo cotidiano.

2.4. Valor de los documentos

Los documentos independientemente de sus características, ya apuntadas, tienen un valor que puede venir dado por su información o por su valor como sustentador de derechos.

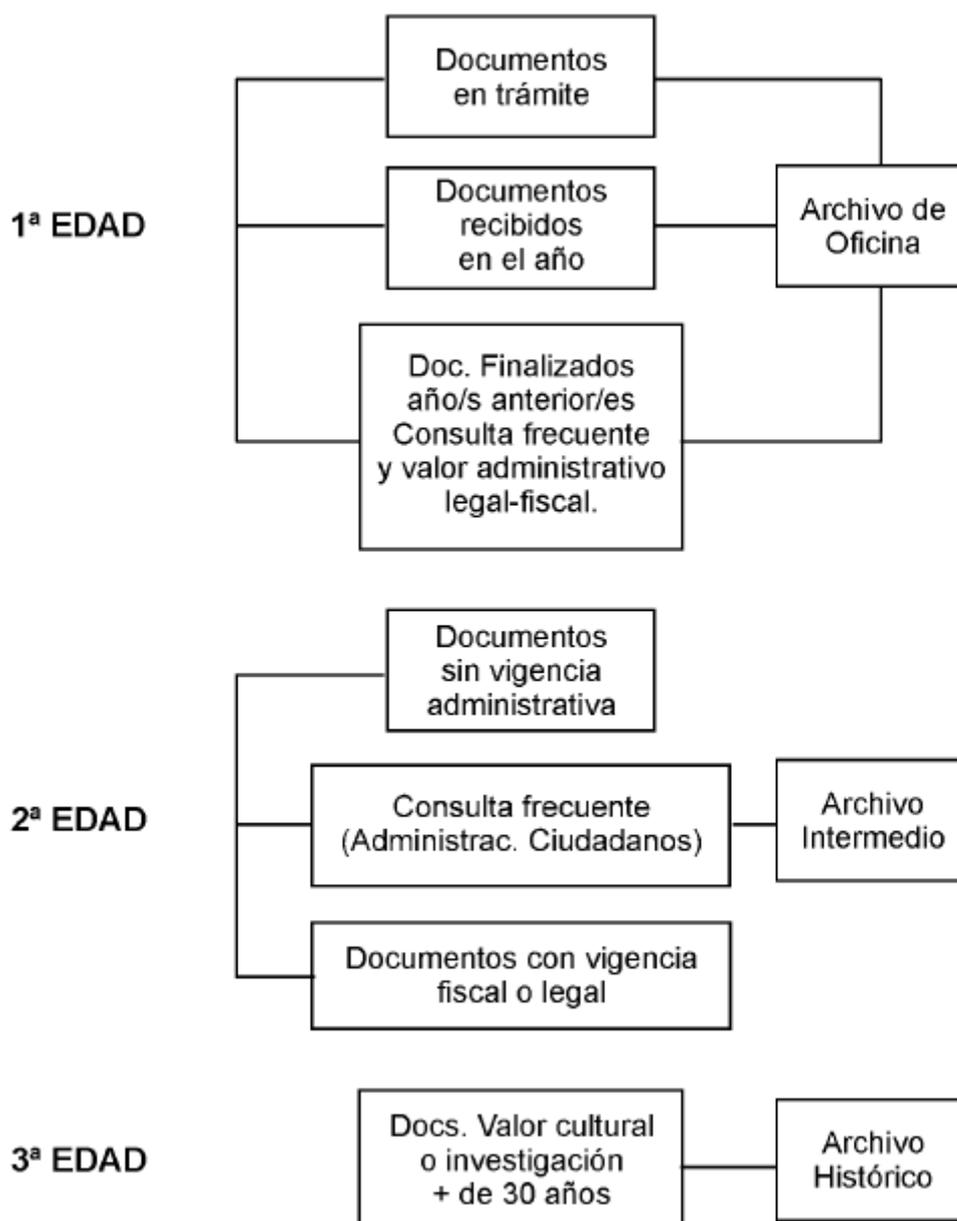


Fig. 2: Valor de los documentos. Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales, pág. 26 (Septiembre 2013; <http://www.arxiversvalencians.org/doc/manualarchivosgestion.pdf>)

El valor de los documentos es un concepto archivístico y lo proporciona la utilidad que estos tienen como antecedente administrativo para su creador. Cuando la tramitación administrativa aún no ha concluido, el valor administrativo de un documento es evidente. El documento se consulta con frecuencia para que sirva de soporte a la gestión administrativa, pero el valor administrativo no lo proporciona el hecho de que su tramitación no haya concluido, sino la frecuencia en que se consulta con una finalidad de gestión administrativa. Cuando la tramitación ha terminado, los documentos mantienen su vigencia administrativa durante un tiempo y, habiéndola perdido o no, pueden ser consultados con frecuencia como apoyo a esa, por lo que mantendrán su valor administrativo pleno, independientemente de su vigencia administrativa. Puede suceder que un documento pierda pronto su vigencia administrativa, pero posea un alto valor informativo para el productor, por lo que éste lo consulta con frecuencia. El documento ha perdido su vigencia administrativa, pero mantiene un valor administrativo pleno (Alcalde: p.16).

A medida que transcurre el tiempo, la finalidad primera por la que fue producido un documento va desapareciendo, éste va dejando de ser necesario para la resolución de asuntos y se va desarrollando una nueva utilidad investigadora en ese documento, se va desarrollando su valor histórico, que se manifiesta plenamente cuando el documento ha perdido ya su vigencia y su consulta tiene una finalidad cultural o científica casi exclusiva. La vigencia de los valores administrativo e histórico está determinada, una vez concluida la tramitación administrativa, por la frecuencia de la consulta de los documentos con fines administrativos (Alcalde: p.18).

Estas dos variables, la tramitación administrativa y la frecuencia de las consultas con esa finalidad, fijarán el valor y las edades de los documentos y, como consecuencia, las etapas de formación de los archivos administrativos (Alcalde: p.18).

2.5. Tipología de archivos

La tipología de los archivos está estrechamente relacionada con el ciclo de vida de los documentos, el cual atiende a unas fechas establecidas de permanencia en una tipología de archivo u otra.

- *Archivos de Gestión o archivos de Oficina:* Alberga documentos activos que tienen valor primario (administrativo, fiscal, legal, informativo). Plazo de permanencia: como mínimo hasta la finalización de la tramitación.
- *Archivos centrales o intermedios:* Contiene documentos semiactivos que tienen valor primario y secundario. Plazo de permanencia: 15-30 años. Transcurrido este tiempo se lleva a cabo la valoración, se identifican las series y se procede a la integración de la documentación en el cuadro de clasificación del fondo. Lo que no se debe conservar se elimina.
- *Archivo Histórico:* Conserva documentos inactivos (administrativamente hablando) que tienen un valor secundario (fuente de información y testimonio). Plazo de permanencia: Permanente.

Es importante tener en cuenta que no existirán los archivos históricos si no existen primero los archivos administrativos. Además, un archivo histórico puede crearse por las transferencias de varios administrativos (de oficina, intermedios y centrales).

A cada órgano le corresponde atender los documentos de una edad determinada. Ahora bien, el sistema archivístico se debe adaptar a las necesidades de cada organismo. En las administraciones pequeñas, como es el caso que atañe a este proyecto, sólo existirán dos órganos para atender a todos los documentos: El Archivo de Oficina y el Archivo General o Municipal (Fernández, 1999: p.25).

Las transferencias documentales se realizan según el plazo de conservación de los documentos. Para determinar cuánto tiempo deben conservarse los documentos en cada tipología de archivo, la ISO 14589 recomienda realizar un análisis que se compone de cinco etapas:

1. Determinar el marco legal o administrativo del mantenimiento de los documentos en cada tipo de archivo. Es decir, los plazos mínimos de conservación según requisitos legales.
2. Determinar los diversos usos de los documentos, diferenciando entre documentos principales y documentos de operaciones específicas.
3. Determinar los vínculos de unión con otros documentos.
4. Tener en cuenta la variedad de usos de los documentos.
5. Asignar plazos de conservación de los documentos.

Cruz Mundet (2006, pág.17) define el calendario de conservación como *“el instrumento en el que se identifican las series documentales siguiendo el cuadro de clasificación. En ellos se especifica el destino concedido a cada serie, cuáles serán conservadas íntegramente, cuáles seleccionadas, en qué plazos de tiempo, cuál ha de ser el tipo de selección aplicable y la dimensión o porcentaje retenido.”*

2.6. Funciones de los archivos

Por lo que se refiere a las funciones de los archivos, destacan como principales las de recoger (de forma activa), gestionar/conservar y servir los documentos.

La recepción activa de la documentación debe tener en cuenta la entrada y salida de los documentos, para ello los flujos de documentación deben de discurrir por un S.A. que tenga en cuenta las transferencias documentales (Ciclo de vida de los documentos). Para gestionar/conservar la documentación se debe de llevar a cabo una valoración documental para decidir lo que se conserva y lo que se elimina, ya que no todo se debe conservar para evitar la duplicidad de documentos, por problemas de espacio y para evitar costes económicos innecesarios. Y el servicio documental, tanto para los propios productores de la información, en un primer momento, como para los ciudadanos, después, con fines informativos, culturales o de investigación necesita de la materialización de las funciones previas mencionadas antes.

El artículo 70 de la Ley 7/1985 Reguladora de Bases de Régimen Local dice que: *“Todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos de las corporaciones locales y sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros en los términos que disponga la legislación de desarrollo del artículo 105, párrafo b), de la Constitución. La denegación o limitación de este derecho, en todo cuanto afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas, deberá verificarse mediante resolución motivada.”*

Conforme a esta ley, queda de manifiesto que la función de un archivo municipal además de atender a las necesidades de la función administrativa, está también encaminada a las necesidades de preservar la memoria histórica y a proporcionar el derecho de los ciudadanos a acceder a la información.

3. El municipio de Algimia de Alfara y su “Archivo Municipal”

3.1. El municipio

El municipio de Algimia de Alfara es un municipio valenciano de la comarca del Camp de Morvedre perteneciente a la provincia de Valencia. Cuenta con una población censada de 1.048 habitantes según el INE (2012), por lo que su ayuntamiento, como organismo pequeño que es, carece de archivero y presenta las dificultades antes apuntadas (Ver introducción).

Datos geográficos:

La localidad de Algimia de Alfara está situada al norte de la provincia de Valencia, en el Camp de Morvedre. Se encuentra a una altitud de 183 metros sobre el nivel del mar y sus coordenadas geográficas son latitud 4403874 N y longitud 726142 W.

El término de Algimia tiene una superficie de 14'52 Km², limita al norte con el término de Alfara de la Baronía; al sud con el de Torres Torres; al este con los de Sagunto y Torres Torres y al oeste con el de Segorbe. El pueblo está situado a los pies de los picos del Picayo de la Seca y del Picayo de la punta; y a la derecha del río Palancia (Página Web Ayuntamiento de Algimia de Alfara).

Economía:

La principal fuente economía del pueblo es la agricultura, con un predominio de la agricultura de secano sobre la de regadío, aunque en los últimos años se ha venido incrementado la agricultura de regadío, en detrimento de la de secano, gracias a la apertura de nuevos pozos en el término. Estos pozos, junto con las aguas del río Palancia, canalizadas a través de la acequia Mayor de Morvedre y de su ramal, la

acequia subalterna, constituyen los elementos a través de los cuales se realiza el riego de la huerta de Algimia. La mayor parte de la agricultura de regadío está destinada al cultivo de cítricos, fundamentalmente naranjos. En cuanto a los cultivos de secano, destacan los algarrobos, las oliveras, los almendros y la viña.

La población ha ido disminuyendo lentamente desde el año 1930 a causa de la emigración, aunque últimamente parece haberse estabilizado su número de habitantes (Página Web Ayuntamiento de Algimia de Alfara).

Historia:

Por lo que se refiere a la historia de Algimia, todo el mundo habla del hallazgo en su término de restos de cerámica ibérica así como de lápidas romanas con inscripciones latinas (GREV.I.65), cosa que permite pensar en la presencia en este lugar de núcleos antiguos de población. Aunque con la llegada de los árabes, el municipio debió de convertirse en una alquería musulmana.

En el siglo XIII pasó a introducirse dentro de la Baronía de Torres Torres hasta el año 1574 que se erigió como parroquia independiente, siendo un anexo parroquial de Torres Torres. Después de la inclusión dentro de un señorío cristiano no se modificó esencialmente la realidad étnica de sus habitantes, que continuaron siendo los mismos moriscos, hasta la expulsión del 22 de septiembre de 1609.

Después de esta expulsión, Algimia debió de permanecer muy poco tiempo despoblada, ya que el 8 de septiembre de 1609, ya figura en el Archivo Parroquial del pueblo una partida de bautizo de una hija de Miguel Torres, uno de los nuevos pobladores que constan en la carta de población otorgada el 20 de julio de 1611. En 1610 encontramos trece partidas de bautizo y en 1611, antes de la carta de repoblación, encontramos once. Este hecho muestra que antes de la donación efectiva de la carta de población, Algimia comenzaba a recibir nuevos pobladores.

El nombre de Algimia es claramente de origen árabe. Para la mayoría de autores procede de al-jámi “lugar de reunión, mezquita”, lo cual cobra aún más sentido si atendemos al hecho de que antes de la expulsión de los moriscos existió una mezquita, la cual tenía una serie de posesiones agrícolas, que, al producirse la expulsión y la

posterior repoblación, pasaron a manos de la iglesia, así consta en algunos documentos del Archivo Parroquial (Página Web Ayuntamiento de Algimia de Alfara).

3.2. El “Archivo Municipal” de Algimia de Alfara

La *Subdirección General de Archivos Estatales* (organismo encargado de elaborar, dirigir y coordinar la custodia, conservación y difusión del patrimonio documental del estado español) en su *Censo-Guía* ofrece únicamente la siguiente información acerca del “Archivo municipal” de Algimia de Alfara:

Censo-Guía, Área de Identificación

Identificador	ES. 46030.
Forma(s) autorizada(s) del nombre	ARCHIVO MUNICIPAL DE ALGIMIA DE ALFARA ALGIMIA D'ALFARA (VALENCIA).
Tipo de Institución que conserva los fondos de archivo:	
Titularidad	Archivos de titularidad pública.
Categoría	Archivos Municipales.
Gestión	Administración Local.
Ciclo Vital	Archivo Central.

Fig. 2: Información del Censo-Guía del “Archivo Municipal” del Ayuntamiento de Algimia de Alfara.

Proyecto de organización y puesta en marcha de un sistema de archivo en el Archivo Municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara

Censo-Guía, Cuadro de clasificación



Fig. 3: Cuadro de clasificación del “Archivo Municipal” de Algimia de Alfara. Censo-Guía del “Ministerio de educación, Cultura y Deporte de España”. (Septiembre 2013;<http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/inventariodinamico.htm>)

El “Archivo municipal” del Ayuntamiento de Algimia de Alfara no cuenta con ningún archivero y nunca ha habido ningún profesional a cargo del archivo, en consecuencia no hay archivo sino almacén, por ello cada vez que me he referido y me referiré al “Archivo Municipal” de Algimia de Alfara lo he hecho y lo haré entre comillas. Debido a la falta de archivero el responsable del fondo y de su gestión, según Ley de Régimen Local de 24 de junio de 1955, es el secretario del Ayuntamiento.

ALMACEN DE PAPEL	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
Papeles apilados, diarios, boletines, fotocopias...	Documentos importantes que hay que conservar clasificados y ordenados.
Pocas personas saben lo que hay.	Inventario de los documentos con la descripción correspondiente.
Los documentos llegan como pueden.	Traslado organizado.
Cada persona conserva o elimina lo que le parece oportuno.	Criterios únicos de conservación y eliminación.
Es difícil encontrar y consultar un documento.	Consulta y préstamo de la documentación de forma ágil.
Todo el mundo puede acceder.	Acceso para el personal autorizado.
No hay normas de archivo ni de clasificación.	Manual de gestión de documentación y archivos y cuadro de clasificación corporativo.

Fig. 4: Diferencias entre almacén y archivo. Manual de organización de archivos de oficina, pag. 4 (Septiembre 2013; <http://sar.ua.es/es/archivo/documentos/gest-doc/manual-de-archivos-de-oficina/manual-de-archivos-de-oficina.pdf>)

El “Archivo Municipal” está formado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos por el órgano de gobierno y las personas físicas al servicio del Ayuntamiento de Algimia de Alfara en el desarrollo de su actividad administrativa.

Los documentos que conforman el fondo documental del “Archivo Municipal” del Ayuntamiento de Algimia de Alfara se originan a raíz de la acción administrativa que se lleva a cabo en dicho Ayuntamiento. La administración del Ayuntamiento produce diariamente un gran volumen de papel, es decir de documentos, que se tramitan día a día y que al final del año suponen una cantidad de documentación importante que es necesaria controlar, entonces archivar se convierte en una necesidad; porque el importante incremento del volumen documental del Ayuntamiento hace necesaria la normalización de la gestión de la documentación administrativa, así como la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización y acceso a la documentación que genera el Ayuntamiento; porque la legislación española establece que los organismos

públicos están obligados a organizar y conservar los documentos que generen en el ejercicio de sus actividades y porque toda la documentación producida por el Ayuntamiento de Algimia de Alfara forma parte de su patrimonio documental y de su memoria histórica (Universidad de Alicante, 2003, p.4).

Toda la documentación del “Archivo Municipal” se encontraba localizada en las dependencias de la Casa Consistorial, debido a la realización de obras en dicho lugar la documentación, con fecha anterior al año 2010, fue trasladada temporalmente a los almacenes de la Piscina Municipal. Tras la obras la documentación volvió a las dependencias de la Casa Consistorial pero al poco tiempo fue trasladada de nuevo, por falta de espacio, al primer piso de la Guardería Municipal. Actualmente la documentación se encuentra localizada en las dependencias de la Casa Consistorial (“archivo de oficina” documentos desde la actualidad hasta el año 2010) y el piso superior de la Guardería Municipal (“archivo general” documentos con fecha anterior al año 2010).

Tras tanto movimiento la organización de los documentos con fecha anterior al año 2010, que ya no era la adecuada por falta de procedimientos, quedó en un estado nefasto. Las cajas estaban amontonadas, desorganizadas y totalmente abandonadas. Posteriormente, concretamente estos dos años atrás (2011 y 2012), con el programa de “La Dipu te Beca” yo empecé a poner orden en el desorden, monté estanterías, las numeré y comencé a ubicar en ellas las cajas, intente agrupar la documentación por años y ordenar la cajas de forma alfabética basándome para esto en el título del tejuelo que poseían, también las doté de un número *currens*. Al mismo tiempo iba realizando un inventario de las cajas que iba organizando (Ver anexo 1). Una vez finalicé mis prácticas no se ha hecho nada más en el “Archivo municipal” del Ayuntamiento de Algimia de Alfara, por tanto ésta es toda la organización que ha el archivo hasta el momento; a partir de aquí todo queda a la espera de tiempos mejores. La documentación que permanece en la Casa Consistorial se encuentra repartida en los armarios de las oficinas municipales, concretamente en 7 armarios. Y no se ejerce sobre ella ningún procedimiento concreto, el control documental que se le da, a esta documentación, se realiza a título personal por los empleados de cada área del Ayuntamiento.

Metros de documentación:

La documentación albergada en la Casa Consistorial (“archivo de oficina”) consta de 25,13 metros lineales, como ya se ha dicho, repartida en 7 armarios repartidos en las oficinas municipales.

La documentación que permanece en el edificio de la Guardería Municipal (“archivo general”) consta de:

- 65,76 metros lineales de documentación, como ya se ha dicho también, dotada de una numeración *currens* y ubicada cronológica y alfabéticamente, salvo algunas excepciones. Esta instalación es la que queda reflejada en el Anexo 1.
- 1 caja con 10 libros de presupuestos generales de la década de los 90.
- 9 Cajas con documentación de la Policía Local (este servicio ya no existe se extinguió hace 2 años).
- 1 caja de fotos.
- 57 cajas sin ordenar sobre las que no se tiene conocimiento claro de la documentación que contienen, de las que se ha hecho un muestreo durante el desarrollo de este proyecto (ver anexo 2).
- 10 cajas de libros de 4 obras distintas editadas por el pueblo, el resto son ejemplares de esas obras.
- 2 cajas de libros que deberían estar en la Biblioteca Municipal.
- 13 ejemplares en papel del BIM (Existen 19 números publicados, faltan los números 3, 12, 13, 15, 16 y 17. De estos sólo el número tres está en la Web del Ayuntamiento).

Como documentación interesante se puede destacar una partitura del Himno de Algimia de Alfara que data de 1985 y una caja con planos y fotos de dimensiones grandes de la superficie del pueblo a lo largo de los años.

4. Objetivos

Marcar los objetivos que pretendo conseguir con este proyecto es de vital importancia para abordar la propuesta para la necesaria organización del “Archivo Municipal” del Ayuntamiento de Algimia de Alfara y la puesta en marcha de un S.A. en dicha institución. En consecuencia, los objetivos que pretendo alcanzar son los siguientes:

- Concienciar de modo firme al personal del ayuntamiento de la necesidad de implantar un S.A. en el Ayuntamiento y de la necesidad de perpetuarlo en el tiempo una vez implantado.
- Establecer una propuesta que marque los criterios básicos a seguir para profesionalizar las técnicas de gestión y de conservación de documentos que se generan y utilizan en la institución, para así contar con un servicio de información que se adecue a la legislación vigente en materia de derechos de acceso a la información.
- Ofrecer una propuesta para adecuar la gestión del archivo, en la medida de lo posible, conforme a las normas de la archivística/gestión documental existentes, principalmente conforme a la norma ISO 15489 (norma que aporta directrices para la gestión integral de los sistemas archivísticos, los archivos y los documentos de archivo).

Mediante el cumplimiento de los objetivos anteriores, pretendo lograr un documento que aporte los pasos a seguir para materializar la utilización efectiva y eficaz del “Archivo Municipal” de Algimia de Alfara como recurso básico de información, al servicio del Ayuntamiento de Algimia de Alfara y de sus ciudadanos. Además de facilitar la conservación del fondo del Ayuntamiento.

5. Situación actual y necesidades

5.1. Estado de la cuestión

El fondo documental:

El principal problema se plantea cuando en la práctica diaria se produce la necesidad de recuperar documentos con fecha anterior al año 2010. Esta es la documentación guardada en la parte superior de la Guardería Municipal y abarca desde el principio de los años 20 aproximadamente, esta aproximación la establezco en base al muestreo realizado (Ver anexo 2) ya que el documento más antiguo encontrado data del año 1910, hasta el año 2009. Solamente los documentos del periodo de 1990 a 2009 presentan, como ya se ha apuntado antes (Ver apartado 3.2), una numeración *currens*, una cierta agrupación cronológica de los documentos y dentro de esta una ordenación alfabética de los rótulos de los tejuelos de las unidades de instalación (Ver anexo 1). Éste es el único indicador que permite la localización de los documentos, y no es ni demasiado específico ni el más adecuado, sólo fue una solución a corto plazo que se pensó para el poco tiempo con el que se contaba para realizar alguna acción en el periodo que duraba “La Dipu te Beca”. La documentación con fecha anterior permanece almacenada en cajas y sobre esta sólo se ha realizado, durante la realización de este proyecto, un muestreo de 20 cajas (Ver anexo 2), por falta de tiempo, para detectar las posibles materias y las fechas de los documentos con los que se cuenta para poder abordar la propuesta de implantación de un S.A. en el “Archivo Municipal” del Ayuntamiento de Algimia de Alfara.



Fig. 5: “Archivo General” del Ayuntamiento de Algimia de Alfara.

En cuanto a la documentación que va desde la actualidad hasta el año 2010 se tiene algo más de control, ya que permanece en el Ayuntamiento y se utiliza con más habitualidad. Pero su organización tampoco es la adecuada, ya que cada empleado se encarga de conservar los documentos/expedientes que conciernen a su trabajo y no hay establecido ningún sistema para controlar los flujos documentales. Pese a lo anterior, todos los empleados intentar seguir los mismos criterios para archivar la documentación que tramitan. Estos criterios son:

En cuanto a los expedientes:

- Agrupación temática o por materia de los expedientes.
- Dentro de la agrupación temática o por materias una ordenación cronológica de los expedientes.

En cuanto a las unidades de instalación/cajas:

- Ordenación cronológica de las unidades de instalación.
- Dentro de la ordenación cronológica de las unidades de instalación se realiza una agrupación por materias y se realiza una ordenación alfabética de las materias/temas con las que están titulados los tejuelos de las unidades de instalación.



Fig. 6: “Archivo de oficina” del Ayuntamiento de Algimia de Alfara.

Para que se diera una actuación válida sobre esta documentación se debería clasificar la documentación conforme a un cuadro de clasificación establecido, mucho más amplio que la información que aporta el Censo-Guía (Ver fig. 4). Partiendo del principio de procedencia, identificando los órganos y unidades administrativas existentes en la institución, las funciones y actividades que desarrollan, y las series documentales que

se tramitan. En el desarrollo de este proyecto se ha realizado una propuesta de un cuadro de clasificación adaptado a las necesidades del fondo documental del “Archivo Municipal” del Ayuntamiento de Algimia de Alfara. Éste no es un cuadro de clasificación cerrado, ya que se desconoce la tipología y el contenido de parte de la documentación con la que se trabajaría en la materialización de la propuesta que se ofrece en este proyecto para la aplicación de un S.A. en el “Archivo Municipal” de Algimia de Alfara y podría necesitar algunas modificaciones (Ver anexo 3).

Además, la producción documental del Ayuntamiento de Algimia de Alfara se ha visto incrementada a lo largo de los años, debido a las nuevas formas de administración y a las nuevas tecnologías. Y no se ha llevado a cabo ningún plan de organización que se adecue a las nuevas necesidades de los documentos albergados en su “Archivo” (tanto administrativo como general), por lo que las técnicas que se venían utilizando se han quedado obsoletas y no cubren los aspectos básicos con los que debe de contar un archivo para ofrecer los servicios mínimos que le son de obligado cumplimiento (Ver apartado 2.6).

Y de acuerdo con la *Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, artículo 49.2*, forman parte del Patrimonio Documental los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.

Esto quiere decir que para la Administración la conservación de los documentos es de obligado cumplimiento en todas sus edades (Ver Fig. 1).

Para facilitar la conservación y garantizar los derechos de los ciudadanos en materia de acceso a la información los ayuntamientos deben crear un S.A., éste se puede definir como “*el conjunto de órganos en donde se ubican los documentos en razón de su utilidad para la gestión administrativa, los ciudadanos y los investigadores, y que están atendidos por personal preparado y responsable*” (Fernández, 1999, p. 25), que constituya el cauce por el que discurra el flujo documental de un ayuntamiento. Este cauce debe estar debidamente canalizado y permitir la eliminación de los documentos que obstaculicen su marcha, ya que de todo el volumen documental que tramitan las

oficinas municipales sólo una mínima parte debe llegar al Archivo Histórico, en el caso del Ayuntamiento de Algimia de Alfara al “archivo central”.

El mobiliario y el edificio:

Las dependencias donde se sitúa el archivo general no cumplen con los requisitos mínimos para albergar un archivo de estas características. Estas salas carecen de mobiliario suficiente para el archivo (faltan estanterías), no cuentan con el mobiliario necesario para la conservación de los materiales especiales que se poseen (mapas), no tienen luz artificial, las ventanas no están en condiciones de preservar la documentación de las inclemencias del tiempo (estancias frías en invierno y calurosas en verano), se usa como almacén de otras secciones del ayuntamiento, las barreras arquitectónicas no permiten el acceso a personas con movilidad reducida y no tiene servicio de limpieza, por lo que las condiciones higiénicas son cuestionables y la posibilidad de proliferación de plagas son elevadas. Y además, se sitúa encima de la guardería municipal y no se tiene previsión del peso que puede alcanzar la documentación ni del peso que puede soportar la estructura.



Fig. 7: “Archivo General” del Ayuntamiento de Algimia de Alfara.



Fig. 8: Acceso al “Archivo General” del Ayuntamiento de Algimia de Alfara.

En cuanto al edificio donde se sitúa el archivo de oficina, la Casa Consistorial, no se aprecian deficiencias importantes (cumple con las características de cualquier otra oficina).

6. Análisis de partida

6.1. Análisis de las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades (DAFO)

El Análisis DAFO es una metodología de estudio de la situación de una empresa, un organismo o un proyecto, que analiza sus características internas (Debilidades y Fortalezas) y su situación externa (Amenazas y Oportunidades) en una matriz cuadrada. Proviene de las siglas en inglés SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities y Threats).

Este recurso fue creado a principios de la década de los setenta y produjo una revolución en el campo de la estrategia empresarial. Pero también se puede aplicar a organismos públicos, como es el caso de este proyecto. El objetivo del análisis DAFO es determinar las ventajas competitivas de la institución que se analiza y la estrategia a seguir, por la misma, que más le convenga en función de sus características propias y de las del mercado en que se mueve.

Análisis interno

Los elementos internos que se analizan durante el análisis DAFO corresponden a las fortalezas y debilidades que se tienen respecto a la disponibilidad de recursos de capital, personal, activos, calidad de producto, estructura interna y de mercado, percepción de los consumidores, entre otros.

El análisis interno permite fijar las fortalezas y debilidades de la organización, realizando un estudio que permite conocer la cantidad y calidad de los recursos y procesos con que se cuenta.

Proyecto de organización y puesta en marcha de un sistema de archivo en el Archivo Municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara

Análisis externo

El análisis externo tiene en cuenta que una organización no existe ni puede existir fuera de un entorno, así que permite fijar las oportunidades y amenazas que el contexto puede presentarle a un organismo.

↓ ORIGEN INTERNO ↓

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> -Financiación pública. -Conocimiento por parte del personal del ayuntamiento de las carencias del archivo y voluntad de mejorar el sistema (por parte del ayuntamiento). 	<ul style="list-style-type: none"> -Mal de las condiciones del edificio para la conservación de los documentos. -No hay recursos humanos específicos del campo de la archivística. -Ausencia de dirección, en consecuencia falta de organización de tareas. -Estado cuestionable del estado de las unidades de instalación. -No existe ordenación de las series. -Falta de recursos informáticos (no se dispone ni tan siquiera de un ordenador). No se aplican las nuevas tecnologías en la gestión del archivo (como por ejemplo la catalogación automatizada). -Problemas de espacio en un futuro próximo. -Desventajas presupuestarias respecto a otros archivos municipales de municipios con mayor población (Algimia de Alfara cuenta más o menos con 1000 habitantes).
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> -Nuevas tecnologías (por ejemplo; bases de datos al alcance de la institución). -Normativa aplicable a la gestión de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Crisis financiera (falta de subvenciones). -Falta de compromiso a largo plazo por parte del ayuntamiento, ya que no hay previsión de incorporar en plantilla a un profesional en la materia.

↑ ORIGEN EXTERNO ↑

Fig. 9: DAFO del Ayuntamiento de Algimia de Alfara.



7. Propuesta de implantación

Hay que tener en cuenta que los archivos se deben organizar pensando no sólo en el presente sino también en el futuro. Esto quiere decir que la propuesta del S.A. que se pretende diseñar deberá servir para cubrir las necesidades futuras de la institución. Conseguir esto sólo será posible elaborando un buen plan de trabajo, adquiriendo unos conocimientos suficientes del “archivo” y teniendo previsión del crecimiento del “archivo” a lo largo de los años.

7.1. Metodología

La metodología práctica que propongo seguir para una futura implantación de un S.A. en el “Archivo Municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara consta de dos fases y es la siguiente:

1ª Fase (Iniciación del trabajo):

- Reunión con el personal del Ayuntamiento, para obtener un análisis del problema, una fijación de objetivos y un consenso sobre la necesidad de organizar el “Archivo Municipal” y poner en marcha un S.A. en la institución, para poder controlar los flujos de información por lo que deben discurrir los documentos generados por la institución el ejercicio de sus actividades.
- Establecer, junto con el personal del Ayuntamiento, un plan de actuación para la organización del “Archivo Municipal” y la puesta en marcha del S.A.
- Fijar un momento adecuado para el inicio de la organización del “archivo”. Este momento se recomienda que sea fuera del periodo estival, por evitar falta de personal por vacaciones o falta de tiempo del personal del ayuntamiento por el añadido de la preparación de sus fiestas patronales, y momento óptimo de financiación para desarrollar el proyecto.

- Solicitud de las fuentes de información necesarias para conocer totalmente el Ayuntamiento y sus actuaciones y poder llevar a cabo la organización del “archivo” (estas fuentes podrían ser: legislación que afecte a la administración local, reglamentos y ordenanzas del ayuntamiento en materia de organización de archivo y oficina, normas de procedimiento elaboradas para la tramitación de los diferentes asuntos, organigrama del ayuntamiento, memorias anuales y manuales de archivística).
- Estudio pormenorizado de la documentación (tipo, estado, antigüedad...) y de la forma en que se encuentra almacenada en las distintas dependencias que se utilizan como “archivos”.
- Identificación, según datación y valor (ver apartado 2.4), de cuáles son los documentos que deben permanecer en cada una de las dependencias que se utilizan como archivos (“archivo de oficina” y “archivo general”) y establecimiento de un calendario de conservación.

2ª Fase (Ejecución del trabajo):

- Selección, expurgo y mejora de del estado de las cajas/unidades de instalación y de las carpetillas/elementos de instalación de los documentos del “archivo general”.
- Clasificación de la documentación, conforme a la propuesta de cuadro de clasificación elaborado en este proyecto para las necesidades del “Archivo Municipal” de Algimia de Alfara (Ver anexo 3). El cuadro de clasificación ha sido elaborado a raíz del que proporciona la Conselleria de Cultura para archivos municipales de la Comunidad Valenciana (por considerarlo el más adecuado) , adaptándolo a la documentación generada por el Ayuntamiento de Algimia de Alfara en consenso con el personal del Ayuntamiento. El cuadro de clasificación es de tipo orgánico funcional en la medida en que los primeros niveles (secciones y subsecciones) se intentan identificar con la estructura u organigrama de la institución (Ver anexo 4). A niveles jerárquicos inferiores se identificarán las series documentales como reflejo de las funciones de cada órgano o unidad administrativa establecida. En este proyecto se ha enmarcado

la documentación del periodo de 1990 a 2009, conforme al cuadro de clasificación propuesto, como un ejemplo de lo que se debería de hacer con todo el fondo documental del “Archivo Municipal” del Ayuntamiento. Todas las series permanecen abiertas por la falta de documentos a tener en cuenta en el cuadro de clasificación (Ver anexo 5).

- Ordenación de los documentos, estableciendo para ello un patrón conforme a las normas básicas de la archivística.
- Reinstalación de la documentación, conforme al patrón elegida para la ordenación.
- Actualización del inventario (revisión y mejora).
- Descripción de los documentos a través de la aplicación informática elegido para ello. En este proyecto el procedimiento de descripción se propone que se realice a través de la aplicación informática Ica-Atom, por ser una aplicación gratuita y usar las normas básicas internacionales para la descripción de documentos (Ver apartado 8).
- Instrucción del personal del Ayuntamiento para el manejo de Ica-Atom.
- Establecer un calendario de conservación de los documentos.
- Realización de una guía del “Archivo”.
- Asegurar que las mejoras desarrolladas y funciones del “Archivo” queden firmemente establecidas y garantizadas mediante un reglamento que tendrá que seguir, en adelante, el personal que trabaja en el Ayuntamiento.

Como dice Benito (2011: p. 83) *“Clasificamos, ordenamos, describimos, instalamos y difundimos para dar servicio”*.

7.2. Material y recursos humanos necesarios

Para la materialización de la propuesta de implantación de un S.A., en el “Archivo Municipal” del Ayuntamiento de Algimia de Alfara, que pretendo ofrecer con este proyecto sería necesaria la adquisición del siguiente material:

- *Material de archivo:*
 - Lápices.
 - Sacapuntas.
 - Folios.
 - Cajas contenedoras.
 - Carpetillas de cartulina.
 - Etiquetas adhesivas.

- *Mobiliario:*
 - Estanterías.
 - Planeros.

- *Aplicaciones informáticas de gestión de archivos:*
 - Ica-Atom.

En cuanto a los recursos humanos que serían necesarios contratar para llevar a cabo la tarea de organizar e implantar un S.A. en el “Archivo Municipal” de Algimia, se establece que con contar con un técnico de archivo sería suficiente. Este perfil cuenta con las aptitudes necesarias para llevar a cabo una correcta aplicación de las actividades que se proponen a realizar en este proyecto.

7.3. Duración de la implantación

La duración estimada para la implantación del proyecto, contando con los servicios de un técnico de archivo, se establece en dos años. El primer año se llevaría a cabo la 1ª Fase, en la que se daría la iniciación del trabajo, y el segundo año se llevaría a cabo la 2ª Fase, en la que se daría la ejecución del trabajo.

7.4. Presupuesto

En este apartado se contempla, tras realizar un estudio de mercado, el coste económico que acarrearía la consecución del proyecto. Diferenciando el presupuesto para cada año, de los dos estimados para la implantación.

Primer año:

El primer año de implantación del proyecto sólo supondría el gasto del salario correspondiente a los servicios prestados por el técnico de archivo que será necesario contratar. Este gasto será de 15.194 €.

Segundo año:

El segundo año de implantación del proyecto además del gasto del salario correspondiente a los servicios prestados por el técnico de archivo haría que asumir los gastos generados por la compra del material de oficina, mobiliario y las aplicaciones informáticas requeridas en este proyecto. Este gasto será de 17.358,52 €.

Proyecto de organización y puesta en marcha de un sistema de archivo en el Archivo Municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara

	CANTIDAD	GASTO
APLICACIONES INFORMÁTICAS		
Adquisición software	1	0,00 €
Aplicación software	1	0,00 €
MATERIAL DE ARCHIVO		
Lápices	5	1,20 €
Sacapuntas	1	1,00 €
Paquete de folios (500 unidades Din A4 80Gr)	1	3,95 €
Cajas contenedoras/Unidades de instalación	224	132,57 €
Carpetillas de cartulina	672	100,66 €
Etiquetas	1600	7,90 €
MOBILIARIO		
Estanterías	10	1.288,4 €
Planeros	1	500 €
RECURSOS HUMANOS		
Técnico de archivo	1	15.194 €
TOTAL		17.229,68 €

Fig. 10: Presupuesto implantación S.A. en el "Archivo Municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara.

Total del presupuesto:

La suma de los gastos previstos para el primer año implantación más la suma de los gastos previstos para el segundo año de implantación del proyecto supondrá un total de 32.423,68 €.

7.5. Detalles del presupuesto:

A continuación voy a desglosar los detalles del presupuesto que creo necesarios explicar y justificar.

Recursos Humanos:

El salario de técnico de archivo se ha establecido en base a las tablas salariales publicadas en el B.O.E por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social. El importe del salario es de 15.194 euros al año, este importe se tiene que dividir en las 14 pagas correspondientes anuales (12 pagas correspondientes al sueldo de 12 meses + 2 pagas extraordinarias).

Aplicaciones informáticas:

El coste de la aplicación informática propuesta será de 0,00 € ya su descarga es gratuita y su aplicación puede ser realizada por personal no informático.

Material de archivo:

Se propone adquirir 224 cajas/unidades de instalación en base a que hay 56 cajas no archivadoras llenas de documentación a organizar, se establece que la documentación de cada caja se podría repartir en 3 unidades de instalación y se añade una más por caja no archivadora para tener en cuenta la reubicación de los documentos que se encuentran en unidades de instalación muy deterioradas. Las cajas se venden por lotes y cada lote contiene 25 unidades a un precio de 15,50 € obtenemos un precio de 139,50 € y aplicándole un descuento del 5%, que ofrece el distribuidor, por la cantidad de unidades adquiridas el precio final es de 132,57 €.

Se propone adquirir 672 carpetillas de cartulina en base a que se prevé utilizar 224 cajas/unidades de instalación nuevas y se establece comprar tres carpetillas por cada caja/unidad de instalación. Esta previsión se hace en base a que se prevé reutilizar las carpetillas encontradas en las cajas no archivadoras y en las cajas que se pretenden reponer por estar muy deterioradas. Las carpetillas se venden por lotes y cada lote contiene 50 carpetillas a un precio de 7,19 €, entonces el precio total será de 100,66€.

Se propone adquirir 1600 etiquetas porque se venden en pack y el precio es de 7,90 €. Podemos encontrar packs de mas o de menos unidades pero he creído conveniente proponer comprar este por considerarlo aceptable en relación cantidad/precio.

Mobiliario:

Se propone adquirir 11 estanterías por el valor de 1.288,4 € en base a los metros lineales de documentación que se tienen pendientes de ubicar. Existen 56 cajas no archivadoras de documentación que se prevé ordenar en tres cajas/unidades de instalación de 10 cm de ancho por cada caja no archivadora, esta reubicación de la documentación producirá 16.80 metros lineales de documentación a instalar. Además, se va tener en cuenta la futura remisión de la documentación que se encuentra en el “archivo de oficina” que consta de 25,13 metros. Esto hace un total de 41, 93 metros lineales de documentación a instalar en el “archivo general”. Teniendo en cuenta que en el “archivo general” hay 5 estanterías de 80 cm de ancho con cinco alturas cada una (4 metros lineales), sólo será necesario adquirir 37,93 metros lineales de estanterías. Las que se proponen comprar tienen una anchura de 90 cm y 5 alturas cada una, lo que proporciona 4.5 metro lineales por cada estantería que si lo multiplicamos por 8 y les sumamos los cuatro metros lineales de las estanterías con las que se cuenta hace un total de 40 metros. También se tiene que ubicar los documentos de la policía local, los libros, los boletines informativos y las fotos que contiene el archivo “general”, por lo que se cree conveniente comprar dos estanterías más (9 metros lineales). Entonces, la suma de los metros de todas las estanterías a adquirir (49 metros lineales) serán los suficientes para albergar toda la documentación que está pendiente de ubicar (41.93 metros lineales) y tipologías especiales. Estas estanterías no son la opción más barata

encontrada, pero teniendo en cuenta el peso que tienen que soportar y la modularidad que permiten se han creído las adecuadas a adquirir.

Se propone adquirir un planero por contenerse documentos cartográficos y fotográficos a gran escala que no se pueden conservar en condiciones óptimas en otro tipo de mobiliario. El precio es elevado si el material que se compra es nuevo, pero siempre se podría reajustar el presupuesto adquiriéndolo de segunda mano por la mitad del precio indicado.

8. Ica-Atom

8.1. La aplicación

Ica-Atom es el acrónimo de "International Council on Archives - Access to Memory" (Consejo Internacional de Archivos - Acceso a la Memoria).

ICA-AtoM está construido en torno a los estándares descriptivos del Consejo Internacional de Archivos (CIA)

Es una aplicación de código abierto basada en Web para descripción archivística normalizada, en un entorno multilingüe y multi-repositorio. No tiene coste alguno por lo tanto no tiene coste alguno descargar cualquier software requerido para ejecutar la aplicación ICA-AtoM.

8.2. Descripción técnica

- Páginas HTML servidas aun navegador web desde un servidor web.
- Base de datos en un servidor de bases de datos.
- Código de software PHP.
- Framework symfony.
- The Qubit Open Information Management toolkit, desarrollado por ICA-AtoM project y adaptado para su aplicación.

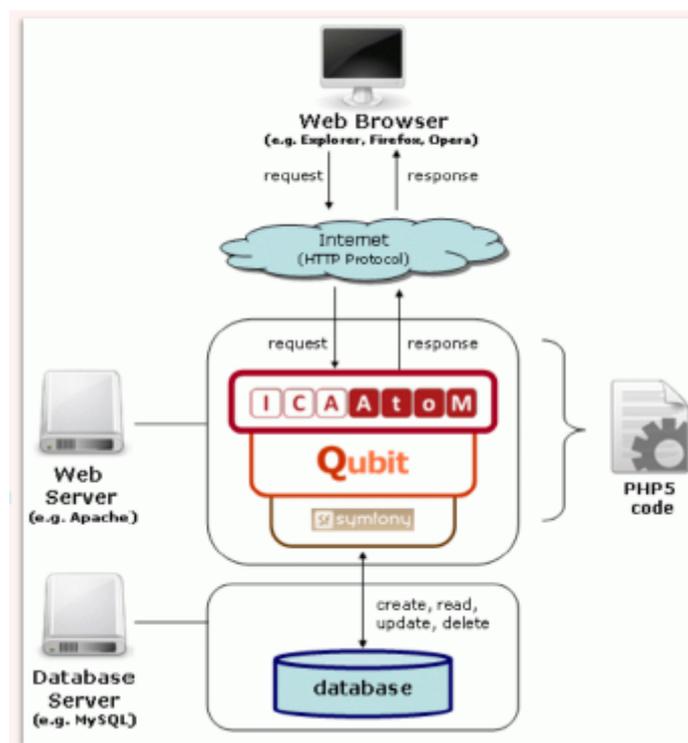


Fig. 11: Descripción técnica Ica-Atom. Home-page "What is Ica-Atom" (Septiembre 2013, [https://www.ica-atom.org/doc/What is ICA-AtoM%3F/es](https://www.ica-atom.org/doc/What_is_ICA-AtoM%3F/es)).

8.3. Características

- Descripciones que se ajustan a las ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF, ISDIAH, usa también el Tesauro de la UNESCO.
- Permite realizar una perfecta descripción multinivel.
- Comprobaciones automáticas de actualizaciones del software.
- La interfaz es muy sencilla.
- Importar y exportar registros.
- Es multilingüe.
- Enlaces persistentes para descripciones, registros de autoridad, funciones, archivos, objetos digitales y páginas estáticas.

Proyecto de organización y puesta en marcha de un sistema de archivo en el Archivo Municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara

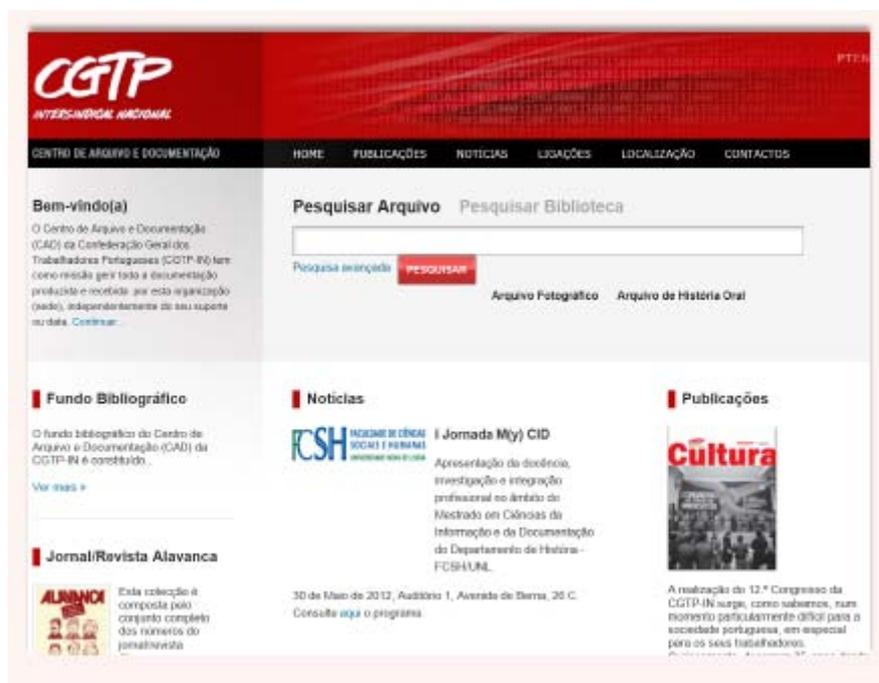


Fig. 12: Home-page “Demo Ica-Atom” (Septiembre 2013, http://demo.ica-atom.org/?sf_culture=es).

8.3. Algunas organizaciones que emplean Ica-Atom

- Archivo Histórico Comisiones Obreras Cataluña.
- Centro de Arquivo e Documentação da Confederação Geral dos Trabalhadores Portugueses (CGTP-IN).
- Base de datos del Archivo del Ateneo de Madrid

9. Conclusiones:

A lo largo de la realización de este proyecto he llegado a la conclusión de que las deficiencias que estimaba que tenía el “Archivo Municipal” del Ayuntamiento de Algimia de Alfara son mucho mayores. Por lo que la tarea de organizarlo es todavía, si cabe, más necesaria.

El personal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara cree conveniente la organización de su “Archivo Municipal”, ya que esto agilizaría la realización de su trabajo. Lo que me inquieta es que el añadido que les supondría, en sus tareas diarias, perpetuar en el tiempo el S.A diseñado pueda resultarles incomodo y se pierda en poco tiempo el trabajo realizado, en el caso de que sea implantado.

El presupuesto estimado es quizás demasiado elevado para las posibilidades de un ayuntamiento pequeño como es el Ayuntamiento de Algimia de Alfara. Sería necesario contar con subvenciones para poder llevar a cabo la propuesta diseñada. Pero por desgracia, hoy en día, tampoco es un momento adecuado para que los órganos superiores presten ayudas, y si lo hacen, como he podido observar en la página web de la Conselleria de Cultura, es a posteriori. También podría reajustarse el presupuesto adquiriendo materiales más baratos o contando con becarios, sin la necesidad de explotarlos, para que el técnico que se estima oportuno cuente con ayuda y se agilice así el proceso de implantación. Pero esta opción no la considero la más recomendable.

Pero a pesar de lo apuntado opino que he realizado un trabajo que se ajusta a la realidad del “Archivo Municipal” del Ayuntamiento de Algimia de Alfara y que puede solventar gran parte de sus necesidades. Por lo tanto, espero que algún día se lleve a cabo, por mí o por cualquier otra persona que cuente con las aptitudes necesarias para realizar las acciones necesarias encaminadas a organizar el “archivo” del municipio de Algimia de Alfara y a implantar un S.A. en él.

10. Propuestas de mejora

- Creación de una biblioteca auxiliar del “Archivo Municipal” para enmarcar la tipología documental (libros) con los que se cuenta que deben de permanecer en el “archivo”.
- Inclusión de la sección de archivo en la página web del Ayuntamiento para que así el fondo sea más visible de cara los ciudadanos y al público en general.
- Automatización del “Archivo Municipal” para adecuarlo a los tiempos que corren y para que la gestión del mismo sea más ágil.
- Digitalización de la documentación por cuestiones de conservación, acceso y visibilidad.
- Creación de un puesto de gestor cultural en el Ayuntamiento que se encargue de atender todos los asuntos relacionados con las necesidades del “Archivo Municipal” y de los servicios culturales del municipio, ya que estos también carecen de la gestión adecuada (me refiero con ello a la “Biblioteca Municipal”).
- Realizar las transferencias documentales conforme a una hoja de remisión establecida. Esta mejora está directamente relacionada con la creación de un puesto de gestor cultural, ya que si no hay personal para atender las remisiones de documentación no es de vital importancia indicar lo que se remite.
- Establecer las dependencias del “archivo general” en otra ubicación más adecuada para ello, que combata las inclemencias del tiempo y la posibilidad de plagas, o adecuar el lugar donde se encuentra conforme a las necesidades básicas que se estiman para albergar un archivo general (por ejemplo que cuente con luz artificial y que tenga servicio de limpieza).

11. Bibliografía

ABADAL FALGUERAS, Ernest. Gestión de proyectos en información y documentación. Gijón: Ediciones Trea, S.L., 2004. ISBN: 84-9704-144-5

ALCALDE MARTÍN-CALERO, Carlos. *Manual de gestión de archivos administrativos de la diputación de Valladolid*, [en línea]. Valladolid: Servicio de Archivo Provincial de la Diputación de Valladolid. Disponible en: http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/archivo_provincial/ArchivosdeGestion/ArchivosMunicipales/Manual_para_archivos_de_gestion.pdf [Consulta: 09-09-2013].

BENITO GREGORIO, Manuel. “Sobre la organización de un archivo municipal”. *Arch-e. Revista Andaluza de Archivos* [en línea]. Junio de 2011, nº 4. Disponible en: http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/archivos_html/sites/default/contenidos/general/revista/numeros/Numero_4/Galeria/03_04_11_Fontanar.pdf [Consulta: 10-09-2013].

CRUZ MUNDET, José Ramón. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide, 2006. ISBN: 84-368-2062-2.

CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Rupiérrez, 1994. ISBN: 84-86168-94-5.

DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA. Madrid. Subdirección General de Archivos Estatales, 1993.

España. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. *Boletín Oficial del Estado*, de 29 de junio de 1985, núm. 155, pp. 20342 a 20352.

España. Ley 5/2007, de 9 de febrero, de modificación de la Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano. *Boletín Oficial del Estado*, de 23 de marzo de 2007, núm. 71, pp. 12661 a 12676.

España. Ley 7/1985 Reguladora de Bases de Régimen Local. *Boletín Oficial del Estado*, de 3 de abril de 1985, núm. 80, pp. 8945 a 8964.

Proyecto de organización y puesta en marcha de un sistema de archivo en el Archivo Municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara

España. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. *Boletín Oficial del Estado*, de 3 de abril de 1985, núm. 80, pp. 8945 a 8964.

España. Proyecto de ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno de 27 de julio de 2012. Consejo de Ministros, 2012.

FERNANDEZ GIL, Paloma. *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*, [en línea]. 2ª Edición. Granada: Ediciones Adhara, S.L. (1999). Disponible en: <http://www.arxiversvalencians.org/doc/manualarchivosgestion.pdf> [Consulta: 09-09-2013].

HEREDIA HERRERA, Antonia: *Archivística General: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial, 1989.

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. "La Norma UNE-ISO 15489-1 y 2. Análisis y contenido / Aplicación de la norma". Arch-e. Revista Andaluza de Archivos [en línea]. 11 de mayo de 2009, nº 1. Disponible

en: http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/archivos/web_es/detalleArticulo?id=15f40f81-348e-11de-8d2f-00e000a6f9bf [Consulta: 10-09-2013].

Manual de organización de archivos de oficina, [en línea]. Alicante: Servicio de Archivo y Registro. Archivo General de la Universidad de Alicante (2003). Disponible en: <http://sar.ua.es/es/archivo/documentos/gest-doc/manual-de-archivos-de-oficina/manual-de-archivos-de-oficina.pdf> [Consulta: 09-09-2013].

MOLINA NORTES, Juana; LEYVA PALMA, Victoria. *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. Albacete: ANABAD Castilla La-Mancha, 2000.

ONTALBA RUIPÉREZ, José Antonio. *Archivos*. . Universidad Politécnica de Valencia Departamento de Comunicación Audiovisual, Documentación e Historia del Arte ed., Valencia: Editorial UPV, 2007.

SANCHIS MORENO, Francisco José. *Los Archivos De Oficina: Una Síntesis Para Su Gestión*. Valencia: Tirant lo Blanch, 1999.

Proyecto de organización y puesta en marcha de un sistema de archivo en el Archivo
Municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara

UNE-ISO/TR 15489-1: Información y Documentación: Gestión De Documentos: Parte 1. Generalidades = Information and Documentation. Records Management: Part 1. General. . Asociación Española de Normalización y Certificación ed., Madrid: AENOR, 2006.

UNE-ISO/TR 15489-2: Información y Documentación: Gestión De Documentos: Parte 2. Directrices = Information and Documentation. Records Management: Part 2. Guidelines. Asociación Española de Normalización y Certificación ed., Madrid: AENOR, 2006.

12. Fuentes consultadas

Página Web del Ayuntamiento de Algimia de Alfara. Disponible

en: <http://www.algimiadealfara.es/>

Instituto Nacional de Estadística (INE). Disponible en: <http://www.ine.es/>

Censo-Guía del “Ministerio de educación, Cultura y Deporte de España”. Disponible

en: <http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/directorioarchivosInicial.htm>

Página Web del Ayuntamiento de Monforte de Cid. Disponible

en: <http://gestioninformacion.idec.upf.edu/~i75919/cuadro.html>

Página Web demostración en línea de Ica-Atom. Disponible en: [http://demo.ica-](http://demo.ica-atom.org/?sf_culture=es)

[atom.org/?sf_culture=es](http://demo.ica-atom.org/?sf_culture=es)

Archivo Histórico Comisiones Obreras Cataluña. Disponible

en: <http://www.archivoshistoricos.ccoo.es/05catal.htm>

Centro de Arquivo e Documentação da Confederação Geral dos Trabalhadores

Portugueses (CGTP-IN). Disponible

en: http://cad.cgtp.pt/ica/index.php/716:dc?sf_culture=en

Base de datos del Archivo del Ateneo de Madrid. Disponible

en: <http://archivo.ateneodemadrid.es/>

13. Anexos

13.1. Anexo 1 (Inventario)

BALDA	CAJA	ARCHIVO GENERAL	AÑO
0.5.A	666	HIMNO DE ALGIMIA	1985
0.5.A	665	FOTOS	
0.5.A	664	REVISTA BIM	
0.5.A	663	CARTAS DEVUELTAS	2004, 2006
0.2.A	662	POLICIA (<i>Varios</i>)	
0.2.A	661	POLICIA (<i>Varios</i>)	
0.2.A	660	POLICIA (<i>Varios</i>)	
0.2.A	659	POLICIA (<i>Partes servicios / Notificaciones</i>)	
0.2.A	658	POLICIA (<i>Registro</i>)	
0.2.A	657	POLICIA (<i>Accidentes de tráfico</i>)	
0.2.A	656	POLICIA (<i>Vehículos</i>)	
0.2.A	655	POLICIA (<i>Denuncias / Diligencias</i>)	
0.2.A	654	POLICIA (<i>Contratación</i>)	
0.1.A	653	PRESUPUESTOS GENERALES	1990 a 1999
1.5.D	652	PROYECTO REDUCIDO AMPLIACION VIVIENDA	1990
1.5.D	651	PRESUPUESTO	1990
1.5.D	650	PADRONES	1990
1.5.C	649	MODIFICACION NORMAS SUBSIDIARIAS ALGIMIA DE ALFARA	1990
1.5.C	648	LICENCIAS OBRAS	1990
1.5.C	647	CONTABILIDAD	1990
1.5.C	646	CONTABILIDAD	1990
1.5.C	645	REGISTRO SALIDA	1991
1.5.C	644	PROYECTO DE OCHO VIVIENDAS UNIFAMILIARES ADOSADAS	1991
1.5.C	643	PROYECTOS AGUA POTABLE	1991
1.5.C	642	PADRONES	1991
1.5.C	641	OBRAS	1991,1990
1.5.B	640	LIQUIDACION PRESUPUESTOS	1991,1990
1.5.B	639	LICENCIAS OBRAS	1991
1.5.B	638	LIBRO DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOC. AGRICOLA	1991
1.5.B	637	GENERAL DE RENTAS Y EXACCIONES	1991
1.5.B	636	GENERAL DE GASTOS	1991
1.5.B	635	ELECCIONES	1991
1.5.B	634	DIARIO DE INTERVENCION DE PAGOS	1991
1.5.B	633	DIARIO DE INTERVENCION DE INGRESOS	1991
1.5.B	632	COMERCIOS Y COMERCIANTES, I.A.E, MERCADO	1991
1.5.B	631	VALORES	1992
1.5.B	630	REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS	1992,1991

Proyecto de organización y puesta en marcha de un sistema de archivo en el Archivo Municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara

1.5.B	629	PROYECTO DE ACTIVIDA PUB	1992
1.5.B	628	PROYECTO DE ACTIVIDAD BAR-RESTAURANTE	1992
1.5.B	627	PROYECTO BASICO DE EJECUCION DE URBANIZACION CALLES	1992
1.5.B	626	POSITO AGRICOLA	1992 Y ANT.
1.5.B	625	PADRONES	1992
1.5.B	624	MINUTAS SESIONES PLENOS	1992,1991,1990
1.5.B	623	LICENCIAS OBRAS/PROYECTOS	1992
1.5.B	622	LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	1992
1.5.B	621	GENERAL DE GASTOS	1992
1.5.B	620	ESTUDIO REDES AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO ENTIDADES LOCALES	1992
1.5.A	619	ESTUDIO INFORMATIVO AUTOVIA	1992
1.5.A	618	DIARIO DE INTERVENCIONES PAGOS	1992
1.5.A	617	DIARIO DE INTERVENCIONES INGRESOS	1992
1.5.A	616	CUENTAS RECAUDACION	1992,1991
1.5.A	615	CUENTA LIQUIDACION	1992
1.5.A	614	ACTAS DE ARQUEO	1992
1.5.A	613	REGISTRO DE SALIDA	1993
1.5.A	612	REGISTRO DE ENTRADA	1993
1.5.A	611	RECAUDACION	1993
1.5.A	610	PROYECTO VIVIENDA UNIFAMILIAR ENTRE MEDIANERAS	1993
1.5.A	609	PROGRAMA DE RENOVACION URBANA	1993
1.5.A	608	PROYECTO URBANIZACION CALLE PROYECTO	1993
1.5.A	607	PLAN PROVINCIAL	1993
1.4.D	606	PADRONES	1993
1.4.D	605	NORMAS SUBSIDIARIAS	1993
1.4.D	604	LICENCIAS OBRAS	1993
1.4.D	603	I.A.E	1993
1.4.D	602	ELECCIONES GENERALES	1993
1.4.D	601	CUENTA LIQUIDACION	1993
1.4.D	600	CONTRATOS SERVICIOS Y LIMPIEZAS	1993 Y ANT.
1.4.D	599	CEDULAS HABITABILIDAD	1993,1992,1991,1990
1.4.D	598	ATRIBUCIONES BIENES Y SERVICIOS CAMARA AGRARIA	1993
1.4.D	597	URBANIZACION "PRO ALBA"	1994
1.4.D	596	URBANIZACION CALLES UNIDAD DE ACTUACION 1	1994
1.4.D	595	RECAUDACION	1994
1.4.D	594	PROYECTO VIVIENDA UNIFAMILIAR ENTRE MEDIANERAS	1994
1.4.D	593	PROYECTO NAVE INDUSTRIAL VIGUETAS RIBE	1994
1.4.D	592	PROYECTO BASICO ESTACION DEPURADORA	1994
1.4.D	591	PROYECTO DE DERRIBO	1994

Proyecto de organización y puesta en marcha de un sistema de archivo en el Archivo Municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara

1.4.C	590	PROYECTO BASICO EJECUCION RED ABASTECIMIENTO AGUA (VI FASE)	1994
1.4.C	589	PROYECTO BASICO EJECUCION (PLANTA BAJA, ALMACEN, 2 CAMBRAS)	1994
1.4.C	588	PAGOS (<i>Diario</i>)	1994
1.4.C	587	PADRONES	1994
1.4.C	586	LIQUIDACION RECAUDACION	1994
1.4.C	585	LICENCIAS OBRAS (DOS CARPETAS)	1994
1.4.C	584	ELECCIONES	1994
1.4.C	583	DIRECTORIO DE EXPLOTACIONES AGRARIAS	1994
1.4.C	582	CUENTA LIQUIDACION	1994
1.4.C	581	CONTABILIDAD (<i>Mayor de gastos</i>)	1994
1.4.C	580	SERVICIOS CULTURA Y DEPORTES	1995,1994,1993
1.4.C	579	RECACUDACION	1995
1.4.C	578	PLAN PROVINCIAL	1995,1994
1.4.C	577	PADRONES (I.B.I, RUSTICA, URBANA, I.A.E, ETC)	1995
1.4.C	576	LICENCIAS OBRAS	1995
1.4.B	575	LICENCIAS OBRAS	1995
1.4.B	574	LICENCIAS INFORMADAS	1995
1.4.B	573	LEYES ORGANICAS	1995,1992,1985
1.4.B	572	EXPEDIENTES (FUNCIONARIOS / CONSTITUCION AYUNTAMIENTO)	1995 Y ANT.
1.4.B	571	ELECCIONES LOCALES	1995
1.4.B	570	CUENTA LIQUIDACION	1995
1.4.B	569	CONTABILIDAD	1995
1.4.B	568	ALGIMIA VERDE (II FASE) (<i>Tres libros</i>)	1995
1.4.B	567	AGUA POTABLE	1995
1.4.B	566	PLUSVALIAS	1996,1995
1.4.B	565	PROYECTO BASICO EJECUCION UNIFAMILIAR Y CAMBRA	1996
1.4.B	564	PLAN PROVINCIAL	1996
1.4.B	563	PADRONES	1996
1.4.A	562	PADRONES	1996 a 1990
1.4.A	561	PADRONES	1996
1.4.A	560	OBRA TRAVESIA VV-6001	1996
1.4.A	559	OBRA REMODELACION AVENIDA VALENCIA	1996
1.4.A	558	MEMORIAS VALORADAS	1996
1.4.A	557	LIQUIDACIONES PRESUPUESTOS	1996
1.4.A	556	LICENCIAS OBRAS	1996
1.4.A	555	LICENCIAS OBRAS	1996
1.4.A	554	FACTURAS PENDIENTES DE CONTABILIZAR	1996
1.3.D	553	EXPLOTACIONES AGRARIAS (<i>Dos carpetas</i>)	1996
1.3.D	552	ELECCIONES GENERALES	1996
1.3.D	551	CUENTA AGUAS DE VALENCIA	1996
1.3.D	550	CONTRATOS LIMPIEZAS Y OTROS	1996,1995,1994,1993
1.3.D	549	CONTABILIDAD	1996
1.3.D	548	CONTABILIDAD	1996
1.3.D	547	ALGIMIA VERDE (II Y III FASE) INFORME FINAL DIRECCION OBRA	1996

Proyecto de organización y puesta en marcha de un sistema de archivo en el Archivo Municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara

1.3.D	546	ALGIMIA VERDE (III FASE) AVANCE DE MEMORIA VALORADA	1996
1.3.D	545	ALGIMIA VERDE (IV FASE)	1996
1.3.D	544	TRAMITES	1997 a 1989
1.3.D	543	TASA GUARDERIA RURAL	1997
1.3.D	542	RESOLUCIONES DE ALCALDIA	1997
1.3.D	541	REGISTRO DE PROPOSICIONES	1997
1.3.D	540	PROYECTO N-234 ACONDICIONAMIENTO TRAVESIA ALGIMIA DE ALFARA	1997
1.3.D	539	PROYECTO DE INSTALACION COMUNITARIA DE RIEGO A PRESION	1997
1.3.D	538	PROYECTO BASICO Y DE EJECUCION CICLO HIDRAULICO	1997
1.3.D	537	PROYECTO BASICO DE 14 V.P.O, BAJO COMERCIAL, APARCAMIENTOS	1997
1.3.D	536	PROYECTO AMPLIACION VIVIENDA	1997
1.3.D	535	PRESUPUESTO	1997
1.3.D	534	POLIDEPTIVO	1997,1996,1995,1994,1993,1992
1.3.C	533	PLICAS PLAN GENERAL	1997
1.3.C	532	PLAN PROVINCIAL INVERSIONES	1997
1.3.C	531	PARTES SEGURIDAD SOCIAL	1997,1996,1995,1994
1.3.C	530	PADRONES	1997
1.3.C	529	OBRA AVENIDA VALENCIA (II FASE)	1997
1.3.C	528	NOMBRAMIENTO JUECES	1997 Y ANT.
1.3.C	527	MEMORIAS VALORADAS	1997
1.3.C	526	LICENCIAS OBRAS	1997
1.3.C	525	LICENCIAS OBRAS	997
1.3.C	524	INVENTARIO TITULARES EXPLOTACIONES AGRARIAS (I - Z)	1997
1.3.C	523	INVENTARIO TITULARES EXPLOTACIONES AGRARIAS (A - I)	1997
1.3.C	522	INFRACCIONES URBANISTICAS	1997,1996,1995,1994
1.3.B	521	INFRACCIONES URBANISTICAS	1997,1996
1.3.B	520	CREDITOS BANCOS PRESTAMOS	1997 Y ANT.
1.3.B	519	CONTRATACION	1997
1.3.B	518	CONTABILIDAD	1997
1.3.B	517	CONTABILIDAD	1997
1.3.B	516	ALGIMIA VERDE (V FASE) (Dos libros)	1997
1.3.B	515	ACTOS	1997 Y ANT.
1.3.B	514	URBANIZACION UNIDAD DE ACTUACION (BIS 2)	1998
1.3.B	513	TASA REGOGIDA DE BASURA	1998
1.3.B	512	SECRETARIA (DOS CARPETAS)	1998,1997,1996
1.3.B	511	RETRIBUCIONES PLANTILLA MUNICIPAL	1998 Y ANT.
1.3.B	510	REGISTR DE SALIDA DE DOCUMENTOS	1998,1997,1996
1.3.B	509	REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS	1998,1997,1996
1.3.B	508	RECAUDACION	1998 Y ANT.

Proyecto de organización y puesta en marcha de un sistema de archivo en el Archivo Municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara

1.3.B	507	PROYECTO DE INSTALACION COMUNITARIA DE RIEGO A PRESION	1998
1.3.B	506	PROYECTO VIVIENDA	1998
1.3.B	505	PROGRAMA OPERATIVO LOCAL AGUA POTABLE	1998
1.3.A	504	PRESUPUESTO GENERAL	1998 y otros
1.3.A	503	PPOS	1998
1.3.A	502	POSITO	1998 a 1990
1.3.A	501	PLUSVALIAS	1998,1997
1.3.A	500	PLAN GENERAL ALGIMIA DE ALFARA	1998
1.2.D	499	P.G.O.U NORMAS URBANISTICAS (<i>Planos</i>)	1998
1.2.D	498	MEMORIA VALORADA EMBALSE MATERIALES SUELTOS (<i>Dos libros</i>)	1998
1.2.D	497	MANCOMUNIDAD	1998 Y ANT.
1.2.D	496	LICENCIAS DE OBRAS	1998
1.2.D	495	GESTION RECAUDATORIA	1998,1997
1.2.D	494	FINCAS ALGIMIA DE ALFARA	1998
1.2.D	493	EXPEDIENTES/ ORDENANZAS FISCALES	1998
1.2.D	492	DOMICILIACIONES	1998
1.2.D	491	DIARIO DE INTERVENCIONES PAGOS	1998
1.2.D	490	DELEGACION DE HACIENDA TRIBUTOS	1998,1997,1996,1995, 1994
1.2.D	489	CUENTA GENERAL	1998
1.2.D	488	CONTABILIDAD	1998
1.2.D	487	CONSORCIO BOMBEROS	1998,1997,1996,1995
1.2.D	486	CAMINOS	1998 a 1990
1.2.C	485	AREA SERVICIO AUTOVIA / PADRONES	1998
1.2.C	484	AGENCIA DE LECTURA	1998
1.2.C	483	TRANSMISIONES DE DOMINIO	1999,1998, 1997,1996
1.2.C	482	SESIONES CONSELL AGRARI	1999
1.2.C	481	PROYECTO DE URBANIZACION DE LA UNIDAD DE ACTUACION (BIS 2)	1999
1.2.C	480	PROYECTO DE REFORMA DE VIVIENDA (<i>Dos tomos</i>)	1999
1.2.C	479	PROYECTO BASICO DE EJECUCION VIVIENDA	1999
1.2.C	478	PROYECTO BASICO DE EJECUCION VIVIENDA	1999
1.2.C	477	PROYECTO AMPLIACION RED ALTA TENSION Y TRANFORMADORES	1999
1.2.C	476	PROYECTO MEJORAS RED ALTA DE ABASTECIMIENTO AGUA POTABLE	1999
1.2.C	475	PLAN GENERAL ALGIMIA DE ALFARA	1999
1.2.B	474	PLAN GENERAL ALGIMIA DE ALFARA	1999
1.2.B	473	PPOS	1999
1.2.B	472	PADRONES	1999
1.2.B	471	PARO OBRERO	1999
1.2.B	470	OBRAS EJECUTAR	1999, 1998
1.2.B	469	LISTAS COBRATORIAS (<i>Dos libros</i>)	1999
1.2.B	468	LICENCIAS OBRAS	1999
1.2.B	467	LICENCIAS OBRAS	1999
1.2.B	466	LICENCIAS OBRAS	1999

Proyecto de organización y puesta en marcha de un sistema de archivo en el Archivo Municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara

1.2.B	465	JUZGADO	1999,1998, 1997
1.2.B	464	I.B.I RUSTICA	1999,1998, 1997
1.2.B	463	I.A.E	1999,1998,1997,1996, 1995,1994
1.2.B	462	FORMACION ESCOLA D´ESTIU	1999
1.2.A	461	DIPUTACION	1999,1998,1997,1996, 1995
1.2.A	460	EXPEDIENTES Y ORDENANZAS FISCALES	1999
1.2.A	459	EXPEDIENTES	1999
1.2.A	458	EXPEDIENTES	1999
1.2.A	457	EXPEDIENTES	1999
1.2.A	456	EXPEDIENTES	1999
1.2.A	455	EXPEDIENTES	1999
1.2.A	454	CULTURA DEPORTES	1999 a 1990
1.2.A	453	CONTRATACION SERVICIOS	1999
1.1.D	452	CONTRATACION SERVICIOS LIMPIEZA, ARQUITECTO, ETC	1999
1.1.D	451	COLEGIO PALANCIA	1999 Y ANT.
1.1.D	450	CENTRO DE SALUD	1999
1.1.D	449	CEDULAS HABITABILIDAD	1999,1998,1997,1996, 1995,1994
1.1.D	448	ALCALDIA	1999 Y ANT.
1.1.D	447	VARIOS	2000
1.1.D	446	SUBVENCIONES EMPLEO	2000
1.1.D	445	QUINTAS	2000,1999,1998
1.1.D	444	PROYECTOS	2000
1.1.D	443	PROYECTO DE TRANSFORMACION AGRICOLA "EL MURTERAL"	2000
1.1.D	442	PROYECTO DE TRANSFORMACION AGRICOLA "EL MURTERAL"	2000
1.1.D	441	PRESUPUESTO GENERAL	2000
1.1.D	440	POLIDEPTIVO (1ª FASE)	2000
1.1.D	439	PLUSVALIAS	2000,1999
1.1.C	438	PLENOS	2000
1.1.C	437	PLANES PROVINCIALES	2000
1.1.C	436	MAYOR DE INGRESOS	2000
1.1.C	435	MAYOR DE GASTOS	2000
1.1.C	434	MAYOR DE CUENTAS	2000
1.1.C	433	LIQUIDACION	2000
1.1.C	432	LIQUIDACION	2000
1.1.C	431	LIQUIDACION	2000
1.1.C	430	LICENCIA OBRAS	2000
1.1.C	429	LICENCIA OBRAS	2000
1.1.C	428	LICENCIAS INFORMADAS	2000
1.1.C	427	LEY 10/2000 DE RESIDUOS DE LA COMUNIDAD VALENIANA	2000
1.1.C	426	INFORMES URBANISTICOS	2000,1999,1998,1997, 1996,1995
1.1.C	425	FICHAS CATALOGO	2000

Proyecto de organización y puesta en marcha de un sistema de archivo en el Archivo Municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara

1.1.B	424	EXPEDIENTES	2000
1.1.B	423	EXPEDIENTES	2000
1.1.B	422	EXPEDIENTES	2000
1.1.B	421	EXPEDIENTES	2000
1.1.B	420	ELECCIONES	2000
1.1.B	419	DIARIO DE OPERACIONES DE GASTOS	2000
1.1.B	418	DIARIO GENERAL DE OPERACIONES	2000
1.1.B	417	CONTABILIDAD	2000
1.1.B	416	CONTABILIDAD	2000
1.1.A	415	CONTABILIDAD	2000
1.1.A	414	CENTRO DE SALUD	2000
1.1.A	413	APROVACIONES PRESUPUESTO GENERAL	2000 Y ANT.
1.1.A	412	TRANSMISIONES DE DOMINIO	2001
1.1.A	411	PROYECTO (<i>Licenciasobras</i>)	2001
1.1.A	410	PROYECTO BASICO EJECUCION UNIFAMILIARES ENTRE MEDIANERAS	2001
1.1.A	409	PROYECTO ABASTECIMIENTO AGUA POTABLE (CAMP DE MORVEDRE)	2001
1.1.A	408	PRESENTACION SOCIAL OBJETORES	2001 Y ANT.
2.5.C	407	PROYECTO PAVIMENTACION CAMINOS RURALES (<i>Yelto y Murteres</i>)	2001
2.5.C	406	PPTO	2001
2.5.C	405	PPOS	2001
2.5.C	404	PLUSVALIAS	2001
2.5.C	403	PLENOS	2001
2.5.C	402	PLENOS	2001
2.5.C	401	PLAN PLURIANUAL DE INTERVENCIONES	2001 a 1992
2.5.C	400	PERSONAL AYUNTAMIENTO	2001 a 1991
2.5.C	399	MODIFICACIONES DE CREDITO, PPTO, LIQUIDACION	2001,2000
2.5.C	398	MEMORIAS VALORACIO (<i>Ing. Técnico Agrícola</i>)	2001
2.5.C	397	LISTADOS FACTURACION AGUAS POTABLES	2001,2000,1999,1998
2.5.B	396	LIQUIDACION (<i>Ingresos/Gastos</i>)	2001
2.5.B	395	LIQUIDACION	2001
2.5.B	394	LICENCIA OBRAS	2001
2.5.B	393	LICENCIA OBRAS	2001
2.5.B	392	LICENCIA OBRAS	2001
2.5.B	391	LICENCIAS AMBIENTALES, TALLER PIROTECNIA, RECREATIVOS	2001,2000
2.5.B	390	INGRESOS/GASTOS, CONTABILIDAD, CUENTA GENERAL	2001
2.5.B	389	I.A.E	2001,2000
2.5.B	388	I.B.I URBANA	2001,2000,1999,1998, 1997
2.5.B	387	GOLF (<i>Estudioturismo</i>)	2001
2.5.B	386	FONDOS FEDERER (<i>Subvención</i>)	2001
2.5.B	385	FONDOS FEDERER, II FASE POLIDEPORTIVO	2001
2.5.A	384	EXPEDIENTES	2001
2.5.A	383	EXPEDIENTES	2001
2.5.A	382	EXPEDIENTES	2001

Proyecto de organización y puesta en marcha de un sistema de archivo en el Archivo Municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara

2.5.A	381	EXPEDIENTES	2001
2.5.A	380	EXPEDIENTES	2001
2.5.A	379	EXPEDIENTES	2001
2.5.A	378	EXPEDIENTES	2001
2.5.A	377	EQUAL 52/01	2001
2.4.C	376	CONTABILIDAD, PRESUP. GENERAL	2002
2.4.C	375	CONTABILIDAD	2002
2.4.C	374	CONTABILIDAD	2002
2.4.C	373	CONTABILIDAD	2002
2.4.C	372	CONTABILIDAD	2002
2.4.C	371	CONTABILIDAD	2002
2.4.C	370	CONTABILIDAD	2002
2.4.C	369	CONTABILIDAD	2002
2.4.C	368	CONTABILIDAD	2002
2.4.B	367	CONTABILIDAD	2002
2.4.B	366	CONTABILIDAD	2002
2.4.B	365	SESIONES PLENARIAS	2002
2.4.B	364	PROYECTOS VARIOS	2002
2.4.B	363	PROYECTO REFORMA EDIFICIO DEL AYUNTAMIENTO PPOS 21/02	2002
2.4.B	362	PROYECTO REFORMA EDIFICIO DEL AYUNTAMIENTO PPOS 21/02	2002
2.4.B	361	PROYECTO INSTALACIONES CULTURALES Y ANTIGUO LAVADERO	2002
2.4.B	360	PROYECTO INSTALACIONES CULTURALES Y ANTIGUO LAVADERO	2002
2.4.B	359	PROYECTO BASICO DE EJECUCION RESIDENCIA PARA LA 3ª EDAD	2002
2.4.B	358	PROYECTO BASICO DE EJCUCION REFORMA Y AMPLIACION VIVIENDAS	2002
2.4.B	357	PROYECTO BASICO DE EJECUCION	2002
2.4.A	356	PROGRAMA URBANIZACION ZONA COLEGIO AUDITORIO	2002
2.4.A	355	PRESUPUESTO GENERAL	2002
2.4.A	354	PPOS	2002
2.4.A	353	PLUSVALIAS	2002
2.4.A	352	PADRONES, VEHICULOS, URBANA, RUSTICA	2002, 2001,2000
2.4.A	351	MODIFICACIONES DE CREDITO	2002
2.4.A	350	LICENCIA OBRAS	2002
2.3.C	349	LICENCIA OBRAS	2002
2.3.C	348	JUZGADO	2002,2001,2000
2.3.C	347	GASTOS/INGRESOS, PRESUP. CERRADOS y LIQUIDACIONES	2002
2.3.C	346	EXPEDIENTES	2002
2.3.C	345	EXPEDIENTES	2002
2.3.C	344	EXPEDIENTES	2002
2.3.C	343	EXPEDIENTES	2002
2.3.C	342	CURSO PATRIMONIO DE LAS CORPORACIONES LOCALES	2002

Proyecto de organización y puesta en marcha de un sistema de archivo en el Archivo Municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara

2.3.C	341	CURSO PATRIMONIO DE LAS CORPORACIONES LOCALES	2002
2.3.C	340	CUENTAS RECAUDACION	2002
2.3.C	339	CONTABILIDAD	2002
2.3.B	338	CONTABILIDAD	2002
2.3.B	337	CONTABILIDAD	2002
2.3.B	336	CONTABILIDAD	2002
2.3.B	335	CONTABILIDAD	2002
2.3.B	334	CONTABILIDAD	2002
2.3.B	333	CONTABILIDAD	2002
2.3.A	332	CONTABILIDAD	2002
2.3.A	331	COFECAM	2002
2.3.A	330	CEDULAS HABITABILIDAD	2002,2001,2000
2.3.A	329	ANALISIS AGUAS POTABLES	2002,2001,2000,1999
2.3.A	328	VEHICULOS ALTAS	2003,2002,2001,2000,1999
2.3.A	327	TRANSMISIONES DE DOMINIO	2003,2002
2.3.A	326	TRANSMISIONES DE DOMINIO URBANA (Coteinca)	2003
2.3.A	325	SUBVENCIONES y VARIOS	2003
2.3.A	324	SERVICIO PREVENCION	2003 Y ANT.
2.3.A	323	RELACIONES PAGOS (Pendientes de contabilizar)	2003
2.3.A	322	RELACIONES PAGOS	2003
2.2.C	321	RELACIONES PAGOS	2003
2.2.C	320	RELACIONES PAGOS	2003
2.2.C	319	RELACIONES PAGOS	2003
2.2.C	318	RELACIONES PAGOS	2003
2.2.C	317	PROYECTO REFORMA EDIFICO DEL AYUNTAMIENTO PPOS 24/03	2003
2.2.C	316	PROYECTOS PISCINA MUNICIPAL Y CONTRATOS	2003
2.2.C	315	PROYECTO EQUIPAMIENTO POZO AGUA POTABLE	2003
2.2.C	314	PROYECTO EQUIPAMIENTO POZO AGUA POTABLE	2003
2.2.C	313	PROPOSICION REMODELACION PISCINA MUNICIPAL (Nagares)	2003
2.2.C	312	PRESUPUESTO LIQUIDACION, EXTRACTOS	2003
2.2.C	311	PRESUPUESTO LIQUIDACION	2003
2.2.C	310	PERSONAL	2003
2.2.B	309	PADRONES	2003,2002
2.2.B	308	NOMINAS	2003
2.2.B	307	MOVIMIENTOS PADRON HABITANTES	2003
2.2.B	306	MAYOR DE INGRESOS Y GASTOS	2003
2.2.B	305	MAYOR DE CUENTAS (No presupuestario)	2003
2.2.B	304	LIQUIDACION	2003
2.2.B	303	LICENCIA DE OBRAS	2003
2.2.B	302	LICENCIA DE OBRAS	2003
2.2.B	301	LICENCIA DE OBRAS	2003
2.2.A	300	LICENCIA DE OBRAS	2003

Proyecto de organización y puesta en marcha de un sistema de archivo en el Archivo Municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara

2.2.A	299	LEGISLACION	2003 a 1999
2.2.A	298	INGRESOS	2003
2.2.A	297	INGRESOS	2003
2.2.A	296	IMPUESTO INCREMENTO NATURALEZA URBANA	2003,2002,2001,2000,1999
2.2.A	295	GRUP D'ESPLAI (Documentos, constitución y C.I.F)	2003
2.2.A	294	GIMNASIO, GUARDERIA y OTROS	2003
2.2.A	293	GIMNASIO	2003,2002
2.2.A	292	GASTOS	2003
2.1.C	291	FACTURAS	2003
2.1.C	290	FACTURAS	2003
2.1.C	289	EXPEDIENTES, MODIFICACIONES DE CREDITO	2003
2.1.C	288	ELECCIONES 2003	2003
2.1.C	287	DIARIO GENERAL DE OPERACIONES Y GASTOS	2003
2.1.C	286	DOMICILIADOS CONTABILIZADOS	2003
2.1.C	285	CURSOS	2003 Y ANT.
2.1.C	284	CONTABILIDAD	2003
2.1.C	283	CERATITIS CAPITATA	2003,2002,2001
2.1.C	282	BIENES	2003
2.1.B	281	BANDEJAS	2003 Y ANT.
2.1.B	280	BANCOS (CAJA RURAL, BANCAJA, BANESTO Y BCL)	2003,2002
2.1.B	279	ACTAS SESIONES	2003
2.1.B	278	VARIOS	2004
2.1.B	277	URBANA (<i>Transmisiones de dominio</i>)	2004
2.1.B	276	SUBVENCIONES	2004
2.1.B	275	SUBVENCIONES	2004
2.1.B	274	SUBVENCIONES	2004
2.1.A	273	S.SOCIAL (<i>Cuotas</i>), MODELO 110 y PAGOS	2004
2.1.A	272	RUSTICA (<i>Transmisiones de dominio</i>)	2004
2.1.A	271	RELACIONES DE PAGO	2004
2.1.A	270	RELACIONES DE PAGO	2004
2.1.A	269	RELACIONES DE PAGO	2004
2.1.A	268	RELACIONES DE PAGO	2004
2.1.A	267	RECAUDADOS Y VARIOS	2004,2003
2.1.A	266	PROYECTO DE URBANIZACION SECTOR AR-6 (<i>Tomo III</i>)	2004
2.1.A	265	PROYECTO DE URBANIZACION SECTOR AR-6 (<i>Tomo III</i>)	2004
2.1.A	264	PROYECTO DE URBANIZACION SECTOR AR-6 (<i>Tomo II</i>)	2004
2.1.A	263	PROYECTO DE URBANIZACION SECTOR AR-6 (<i>Tomo I</i>)	2004
3.5.D	262	PROYECTO REFORMA EDIFICO DEL AYUNTAMIENTO PPOS 54/04	2004

Proyecto de organización y puesta en marcha de un sistema de archivo en el Archivo Municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara

3.5.D	261	PROYECTO MURTERES, PLANTA DESERTIFICACION Y LA FOIA	2004
3.5.D	260	PROYECTOS, LICENCIA DE OBRAS	2004
3.5.D	259	PROYECTOS, LICENCIA DE OBRAS	2004
3.5.C	258	PROYECTOS, LICENCIA DE OBRAS	2004
3.5.C	257	PRESUPUESTO GENERAL	2004
3.5.C	256	PLUSVALIAS (<i>Expedientes</i>)	2004
3.5.C	255	PAMER	2004
3.5.C	254	PAGOS PRESUPUESTARIOS, CAJA CORPORACIONE	2004
3.5.C	253	NOTIFICACIONES	2004
3.5.C	252	NOMINAS	2004
3.5.C	251	NOMINAS	2004
3.5.C	250	LICENCIAS DE OBRAS	2004
3.5.C	249	LICENCIAS DE OBRAS	2004
3.5.C	248	JUZGADO	2004
3.5.B	247	INGRESOS CONTABILIZADOS	2004
3.5.B	246	AGENDA 21, FORO CIUDADANO	2004,2003
3.5.B	245	FACTURAS DOMICILIADAS CONTABILIZADAS	2004
3.5.B	244	FACTURAS DOMICILIADAS CONTABILIZADAS	2004
3.5.B	243	EXTRACTOS CAJA RURAL	2004
3.5.B	242	EXTRACTOS BCL	2004
3.5.A	241	EXPEDIENTES MODIFICACIONES DE CREDITO E INTERVENCION	2004
3.5.A	240	COPIAS FACTURAS	2004
3.5.A	239	COPIAS FACTURAS	2004
3.5.A	238	CONTRATOS, BIENES	2004
3.5.A	237	CONTABILIDAD, RECAUDADOS Y OTROS	2004
3.5.A	236	ANALISIS AGUAS POTABLES	2005,2004
3.5.A	235	ACTAS SESIONES	2004
3.5.A	234	VARIOS	2005
3.5.A	233	UNION DE MUTUAS	2005
3.4.D	232	TRANSMISIONES URBANAS COTEINCA	2005
3.4.D	231	SUBVENCIONES	2005
3.4.D	230	S.SOCIAL (<i>Cuotas</i>), MODELO 110	2005
3.4.C	229	SESIONES PLENARIAS	2005
3.4.C	228	SESIONES PLENARIAS	2005
3.4.C	227	RELACIONES DE PAGO	2005
3.4.C	226	RELACIONES DE PAGO	2005
3.4.C	225	RELACIONES DE PAGO	2005
3.4.C	224	REGISTRO DE SALIDA	2005
3.4.C	223	REGISTRO DE SALIDA	2005
3.4.C	222	REGISTRO DE SALIDA	2005
3.4.C	221	REGISTRO DE SALIDA	2005
3.4.C	220	REGISTRO DE ENTRADA	2005
3.4.B	219	REGISTRO DE ENTRADA	2005
3.4.B	218	REGISTRO DE ENTRADA	2005
3.4.B	217	REGISTRO DE ENTRADA	2005
3.4.B	216	PUBLIC., AMORTIZACIONES, PRESTAMOS,	2005

Proyecto de organización y puesta en marcha de un sistema de archivo en el Archivo Municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara

		BBVA RENT., CAJA CORP.	
3.4.B	215	PUB BOTERO	2005
3.4.A	214	PROYECTO URBANIZACION SECTOR RESIDENCIAL AR-6 <i>(Tomo III)</i>	2005
3.4.A	213	PROYECTO URBANIZACION SECTOR RESIDENCIAL AR-6 <i>(Tomo II)</i>	2005
3.4.A	212	PROYECTO URBANIZACION SECTOR RESIDENCIAL AR-6 <i>(Tomo I)</i>	2005
3.4.A	211	PROYECTOS LICENCIAS DE OBRAS (EXP. 51/05)	2005
3.4.A	210	PROYECTOS LICENCIAS DE OBRAS	2005
3.4.A	209	PROYECTOS LICENCIAS DE OBRAS	2005
3.4.A	208	PROYECTOS LICENCIAS DE OBRAS	2005
3.4.A	207	PROYECTO EJEC. VIVIENDAS UNIFAMILIARES ENTRE MEDIANERAS	2005
3.4.A	206	PPOS, POL, AEDL <i>(Subvenciones)</i>	2005
3.3.D	205	PIG	2005
3.3.D	204	PLUSVALIAS PAGADAS, PENDIENTE PAGO, EXENTAS	2005
3.3.D	203	PLUSVALIAS, EXPEDIENTES PRESCRITOS Y EXENTOS	2005
3.3.C	202	PLAN PARCIAL SECTOR AR-6	2005
3.3.C	201	PERMISOS QUEMAS	2005
3.3.C	200	PADRONES	2005,2004
3.3.C	199	PADRON DE HABITANTES	2005
3.3.C	198	NOMINAS	2005
3.3.C	197	LICENCIAS DE OBRAS <i>(finalizadas)</i>	2005
3.3.C	196	LICENCIAS DE OBRAS <i>(expedientes)</i>	2005
3.3.C	195	INSTANCIAS	2005,2004
3.3.C	194	INSTANCIAS	2005
3.3.B	193	INGRESOS ADMON. PUBLICA Y RECAUDADOR <i>(Contabilizados)</i>	2005,2004
3.3.B	192	INFORME ALEGACIONES LA BARONIA GOLF RESORT	2005
3.3.B	191	INFORME ALEGACIONES LA BARONIA GOLF RESORT	2005
3.3.B	190	GUARDERIA	2005,2004
3.3.A	189	GIMNASIO	2005,2004
3.3.A	188	FACTURAS DOMICILIADAS CONTABILIZADAS	2005
3.3.A	187	FACTURAS DOMICILIADAS CONTABILIZADAS	2005
3.3.A	186	FACTURAS COPIAS	2005
3.3.A	185	FACTURAS COPIAS	2005
3.3.A	184	EXPEDIENTES DE INTERVENCION Y MODIFICACION DE CREDITO	2005
3.3.A	183	ESCOLA D'ESTIU	2005
3.3.A	182	ELECCIONES <i>(locales 2003, generales y europeas 2004 y referéndum 2005)</i>	2005,2004,2003
3.3.A	181	EQUIP. DEPORTIVO <i>(piscina municipal)</i> , CERTIFICACIONES, ENDOSOS	2005

Proyecto de organización y puesta en marcha de un sistema de archivo en el Archivo Municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara

3.3.A	180	EQUIP. DEPORTIVO (<i>piscina municipal</i>), CERTIFICACIONES	2005
3.2.D	179	CERATITIS CAPITATA	2005,2004
3.2.D	178	CONTRATOS	2005
3.2.D	177	ACTUACION INTEGRADA SECTOR A.R.6	2005
3.2.D	176	ALBARANES	2005
3.2.C	175	VARIOS	2006,2005
3.2.C	174	SUBVENCIONES (<i>Tramitadas</i>)	2006
3.2.C	173	SUBVENCIONES (<i>Tramitadas</i>)	2006
3.2.C	172	S. SOCIALES, I.R.P.F e I.V.A	2006
3.2.C	171	SESIONES PLENARIAS	2006
3.2.C	170	REVISION 1 DE ENERO	2006
3.2.C	169	REMODELACION PISCINA MUNICIPAL (<i>Certificaciones</i>)	2006
3.2.C	168	RELACIONES DE PAGO	2006
3.2.B	167	RELACIONES DE PAGO	2006
3.2.B	166	RELACIONES DE PAGO	2006
3.2.B	165	RELACIONES DE PAGO	2006
3.2.B	164	REGISTRO DE SALIDA	2006
3.2.A	163	REGISTRO DE SALIDA	2006
3.2.A	162	REGISTRO DE SALIDA	2006
3.2.A	161	REGISTRO DE SALIDA	2006
3.2.A	160	REGISTRO DE SALIDA	2006
3.2.A	159	REGISTRO DE SALIDA	2006
3.2.A	158	REGISTRO DE SALIDA	2006
3.2.A	157	REGISTRO DE ENTRADA	2006
3.2.A	156	REGISTRO DE ENTRADA	2006
3.2.A	155	REGISTRO DE ENTRADA	2006
3.2.A	154	REGISTRO DE ENTRADA	2006
3.1.D	153	REGISTRO DE ENTRADA	2006
3.1.D	152	PROYECTO PISCINA EXTERIOR	2006,2005
3.1.D	151	PROYECTOS OBRAS	2006
3.1.C	150	PROYECTOS LICENCIAS DE OBRAS	2006
3.1.C	149	PROYECTOS LICENCIAS DE OBRAS	2006
3.1.C	148	PROYECTOS LICENCIAS DE OBRAS	2006
3.1.C	147	PROYECTOS LICENCIAS DE OBRAS	2006
3.1.C	146	PROYECTO EJECUCION 22 VIVIENDAS UNIFAMILIARES ADOSADAS	2006
3.1.C	145	PROYECTO BASICO DE 22 VIVIENDAS UNIFAMILIARES ADOSADAS	2006
3.1.C	144	PRESUPUESTO	2006
3.1.C	143	PPOS (<i>Plicas y proyectos</i>)	2006
3.1.B	142	PLUSVALIAS	2006
3.1.B	141	PISCINA MUNICIPAL CUBIERTA	2006
3.1.B	140	PERSONAL LICENCIAS PERMISOS	2006,2004,2007,2008
3.1.A	139	PERSONAL	2006
3.1.A	138	PERMISOS QUEMAS	2006,2005
3.1.A	137	PADRON DE HABITANTES	2006
3.1.A	136	NOTIFICACIONES GOLF (<i>primer recurso, Víctor Manuel Gutiérrez García</i>)	2006

Proyecto de organización y puesta en marcha de un sistema de archivo en el Archivo Municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara

3.1.A	135	NOTIFICACIONES GOLF	2006
3.1.A	134	NOTIFICACIONES	2006
3.1.A	133	NOMINAS	2006
3.1.A	132	NOMINAS	2006
3.1.A	131	LICENCIA DE OCUPACION	2006,2005,2004,2003
4.5.C	130	L.V. (<i>Licencias de obras</i>)	2006
4.5.C	129	LOM (<i>Licencias de obras</i>)	2006
4.5.C	128	LOM	2006
4.5.C	127	JUZGADO	2006,2005
4.5.C	126	INSTANCIAS, SOLICITUDES y OTROS ASUNTOS (<i>finalizados</i>)	2006
4.5.C	125	INGRESOS CONTABILIZADOS	2006
4.5.C	124	INGRESOS CONTABILIZADOS	2006
4.5.C	123	INGRESOS CONTABILIZADOS	2006
4.5.C	122	DOCUMENTACION EXTRA GOLF	2006,2005
4.5.C	121	DOCUMENTACION GOLF	2006,2005
4.5.C	120	GIMNASIO	2006,2005
4.5.B	119	GASTOS / INGRESOS EXTRAPRESUPUESTARIOS CONTABILIZADOS	2006
4.5.B	118	GASTOS CONTABILIZADOS	2006
4.5.B	117	GASTOS CONTABILIZADOS	2006
4.5.B	116	FACTURAS DOMICILIADAS	2006
4.5.B	115	FACTURAS DOMICILIADAS CONTABILIZADAS	2006
4.5.B	114	FACTURAS COPIAS	2006
4.5.B	113	FACTURAS COPIAS	2006
4.5.B	112	EXPEDIENTES VADOS	2006,2005
4.5.B	111	EXPEDIENTES INTERVENCION Y MODIFICACIONES DE CREDITO	2006
4.5.A	110	DERECHOS DE ENGANCHE	2006,2005
4.5.A	109	CURSO (<i>AccesBásico</i>)	2006
4.5.A	108	CONTRATOS	2006
4.5.A	107	CAJA	2006
4.5.A	106	BANCOS/CUENTAS	2006,2005
4.5.A	105	ALEGACIONES GOLF	2006
4.5.A	104	ALEGACIONES	2006
4.5.A	103	ADO (<i>pendiente firma</i>)	2006
4.5.A	102	ADO (<i>firmado</i>)	2006
4.4.C	101	TRANSMISIONES URBANAS COTEINCA	2007,2006,2005,2004,2003
4.4.C	100	SUBVENCIONES DENEGADAS Y OTRAS	2007,2006
4.4.C	99	SUBVENCIONES DENEGADAS	2007,2006
4.4.C	98	SUBVENCIONES	2007
4.4.C	97	SUBVENCIONES	2007
4.4.C	96	S. SOCIALES, I.R.P.F e I.V.A	2007
4.4.C	95	RELACION DE PAGOS	2007
4.4.B	94	RELACION DE PAGOS	2007
4.4.B	93	RELACION DE PAGOS	2007
4.4.B	92	RELACION DE NOMINAS Y AEDL	2007



Proyecto de organización y puesta en marcha de un sistema de archivo en el Archivo Municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara

4.4.B	91	RELACION DE NOMINAS	2007
4.4.B	90	REGISTRO DE SALIDA	2007
4.4.B	89	REGISTRO DE SALIDA	2007
4.4.B	88	REGISTRO DE SALIDA	2007
4.4.A	87	REGISTRO DE SALIDA	2007
4.4.A	86	REGISTRO DE SALIDA	2007
4.4.A	85	REGISTRO DE ENTRADA	2007
4.4.A	84	REGISTRO DE ENTRADA	2007
4.4.A	83	REGISTRO DE ENTRADA	2007
4.4.A	82	REGISTRO DE ENTRADA	2007
4.4.A	81	PROYECTO DE REPARCELACION AI-2	2007
4.4.A	80	PROYECTOS LICENCIA DE OBRAS	2007
4.4.A	79	PROYECTOS LICENCIA DE OBRAS	2007
4.4.A	78	PROYECTO DE AMPLIACION (ZEPA)	2007
4.3.C	77	PLUSVALIAS	2007
4.3.C	76	PLENOS	2007
4.3.C	75	PLENOS	2007
4.3.C	74	PERMISOS QUEMAS	2007,2006
4.3.C	73	PARTES ECOPARQUE	2007,2006,2005
4.3.C	72	PADRONES, I.B.I, VEHICULOS y VADOS	2007
4.3.C	71	PADRON DE HABITANTES	2007
4.3.C	70	NOTIFICACIONES GOLF	2007
4.3.B	69	L.V	2007
4.3.B	68	L.V	2007
4.3.B	67	LOM (<i>Proyecto reforma vivienda unifamiliar entre medianeras</i>)	2007
4.3.B	66	LOM (<i>Proyectos</i>)	2007
4.3.B	65	LOM (<i>Proyectos</i>)	2007
4.3.B	64	LOM	2007
4.3.B	63	JUZGADO	2007
4.3.B	62	JUNTA DE GOBIERNO LOCAL (<i>Sesiones</i>)	2007
4.3.A	61	INGRESOS + RD	2007
4.3.A	60	INGRESOS	2007
4.3.A	59	FAX (<i>Envíos</i>), OTROS y NOTIFICACIONES	2007,2006
4.3.A	58	FACTURAS DOMICILIADAQS CONTABILIZADAS + RC	2007
4.3.A	57	FACTURAS DOMICILIADAQS CONTABILIZADAS	2007
4.3.A	56	FACTURAS COPIAS	2007
4.3.A	55	FACTURAS COPIAS	2007
4.3.A	54	EXPEDIENTE SANCIONADOR VIGUETAS RIBE 01/2007	2007
4.2.C	53	EXPEDIENTES INTERVENCION Y MODIFICACIONES DE CREDITO	2007
4.2.C	52	ESPORTS	2007
4.2.C	51	ESCOLETA	2007,2006,2005
4.2.C	50	ENTIDADES BANCARIAS	2007
4.2.C	49	ELECCIONES MUNICIPALES Y AUTONOMICAS	2007
4.2.C	48	CONTRATISTAS (<i>Documentaciónacreditativa</i>)	2007,2006,2003
4.2.C	47	CONTRATOS	2007

Proyecto de organización y puesta en marcha de un sistema de archivo en el Archivo Municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara

4.2.C	46	CAJA (<i>Operaciones no presupuestarias y pagos domiciliados</i>)	2007
4.2.B	45	UNION DE MUTUAS	2008,2007
4.2.B	44	S. SOCIALES, I.R.P.F e I.V.A	2008
4.2.B	43	RELACION DE PAGOS	2008
4.2.B	42	RELACION DE PAGOS	2008
4.2.B	41	RELACION DE PAGOS	2008
4.2.B	40	RELACION DE PAGOS	2008
4.2.B	39	REGISTRO DE SALIDA	2008
4.2.B	38	REGISTRO DE SALIDA	2008
4.2.A	37	REGISTRO DE SALIDA	2008
4.2.A	36	REGISTRO DE ENTRADA	2008
4.2.A	35	REGISTRO DE ENTRADA	2008
4.2.A	34	REGISTRO DE ENTRADA	2008
4.2.A	33	REGISTRO DE ENTRADA	2008
4.2.A	32	PLAN DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES	2008
4.2.A	31	PERMISOS QUEMAS	2008,2007
4.2.A	30	PISCINA CUBIERTA	2008
4.2.A	29	PADRON DE HABITANTES	2008
4.2.A	28	OFICIOS ADMON. PUBLICAS, INSTANCIAS VARIAS Y OTROS	2008,2007
4.1.C	27	L.V (<i>Expedientes</i>)	2008
4.1.C	26	LOM (<i>Proyectos</i>)	2008
4.1.C	25	LOM (<i>Proyectos</i>)	2008
4.1.C	24	LOM (<i>Expedientes</i>)	2008
4.1.C	23	INGRESOS + RD	2008
4.1.C	22	INGRESOS	2008
4.1.C	21	FACTURAS DOMICILIADAS CONTABILIZADAS	2009,2008
4.1.C	20	FACTURAS DOMICILIADAS CONTABILIZADAS	2008
4.1.C	19	FACTURAS DOMICILIADAS	2008
4.1.B	18	FACTURAS DOMICILIADAS	2008
4.1.B	17	FACTURAS COPIAS	2008
4.1.B	16	FACTURAS COPIAS	2008
4.1.B	15	ELECCIONES GENERALES	2008
4.1.B	14	CAJA (<i>Operaciones no presupuestarias</i>)	2008
4.1.B	13	ACTAS DE LES SESIONES DEL PLENO	2008
4.1.B	12	ACTAS DE LES SESIONES DEL PLENO	2008
4.1.B	11	ACTAS DE LES SESIONES DEL PLENO	2008
4.1.B	10	ACTAS DE LES SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO	2008
4.1.A	9	ACTAS DE LES SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO	2008
4.1.A	8	PERMISOS QUEMAS	2009,2008
4.1.A	7	LISTADOS FACTURACION AGUAS POTABLES	2009,2005
4.1.A	6	JUZGADO / EXHORTOS	2009,2008
4.1.A	5	ELECCIONES	2009
4.1.A	4	ACTAS DE LES SESIONES DEL PLENO	2009



Proyecto de organización y puesta en marcha de un sistema de archivo en el Archivo
Municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara

4.1.A	3	ACTAS DE LES SESIONES DEL PLENO	2009
4.1.A	2	ACTAS DE LES SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO	2009
4.1.A	1	ACTAS DE LES SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO	2009

Proyecto de organización y puesta en marcha de un sistema de archivo en el Archivo Municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara

13.2. Anexo 2 (Muestreo)

CAJA	CONTENIDO CAJA	DESCRIPCIÓN DOC.	FECHA/S
1	Registro Civil	Actas de visita, Circulares y libro de personal y oficina de Reg. Civil	1953 / 1966
	Recaudación	Recaudación	1983
	Recaudación	Recaudación	1986
	Cementerio	Personas colaboradoras en los gastos de pavimentación del cementerio	1983
	Contribuciones especiales	Lista cobratoria; obras Hogar del pensionista, Casa de la cultura y Biblioteca	
	Expediente de clasificación	Clasificación de puestos de trabajo y adscripción de funcionarios	1982
	Soldados	Libro de registro de llamada de soldados (Quintas)	1965 / 1987
	Edificios y solares	Libro de registro fiscal de edificios y solares	1910
	Cultivo y suelo	Catastro de cultivo y aprovechamiento del suelo	1969
	Censo electoral	Censo electoral	1988
	Padrón de habitantes	Padrón de habitantes	1986
2	General de gastos	Libros de gastos generales	1985 / 1989
	Presupuesto	Presupuesto municipal y ordinario de ingresos y gastos	1952 / 1953
	Cuenta de caudales	Libro de cuenta de caudales	1952
	Ingresos y gastos	Libro de ingresos y gastos y expediente de prórroga de presupuesto 1954	1954 / 1955
	General de gastos	Libros de gastos generales	1966 / 1968
3	Presupuesto General	Liquidación, expedientes, patrimonio, labores y caudales	1965 / 1966
	Ingresos y gastos	Libros de mandamientos de ingresos y gastos	1964 / 1966
	Cuenta de caudales	Libros de cuenta de caudales	1946 / 1947
4	Cuenta de caudales	Libros de cuentas de caudales	1948 / 1953
	Cuentas municipales	Libros d las cuentas municipales	1961
5	Presupuesto General	Liquidación, expedientes, patrimonio, labores y caudales	1962 / 1964
	Ingresos y pagos	Mandamientos de ingresos y pagos	1962
	Ingresos y pagos	Mandamientos de ingresos y pagos	1963
	Presupuesto General	Libros de cuentas generales del presupuesto y patrimonio	1944 / 1945
	Presupuesto	Cuentas presupuesto ordinario	1950

Proyecto de organización y puesta en marcha de un sistema de archivo en el Archivo Municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara

6	Presupuesto	Libros de cuentas del presupuesto ordinario	1962 / 1966
	Presupuesto	Libro de cuentas del presupuesto ordinario	1958
	Presupuesto	Adquisición terrenos; estación, depuradora y solar médico con vivienda	1961 / 1963
	Ingresos y gastos	Libro de ingresos y gastos	1956 / 1957
	Intervención de ingresos	Libro diario de intervención de ingresos (falta año 1988)	1986 / 1990
	Auxiliar de gastos	Libro auxiliar de gastos por partidas (falta año 1943)	1941 / 1944
7	Presupuesto	Libro del anteproyecto del presupuesto ordinario	1978
	Presupuesto	Libros de presupuesto ordinario	1975 / 1977
	Presupuesto	Libros de presupuesto ordinario	1980 / 1986
	Ingresos y gastos	Libro de ingresos y gastos	1939
	Ingresos y gastos	Libros de ingresos y gastos	1940 / 1945
	Intervención de pagos	Libros diario de intervención de pagos	1988 / 1990
8	Caja	Libro de caja	1941 / 1942
	Caja	Libro de caja	1946 / 1949
	Caja	Libro de caja	1946 / 1945
	Registro de entrada	Libros de registro de entrada	1946 / 1989
	Registro de salida	Libros de registro de salida	1950 / 1985
	Mayor de gastos	Libro mayor de gastos	1946 / 1948
	Padrón de habitantes	Relación de padrón de habitantes	1960
	Padrón de habitantes	Relación de padrón de habitantes	1965
	Altas industria	Altas industria	1940
	Usos y consumos	Impuestos sobre el vino y sidra de todas clases	1944
9	Actas	Libros de actas	1939 / 1986
10	Auxiliar de gastos	Libros auxiliar de gastos (falta año 1954)	1945 / 1956
	General de gastos	Libros general de gastos	1954 / 1965
11	Asuntos civiles	Sección I, actos de conciliación; sección II, asuntos civiles	1958 /

Proyecto de organización y puesta en marcha de un sistema de archivo en el Archivo Municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara

			1972
	Faltas	Penas por faltas contra la propiedad y otras faltas y delitos	1958 / 1982
	Asuntos criminales	Sección I, diligencias preventivas de carácter criminal	1946
	Exhortos criminales	Libro de registro de exhortos criminales	1959 / 1966
	Registro de entrada y salida	Libros de registro de entrada y salida de órdenes y documentos oficiales	1952 / 1991
	Registro de entrada y salida	Libro de registro de entrada y salida de órdenes y documentos oficiales	1954
12	Cuentas municipales	Cuentas municipales	1958
	Apoderado y recaudador	Contratos del gestor, recaudador, aparejador municipal y arquitecto	1958 / 1965
	Cuentas	Cuentas	1971 / 1980
13	Valores independientes	Valores independientes	1967 / 1973
	Valores independientes	Valores independientes	1974 / 1977
	Valores independientes	Valores independientes	1978 / 1984
	Nacimientos	Nacimientos	1951 / 1996
	Matrimonios	Matrimonios	1939 / 1988
14	Expediente de obra	Expediente de obra de la travesía de la carretera	1977
	Matrimonios	Matrimonios (segunda sección)	1989 / 1931
	Actas de sesiones	Actas de sesiones	1980 / 1987
	Piscina infantil	Plan provincial de la obra de construcción de la piscina infantil	1988
15	Registro de entrada y salida	Registro de entrada y salida	1982
	Registro de entrada y salida	Registro de entrada y salida	1980
	Registro de entrada y salida	Registro de entrada y salida	1979
16	Juicios verbales de faltas	Carpeta que contiene juicios verbales de faltas (fechas alternas)	1950 / 1980
	Administración	Carpeta que contiene documentos varios de administración	1976
	Tramites	Expedientes de tramites	1987 / 1991

Proyecto de organización y puesta en marcha de un sistema de archivo en el Archivo Municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara

	Registro de entrada y salida	Registro de entrada y salida	1984 / 1985
	Registro de salida	Registro de salida	1984 / 1987
17	Padrón de urbana	Padrón de urbana	1965 / 1968
	Padrón de urbana	Padrón de urbana de estado	1930 / 1964
	Padrón de rústica	Padrón de rústica, arbitrios municipales	1932 / 1986
18	Registro de entrada	Registro de entrada y varios	1982 / 1987
	Registro de salida	Registro de salida	1983
	Registro de entrada	Registro de entrada	1986
	Registro de entrada	Registro de entrada	1984
19	Varios	Correspondencia, registro, becas PIO	1978
	Registro	Registro y varios	1977
	Contabilidad / presupuestos	Contabilidad y presupuestos	1961 / 1970
20	Recaudación	Recaudación	1960 / 1968
	Mecanización nóminas	Hojas de recogida de datos para la mecanización de las nóminas	
	Cámara Agraria	Estatutos de la Cámara Agraria	
	Cambios nombres	Cambios nombres	
	Impuesto de circulación	Impuesto de circulación	1983
	Mutualidad	Mutualidad	
	Pozo	2º Pozo	
	Juicios verbales de faltas	Juicios verbales de faltas	1970 / 1985
	Libertad vigilada	Junta Local de libertad vigilada	
	Alumbrado	Plano de situación de las farolas	
	Juzgado	Sección 4ª. Tutelas y representaciones legales	

13.3. Anexo3 (Cuadro de Clasificación “Archivo Municipal” del Ayuntamiento de Algimia de Alfara)

1- ÓRGANOS DE GOBIERNO.

1.1. ALCALDE.

1.1.1.1. SECRETARÍA PARTICULAR.

1.1.1.3. Bandos.

1.1.1.5. Correspondencia.

1.1.1.6. Decretos.

1.1.1.13. Reglamentos y ordenanzas.

1.1.1.16. Libro de resoluciones de la Alcaldía.

1.2. AYUNTAMIENTO PLENO.

1.2.1. ACTAS.

1.2.4. CONVOCATORIAS.

1.2.7. ORDENANZAS.

1.3. COMISIÓN MUNICIPAL PERMANENTE.

1.3.1. ACTAS.

1.3.4. CONVOCATORIAS.

1.4. COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES.

1.4.1. ACTAS.

1.4.2. CONVOCATORIAS.

1.4.5. CONSTITUCIÓN DE COMISIONES.

1.5. COMISIÓN DE GOBIERNO.

1.5.2. ACTAS.

2. SECRETARÍA.

2.1. SECRETARÍA GENERAL.

2.1.1. SECRETARÍA Y OFICIALÍA MAYOR.

2.1.1.6. Certificaciones. (General y loterías).

2.1.2. REGISTRO GENERAL.

2.1.2.1. Libro registro entradas.

2.1.2.2. Libro registro salidas.

2.1.3. CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y
SERVICIOS.

2.1.3.1. Expedientes de contratación.

2.1.3.7. Anulación de contratos.

2.1.3.8. Plicas.

2.1.4. PADRONES, CENSOS Y ESTADÍSTICA.

2.1.4.5. Cambios de domicilio.

2.1.4.6. Censos.

2.1.4.9. Padrones de habitantes.

2.1.4.10. Rectificaciones del padrón.

2.1.5. QUINTAS.

2.1.5.2. Expedientes generales.

2.1.5.6. Reemplazos.

2.1.5.7. Relaciones de soldados.

2.2. PERSONAL.

2.2.1. PERSONAL: FUNCIONARIOS, CONTRATADOS.

2.2.1.2. Expedientes personales.

2.2.1.3. Nóminas.

2.2.1.3.1. Funcionarios.

2.2.1.3.2. Contratados.

2.2.1.4. Tomas de posesión.

2.2.3. ASUNTOS MUTUALES, CLASES PASIVAS Y S. SOCIAL

2.2.3.4. Expedientes orfandad, viudedad, mutilados y jubilados. Asistencia facultativa.

2.2.3.9. Ayuda familiar.

2.2.3.10. Accidente laboral.

2.2.3.11. Pólizas de seguros.

2.2.3.12. Liquidaciones Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local.

2.2.3.13. Cuentas corrientes de personal. (Cotización a la Seguridad Social o a la Mutualidad Nacional).

2.2.4. OPOSICIONES Y CONCURSOS.

2.2.4.1. Expedientes de concursos.

2.2.4.2. Expedientes de concurso - oposición.

2.2.4.3. Expedientes de oposiciones.

2.3. SERVICIOS JURÍDICOS.

2.4. SANIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL.

2.4.3. CENTROS SANITARIOS.

2.4.3.3. Expedientes campaña de vacunación.

2.4.3.4. Expedientes de epidemias.

2.4.3.7. Centro de salud y otras instituciones.

2.4.5. SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE.

2.4.5.1. Protección del medio ambiente: aguas, aire, ruidos, subsuelo.

2.4.5.2. Limpieza de vías públicas.

2.4.5.3. Recogida y tratamiento de basuras.

2.4.5.4. Vertederos municipales.

2.4.6. CEMENTERIO.

2.4.7. SERVICIOS SOCIALES Y ASISTENCIALES (Beneficencia)

2.4.7.1. Correspondencia. Solicitudes.

2.4.7.3. Expedientes de asistencia: ancianos, beneficencia, escuelas. I.N.A.S., paro viviendas.

2.5. OBRAS Y URBANISMO.

2.5.1. PLANEAMIENTO.

2.5.1.1. Catastros. Coteinca.

2.5.1.2. Estudios de detalle: aparejador y arquitecto.

2.5.1.4. Expedientes de delimitación de suelo urbano.

2.5.1.5. Expedientes de expropiación forzosa.

2.5.1.6. Expedientes de la junta de compensación.

2.5.1.7. Expedientes de parcelaciones.

2.5.1.8. Expedientes de reparcelaciones.

2.5.1.9. Expedientes de valoraciones.

2.5.1.10. Normas subsidiarias y complementarias de planeamiento.

2.5.1.12. Planes municipales: generales y parciales.

2.5.1.14. Planes provinciales.

2.5.1.15. Planos.

2.5.1.16. Programas de acciones urbanísticas.

2.5.1.17. Proyectos de delimitación de suelo urbano.

2.5.1.18. Proyectos y expedientes de urbanización: apertura, alineación, ampliación de calles.

2.5.2. OBRAS MUNICIPALES.

2.5.2.1. Proyectos técnicos de: alcantarillado, alumbrado, construcciones (nueva planta y reforma, pavimentación, semáforos, señalización, urbanización).

2.5.2.2. Expedientes de acción sustitutoria.

2.5.2.3. Expedientes de demolición.

2.5.2.4 Expedientes de ruina.

2.5.2.5. Expedientes de obras. Temática.

2.5.3. OBRAS PARTICULARES.

2.5.3.1. Certificaciones urbanísticas.

2.5.3.4. Expedientes de demolición.

2.5.3.5. Expedientes de infracciones urbanísticas.

2.5.3.6. Expedientes de obras: mayores y menores.

2.5.3.7. Expedientes de ruina.

2.5.3.8. Expedientes de segregaciones. Parcelaciones.

2.5.3.10. Proyectos técnicos.

2.5.3.12. Cédulas de habitabilidad.

2.5.4. INDUSTRIA.

2.5.4.1. Expedientes de licencia de apertura: calificadas, inocuas.

2.5.4.3. Partes de inspección de industria.

2.5.4.4. Denuncias.

2.6. PATRIMONIO.

2.6.1. INVENTARIO.

2.6.1.1. Fotografías.

2.6.1.2. Libro de inventario general de bienes.

2.6.1.3. Planos.

2.6.2. EXPEDIENTES GENERALES. BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

2.6.5. EXPEDIENTES GENERALES. BIENES CARÁCTER
HISTÓRICO-ARTÍSTICO-CULTURAL.

2.7. EDUCACIÓN.

2.7.1. CENTROS ESCOLARES.

2.7.1.2. Expedientes de escolarización.

2.7.1.3. Memorias anuales.

2.7.1.5. Registro de niños escolarizados.

2.7.4. AYUDAS MUNICIPALES.

2.7.4.1. Solicitudes de ayudas.

2.7.4.2. Solicitudes de becas.

2.7.4.3. Solicitudes de bolsas de estudio y viaje.

2.7.5. GUARDERÍAS.

2.7.5.1. Informes.

2.7.5.2. Centros.

2.8. CULTURA.

2.8.1. CASA DE LA CULTURA. (Organigrama exclusivo)

2.8.2. BIBLIOTECAS.

2.8.5. ACTIVIDADES CULTURALES.

2.8.5.1. Expedientes de actividades culturales.

2.8.5.2. Programas.

2.8.5.3. Subvenciones.

2.8.6. FESTEJOS.

2.8.6.1. Carteles. Libros de Fiestas.

2.8.6.2. Expedientes anuales.

2.8.6.2.1. Ajuste de cuentas.

2.8.6.2.2. Cuenta General.

2.8.6.4. Libro de cuentas de las fiestas.

2.8.8. PUBLICACIONES.

2.8.8.1. Boletín de Información Municipal.

2.9. ASOCIACIONES CULTURALES Y DEPORTIVAS.

2.10. SERVICIOS.

2.10.1. ABASTOS Y MERCADOS.

2.10.3. POLICIA MUNICIPAL.

2.10.3.4. Informes.

2.10.3.5. Libros registro de entrada.

2.10.3.6. Libros registro de salida.

2.10.3.7. Notificaciones.

2.10.3.9. Partes diarios.

2.10.3.10. Permisos de armas: licencias.

2.10.3.12. Registro general de multas.

2.10.5. PARQUES Y JARDINES.

2.10.6. TRÁFICO Y TRANSPORTES.

2.10.6.1. Tráfico.

2.10.6.1.2. Denuncias. Multas Tráfico.

2.10.6.2. Transporte.

2.10.6.2.2. Denuncias: Multas tráfico.

2.10.7. ALCANTARILLADO.

2.10.8. AGUA

2.10.9. ALUMBRADO.

2.10.10. TELÉFONOS Y TELÉGRAFOS.

2.10.11. POLICÍA RURAL: DENUNCIAS, EXTINCIÓN DE

SUMINISTROS DAÑINOS, ETC.

2.11. SERVICIOS AGROPECUARIOS.

2.11.1. AGRICULTURA.

2.11.1.3. Expedientes de formación de Juntas Agrícolas Locales.

2.11.1.5. Actas Juntas Agrícolas locales.

2.11.1.7. Aguas.

2.11.1.7.3. Reparación de acequias.

2.11.1.8. Régimen Agrario de la Seguridad Social.

2.11.2. GANADERÍA.

2.11.3. MONTES.

2.13. MANCOMUNIDAD.

3. INTERVENCIÓN.

3.1. ASUNTOS GENERALES.

3.1.1. LIBROS REGISTRO DE ENTRADA.

3.1.2. LIBROS REGISTRO DE SALIDA.

3.1.3. INFORMES, FACTURAS y CORRESPONDENCIA.

3.2. PRESUPUESTOS.

3.2.1. ASUNTOS GENERALES PRESUPUESTOS.

3.2.2. PRESUPUESTOS ORDINARIOS.

3.2.3. PRESUPUESTOS DE INVERSIONES.

3.2.4. PRESUPUESTOS ESPECIALES.

3.2.5. PRESUPUESTOS EXTRAORDINARIOS.

3.3. VALORES INDEPENDIENTES DEL PRESUPUESTO.

3.3.1. CUENTA GENERAL DE VALORES.

3.3.2. MANDAMIENTOS INGRESOS VALORES.

3.3.3. MANDAMIENTOS PAGOS VALORES.

3.3.4. MANDAMIENTOS EN METÁLICO.

3.3.5. REGISTROS DE EXPEDICIÓN.

3.3.6. LIBROS DIARIOS DE INTERVENCIÓN DE INGRESOS.

3.3.7. LIBROS DIARIOS DE INTERVENCIÓN DE PAGOS.

3.3.8. LIBROS DE CAJA.

3.4. RENTAS Y EXACCIONES.

3.4.0. RECURSOS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES.

3.4.1. IMPUESTOS DIRECTOS.

3.4.1.1. Impuesto sobre el producto de la renta.

3.4.1.2. Impuestos sobre el capital.

3.4.2. IMPUESTOS INDIRECTOS Y GASTOS SUNTUARIOS.

3.4.3. TASAS Y OTROS INGRESOS.

3.4.4. RESULTAS.

3.4.5. SERVICIO DE INSPECCIÓN DE RENTAS Y EXACCIONES.

3.4.6. PARTICIPACIÓN EN LOS TRIBUTOS DEL ESTADO.

4- DEPOSITARIA.

4.1. CAJA.

4.1.1. CUENTA DE CAUDALES.

4.1.2. CUENTA GENERAL DE PATRIMONIO.

4.1.3. LIBROS DE ACTAS DE ARQUEO.

4.1.4. LIBROS AUXILIARES DE EFECTOS, GASTOS E INGRESOS.

4.1.5. LIBROS DE CAJA.

4.1.6. LIBROS DE CUENTAS CORRIENTES.

4.1.7. LIBROS REGISTRO DE ENTRADA.

4.1.8. LIBROS REGISTRO DE SALIDA.

4.1.9. LIBROS DE VALORES INDEPENDIENTES.

4.1.10. LIQUIDACIONES.

4.1.11. CARTAS DE PAGO.

4.1.12. PARTES DE CAJA.

4.1.13. LIBROS DE CUENTAS MENORES.

4.2. HABILITACIÓN.

4.2.1. BOLETINES DE VARIACIONES DE LA NÓMINA.

4.2.2. LIQUIDACIONES DE SERVICIOS SOCIALES.

4.2.3. LIQUIDACIONES A LA MUTUALIDAD.

4.2.4. NÓMINAS.

4.2.4.1. Funcionarios.

4.2.4.2. Contratados.

4.2.5. PARTES DE MUTUALIDAD.

4.3. RECAUDACIÓN.

4.3.1. CERTIFICACIONES.

4.3.2. HOJAS DIARIAS DE RECAUDACIÓN: PARTES DE
RECAUDACIÓN.

4.3.3. JUSTIFICANTES DE INGRESOS: ALTAS.

4.3.4. JUSTIFICANTES DE FALLIDOS. BAJAS.

4.3.5. LIBROS REGISTRO DE ADJUDICACIÓN DE FINCAS.

4.3.6. LIBROS REGISTRO DE EXPEDIENTES FALLIDOS.

4.3.7. LISTAS COBRATORIAS.

4.3.8. NOTIFICACIONES DEVUELTAS.

4.3.9. RENDICIÓN CUENTAS RECAUDACIÓN.

4.3.9.1. Declaración de responsabilidad.

4.3.9.2. Examen y censura.

4.3.9.3. Cuenta general.

4.3.10. TALONARIOS DE MATRICES DE LIBRO DE
CERTIFICACIONES.

4.3.11. LIBRO REGISTRO DE RECAUDACIÓN.

4.3.12. COBRO DIRECTO DE IMPREVISTOS.

4.3.13. ANULACIONES.

4.3.14. RELACIONES DE DEUDORES.

4.3.15. INDEBIDOS.

4.3.16. RECLAMACIONES.

4.3.17. APREMIOS.

4.3.18. PRESCRIPCIÓN DE CRÉDITOS.

4.4. CUENTAS BANCARIAS.

4.4.1. JUSTIFICANTES CUENTAS BANCARIAS.

4.4.2. ÓRDENES DE TRANSFERENCIA.

4.4.3. TALONES: MATRICES.

4.5. PÓSITO.

4.5.1. CERTIFICACIONES.

4.5.2. CORRESPONDENCIA.

4.5.3. EXPEDIENTES DEL PÓSITO.

4.5.4. ACTAS Y ACUERDOS DE LA JUNTA LOCAL.

4.5.5. ARRENDAMIENTOS.

4.5.6. CONTABILIDAD.

4.5.6.1. Cuentas.

4.5.6.2. Cuenta de caudales.

4.5.6.3. Cuenta de ordenación.

4.5.6.4. Entradas.

4.5.6.5. Salidas.

4.5.6.6. Actas de inspección.

4.5.6.7. Libros de cartas de pago.

4.5.6.8. Cartas de pago.

4.5.6.9. Partes mensuales.

4.5.6.10. Libros de balances, intervención, arqueos y caja.

5. ELECCIONES.

5.1. JUNTA ELECTORAL.

5.1.1. CENSO ELECTORAL.

5.1.2. ELECCIONES DE CONCEJALES.

5.1.3. COMPROMISARIO PARA DIPUTACIONES
PROVINCIALES.

5.1.4. PROCURADORES DE CORTES.

5.1.5. SINDICALES.

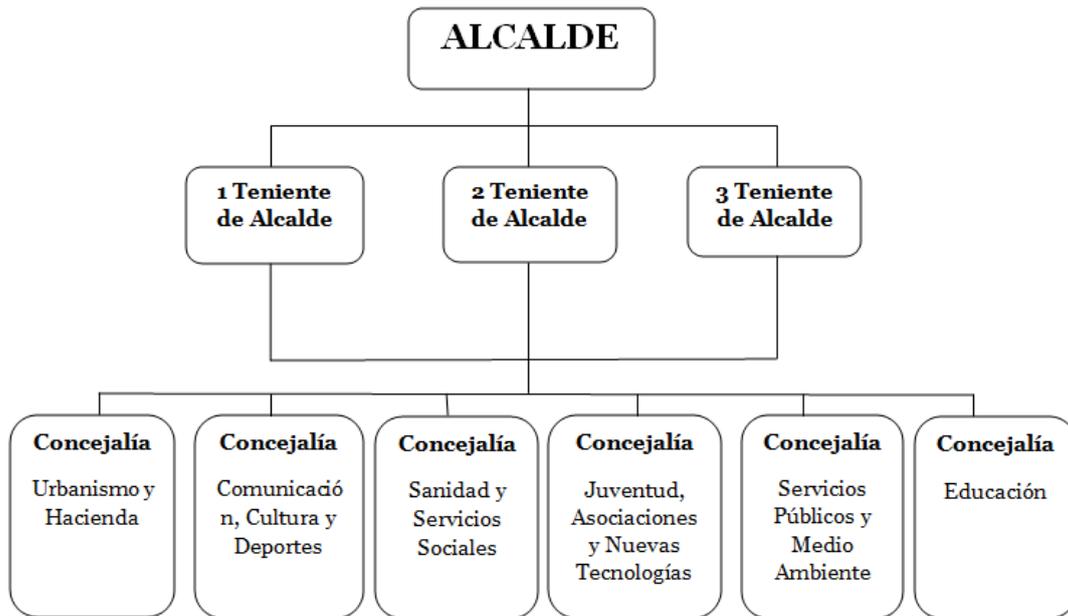
5.1.6. REFERENDUMS

5.1.7. PARLAMENTO EUROPEO.

6- ARCHIVOS INCORPORADOS.

6.1. CAMARA AGRARIA.

13.4. Anexo4 (Organigrama)



13.5. Anexo 5 (Cuadro de clasificación periodo 1990 a 2009)

A tener en cuenta a la hora de interpretar esta tabla:

- Todas las series permanecen abiertas por la falta de documentación a tener en cuenta en el cuadro de clasificación, ya que sólo se han clasificado documentos comprendidos entre 1990 y 2009.
- En cuanto a las fechas que se aportan, se ha apuntado la datación más antigua de los documentos encontrados de años correlativos de cada serie.
- Y las fechas separadas por comas hacen referencia vacios en el tiempo de la documentación de cada serie.
- Las diferencias que se pueden apreciar entre el cuadro de clasificación propuesto y éste vienen determinadas por los documentos que se generan en la institución, según me ha indicado el personal del Ayuntamiento, pero que no aparecen inventariados en el periodo de 1990 a 2009, y por tanto no se han contemplado en esta herramienta.

CÓDIGO	CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS
1	ÓRGANOS DE GOBIERNO	
1.1	ALCALDE	
1.1.1.1	SECRETARÍA PARTICULAR	
1.1.1.16	Resoluciones de Alcaldía	1994, 1997 -
1.2	AYUNTAMIENTO PLENO	
1.2.1	ACTAS	1990 -
1.2.7	ORDENANZAS	1998 -
1.5	COMISIÓN DE GOBIERNO	
1.5.2	ACTAS	2007 -
2	SECRETARÍA	
2.1	SECRETARÍA GENERAL	1996, 1997, 1998 -
2.1.1	SECRETARÍA Y OFICIALÍA MAYOR	
2.1.1.6	Certificaciones	2005 -
2.1.2	REGISTRO GENERAL	
2.1.2.1	Libro registro entradas	1991 -
2.1.2.2	Libro registro salidas	1991 -
2.1.3	CONTRATACION DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS	
2.1.3.1	Expedientes de contratación	1993 -
2.1.3.8	Plicas	1997, 2006 -
2.1.4	PADRONES, CENSOS Y ESTADÍSTICA	
2.1.4.9	Padrones de habitantes	1990 -
2.1.4.10	Rectificaciones del padrón	2003 -
2.1.5	QUINTAS	
2.1.5.2	Expedientes generales	1998 -
2.1.5.7	Relaciones de soldados	1990, 2001 -

Proyecto de organización y puesta en marcha de un sistema de archivo en el Archivo Municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara

2.2	PERSONAL	
2.2.1	PERSONAL: FUNCIONARIOS CONTRATADOS	
2.2.1.2	Expedientes personales	1991 -
2.2.1.3	Nóminas	2003 -
2.2.3	ASUNTOS MUTUALES, CLASES PASIVAS Y S. SOCIAL	1994,1995,1996,1997,2004,2005, 2007,2008 -
2.4	SANIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL	
2.4.3	CENTROS SANITARIOS	1999,2000 -
2.4.5	SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE	
2.4.5.1	Protección del medio ambiente	1996 -
2.4.5.3	Recogida y tratamiento de basuras	2005 -
2.4.7	SERVICIOS SOCIALES Y ASISTENCIALES	1999 -
2.5	OBRAS Y URBANISMO	
2.5.1	PLANEAMIENTO	
2.5.1.1	Catastros. Coteinca	1996 -
2.5.1.10	Normas subsidiarias y complementarias de planeamiento	1998 -
2.5.1.12	Planes municipales: generales y parciales	1997 -
2.5.1.14	Planes provinciales	1993,1995,1996,2000 -
2.5.1.18	Proyectos y expedientes de urbanización	1990 -
2.5.2	OBRAS MUNICIPALES	
2.5.2.1	Proyectos técnicos: alcantarillado, alumbrado...	1993 -
2.5.3	OBRAS PARTICULARES	
2.5.3.5	Infracciones urbanísticas	1994 -
2.5.3.6	Expedientes de obras: mayores y menores	1990 -
2.7	EDUCACIÓN	
2.7.1	CENTROS ESCOLARES	1999 -
2.7.	GUARDERIAS	2003 -
2.8	CULTURA	
2.8.5	ACTIVIDADES CULTURALES	1990 -
2.8.8	PUBLICACIONES	
2.8.8.1	Boletín de información municipal	2006 -
2.9	ASOCIACIONES CULTURALES Y DEPORTIVAS	
2.10	SERVICIOS	
2.10.1	ABASTOS Y MERCADOS	1991 -
2.10.8	AGUA	1999 -
2.11	SERVICIOS AGROPECUARIOS	
2.11.3	MONTES	2000 -
2.13	MANCOMUNIDAD	1998 -
3	INTERVENCIÓN	
3.1	ASUNTOSS GENERALES	
3.1.3	FACTURAS	1996 -
3.2	PRESUPUESTOS	1990 -
3.3	VALORES INDEPENDIENTES DEL PRESUPUESTO	
3.3.1	CUENTA GENERAL DE VALORES	1992 -
3.3.6	LIBROS DIARIOS DE INTERVENCIÓN DE INGRESOS	1991 -
3.3.1	LIBROS DIARIOS DE INTERVENCIÓN DE PAGOS	1991 -

Proyecto de organización y puesta en marcha de un sistema de archivo en el Archivo
Municipal del Ayuntamiento de Algimia de Alfara

3.3.8	CAJA	2004 -
3.4	RENTAS Y EXACCIONES	
3.4.0	RECURSOS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	1995 -
4	DEPOSITARIA	
4.1	CAJA	
4.1.3	ACTAS DE ARQUEO	1992 -
4.1.5	LIBROS DE CAJA	2004 -
4.1.9	VALORES INDEPENDIENTES	1992 -
4.1.10	LIQUIDACIONES	1990 -
4.1.13	CUENTAS MENORES (CONTABILIDAD)	1990 -
4.3	RECAUDACIÓN	1991 -
4.4	CUENTAS BANCARIAS	1997 -
4.5	PÓSITO	1990 -
5	ELECCIONES	
5.1	JUNTA ELECTORAL	1991 -
6	ARCHIVOS INCORPORADOS	
6.1	CAMARA AGRARIA	1993 -