

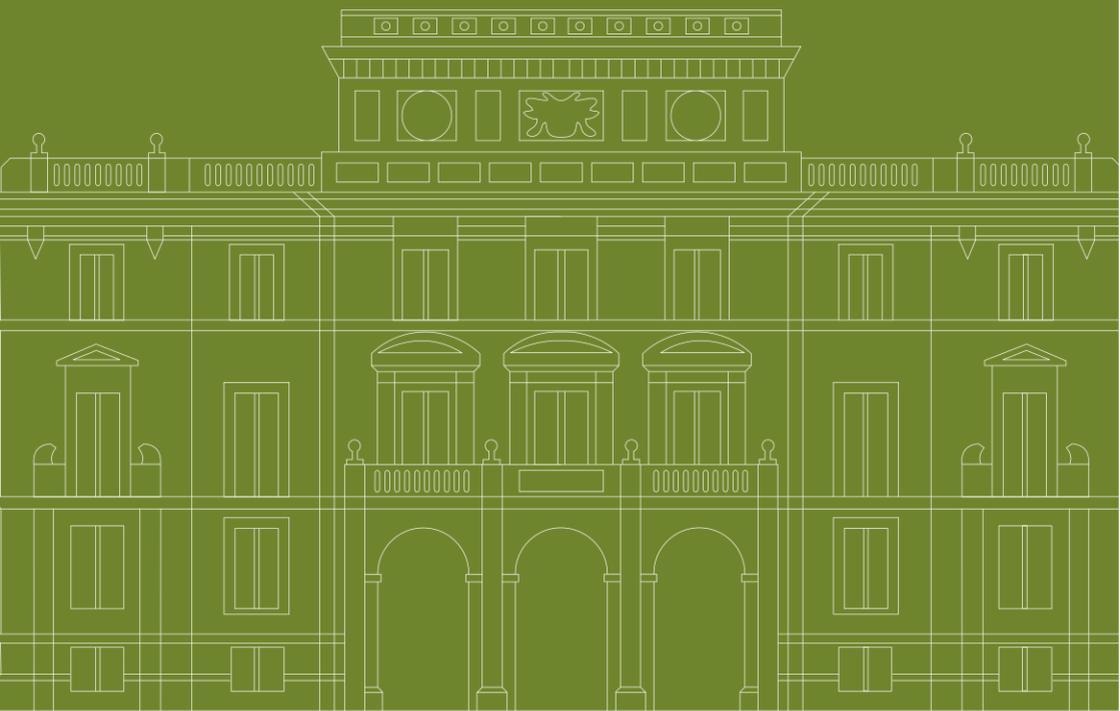
COLECCIÓN DE GUÍAS POR Y PARA LA TRANSPARENCIA

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN

GUÍA III-2

Cuadro de Clasificación Municipal y otros instrumentos

Archivo y Gestión
Documental Municipal



Cuadro de Clasificación Municipal y otros instrumentos

Archivo y Gestión
Documental Municipal

GUÍA III

VOLUMEN 2

Cuadro de Clasificación Municipal y otros instrumentos

Archivo y Gestión
Documental Municipal

Servicio de Archivo, Gestión Documental y Publicaciones

archivo@dipc.as - publicaciones@dipc.as



2019

Edita: Diputación de Castellón

Imprime: Imprenta de la Diputación de Castellón



DIPUTACIÓ
D
CASTELLÓ
Imprenta

DL CS 977-2019

ISBN 978-84-15301-97-4

Control de versiones de la Guía

| VERSIÓN | FECHA | MODIFICACIONES INTRODUCIDAS |
|---------|------------|---|
| 1.0 | 01/08/2019 | Publicación del <i>Cuadro de Clasificación Municipal y otros instrumentos. Archivo y Gestión Documental Municipal</i> |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Autores

| Nombre | Mail |
|----------------------------------|----------------------------|
| María Jesús Gimeno Sanfeliu | mjgimeno@dipcas.es |
| Javier Saura Gargallo | jsaura@dipcas.es |
| Miguel Alayrach Martínez | malayrach@dipcas.es |
| Cristina Martínez Peral | cristinamartinez@dipcas.es |
| Maria Martínez Pérez | mariamartinez@dipcas.es |
| María Candelaria Martínez Molina | mcmartinez@dipcas.es |
| Carla Torres Llop | ctorres@dipcas.es |

Índice de Contenidos

| | |
|---|----|
| 1. Introducción..... | 9 |
| 2. Alcance y Objetivos de la Guía..... | 13 |
| 3. El Cuadro de Clasificación Municipal..... | 15 |
| 4. Metadatos de seguridad, acceso y calificación..... | 39 |
| 5. Catálogo de Tipologías Documentales..... | 49 |
| 6. Bibliografía..... | 87 |
| Anexo I. Cuadro de Clasificación Municipal y sus equivalencias..... | 91 |

1. Introducción

La Diputación Provincial de Castellón ha desarrollado en los últimos años una decidida actuación destinada a dar soporte a los ayuntamientos de la provincia en materia de archivos y gestión documental. Con este motivo la Diputación aprobó el Plan de Archivos Municipales de la Diputación, mediante acuerdo del 5 de diciembre de 2017. El Plan de Archivos Municipales nace con el objetivo de colaborar en la recuperación y organización de los archivos de los municipios de la provincia de Castellón, especialmente en aquellos menores de 10 000 habitantes que carecen de un responsable técnico de archivo.

La Diputación Provincial de Castellón ha impulsado también una estrategia de transparencia provincial con el objeto de dar cumplimiento a la Ley 19/2013, de 19 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, así como a la Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana. En esta línea se sitúa el proyecto de la Colección de Guías «por y para la transparencia». En ellas se conjugan las perspectivas jurídica, tecnológica y archivística para dar una respuesta transversal y multidisciplinar a los requisitos en materia de transparencia en el ámbito local. Dentro de este proyecto, la Diputación Provincial publicó en diciembre de 2018 la *Guía III. Archivo y Gestión Documental Municipal*. El objetivo de la Guía III era abordar el ejercicio de la transparencia desde la visión del archivo y la gestión de documentos, constituyéndose como un recurso al servicio de la gestión municipal. La Guía, elaborada por el Servicio de Archivo, Gestión Documental y Publicaciones, junto con la *Guía I. Actualización y Mantenimiento del Portal de Transparencia Municipal* y la *Guía II. Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública Municipal*, desarrolladas por la Oficina de Transparencia e Información Pública dependiente del Servicio de Administración e Innovación Pública, conforman la *Colección de Guías por y para la transparencia*.

La Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos, defiende el rol de los archivos como un servicio muy importante para el funcionamiento y la eficacia de las administraciones públicas, así como garantía de la conservación del patrimonio documental y para la preservación del derecho de acceso de los ciudadanos. El

archivo debe contribuir a la modernización de la administración, impulsando la transparencia, la economía y la eficacia, haciendo compatibles las garantías de protección de derechos con el acceso a los documentos.

En el nuevo contexto jurídico, organizativo y tecnológico de modernización administrativa, los documentos no solo se producen utilizando medios electrónicos, sino que también son gestionados y conservados en dicho formato. En el Esquema Nacional de Interoperabilidad se recogen las medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, según recoge el artículo 21 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero. Entre las medidas para la recuperación y conservación se incluyen «la asociación de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, complementarios, asociados al documento electrónico, a lo largo de su ciclo de vida», «la clasificación, de acuerdo con un plan de clasificación adaptado a las funciones, tanto generales como específicas» y la determinación del «período de conservación de los documentos, establecido por las comisiones calificadoras que corresponda, de acuerdo con la legislación en vigor, las normas administrativas y obligaciones jurídicas que resulten de aplicación en cada caso».

Por otra parte, de acuerdo con el artículo 9 del Real Decreto 4/2010, por el que se establece el Esquema Nacional de Interoperabilidad, las Administraciones Públicas deberán mantener actualizado un Inventario de Información Administrativa que incluya los procedimientos administrativos y servicios que prestan. Las Administraciones Públicas deberán por tanto definir sus procedimientos y servicios electrónicos, que deberán estar enlazados e integrados en el Sistema de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado.

La definición de herramientas e instrumentos para la gestión de documentos, especialmente en el ámbito de la Administración Electrónica, deviene una actividad necesaria tal y como se recoge en los estándares internacionales. La Norma ISO 15489-1:2016, de gestión de documentos, establece que los documentos son tanto evidencia de las actividades de la organización como activos de información. Cada vez más, los documentos se generan y conservan en entornos digitales, ofreciendo nuevas oportunidades de uso y reutilización. Los sistemas para gestionar documentos, con independencia de su grado de informatización, deben permitir la aplicación de los instrumentos de gestión de documentos y la ejecución de procesos para crear, identificar y gestionar dichos documentos. De acuerdo con la ISO 15489-1:2016, los instrumentos de gestión de documentos se deberían desarrollar para ayudar a cumplir los requisitos de evidencia de actividades de la organización.

Se pueden diseñar e implementar de distintas formas, dependiendo del entorno tecnológico y de negocio, pero su diseño ha de tener en cuenta las características de las aplicaciones de gestión documental.

La Diputación de Castellón publica ahora el *Cuadro de Clasificación Municipal y otros instrumentos*, como herramienta al servicio de la administración municipal y complemento a la *Guía Archivo y Gestión Documental Municipal*. Mediante este nuevo trabajo, se ponen a disposición una serie de instrumentos archivísticos, para su aplicación en los ayuntamientos de la provincia. Se trata de una publicación con un enfoque eminentemente práctico, orientada a constituirse en un documento de referencia al servicio de la gestión documental municipal. El objetivo final es garantizar la gestión de la documentación en los ayuntamientos, dando respuesta a los nuevos requisitos y necesidades, y en especial los relacionados con la gestión de documentos electrónicos.

2. Alcance y Objetivos de la Guía

La Diputación Provincial de Castellón, a través del Servicio de Archivo, Gestión Documental y Publicaciones, publica el *Cuadro de Clasificación Municipal y otros instrumentos*, como desarrollo de la *Guía III. Archivo y Gestión Documental Municipal*, con el objetivo de desarrollar las herramientas necesarios para una gestión de documentos adecuada y de calidad. La *Guía Archivo y Gestión Documental Municipal* incorporaba una serie de Anexos, con las herramientas para la gestión de documentos, elaborados por el Servicio de Archivo, Gestión Documental y Publicaciones: el *Cuadro de Clasificación* funcional, el *Reglamento del Servicio de Archivo Municipal*, la *Política de Gestión de Documentos Electrónicos* y el *Catálogo de Tipologías Documentales*.

La presente publicación se elabora con el fin de actualizar y desarrollar los instrumentos para la gestión de documentos recogidos en el Anexo de la Guía III, y en particular el Cuadro de Clasificación Municipal y el Catálogo de Tipologías Documentales. De este modo, la Diputación trata de adaptarse a las nuevas necesidades y requisitos de los ayuntamientos, cumpliendo con los principios de evaluación y mejora continua.

En primer lugar, se presenta el *Cuadro de Clasificación* documental municipal. Este tiene como finalidad estructurar, sistematizar y categorizar de forma jerárquica y lógica los documentos del Ayuntamiento, siguiendo un criterio funcional.

A continuación, se incorpora un apartado dedicado a la asignación de *metadatos de seguridad, acceso y calificación* en el sistema de gestión de documentos electrónicos, que recoge las series documentales que cuentan con Tabla de Valoración Documental aprobada por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Comunitat Valenciana.

Se completa el presente volumen con una actualización del *Catálogo de Tipologías Documentales*, adaptada al Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Finalmente, se expone una bibliografía seleccionada sobre el tema.

Como Anexo, se realiza un análisis comparativo del Cuadro de Clasificación Documental y sus *equivalencias* con otros Cuadros de Clasificación utilizados para la organización de archivos en la provincia de Castellón, elaborados por la Generalitat valenciana para la documentación tanto anterior como posterior a 1925, y el elaborado por el Servicio Provincial de Asistencia a Municipios de la Diputación de Castellón (SEPAM).

3. El Cuadro de Clasificación Municipal

La Norma ISO 15489-1:2016 describe, entre los instrumentos de gestión de documentos que se deben desarrollar para cumplir con los requisitos de gestión documental, los cuadros de clasificación, los esquemas de metadatos para la gestión de documentos, las reglas y permisos de acceso y los calendarios de conservación.¹

El Cuadro de Clasificación (CdC) es un instrumento archivístico que refleja la organización de un fondo documental, o de la totalidad de los fondos de un archivo, y aporta los datos esenciales de su estructura, permitiendo vincular los documentos al contexto de su creación. El Cuadro de Clasificación Municipal es una herramienta que define todas y cada una de las series documentales que genera un Ayuntamiento y permite establecer un control unitario de toda la documentación. Dicho cuadro estará organizado de forma jerárquica en niveles, los cuales van desde el nivel más general a uno más específico. Este hecho le confiere estabilidad, ya que tan solo se deberá actualizar, en su caso, en la medida que se modifican o amplían las funciones y competencias de los ayuntamientos o entidades locales. Además, esto posibilita una flexibilidad importante del CdC, ya que por ser un documento vivo debe permitir incorporar nuevas series documentales dentro de estos niveles con el objetivo de adaptarse a los cambios que puedan producirse dentro de los órganos.

El Cuadro de Clasificación (CdC) tiene un carácter funcional, pues identifica las competencias, funciones, actividades y procesos del ayuntamiento o entidad local, independientemente de su estructura organizativa. Existen ciertas excepciones donde el uso de términos orgánicos, ampliamente aceptados y fijados por ley, ayudan a la comprensión del cuadro, como Alcaldía, Pleno o Junta de Gobierno. La clasificación funcional resulta de especial importancia en el ámbito de la administra-

1. AENOR (2016): UNE-ISO. 15489-1:2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. Madrid: AENOR. 8.1 Instrumentos de gestión de documentos. Generalidades.

ción electrónica, tal y como recoge la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos. La clasificación funcional se presenta así como la herramienta básica para clasificar los procedimientos y servicios que prestan las entidades locales.

Por tanto, el CdC es un instrumento clave en el mundo de los archivos y, desde la implantación del archivo electrónico, se convierte en una herramienta fundamental y básica. No solo permite una correcta organización de los fondos sino que gracias a este la búsqueda y recuperación de la información será mucho más ágil y eficaz, contribuyendo a facilitar el acceso a la información por parte de la ciudadanía y a avanzar en la consecución de una total transparencia de la administración.

El CdC propuesto en esta guía es un modelo que se ofrece a los ayuntamientos de la provincia para la clasificación de sus documentos, que podrá ser adoptado de forma directa o según las necesidades del municipio. Se trata de un modelo de Cuadro de Clasificación integral, que recoge el conjunto de funciones y actividades ejercidas por los ayuntamientos y aplicable a toda la documentación, independientemente de su soporte y formato, incluyendo los documentos electrónicos. Incorpora de esta forma funciones y actividades actuales y también las históricas, que ya no tienen continuidad, pero que deben ser recogidas en el cuadro. Las funciones y actividades históricas han sido señaladas con el término «sin vigencia» entre paréntesis.

El Cuadro de Clasificación Municipal recoge hasta 5 niveles de clasificación, que incluyen los tipos de entidad fondo, división de fondo, que puede estar integrada dentro de otra división de fondo, serie y subserie, de acuerdo con el Modelo Conceptual de Descripción Archivística de la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA).

La ordenación de las diferentes categorías ha sido realizada siguiendo un doble criterio jerárquico y alfabético. Los dos primeros niveles de clasificación, correspondiendo al nivel de divisiones de función, se ordenan siguiendo un criterio jerárquico. Los tres últimos niveles, que incluyen las series y subseries, se ordenan de forma alfabética, para facilitar la búsqueda de la información.

La identificación de las categorías del Cuadro de Clasificación recoge, por un lado, un código de clasificación jerárquico, que facilita su ordenación. Por otra parte, cada entrada posee un código de identificación único, de cuatro dígitos, que asigna un número secuencial a las divisiones de fondo, series y subseries que componen el Cuadro de Clasificación.

Para la elaboración del Cuadro de Clasificación se han utilizado como referencias, fundamentalmente, el *Modelo de Cuadro de Clasificación de ayuntamientos y consejos comarcales (CdCAC)* de la Generalitat de Catalunya y el «Cuadro de Clasificación e Índice de series documentales» del *Modelo A de Política de Gestión de Documentos Electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL)*. También se han analizado los *Cuadros de organización de Fondos de Archivos Municipales*, tanto de documentación anterior como posterior a 1925, elaborados por la Generalitat valenciana, así como el Cuadro de Clasificación para Ayuntamientos de la Diputación de Alicante y el *Vocabulario de Funciones Comunes de la Administración Local*.

| ID | | CUADRO DE CLASIFICACIÓN |
|-----------|------|--|
| 0001 | | 01.00. ACCIÓN Y ÓRGANOS DE GOBIERNO. |
| 0002 | | 01.01. CONSTITUCIÓN MUNICIPAL Y ORGANIZACIÓN SUPRAMUNICIPAL. |
| | 1001 | 01.01.01. Constitución del municipio. |
| | 1002 | 01.01.02. Mancomunidades y entidades locales. |
| 0003 | | 01.02. GRUPOS MUNICIPALES. |
| | 1003 | 01.02.01. Autorizaciones y delegaciones de cargos públicos. |
| | 1004 | 01.02.02. Cargos públicos, retribuciones y régimen de dedicación. |
| | 1005 | 01.02.03. Ceses y renunciaciones de cargos públicos. |
| | 1006 | 01.02.04. Declaraciones de bienes y actividades de los miembros de la corporación local. |
| | 1007 | 01.02.05. Grupos políticos. |
| | 1008 | 01.02.06. Nombramientos y tomas de posesión. |
| 0004 | | 01.03. PLENO. |
| | 1009 | 01.03.01. Actas del Pleno. |
| | 1010 | 01.03.02. Constitución del Ayuntamiento. |
| | 1011 | 01.03.03. Sesiones del Pleno. |
| 0005 | | 01.04. ALCALDÍA/PRESIDENCIA. |
| | 1012 | 01.04.01. Decretos de alcaldía/presidencia. |
| | 1013 | 01.04.02. Planificación y agenda de la alcaldía/presidencia. |
| | 1014 | 01.04.03. Bandos, avisos y pregones (sin vigencia). |
| 0006 | | 01.05. JUNTA DE GOBIERNO LOCAL. |
| | 1015 | 01.05.01. Actas de la Junta de Gobierno Local. |
| | 1016 | 01.05.02. Expedientes de las sesiones de la Junta de Gobierno Local. |
| | 1017 | 01.05.03. Comisión municipal de gobierno 1985-2003 (sin vigencia). |
| | 1018 | 01.05.04. Comisión municipal permanente 1924-1985 (sin vigencia). |
| 0007 | | 01.06. COMISIONES INFORMATIVAS. |
| | 1019 | 01.06.01. Actas de las comisiones informativas. |

| ID | | CUADRO DE CLASIFICACIÓN | |
|-----------|------|--------------------------------|--|
| | 1020 | | 01.06.02. Expedientes de las sesiones de las comisiones informativas. |
| 0008 | | 01.07. | JUNTA DE PORTAVOCES. |
| | 1021 | | 01.07.01. Actas de la Junta de Portavoces. |
| | 1022 | | 01.07.02. Expedientes de las sesiones de la Junta de Portavoces. |
| 0009 | | 01.08. | COMISIONES, JUNTAS Y CONSEJOS. |
| | 1023 | | 01.08.01. Actas de comisiones, juntas, consejos y ponencias. |
| | 1024 | | 01.08.02. Expedientes de comisiones, juntas y consejos. |
| | 1025 | | 01.08.03. Juntas municipales (sin vigencia). |
| 0010 | | 01.09. | PARTICIPACIÓN CIUDADANA. |
| | 1026 | | 01.09.01. Grupos, entidades y asociaciones del municipio. |
| | 1027 | | 01.09.01.01. Antiguas asociaciones culturales (sin vigencia). |
| | 1028 | | 01.09.01.02. Antiguas asociaciones políticas y sindicales (sin vigencia). |
| | 1029 | | 01.09.01.03. Antiguas asociaciones recreativas (sin vigencia). |
| | 1030 | | 01.09.02. Iniciativas populares y procesos participativos. |
| | 1031 | | 01.09.02.01. Encuestas y estudios sociológicos de opinión. |
| | 1032 | | 01.09.03. Quejas, sugerencias y propuestas . |
| 0011 | | 01.10. | CREACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DISOLUCIÓN DE ORGANISMOS. |
| | 1033 | | 01.10.01. Constitución y disolución de organismos propios. |
| | 1034 | | 01.10.01.01. Organismos colegiados. |
| | 1035 | | 01.10.01.02. Organismos dependientes. |
| | 1036 | | 01.10.02. Participación en instituciones locales y organizaciones asociativas. |
| 0012 | | 01.11. | ACTIVIDAD NORMATIVA. |
| | 1037 | | 01.11.01. Ordenanzas, reglamentos y estatutos de la corporación local. |
| 0013 | | 01.12. | COMUNICACIÓN, PROTOCOLO Y RELACIONES EXTERNAS. |
| | 1038 | | 01.12.01. Actos públicos. |

| ID | | CUADRO DE CLASIFICACIÓN | |
|-----------|------|--------------------------------|--|
| | 1039 | | 01.12.02. Ceremonias civiles. |
| | 1040 | | 01.12.03. Comunicación, imagen y promoción. |
| | 1041 | | 01.12.03.01. Comunicaciones de cortesía. Saludas, pésames, agradecimientos y felicitaciones. |
| | 1042 | | 01.12.04. Publicaciones oficiales. |
| | 1043 | | 01.12.04.01. Boletín de información municipal. |
| | 1044 | | 01.12.05. Símbolos y distinciones. |
| 0014 | | 02.00. | ORGANIZACIÓN INTERNA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA. |
| 0015 | | 02.01. | ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. |
| | 1045 | | 02.01.01. Delegaciones de competencias y firmas. |
| | 1046 | | 02.01.02. Organigrama administrativo. |
| | 1047 | | 02.01.03. Registro de empleados habilitados. |
| | 1048 | | 02.01.04. Antiguos cargos municipales (sin vigencia). |
| 0016 | | 02.02. | PLANIFICACIÓN, CONTROL Y TRANSPARENCIA. |
| | 1049 | | 02.02.01. Circulares o comunicación interna. |
| | 1050 | | 02.02.02. Derechos de acceso a la información pública. |
| | 1051 | | 02.02.03. Manual de procedimientos. |
| | 1052 | | 02.02.04. Memorias anuales y planes estratégicos. |
| | 1053 | | 02.02.05. Planes, programas y proyectos de gobierno. |
| 0017 | | 02.03. | SECRETARÍA GENERAL. |
| | 1054 | | 02.03.01. Autorizaciones. |
| | 1055 | | 02.03.02. Certificaciones e informes. |
| | 1056 | | 02.03.03. Declaraciones responsables o comunicaciones. |
| | 1057 | | 02.03.04. Registros Públicos. |
| | 1058 | | 02.03.04.01. Registro general de entrada. |
| | 1059 | | 02.03.04.02. Registro general de salida. |
| 0018 | | 02.04. | GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN. |
| | 1060 | | 02.04.01. Correspondencia. |
| | 1061 | | 02.04.01.01. Correspondencia de entrada. |
| | 1062 | | 02.04.01.02. Correspondencia de salida. |

| ID | | CUADRO DE CLASIFICACIÓN | |
|-----------|------|--------------------------------|---|
| | 1063 | | 02.04.02. Dirección y planificación del archivo. |
| | 1064 | | 02.04.02.01. Acceso a la documentación y a la información. |
| | 1065 | | 02.04.02.02. Regulación del sistema de gestión de los documentos y la información. |
| | 1066 | | 02.04.02.03. Transferencias. |
| | 1067 | | 02.04.02.04. Valoración, selección y eliminación de documentación. |
| | 1068 | | 02.04.03. Gestión de las tecnologías de la información. |
| | 1069 | | 02.04.03.01. Administración electrónica. |
| | 1070 | | 02.04.03.02. Gestión de la seguridad de la información. |
| | 1071 | | 02.04.03.02.01. Certificados digitales. Mecanismos de identificación. |
| | 1072 | | 02.04.03.02.02. Incidencias de seguridad. |
| | 1073 | | 02.04.03.03. Recursos informáticos. |
| | 1074 | | 02.04.04. Protección de datos. |
| | 1075 | | 02.04.04.01. Control y supervisión de actividades de tratamiento de datos personales. |
| | 1076 | | 02.04.04.02. Fallos de seguridad en la protección de datos personales. |
| | 1077 | | 02.04.04.03. Gestión de consentimientos para la tramitación de datos personales. |
| | 1078 | | 02.04.05. Tablón de anuncios. |
| 0019 | | | 02.05. ACTUACIONES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS. |
| | 1079 | | 02.05.01. Poderes / apoderamientos. |
| | 1080 | | 02.05.02. Procedimientos administrativos. |
| | 1081 | | 02.05.02.01. Denuncias |
| | 1082 | | 02.05.02.02. Expediente sancionador. |
| | 1083 | | 02.05.02.03. Reclamaciones de particulares. |
| | 1084 | | 02.05.02.04. Responsabilidad civil. |
| | 1085 | | 02.05.02.05. Responsabilidad patrimonial. |

| ID | | CUADRO DE CLASIFICACIÓN | |
|-----------|------|-------------------------------------|--|
| | 1086 | | 02.05.03. Procedimientos judiciales. |
| | 1087 | | 02.05.03.01. Civiles. |
| | 1088 | | 02.05.03.02. Contenciosos administrativos. |
| | 1089 | | 02.05.03.03. Económicos administrativos. |
| | 1090 | | 02.05.03.04. Penales. |
| | 1091 | | 02.05.03.05. Sociales. |
| | 1092 | | 02.05.03.06. Administración de justicia (sin vigencia). |
| | 1093 | | 02.05.04. Requerimientos preliminares entre administraciones públicas. |
| 0020 | | 02.06. CONVENIOS. | |
| | 1094 | | 02.06.01. Acuerdos de cooperación. |
| | 1095 | | 02.06.02. Convenios de colaboración. |
| | 1096 | | 02.06.03. Convenios marco. |
| | 1097 | | 02.06.04. Encomiendas de gestión. |
| 0021 | | 02.07. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. | |
| | 1098 | | 02.07.01. Expedientes de contratación. |
| | 1099 | | 02.07.01.01. Contrato de concesión de obras. |
| | 1100 | | 02.07.01.02. Contrato de concesión de servicios. |
| | 1101 | | 02.07.01.03. Contrato mixto. |
| | 1102 | | 02.07.01.04. Contrato de obras. |
| | 1103 | | 02.07.01.05. Contrato de servicios. |
| | 1104 | | 02.07.01.06. Contrato de suministros. |
| 0022 | | 02.08. PERSONAL. | |
| | 1105 | | 02.08.01. Formación. |
| | 1106 | | 02.08.01.01. Inscripción a actividades formativas. |
| | 1107 | | 02.08.01.02. Planificación de actividades formativas. |
| | 1108 | | 02.08.02. Gestión de personal. |
| | 1109 | | 02.08.02.01. Ayudas sociales. |
| | 1110 | | 02.08.02.02. Calendario y jornada laboral. |
| | 1111 | | 02.08.02.03. Certificados o informes de personal. |

| ID | | CUADRO DE CLASIFICACIÓN | |
|-----------|------|--------------------------------|--|
| | 1112 | | 02.08.02.04. Huelgas. |
| | 1113 | | 02.08.02.05. Incapacidad temporal del personal. |
| | 1114 | | 02.08.02.06. Jubilaciones. |
| | 1115 | | 02.08.02.07. Licencias y permisos del personal. |
| | 1116 | | 02.08.02.08. Modificaciones de las condiciones de trabajo. |
| | 1117 | | 02.08.02.09. Seguros y planes de pensiones del personal. |
| | 1118 | | 02.08.02.10. Vacaciones. |
| | 1119 | | 02.08.02.11. Mutualidad y seguridad social (sin vigencia). |
| | 1120 | 02.08.03. | Organización de los recursos humanos. |
| | 1121 | | 02.08.03.01. Oferta de empleo público. |
| | 1122 | | 02.08.03.02. Plantilla del personal. |
| | 1123 | | 02.08.03.03. Relación de puestos de trabajo. |
| | 1124 | 02.08.04. | Prevención de riesgos laborales. |
| | 1125 | | 02.08.04.01. Comité de seguridad y salud laboral. |
| | 1126 | | 02.08.04.02. Inspecciones de trabajo. |
| | 1127 | | 02.08.04.03. Planes. |
| | 1128 | | 02.08.04.04. Revisiones médicas. |
| | 1129 | 02.08.05. | Régimen disciplinario. |
| | 1130 | | 02.08.05.01. Expediente disciplinario. |
| | 1131 | | 02.08.05.02. Expediente depurador (sin vigencia). |
| | 1132 | 02.08.06. | Relaciones laborales. |
| | 1133 | | 02.08.06.01. Celebración de asambleas. |
| | 1134 | | 02.08.06.02. Comisión paritaria. |
| | 1135 | | 02.08.06.03. Comité de empresa. |
| | 1136 | | 02.08.06.04. Elecciones sindicales. |
| | 1137 | | 02.08.06.05. Junta de personal. |
| | 1138 | | 02.08.06.06. Negociación colectiva. |
| | 1139 | 02.08.07. | Retribuciones. |
| | 1140 | | 02.08.07.01. Anticipos. |

| ID | | CUADRO DE CLASIFICACIÓN | |
|-------------|------|--------------------------------|---|
| | 1141 | | 02.08.07.02. Embargos salariales para retenciones judiciales. |
| | 1142 | | 02.08.07.03. Gastos, dietas y asistencias. |
| | 1143 | | 02.08.07.04. Gratificación y complementos. |
| | 1144 | | 02.08.07.05. Nóminas. |
| | 1145 | | 02.08.07.06. Trienios. |
| | 1146 | 02.08.08. | Selección y provisión. |
| | 1147 | | 02.08.08.01. Adscripciones provisionales de puestos de trabajo. |
| | 1148 | | 02.08.08.02. Proceso selectivo. |
| | 1149 | 02.08.09. | Situaciones administrativas. |
| | 1150 | | 02.08.09.01. Excedencia. |
| | 1151 | | 02.08.09.02. Extinción de relación de servicio. |
| | 1152 | | 02.08.09.03. Servicio activo. |
| | 1153 | | 02.08.09.04. Servicios en otras administraciones públicas. |
| | 1154 | | 02.08.09.05. Servicios especiales. |
| | 1155 | | 02.08.09.06. Suspensión de funciones. |
| | 1156 | 02.08.10. | Expedientes personales (sin vigencia). |
| 0023 | | 02.09. PATRIMONIO. | |
| | 1157 | 02.09.01. | Administración de bienes. |
| | 1158 | | 02.09.01.01. Expedientes. |
| | 1159 | | 02.09.01.02. Inventario. |
| | 1160 | 02.09.02. | Alteraciones de bienes. |
| | 1161 | 02.09.03. | Contrataciones patrimoniales. |
| | 1162 | | 02.09.03.01. Aceptación. |
| | 1163 | | 02.09.03.02. Adquisición. |
| | 1164 | | 02.09.03.03. Aprovechamiento. |
| | 1165 | | 02.09.03.04. Arrendamiento. |
| | 1166 | | 02.09.03.05. Cesión. |
| | 1167 | | 02.09.03.06. Enajenación. |
| | 1168 | | 02.09.03.07. Permuta. |

| ID | | CUADRO DE CLASIFICACIÓN | |
|-----------|------|--------------------------------|---|
| | 1169 | | 02.09.04. Defensa de bienes y derechos. |
| | 1170 | | 02.09.05. Matrículas de registro de la propiedad. |
| | 1171 | | 02.09.06. Patrimonio municipal del suelo. |
| | 1172 | | 02.09.07. Peticiones de espacios públicos. |
| | 1173 | | 02.09.08. Sancionador patrimonial. |
| | 1174 | | 02.09.09. Propios (sin vigencia). |
| 0024 | | 02.10. | RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS. |
| | 1175 | | 02.10.01. Gestión tributaria. |
| | 1176 | | 02.10.01.01. Aplazamiento o fraccionamiento de deuda. |
| | 1177 | | 02.10.01.02. Bonificación o exención tributaria. |
| | 1178 | | 02.10.01.03. Calendario fiscal. |
| | 1179 | | 02.10.01.04. Colaboración y delegación de gestión tributaria. |
| | 1180 | | 02.10.01.05. Compensación de deuda. |
| | 1181 | | 02.10.01.06. Devolución de ingresos. |
| | 1182 | | 02.10.01.07. Domiciliación de tributos periódicos. |
| | 1183 | | 02.10.01.08. Inspección tributaria. |
| | 1184 | | 02.10.01.09. Liquidación tributaria. |
| | 1185 | | 02.10.01.09.01. Contribuciones especiales. |
| | 1186 | | 02.10.01.09.02. Cuotas por urbanización. |
| | 1187 | | 02.10.01.09.03. Impuesto de Plusvalía. |
| | 1188 | | 02.10.01.09.04. Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE). |
| | 1189 | | 02.10.01.09.05. Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI). |
| | 1190 | | 02.10.01.09.06. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM). |

| ID | | CUADRO DE CLASIFICACIÓN | | |
|-----------|------|--------------------------------|--------------|---|
| | 1191 | | | 02.10.01.09.07. Tasas y precios públicos. |
| | 1192 | | 02.10.01.10. | Modificaciones de padrón. |
| | 1193 | | | 02.10.01.10.01. Contribuciones especiales. |
| | 1194 | | | 02.10.01.10.02. Cuotas por urbanización. |
| | 1195 | | | 02.10.01.10.03. Impuesto de Plusvalía. |
| | 1196 | | | 02.10.01.10.04. Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE). |
| | 1197 | | | 02.10.01.10.05. Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI). |
| | 1198 | | | 02.10.01.10.06. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM). |
| | 1199 | | | 02.10.01.10.07. Tasas y precios públicos. |
| | 1200 | | 02.10.01.11. | Multas y sanciones. |
| | 1201 | | | 02.10.01.11.01. Imposición de multas coercitivas. |
| | 1202 | | | 02.10.01.11.02. Sancionador tributario. |
| | 1203 | | 02.10.01.12. | Padrón fiscal. |
| | 1204 | | | 02.10.01.12.01. Contribuciones especiales. |
| | 1205 | | | 02.10.01.12.02. Cuotas por urbanización. |
| | 1206 | | | 02.10.01.12.03. Impuesto de Plusvalía. |
| | 1207 | | | 02.10.01.12.04. Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE). |

| ID | | CUADRO DE CLASIFICACIÓN | | |
|-----------|------|--------------------------------|--------------|---|
| | 1208 | | | 02.10.01.12.05. Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI). |
| | 1209 | | | 02.10.01.12.06. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM). |
| | 1210 | | | 02.10.01.12.07. Tasas y precios públicos. |
| | 1211 | | 02.10.01.13. | Recaudación en ejecutiva. |
| | 1212 | | | 02.10.01.13.01. Apremios. |
| | 1213 | | | 02.10.01.13.02. Embargos. |
| | 1214 | | 02.10.01.14. | Recursos y reclamaciones. |
| | 1215 | | | 02.10.01.14.01. Recursos. |
| | 1216 | | | 02.10.01.14.02. Revisión. |
| | 1217 | | 02.10.01.15. | Antiguos impuestos y contribuciones (sin vigencia). |
| | 1218 | | | 02.10.01.15.01. Amillaramientos. |
| | 1219 | | | 02.10.01.15.02. Cédulas personales. |
| | 1220 | | | 02.10.01.15.03. Consumos. |
| | 1221 | | | 02.10.01.15.04. Contribuciones de culto y clero. |
| | 1222 | | | 02.10.01.15.05. Contribuciones extraordinarias de guerra. |
| | 1223 | | | 02.10.01.15.06. Contribuciones territoriales. |
| | 1224 | | | 02.10.01.15.07. Matrícula comercial. |
| | 1225 | | | 02.10.01.15.08. Matriculas industriales. |
| | 1226 | | | 02.10.01.15.09. Patente Nacional de Vehículos. |
| | 1227 | | | 02.10.01.15.10. Peyta. |
| | 1228 | | | 02.10.01.15.11. Prestación personal. |

| ID | | CUADRO DE CLASIFICACIÓN | | |
|----|------|---|--------------|--|
| | 1229 | | | 02.10.01.15.12. Reales contribuciones. |
| | 1230 | | | 02.10.01.15.13. Utilidades. |
| | 1231 | 02.10.02. Presupuestos y fiscalización. | | |
| | 1232 | | 02.10.02.01. | Cuenta general y liquidación del presupuesto. |
| | 1233 | | | 02.10.02.01.01. Cuenta general. |
| | 1234 | | | 02.10.02.01.02. Liquidación del presupuesto. |
| | 1235 | | 02.10.02.02. | Documentos contables. |
| | 1236 | | | 02.10.02.02.01. Documentos contables de ingreso. |
| | 1237 | | | 02.10.02.02.02. Documentos contables de pago. |
| | 1238 | | | 02.10.02.02.02.01. Anticipo de caja fija. |
| | 1239 | | 02.10.02.03. | Fiscalización economicofinanciera. |
| | 1240 | | | 02.10.02.03.01. Auditoría de fiscalización. |
| | 1241 | | | 02.10.02.03.02. Información economicofinanciera. |
| | 1242 | | | 02.10.02.03.03. Omisión de la función interventora. |
| | 1243 | | | 02.10.02.03.04. Organización y disposiciones comunes de control interno. |
| | 1244 | | | 02.10.02.03.05. Reintegro por alcance. |
| | 1245 | | 02.10.02.04. | Modificación de crédito. |
| | 1246 | | | 02.10.02.04.01. Reconocimiento extrajudicial de crédito. |
| | 1247 | | 02.10.02.05. | Presupuestos. |

| ID | | CUADRO DE CLASIFICACIÓN | | |
|-----------|------|--------------------------------|--------------|---|
| | 1248 | | | 02.10.02.05.01. Elaboración y aprobación de presupuestos. |
| | 1249 | | | 02.10.02.05.02. Planificación presupuestaria. |
| | 1250 | | | 02.10.02.05.03. Prórroga del presupuesto. |
| | 1251 | | 02.10.02.06. | Libros y registros contables (sin vigencia). |
| | 1252 | | 02.10.03. | Tesorería. |
| | 1253 | | 02.10.03.01. | Emisión de deuda. |
| | 1254 | | 02.10.03.02. | Financiación |
| | 1255 | | | 02.10.03.02.01. Operaciones de crédito. |
| | 1256 | | | 02.10.03.02.02. Operaciones de tesorería. |
| | 1257 | | | 02.10.03.02.03. Otros procedimientos de financiación. |
| | 1258 | | 02.10.03.03. | Gestión de caja. |
| | 1259 | | | 02.10.03.03.01. Actas de arqueo. |
| | 1260 | | 02.10.03.04. | Gestión de terceros. |
| | 1261 | | | 02.10.03.04.01. Certificados de deuda a terceros. |
| | 1262 | | | 02.10.03.04.02. Garantías y avales. |
| | 1263 | | 02.10.03.05. | Obligaciones fiscales con otras administraciones. |
| | 1264 | | 02.10.03.06. | Operaciones bancarias. |
| 0025 | | 02.11. SUBVENCIONES. | | |
| | 1265 | | 02.11.01. | Otorgadas. |
| | 1266 | | 02.11.01.01. | Concurrencia competitiva. |
| | 1267 | | 02.11.01.02. | Nominativas. |
| | 1268 | | 02.11.01.03. | Plan estratégico de subvenciones. |
| | 1269 | | 02.11.02. | Solicitudes. |

| ID | | CUADRO DE CLASIFICACIÓN | |
|-----------|------|--|---|
| 0026 | | 03.00. GESTIÓN DEL TERRITORIO. | |
| 0027 | | 03.01. PLANEAMIENTO URBANÍSTICO. | |
| | 1270 | | 03.01.01. Planeamiento de desarrollo. |
| | 1271 | | 03.01.01.01. Catálogo de bienes y espacios protegidos. |
| | 1272 | | 03.01.01.02. Estudios de detalle. |
| | 1273 | | 03.01.01.03. Planes de reforma interior. |
| | 1274 | | 03.01.01.04. Planes especiales. |
| | 1275 | | 03.01.01.05. Planes parciales. |
| | 1276 | | 03.01.02. Planeamiento general. |
| 0028 | | 03.02. GESTIÓN URBANÍSTICA. | |
| | 1277 | | 03.02.01. Actuaciones urbanísticas. |
| | 1278 | | 03.02.02. Certificados o informes urbanísticos. |
| | 1279 | | 03.02.03. Convenios urbanísticos. |
| | 1280 | | 03.02.04. Expropiaciones forzosas. |
| 0029 | | 03.03. INFORMACIÓN DEL TERRITORIO. | |
| | 1281 | | 03.03.01. Datos de la vía pública. |
| | 1282 | | 03.03.02. Fijación del término municipal. |
| | 1283 | | 03.03.02.01. Delimitaciones. |
| | 1284 | | 03.03.02.02. Demarcaciones. |
| | 1285 | | 03.03.03. Información catastral. |
| 0030 | | 03.04. ORDENACIÓN Y USO DE LA VÍA PÚBLICA Y MOVILIDAD. | |
| | 1286 | | 03.04.01. Gestión de la vía pública. |
| | 1287 | | 03.04.02. Licencias de auto-taxi. |
| | 1288 | | 03.04.03. Licencias de ocupación. |
| | 1289 | | 03.04.04. Licencias de vehículos especiales. |
| | 1290 | | 03.04.05. Sancionador de tráfico y transportes. |
| | 1291 | | 03.04.06. Tarjetas de aparcamiento para residentes. |
| 0031 | | 03.05. OBRAS Y MANTENIMIENTOS MUNICIPALES. | |
| | 1292 | | 03.05.01. Construcción y mantenimiento de las obras y de infraestructura. |
| | 1293 | | 03.05.01.01. Expedientes de obras. |

| ID | | CUADRO DE CLASIFICACIÓN | |
|-----------|------|--------------------------------|---|
| | 1294 | | 03.05.02. Construcción y mantenimiento de los equipamientos municipales de uso público. |
| | 1295 | | 03.05.02.01. Centros educativos y culturales. |
| | 1296 | | 03.05.02.02. Centros sanitarios y cementerio. |
| | 1297 | | 03.05.02.03. Edificios municipales. |
| | 1298 | | 03.05.02.04. Instalaciones deportivas y de ocio. |
| 0032 | | 03.06. | OBRAS DE PARTICULARES Y DE TERCEROS. |
| | 1299 | | 03.06.01. Declaraciones de ruina. |
| | 1300 | | 03.06.02. Declaraciones responsables urbanísticas. |
| | 1301 | | 03.06.03. Licencias y comunicaciones urbanísticas. |
| | 1302 | | 03.06.03.01. Licencias de obra mayor. |
| | 1303 | | 03.06.03.02. Licencias de obra menor. |
| | 1304 | | 03.06.04. Órdenes de ejecución. |
| | 1305 | | 03.06.05. Promoción de la rehabilitación de la vivienda. |
| | 1306 | | 03.06.06. Protector y sancionador de la legalidad urbanística. |
| 0033 | | 04.00. | GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y ACCIÓN CIUDADANA. |
| 0034 | | 04.01. | SUMINISTROS, SOSTENIBILIDAD Y MEDIO AMBIENTE. |
| | 1307 | | 04.01.01. Conservación y protocolo del entorno natural. |
| | 1308 | | 04.01.01.01. Actividades de sensibilización ambiental. |
| | 1309 | | 04.01.01.02. Aprovechamientos naturales. |
| | 1310 | | 04.01.01.02.01. Aprovechamientos forestales. |
| | 1311 | | 04.01.01.02.02. Espacios de caza y pesca. |
| | 1312 | | 04.01.01.02.03. Pastos. |
| | 1313 | | 04.01.01.03. Intervenciones sobre el medio. |
| | 1314 | | 04.01.01.04. Planes de mejora y conservación del entorno. |
| | 1315 | | 04.01.02. Control de animales. |
| | 1316 | | 04.01.02.01. Control y recogida de animales. |
| | 1317 | | 04.01.02.02. Licencias para tenencia y conducción de animales peligrosos. |

| ID | | CUADRO DE CLASIFICACIÓN | |
|----|------|-------------------------|--|
| | 1318 | | 04.01.02.03. Registro de animales de compañía. |
| | 1319 | | 04.01.02.04. Sanciones en materia de animales. |
| | 1320 | 04.01.03. | Control de la salubridad. |
| | 1321 | | 04.01.03.01. Control de plagas. |
| | 1322 | | 04.01.03.02. Control sanitario de contaminantes atmosféricos. |
| | 1323 | | 04.01.03.03. Control veterinario y matadero. |
| | 1324 | | 04.01.03.04. Inspecciones sanitarias de establecimientos, equipamientos y espacio público. |
| | 1325 | | 04.01.03.05. Sanciones en materia de salud pública. |
| | 1326 | | 04.01.03.06. Saneamiento y control sanitario de aguas. |
| | 1327 | 04.01.04. | Gestión de residuos. |
| | 1328 | | 04.01.04.01. Gestión del centro de tratamiento de residuos. |
| | 1329 | | 04.01.04.02. Planificación de los servicios de limpieza y recogida selectiva. |
| | 1330 | | 04.01.04.03. Recogida de basura. |
| | 1331 | | 04.01.04.04. Recogida de muebles y enseres. |
| | 1332 | | 04.01.04.05. Registro de vehículos abandonados. |
| | 1333 | | 04.01.04.06. Retirada de vehículos abandonados. |
| | 1334 | 04.01.05. | Regulación del impacto de las actividades. |
| | 1335 | | 04.01.05.01. Comunicación de actividad. |
| | 1336 | | 04.01.05.02. Declaraciones responsables ambientales. |
| | 1337 | | 04.01.05.03. Expedientes sancionadores. |
| | 1338 | | 04.01.05.04. Licencias de actividades. |
| | 1339 | | 04.01.05.05. Registro de licencias. |
| | 1340 | 04.01.06. | Suministros básicos. |
| | 1341 | | 04.01.06.01. Gestión de las redes de telecomunicación. |
| | 1342 | | 04.01.06.02. Gestión del servicio de aguas. |

| ID | | CUADRO DE CLASIFICACIÓN | | |
|-----------|------|--------------------------------|---|---|
| | 1343 | | | 04.01.06.03. Gestión del servicio de alcantarillado. |
| | 1344 | | | 04.01.06.04. Gestión del servicio de gas. |
| | 1345 | | | 04.01.06.05. Gestión del servicio eléctrico. |
| 0035 | | 04.02. | ORDENACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA. | |
| | 1346 | | 04.02.01. | Actividades agropecuarias. |
| | 1347 | | 04.02.02. | Fomento de la actividad económica y del trabajo. |
| | 1348 | | 04.02.02.01. | Dinamización empresarial. |
| | 1349 | | | 04.02.02.01.01. Acciones formativas para el fomento de la actividad económica. |
| | 1350 | | | 04.02.02.01.02. Campañas de comunicación o acontecimientos para el fomento de la actividad económica. |
| | 1351 | | 04.02.02.02. | Dinamización ocupacional. |
| | 1352 | | 04.02.02.03. | Planes de promoción económica. |
| | 1353 | | 04.02.03. | Información y defensa del consumidor. |
| | 1354 | | 04.02.03.01. | Mediación y arbitraje. |
| | 1355 | | 04.02.03.02. | Reclamaciones de consumo. |
| | 1356 | | 04.02.04. | Regulación del comercio, las ferias y los mercados. |
| | 1357 | | 04.02.04.01. | Gestión de ferias y puestos. |
| | 1358 | | 04.02.04.02. | Gestión de mercados. |
| | 1359 | | | 04.02.04.02.01. Autorizaciones de venta ambulante. |
| | 1360 | | 04.02.04.03. | Planificación y programación de la actividad comercial. |
| | 1361 | | 04.02.04.04. | Sanciones en materia de mercados. |
| | 1362 | | 04.02.05. | Turismo. |
| | 1363 | | 04.02.05.01. | Información y promoción turística. |
| | 1364 | | 04.02.06. | Abastecimiento alimenticio (sin vigencia). |
| | 1365 | | 04.02.06.01. | Pósito. |
| | 1366 | | 04.02.06.02. | Racionamiento. |

| ID | | CUADRO DE CLASIFICACIÓN | |
|-----------|------|---|--|
| 0036 | | 04.03. POBLACIÓN Y ELECCIONES. | |
| | 1367 | 04.03.01. Elecciones. | |
| | 1368 | 04.03.01.01. Censo electoral. | |
| | 1369 | 04.03.01.02. Expedientes de organización de procesos electorales. | |
| | 1370 | 04.03.02. Padrón municipal de habitantes. | |
| | 1371 | 04.03.02.01. Alta y baja en el padrón municipal de habitantes. | |
| | 1372 | 04.03.02.02. Certificados y justificantes de empadronamiento y convivencia. | |
| | 1373 | 04.03.02.03. Comunicaciones con el Instituto Nacional de Estadística. | |
| | 1374 | 04.03.02.04. Comunicación de altas y bajas por cambio de residencia. | |
| | 1375 | 04.03.02.05. Informes y estadísticas demográficas. | |
| | 1376 | 04.03.02.06. Modificación de datos en el padrón municipal de habitantes. | |
| | 1377 | 04.03.02.07. Revisión anual del padrón municipal de habitantes. | |
| | 1378 | 04.03.02.08. Solicitud de renovación padronal de extranjeros. | |
| | 1379 | 04.03.03. Servicios militares (sin vigencia). | |
| | 1380 | 04.03.03.01. Expedientes generales. | |
| | 1381 | 04.03.03.02. Expedientes personales. | |
| | 1382 | 04.03.03.03. Libro registro. | |
| | 1383 | 04.03.03.04. Reservistas. | |
| | 1384 | 04.03.03.05. Revistas y llamadas. | |
| | 1385 | 04.03.03.06. Suministros. | |
| 0037 | | 04.04. SERVICIOS CULTURALES, DEL DEPORTE, DEL OCIO Y DE LAS FESTIVIDADES. | |
| | 1386 | 04.04.01. Gestión de los servicios culturales, del deporte y del ocio. | |
| | 1387 | 04.04.01.01. Bibliotecas y museos. | |
| | 1388 | 04.04.02. Patrimonio cultural. | |

| ID | | CUADRO DE CLASIFICACIÓN | |
|-----------|------|--------------------------------|--|
| | 1389 | | 04.04.02.01. Bienes de Interés Cultural. |
| | 1390 | 04.04.03. | Planificación de actividades culturales. |
| | 1391 | | 04.04.03.01. Acciones de defensa de la lengua. |
| | 1392 | | 04.04.03.02. Fiestas y espectáculos. |
| | 1393 | | 04.04.03.03. Promoción de la cultura, la investigación y la creatividad. |
| | 1394 | 04.04.04. | Planificación de actividades del deporte y el ocio. |
| 0038 | | 04.05. | SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN. |
| | 1395 | 04.05.01. | Ayudas y becas. |
| | 1396 | 04.05.02. | Gestión de centros educativos propios. |
| | 1397 | | 04.05.02.01. Alumnado de los centros educativos propios. |
| | 1398 | | 04.05.02.02. Órganos de gestión de los centros educativos propios. |
| | 1399 | | 04.05.02.03. Planes y programas de centros educativos propios. |
| | 1400 | | 04.05.02.04. Servicios complementarios en centros educativos propios. |
| | 1401 | 04.05.03. | Planificación y control escolar. |
| | 1402 | | 04.05.03.01. Actividades extraescolares. |
| | 1403 | | 04.05.03.02. Calendarios escolares. |
| | 1404 | | 04.05.03.03. Comedor. |
| | 1405 | | 04.05.03.04. Transporte. |
| 0039 | | 04.06. | SERVICIOS PARA EL BIENESTAR Y LA SALUD. |
| | 1406 | 04.06.01. | Atención del bienestar social. |
| | 1407 | | 04.06.01.01. Atención a la autonomía. |
| | 1408 | | 04.06.01.01.01. Atención a la dependencia. |
| | 1409 | | 04.06.01.01.02. Servicio de teleasistencia. |
| | 1410 | 04.06.01.02. | Atención a la inclusión y cohesión social. |
| | 1411 | | 04.06.01.02.01. Becas, ayudas y prestaciones. |

| ID | | CUADRO DE CLASIFICACIÓN | | |
|-----------|------|--------------------------------|--|---|
| | 1412 | | | 04.06.01.02.02. Informes. |
| | 1413 | | | 04.06.01.03. Cooperación y solidaridad. |
| | 1414 | | | 04.06.01.04. Expedientes personales y familiares. |
| | 1415 | | | 04.06.01.05. Gestión de servicios funerarios. |
| | 1416 | | | 04.06.01.05.01. Entierros. |
| | 1417 | | | 04.06.01.05.02. Gestión de la titularidad de las sepulturas. |
| | 1418 | | | 04.06.01.06. Vivienda social. |
| | 1419 | | 04.06.02. | Gestión de los centros para el bienestar y la salud. |
| | 1420 | | 04.06.03. | Planificación de los servicios para el bienestar y la salud. |
| | 1421 | | 04.06.04. | Promoción y protección de la salud. |
| | 1422 | | | 04.06.04.01. Actuaciones y programas de salud. |
| | 1423 | | | 04.06.04.02. Control de epidemias y contagios (sin vigencia). |
| | 1424 | | 04.06.05. | Beneficencia (sin vigencia). |
| 0040 | | 04.07. | SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA. | |
| | 1425 | | 04.07.01. | Cuerpos de seguridad y protección ciudadana. |
| | 1426 | | | 04.07.01.01. Armas. |
| | 1427 | | | 04.07.01.02. Bomberos. |
| | 1428 | | | 04.07.01.03. Policía Local. |
| | 1429 | | | 04.07.01.03.01. Atestados y denuncias. |
| | 1430 | | | 04.07.01.03.02. Informes. |
| | 1431 | | | 04.07.01.03.03. Multas. |
| | 1432 | | | 04.07.01.03.04. Objetos perdidos. |
| | 1433 | | | 04.07.01.03.05. Seguridad vial. |
| | 1434 | | | 04.07.01.04. Protección civil. |
| | 1435 | | 04.07.02. | Planificación de la seguridad y protección ciudadana. |
| | 1436 | | 04.07.03. | Control de la circulación de personas (sin vigencia). |
| | 1437 | | 04.07.04. | Control de personas detenidas (sin vigencia). |
| | 1438 | | 04.07.05. | Cuerpos de seguridad desaparecidos (sin vigencia). |

| ID | | CUADRO DE CLASIFICACIÓN | |
|-------------------------|------|---|---|
| B. FONDOS AJENOS | | | |
| 0041 | | 05.00. CÁMARA AGRARIA. | |
| 0042 | | 05.01. ADMINISTRACIÓN. | |
| 0043 | | 05.02. ELECCIONES. | |
| 0044 | | 05.03. MUTUALIDAD. | |
| 0045 | | 06.00. JUZGADO DE PAZ. | |
| 0046 | | 06.01. ACTUACIONES JUDICIALES. | |
| 0047 | | 06.02. ADMINISTRACIÓN. | |
| 0048 | | 06.03. REGISTRO CIVIL. | |
| | 1439 | | 06.03.01. Defunciones. |
| | 1440 | | 06.03.02. Matrimonios. |
| | 1441 | | 06.03.03. Nacimientos. |
| 0049 | | 07.00. ORGANIZACIONES SOCIALES, POLÍTICAS Y SINDICALES. | |
| 0050 | | 07.01. FALANGE ESPAÑOLA (F.E.T. Y DE LAS J.O.N.S.). | |
| | 1442 | | 07.01.01. AUXILIO SOCIAL. |
| | 1443 | | 07.01.02. DELEGACIÓN LOCAL DE SINDICATOS. |
| | 1444 | | 07.01.03. ELECCIONES. |
| | 1445 | | 07.01.04. FRENTE DE JUVENTUDES. |
| | 1446 | | 07.01.05. JEFATURA LOCAL. |
| | 1447 | | 07.01.06. SECCIÓN FEMENINA. |
| | 1448 | | 07.01.07. VIEJA GUARDIA DE FRANCO. |
| 0051 | | 08.00. OTROS FONDOS | |

4. Metadatos de Seguridad, Acceso y Calificación

Los metadatos, en el contexto de la gestión de documentos, se pueden describir como la información que hace posible la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo. Entre los instrumentos necesarios para la gestión de documentos se encuentran los esquemas de metadatos, que de acuerdo con el R. D. 4/2010 son elementos que definen la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

La NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos incluye como anexo el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), que recoge el conjunto de metadatos necesarios para garantizar la interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

La presente guía recopila, más que un perfil de aplicación del e-EMGDE, una propuesta concreta o recomendación para la asignación de metadatos, a partir de los elementos y subelementos establecidos en el e-EMGDE, del grupo *eEMGDE8-Seguridad*, *eEMGDE9-Derechos de acceso, uso y reutilización*, y *eEMGDE13-Calificación*. La propuesta de asignación de metadatos se limita al conjunto de series documentales que cuentan con Tabla de Valoración Documental aprobada por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Generalitat valenciana (JCDA), aplicables para organismos de la Administración Local.²

La relación del Cuadro de Clasificación con el proceso de identificación de las series documentales y su vinculación con las Tablas de Valoración Documental facilita los procesos de calificación, la ejecución de las políticas de disposición, la gestión de la seguridad y la regulación del acceso.

2. La relación de series documentales valoradas está disponible en la página web del Servicio de Archivos: <http://www.ceice.gva.es/es/web/archivos/jqda/series-documentales-valoradas>

METADATOS DE LAS SERIES DOCUMENTALES

| | | | METADATOS DE SEGURIDAD | | | | METADATOS DE DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN | | |
|-------------------------|------|---|---|---|---|---|--|--|----------------------------------|
| CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | ID | CUADRO DE CLASIFICACIÓN MUNICIPAL | NIVEL DE SEGURIDAD (SECRETO/ RESERVADO/ CONFIDENCIAL/ NO CLASIFICADO) | SENSIBILIDAD DATOS PERSONALES (BÁSICO/ MEDIO/ ALTO) | NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD (BAJO/ MEDIO/ ALTO) | CLASIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN (ALTO) | TIPO DE ACCESO (LIBRE/PARCIALMENTE RESTRINGIDO/ RESTRINGIDO) | CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN | CÓDIGO DE LA CAUSA DE LIMITACIÓN |
| 01.03.01. | 1009 | Actas del Pleno | No clasificado | Básico | Bajo | Alto | Libre | Reutilizable bajo las condiciones generales del artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre | |
| 01.03.03. | 1011 | Sesiones del Pleno | No clasificado | Básico | Bajo | Alto | Libre | Reutilizable bajo las condiciones generales del artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre | |
| 01.04.01. | 1012 | Decretos de alcaldía/ presidencia (Libros de resoluciones-decretos) | No clasificado | Alto | Alto | Alto | Restringido | | Otros |
| 01.05.01. | 1015 | Actas de la Junta de Gobierno Local | No clasificado | Básico | Bajo | Alto | Libre | Reutilizable bajo las condiciones generales del artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre | |

METADATOS DE LAS SERIES DOCUMENTALES

METADATOS DE DERECHOS DE CALIFICACIÓN

| NORMATIVA EN VIRTUD DE LA CUAL SE APLICA UN ACCESO RESTRINGIDO | VALOR PRIMARIO (ADMINISTRATIVO/ FISCAL/ JURÍDICO/ OTROS) | PLAZO (EN AÑOS) | VALOR SECUNDARIO (SÍ/ NO/ SIN COBERTURA DE CALIFICACIÓN) | DICTAMEN (CONSERVACIÓN PERMANENTE/ ELIMINACIÓN PARCIAL/ ELIMINACIÓN TOTAL/ SIN COBERTURA DE CALIFICACIÓN) | DOCUMENTO ESENCIAL | ACCIÓN DICTAMINADA | EJECUCIÓN (EN AÑOS) | MOTIVACIÓN |
|--|--|-----------------|--|---|--------------------|---|---------------------|--|
| | Administrativo | 1 | Sí | Conservación permanente | X | Transferencia al archivo tras la finalización de la tramitación | 1 | Tabla de Valoración Documental 00065 de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Comunitat Valenciana |
| | Administrativo | 2 | No | Eliminación total | | Transferencia a los 2 años, eliminación total a los 5 años | 5 | Tabla de Valoración Documental 00066 de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Comunitat Valenciana |
| Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales | Administrativo | 1 | Sí | Conservación permanente | X | Transferencia al archivo tras la finalización de la tramitación | 1 | Tabla de Valoración Documental 00144 de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Comunitat Valenciana |
| | Administrativo | 5 | Sí | Conservación permanente | X | Transferencia al archivo tras la finalización de la tramitación | 5 | Tabla de Valoración Documental 00067 de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Comunitat Valenciana |

METADATOS DE LAS SERIES DOCUMENTALES

| | | | METADATOS DE SEGURIDAD | | | | METADATOS DE DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN | | |
|-------------------------|------|---|--|---|---|---|---|--|----------------------------------|
| CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | ID | CUADRO DE CLASIFICACIÓN MUNICIPAL | NIVEL DE SEGURIDAD (SECRETO/ RESERVADO/ NO CONFIDENCIAL/ NO CLASIFICADO) | SENSIBILIDAD DATOS PERSONALES (BÁSICO/ MEDIO/ ALTO) | NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD (BAJO/ MEDIO/ ALTO) | CLASIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN (ALTO) | TIPO DE ACCESO (LIBRE/ PARCIALMENTE RESTRINGIDO/ RESTRINGIDO) | CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN | CÓDIGO DE LA CAUSA DE LIMITACIÓN |
| 01.05.02. | 1016 | Expedientes de las sesiones de la Junta de Gobierno Local | No clasificado | Básico | Bajo | Alto | Libre | Reutilizable bajo las condiciones generales del artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre | |
| 02.03.04.02. | 1059 | Registro General de Salida | No clasificado | Alto | Alto | Alto | Restringido | | Otros |
| 02.08.02.02. | 1110 | Calendario y jornada laboral (Jornada laboral. Horario) | No clasificado | Alto | Alto | Alto | Restringido | | Otros |
| 02.08.02.05. | 1113 | Incapacidad temporal del personal | No clasificado | Alto | Alto | Alto | Restringido | | Otros |

METADATOS DE LAS SERIES DOCUMENTALES

METADATOS DE DERECHOS DE CALIFICACIÓN

| NORMATIVA EN VIRTUD DE LA CUAL SE APLICA UN ACCESO RESTRINGIDO | VALOR PRIMARIO (ADMINISTRATIVO/ FISCAL/ JURÍDICO/ OTROS) | PLAZO (EN AÑOS) | VALOR SECUNDARIO (SÍ/ NO/ SIN COBERTURA DE CALIFICACIÓN) | DICTAMEN (CONSERVACIÓN PERMANENTE/ ELIMINACIÓN PARCIAL/ ELIMINACIÓN TOTAL/ SIN COBERTURA DE CALIFICACIÓN) | DOCUMENTO ESENCIAL | ACCIÓN DICTAMINADA | EJECUCIÓN (EN AÑOS) | MOTIVACIÓN |
|--|--|-----------------|--|---|--------------------|---|---------------------|--|
| | Administrativo | 5 | No | Eliminación total | | Eliminación total | 5 | Tabla de Valoración Documental 00068 de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Comunitat Valenciana |
| Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales | Administrativo | 5 | Sí | Conservación permanente | X | Transferencia al archivo tras la finalización de la tramitación | 5 | Tabla de Valoración Documental 00143 de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Comunitat Valenciana |
| Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales | Administrativo | 2 | No | Eliminación total | | Eliminación total, con muestreo de 1 expediente por año y 1 ejemplar de cada formulario | 2 | Tabla de Valoración Documental 00070 de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Comunitat Valenciana |
| Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales | Administrativo | 2 | No | Eliminación total | | Eliminación total, con muestreo de 1 expediente por año y 1 ejemplar de cada formulario | 6 | Tabla de Valoración Documental 00073 de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Comunitat Valenciana |

METADATOS DE LAS SERIES DOCUMENTALES

| | | | METADATOS DE SEGURIDAD | | | | METADATOS DE DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN | | |
|-------------------------|------|--|---|---|---|---|---|------------------------------|----------------------------------|
| CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | ID | CUADRO DE CLASIFICACIÓN MUNICIPAL | NIVEL DE SEGURIDAD (SECRETO/ RESERVADO/ CONFIDENCIAL/ NO CLASIFICADO) | SENSIBILIDAD DATOS PERSONALES (BÁSICO/ MEDIO/ ALTO) | NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD (BAJO/ MEDIO/ ALTO) | CLASIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN (ALTO) | TIPO DE ACCESO (LIBRE/ PARCIALMENTE RESTRINGIDO/ RESTRINGIDO) | CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN | CÓDIGO DE LA CAUSA DE LIMITACIÓN |
| 02.08.02.07. | 1115 | Licencias y permisos de personal | No clasificado | Alto | Alto | Alto | Restringido | | Otros |
| 02.08.02.10. | 1118 | Vacaciones | No clasificado | Alto | Alto | Alto | Restringido | | Otros |
| 02.08.08. | 1146 | Selección y provisión | No clasificado | Alto | Alto | Alto | Restringido | | Otros |
| 02.10.03.05. | 1263 | Obligaciones fiscales con otras administraciones (Liquidaciones IRPF). | No clasificado | Alto | Alto | Alto | Restringido | | Otros |

METADATOS DE LAS SERIES DOCUMENTALES

METADATOS DE DERECHOS DE CALIFICACIÓN

| NORMATIVA EN VIRTUD DE LA CUAL SE APLICA UN ACCESO RESTRINGIDO | VALOR PRIMARIO (ADMINISTRATIVO/ FISCAL/ JURÍDICO/ OTROS) | PLAZO (EN AÑOS) | VALOR SECUNDARIO (SÍ/ NO/ SIN COBERTURA DE CALIFICACIÓN) | DICTAMEN (CONSERVACIÓN PERMANENTE/ ELIMINACIÓN PARCIAL/ ELIMINACIÓN TOTAL/ SIN COBERTURA DE CALIFICACIÓN) | DOCUMENTO ESENCIAL | ACCIÓN DICTAMINADA | EJECUCIÓN (EN AÑOS) | MOTIVACIÓN |
|--|--|-----------------|--|---|--------------------|---|---------------------|--|
| Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales | Administrativo | 2 | No | Eliminación total | | Eliminación total, con muestreo de 1 expediente por año y 1 ejemplar de cada formulario | 2 | Tabla de Valoración Documental 00069 de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Comunitat Valenciana |
| Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales | Administrativo | 2 | No | Eliminación total | | Eliminación total, con muestreo de 1 expediente por año y 1 ejemplar de cada formulario | 2 | Tabla de Valoración Documental 00069 de la Junta Qualificadora de Documents Administratius de la Comunitat Valenciana |
| Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales | Administrativo | 4 | Sí | Eliminación parcial | | Eliminación parcial a los 4 años desde la finalización de la tramitación, eliminando instancias y ejercicios, realizando muestreo | 4 | Tabla de Valoración Documental 00187 de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Comunitat Valenciana |
| Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales | Administrativo | 2 | No | Eliminación total | | Eliminación total, con muestreo de 1 expediente por año y 1 ejemplar de cada formulario | 6 | Tabla de Valoración Documental 00071 de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Comunitat Valenciana |

METADATOS DE LAS SERIES DOCUMENTALES

| | | | METADATOS DE SEGURIDAD | | | | METADATOS DE DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN | | |
|-------------------------|------|--|---|---|---|---|--|--|----------------------------------|
| CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | ID | CUADRO DE CLASIFICACIÓN MUNICIPAL | NIVEL DE SEGURIDAD (SECRETO/ RESERVADO/ CONFIDENCIAL/ NO CLASIFICADO) | SENSIBILIDAD DATOS PERSONALES (BÁSICO/ MEDIO/ ALTO) | NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD (BAJO/ MEDIO/ ALTO) | CLASIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN (ALTO) | TIPO DE ACCESO (LIBRE/PARCIALMENTE RESTRINGIDO/ RESTRINGIDO) | CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN | CÓDIGO DE LA CAUSA DE LIMITACIÓN |
| 03.04.05. | 1290 | Sancionador de tráfico y transportes. | No clasificado | Alto | Alto | Alto | Restringido | | Otros |
| 03.06.03.01. | 1302 | Licencias de obra mayor. | No clasificado | Básico | Bajo | Alto | Libre | Reutilizable bajo las condiciones generales del artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre | |
| 04.01.01.03. | 1313 | Intervenciones sobre el medio (permisos de quema). | No clasificado | Básico | Bajo | Alto | Libre | Reutilizable bajo las condiciones generales del artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre | |

METADATOS DE LAS SERIES DOCUMENTALES

METADATOS DE DERECHOS DE CALIFICACIÓN

| NORMATIVA EN VIRTUD DE LA CUAL SE APLICA UN ACCESO RESTRINGIDO | VALOR PRIMARIO (ADMINISTRATIVO/ FISCAL/ JURÍDICO/ OTROS) | PLAZO (EN AÑOS) | VALOR SECUNDARIO (SÍ/ NO/ SIN COBERTURA DE CALIFICACIÓN) | DICTAMEN (CONSERVACIÓN PERMANENTE/ ELIMINACIÓN PARCIAL/ ELIMINACIÓN TOTAL/ SIN COBERTURA DE CALIFICACIÓN) | DOCUMENTO ESENCIAL | ACCIÓN DICTAMINADA | EJECUCIÓN (EN AÑOS) | MOTIVACIÓN |
|--|--|-----------------|--|---|--------------------|---|---------------------|--|
| Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales | Fiscal | 5 | No | Eliminación total | | Eliminación total, con muestreo de 1 expediente por año y 1 ejemplar de cada formulario | 5 | Tabla de Valoración Documental 00151 de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Comunitat Valenciana |
| | Administrativo | 5 | Si | Conservación permanente | | Transferencia al archivo tras la finalización de la tramitación | 5 | Tabla de Valoración Documental 00152 de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Comunitat Valenciana |
| | Administrativo | 1 | No | Eliminación total | | Eliminación total con muestreo de 1 expediente por año y 1 ejemplar de cada formulario | 1 | Tabla de Valoración Documental 00064 de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Comunitat Valenciana |

5. Catálogo de tipologías documentales

El Catálogo de Tipologías Documentales es el instrumento archivístico que permite la identificación y normalización de las tipologías de documentos que se utilizan en una organización. Se puede definir un tipo documental como la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

El «Tipo documental» es uno de los metadatos mínimos obligatorios establecidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Documento Electrónico, cuya finalidad es facilitar la descripción del tipo documental. De acuerdo con la NTI, las tipologías de documentos se clasifican en:

- **Documentos de decisión:** resolución, acuerdo, contrato, convenio, declaración, etc.
- **Documentos de transmisión:** comunicación, notificación, publicación, acuse de recibo, etc.
- **Documentos de constancia:** acta, certificado, diligencia, etc.
- **Documentos de juicio:** informes, etc.
- **Documentos de ciudadano:** solicitud, denuncia, alegación, recurso, comunicación al ciudadano, factura, otros incautados, etc.
- **Otros.**

El nuevo Catálogo de Tipologías Documentales es una revisión y ampliación del presentado como anexo en la *Guía III. Archivo y Gestión Documental Municipal*. Dicho catálogo era una adaptación del Catálogo de Tipologías Documentales de la Diputación Provincial de Castellón. Este fue elaborado a partir del listado de tipos documentales contenidos en el Esquema de Metadatos para la Gestión del Docu-

mento Electrónico (e-EMGDE), completado con el Cuadro de Tipos Documentales de la Generalitat de Catalunya. El documento que se presenta en esta guía ha sido revisado para incorporar nuevas tipologías documentales y mejorar su descripción, utilizando para ello los modelos anteriormente citados, junto con el Catálogo de Tipos Documentales de la Diputación de Barcelona.

El objetivo final es facilitar la integración del catálogo en los sistemas de gestión de documentos electrónicos, recogiendo los tipos de documentos más comunes procedentes de las aplicaciones de gestión y tramitación de expedientes para la cumplimentación del metadato «Tipo de Documento».

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|--------------------------------------|----------------------|--|
| Aceptación | De ciudadano | Documento mediante el cual una persona física o jurídica deja constancia de que acepta o bien una herencia o bien la propuesta de resolución a su solicitud. |
| Acreditación | De constancia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento que autoriza a una persona para representar a una institución o un estado. 2. Documento escrito que sirve para justificar un pago o el derecho a cobrar un interés. |
| Acta | De constancia | Documento formal para que quede constancia de un hecho, un acto administrativo, una deliberación, una obligación, unos acuerdos. Las actas más habituales son las que recogen los debates y acuerdos de los órganos colegiados; tradicionalmente son documentos simples que se agrupan en la unidad documental compuesta llamada <i>libro de actas</i> . |
| Acta de arqueo | Otros | Documento que refleja la situación contable de la Tesorería, a la vez que liga esta situación con los estados que facilitan los bancos sobre las cuentas de la entidad, verificando que la situación de Tesorería coincida con la información contable. |
| Acta de comparecencia | De constancia | Documento en que se deja constancia de que una persona se ha presentado en el lugar y a la hora indicados para cumplir las diligencias por las cuales ha sido citada, o para declarar o dejar constancia de un hecho o de una situación. |
| Acta de comprobación de obras | De constancia | Documento por el cual se hace constar que la obra finalizada se ha ejecutado de acuerdo con el proyecto aprobado o con la autorización otorgada a un tercero para realizarla y se ajusta a aquello establecido por el pliego de cláusulas administrativas. |

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|----------------------------|----------------------|---|
| Acta de evaluación | De constancia | Documento académico que refleja, de forma nominal o alfabética, el grado de aprendizaje que un alumno ha logrado a lo largo del curso académico. Se hacen constar las materias cursadas y sus calificaciones, tanto las superadas como las no superadas. También denominada Acta de calificación. |
| Acta de infracción | Otros | Documento de propuesta de sanción que puede ser confirmada por la autoridad que tenga atribuida la competencia en la ejecución de la normativa aplicable. |
| Acta de inspección | De constancia | Documento formal y declaraciones de conocimiento, hechos por funcionarios públicos con capacidad inspectora. |
| Acta de liquidación | De constancia | Documento resumen que sirve para liquidar una actividad o servicio o para liquidar deudas. |
| Acta de ocupación | De constancia | Documento que se extiende a continuación del pago tras la consignación del precio, en el procedimiento de expropiación forzosa, y que es título suficiente para inscribir el bien en los registros correspondientes. |
| Acta de recepción | De constancia | Documento donde queda constancia de la entrega de una obra por parte del constructor al promotor una vez concluida. En otros ámbitos, también puede referirse a la recepción de un suministro, un servicio, un informe, etc. |
| Acta de replanteo | Otros | Documento posterior a los trabajos de replanteamiento de una obra, para dejar constancia de que no existe ningún impedimento para dar inicio en las obras de acuerdo con el proyecto aprobado, o, en caso contrario, para que conste aquello que lo imposibilita. |
| Acuerdo | De decisión | Documento en el que se formaliza una decisión mutuamente aceptada por las partes interesadas. |

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|--|----------------------|--|
| Acuerdo de gobierno | De decisión | Documento donde se recoge la conclusión aprobada por un órgano colegiado. |
| Acuerdo de iniciación | De decisión | Acto administrativo de trámite en que el órgano competente de una administración pública inicia de oficio un procedimiento administrativo por iniciativa propia como consecuencia de la orden de un órgano superior, de una petición razonada de otro órgano o de una denuncia. |
| Acuerdo del Pleno | De decisión | Documento donde se recoge la conclusión aprobada por el Pleno. |
| Acuse de recibo | De transmisión | Documento justificante de recepción de cierta información/documentación. |
| Adenda | Otros | Documento adicional a un contrato, a un convenio, en presupuestos, etc. mediante el cual las partes pueden modificar, ampliar o concretar los términos de las obligaciones concretas, sin necesidad de elaborar uno nuevo. |
| Agenda | De constancia | Documento que recoge la relación de los temas que han de tratarse o de las actividades sucesivas que han de ejecutarse. |
| Albarán | De ciudadano | Documento que normalmente acompaña la entrega de productos y que indica sus características, cantidad, fecha, nombres del comprador y del vendedor. |
| Alegación | De ciudadano | Documento mediante el cual una persona interesada en un procedimiento administrativo aporta datos de hechos o derechos para su consideración. A menudo, en un conflicto de intereses, se denomina <i>escrito de alegaciones</i> por que se incluyen diversas alegaciones, de hecho o de derecho. |
| Alta de la incapacidad temporal-ILT | De constancia | Documento que acredita que el trabajador está capacitado para reincorporarse a su puesto de trabajo. |

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|---------------------------------------|----------------------|---|
| Analítica | De constancia | Documento que evidencia un proceso por el cual se han recogido, medurado y analizado datos correspondientes a una muestra orgánica o inorgánica. |
| Anteproyecto | De constancia | Documento provisional de un proyecto. |
| Anteproyecto de ley | De decisión | Texto de ley que el Gobierno aprueba y envía al Parlamento para su tramitación y aprobación. |
| Anuncio | De transmisión | Documento mediante el que se hace pública una actuación. |
| Atestado | De constancia | Documento donde la policía judicial hace constar las actuaciones realizadas (declaraciones, investigaciones, informes, etc.) sobre un presunto delito para ser comunicado a los órganos jurisdiccionales. |
| Auto | De juicio | Documento judicial motivado que decide cuestiones secundarias, previas, incidentales o de ejecución, para las que no se requiere sentencia. |
| Autoliquidación | Otros | Documento por el cual se cuantifica el tributo que se tiene que pagar. |
| Autorización | De decisión | Documento por el que se autoriza a una persona a realizar lo que solicita. |
| Autorización de representación | De ciudadano | Documento por el cual se faculta a alguien para que actúe en nombre de quien otorga la autorización para la realización de una cosa concreta. |
| Aval | De ciudadano | Documento por el que se garantiza el cumplimiento de una obligación. |
| Aviso | De transmisión | Documento de noticia o advertencia por el que se comunica algo. |
| Bando | De transmisión | Documento de comunicación oficial emitido por el alcalde de un municipio en el que se dirige públicamente a los ciudadanos. |

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|--|----------------------|---|
| Balance | De constancia | Documento comparativo de las circunstancias de una situación, o de los factores que intervienen en un proceso. |
| Baja por incapacidad laboral temporal – ILT | De constancia | Documento que acredita que el trabajador está incapacitado temporalmente para trabajar. |
| Bases | Otros | Documento que recoge las normas que regulan un sorteo, un concurso, un procedimiento administrativo, etc. |
| Boletín | De constancia | Documento que aporta datos o su modificación. |
| Calendario | Otros | Documento que refleja la distribución de una serie de actividades durante un periodo de tiempo determinado. |
| Callejero | Otros | Documento que recoge, en forma de lista y siguiendo el orden alfabético, la denominación de las calles de un municipio. |
| Carnet | De constancia | Documento que se expide a favor de una persona, que la faculta para ejercer ciertas actividades o la acredita como miembro de determinada agrupación. |
| Carnet de conducir | De ciudadano | Documento público que acredita una autorización administrativa a su poseedor para circular con vehículos a motor por la vía pública. |
| Cargareme | De constancia | Documento con que se hace constar el ingreso de alguna cantidad en caja o tesorería. |
| Cargo | De constancia | Documento que testimonia un pago o cargo a una cuenta. |
| Carta | De transmisión | Comunicación escrita de carácter interpersonal y de contenido general; puede tratarse más de un tema y normalmente se integra en la tramitación de expedientes no reglados. Pese a que el nivel de formalidad se establece al principio, la redacción debe ser clara, rigurosa y concisa. |

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|--------------------------------|----------------------|---|
| Carta de pago | De constancia | Documento en que el acreedor confiesa haber recibido el importe o parte de la deuda. |
| Carta de servicios | Otros | Documento a través del cual una entidad pública o privada informa a sus usuarios sobre los servicios que tiene encomendados, los derechos que tienen con relación a estos y los compromisos adquiridos para su prestación, como por ejemplo de calidad, de eficacia y celeridad, etc. |
| Cartel | Otros | Documento constituido por una lámina de papel u otro material en que hay inscripciones o figuras y que se exhibe con fines noticieros, de publicidad, etc. |
| Catálogo | Otros | Documento que contiene el repertorio estructurado que describe los datos esenciales de unos objetos o unos sujetos. |
| Catastro | De constancia | Documento en el que se registra la riqueza rústica y urbana con expresión de sus propietarios. |
| Cédula | De constancia | Documento acreditativo de la identidad de una persona o una cosa. |
| Cédula de habitabilidad | De constancia | Documento administrativo que acredita que una vivienda es apta para ser destinada como residencia de las personas y que tiene las condiciones técnicas de habitabilidad, según la normativa vigente. |
| Cédula hipotecaria | De constancia | Documento en lo referente a la obligación propia de entidades de crédito, caracterizada por el hecho de que el pago de intereses y la amortización del capital tienen como garantía específica los préstamos hipotecarios concedidos por las entidades enmendadas. |
| Censo | De constancia | Documento en el que se lista la población o riqueza de un municipio o ámbito territorial. |

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|---------------------------------------|----------------------|---|
| Certificado | De constancia | Documento mediante el cual una persona legalmente autorizada da fe pública por escrito de un hecho, un acto o una circunstancia de la que tiene constancia documental. |
| Certificado de convivencia | De ciudadano | Documento que acredita la residencia de una persona física en un municipio concreto, recogiendo los datos personales, la dirección y la fecha de inscripción que constan en el padrón municipal de habitantes. |
| Certificado de datos bancarios | De constancia | Documento por el cual la entidad bancaria certifica que la cuenta indicada está abierta, operativa y a nombre de la persona, empresa o institución que constan como acreedores y mediante el cual se autorizan ingresos por transferencia bancaria. |
| Certificado de empadronamiento | De ciudadano | Documento que acredita la convivencia de una o varias personas físicas en un determinado domicilio dentro de un término municipal concreto. |
| Certificado final de obra | Otros | Documento donde el director de una obra certifica que se ha acabado la ejecución de la obra de la cual ha dirigido la ejecución material y que ha controlado cuantitativa y cualitativamente la construcción que se ha edificado. |
| Certificado médico | De constancia | Declaración escrita de un médico sobre el estado de salud de una persona en un determinado momento. |
| Cese | De decisión | Documento que constata la finalización de la prestación de servicios de una persona que hasta aquel momento está en posesión de un cargo concreto o hace una función determinada. |
| Cheque | Otros | Documento de pago que puede ser de tres tipos: el cheque bancario, el cheque personal o talón y el cheque conformado. |

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|--------------------------|----------------------|--|
| Circular | De transmisión | Documento emitido por los cargos directivos de la administración para regular la organización interna y los servicios que de ellos dependen orgánica o funcionalmente. |
| Citación | De transmisión | Documento mediante el cual se comunica a la persona interesada en un procedimiento que comparezca en unas oficinas públicas para realizar un trámite administrativo. Puede ser una <i>citación a día cierto</i> (un día y hora determinados) o una <i>citación a plazo</i> (cuando se dispone de un plazo para comparecer). |
| Comanda | Otros | Documento de petición dirigido a un proveedor en relación con un suministro o servicio. |
| Comparecencia | De constancia | Documento de personación de una parte en un proceso. |
| Compromiso | De ciudadano | Acuerdo entre dos o más partes que, al tratarse de un contrato, estipulan que una determinada controversia existente entre ellas sea resuelta por terceros, designados voluntariamente, con el acuerdo de acatar la decisión o el arbitraje. |
| Comunicado | De transmisión | Documento mediante el cual se informa de una manera breve de una noticia concreta. Se habla de <i>comunicado interno</i> cuando es de uso exclusivamente endógeno a un organismo. |
| Comunicado previo | De ciudadano | Documento suscrito por la persona interesada a través del cual pone en conocimiento de la Administración pública competente hechos o elementos relativos al ejercicio de un derecho o al inicio de una actividad. |
| Comunicación | De transmisión | Documento por el que se comunica algo oficialmente. |

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|----------------------------|----------------------|---|
| Concierto | De decisión | Documento mediante el que se encarga la gestión de un servicio a quien ya venga realizando prestaciones análogas al servicio de que se trate. |
| Consulta | De constancia | Documento de parecer o dictamen que se pide o se da acerca de algo. |
| Contestación | De transmisión | Documento de respuesta a lo que se pregunta. |
| Contrato | De decisión | Un contrato es el acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones. Es un acto jurídico bilateral o multilateral, porque intervienen dos o más personas (a diferencia de los actos jurídicos unilaterales en que interviene una sola persona), y que tiene la finalidad de crear derechos y obligaciones. |
| Contrato de trabajo | De decisión | Documento que evidencia el vínculo que se establece entre una persona física o jurídica, que actúa como empresario, y una persona física que actúa como trabajador, y por el cual se comprometen a intercambiar una prestación económica por una prestación profesional, para iniciar así una relación laboral. |
| Convenio | De decisión | Documento gracias al cual se fijan de manera escrita los acuerdos y las condiciones pactadas a que han llegado dos o más personas físicas o jurídicas. Tiene efectos jurídicos y es fuente de obligaciones y de derechos. |
| Convocatoria | De transmisión | Documento mediante el cual se pide la asistencia de una persona en un lugar, una fecha y una hora determinadas, para que participe en una reunión, unas pruebas, etc. |
| Croquis | Otros | Documento que contiene un dibujo o esbozo rápido y esquemático. |
| Cuenta de resultado | Otros | Cuenta diferencial de pérdidas y ganancias de una sociedad que contiene de forma separada los ingresos y los gastos de un ejercicio. |

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|---|----------------------|--|
| Cuestión | De decisión | Documento por el cual se requiere, compele o simplemente se pregunta a alguien para que dé explicaciones sobre algo o cumpla una obligación. |
| Cuestión de confianza | De decisión | Mecanismo mediante el cual la Presidencia de un Gobierno somete a la asamblea la idoneidad de su persona para continuar al frente del Gobierno, en la forma y condiciones legalmente establecidas. |
| Cuestión de inconstitucionalidad | Otros | Documento resultante del proceso de consulta promovido por parte de cualquier juez o tribunal ordinario ante el Tribunal Constitucional cuando consideran que una norma con rango de ley, aplicable al proceso judicial que llevan a cabo y de la validez de la cual dependa la decisión que tienen que adoptar, pueda ser contraria a la Constitución, de acuerdo con la Ley Orgánica del Tribunal. |
| Cuestionario | Otros | Documento que recoge una lista de preguntas que se proponen con cualquier fin. |
| Currículum | De ciudadano | Documento que recoge la relación de los títulos, honores, cargos, trabajos realizados, datos biográficos, etc., que califican a una persona. |
| Declaración | De constancia | Manifestación hecha para comunicar o para establecer la verdad sobre un hecho o un acontecimiento. |
| Declaración de actividades | De decisión | Documento que recoge las declaraciones sobre sus actividades económicas, hechos por los sujetos que de acuerdo con la ley tienen obligación de hacerlo. |
| Declaración censal de alta | De ciudadano | Documento de declaración ligado a las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos afectados, por inicio de actividad, modificación o baja. |

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|---|----------------------|--|
| Declaración patrimonial y de intereses | De decisión | Documento que se presenta en el Registro de Intereses de una Administración pública por las personas electas y directivos profesionales, referidas a las posibles causas de incompatibilidad y sobre las actividades que les puedan, o no, proporcionar ingresos, y sobre su situación patrimonial. |
| Declaración responsable | De ciudadano | Documento mediante el cual la persona interesada declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos que establece la normativa vigente para el ejercicio de una actividad concreta, así como que dispone de la documentación necesaria para cada supuesto junto con el resto de requisitos y condiciones. |
| Declaración tributaria | Otros | Documento presentado ante la Administración tributaria donde se reconoce o se pone de manifiesto por parte del interesado la realización de un hecho relevante para la aplicación de los tributos. |
| Decreto | De decisión | Documento de decisión de un gobernante o de una autoridad, o de un tribunal o juez, sobre la materia o negocio en que tienen competencia. |
| Decreto de Alcaldía / Decreto de Presidencia | De decisión | Documento resolutivo ordenado por el alcalde o presidente para dar respuesta a ciertos procedimientos o trámites necesarios para el gobierno. |
| Decreto Legislativo | De decisión | Norma con rango de ley dictada por el Gobierno y que no puede afectar a materias reservadas a ley orgánica. |
| Decreto Ley | De decisión | Disposiciones legislativas provisionales aprobadas por el Gobierno con carácter de urgencia. |

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|---|----------------------|--|
| Demanda | De ciudadano | <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento mediante el cual una persona física que ha visto o tiene conocimiento de actos que pueden ser una infracción, falta o delito, lo notifica a una Administración pública u órgano jurisdiccional. 2. Documento en que una persona manifiesta la renuncia unilateral a prorrogar la vigencia de un convenio, tratado o acuerdo del cual es parte. |
| Denuncia | De ciudadano | Documento en que se ejercitan en juicio una o varias acciones ante el juez o el tribunal competente. |
| Denuncia administrativa | Otros | Documento por el cual se comunica o traslada un hecho u omisión contraria a las normas administrativas. |
| Descripción de puesto de trabajo | Otros | Documento que proporciona información objetiva de las características de un puesto de trabajo y los requisitos para ocuparlo. |
| Desistimiento | De ciudadano | Documento mediante el cual el interesado finaliza un procedimiento administrativo, de manera voluntaria, sin que por esta razón se vea afectado el ejercicio de sus derechos. |
| Dibujo | Otros | Documento que recoge la delineación de una figura o imagen. |
| Dictamen | De constancia | Documento que refleja la opinión y juicio que se forma o emite sobre algo. |
| Diligencia | De constancia | Documento mediante el cual la persona titular de un órgano administrativo hace constar internamente la ejecución de un hecho o una actuación determinada. |
| Diploma | De constancia | Documento expedido por una autoridad o institución, que sirve para acreditar un grado académico, una prerrogativa, un premio, etc. |

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|--|----------------------|--|
| Documentación aportada | De ciudadano | Información aportada a la Administración pública por terceras partes que no puede clasificarse de manera automática en otra tipología documental. |
| Documento Contable | Otros | Soportes de contabilidad que sirven de base para registrar las operaciones y movimientos contables relacionados con la ejecución del presupuesto. Está ligado a actos de disposición, ingreso, pago, retención de crédito o solicitud de retención de crédito. |
| Documento Contable. Autorización de gasto | Otros | Documento que autoriza la realización de un gasto determinado por una cuantía concreta, cierta o aproximada, reservándose con esta finalidad la totalidad o una parte de un crédito presupuestario contenido en el presupuesto de una entidad. |
| Documento Contable. Disposición | Otros | Documento por el cual queda formalizada la reserva del crédito por un importe y condiciones exactamente determinados. |
| Documento Contable. Obligación | Otros | Documento en el cual se reconoce una deuda o se promete su pago. |
| Documento Nacional de Identidad | De ciudadano | Documento oficial destinado a identificar al titular. |
| Edicto | De transmisión | Documento en el que constan títulos, hechos o circunstancias de cualquier clase que reconocen derechos de preeminencia y honor. |
| Ejecutoria | Otros | Documento que constituye el registro o padrón de vecinos para la imposición de los tributos. |

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|------------------------|----------------------|--|
| Encuesta | De constancia | Documento que sirve para recoger información sobre unos hechos o unos fenómenos sociales concretos. Las encuestas pueden referirse tanto al formulario rellenado con los datos correspondientes (o vacío), como a la serie documental formada por el conjunto de encuestas que han servido para capturar datos de un fenómeno concreto. |
| Enmienda | De decisión | Documento mediante el que se propone la variante, adición o reemplazo de un proyecto, dictamen, informe o documento análogo. |
| Entrevista | Otros | Documento generado en el interrogatorio de un proceso de trabajo. |
| Escalafón | De constancia | Documento que recoge la lista de los empleados de un cuerpo ordenada por su categoría o antigüedad. |
| Escritura | De constancia | Documento público, firmado con testigos o sin ellos por la persona o personas que lo otorgan, de todo lo cual da fe el notario. |
| Estadillo | De constancia | Documento que recoge el estado o relación, generalmente tabulada, de cifras o nombres. |
| Estado | De constancia | Documento en el que se refleja el resumen por partidas generales que resulta de las relaciones hechas al por menor. |
| Estadística | Otros | Documento que recoge el resultado numérico del análisis matemático de determinados fenómenos colectivos. |
| Estatuto | De decisión | Documento que recoge los fines y particularidades del régimen orgánico, funcional y financiero de una organización. |
| Estudio | De juicio | Documento que tiene por objeto examinar atentamente un tema concreto. Puede tratarse de un documento simple dentro de un procedimiento administrativo y puede ser en sí mismo un expediente. |

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|-------------------------------------|----------------------|--|
| Estudio de seguridad y salud | Otros | Documento técnico redactado durante el proceso de elaboración del proyecto de obra por el técnico competente, designado por el promotor o por el coordinador en materia de seguridad y salud, y que forma parte del proyecto de ejecución de obra. |
| Etiqueta | Otros | Documento que recoge la información esencial de un producto a fin de facilitar la identificación y conocer la composición, las características, la aplicación, la cantidad, el uso, la conservación, el precio, la caducidad, etc. |
| Examen | Otros | Documento relativo a la prueba escrita u oral a la cual se somete una persona que aspira a conseguir una puesto de trabajo, una calificación académica, una acreditación para obtener un permiso, etc. |
| Extracto | Otros | Documento que resume otro que es más extenso. Un <i>extracto bancario</i> resume los datos de una cuenta bancaria. |
| Extracto de cuentas | Otros | Documento que contiene el resumen de los datos de una cuenta elaborada para conocer su situación en un momento determinado. |
| Factura | De ciudadano | Documento que acompaña la entrega de productos o prestación de servicios con sus características y donde se hace constar el precio. |
| Felicitación | Otros | Documento por el que se felicita. |
| Fianza | De constancia | Documento en el que consta la cantidad de dinero anticipada como garantía del cumplimiento de una obligación. |
| Ficha | Otros | Documento donde se recogen de manera individualizada los datos de un objeto, sujeto o proceso. |

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|--|----------------------|--|
| Formulario | Otros | Documento impreso con espacios en blanco para su cumplimentación según unas pautas preestablecidas. |
| Fotografía | Otros | Imagen fija óptica captada mediante luz y sustancias químicas o a través de procedimientos digitales. Es un documento administrativo cuando está directamente relacionado con un acto administrativo y también puede tener valores de obra de creación. |
| Garantía | De decisión | Documento en el cual consta la cantidad de dinero anticipada como garantía del cumplimiento de una obligación. |
| Grabación de imagen en movimiento | Otros | Documento grabado con imágenes en movimiento. |
| Grabación sonora | Otros | Documento grabado con sonidos. |
| Guía | De constancia | Documento emitido por la autoridad pertinente y que lleva consigo quien transporta algunos géneros, para que no se los detengan ni decomisen. |
| Guion | Otros | Documento que expone de forma sucinta un tema, una conferencia, un discurso, etc. |
| Hoja | Otros | Documento definido por su formato y que puede ser de contenido variado. |
| Hoja de asume | Otros | Documento, visado por el colegio correspondiente, que se tiene que presentar para poder pedir la licencia de obras. |
| Hoja de avalúo | De juicio | Documento en que un perito hace constar el valor del bien o derecho que se tiene que expropiar, para presentarlo al expediente del propietario afectado por la expropiación. |

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|-------------------------------|----------------------|--|
| Hojas de nómina | De constancia | Documento justificativo del pago de los salarios, deducciones o retenciones económicas que la Administración u otros organismos libra a sus trabajadores por la prestación de sus servicios laborales y donde se especifican los diferentes conceptos retributivos. |
| Horario | Otros | Documento de planificación que refleja la distribución de actividades en las diferentes horas de una jornada, tanto de trabajo, como docente, entre otros. |
| Incapacidad permanente | De constancia | Documento que acredita la incapacidad permanente de un trabajador para realizar sus funciones laborales. |
| Índice electrónico | Otros | Relación numerada de todos los documentos que contiene un expediente electrónico en el momento de ser enviado, que tiene que estar firmado y autenticado, como garantía de la integridad de este expediente. |
| Informe | De juicio | Documento donde se exponen de manera ordenada los elementos técnicos y jurídicos relativos a un asunto concreto. <ol style="list-style-type: none"> 1. Puede tratarse de un documento simple dentro de un procedimiento administrativo (trámite administrativo necesario para resolver, preceptivos o facultativos y vinculantes o no vinculantes). 2. Puede ser en sí mismo un expediente administrativo. |
| Inscripción | De constancia | Documento acreditativo de una anotación en un registro. |
| Instancia | De transmisión | Documento de solicitud donde se pide algo. A partir del año 1984 en la administración se suprime la utilización de este término y se sustituye por el más genérico de <i>solicitud</i> . |

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|----------------------------------|----------------------|---|
| Instrucción | De transmisión | Documento emitido por los cargos directivos de la administración donde se explican las normas para gestionar unos asuntos o servicios. |
| Instrucción judicial | Otros | Documento previo a la vista judicial que presentan las partes. |
| Interlocutoria | Otros | Documento donde se refleja una resolución judicial motivada que decide recursos contra provisiones, cuestiones incidentales, presupuestos procesales, la nulidad del procedimiento, o que, de acuerdo con las leyes de enjuiciamiento tiene que tener esta forma. |
| Interrogatorio | Otros | Documento que contiene una serie de preguntas. |
| Inventario | Otros | Documento descriptivo donde se enumeran los objetos que pertenecen a una persona física o jurídica, o que componen una colección, o conjunto de bienes muebles, que hay en un lugar. |
| Invitación | De transmisión | Documento con el que se invita a alguien a que asista a un acto de naturaleza no administrativa. |
| Justificante | De constancia | Documento que justifica un hecho o una acción. |
| Justificante de presencia | De constancia | Documento que acredita que una persona ha estado en un lugar concreto a una hora determinada. |
| Justificante de recepción | De transmisión | Documento acuse de recibo de cierta información/documentación. |
| Laudo | De decisión | Documento que recoge la decisión o fallo dictado por los árbitros o amigables compondores, que pone fin al procedimiento arbitral. |

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|--|----------------------|---|
| Letra de cambio | Otros | Título valor formal, literal, que incorpora una orden de pago dirigida al librado y la promesa u obligación abstracta de pagar a su poseedor legítimo a su vencimiento una suma determinada de dinero, vinculando para ello solidariamente a todos los firmantes. |
| Ley | De decisión | Documento que recoge la norma jurídica, de carácter general y obligatorio, dictada por los órganos que tienen atribuido el poder legislativo. |
| Libramiento | De decisión | Documento por el que se ordena un pago. |
| Libreta de inscripción marítima | De ciudadano | Documento con una doble función que permite identificar al marino, puesto que es su documento de identidad, y mantener un registro de los embarcos y desembarcos de su poseedor. |
| Libro | De constancia | Documento, generalmente encuadernado, en el que se registran de forma secuencial actos o actuaciones administrativas. |
| Libro de familia | De ciudadano | Libro facilitado a las personas para hacer constar su situación civil y el nacimiento de sus hijos. En el libro de familia se inscriben matrimonios, nacimientos, defunciones, separaciones y divorcios. |
| Libro de incidencias de obra | Otros | Documento que sirve para hacer el control y seguridad del Plan de seguridad y salud en el trabajo de la obra en cuanto a la comprobación periódica del cumplimiento de las previsiones contenidas en este. |
| Libro del edificio | Otros | Documento que recoge la historia del edificio, que incluye toda la documentación que hace referencia en el edificio, la relación de todos los agentes que han intervenido en su construcción y todas las garantías. |
| Licencia | De decisión | Documento que recoge la resolución de la Administración por la que se autoriza el ejercicio de una determinada actividad. |

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|------------------------------------|----------------------|---|
| Liquidación | De transmisión | Documento por el que se cuantifica el tributo que se ha de pagar. |
| Liquidación de condena | Otros | Fijación del periodo de tiempo concreto en el que la persona sentenciada a una pena privativa de libertad permanecerá en prisión. |
| Liquidación del presupuesto | Otros | Documento que tiene como finalidad conocer la actividad financiera desarrollada por la administración pública o por una empresa, organismo, institución, fundación, etc. |
| Lista/Listado | Otros | Documento en que hay escrita una serie enumerativa y ordenada de objetos, de personas, de direcciones u otras indicaciones; cuando ha estado impreso en papel entonces podemos hablar propiamente de <i>listado</i> . |
| Lista de control | Otros | Documento que sirve para comprobar que se cumple un conjunto de requisitos legales, tecnológicos, etc. y para evaluar su grado de cumplimiento en relación con unos estándares o unas directrices determinadas. |
| Lista de nómina | De constancia | Relación del personal de una empresa en que se especifica con detalle la retribución que corresponde a cada cual según categorías y conceptos. |
| Mandamiento de ingreso | Otros | Documento con que se hace constar el ingreso de alguna cantidad en caja o tesorería. |
| Mandamiento de pago | Otros | Documento contable que refleja el acto por el cual se ordena el pago de una obligación reconocida. |
| Mandamiento judicial | Otros | Documento proveniente de un órgano jurisdiccional que tiene como finalidad ordenar la entrega de certificados o testimonios, o la práctica de cualquier diligencia judicial. |
| Manifiesto | De transmisión | Documento en que se hace pública declaración de doctrinas o propósitos de interés general. |

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|-----------------------------------|----------------------|---|
| Manual | Otros | Documento interno de una organización que expone de manera amplia y sistemática aspectos fundamentales de una temática determinada. |
| Mapa | Otros | Documento que contiene la representación gráfica de una parte de la superficie terrestre o de cuerpos celestes. |
| Matrícula | De constancia | Documento en que se acredita el asiento de datos en un libro o registro. |
| Memoria | Otros | Documento en el que se hace la exposición de hechos, datos o motivos referentes a determinado asunto. |
| Memoria de cuentas anuales | Otros | Documento explicativo que sirve para ampliar y cumplimentar el balance de las cuentas anuales, los cambios en el patrimonio neto, las pérdidas y las ganancias de este patrimonio y los flujos de efectivo. |
| Memoria económica | Otros | Documento que expone de forma desglosada y en profundidad el desarrollo de un proyecto desde el punto de vista económico o la situación económica de un organismo. |
| Memoria justificativa | Otros | Documento que especifica la planificación, ejecución y financiación de un proyecto para su aprobación. |
| Memoria técnica | Otros | Documento donde se recogen todos los pasos seguidos para construir o resolver un proyecto técnico, desde el planteamiento del problema inicial, hasta la consecución, prueba y evaluación del prototipo. |
| Memoria testamentaria | De ciudadano | Documento que contiene instrucciones establecidas por el testador y que alude a un testamento anterior, firmada por él mismo en todas sus hojas. |
| Minuta | De ciudadano | Documento por el cual un profesional presenta sus honorarios. También, borrador de un documento: contrato, convenio u otro. |

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|--------------------------|----------------------|---|
| Misiva | De transmisión | Documento mediante el que se transmite un mensaje. |
| Moción | De decisión | Documento que recoge la propuesta elevada al máximo órgano decisorio por otros de menor rango. |
| Moción de censura | De decisión | Proposición de destitución del alcalde o presidente en ejercicio mediante elección de candidato al cargo presentada para su decisión en el pleno. |
| Multa | De constancia | Documento sancionador que obliga a pagar una pena pecuniaria. |
| Nombramiento | De decisión | Documento que constata la designación de alguna persona para una función o un cargo. |
| Nómina | De transmisión | Documento en el que se hace relación nominal de personas o cosas. Lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de una empresa o entidad pública y cobran un sueldo de ella. Cantidad de dinero que recibe regularmente una persona por el trabajo realizado en una empresa o entidad pública. |
| Norma | De decisión | Documento que contiene la regla sobre la manera en que se debe realizar cierta cosa. |
| Nota de prensa | De transmisión | Documento enviado a los medios de comunicación con el fin de convocarlos a actas y conferencias de prensa o de hacerlos conocer alguna información susceptible de ser publicada o transmitida sobre temas, personas y/o productos de cariz diverso. |
| Nota simple | De transmisión | Documento mediante el que se transmite un mensaje breve, y que no tiene forma de carta. |
| Notificación | De transmisión | Documento escrito mediante el cual el órgano administrativo competente comunica -notifica- a la persona interesada una resolución o un acuerdo. |

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|--|----------------------|---|
| Número de Identidad de Extranjero (NIE) | De ciudadano | Documento que identifica unívocamente a las personas extranjeras sea cual sea su situación administrativa. |
| Obligación | De constancia | Documento en el que se reconoce una deuda o se promete su pago. |
| Ofrecida económica | De decisión | Documento que recoge una propuesta para contratar. |
| Oficio | De transmisión | Comunicación escrita emitida por un órgano oficial y que forma parte de una tramitación, acostumbra a ser monotemática, se integra en expedientes reglados, la redacción tiene un tono formal, impersonal y neutro y por tanto no debería tener saludo ni despedida cuando establece una relación entre órganos administrativos. A menudo solo sirve para documentar actos de envío de documentos no registrables, entonces se habla de <i>oficio de envío</i> . También podemos distinguir entre <i>oficios internos</i> , para la comunicación entre órganos administrativos, y <i>oficios externos</i> , para la comunicación de la administración hacia otros órganos exógenos o a personas físicas o jurídicas. |
| Orden | De decisión | Documento mediante el que se da un mandato que se debe obedecer, observar y ejecutar. |
| Orden del día | De transmisión | Documento que recoge la relación de los temas que tienen que tratarse o de las actividades sucesivas que tienen que ejecutarse. |
| Ordenación del pago | De decisión | Documento por el que se ordena un pago o un ingreso. También denominado <i>Mandamiento</i> . |
| Ordenanza | De decisión | Documento que recoge el conjunto de preceptos referentes a una materia. |

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|--|----------------------|--|
| Organigrama | Otros | Documento que recoge el esquema de la organización de una entidad, de una empresa o de una tarea. Documento en el que se hace relación ordenada por categorías de las dependencias y empleados de una organización. |
| Pacto | De decisión | Documento en el que se formalizan las condiciones, las cláusulas o estipulaciones de una decisión mutuamente aceptada entre dos personas o más. |
| Padrón | Otros | Documento en el que se inscriben con fines administrativos los vecinos de un municipio. |
| Pagaré | De constancia | Documento de obligación por una cantidad que ha de pagarse. |
| Parte | De transmisión | Documento que informa, ordinariamente de forma breve, a un superior sobre las incidencias acaecidas en un servicio. |
| Partida | De constancia | Documento demostrativo de una inscripción en el Registro Civil o en los libros parroquiales sobre la existencia y circunstancias de una persona: nacimiento, matrimonio y defunción. |
| Partitura | Otros | Documento que constituye el texto de una composición musical correspondiente a cada uno de los instrumentos que la ejecutan. |
| Pasaporte | De ciudadano | Documento que se da para poder pasar libre y seguramente de un pueblo o país a otro. |
| Patente | De constancia | Documento expedido por una autoridad en que se acredita un derecho o se da permiso sobre algo. |
| Permiso | De decisión | Documento que autoriza para usar o hacer algo. |
| Permiso de circulación de vehículos | De ciudadano | Documento europeo armonizado, emitido por la Dirección General de Tráfico, que identifica la titularidad de cualquier clase de vehículo automóvil (agrícola, de obras o de servicios) y que certifica que ha sido matriculado. |

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|----------------------------|----------------------|--|
| Petición | De transmisión | Documento en que se pide algo, no regular, por procedimiento previo. |
| Plan | Otros | Documento donde se expone el proyecto ordenado de una obra a realizar, de una cosa a hacer, de una conducta a seguir (plan director, plan de choque...). |
| Plan de estudios | Otros | Documento de reglamentación y programación de los estudios que hay que cumplir en orden a la consecución de un título, al seguimiento de unos cursos, etc. |
| Plan de proyecto | Otros | Documento que especifica qué hace falta para lograr los objetivos de un proyecto. |
| Plan docente | Otros | Documento donde se define la estructura organizativa de una materia concreta que se integra en un plan de estudios, en una formación o en un curso determinado. |
| Plano | Otros | Documento gráfico que recoge la representación esquemática, en dos dimensiones y a determinada escala, de un terreno, una ciudad, un parque, una máquina, una construcción, etc. |
| Plantilla | De constancia | Documento en el que se hace relación ordenada por categorías de las dependencias y empleados de una organización. |
| Plica | De decisión | Documento que no debe hacerse público hasta fecha u ocasión determinada y que se presenta en sobre cerrado y sellado para su reserva. |
| Pliego de cargos | Otros | Documento que forma parte de un expediente sancionador o disciplinario donde constan las acusaciones hechas a la persona expedientada. |
| Pliego de cláusulas | De decisión | Documento que recoge las condiciones o cláusulas que se proponen o se aceptan en un contrato, una concesión gubernativa, una subasta, etc. |

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|----------------------------|----------------------|---|
| Pliego de descargo | Otros | Documento en que consta la oposición a los cargos que figuran en un pliego de cargos. |
| Poder | De constancia | Documento que hace constar la facultad que alguien da a otra persona para que en lugar suyo y representándole pueda ejecutar algo. |
| Póliza | De constancia | Documento justificativo del contrato de seguros, fletamentos, operaciones de bolsa y otras negociaciones comerciales. |
| Ponencia | De juicio | Documento relativo a una propuesta de tema o proyecto que se somete a examen y resolución de un organismo, asamblea o encuentro profesional. |
| Postura | De decisión | Documento por el que el comprador ofrece un precio en una subasta. |
| Pregunta | De decisión | Documento por el que se requiere, compele o simplemente se pregunta a alguien para que dé explicaciones sobre algo o para que cumpla una obligación. |
| Presentación | Otros | Documento relativo a una comunicación sobre un tema científico o técnico expuesto ante un auditorio, en una reunión, asamblea, congreso, conferencia, etc. |
| Presupuesto | De ciudadano | Documento donde se computa de manera anticipada lo que se prevé que costará la realización de una obra, la prestación de un servicio o la adquisición de un bien. |
| Presupuesto Público | Otros | Documento que recoge con detalle los ingresos y los gastos que tendrá una entidad pública durante un período determinado (generalmente un año). |

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|---------------------------------|----------------------|--|
| Programa | Otros | <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento donde se fijan y definen los objetivos, el calendario, los recursos y la evaluación de un determinado proyecto corporativo. 2. Documento impreso destinado a comunicar los detalles de una ceremonia, de un espectáculo, de las materias de un curso, del desarrollo de un congreso, etc. 3. Documento donde se recoge el conjunto de instrucciones codificadas y de datos que se introducen en un ordenador para la resolución de un problema determinado. |
| Proposición | De transmisión | Documento que recoge la propuesta elevada al máximo órgano decisorio por los interesados en un asunto a resolver, de acuerdo a unos requisitos establecidos. |
| Proposición de ley | De decisión | Propuesta de ley presentada por los Grupos parlamentarios ante el órgano legislativo competente para su discusión y aprobación si procede. |
| Propuesta | De transmisión | Documento dirigido al órgano competente en el que se formulan las razones motivadas por las que se ha de resolver un asunto o negocio. |
| Propuesta de liquidación | Otros | Documento concreto, derivado del procedimiento de gestión tributaria y generado previamente a la liquidación provisional o a la autoliquidación, que determina el importe de la deuda tributaria o la cantidad a devolver. |
| Propuesta de resolución | De decisión | Documento que sirve de antecedente y de fundamento para la adopción de una resolución por el órgano que tenga la competencia. |
| Protocolo | Otros | Documento de un proceso de actuación notarial, científica, técnica, médica, etc. |

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|--|----------------------|---|
| Protocolo notarial | De constancia | Serie ordenada de escrituras y actas matrices que han sido autorizadas en una notaría durante un periodo de tiempo determinado y que se conservan para la expedición de las copias que interese. |
| Providencia | Otros | Documento que tiene por objeto la ordenación material de un proceso. |
| Provisión | Otros | Documento conducente a la ejecución de una orden. |
| Proyecto | Otros | <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento que recoge lo que se piensa realizar. 2. Documento compuesto por el conjunto de planos y de explicaciones que dan todos los datos técnicos y todas las vistas de elementos o de conjunto necesarias para que se pueda fabricar una máquina, una instalación, etc., o construir un edificio, un puente, etc. (proyecto de arquitectura o de ingeniería). |
| Proyecto de Ley | De decisión | Texto de ley que el Gobierno aprueba y envía al Parlamento para su tramitación y aprobación. |
| Publicación | De transmisión | Acto legal por el cual el texto de las leyes promulgadas llega al conocimiento del público. |
| Publicación Oficial en el Boletín | De transmisión | Medio de que se dota la Administración Pública para hacer públicos los documentos que, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, y en virtud de los principios constitucionales de publicidad de las normas y de seguridad jurídica, tienen que ser objeto de publicación oficial. |
| Queja | De ciudadano | Documento de reclamación que puede presentar una persona cuando la administración no cumple el deber de dictar resolución expresa, como consecuencia de una petición previamente presentada, cuando el procedimiento tiene defectos de tramitación o por otros motivos. |

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|---|----------------------|---|
| Querrela | De ciudadano | Documento por el que se ejerce ante un juez o un tribunal la acción penal contra quienes se estiman responsables de un delito. |
| Recibo | De transmisión | Documento firmado en el que una persona reconoce haber recibido de alguien un objeto o dinero. |
| Reclamación | De ciudadano | Documento donde consta la protesta o queja que se presenta por una injusticia sufrida o por una irregularidad que le puede ser perjudicial y para exigir la reparación. |
| Reconocimiento de obligación | De juicio | Documento que admite o reconoce un derecho o una obligación. |
| Recorte de prensa | De constancia | Página o fragmento de una publicación impresa periódica que tiene relación directa con un procedimiento administrativo. |
| Recurso | De ciudadano | Documento mediante el cual una persona interesada expresa su disconformidad respecto a una resolución o acuerdo de un órgano administrativo y pide que se modifique o se anule. |
| Recurso contencioso-administrativo | De ciudadano | Instrumento de impugnación judicial contra las disposiciones de carácter general y contra los actos expresos y presuntos de la Administración pública sujetos al derecho administrativo que pongan fin a la vía administrativa, ya sean definitivos o de trámite. |
| Recurso de alzada | De ciudadano | Recurso contra un acto administrativo que resuelve el superior jerárquico del órgano que lo dictó (alzada propia) o el órgano de tutela o adscripción cuando no existe relación de jerarquía (alzada impropia). |
| Recurso de amparo | Otros | Recurso que puede interponerse ante el Tribunal Constitucional contra la vulneración de determinados derechos constitucionales. |

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|---|----------------------|--|
| Recurso de inconstitucionalidad | Otros | Recurso que se interpone ante el Tribunal Constitucional con el objetivo de que este declare la disconformidad con la Constitución de las leyes, disposiciones o actos impugnados, mediante el contraste abstracto y objetivo de las normas o actos impugnados con las normas que sirven de parámetro de su constitucionalidad. |
| Recurso de queja | De ciudadano | Documento de recurso que puede interponer el interesado cuando la Administración no cumple con el deber de dictar resolución exprés como consecuencia de una petición previamente presentada o cuando el procedimiento tiene defectos de tramitación. |
| Recurso extraordinario de revisión | De ciudadano | Recurso administrativo interpuesto contra los actos firmes de la Administración cuando aparezcan nuevos documentos de valor esencial, cuando hayan sido declarados falsos documentos o testimonios decisivos en el procedimiento por sentencia judicial firme o cuando en virtud de esta se declare que el acto o resolución son consecuencia de una conducta punible. |
| Recurso potestativo de reposición | De ciudadano | Documento por medio del cual el ciudadano expresa su disconformidad con una resolución o acto administrativo y solicita a la Administración que lo revise. |
| Recusación | De transmisión | Documento en el que se expresa la causa o causas en que se funda la petición de que sea retirada de un procedimiento o proceso la autoridad administrativa o jurídica que tiene que decidir, ante la sospecha de parcialidad. |

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|-------------------|---------------|---|
| Registro | Otros | <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento oficial donde se anota de manera secuencial un extracto del contenido y la gestión de determinados documentos (asiento registral) para que tenga efectos administrativos y jurídicos y que como consecuencia de este acto se estampa un sello o incrusta una marca en el documento registrado. Sirve para tener constancia fehaciente de determinados actos administrativos y validar transacciones documentadas. Tradicionalmente los asientos registrales se hacían en el libro de registro, actualmente tiene forma de base de datos. 2. Registros de calidad (terminología ISO 9000-1:2005; se trata de documentos administrativos de determinadas tipologías: informes, actas de reunión, encuestas de satisfacción, indicadores de calidad). |
| Reglamento | De decisión | Documento normativo de carácter general emitido por los cargos directivos de la administración que tienen la potestad reglamentaria, para la ejecución de una ley, el funcionamiento de un servicio, de una dependencia, de una función, etc. |
| Relación | De constancia | Documento en el que se hace exposición de un hecho o en el que se reflejan en forma de lista nombres o elementos de cualquier clase. |
| Remate | De decisión | Documento que contiene la postura o proposición que obtiene la preferencia y se hace eficaz logrando la adjudicación en subastas o almonedas para compraventas, arriendos, obras o servicios. |
| Renuncia | De ciudadano | Documento mediante el cual el interesado finaliza un procedimiento civil o administrativo renunciando de manera voluntaria al ejercicio de sus derechos. |

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|---------------------------|----------------------|---|
| Repartimiento | De constancia | Documento en que consta lo que se ha repartido cada uno. |
| Repertorio | Otros | Documento que muestra las materias ordenadas de forma sistemática para facilitar su consulta. |
| Reportaje | De constancia | Documento que recoge un trabajo periodístico de carácter informativo, referente a un personaje, suceso o cualquier otro tema. |
| Requerimiento | De transmisión | Documento donde la administración insta a una persona para que ejecute o se abstenga de ejecutar un acto determinado. |
| Reserva de crédito | De constancia | Documento que evidencia las retenciones que se practican sobre los créditos presupuestarios para garantizar su disponibilidad en el momento de ejecutar el gasto. |
| Resolución | De decisión | Documento mediante el cual se expresa la decisión de un órgano administrativo sobre un asunto concreto, puede ser un acto de trámite dentro de un procedimiento administrativo o un acto de finalización. |
| Resultas | De constancia | Documento que recoge las atenciones que, habiendo tenido crédito en un presupuesto, no pudieron pagarse durante su vigencia y pasan en concepto especial a otro presupuesto. |
| Resumen | De constancia | Documento que expone de forma extractada un asunto o materia. |
| Ruego | De decisión | Documento por el que se pide algo a alguien con el fin de alcanzar lo que se pide. |
| Saluda | De transmisión | Documento de comunicación breve y ceremoniosa, normalmente preimpreso, firmado por una persona que ocupa un alto cargo. |

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|---|----------------------|--|
| Sanción | De decisión | Pena que una ley o reglamento establece para sus infractores. Acto solemne por el que el jefe del Estado confirma una ley o estatuto. |
| Sentencia | Otros | Documento que recoge la declaración del juicio y resolución del juez. |
| Solicitud | De ciudadano | Documento mediante el cual una persona (o diversas), en nombre propio o de otro, se dirige a una Administración Pública para solicitar algo en base a un derecho subjetivo o interés legítimo. |
| Sugerencia | De ciudadano | Documento por el que se aportan ideas sobre un asunto o procedimiento. |
| Tabla | De ciudadano | Documento así denominado por la manera en que se dispone la información, que recoge un cuadro o catálogo de números de especie determinada, dispuestos en forma adecuada para facilitar los cálculos. |
| Talón | Otros | Documento de crédito expedido separándolo de la matriz de un libro o talonario. |
| Tarifa | Otros | Documento que en forma de tabla o catálogo presenta los precios, derechos o impuestos que se deben pagar por alguna cosa o trabajo. |
| Tarjeta | De ciudadano | Documento de pequeño tamaño de acreditación e identificación. |
| Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE) | De ciudadano | Documento identificativo único y exclusivo destinado a personas extranjeras en situación de permanencia legal en el territorio español. |
| Tarjeta de identificación fiscal | De ciudadano | Documento, expedido por la administración tributaria, que acredita el Número de Identificación Fiscal (NIF) de cualquier persona física o jurídica en sus relaciones de naturaleza o con trascendencia tributaria. |

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|---|----------------------|---|
| Tarjeta Sanitaria Europea (TSE) | De ciudadano | Documento personal e intransferible que acredita el derecho a recibir las prestaciones sanitarias que resulten necesarias, desde un punto de vista médico, durante una estancia temporal en el territorio de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o Suiza. |
| Tarjeta Sanitaria Individual (TSI) | De ciudadano | La Tarjeta Sanitaria es el elemento efectivo de identificación de cada ciudadano y de acreditación del tipo de servicios y de prestaciones sanitarias que legalmente e individualmente tenga reconocidas. |
| TC1. Boletín de cotización a la seguridad social | Otros | Documento que muestra el pago de la cotización al régimen general y a los regímenes especiales de la Seguridad Social durante un periodo concreto de tiempo. |
| TC2. Boletín de cotización a la seguridad social. Relación Nominal de Trabajadores | Otros | Documento, relativo al pago de la cotización al régimen general y especiales, que indica la relación de trabajadores por los cuales se ha cotizado durante un plazo de tiempo determinado. |
| Testamento | De ciudadano | Documento donde consta de forma legal la voluntad del testador. |
| Testimonio | De constancia | Documento que afirma, prueba o asevera algo. |
| Toma de posesión | De constancia | Documento que constata que una persona se hace cargo de un derecho, uso o cargo. |
| Traslado | De transmisión | Documento que comunica el contenido de otro documento anterior mediante su copia literal. |
| Tique | De constancia | Documento de pequeño tamaño que justifica un pago. |
| Título | De ciudadano | Documento en que se reconoce un derecho o una obligación. |

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|------------------------|----------------------|--|
| Visado | De constancia | Documento emitido por la autoridad competente para indicar que una persona está autorizada a entrar, permanecer o salir de un país. |
| Vecindario | De constancia | Documento que constituye la lista o padrón de los vecinos de un municipio. |
| Visita | De juicio | Documento que contiene el informe que se hace en los oficios públicos de los instrumentos y géneros que respectivamente tocan a cada uno, para ver si son fieles según ley u ordenanza. |
| Volante | De transmisión | Documento de formato característico, ordinariamente la mitad de una cuartilla cortada a lo largo, en el que se manda, recomienda, pide, pregunta o hace constar algo en términos precisos. |

6. Bibliografía

- AENOR (2016): *UNE-ISO. 15489-1:2016*. Información y documentación. Gestión de documentos. *Parte 1: Generalidades*. Madrid: AENOR.
- COMISIÓN DE NORMAS ESPAÑOLAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (2017): *NEDA-MC. Modelo Conceptual de Descripción Archivística: Entidades, Relaciones y Atributos*, Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. http://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:f8d73e08-dc13-4dcf-85ed-41f940f0d602/20170505_NEDA-MC.pdf
- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA: *Catálogo de Tipos Documentales de la Diputación de Barcelona (CTD)*. Barcelona: Diputación Provincial de Barcelona. https://seuelectronica.diba.cat/serveis-de-la-seu/gestio-documental/fitxers/D3359_17_Decret_cataleg_tipus_documental.pdf
- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN: *Manual de Gestión de Expedientes del Servicio Provincial de Asistencia a Municipios (SEPAM)*. Castellón: Diputación Provincial de Castellón. https://sepam.dipcas.es/files/AYTO_ManualGestionExpptes.pdf
- (2015): *Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación Provincial de Castellón*. Castellón de la Plana: Diputación Provincial de Castellón, 31 de marzo de 2015.
 - (2017): *Reglamento del Archivo de la Diputación de Castellón*. Castellón de la Plana: Diputación Provincial de Castellón, 19 de diciembre de 2017.
- ESPAÑA. Ley 3/2005, de 15 de junio, de Archivos. *Boletín Oficial del Estado*, Madrid, ESPAÑA, 14 julio de 2005, núm. 167, pp. 25054-25066.
- ESPAÑA. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. *Boletín Oficial del Estado*, Madrid, ESPAÑA, 29 de enero de 2010, núm. 25, pp. 8139-8156.
- ESPAÑA. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de

Documento Electrónico. *Boletín Oficial del Estado*, Madrid, ESPAÑA, 30 de julio de 2011, núm. 182, pp. 87094-87107.

ESPAÑA. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico. *Boletín Oficial del Estado*, Madrid, 30 de julio de 2011, núm. 182, pp. 87108-87120.

ESPAÑA. Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. *Boletín Oficial del Estado*, Madrid, 26 de julio 2012, núm. 178, pp. 53776-53780.

FAUS MASCARELL, J. C. (2016): «El Archivo y la Gestión Documental como llave esencial para la transparencia». En: COLÓN DE CARVAJAL, B. (coord.): *Las tres llaves de la transparencia*. Castellón: Diputación Provincial de Castellón, pp. 53-68.

GENERALITAT DE CATALUNYA (2015): *Guia d'utilització del quadre de tipus documentals*, Barcelona: Departament de Cultura. Direcció General d'Arxius, Biblioteques, Museus i Patrimoni.

https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/07_marc_normatiu/legislacio_de_catalunya/Guia-dUtilitzacio-i-quadre-de-tipus-documentalsv101DEFweb2015-1.pdf

GENERALITAT DE CATALUNYA (2016): *Guia del model de Quadre de Classificació de la Documentació Municipal (QdCM)*, Barcelona: Departament de Cultura. Direcció General d'Arxius, Biblioteques, Museus i Patrimoni.

https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/14_Gestio_documental/03_GD_Administracio_Local/01_Suport_administracio_local/01_Model_QdCM/GUIA-del-MODEL-QdCM.pdf

GENERALITAT DE CATALUNYA (2018): *Model de Quadre de Classificació d'Ajuntaments i Consells Comarcals (QdCAC)*, Barcelona: Departament de Cultura. Direcció General d'Arxius, Biblioteques, Museus i Patrimoni.

https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/14_Gestio_documental/03_GD_Administracio_Local/01_Suport_administracio_local/01_Model_QdCM/Catala.zip

GRUPO DE TRABAJO PGD-EL (2016): *Modelo A de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL)*. Ministerio de Hacienda y

Administraciones Públicas. <https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:88ee94ae-da6e-41d3-9cc3-e773f4c09178/2016-09-18_Modelo-A-PGD-eL-1.pdf>

GRUPO DE TRABAJO PGD-EL (2017): *Modelo B de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL)*. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. <https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:de5d4dda-92bb-46f2-945d-447f4ed77722/2017_ModeloB_PGD_eL.pdf>

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (2013): *Política de gestión de documentos electrónicos. Modelo*. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. <https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:b829d11d-09a8-4a91-adc5-4472ddf116fc/20131128_Modelo_de_politica_de_gestion_de_documentos_electronicos_NIPO_630-13-166-8.pdf>

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (2016): *Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos*. 2.ª edición electrónica. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. <https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:34e78339-de2e-4fe5-b576-3107e9d3a54c/Guia_NTI_Politica_Gestion_DocElect_PDF_2ed_2016.pdf>

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (2016): *Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE)*. Versión 2.0. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:26d90313-7af0-4f69-9d62-c853d55d7627/Esquema_Metadatos_e-EMGDE_2016.pdf

Anexo

Cuadro de clasificación y sus Equivalencias

La situación de partida de los archivos municipales de la provincia de Castellón presenta un panorama complejo, en el cual existen una serie de archivos que se encuentran completa o parcialmente inventariados, mientras que otros carecen de tratamiento documental. En las intervenciones previas de organización de los fondos documentales se habían utilizado diferentes sistemas de clasificación, destacando los elaborados por el Servicio de Archivos de la Generalitat y el Servicio Provincial de Asistencia a Municipios (SEPAM) de la Diputación de Castellón.

El Servicio de Archivos de la Generalitat elaboró, en junio de 1987, dos instrumentos para la organización y clasificación de fondos: el *Cuadro de organización de fondos de Archivos Municipales. Documentación anterior a 1925* y el *Cuadro de organización de fondos de Archivos Municipales. Documentación posterior a 1925*. Estas herramientas fueron utilizadas por el personal técnico de la Generalitat en sus intervenciones en los archivos municipales de la Comunitat Valenciana, iniciadas en 1984, a lo largo de una serie de campañas de inventario y catalogación. El *Cuadro de organización de fondos de Archivos Municipales* había sido empleado tanto para la catalogación de documentación histórica, como de los documentos administrativos generados por los ayuntamientos intervenidos.

El SEPAM, por su parte, creó un «Cuadro de ordenación de fondos para archivos de ayuntamientos de pequeños municipios», incluido en su *Manual de Gestión de Expedientes*, como parte del proyecto OFISAM-Gestión documental. Dicho modelo de Cuadro de ordenación ha sido utilizado en diversos ayuntamientos, principalmente, para la organización de documentación administrativa, en fase de vigencia.

Durante el proceso de elaboración del modelo de Cuadro de Clasificación Municipal para la provincia de Castellón se detectó la necesidad de examinar los instrumentos de clasificación utilizados previamente y de realizar un análisis comparativo de las equivalencias entre las series documentales generadas.

El Cuadro de Clasificación Municipal y sus equivalencias es un instrumento al servicio tanto del personal técnico archivero encargado de la organización de los archivos municipales, como del personal administrativo de los ayuntamientos de la provincia, para facilitar las tareas de gestión documental y archivo de documentos en soporte físico. Este instrumento permitirá adaptar los anteriores Cuadros de Clasificación existentes a las necesidades actuales, derivadas del nuevo entorno digital que la administración electrónica y la gestión de documentos requieren, dando respuesta a los requisitos de la norma ISO 15489-1:2016 y su carácter funcional.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|---|-----------------|--------------------------|
| 01.00. | 0001 | ACCIÓN Y ÓRGANOS DE GOBIERNO. | 1. | ÓRGANOS DE GOBIERNO. |
| 01.01. | 0002 | CONSTITUCIÓN MUNICIPAL Y ORGANIZACIÓN SUPRAMUNICIPAL. | | |
| 01.01.01. | 1001 | Constitución del municipio. | | |
| 01.01.02. | 1002 | Mancomunidades y entidades locales. | | |
| 01.02. | 0003 | GRUPOS MUNICIPALES. | | |
| 01.02.01. | 1003 | Autorizaciones y delegaciones de cargos públicos. | | |
| 01.02.02. | 1004 | Cargos públicos, retribuciones y régimen de dedicación. | | |
| 01.02.03. | 1005 | Ceses y renunciaciones de cargos públicos. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--------------------------|-----------------|--|
| I.1. | ORDENACIÓN DEL GOBIERNO. | 1. | ÓRGANOS DE GOBIERNO. |
| | | | |
| XVI. | ESCRITURAS DE LA VILLA. | | |
| | | 6. | MIEMBRO OTRAS ENTIDADES. |
| | | 6.1. | MANCOMUNIDAD. |
| | | 6.1.1. | Estatutos/ normas. |
| | | 6.1.2. | Acuerdos/ resoluciones. |
| | | 6.2. | CONSORCIO DE BOMBEROS. |
| | | 6.2.1. | Estatutos/ normas. |
| | | 6.2.2. | Acuerdos/ resoluciones. |
| | | 6.2.3. | Cuotas ordinarias. |
| | | 6.3. | CONSORCIO DE AGUA. |
| | | 6.3.1. | Estatutos/ normas. |
| | | 6.3.2. | Acuerdos/ resoluciones. |
| | | 6.3.3. | Cuotas ordinarias. |
| | | 2.1.15. | Registro entidad local. |
| | | 1.2.3. | Expedientes personales de cargos. |
| | | 1.1.9. | Delegación de atribuciones (concejales delegados). |
| | | | |
| | | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|--|-----------------|--|
| 01.02.04. | 1006 | Declaraciones de bienes y actividades de los miembros de la corporación local. | | |
| 01.02.05. | 1007 | Grupos políticos. | | |
| 01.02.06. | 1008 | Nombramientos y tomas de posesión. | 1.1.1.18. | Nombramientos de guardas jurados particulares. |
| 01.03. | 0004 | PLENO. | 1.2. | AYUNTAMIENTO PLENO. |
| 01.03.01. | 1009 | Actas del Pleno. | 1.2.1. | Actas [Ayuntamiento Pleno]. |
| | | | 1.2.6. | Libros de actas (1925-1985). |
| 01.03.02. | 1010 | Constitución del Ayuntamiento. | | |
| 01.03.04. | 1011 | Sesiones del Pleno. | 1.2.2. | Anuncios. Órdenes del día (1925). |
| | | | 1.2.3. | Borradores. |
| | | | 1.2.4. | Convocatoria (1926-1935). |
| | | | 1.2.5. | Extracto. |
| | | | 1.2.8. | Grabaciones [Ayto. Pleno]. |
| | | | 1.1.1.11. | Mociones. |
| 01.04. | 0005 | ALCALDÍA/PRESIDENCIA. | 1.1. | ALCALDE. |
| | | | 1.1.1. | Secretaría particular. |
| | | | 1.1.1.2. | Autos de gobierno. |
| 01.04.01. | 1012 | Decretos de alcaldía/presidencia. | 1.1.1.6. | Decretos. |
| | | | 1.1.1.16. | Libro de resoluciones de la Alcaldía. |
| 01.04.02. | 1013 | Planificación y agenda del alcalde/presidente. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|---------------------------------------|-----------------|--|
| | | 2.1.3 | Registro de intereses. |
| | | | |
| | | 1.2.2. | Elección de cargos municipales (tesorero,...). |
| | | 1.2. | PLENO. |
| I.2.1. | Manuales, manos, etc. (1617-1924). | 1.2.5. | Libros de actas. |
| I.2.5. | Extractos de Actas (1924). | | |
| | | 1.2.1. | Constitución del ayuntamiento. |
| I.2.1. | Manuales, manos, etc. (1617-1924). | 1.2.4. | Expediente de sesiones. |
| I.2.2. | Borradores. | | |
| I.2.3. | Certificados de acuerdos (1807-1927). | | |
| | | 1.1. | ALCALDE. |
| I.1.6. | Decretos (1792). | 1.1.1. | Libros de Resoluciones. |
| | | 1.1.7. | Planificación. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|-------------------------------------|--|-----------------|--|
| 01.04.01. | 1014 | Bandos, avisos y pregones. | 1.1.1.3. | Bandos (1926-1971). |
| | | | 1.1.1.4. | Cédulas personales (1935-1942). |
| | | | 1.1.1.8. | Edictos (1924-1974). |
| 01.05. | 0006 | JUNTA DE GOBIERNO LOCAL. | | |
| 01.05.01. | 1015 | Actas de la Junta de Gobierno Local. | 1.3.1 | Actas [Comisión municipal permanente]. |
| 01.05.02. | 1016 | Expedientes de las sesiones de la Junta de Gobierno Local. | 1.3.2. | Anuncios. Órdenes del día. |
| | | | 1.3.3. | Borradores. |
| | | | 1.3.4. | Convocatorias. |
| | | | 1.3.5. | Extractos. |
| 01.05.03. | 1017 | Comisión municipal de gobierno 1985-2003 (sin vigencia). | 1.3.1. | Actas. |
| | | | 1.3.2. | Anuncios. Órdenes del día. |
| | | | 1.3.3. | Borradores. |
| | | | 1.3.4. | Convocatorias. |
| | | | 1.3.5. | Extractos. |
| | | | 1.3.6. | Libros de actas. |
| | | | 1.5. | COMISIÓN DE GOBIERNO. |
| 1.5.1. | Libros de seguimientos de acuerdos. | | | |
| 01.05.04. | 1018 | Comisión municipal permanente 1924-1983 (sin vigencia). | 1.3. | COMISIÓN MUNICIPAL PERMANENTE. |
| 01.06. | 0007 | COMISIONES INFORMATIVAS. | 1.4. | COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES. |
| 01.06.01. | 1019 | Actas de las comisiones informativas. | 1.4.1. | Actas (1937) [Comisiones informativas y especiales]. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|-------------------------|-----------------|---------------------------------------|
| I.1.5. | Bandos (1869-1924). | 1.1.2. | Bandos. |
| | | | |
| I.2. | ACTAS DE GOBIERNO. | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | 1.3. | Comisiones informativas y especiales. |
| | | 1.3.1. | Comisiones informativas. |
| | | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|---|-----------------|--|
| 01.06.02. | 1020 | Expedientes de las sesiones de las comisiones informativas. | 1.4.2. | Convocatorias. |
| | | | 1.4.3. | Informes. |
| | | | 1.4.4. | Mociones. |
| | | | 1.4.5. | Constitución de comisiones (1936). |
| | | | 1.3.2. | Anuncios. Órdenes del día. |
| | | | 1.3.3. | Borradores. |
| | | | 1.3.4. | Convocatorias. |
| | | | 1.3.5. | Extractos. |
| 01.07. | 0008 | JUNTA DE PORTAVOCES. | | |
| 01.07.01. | 1021 | Actas de la Junta de Portavoces. | | |
| 01.07.02. | 1022 | Expedientes de las sesiones de la Junta de Portavoces. | | |
| 01.08. | 0009 | COMISIONES, JUNTAS Y CONSEJOS. | 1.4. | COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES. |
| 01.08.01. | 1023 | Actas de comisiones, juntas, consejos y ponencias. | 1.4.1. | Actas (1937) [Comisiones informativas y especiales]. |
| | | | 1.3.1. | Actas [Comisión municipal permanente]. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--|-----------------|-------------------------------|
| | | 1.3.2. | Comisión especial de cuentas. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| V.1.1. | Actas de la Junta Local de Riego. | 2.4.2.1. | Actas de la Junta de Sanidad. |
| VII.1.2. | Actas (1386-1752) [Instituciones pías]. | | |
| VII.5.2. | Actas (1914) [Junta de protección de la infancia]. | | |
| VII.6.2. | Actas (1860-1869) [Junta local de beneficencia]. | | |
| I.2.6. | Libro de actas de la Junta Municipal (1894-1923). | | |
| V.1.2.1. | Actas de la Junta Local de Riego. | | |
| VIII.2.1. | Actas (1869-1914) [Junta Local de Sanidad]. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|--------------------------------|---|-----------------|--|
| 01.08.02. | 1024 | Expedientes de comisiones, juntas y consejos. | 1.4.2. | Convocatorias. |
| | | | 1.4.3. | Informes. |
| | | | 1.4.4. | Mociones. |
| | | | 1.4.5. | Constitución de comisiones (1936). |
| 01.08.03. | 1025 | Juntas Municipales (sin vigencia). | 2.7.3. | Junta Municipal de Enseñanza. |
| | | | 2.7.3.2. | Concursillos de maestros. |
| | | | 2.11.1.3. | Expedientes de formación de Juntas agrícolas locales (1941). |
| | | | 2.112.4. | Junta de fomento pecuario. |
| | | | 2.4.2.1. | Actas de la Junta de Sanidad (1926). |
| | | | 2.11.1.5. | Actas de las Juntas agrícolas locales. |
| | | | 2.11.1.7.1. | Juntas de regantes: actas. |
| | | | 2.7.3.1. | Actas [Junta Municipal de Enseñanza]. |
| | | | 2.7.3.3. | Correspondencia (1954-1974) [Junta municipal de enseñanza]. |
| | | | 2.7.3.4. | Memorias [Junta municipal de enseñanza]. |
| | | | 2.7.3.5. | Partes de asistencia de maestros. |
| 2.7.3.6. | Tomas de posesión de maestros. | | | |
| 01.09. | 0010 | PARTICIPACIÓN CIUDADANA. | 2.12. | ACCIÓN VECINAL. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|---------------------------|-----------------|--------------------------------|
| | | 1.3.3. | Secretaría de otras reuniones. |
| V.1.5. | Juntas Agrícolas Locales. | | |
| | | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|--|-----------------|---------------------------------------|
| 01.09.01. | 1026 | Grupos, entidades y asociaciones del municipio. | 2.9. | ASOCIACIONES CULTURALES Y DEPORTIVAS. |
| 01.09.01.01. | 1027 | Antiguas asociaciones culturales (sin vigencia). | | |
| 01.09.01.02. | 1028 | Antiguas asociaciones políticas y sindicales (sin vigencia). | | |
| 01.09.01.03. | 1029 | Antiguas asociaciones recreativas (sin vigencia). | 1.1.1.20. | Loterías. |
| 01.09.02. | 1030 | Iniciativas populares y procesos participativos. | 2.12.4. | Solicitudes. |
| 01.09.02.01. | 1031 | Encuestas y estudios sociológicos de opinión. | | |
| 01.09.03. | 1032 | Quejas, sugerencias y propuestas. | 2.12.2. | Permisos. |
| | | | 2.12.3. | Reclamaciones. |
| | | | 2.12.4. | Solicitudes. |
| 01.10. | 0011 | CREACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DISOLUCIÓN DE ORGANISMOS. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--|-----------------|-----------|
| VI. | ASOCIACIONES. | | |
| VI.2. | Culturales [Asociaciones]. | | |
| VI.2.1. | Ateneos. | | |
| VI.2.2. | Asociaciones literarias. | | |
| VI.2.3. | Sociedades económicas de Amigos del País. | | |
| VI.2.4. | Casinos. | | |
| VI.2.5. | Junta de Protección de animales y plantas. | | |
| VI.3. | POLÍTICAS Y SINDICALES [Asociaciones]. | | |
| VI.3.1. | Mutualidades obreras. | | |
| VI.3.2. | Políticas. | | |
| VI.3.3. | Sindicales. | | |
| VI.4. | RECREATIVAS. | | |
| VI.4.1. | Deportivas. | | |
| VI.4.2. | Organizaciones de lectura. | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|--|-----------------|--------------------------|
| 01.10.01. | 1033 | Constitución y disolución de organismos propios. | | |
| 01.10.01.01. | 1034 | Organismos colegiados. | | |
| 01.10.01.02. | 1035 | Organismos dependientes. | | |
| 01.10.02. | 1036 | Participación en organismos e instituciones. | | |
| 01.11. | 0012 | ACTIVIDAD NORMATIVA. | | |
| 01.11.01. | 1037 | Ordenanzas, reglamentos y estatutos de la corporación local. | 1.1.1.13. | Reglamentos. |
| | | | 1.2.7. | Ordenanzas. |
| 01.12. | 0013 | COMUNICACIÓN, PROTOCOLO Y RELACIONES EXTERNAS. | 1.1.2. | Protocolo. |
| 01.12.01. | 1038 | Actos públicos. | | |
| 01.12.02. | 1039 | Ceremonias civiles. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--|-----------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| I.1.1. | Ordenanzas Municipales (1877). | 3.5.1. | Normas particulares ayuntamiento [Contabilidad]. |
| I.1.2. | Establecimientos (1697). | 4.3.1. | Normas [Recaudación]. |
| I.1.3. | Providencias Gubernativas. | 7.1.1.3. | Ordenanza municipal de policía de la edificación. |
| I.1.4. | Órdenes y circulares de otras autoridades (1389-1924). | | |
| III.1. | ORDENANZAS [Finanzas] (1818-1924). | | |
| V.1.1. | Ordenanzas [Agricultura, ganadería, pesca y abastecimiento]. | | |
| V.2.1. | Ordenanzas [Ganadería]. | | |
| V.3.1. | Ordenanzas [Pesca]. | | |
| V.1.1.1. | Ordenanzas [Gremios]. | | |
| XIII.1.1.1. | Normativa y ordenaciones (1773-1838). | | |
| I.6. | PROTOCOLO. | | |
| | | | |
| | | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|---|-----------------|---|
| 01.12.03. | 1040 | Comunicación, imagen y promoción. | 1.1.2.1 | Libros de firmas. |
| | | | 1.1.2.2. | Listas. |
| | | | 1.1.2.3. | Gabinete de prensa. |
| | | | 1.1.3.3. | Recortes de prensa. |
| | | | 1.3.7. | Grabaciones [Comisión municipal permanente]. |
| 01.12.03.01. | 1041 | Comunicaciones de cortesía. Saludas, pésames, agradecimientos y felicitaciones. | | |
| 01.12.04. | 1042 | Publicaciones oficiales. | | |
| 01.12.04.01. | 1043 | Boletín de información municipal. | 1.1.3.1. | Boletines de información municipal. |
| | | | 2.8.8.1. | Boletín de Información Municipal. |
| 01.12.05. | 1044 | Símbolos y distinciones. | 1.1.2.3. | Expedientes de honores, distinciones y actos representativos. |
| 02.00. | 0014 | ORGANIZACIÓN INTERNA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA. | | |
| 02.01. | 0015 | ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. | | |
| 02.01.01. | 1045 | Delegaciones de competencias y firma. | | |
| 02.01.02. | 1046 | Organigramas administrativos. | | |
| 02.01.03. | 1047 | Registro de empleados habilitados. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|-------------------------|-----------------|--|
| | | 1.1.6. | Sistemas de información (soporte papel y magnético). |
| | | 1.1.6.1. | Sistemas de información (soporte papel). |
| | | 1.1.6.2. | Sistemas de información (soporte magnético). |
| | | | |
| | | | |
| | | 1.1.5. | Boletines informativos. |
| | | 1.1.4. | Honores y distinciones. |
| | | | |
| | | | |
| I.5.4.1. | Bastanteos. | | |
| I.5.4.2. | Cartas de poder. | | |
| | | | |
| | | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|---|-----------------|---|
| 02.01.04. | 1048 | Antiguos cargos municipales (sin vigencia). | 1.1.1.18. | Nombramientos guardas jurados particulares. |
| 02.02. | 0016 | PLANIFICACIÓN, CONTROL Y TRANSPARENCIA. | | |
| 02.02.01. | 1049 | Circulares o comunicación interna. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--|-----------------|---|
| I.3. | CARGOS MUNICIPALES. | | |
| I.3.1. | Detalle de los cargos. | | |
| I.3.1.1. | Jurados (1673-1708). | | |
| I.3.1.1.1. | Albaranes de los jurados (1490-1845). | | |
| I.3.1.1.2. | Consignaciones de los Jurados (1529-1533). | | |
| I.3.1.2. | Mostassaf. | | |
| I.3.1.2.1. | Libro de la Mostassafia. | | |
| I.3.1.3. | Clavario. | | |
| I.3.1.4. | Sequier. | | |
| I.3.1.5. | Administrador de la Taula. | | |
| I.3.1.6. | Batle de les Aigües. | | |
| I.3.1.7. | Mosqueta. | | |
| I.3.1.8. | Alguacil. | | |
| I.3.1.9. | Procurador y Síndico (1488). | | |
| I.3.1.10. | Alcaldes. | | |
| I.3.1.10.1. | Alcaldes de barrio y pedáneos. | | |
| I.3.1.11. | Ediles. | | |
| I.3.1.12. | Vocales asociados (1920-1923). | | |
| I.5. | ESCRIBANÍA DEL CONSELL. | | |
| | | | |
| | | 1.1.8. | Circulares e instrucciones internas (Registro). |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|--|-----------------|---|
| 02.02.02. | 1050 | Derechos de acceso a la información pública. | | |
| 02.02.03. | 1051 | Manual de procedimientos. | | |
| 02.02.04. | 1052 | Memorias anuales y planes estratégicos. | 2.1.1.5. | Memorias anuales. |
| 02.02.05. | 1053 | Planes, programas y proyectos de gobierno. | 1.1.1.12. | Planes de acción municipal. |
| 02.03. | 0017 | SECRETARÍA GENERAL. | 2. | SECRETARÍA. |
| | | | 2.1. | SECRETARÍA. |
| | | | 2.1.1. | Secretaría y Oficialía mayor. |
| 02.03.01. | 1054 | Autorizaciones. | | |
| 02.03.02. | 1055 | Certificaciones e informes. | 1.1.1.14. | Certificaciones (1925-1933). [Secretaría Particular. Alcalde]. |
| | | | 2.1.1.1. | Circulares. [Secretaría Particular. Alcalde]. |
| | | | 2.1.1.3. | Estudios. [Secretaría Particular. Alcalde]. |
| | | | 2.1.1.4. | Informes. [Secretaría Particular. Alcalde]. |
| | | | 2.1.1.6. | Certificaciones (general y loterías). [Secretaría Particular. Alcalde]. |
| | | | 4.3.1. | Certificaciones. [Recaudación]. |
| 02.03.03. | 1056 | Dedaraciones responsables o comunicaciones. | | |
| 02.03.04. | 1057 | Registros Públicos. | 2.1.2. | Registro General. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|-------------------------|-----------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | 2. | SECRETARÍA. |
| | | 2.1. | SECRETARÍA. |
| | | 2.1.13. | Agrupación secretaría. |
| | | 2.1.14. | Exención puesto secretaría. |
| | | | |
| | | 2.1.1. | Certificados. |
| | | 2.1.2. | Informes. |
| | | 2.1.2.1. | Informes en expedientes. |
| | | 2.1.2.2. | Informes y copias a miembros de la corporación. |
| | | 2.1.2.3. | Informes a vecinos. |
| | | | |
| | | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|--|-----------------|---|
| 02.03.04.01. | 1058 | Registro general de entrada. | 1.1.1.10. | Libro registro de entrada de documentos. [Secretaría Particular. Alcalde.] |
| | | | 2.1.2.1. | Libros registro de entrada (1919-1982) [Registro general. Secretaría general]. |
| 02.03.04.02. | 1059 | Registro general de salida. | 2.1.2.2. | Libros registro de salida (1919-1982) [Registro general. Secretaría general]. |
| 02.04. | 0018 | GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN. | | |
| 02.04.01. | 1060 | Correspondencia. | 1.1.1.5. | Correspondencia. [Secretaría Particular. Alcalde]. |
| | | | 1.1.3.2. | Correspondencia. [Gabinete de prensa. Alcalde]. |
| | | | 2.1.1.2. | Correspondencia. (entrada-salida) (1925-1985) [Secretaría y Oficialía mayor. Secretaría General]. |
| | | | 2.1.4.15. | Correspondencia. [Padrones, censos, estadísticas. Secretaría General]. |
| | | | 2.1.6.3. | Correspondencia. [Archivo. Secretaría General]. |
| | | | 2.2.1.1. | Correspondencia. [Personal: Funcionario, contratado. Personal]. |
| | | | 2.2.3.3. | Correspondencia. [Asuntos mutuales, clases pasivas. Seguridad Social. Personal]. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--|-----------------|----------------------------|
| I.5.2. | Libro registro de entradas. | 2.1.4. | Libro registro de entrada. |
| I.5.3. | Libro registro de salidas. | 2.1.5. | Libro registro de salida. |
| | | | |
| I.5.5. | Correspondencia. [Escribanía del Consell]. | | |
| II.2.8. | Correspondencia. [Propios. Patrimonio]. | | |
| III.4.3.3.12. | Libro registro de recaudación. [Recaudación. Depositaria. Contabilidad municipal]. | | |
| VIII.1.2.4. | Correspondencia. [Hospital militar. Hospital. Sanidad]. | | |
| VIII.3.6. | Correspondencia. [Documentación relativa a epidemias y contagios. Sanidad]. | | |
| IX.2.7. | Correspondencia. [Enseñanza media. Instrucción pública]. | | |
| IX.3.1.7. | Correspondencia. [Escuelas de primeras letras. Instrucción pública]. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|----|---------------|-----------------|---|
| | | | 2.3.3. | Correspondencia. [Servicios Jurídicos]. |
| | | | 2.4.3.2. | Correspondencia. [Centros sanitarios]. |
| | | | 2.4.6.5. | Correspondencia. [Cementerio]. |
| | | | 2.5.1.19. | Correspondencia. [Planeamiento]. |
| | | | 2.5.3.2. | Correspondencia. [Obras particulares]. |
| | | | 2.5.4.5 | Correspondencia. [Industrias]. |
| | | | 2.6.5.11. | Correspondencia. [Bienes de carácter histórico-artístico-cultural]. |
| | | | 2.7.1.1. | Correspondencia. [Centros escolares. Educación]. |
| | | | 2.8.2.1. | Correspondencia. [Bibliotecas. Cultura]. |
| | | | 2.8.3.1. | Correspondencia. [Museos. Cultura]. |
| | | | 2.8.5.4. | Correspondencia. [Actividades culturales. Cultura]. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|---|-----------------|-----------|
| XI.1.1.1. | Correspondencia. [Cuerpos regulares. Quintas. Ejército. Ejército y orden público]. | | |
| XI.5.1. | Correspondencia. [Manifestaciones, mítines y otros actos. Ejército y orden público]. | | |
| XIII.2.4. | Correspondencia. [Provinciales. Elecciones]. | | |
| XIII.3.5. | Correspondencia. [Generales. Elecciones]. | | |
| XIII.4.4. | Correspondencia. [Plebiscitos y referendums. Elecciones]. | | |
| XIV.5.4. | Correspondencia. [Mercados de abastos. Industrias y comercio]. | | |
| XV.1.7. | Correspondencia. [Planificación y ordenación urbana. Obras públicas y urbanismo]. | | |
| XV.2.2.1.2. | Correspondencia. [Iluminación. Red viaria urbana. Obras municipales. Obras públicas y urbanismo]. | | |
| XV.2.2.2.3. | Correspondencia. [Aguas. Red viaria urbana. Obras municipales. Obras públicas y urbanismo]. | | |
| XV.2.2.4.3. | Correspondencia. [Gas. Red viaria urbana. Obras municipales. Obras públicas y urbanismo]. | | |
| XV.2.2.5.1. | Correspondencia. [Pavimentación. Red viaria urbana. Obras municipales. Obras públicas y urbanismo]. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|----|---------------|-----------------|---|
| | | | 2.8.7.1. | Correspondencia. [Turismo. Cultura]. |
| | | | 2.8.8.2. | Correspondencia. [Publicaciones. Cultura]. |
| | | | 2.10.1.4. | Correspondencia (1933-1978). [Abastos y mercados. Servicios]. |
| | | | 2.10.2.2. | Correspondencia (1951). [Matadero. Servicios]. |
| | | | 2.10.3.2. | Correspondencia. [Policía Municipal. Servicios]. |
| | | | 2.10.3.5. | Libros registro de entrada. [Policía Municipal. Servicios]. |
| | | | 2.10.3.6. | Libros registro de salida. [Policía Municipal. Servicios]. |
| | | | 2.10.6.1.1. | Correspondencia. [Tráfico. Servicios]. |
| | | | 2.10.6.2.1. | Correspondencia. [Transporte. Servicios]. |
| | | | 2.10.8.3. | Correspondencia. [Agua. Servicios]. |
| | | | 2.11.1.2. | Correspondencia. [Agricultura. Servicios agropecuarios]. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--|-----------------|-----------|
| XV.2.5.1.3. | Correspondencia. [Puentes. Puentes, Caminos y Ferrocarriles. Obras municipales. Obras públicas y urbanismo]. | | |
| XV.2.5.2.3. | Correspondencia. [Caminos. Puentes, Caminos y Ferrocarriles. Obras municipales. Obras públicas y urbanismo]. | | |
| XV.2.5.3.2. | Correspondencia. [Ferrocarriles. Puentes, Caminos y Ferrocarriles. Obras municipales. Obras públicas y urbanismo]. | | |
| XV.2.6.2. | Correspondencia. [Muelles y Puertos. Obras municipales. Obras públicas y urbanismo]. | | |
| XV.3.5. | Correspondencia. [Obras de particulares. Obras públicas y urbanismo]. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|--|-----------------|---|
| | | | 2.11.1.7.5. | Correspondencia. [Aguas. Servicios agropecuarios]. |
| | | | 2.11.2.5. | Correspondencia. [Ganadería. Servicios agropecuarios]. |
| | | | 2.11.3.4. | Correspondencia (1938-1975). [Montes. Servicios agropecuarios]. |
| | | | 2.12.1. | Correspondencia. [Acción vecinal]. |
| | | | 3.1.3. | Informes y correspondencia. [Asuntos generales. Intervención]. |
| | | | 4.1.7. | Libros registro de entrada. [Caja. Depositaria]. |
| | | | 4.1.8. | Libros registro de salida. [Caja. Depositaria]. |
| 02.04.01.01. | 1061 | Correspondencia de entrada. | 2.1.6.6. | Libros registro de entrada. [Archivo. Secretaría General]. |
| | | | 3.1.1. | Libros registro de entrada. [Asuntos generales. Intervención]. |
| 02.04.01.02. | 1062 | Correspondencia de salida. | 2.1.6.7. | Libros registro de salida. [Archivo. Secretaría General]. |
| | | | 3.1.2. | Libros registro de salida. [Asuntos generales. Intervención]. |
| 02.04.02. | 1063 | Dirección y planificación del archivo. | 2.1.6. | Archivo. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--|-----------------|--|
| | | | |
| I.1.4. | Órdenes y circulares de otras autoridades (1389-1924). [Ordenación del gobierno]. | | |
| III.4.3.1.7. | Libro Registro de Entrada [Caja. Depositaria. Contabilidad municipal]. | | |
| III.4.3.1.8. | Libro Registro de Salidas [Caja. Depositaria. Contabilidad municipal]. | | |
| X.1. | ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS. | 2.1.11. | Archivo. |
| X.1.1. | Archivos Municipales. | 2.1.11.1. | Archivo. Provisional Expedientes. (Registro). |
| X.1.1.2. | Gestión del Archivo. | 2.1.11.2. | Archivo. Definitivo Expedientes. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|--|-----------------|---------------------------------|
| 02.04.02.01. | 1064 | Acceso a la documentación y a la información. | 2.1.6.8. | Libros registro de préstamo. |
| 02.04.02.02. | 1065 | Regulación del sistema de gestión de los documentos y la información. | 2.1.6.1. | Actas de recuento. (1925). |
| | | | 2.1.6.2. | Certificaciones. |
| | | | 2.1.6.4. | Estadísticas. |
| | | | 2.1.6.5. | Instrumentos de trabajo. |
| | | | 2.1.6.9. | Certificaciones. |
| | | | 2.1.6.10. | Memorias anuales. |
| | | | 2.1.6.11. | Dotaciones (asuntos generales). |
| 02.04.02.03. | 1066 | Transferencias. | | |
| 02.04.02.04. | 1067 | Valoración, selección y eliminación de documentación. | | |
| 02.04.03. | 1068 | Gestión de las tecnologías de la información. | | |
| 02.04.03.01. | 1069 | Administración electrónica. | | |
| 02.04.03.02. | 1070 | Gestión de la seguridad de la Información. | | |
| 02.04.03.02.01. | 1071 | Certificados digitales. Mecanismos de identificación. | | |
| 02.04.03.02.02. | 1072 | Incidencias de seguridad. | | |
| 02.04.03.03. | 1073 | Recursos informáticos. | | |
| 02.04.04. | 1074 | Protección de datos. | | |
| 02.04.04.01. | 1075 | Control y supervisión de actividades de tratamiento de datos personales. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|-------------------------|-----------------|---------------------------|
| X.1.1.1. | Inventario. | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | 7.9. | INFORMÁTICA MUNICIPAL. |
| | | 7.9.1. | Máquinas e instalaciones. |
| | | 7.9.2. | Programas gestión. |
| | | | |
| | | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|---|-----------------|--|
| 02.04.04.02. | 1076 | Fallos de seguridad en la protección de datos personales. | | |
| 02.04.04.03. | 1077 | Gestión de consentimientos para la tramitación de datos personales. | | |
| 02.04.05. | 1078 | Tablón de anuncios. | | |
| 02.05. | 0019 | ACTUACIONES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS. | 2.3. | SERVICIOS JURÍDICOS. |
| | | | 2.3.4. | Dictámenes. |
| | | | 2.3.11. | Informes. |
| 02.05.01. | 1079 | Poderes / apoderamientos. | 2.3.1. | Bastanteos. |
| | | | 2.3.2. | Cartas de poder. |
| 02.05.02. | 1080 | Procedimientos administrativos. | 2.3.5. | Expedientes de procedimiento administrativo. |
| | | | | |
| 02.05.02.01. | 1081 | Denuncias. | 1.1.1.7. | Denuncias |
| | | | 1.1.1.9. | Libro registro de denuncias. |
| | | | 1.1.1.15. | Multas gubernativas (1925-1948). |
| | | | 1.1.1.17. | Libro registro de multas gubernativas. |
| 02.05.02.02. | 1082 | Expediente sancionador. | | |
| 02.05.02.03. | 1083 | Reclamaciones de particulares. | | |
| 02.05.02.04. | 1084 | Responsabilidad civil. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|---|-----------------|---------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| I.5.4. | Servicios jurídicos. | 2.3. | SERVICIOS JURÍDICOS. |
| I.5.4.3. | Dictámenes. [Servicios jurídicos. Escribanía del Consell]. | | |
| | | | |
| | | 2.3.1. | Dictámenes. |
| | | 2.3.2. | Procedimientos administrativos. |
| I.1.7. | Multas gubernativas (1860-1924). [Ordenación del gobierno]. | | |
| I.1.8. | Denuncias. [Ordenación del gobierno]. | | |
| | | 1.1.3. | Sanciones. |
| | | | |
| | | 7.8. | SEGUROS DE RESPONSABILIDAD. |
| | | 7.8.1. | Edificios, servicios... |
| | | 7.8.2. | Accidentes laborales. |
| | | 7.8.3. | Taurinos. |
| | | 7.8.4. | Espectáculos. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|--|-----------------|--|
| 02.05.02.05. | 1085 | Responsabilidad patrimonial. | | |
| 02.05.03. | 1086 | Procedimientos judiciales. | | |
| 02.05.03.01. | 1087 | Civiles. | 2.3.6. | Expedientes de procedimiento civil. |
| 02.05.03.02. | 1088 | Contenciosos administrativos. | 2.3.7. | Expedientes de procedimiento contencioso-administrativo. |
| 02.05.03.03. | 1089 | Económicos administrativos. | 2.3.8. | Expedientes de procedimiento económico-administrativo. |
| 02.05.03.04. | 1090 | Penales. | 2.3.10. | Expedientes de procedimiento penal. |
| 02.05.03.05. | 1091 | Sociales. | | |
| 02.05.03.06. | 1092 | Administración de Justicia (sin vigencia). | | |
| 02.05.04. | 1093 | Requerimientos preliminares entre administraciones públicas. | | |
| 02.06. | 0020 | CONVENIOS. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--|-----------------|-------------------------------|
| | | | |
| | | 2.3.1. | Dictámenes. |
| | | 2.3.3. | Procedimientos civiles. |
| | | 2.3.4. | Contenciosos-administrativos. |
| | | 2.3.5. | Económico-administrativo. |
| | | 2.3.7. | Penales. |
| | | 2.3.6. | Laborales. |
| IV. | ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. | | |
| IV.1. | EL JUSTICIA. | | |
| IV.1.1. | Actas del Justicia (1512-1729). | | |
| IV.1.2. | Registros (1687-1743). | | |
| IV.1.3. | Procesos (1602-1708). | | |
| IV.2. | PLEITOS (todos los Ayuntamientos) (1326-1896). | | |
| IV.4. | ALCALDES ORDINARIOS Y DEL CRIMEN (1715-1817). | | |
| I.2.4. | Sitiadas de Audiencia. | | |
| | | | |
| | | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|-------------------------------------|-----------------|--|
| 02.06.01. | 1094 | Acuerdos de cooperación. | | |
| 02.06.02. | 1095 | Convenios de colaboración. | | |
| 02.06.03. | 1096 | Convenios marco. | | |
| 02.06.04. | 1097 | Encomiendas de gestión. | | |
| 02.07. | 0021 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. | 2.1.3. | Contratación de obras, bienes y servicios. |
| 02.07.01. | 1098 | Expedientes de contratación. | 2.1.3.1. | Expediente de contratación. |
| | | | 2.1.3.2. | Libros registro de plicas. |
| | | | 2.1.3.3. | Propuestas de gasto. |
| | | | 2.1.3.4. | Subastas (1932). |
| | | | 2.1.3.5. | Devolución de finanzas. |
| | | | 2.1.3.6. | Prórrogas. |
| | | | 2.1.3.7. | Anulación de contratos. |
| | | | 2.1.3.8. | Plicas. |
| | | | 2.1.3.9. | Revisiones. |
| | | | 2.1.3.10. | Certificaciones de recepción. |
| 02.07.01.01. | 1099 | Contrato de concesión de obras. | | |
| 02.07.01.02. | 1100 | Contrato de concesión de servicios. | | |
| 02.07.01.03. | 1101 | Contrato mixto. | | |
| 02.07.01.04. | 1102 | Contrato de obras. | | |
| 02.07.01.05. | 1103 | Contrato de servicios. | | |
| 02.07.01.06. | 1104 | Contrato de suministro. | | |
| 02.08. | 0022 | PERSONAL. | 2.2. | PERSONAL. |
| | | | 2.2.1. | Personal: Funcionario, contratado. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|--|-----------------|--|
| 02.08.01. | 1105 | Formación. | | |
| 02.08.01.01. | 1106 | Inscripción a actividades formativas. | | |
| 02.08.01.02. | 1107 | Planificación de actividades formativas. | | |
| 02.08.02. | 1108 | Gestión de personal. | 2.2.1.5. | Solicitudes de empleo. |
| | | | 2.2.1.6. | Estadísticas. |
| | | | 2.2.2. | Disciplina y control. |
| | | | 2.2.3. | Asuntos mutuales, clases pasivas. Seguridad Social. |
| 02.08.02.01. | 1109 | Ayudas sociales. | 2.2.3.1. | Solicitudes de becas [Asuntos mutuales, clases pasivas. Seguridad social]. |
| | | | 2.2.3.4. | Expediente de orfandad y de viudedad, mutilados y jubilados. Asistencia facultativa. |
| | | | 2.2.3.8. | Recetas médicas. |
| | | | 2.2.3.9. | Ayuda Familiar |
| | | | 2.7.4.2. | Solicitudes de becas (1973) [Ayudas municipales]. |
| 02.08.02.02. | 1110 | Calendario y jornada laboral. | 2.2.2.1. | Fichas de control de entrada y salida. |
| | | | 2.2.2.2. | Libro de firmas. |
| | | | 2.2.2.3. | Partes de variaciones e incidencias. |
| 02.08.02.03. | 1111 | Certificados o informes de personal. | 2.2.3.2. | Certificaciones. |
| 02.08.02.04. | 1112 | Huelgas. | | |
| 02.08.02.05. | 1113 | Incapacidad temporal del personal. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|---|-----------------|------------|
| | | 2.2.6. | Formación. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| I.4.2.1. | Becas. | | |
| I.4.2.2. | Orfandad. | | |
| I.4.2.3. | Viudedad. | | |
| I.4.1.9. | Control (fichas, libros de firmas, etc.) | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|---|-----------------|--|
| 02.08.02.06. | 1114 | Jubilaciones. | | |
| 02.08.02.07. | 1115 | Licencias y permisos de personal. | 2.2.2.4. | Partes de permisos y vacaciones. |
| 02.08.02.08. | 1116 | Modificaciones de las condiciones de trabajo. | | |
| 02.08.02.09. | 1117 | Seguros y planes de pensiones del personal. | 2.2.3.11. | Pólizas de seguros. |
| 02.08.02.10. | 1118 | Vacaciones. | 2.2.2.4. | Partes de permisos y vacaciones. |
| 02.08.02.11. | 1119 | Mutualidad y seguridad social (sin vigencia). | 2.2.3.7. | Partes C-1 y C-2 de la Seguridad Social. |
| | | | 2.2.3.12. | Liquidaciones Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local. |
| | | | 2.2.3.13. | Cuentas corrientes del personal (Cotización a la Seguridad Social o a la Mutualidad Nacional). |
| | | | 4.2.2. | Liquidaciones de servicios sociales. |
| | | | 4.2.3. | Liquidaciones a la mutualidad. |
| 02.08.03. | 1120 | Organización de los recursos humanos. | | |
| 02.08.03.01. | 1121 | Oferta de empleo público. | | |
| 02.08.03.02. | 1122 | Plantilla del personal. | 2.2.1.4. | Plantillas. Libro registro de tomas de posesión (1936). |
| 02.08.03.03. | 1123 | Relación de puestos de trabajo. | | |
| 02.08.04. | 1124 | Prevención de riesgos laborales. | 2.2.3.10. | Accidente laboral. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--------------------------------------|-----------------|---------------------------|
| I.4.2.4. | Jubilaciones y pensiones. | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| III.4.3.2.2. | Liquidaciones de Servicios Sociales. | 2.2.7. | Seguridad Social. |
| III.4.3.2.3. | Liquidaciones a la Mutualidad. | | |
| III.4.3.2.5. | Mutualidad, Partes. | | |
| | | | |
| | | | |
| I.4.1.1. | Plantillas (1852). | 2.2.9. | Registro personal. Libro. |
| | | | |
| | | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|--------------------------------------|-----------------|---|
| 02.08.04.01. | 1125 | Comité de seguridad y salud laboral. | | |
| 02.08.04.02. | 1126 | Inspecciones de trabajo. | 2.2.3.5. | Libros de matrícula. Prestaciones personales y nóminas de accidente. |
| | | | 2.2.3.6. | Libros de visitas. |
| 02.08.04.03. | 1127 | Planes. | | |
| 02.08.04.04. | 1128 | Revisiones médicas. | | |
| 02.08.05. | 1129 | Régimen disciplinario. | | |
| 02.08.05.01. | 1130 | Expediente disciplinario. | 2.2.2. | Disciplina y control. |
| | | | 2.2.2.6. | Expedientes disciplinarios. Juicios de agravios. |
| | | | 2.3.9. | Expedientes de procedimiento laboral. |
| 02.08.05.02. | 1131 | Expediente depurador (sin vigencia). | 2.2.2.5. | Expedientes de depuración de funcionarios. |
| 02.08.06. | 1132 | Relaciones laborales. | 2.2.5. | Comisiones paritarias. |
| 02.08.06.01. | 1133 | Celebración de asambleas. | | |
| 02.08.06.02. | 1134 | Comisión paritaria. | | |
| 02.08.06.03. | 1135 | Comité de empresa. | | |
| 02.08.06.04. | 1136 | Elecciones sindicales. | 2.2.5.2. | Expedientes de elección, sindicales. |
| 02.08.06.05. | 1137 | Junta de personal. | | |
| 02.08.06.06. | 1138 | Negociación colectiva. | 2.2.5.1. | Convenios. |
| | | | 2.2.5.3. | Expedientes de revisión de convenios. |
| | | | 2.2.5.4. | Expedientes de seguimiento de convenios. |
| 02.08.07. | 1139 | Retribuciones. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--|-----------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | 2.2.5. | Disciplina y control. |
| | | | |
| I.4.1.6. | Depuraciones y expedientes disciplinarios. | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| I.4.1.11. | Libros mayores, de pagos y de acreedores. [Personal. Relaciones laborales]. | 2.2.1. | Nóminas, retribuciones e indemnizaciones. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|--|-----------------|--|
| 02.08.07.01. | 1140 | Anticipos. | | |
| 02.08.07.02. | 1141 | Embargos salariales para retenciones judiciales. | | |
| 02.08.07.03. | 1142 | Gastos, dietas y asistencias. | | |
| 02.08.07.04. | 1143 | Gratificación y complementos. | | |
| 02.08.07.05. | 1144 | Nóminas | 2.2.1.3. | Nóminas. |
| | | | 2.2.1.3.1 | Funcionarios. |
| | | | 2.2.1.3.2. | Contratados. (1931-1955). |
| | | | 4.2.1. | Boletines de variaciones de la nómina. |
| | | | 4.2.4. | Nóminas. |
| | | | 4.2.4.1. | Funcionarios. [Nóminas]. |
| | | | 4.2.4.2. | Contratados. [Nóminas]. |
| 02.08.07.06. | 1145 | Trienios. | | |
| 02.08.08. | 1146 | Selección y provisión. | | |
| 02.08.08.01. | 1147 | Adscripciones provisionales de puestos de trabajo. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|---|-----------------|---------------------|
| I.4.2.5. | Cotitzacions. [Mutualisme. Relacions laborals]. | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| III.4.3.2.1. | Boletines de variaciones de nóminas. [Habilitación. Depositaria. Contabilidad municipal]. | | |
| III.4.3.2.4. | Nóminas. [Habilitación. Depositaria. Contabilidad municipal]. | | |
| | | | |
| I.4.1.4. | Contratos temporales (1698-1922). | 2.2.8. | Selección personal. |
| I.4.1.5. | Interinos. | | |
| I.4.1.7. | Provisión de plazas. | | |
| I.4.1.8. | Solicitudes de empleo. | | |
| I.4.1.10. | Libros de tomas de posesión (1561). | | |
| | | 2.2.3. | Laboral. |
| | | 2.2.4. | Eventual. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|---|-----------------|---|
| 02.08.08.02. | 1148 | Proceso selectivo. | 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 oposición. |
| | | | 2.2.4.4. | Pruebas de selección. |
| | | | 2.2.4.5. | Juntas calificadoras de aspirantes. |
| 02.08.09. | 1149 | Situaciones administrativas. | | |
| 02.08.09.01. | 1150 | Excedencia. | | |
| 02.08.09.02. | 1151 | Extinción de relación de servicio. | | |
| 02.08.09.03. | 1152 | Servicio activo. | | |
| 02.08.09.04. | 1153 | Servicios en otras administraciones públicas. | | |
| 02.08.09.05. | 1154 | Servicios especiales. | | |
| 02.08.09.06. | 1155 | Suspensión de funciones. | | |
| 02.08.10. | 1156 | Expedientes personales (sin vigencia). | 2.2.1.2. | Expedientes personales. |
| 02.09. | 0023 | PATRIMONIO. | 2.6. | PATRIMONIO. |
| | | | 2.6.2. | Bienes inmuebles. |
| | | | 2.6.3. | Bienes muebles. |
| | | | 2.6.4. | Bienes semovientes. |
| | | | 2.6.5. | Bienes de carácter histórico-artístico-cultural. |
| 02.09.01. | 1157 | Administración de bienes. | 2.6.5.10. | Declaraciones. [Bienes de carácter histórico-artístico-cultural]. |
| | | | 2.6.5.12. | Informes. [Bienes de carácter histórico-artístico-cultural]. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--|-----------------|------------------|
| I.4.1.3. | Oposiciones y concursos. | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| I.4.2.6. | Funcionarios en activo. | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| I.4.1.2. | Expedientes personales / Funcionarios (1906). | 2.2.2. | Funcionario. |
| II. | PATRIMONIO. | 2.4. | PATRIMONIO. |
| II.3. | BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y SEMOVIENTES. | 2.4.2. | Uso de bienes. |
| | | 2.4.2.1. | Dominio Público. |
| | | 2.4.2.2. | Patrimoniales. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|-------------------------|-----------------|--|
| 02.09.01.01. | 1158 | Expedientes. | | |
| 02.09.01.02. | 1159 | Inventario. | 2.6.1. | Inventario. |
| | | | 2.6.1.1. | Fotografías. |
| | | | 2.6.1.2. | Libros de inventario general de bienes. |
| | | | 2.6.1.3. | Planos. |
| | | | 2.6.1.4. | Rectificaciones anuales. |
| | | | 2.6.1.5. | Relaciones e inventarios. |
| | | | 2.6.2.12. | Planos. [Bienes inmuebles]. |
| 02.09.02. | 1160 | Alteraciones de bienes. | 2.6.2.8. | Expedientes de deslinde. [Bienes inmuebles]. |
| | | | 2.6.2.11. | Expedientes de partición, segregación y anexión. [Bienes inmuebles]. |
| | | | 2.6.2.17. | Expedientes de agrupación de fincas. [Bienes inmuebles]. |
| | | | 2.6.2.18. | Escrituras y expedientes de parcelación. [Bienes inmuebles]. |
| | | | 2.6.3.13. | Agrupación de fincas. [Bienes muebles]. |
| | | | 2.6.3.14. | Escrituras de parcelación. [Bienes muebles]. |
| | | | 2.6.4.8. | Expedientes de partición. [Bienes semovientes]. |
| | | | 2.6.4.13. | Agrupación de fincas. [Bienes semovientes]. |
| | | | 2.6.4.14. | Escrituras de parcelación. [Bienes semovientes]. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|---|-----------------|---|
| II.1. | RELACIÓN GENERAL DE BIENES. | 2.4.1. | Inventario de bienes. |
| II.3.6. | Inventario. [Bienes muebles, inmuebles y semovientes. Patrimonio]. | 2.4.1.1. | Expedientes de formación. |
| | | 2.4.1.2. | Libro de inventario. |
| | | 2.4.1.3. | Rectificaciones anuales de inventario. |
| | | 2.4.1.4. | Escrituras-conservación. |
| | | 2.4.3. | Alteración de la calificación jurídica. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|-------------------------------|-----------------|--|
| 02.09.03. | 1161 | Contrataciones patrimoniales. | 2.6.2.19. | Expedientes de reversión. [Bienes inmuebles]. |
| | | | 2.6.3.15. | Expedientes de reversión. [Bienes muebles]. |
| | | | 2.6.4.15. | Expedientes de reversión. [Bienes semovientes]. |
| 02.09.03.01. | 1162 | Aceptación. | 2.6.2.15. | Escrituras donación. [Bienes inmuebles]. |
| | | | 2.6.3.11. | Escrituras donación. [Bienes muebles]. |
| | | | 2.6.4.11. | Escrituras donación. [Bienes semovientes]. |
| 02.09.03.02. | 1163 | Adquisición. | 2.6.2.3. | Escrituras de compra-venta. [Bienes inmuebles]. |
| | | | 2.6.2.5. | Expedientes de adquisición. [Bienes inmuebles]. |
| | | | 2.6.3.3. | Escrituras de compra-venta. [Bienes muebles]. |
| | | | 2.6.3.5. | Expedientes de adquisición. [Bienes muebles]. |
| | | | 2.6.4.3. | Escrituras de compra. [Bienes semovientes]. |
| | | | 2.6.4.5. | Expedientes de adquisición. [Bienes semovientes]. |
| | | | 2.6.5.3. | Escrituras de compra. [Bienes de carácter histórico-artístico-cultural]. |
| | | | 2.6.5.5. | Expedientes de adquisición. [Bienes de carácter histórico-artístico-cultural]. |
| 02.09.03.03. | 1164 | Aprovechamiento. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|---------------------------|-----------------|--------------|
| | | | |
| | | | |
| Il.3.3. | Compra-venta (1338-1432). | 2.4.5. | Adquisición. |
| | | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|---|----------------|-----------------|--|
| 02.09.03.04. | 1165 | Arrendamiento. | | |
| 02.09.03.05. | 1166 | Cesión. | 2.6.2.2. | Escrituras de cesión. [Bienes inmuebles]. |
| | | | 2.6.2.6. | Expedientes de cesión. [Bienes inmuebles]. |
| | | | 2.6.2.7. | Expedientes de concesión. [Bienes inmuebles]. |
| | | | 2.6.3.2. | Escrituras de cesión. [Bienes muebles]. |
| | | | 2.6.3.6. | Expedientes de cesión. [Bienes muebles]. |
| | | | 2.6.3.7. | Expedientes de concesión. [Bienes muebles]. |
| | | | 2.6.4.2. | Escrituras de cesión. [Bienes semovientes]. |
| | | | 2.6.4.6. | Expedientes de cesión. [Bienes semovientes]. |
| | | | 2.6.4.7. | Expedientes de concesión. [Bienes semovientes]. |
| | | | 2.6.5.2. | Escrituras de cesión. [Bienes de carácter histórico-artístico-cultural]. |
| 2.6.5.6. | Expedientes de cesión. [Bienes de carácter histórico-artístico-cultural]. | | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--|-----------------|------------------|
| III.3. | Arrendamientos. | | |
| III.3.1. | Libro de arrendamientos (1529-1878). | | |
| III.3.2. | Pliegos de condiciones (Aceite, Agua, Alumbrado, Carnicerías, Caza, Hielo, Hornos, Molinos, Montes, Pastos, Pesca, Trigo, Vino) (1544-1924). | | |
| II.3.2. | Cesión. | 2.4.8. | Cesión gratuita. |
| II.3.5. | Concesión. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|---------------|-----------------|---|
| | | | 2.6.5.7. | Expedientes de concesión. [Bienes de carácter histórico-artístico-cultural]. |
| 02.09.03.06. | 1167 | Enajenación. | 2.6.2.4. | Escrituras de venta-enajenación. [Bienes inmuebles]. |
| | | | 2.6.2.9. | Expedientes de enajenación. [Bienes inmuebles]. |
| | | | 2.6.3.4. | Escrituras de venta-enajenación. [Bienes muebles]. |
| | | | 2.6.3.8. | Expedientes de enajenación de bienes muebles. |
| | | | 2.6.4.4. | Escrituras de venta. [Bienes semovientes]. |
| | | | 2.6.4.10. | Expedientes de enajenación de bienes semovientes. |
| | | | 2.6.5.4. | Escrituras de venta. [Bienes de carácter histórico-artístico-cultural]. |
| 02.09.03.07. | 1168 | Permuta. | 2.6.2.14. | Escrituras permuta. [Bienes inmuebles]. |
| | | | 2.6.2.20. | Expedientes de permutas. [Bienes inmuebles]. |
| | | | 2.6.3.10. | Escrituras permuta. [Bienes muebles]. |
| | | | 2.6.3.16. | Expedientes de permutas. [Bienes muebles]. |
| | | | 2.6.4.16. | Expedientes de permutas. [Bienes semovientes]. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|-------------------------|-----------------|--------------|
| II.3.4. | Venta (enajenación). | 2.4.6. | Enajenación. |
| | | 2.4.7. | Permuta. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|---|-----------------|---|
| 02.09.04. | 1169 | Defensa de bienes y derechos. | | |
| 02.09.05. | 1170 | Matrículas de registro de la propiedad. | 2.6.2.1. | Certificaciones de posesión. [Bienes inmuebles]. |
| | | | 2.6.2.13. | Títulos de posesión. [Bienes inmuebles]. |
| | | | 2.6.3.1. | Certificaciones. [Bienes muebles]. |
| | | | 2.6.3.9. | Títulos de posesión. [Bienes muebles]. |
| | | | 2.6.4.1. | Certificaciones de posesión. [Bienes semovientes]. |
| | | | 2.6.4.9. | Títulos de posesión. [Bienes semovientes]. |
| | | | 2.6.5.1. | Certificaciones de posesión. [Bienes de carácter histórico-artístico-cultural]. |
| | | | 2.6.5.8. | Títulos de posesión. [Bienes de carácter histórico-artístico-cultural]. |
| 02.09.06. | 1171 | Patrimonio municipal del suelo. | | |
| 02.09.07. | 1172 | Peticiones de espacios públicos. | | |
| 02.09.08. | 1173 | Sancionador patrimonial. | | |
| 02.09.09. | 1174 | Propios (sin vigencia). | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--|-----------------|---------------------------------|
| | | 2.4.9. | Investigación. |
| | | 2.4.10. | Deslinde. |
| | | 2.4.11. | Recuperación de oficio. |
| | | 2.4.12. | Desahucio administrativo. |
| II.3.1. | Certificados de posesión. [Bienes muebles, inmuebles y semovientes. Patrimonio]. | 2.4.4. | Inscripción registro propiedad. |
| II.3.7. | Escrituras de propiedades. [Bienes muebles, inmuebles y semovientes. Patrimonio]. | | |
| II.4. | BIENES COMUNALES. | | |
| | | | |
| | | | |
| II.2. | PROPIOS (Serie cerrada). | | |
| II.2.1. | Cuentas (1533-1859). | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|------------------------------------|-----------------|--------------------------|
| 02.10. | 0024 | RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS. | 3. | INTERVENCIÓN. |
| | | | 4. | DEPOSITARÍA. |
| | | | 4.1. | CAJA. |
| | | | 4.2. | HABILITACIÓN. |
| | | | 4.3. | RECAUDACIÓN. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--|-----------------|--------------|
| II.2.2. | Órdenes (1728-1918). | | |
| II.2.3. | Fincas Rústicas (1821-1915). | | |
| II.2.4. | Bienes de Propios (1863-1869). | | |
| II.2.5. | Capbreus y capbrevaciones de censos municipales. | | |
| II.2.6. | Reparto de bienes propios (1843). | | |
| II.2.7. | Desamortizaciones (1859-1861). | | |
| III. | FINANZAS. | | |
| III.4. | CONTABILIDAD MUNICIPAL. | 4. | TESORERÍA. |
| III.4.3. | Depositaría. | 4.3. | RECAUDACIÓN. |
| III.4.3.1. | Caja. | | |
| III.4.3.2. | Habilitación. | | |
| III.4.3.3. | Recaudación. | | |
| III.5. | OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ECONÓMICO. | | |
| III.5.1. | Taula de Canvi. | | |
| III.5.1.1. | Libro de ordenanzas de la Taula. | | |
| III.5.1.2. | Libros Mayores. | | |
| III.5.1.4. | Libros de entradas y salidas. | | |
| III.5.1.5. | Rúblicas | | |
| III.5.1.6. | Balances. | | |
| III.5.1.7. | Libramientos. | | |
| III.5.1.8. | Poderes. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|--|-----------------|--|
| 02.10.01. | 1175 | Gestión tributaria. | 3.4. | RENTAS Y EXACCIONES (1955). |
| | | | 4.3.2. | Hojas diarias de recaudación: Partes de recaudación. |
| | | | 3.4.2. | Impuestos indirectos y gastos suntuarios. |
| | | | 3.4.3. | Tasas y otros ingresos. |
| 02.10.01.01. | 1176 | Aplazamiento o fraccionamiento de deuda. | | |
| 02.10.01.02. | 1177 | Bonificación o exención tributaria. | | |
| 02.10.01.03. | 1178 | Calendario fiscal. | | |
| 02.10.01.04. | 1179 | Colaboración y delegación de gestión tributaria. | | |
| 02.10.01.05. | 1180 | Compensación de deuda. | | |
| 02.10.01.06. | 1181 | Devolución de ingresos. | 4.3.13. | Anulaciones. |
| | | | 4.3.15. | Indebidos. |
| 02.10.01.07. | 1182 | Domiciliación de tributos periódicos. | | |
| 02.10.01.08. | 1183 | Inspección tributaria. | 3.4.5. | Servicios de Inspección de Rentas y Exacciones. |
| 02.10.01.09. | 1184 | Liquidación tributaria. | 4.1.10. | Liquidaciones. [Caja. Depositaria]. |
| | | | 4.3.3. | Justificantes de ingresos. Altas. |
| | | | 4.3.12. | Cobro directo de imprevistos. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--|-----------------|--|
| III.5.1.9. | Testamentos y documentación varia referida a la Taula. | | |
| III.5.2. | Libros de la Fábrica de Moneda. | | |
| III.4.3.1.10. | Liquidaciones. | 3.3. | RENTAS Y EXACCIONES. |
| | | 3.3.3. | Impuestos voluntarios. |
| | | 3.3.1. | Sistema impositivo municipal. |
| | | 4.3.2. | Servicio gestión tributaria. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | 3.3.12. | Expe. Único de rentas por delegación-gestión a Diputación. |
| | | | |
| III.4.3.3.15. | Indebidos. | 4.1.2. | Devoluciones I/P Indebidos. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|---|-----------------|---|
| 02.10.01.09.01. | 1185 | Contribuciones especiales. | 3.4.3.1. | Expedientes de contribuciones especiales. |
| 02.10.01.09.02. | 1186 | Cuotas por urbanización. | | |
| 02.10.01.09.03. | 1187 | Impuesto de Plusvalía. | | |
| 02.10.01.09.04. | 1188 | Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE). | | |
| 02.10.01.09.05. | 1189 | Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI). | | |
| 02.10.01.09.06. | 1190 | Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM). | 3.4.2.2. | Expedientes de circulación de vehículos. |
| 02.10.01.09.07. | 1191 | Tasas y precios públicos. | 3.4.2.1. | Expedientes de apuestas en espectáculos públicos. |
| | | | 3.4.2.3. | Expedientes de consumiciones en establecimientos hoteleros. |
| | | | 3.4.2.4. | Expedientes de cotos y caza y pesca. |
| | | | 3.4.2.5. | Expedientes de cuotas de entradas en círculos y sociedades. |
| | | | 3.4.2.6. | Expedientes de disfrute de viviendas. |
| | | | 3.4.2.7. | Expedientes de entradas y consumiciones en salas de fiesta, cines, teatros. |
| | | | 3.4.2.8. | Expedientes de estancia en establecimientos hoteleros. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|---|-----------------|---|
| | | 3.3.5. | Contribuciones especiales. |
| | | 3.3.3.1. | Impuestos Construcciones, instalaciones y obras (ICIO). |
| III.2.9. | Plusvalía. | 3.3.3.2. | Impuestos Incremento Valor Terrenos Naturaleza Urbana (Plusvalía Urbana). |
| | | 3.3.2.3. | Impuestos Actividades Económicas (IAE). |
| | | 3.3.2.1. | Impuestos sobre Bienes Inmuebles-Urbana (IBI-Urbana). |
| | | 3.3.2.2. | Impuestos sobre Bienes Inmuebles-Rústica (IBI-Rústica). |
| | | 3.3.2.4. | Impuestos Vehículos Tracción Mecánica (IVTM). |
| III.2.12. | Arbitrios y tasa municipales (todos por orden alfabético). (1604-1918). | 3.3.4. | Tasas. |
| | | 3.3.6. | Precios Públicos. |
| | | 3.3.7. | Patrimoniales. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|----------------------------|-----------------|--|
| | | | 3.4.2.9. | Expedientes de impuestos de pompas fúnebres. |
| | | | 3.4.2.10. | Expedientes de publicidad. |
| | | | 3.4.2.11. | Expedientes de recargo de pompas fúnebres. |
| | | | 3.4.2.12. | Expedientes de recargos en general. |
| | | | 3.4.3.2. | Expedientes de ingresos por concesiones administrativas. |
| | | | 3.4.3.4. | Expedientes de ingresos patrimoniales. |
| | | | 3.4.3.5. | Expedientes de operaciones de capital. |
| | | | 3.4.3.6. | Expedientes de tasas por aprovechamientos especiales. |
| | | | 3.4.3.7. | Expedientes de tasas con fines no fiscales. |
| | | | 3.4.3.8. | Expedientes de tasas por prestación de servicios (1939). |
| | | | 3.4.3.9. | Expedientes de transferencias: participaciones, sub. |
| | | | 3.4.3.10. | Expedientes de ingresos, indeterminados e imprevistos (1948-1975). |
| 02.10.01.10. | 1192 | Modificaciones de padrón. | | |
| 02.10.01.10.01. | 1193 | Contribuciones especiales. | | |
| 02.10.01.10.02. | 1194 | Cuotas por urbanización. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|-------------------------|-----------------|---|
| | | | |
| | | 3.3.5. | Contribuciones especiales. |
| | | 3.3.3.1. | Impuestos Construcciones, instalaciones y obras (ICIO). |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|---|-----------------|---|
| 02.10.01.10.03. | 1195 | Impuesto de Plusvalía. | | |
| 02.10.01.10.04. | 1196 | Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE). | | |
| 02.10.01.10.05. | 1197 | Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI). | | |
| 02.10.01.10.06. | 1198 | Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM). | 3.4.2.2. | Expedientes de circulación de vehículos. |
| 02.10.01.10.07. | 1199 | Tasas y precios públicos. | 3.4.2.1. | Expedientes de apuestas en espectáculos públicos. |
| | | | 3.4.2.3. | Expedientes de consumiciones en establecimientos hoteleros. |
| | | | 3.4.2.4. | Expedientes de cotos y caza y pesca. |
| | | | 3.4.2.5. | Expedientes de cuotas de entradas en círculos y sociedades. |
| | | | 3.4.2.6. | Expedientes de disfrute de viviendas. |
| | | | 3.4.2.7. | Expedientes de entradas y consumiciones en salas de fiesta, cines, teatros. |
| | | | 3.4.2.8. | Expedientes de estancia en establecimientos hoteleros. |
| | | | 3.4.2.9. | Expedientes de impuestos de pompas fúnebres. |
| | | | 3.4.2.10. | Expedientes de publicidad. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|---|-----------------|---|
| III.2.9. | Plusvalía. | 3.3.3.2. | Impuestos Incremento Valor Terrenos Naturaleza Urbana (Plusvalía Urbana). |
| | | 3.3.2.3. | Impuestos Actividades Económicas (IAE). |
| | | 3.3.2.1. | Impuestos sobre Bienes Inmuebles-Urbana (IBI-Urbana). |
| | | 3.3.2.2. | Impuestos sobre Bienes Inmuebles-Rústica (IBI-Rústica). |
| | | 3.3.2.4. | Impuestos Vehículos Tracción Mecánica (IVTM). |
| III.2.12. | Arbitrios y tasa municipales (todos por orden alfabético). (1604-1918). | 3.3.4. | Tasas. |
| | | 3.3.6. | Precios Públicos. |
| | | 3.3.7. | Patrimoniales. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|-----------------------------------|-----------------|--|
| | | | 3.4.2.11. | Expedientes de recargo de pompas fúnebres. |
| | | | 3.4.2.12. | Expedientes de recargos en general. |
| | | | 3.4.3.2. | Expedientes de ingresos por concesiones administrativas. |
| | | | 3.4.3.4. | Expedientes de ingresos patrimoniales. |
| | | | 3.4.3.5. | Expedientes de operaciones de capital. |
| | | | 3.4.3.6. | Expedientes de tasas por aprovechamientos especiales. |
| | | | 3.4.3.7. | Expedientes de tasas con fines no fiscales. |
| | | | 3.4.3.8. | Expedientes de tasas por prestación de servicios (1939). |
| | | | 3.4.3.9. | Expedientes de transferencias: participaciones, sub. |
| | | | 3.4.3.10. | Expedientes de ingresos, indeterminados e imprevistos (1948-1975). |
| 02.10.01.11. | 1200 | Multas y sanciones. | 3.4.3.3. | Expedientes de ingresos por multas. |
| 02.10.01.11.01. | 1201 | Imposición de multas coercitivas. | | |
| 02.10.01.11.02. | 1202 | Sancionador tributario. | | |
| 02.10.01.12. | 1203 | Padrón fiscal. | 3.4.2.13. | Padrones. [Impuestos indirectos y gastos suntuarios]. |
| | | | 4.3.7. | Listas cobradoras. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|-------------------------|-----------------|---------------------|
| | | | |
| | | 3.3.11. | Multas y sanciones. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|--|-----------------|---|
| 02.10.01.12.01. | 1204 | Contribuciones especiales. | 3.4.1.1.7. | Padrones. Contribuciones (1955-1971). |
| | | | 3.4.1.1.7.1. | Urbana (1932-1971). |
| | | | 3.4.1.1.7.2. | Rústica. (1925-1972). |
| 02.10.01.12.02. | 1205 | Cuotas por urbanización. | | |
| 02.10.01.12.03. | 1206 | Impuesto de Plusvalía. | 3.4.1.2. | Impuestos sobre el capital |
| | | | 3.4.1.2.1. | Expedientes de impuestos sobre el incremento del valor de los terrenos. |
| | | | 3.4.1.2.2. | Expedientes de impuesto sobre solares edificadas y sin edificar. |
| | | | 3.4.1.2.3. | Expedientes de recargo ordinario sobre el incremento del valor de los terrenos. |
| | | | 3.4.1.2.4. | Expediente de recargo especial sobre el incremento del valor de los terrenos. |
| | | | 3.4.1.2.5. | Expedientes de recargos en general. |
| | | | 3.4.1.2.6. | Expedientes de la tasa de equivalencia. |
| | | | 3.4.1.2.7. | Padrones: Registro Fiscal de edificios y solares. |
| 02.10.01.12.04. | 1207 | Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE). | | |
| 02.10.01.12.05. | 1208 | Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI). | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|-------------------------|-----------------|---|
| | | 3.3.5. | Contribuciones especiales. |
| | | 3.3.3.1. | Impuestos Construcciones, instalaciones y obras (ICIO). |
| III.2.9. | Plusvalía. | 3.3.3.2. | Impuestos Incremento Valor Terrenos Naturaleza Urbana (Plusvalía Urbana). |
| | | 3.3.2.3. | Impuestos Actividades Económicas (IAE). |
| | | 3.3.2.1. | Impuestos sobre Bienes Inmuebles-Urbana (IBI-Urbana). |
| | | 3.3.2.2. | Impuestos sobre Bienes Inmuebles-Rústica (IBI-Rústica). |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|---|-----------------|---|
| 02.10.01.12.06. | 1209 | Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM). | 3.4.2.2. | Expedientes de circulación de vehículos. |
| 02.10.01.12.07. | 1210 | Tasas y precios públicos. | 3.4.2.1. | Expedientes de apuestas en espectáculos públicos. |
| | | | 3.4.2.3. | Expedientes de consumiciones en establecimientos hoteleros. |
| | | | 3.4.2.4. | Expedientes de cotos y caza y pesca. |
| | | | 3.4.2.5. | Expedientes de cuotas de entradas en círculos y sociedades. |
| | | | 3.4.2.6. | Expedientes de disfrute de viviendas. |
| | | | 3.4.2.7. | Expedientes de entradas y consumiciones en salas de fiesta, cines, teatros. |
| | | | 3.4.2.8. | Expedientes de estancia en establecimientos hoteleros. |
| | | | 3.4.2.9. | Expedientes de impuestos de pompas fúnebres. |
| | | | 3.4.2.10. | Expedientes de publicidad. |
| | | | 3.4.2.11. | Expedientes de recargo de pompas fúnebres. |
| | | | 3.4.2.12. | Expedientes de recargos en general. |
| | | | 3.4.3.2. | Expedientes de ingresos por concesiones administrativas. |
| | | | 3.4.3.4. | Expedientes de ingresos patrimoniales. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|---|-----------------|---|
| | | 3.3.2.4. | Impuestos Vehículos Tracción Mecánica (IVTM). |
| III.2.12. | Arbitrios y tasa municipales (todos por orden alfabético). (1604-1918). | 3.3.4. | Tasas. |
| | | 3.3.6. | Precios Públicos. |
| | | 3.3.7. | Patrimoniales. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|---|-----------------|--|
| | | | 3.4.3.5. | Expedientes de operaciones de capital. |
| | | | 3.4.3.6. | Expedientes de tasas por aprovechamientos especiales. |
| | | | 3.4.3.7. | Expedientes de tasas con fines no fiscales. |
| | | | 3.4.3.8. | Expedientes de tasas por prestación de servicios (1939). |
| | | | 3.4.3.9. | Expedientes de transferencias: participaciones, sub. |
| | | | 3.4.3.10. | Expedientes de ingresos, indeterminados e imprevistos (1948-1975). |
| | | | 3.4.3.11. | Padrones, arbitrios municipales. |
| 02.10.01.13. | 1211 | Recaudación en ejecutiva. | 3.4.4. | Resultas. |
| | | | 3.4.4.1. | Resultas, certificaciones al descubierto (1956-1984). |
| | | | 4.3.4. | Justificantes de fallidos. Bajas. |
| | | | 4.3.8. | Notificaciones devueltas. |
| 02.10.01.13.01. | 1212 | Apremios. | 4.3.17. | Apremios. |
| 02.10.01.13.02. | 1213 | Embargos. | | |
| 02.10.01.14. | 1214 | Recursos y redamaciones. | 4.3.16. | Reclamaciones. |
| 02.10.01.14.01. | 1215 | Recursos. | | |
| 02.10.01.14.02. | 1216 | Revisión. | | |
| 02.10.01.15. | 1217 | Antiguos impuestos y contribuciones (sin vigencia). | 1.1.1.1. | Aranceles. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|---|-----------------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| III.4.3.3.17. | Apremios. | | |
| | | | |
| III.4.3.3.16. | Reclamaciones. | | |
| | | | |
| | | | |
| III.2. | RECURSOS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES (1509-1924). | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|---|-----------------|---|
| | | | 3.4.1.1. | Impuestos sobre el producto y la renta (1936). |
| | | | 3.4.1.1.1. | Expedientes de contribución territorial rústica (1936-1964). |
| | | | 3.4.1.1.4. | Expedientes de impuesto a profesionales y artistas. |
| | | | 3.4.1.1.5. | Expedientes de impuesto a sociedades de seguros. |
| | | | 3.4.1.1.6. | Expedientes de impuestos a transportes. |
| 02.10.01.15.01. | 1218 | Amillaramientos. | 3.4.1.1.2. | Expedientes de contribución territorial urbana: Amillaramientos (1987). |
| 02.10.01.15.02. | 1219 | Cédulas personales. | | |
| 02.10.01.15.03. | 1220 | Consumos. | | |
| 02.10.01.15.04. | 1221 | Contribuciones de culto y clero. | | |
| 02.10.01.15.05. | 1222 | Contribuciones extraordinarias de guerra. | | |
| 02.10.01.15.06. | 1223 | Contribuciones territoriales. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|---|-----------------|-----------|
| III.2.2. | Sequiatge. | | |
| III.2.16. | Registros fiscales. | | |
| III.2.19. | Peonadas de viñas. | | |
| III.2.24. | Salario corregidor. | | |
| | | | |
| III.2.4. | Amillaramientos. | | |
| III.2.4.1. | Declaraciones juradas (1879). | | |
| III.2.4.2. | Amillaramientos (1860-1888). | | |
| III.2.4.3. | Apéndices (1869-1923). | | |
| III.2.4.4. | Libro de sesiones de la junta. | | |
| III.2.4.5. | Relación de fincas (Estadística) (1859). | | |
| | | | |
| III.2.21. | Ventas y consumos (1846-1921). | | |
| III.2.18. | Tercias Reales (1743-1744) | | |
| III.2.17. | Contribuciones extraordinarias de guerra (1550-1843). | | |
| III.2.22. | Reparto de milicias. | | |
| III.2.6. | Contribución territorial. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|----|---------------|-----------------|--------------------------|
| | | | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--|-----------------|-----------|
| III.2.6.1. | Contribución Territorial (1852-1901). [Recursos, impuestos y contribuciones. Finanzas]. | | |
| III.2.6.1.1. | Padrones (1848). [Contribución Territorial]. | | |
| III.2.6.1.2. | Apéndices. [Contribución Territorial]. | | |
| III.2.6.1.3. | Altas. [Contribución Territorial]. | | |
| III.2.6.1.4. | Bajas. [Contribución Territorial]. | | |
| III.2.6.1.5. | Rectificaciones. [Contribución Territorial]. | | |
| III.2.6.1.6. | Listas cobradoras. (1850-1924). [Contribución Territorial]. | | |
| III.2.6.1.7. | Reparto (1845-1923). [Contribución Territorial]. | | |
| III.2.6.2. | Contribución Urbana. [Recursos, impuestos y contribuciones. Finanzas]. | | |
| III.2.6.2.1. | Padrones (1893-1923). [Contribución Urbana]. | | |
| III.2.6.2.2. | Apéndices. [Contribución Urbana]. | | |
| III.2.6.2.3. | Listas cobradoras (1900-1922). [Contribución Urbana]. | | |
| III.2.6.2.4. | Altas. [Contribución Urbana]. | | |
| III.2.6.2.5. | Bajas. [Contribución Urbana]. | | |
| III.2.6.2.6. | Rectificaciones. [Contribución Urbana]. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|--------------------------------|-----------------|---|
| 02.10.01.15.07. | 1224 | Matrículas comerciales. | | |
| 02.10.01.15.08. | 1225 | Matrículas industriales. | 3.4.1.1.3. | Expedientes de impuesto industrial. Matrícula industrial (1955-1965). |
| 02.10.01.15.09. | 1226 | Patente Nacional de Vehículos. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|---|-----------------|-----------|
| III.2.6.2.7. | Reparto (1897-1902). [Contribución Urbana]. | | |
| III.2.6.3. | Contribución Rústica y pecuaria. [Recursos, impuestos y contribuciones. Finanzas]. | | |
| III.2.6.3.1. | Padrones (1923). [Contribución Rústica y pecuaria.] | | |
| III.2.6.3.2. | Apéndices. [Contribución Rústica y pecuaria]. | | |
| III.2.6.3.3. | Listas cobratorias (1900). [Contribución Rústica y pecuaria]. | | |
| III.2.6.3.4. | Altas. [Contribución Rústica y pecuaria]. | | |
| III.2.6.3.5. | Bajas. [Contribución Rústica y pecuaria]. | | |
| III.2.6.3.6. | Rectificaciones. [Contribución Rústica y pecuaria]. | | |
| III.2.6.3.7. | Reparto. [Contribución Rústica y pecuaria]. | | |
| III.2.15. | Catastros. | | |
| III.2.14. | Matrícula comercial. | | |
| III.2.7. | Matrícula industrial (1846-1924). | | |
| III.2.7.1. | Padrones (1898-1917). | | |
| III.2.7.2. | Apéndices. | | |
| III.2.7.3. | Listas cobratorias (1854-1907). | | |
| III.2.7.4. | Altas (1923). | | |
| III.2.8. | Vehículos. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|---|-----------------|---|
| 02.10.01.15.10. | 1227 | Peyta. | | |
| 02.10.01.15.11. | 1228 | Prestación personal. | | |
| 02.10.01.15.12. | 1229 | Reales contribuciones. | | |
| 02.10.01.15.13. | 1230 | Utilidades. | | |
| 02.10.02. | 1231 | Presupuestos y fiscalización. | 3.1. | ASUNTOS GENERALES. |
| 02.10.02.01. | 1232 | Cuenta general y liquidación del presupuesto. | 3.2.1.2.2. | Extracto de balances mensuales. |
| 02.10.02.01.01. | 1233 | Cuenta general. | 3.2.1.2. | Cuenta general del presupuesto: ordinario y extraordinario (1955-1985). |
| | | | 3.2.1.2.4. | Cuenta de Administración del patrimonio (1953-1985). |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--|-----------------|---------------------------------|
| III.2.1. | Peita (s. XV (s.f.)-1810). | | |
| V.2.4. | Peita ganadera. | | |
| III.2.11. | Prestación personal (1866-1924). | | |
| III.2.3. | Equivalente (1717-1885). | | |
| III.2.3.1. | Juntas parciales (1820-1921). | | |
| III.2.3.2. | Repartimiento. Padrones (1735-1845). | | |
| III.2.3.3. | Listas cobratorias (1758-1845). | | |
| III.2.5. | Quadrelles. | | |
| III.2.13. | Frutos civiles (Diezmos y Primicias cobrados por el Ayuntamiento). (1832-1841). | | |
| III.2.20. | Sal (1578-1896). | | |
| III.2.23. | Cientos y millones (1715-1821). | | |
| III.2.10. | Utilidades (1850-1945). | | |
| | | 3.2. | PRESUPUESTO. |
| III.4.3.1.2. | Cuenta General de Patrimonio (1887-1924). [Caja. Depositaria. Contabilidad municipal]. | | |
| | | 3.2.5. | Cuenta general del presupuesto. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|----------------------------------|-----------------|---|
| | | | 3.2.1.2.5. | Estado de la cuenta de los valores independientes y auxiliares del presupuesto (1956-1985). |
| | | | 3.2.1.2.6. | Estado de cuenta de caudales (1955-1958). |
| | | | 3.3. | VALORES INDEPENDIENTES DEL PRESUPUESTO (1959-1986). |
| | | | 3.3.1. | Cuenta general de valores. |
| | | | 4.1.2. | Cuenta general de patrimonio. |
| 02.10.02.01.02. | 1234 | Liquidación del presupuesto. | 3.2.1.2.1. | Liquidación del presupuesto (1925-1985). |
| | | | 3.2.1.4. | Expedientes de facturación (1965-1985). |
| | | | 3.2.1.5. | Expedientes de liquidación. |
| 02.10.02.02. | 1235 | Documentos contables. | 3.2.1.6. | Mandamientos. |
| 02.10.02.02.01. | 1236 | Documentos contables de ingreso. | 3.2.1.6.2. | Ingresos/cargaremes (1925-1985). [Mandamientos]. |
| | | | 3.3.2. | Mandamientos ingresos valores. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--|-----------------|---------------|
| | | | |
| | | 3.2.4. | Liquidación. |
| III.4.3.1.4. | Libros auxiliares de efectos (borradores) (1760-1778). | 3.5. | CONTABILIDAD. |
| III.4.2.3. | Cuentas y liquidación. | | |
| III.4.2.3.1. | De presupuesto ordinario (1867-1925). | | |
| III.4.2.3.1.1. | Mandamiento de pagos ingresos (1835-1877). | | |
| III.4.2.3.2. | De presupuesto extraordinario. | | |
| III.4.2.3.2.1. | Mandamiento de pagos ingresos. | | |
| III.4.2.3.3. | De presupuesto especial. | | |
| III.4.2.3.3.1. | Mandamiento de pagos ingresos. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|--------------------|------|-------------------------------------|-----------------|--|
| 02.10.02.02.02. | 1237 | Documentos contables de pago. | 3.2.1.6.1. | Pagos/libramientos (1925-1985). [Mandamientos]. |
| | | | 3.2.1.10. | Propuestas de gastos. |
| | | | 3.3.3. | Mandamientos pagos valores. |
| | | | 3.3.4. | Mandamientos en metálico. |
| | | | 4.1.11. | Cartas de pago (1933-1972). [Caja. Depositaria]. |
| 02.10.02.02.02.01. | 1238 | Anticipo de caja fija. | | |
| 02.10.02.03. | 1239 | Fiscalización económico-financiera. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|---|-----------------|--------------------------------|
| III.4.3.1.4.1. | Ingresos (1886-1926). [Libros auxiliares de efectos. Caja. Depositaria. Contabilidad municipal]. | | |
| III.4.3.1.4.2. | Gastos (1886-1928). [Libros auxiliares de efectos. Caja. Depositaria. Contabilidad municipal]. | 3.4. | GESTIÓN GASTOS. |
| III.4.3.1.14. | Cartas de pago (1830). | 3.4.1. | No disponibles. |
| | | 3.4.2. | Créditos retenidos. |
| | | 3.4.3. | Autorización (A). |
| | | 3.4.4. | Disposición (D). |
| | | 3.4.5. | Reconocimiento obligación (O). |
| | | 3.4.6. | Ordenación Pago (P). |
| III.4.3.3. | Recaudación. | | |
| III.4.3.3.1. | Certificaciones. [Recaudación. Depositaria. Contabilidad municipal]. | | |
| III.4.3.3.2. | Hojas diarias de recaudaciones. | | |
| III.4.3.3.3. | Justificantes de ingresos. | | |
| III.4.3.3.4. | Justificantes de fallidos. | | |
| III.4.3.3.5. | Libros registro de adjudicación de fincas. | | |
| III.4.3.3.6. | Libros registro expedientes fallidos. | | |
| III.4.3.3.7. | Listas cobratorias. | | |
| III.4.3.3.8. | Notificaciones devueltas. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|--|-----------------|--|
| 02.10.02.03.01. | 1240 | Auditoría de fiscalización. | 3.2.1.3. | Expediente de aprobación por hacienda: examen y censura (1925-1984). |
| | | | 4.3.9. | Rendiciones de cuentas de recaudación. |
| | | | 4.3.9.1. | Declaración de responsabilidad. |
| | | | 4.3.9.2. | Examen y censura. |
| | | | 4.3.9.3. | Cuenta general. |
| 02.10.02.03.02. | 1241 | Información económico-financiera. | 3.2.1.12. | Estadísticas (1961-1982). |
| | | | 4.3.14. | Relaciones de deudores. |
| 02.10.02.03.03. | 1242 | Omisión de la función interventora. | | |
| 02.10.02.03.04. | 1243 | Organización y disposiciones comunes de control interno. | | |
| 02.10.02.03.05. | 1244 | Reintegro por alcance. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--|-----------------|---------------------------------------|
| III.4.3.3.9. | Rendimientos de cuentas de recaudación. | | |
| III.4.3.3.10. | Talonarios de matrices de Libro de Certificaciones. | | |
| III.4.3.3.11. | Cobros directos, recaudación (valores independientes del presupuesto no previsto). | | |
| III.4.3.3.13. | Anulaciones. | | |
| III.4.3.3.14. | Relaciones de deudores. | | |
| III.4.3.3.18. | Prescripción de créditos. | | |
| III.4.4. | Inspección de la Administración Municipal. | | |
| | | 3.6. | FISCALIZACIÓN EXTERNA. |
| | | 3.6.1. | Sindicatura de cuentas. |
| | | 2.1.9.3. | Fiscales. [Estadísticas. Secretaría]. |
| | | 3.1. | INFORMACIÓN PRESUPUESTO. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|-----------------------|--|-----------------|---|
| 02.10.02.04. | 1245 | Modificación de crédito. | 3.2.1.2.3. | Expediente de habilitación de crédito. |
| | | | 3.2.1.7. | Modificaciones. Expedientes de tramitación de créditos. |
| | | | 3.2.1.7.1. | Presupuesto ordinario (1926-1979). [Modificaciones]. |
| | | | 3.2.1.7.2. | Presupuesto extraordinario. [Modificaciones]. |
| 02.10.02.04.01 | 1246 | Reconocimiento extrajudicial de crédito. | | |
| 02.10.02.05. | 1247 | Presupuestos. | 3.2. | PRESUPUESTOS. |
| | | | 3.2.1. | Asuntos generales del presupuesto. |
| | | | 3.2.1.8. | Presupuesto ordinario (1925-1985). |
| | | | 3.2.1.9. | Presupuestos extraordinarios (1924-1925). |
| | | | 3.2.2. | Presupuestos ordinarios. |
| | | | 3.2.3. | Presupuestos de inversiones. |
| | | | 3.2.4. | Presupuestos especiales. |
| | | | 3.2.5. | Presupuestos extraordinarios. |
| 3.2.6. | Presupuesto comarcal. | | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|------------------------------|-----------------|-------------------------|
| | | 3.2.3. | Modificaciones crédito. |
| | | | |
| III.4.2. | Intervención. | | |
| III.4.2.1. | Presupuestos. | | |
| III.4.2.1.1. | Ordinarios. | | |
| III.4.2.1.1.1. | Borradores (1841-1925). | | |
| III.4.2.1.1.2. | Modificaciones. | | |
| III.4.2.1.1.3. | Adicionales (1860-1922). | | |
| III.4.2.1.1.4. | Refundidos (1888-1924). | | |
| III.4.2.1.1.5. | Examen y censura. | | |
| III.4.2.1.2. | Extraordinarios (1869-1925). | | |
| III.4.2.1.2.1. | Borradores. | | |
| III.4.2.1.2.2. | Modificaciones. | | |
| III.4.2.1.2.3. | Adicionales. | | |
| III.4.2.1.2.4. | Refundidos. | | |
| III.4.2.1.2.5. | Examen y censura. | | |
| III.4.2.1.3. | Especiales. | | |
| III.4.2.1.3.1. | Borradores. | | |
| III.4.2.1.3.2. | Modificaciones. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|---|---|-----------------|--|
| 02.10.02.05.01. | 1248 | Elaboración y aprobación de presupuestos. | 3.2.1.1. | Borradores, proyecto, anteproyecto y formación (1924-1979). |
| 02.10.02.05.02. | 1249 | Planificación presupuestaria. | | |
| 02.10.02.05.03. | 1250 | Prórroga del presupuesto. | 3.2.1.11. | Prórrogas. |
| 02.10.02.06. | 1251 | Libros y registros contable (sin vigencia). | 3.2.1.13. | Libros de balances (1956-1964). |
| | | | 3.2.1.14. | Libro de distribución de fondos. |
| | | | 3.2.1.15. | Libro mayor de deudores y acreedores. |
| | | | 3.2.2.1. | Libros diarios de intervención de ingresos (1926-1986). [Presupuestos ordinarios]. |
| | | | 3.2.2.2. | Libros diarios de intervención de gastos (1926-1986). [Presupuestos ordinarios]. |
| | | | 3.2.2.3. | Libros generales de renta y exacciones (1955-1986). [Presupuestos ordinarios]. |
| | | | 3.2.2.4. | Libros generales de gastos (1955-1986). [Presupuestos ordinarios]. |
| | | | 3.2.2.5. | Registros de mandamientos de ingresos. [Presupuestos ordinarios]. |
| 3.2.2.6. | Registros de mandamientos de gastos. [Presupuestos ordinarios]. | | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|---|-----------------|-----------|
| III.4.2.1.3.3. | Adicionales. | | |
| III.4.2.1.3.4. | Refundidos. | | |
| III.4.2.1.3.5. | Examen y censura (1889-1924). | | |
| | | 3.2.1. | Borrador. |
| | | 3.2.2. | Vigente. |
| | | | |
| | | | |
| I.5.1. | Libros racionales. | | |
| III.4.1. | Clavaría, Racional, Mayordomía (1552-1836). | | |
| III.4.1.1. | Clavaría (1516-1844). | | |
| III.4.1.2. | Racional. | | |
| III.4.1.3. | Mayordomía. | | |
| III.4.1.3.1. | Cuentas de propios (1719-1867). | | |
| III.4.2.2. | Libros de contabilidad. | | |
| III.4.2.2.1. | De presupuestos ordinarios (1874-1911). | | |
| III.4.2.2.1.1. | Libros ingresos. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|----|---------------|-----------------|--|
| | | | 3.2.3.1. | Libros diarios de intervención de ingresos. [Presupuestos de inversiones]. |
| | | | 3.2.3.2. | Libros diarios de intervención de gastos. [Presupuestos de inversiones]. |
| | | | 3.2.3.3. | Libros generales de renta y exacciones. [Presupuestos de intervenciones]. |
| | | | 3.2.3.4. | Libros generales de gastos. [Presupuestos de intervenciones]. |
| | | | 3.2.3.5. | Registros de mandamientos de ingresos. [Presupuestos de intervenciones]. |
| | | | 3.2.3.6. | Registros de mandamientos de gastos. [Presupuestos de intervenciones]. |
| | | | 3.2.4.1. | Libros diarios de intervención de ingresos. [Presupuestos especiales]. |
| | | | 3.2.4.2. | Libros diarios de intervención de gastos. [Presupuestos especiales]. |
| | | | 3.2.4.3. | Libros generales de renta y exacciones. [Presupuestos especiales]. |
| | | | 3.2.4.4. | Registros de mandamientos de ingresos. [Presupuestos especiales]. |
| | | | 3.2.4.5. | Registros de mandamientos de gastos. [Presupuestos especiales]. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|---|-----------------|-----------|
| III.4.2.2.1.2. | Libros gastos. | | |
| III.4.2.2.2. | De presupuestos extraordinarios. | | |
| III.4.2.2.2.1. | Libros ingresos. | | |
| III.4.2.2.2.2. | Libros gastos. | | |
| III.4.2.2.3. | De presupuestos especiales. | | |
| III.4.2.2.3.1. | Libros ingresos. | | |
| III.4.2.2.3.2. | Libros gastos. | | |
| III.4.2.4. | Libros de balances e inventarios (1888-1924). | | |
| III.4.3.1.5. | Libros de cta/cte. por artículos. | | |
| III.4.3.1.6. | Libros de cta/cte. por artículos y partidas. | | |
| III.4.3.1.9. | Libros de valores independientes. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|----|---------------|-----------------|---|
| | | | 3.2.5.1. | Libros diarios de intervención de ingresos. [Presupuestos extraordinarios]. |
| | | | 3.2.5.2. | Libros diarios de intervención de gastos. [Presupuestos extraordinarios]. |
| | | | 3.2.5.3. | Libros generales de renta y exacciones. [Presupuestos extraordinarios]. |
| | | | 3.2.5.4. | Libros generales de gastos. [Presupuestos extraordinarios]. |
| | | | 3.2.5.5. | Registros de mandamientos de ingresos. [Presupuestos extraordinarios]. |
| | | | 3.2.5.6. | Registros de mandamientos de pagos. [Presupuestos extraordinarios]. |
| | | | 3.2.5.7. | Libros auxiliares de ingresos y gastos. [Presupuestos extraordinarios]. |
| | | | 3.2.6.1. | Libros diarios de intervención de ingresos. [Presupuesto comarcal]. |
| | | | 3.2.6.2. | Libros diarios de intervención de pagos. [Presupuesto comarcal]. |
| | | | 3.2.6.3. | Libros auxiliares de gastos. [Presupuesto comarcal]. |
| | | | 3.3.5. | Registros de expedición. [Valores independientes del presupuesto]. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--|-----------------|-----------|
| III.4.3.1.11. | Libros de caja (1871-1935). [Caja. Depositaria. Contabilidad municipal]. | | |
| III.4.3.1.12. | Libros de distribuciones de fondos. [Caja. Depositaria. Contabilidad municipal]. | | |
| III.4.3.1.13. | Otros libros. [Caja. Depositaria. Contabilidad municipal]. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|----|---------------|-----------------|--|
| | | | 3.3.6. | Libros diarios de intervención de ingresos. [Valores independientes del presupuesto]. |
| | | | 3.3.7. | Libros diarios de intervención de pagos. [Valores independientes del presupuesto]. |
| | | | 3.3.8. | Libros de caja. [Valores independientes del presupuesto]. |
| | | | 4.1.3. | Libros de actas de arqueo (1955-1987). |
| | | | 4.1.4. | Libros auxiliares de efectos gastos e ingresos. |
| | | | 4.1.5. | Libros de caja (de arqueos diarios). |
| | | | 4.1.5.1. | De presupuesto ordinarios (1935-1964). [Libros de caja. Caja]. |
| | | | 4.1.5.2. | De presupuesto extraordinario. [Libros de caja. Caja]. |
| | | | 4.1.5.3. | De presupuesto inversiones. [Libros de caja. Caja]. |
| | | | 4.1.6. | Libros de cuentas corrientes. |
| | | | 4.1.6.1. | Por artículos (1926-1972). [Libros de cuentas corrientes. Caja]. |
| | | | 4.1.6.2. | Por artículos y partidas (1941-1962). [Libros de cuentas corrientes. Caja]. |
| | | | 4.1.9. | Libros de valores independientes. [Caja. Depositaria]. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|-------------------------|-----------------|-----------|
| | | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|---------------------------------------|-----------------|--|
| | | | 4.1.13. | Libros de cuentas menores. [Caja. Depositaria]. |
| | | | 4.3.5. | Libros registro de adjudicación de fincas. [Recaudación]. |
| | | | 4.3.6. | Libros registro de expedientes fallidos. [Recaudación]. |
| | | | 4.3.10. | Talonarios de matrices de Libro de certificaciones. [Recaudación]. |
| | | | 4.3.11. | Libro registro de recaudación. [Recaudación]. |
| 02.10.03. | 1252 | Tesorería. | | |
| 02.10.03.01. | 1253 | Emisión de deuda. | | |
| 02.10.03.02. | 1254 | Financiación | | |
| 02.10.03.02.01. | 1255 | Operaciones de crédito. | | |
| 02.10.03.02.02. | 1256 | Operaciones de tesorería. | | |
| 02.10.03.02.03. | 1257 | Otros procedimientos de financiación. | | |
| 02.10.03.03. | 1258 | Gestión de caja. | 4.1.1. | Cuenta de caudales (1925-1985). |
| | | | 4.1.12. | Partes de caja. |
| 02.10.03.03.01. | 1259 | Actas de arqueo. | | |
| 02.10.03.04. | 1260 | Gestión de terceros. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--|-----------------|----------------------------|
| | | | |
| II.5. | CENSALES (1354-1903). | | |
| | | 3.3.9. | Operaciones de crédito. |
| | | | |
| III.4.3.1.1. | Cuentas de caudales (1868-1925). [Caja. Depositaria. Contabilidad municipal]. | 4.1. | CAJA. |
| | | 4.2. | HABILITACIÓN. |
| | | 4.2.1. | Caja fija D. |
| | | 4.2.2. | Libramientos a justificar. |
| III.4.3.1.3. | Libro de actas de arqueo (1867-1940). [Caja. Depositaria. Contabilidad municipal]. | 4.1.1. | Libro de actas de arqueo. |
| III.4.2.5. | Deudores del presupuesto. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|---|-----------------|--|
| 02.10.03.04.01. | 1261 | Certificados de deuda a terceros | | |
| 02.10.03.04.02. | 1262 | Garantías y avales. | | |
| 02.10.03.05. | 1263 | Obligaciones fiscales con otras administraciones. | | |
| 02.10.03.06. | 1264 | Operaciones bancarias. | 4.3.18. | Prescripción de créditos. |
| | | | 4.4. | CUENTAS BANCARIAS. |
| | | | 4.4.1. | Justificaciones de cuentas bancarias. |
| | | | 4.4.2. | Órdenes de transferencia. |
| | | | 4.4.3. | Talones: matrices. |
| 02.11. | 0025 | SUBVENCIONES. | 2.6.5.9. | Subvenciones. [Bienes de carácter histórico-artístico-cultural]. |
| | | | 2.8.5.3. | Subvenciones. [Actividades culturales. Cultura]. |
| 02.11.01. | 1265 | Otorgadas. | | |
| 02.11.01.01. | 1266 | Concurrencia competitiva. | | |
| 02.11.01.02. | 1267 | Nominativas. | | |
| 02.11.01.03. | 1268 | Plan estratégico de subvenciones | | |
| 02.11.02. | 1269 | Solicitudes de subvenciones. | | |
| 03.00. | 0026 | GESTIÓN DEL TERRITORIO. | 2.5 | OBRAS Y URBANISMO. |
| 03.01. | 0027 | PLANEAMIENTO URBANÍSTICO. | 2.5.1. | Planeamiento. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|---------------------------------------|-----------------|------------------------------------|
| | | | |
| | | 3.3.8. | Participación tributos del Estado. |
| | | 3.7. | DECLARACIONES FISCALES. |
| | | 3.7.1. | IRPF. |
| | | 3.7.2. | IVA. |
| | | 3.7.3. | Declaración anual de operaciones. |
| III.4.3.4. | Operaciones crediticias. | 4.4. | CUENTAS BANCARIAS. |
| III.4.3.4.1. | Justificaciones de cuentas bancarias. | 4.4.1. | Domiciliaciones bancarias. |
| III.4.3.4.2. | Órdenes de transferencia. | 4.4.2. | Órdenes de transferencia. |
| III.4.3.4.3. | Talones. | 4.4.3. | Extractos Bancarios / Mes. |
| | | 4.4.4. | Movimientos Bancarios. |
| | | | FOMENTO (SUBVENCIONES). |
| | | 3.3.10. | Subvenciones. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| XV. | OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO. | 7.1 | URBANISMO. |
| XV.1. | PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN URBANA. | 7.1.1. | Ordenación urbanística. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|---|-----------------|---|
| 03.01.01. | 1270 | Planeamiento de desarrollo. | | |
| 03.01.01.01. | 1271 | Catálogo de bienes y espacios protegidos. | | |
| 03.01.01.02. | 1272 | Estudios de detalle. | 2.5.1.2. | Estudios de detalle: aparejador y arquitecto. |
| 03.01.01.03. | 1273 | Planes de reforma interior. | | |
| 03.01.01.04. | 1274 | Planes especiales. | | |
| 03.01.01.05. | 1275 | Planes parciales. | 2.5.1.12. | Planes municipales: generales y parciales. |
| 03.01.02. | 1276 | Planeamiento general. | 2.5.1.11. | Planes metropolitanos. |
| | | | 2.5.1.12. | Planes municipales: generales y parciales. |
| | | | 2.5.1.13. | Planes nacionales. |
| | | | 2.5.1.14. | Planes provinciales (1966-1972). |
| 03.02. | 0028 | GESTIÓN URBANÍSTICA. | | |
| 03.02.01. | 1277 | Actuaciones urbanísticas. | 2.5.1.3. | Expedientes de asociaciones administrativas de cooperación. |
| | | | 2.5.1.4. | Expedientes de delimitación de suelo urbano. |
| | | | 2.5.1.6. | Expedientes de la junta de compensación. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--------------------------------|-----------------|---|
| XV.1.4. | Proyectos de urbanización. | 7.1.1.2. | Planeamiento de desarrollo. |
| | | 7.1.1.2.4. | Catálogo de bienes y espacios protegidos. |
| | | 7.1.1.2.5. | Estudios de detalle. |
| | | 7.1.1.2.3. | Planes de reforma interior. |
| | | 7.1.1.2.2. | Planes especiales. |
| XV.1.3.2. | Parciales. | 7.1.1.2.1. | Planes parciales. |
| XV.1.1. | Planes nacionales. | 7.1.1.1. | Planeamiento general. |
| XV.1.2. | Planes provinciales. | 7.1.1.1.1. | PGU-Aprobación. |
| XV.1.3. | Planes municipales. | 7.1.1.1.2. | Modificaciones. |
| XV.1.3.1. | Generales. | 7.1.1.4. | Planeamiento autonómico. |
| XV.1.5. | Delimitación del suelo urbano. | 7.1.1.4.1. | Vías pecuarias. |
| | | 7.1.1.4.2. | Carreteras autonómicas. |
| | | 7.1.1.5. | Planeamiento nacional. |
| | | 7.1.1.5.1. | Ciclo hidrológico. |
| | | 7.1.1.5.2. | Carreteras nacionales. |
| | | 7.1.1.5.3. | Costas. |
| | | 7.1.2. | Gestión urbanística. |
| | | 7.1.2.1. | Actuaciones aisladas. |
| | | 7.1.2.2. | Actuaciones integradas. |
| | | 7.1.2.2.1. | Gestión directa (Ayto. Urbanizador). |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|---------------------------------------|-----------------|--|
| | | | 2.5.1.7. | Expedientes de parcelaciones. |
| | | | 2.5.1.8. | Expedientes de reparcelaciones. |
| | | | 2.5.1.9. | Expedientes de valoraciones. |
| | | | 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 calles, etc. |
| 03.02.02. | 1278 | Certificados o informes urbanísticos. | | |
| 03.02.03. | 1279 | Convenios urbanísticos. | | |
| 03.02.04. | 1280 | Expropiaciones forzosas. | 2.5.1.5. | Expedientes de expropiación forzosa (1926). |
| | | | 2.6.2.10. | Expedientes de expropiación. |
| | | | 2.6.2.16. | Expedientes de expropiación. |
| | | | 2.6.3.12. | Expropiación. |
| | | | 2.6.4.12. | Expropiación. |
| 03.03. | 0029 | INFORMACIÓN DEL TERRITORIO. | | |
| 03.03.01. | 1281 | Datos de la vía pública. | 2.1.1.4. | Callejeros (1975). |
| 03.03.02. | 1282 | Fijación del término municipal. | | |
| 03.03.02.01. | 1283 | Delimitaciones. | | |
| 03.03.02.02. | 1284 | Demarcaciones. | | |
| 03.03.03. | 1285 | Información catastral. | 2.5.1.1. | Catastros (1985). |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|-----------------------------|-----------------|----------------------------------|
| | | 7.1.2.2.2. | Gestión indirecta (Urbanizador). |
| | | | |
| | | | |
| XV.1.6. | Expropiación forzosa. | | |
| XV.1.6.1. | Indemnizaciones. | | |
| XII.7. | TERRITORIO. | | |
| XII.1.2. | Listas de calles y casas. | 2.1.9.2. | Edificación y vivienda. |
| | | | |
| | | | |
| XII.7.1. | Deslindes y amojonamientos. | | |
| III.2.15. | Catastros | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|---|-----------------|---|
| 03.04. | 0030 | ORDENACIÓN Y USO DE LA VÍA PÚBLICA Y MOVILIDAD. | 2.10.6. | Tráfico y transportes. |
| | | | 2.10.6.1. | Tráfico. |
| | | | 2.10.6.2. | Transporte. |
| 03.04.01. | 1286 | Gestión de la vía pública. | 2.10.6.1.4. | Expedientes de circulación. |
| 03.04.02. | 1287 | Licencias de auto-taxi. | 2.10.6.2.3. | Taxis. |
| | | | 2.10.6.2.3.1. | Licencia de taxis. |
| | | | 2.10.6.2.3.2. | Permiso municipal de taxis. |
| | | | 2.10.6.2.3.3. | Cambio vehículo. |
| 03.04.03. | 1288 | Licencias de ocupación. | | |
| 03.04.04. | 1289 | Licencias de vehículos especiales. | 2.10.6.2.4. | Transportes colectivos-autobuses. |
| | | | 2.10.6.3. | Empresa Municipal de Transportes (Organigrama exclusivo). |
| 03.04.05. | 1290 | Sancionador de tráfico y transportes. | 2.10.6.1.2. | Denuncias. Multas de tráfico. |
| | | | 2.10.6.1.3. | Expedientes de captura y precinto de vehículos. |
| | | | 2.10.6.2.2. | Denuncias. Multas de tráfico. |
| 03.04.06. | 1291 | Tarjetas de aparcamiento para residentes. | | |
| 03.05. | 0031 | OBRAS Y MANTENIMIENTOS MUNICIPALES. | 2.5.2. | Obras municipales (1955-1972). |
| 03.05.01. | 1292 | Construcción y mantenimiento de las obras y de infraestructura. | 2.5.2.1. | Proyectos técnicos de: alcantarillado, alumbrado, construcciones (nueva planta y reforma, pavimentación, semáforos, señalización, urbanización...) (1968-1985). |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|-------------------------|-----------------|---------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| XV.2. | OBRAS MUNICIPALES. | 7.3. | OBRAS MUNICIPALES. |
| | | 7.4 | OBRAS AUTONÓMICAS. |
| | | 7.5. | OBRAS ESTATALES. |
| | | 7.6 | OBRAS PROVINCIALES. |
| XV.2.1. | Fortificaciones. | 7.3.1. | Fondos propios-inversión nueva. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|----|---------------|-----------------|--------------------------|
| | | | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|-----------------------------------|-----------------|---|
| XV.2.1.1. | Murallas. | 7.3.1.1. | Obra X. |
| XV.2.1.1.1. | Reparaciones. | 7.3.1.2. | Obra Y. |
| XV.2.1.1.2. | Desmonte. | 7.3.2. | Fondos propios-Reposición (mantenimiento). |
| XV.2.1.1.3. | Construcción. | 7.3.2.1. | Contratación anual empresa servicios mantenimiento. |
| XV.2.1.2. | Torres vigas. | 7.3.3. | Diputación-POYS. |
| XV.2.1.3. | Cárcel. | 7.3.3.1. | Obra X. |
| XV.2.1.3.1. | Construcción. | 7.3.3.2. | Obra Y. |
| XV.2.1.3.2. | Reparaciones. | 7.3.4. | Diputación-Plan deportes. |
| XV.2.2. | Red viaria urbana. | 7.3.4.1. | Obra X. |
| XV.2.2.1. | Iluminación. | 7.3.4.2. | Obra Y. |
| XV.2.2.1.1. | Tendidos eléctricos. | 7.3.5. | Diputación-Plan accesos. |
| XV.2.2.2. | Aguas. | 7.3.5.1. | Obra X. |
| XV.2.2.2.1. | Fuentes. | 7.3.5.2. | Obra Y. |
| XV.2.2.2.2. | Canales. | 7.3.6. | Diputación-P.O.L. |
| XV.2.2.3. | Alcantarillas. | 7.3.6.1. | Obra X. |
| XV.2.2.4. | Gas. | 7.3.6.2. | Obra Y. |
| XV.2.2.4.1. | Iluminación por gas. | 7.3.7. | Diputación-Subvención. |
| XV.2.2.4.2. | Depósitos. | 7.3.7.1. | Obra X. |
| XV.2.2.5. | Pavimentación. | 7.3.7.2. | Obra Y. |
| XV.2.3. | Edificios públicos. | 7.3.8. | COPUT-Saneamiento y defensa contra avenidas. |
| XV.2.4. | Obras menores y de mantenimiento. | 7.3.8.1. | Obra X. |
| XV.2.5. | Puentes, caminos y ferrocarriles. | 7.3.8.2. | Obra Y. |
| XV.2.5.1. | Puentes. | 7.3.9. | C. Agricultura-Plan I. Agraria. |
| XV.2.5.1.1. | Construcción. | 7.3.9.1. | Obra X. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|---|-----------------|---|
| 03.05.01.01. | 1293 | Expedientes de obras. | 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. Temático (1960-1979). |
| 03.05.02. | 1294 | Construcción y mantenimiento de los equipamientos municipales de uso público. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|-----------------------------|-----------------|---|
| XV.2.5.1.2. | Reparación. | 7.3.9.2. | Obra Y. |
| XV.2.5.2. | Caminos. | 7.3.10. | C. Trabajo-Desempleo. |
| XV.2.5.2.1. | Vallados o cotos. | 7.3.10.1. | Obra X. |
| XV.2.5.2.2. | Señalizaciones. | 7.3.10.2. | Obra Y. |
| XV.2.5.2.4. | Modificaciones del trazado. | 7.3.11. | Leader. |
| XV.2.5.3. | Ferrocarriles. | 7.3.11.1. | Obra X. |
| XV.2.5.3.1. | Tendido de vías. | 7.3.11.2. | Obra Y. |
| XV.2.6. | Muelles y puertos. | 7.3.12. | Proder. |
| XV.2.6.1. | Ordenación de playas. | 7.3.12.1. | Obra X. |
| | | 7.3.12.2. | Obra Y. |
| | | 7.3.13. | Otras. |
| | | 7.3.13.1. | Obra X. |
| | | 7.3.13.2. | Obra Y. |
| | | | |
| | | 7.3.1. | Fondos propios-inversión nueva. |
| | | 7.3.1.1. | Obra X. |
| | | 7.3.1.2. | Obra Y. |
| | | 7.3.2. | Fondos propios-Reposición (mantenimiento). |
| | | 7.3.2.1. | Contratación anual empresa servicios mantenimiento. |
| | | 7.3.3. | Diputación-POYS. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|----|---------------|-----------------|--------------------------|
| | | | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|-------------------------|-----------------|--|
| | | 7.3.3.1. | Obra X. |
| | | 7.3.3.2. | Obra Y. |
| | | 7.3.4. | Diputación-Plan deportes. |
| | | 7.3.4.1. | Obra X. |
| | | 7.3.4.2. | Obra Y. |
| | | 7.3.5. | Diputación-Plan accesos. |
| | | 7.3.5.1. | Obra X. |
| | | 7.3.5.2. | Obra Y. |
| | | 7.3.6. | Diputación-P.O.L. |
| | | 7.3.6.1. | Obra X. |
| | | 7.3.6.2. | Obra Y. |
| | | 7.3.7. | Diputación-Subvención. |
| | | 7.3.7.1. | Obra X. |
| | | 7.3.7.2. | Obra Y. |
| | | 7.3.8. | COPUT-Saneamiento y defensa contra avenidas. |
| | | 7.3.8.1. | Obra X. |
| | | 7.3.8.2. | Obra Y. |
| | | 7.3.9. | C. Agricultura-Plan I. Agraria. |
| | | 7.3.9.1. | Obra X. |
| | | 7.3.9.2. | Obra Y. |
| | | 7.3.10. | C. Trabajo-Desempleo. |
| | | 7.3.10.1. | Obra X. |
| | | 7.3.10.2. | Obra Y. |
| | | 7.3.11. | Leader. |
| | | 7.3.11.1. | Obra X. |
| | | 7.3.11.2. | Obra Y. |
| | | 7.3.12. | Proder. |
| | | 7.3.12.1. | Obra X. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|--|-----------------|--|
| 03.05.02.01. | 1295 | Centros educativos y culturales. | | |
| 03.05.02.02. | 1296 | Centros sanitarios y cementerio. | | |
| 03.05.02.03. | 1297 | Edificios municipales. | | |
| 03.05.02.04. | 1298 | Instalaciones deportivas y de ocio. | 2.10.5 | Parques y jardines. |
| | | | 2.10.5.1. | Certificaciones. |
| | | | 2.10.5.2. | Denuncias. |
| | | | 2.10.5.3. | Infracciones. |
| | | | 2.10.5.4. | Partes diarios. |
| 03.06. | 0032 | OBRAS DE PARTICULARES Y DE TERCEROS. | 2.5.3. | Obras particulares. |
| 03.06.01. | 1299 | Dedaraciones de ruina. | 2.5.3.7. | Expedientes de ruina. |
| 03.06.02. | 1300 | Dedaraciones responsables urbanísticas. | | |
| 03.06.03. | 1301 | Licencias y comunicaciones urbanísticas. | 2.5.3.1. | Certificaciones urbanísticas. |
| | | | 2.5.3.4. | Expedientes de demolición. |
| | | | 2.5.3.8. | Expedientes de segregaciones. Parcelaciones. |
| | | | 2.5.3.9. | Libros registro de obra. |
| | | | 2.5.3.10. | Proyectos técnicos (1979-1982). |
| | | | 2.5.3.11. | Servidumbres urbanísticas. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|------------------------------------|-----------------|---|
| | | 7.3.12.2. | Obra Y. |
| | | 7.3.13. | Otras. |
| | | 7.3.13.1. | Obra X. |
| | | 7.3.13.2. | Obra Y. |
| | | 2.7.1. | Centro escolar. Mantenimiento. |
| | | | |
| | | | |
| XII.7.2 | Parques. | 2.9.12. | Parques y jardines públicos. |
| XV.2.7. | Jardines, parques y árboles. | 2.9.14. | Instalaciones y actividades deportivas. |
| XV.3. | OBRAS DE PARTICULARES. | 7.1.3. | Intervención y disciplina urbanística. |
| XV.3.2. | Demoliciones y estados ruinosos. | 7.1.3.1. | Expedientes de ruina. |
| | | | |
| XV.3.1. | Licencias de obras de edificación. | 7.1.3.4. | Licencias urbanísticas-Parcelaciones. |
| | | 7.1.3.7. | Licencias urbanísticas-Otras. |
| | | 7.1.3.8. | Cédulas habitabilidad-1ª ocupación. |
| | | 7.1.3.9. | Cédulas habitabilidad-2ª ocupación. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|--|-----------------|--|
| | | | 2.5.3.12. | Cédulas de habitabilidad. |
| 03.06.03.01. | 1302 | Licencias de obra mayor. | 2.5.3.6. | Expedientes de obra: mayores y menores. |
| 03.06.03.02. | 1303 | Licencias de obra menor. | 2.5.3.6. | Expedientes de obra: mayores y menores. |
| 03.06.04. | 1304 | Órdenes de ejecución. | | |
| 03.06.05. | 1305 | Promoción de la rehabilitación de la vivienda. | | |
| 03.06.06. | 1306 | Protector y sancionador de la legalidad urbanística. | 2.5.1.10. | Normas subsidiarias y complementarias de planeamiento. |
| | | | 2.5.3.3. | Denuncias. |
| | | | 2.5.3.5. | Expedientes de infracciones urbanísticas. |
| 04.00. | 0033 | GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y ACCIÓN CIUDADANA. | | |
| 04.01. | 0034 | SUMINISTROS, SOSTENIBILIDAD Y MEDIO AMBIENTE. | | |
| 04.01.01. | 1307 | Conservación y protocolo del entorno natural. | | |
| 04.01.01.01. | 1308 | Actividades de sensibilización ambiental. | | |
| 04.01.01.02. | 1309 | Aprovechamientos naturales. | | |
| 04.01.01.02.01. | 1310 | Aprovechamientos forestales. | 2.11.3. | Montes. |
| | | | 2.11.3.1. | Licencias de aprovechamiento forestal (1925-1962). |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|-------------------------|-----------------|---|
| | | | |
| | | 7.1.3.6. | Licencias urbanísticas-Obras mayores. |
| | | 7.1.3.5. | Licencias urbanísticas-Obras menores. |
| | | 7.1.3.3. | Órdenes de ejecución de obras. |
| | | | |
| XV.3.3. | Denuncias. | 7.1.3.1. | Seguridad Inmobiliaria-Cédula garantía urbanística. |
| XV.3.4. | Sanciones. | 7.1.3.10. | Expedientes infracciones urbanísticas. |
| | | 2.9. | SERVICIOS PÚBLICOS. |
| | | 2.9.2. | Administrativos (de oficinas). |
| XIV. | INDUSTRIAS Y COMERCIO. | | |
| | | 2.9.6. | Mantenimiento caminos. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|--|-----------------|--|
| | | | 2.11.3.2. | Declaraciones juradas de aprovechamiento forestal (1938-1969). |
| | | | 2.11.3.3. | Denuncias. |
| | | | 2.11.3.5. | Subastas de aprovechamientos forestales. |
| 04.01.01.02.02. | 1311 | Espacios de caza y pesca | | |
| 04.01.01.02.03. | 1312 | Pastos. | | |
| 04.01.01.03. | 1313 | Intervenciones sobre el medio. | | |
| 04.01.01.04. | 1314 | Planes de mejora y conservación del entomo. | | |
| 04.01.02. | 1315 | Control de animales. | | |
| 04.01.02.01. | 1316 | Control y recogida de animales. | | |
| 04.01.02.02. | 1317 | Licencias para tenencia y conducción de animales peligrosos. | | |
| 04.01.02.03. | 1318 | Registro de animales de compañía. | | |
| 04.01.02.04. | 1319 | Sanciones en materia de animales. | | |
| 04.01.03. | 1320 | Control de la salubridad. | 2.4.5. | Saneamiento y medio ambiente. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--------------------------|-----------------|-----------|
| V.3. | PESCA. | | |
| V.3.2. | Precios. | | |
| V.3.3. | Medidas sanitarias. | | |
| V.4. | DOCUMENTACIÓN PORTUARIA. | | |
| V.5. | CAZA. | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| VIII.5. | MEDIDAS SANITARIAS. | | |
| VIII.5.1. | Aguas. | | |
| VIII.5.1.1. | Denuncias. | | |
| VIII.5.1.2. | Informes. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|---|-----------------|--|
| 04.01.03.01. | 1321 | Control de plagas. | | |
| 04.01.03.02. | 1322 | Control sanitario de contaminantes atmosféricos. | | |
| 04.01.03.03. | 1323 | Control veterinario y matadero. | 2.4.4.1. | Expedientes de sanidad veterinaria. |
| | | | 2.10.2. | Matadero |
| | | | 2.10.2.1. | Certificaciones (1958-1972) [matadero]. |
| | | | 2.10.2.3. | Informes (1960-1965) [matadero]. |
| | | | 2.10.2.4. | Libros de registro (1963-1964) [matadero]. |
| | | | 2.10.2.5. | Partes [matadero]. |
| | | | 2.10.2.6. | Recibos [matadero]. |
| 04.01.03.04. | 1324 | Inspecciones sanitarias de establecimientos, equipamientos y espacio público. | 2.4.4.3. | Partes de inspección de aguas. |
| | | | 2.4.4.4. | Partes de inspección de alimentos. |
| | | | 2.4.4.5. | Partes de inspección de mercados. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|-----------------------------------|-----------------|-----------|
| VIII.5.1.3. | Correspondencia. | | |
| VIII.5.2. | Canales. | | |
| VIII.5.3. | Acequias. | | |
| | | | |
| VIII.5.6. | Veterinaria. | 2.9.15. | Matadero. |
| VIII.5.6.1. | Expedientes de denuncia. | | |
| VIII.5.6.2. | Vacunaciones. | | |
| VIII.5.6.3. | Correspondencia. | | |
| VIII.5.7. | Sacrificio doméstico de animales. | | |
| VIII.7. | MATADERO. | | |
| VIII.7.1. | Certificados. | | |
| VIII.7.2. | Denuncias. | | |
| VIII.7.3. | Correspondencia. | | |
| VIII.7.4. | Partes de sacrificios. | | |
| | | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|--|-----------------|---|
| | | | 2.4.5.1. | Protección del Medio ambiente: aguas, aire, ruidos, subsuelo. |
| | | | 2.4.5.1.2. | Expedientes [Protección del medio ambiente]. |
| | | | 2.4.5.1.3. | Informes [Protección del medio ambiente]. |
| | | | 2.4.5.1.4. | Partes [Protección del medio ambiente]. |
| 04.01.03.05. | 1325 | Sanciones en materia de salud pública. | 2.4.5.1.1. | Denuncias [Protección del medio ambiente]. |
| 04.01.03.06. | 1326 | Saneamiento y control sanitario de aguas. | 2.4.4.2. | Partes de depuración de aguas. |
| 04.01.04. | 1327 | Gestión de residuos. | 2.4.5.2. | Limpieza de vías públicas. |
| | | | 2.4.5.2.1. | Denuncias [Limpieza vías públicas]. |
| | | | 2.4.5.2.2. | Expedientes [Limpieza vías públicas]. |
| | | | 2.4.5.2.3. | Informes [Limpieza vías públicas]. |
| | | | 2.4.5.2.4. | Partes [Limpieza vías públicas]. |
| 04.01.04.01. | 1328 | Gestión del centro de tratamiento de residuos. | 2.4.5.4. | Vertederos municipales. |
| | | | 2.4.5.4.1. | Denuncias [Vertederos]. |
| | | | 2.4.5.4.2. | Expedientes [Vertederos]. |
| | | | 2.4.5.4.3. | Informes [Vertederos]. |
| | | | 2.4.5.4.4. | Partes [Vertederos]. |
| 04.01.04.02. | 1329 | Planificación de los servicios de limpieza y recogida selectiva. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|---------------------------------------|-----------------|-------------------|
| VIII.5.4. | Laboratorios de inspección sanitaria. | | |
| | | 2.9.11. | Depuración aguas. |
| VIII.5.5. | Limpieza de vías públicas. | 2.9.5 | Basura. |
| VIII.5.5.1. | Basuras. | | |
| VIII.5.5.1.1. | Vertederos. | | |
| VIII.5.5.1.2. | Recogida de basuras. | | |
| | | | |
| | | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|--|-----------------|--|
| 04.01.04.03. | 1330 | Recogida de basuras. | 2.4.5.3. | Recogida y tratamiento de basuras. |
| | | | 2.4.5.3.1. | Denuncias [Recogida y tratamiento de basuras]. |
| | | | 2.4.5.3.2. | Expedientes [Recogida y tratamiento de basuras]. |
| | | | 2.4.5.3.3. | Informes [Recogida y tratamiento de basuras]. |
| | | | 2.4.5.3.4. | Partes [Recogida y tratamiento de basuras]. |
| 04.01.04.04. | 1331 | Recogida de muebles y enseres. | | |
| 04.01.04.05. | 1332 | Registro de vehículos abandonados. | | |
| 04.01.04.06. | 1333 | Retirada de vehículos abandonados. | | |
| 04.01.05. | 1334 | Regulación del impacto de las actividades. | 2.10.5. | Parques y jardines. |
| | | | 2.1.6. | Tráfico y transportes. |
| | | | 2.5.4.3. | Partes de inspección de industria. |
| | | | 2.5.4.6. | Informes [Industria]. |
| 04.01.05.01. | 1335 | Comunicación de actividad. | | |
| 04.01.05.02. | 1336 | Dedaraciones responsables ambientales. | | |
| 04.01.05.03. | 1337 | Expedientes sancionadores. | | |
| 04.01.05.05. | 1338 | Licencias de actividades. | 2.5.4.1. | Expedientes de licencia de apertura: calificadas, inocuas. |
| 04.01.05.04. | 1339 | Registro de licencias. | 2.5.4.2. | Libros de registro [Industrias]. |
| 04.01.06. | 1340 | Suministros básicos. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--|-----------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | 7.2. | ACTIVIDADES. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| XIV.2. | INDUSTRIA (1781-1788) (Apertura de establecimientos y actividades). | 7.2.2 | Actividades calificadas. |
| | | 7.2.3 | Actividades inocuas. |
| | | 7.2.4 | Espectáculos y actividades recreativas. |
| | | 7.2.1 | Libro registro único de actividades. |
| | | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|---|-----------------|---|
| 04.01.06.01. | 1341 | Gestión de las redes de telecomunicación. | 2.10.10. | Telégrafos y teléfonos. |
| 04.01.06.02. | 1342 | Gestión del servicio de aguas. | 2.10.8. | Agua. |
| | | | 2.10.8.1. | Solicitudes [Agua]. |
| | | | 2.10.8.2. | Órdenes de instalación y reparación [Agua]. |
| | | | 2.10.8.4. | Recibos [Agua]. |
| | | | 2.10.8.5. | Convenios [Agua]. |
| 04.01.06.03. | 1343 | Gestión del servicio de alcantarillado. | 2.10.7. | Alcantarillado. |
| 04.01.06.04. | 1344 | Gestión del servicio de gas. | | |
| 04.01.06.05. | 1345 | Gestión del servicio eléctrico. | 2.10.9. | Alumbrado. |
| 04.02. | 0035 | ORDENACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA. | | |
| 04.02.01. | 1346 | Actividades agropecuarias. | 2.11.1. | Agricultura. |
| | | | 2.11.1.1. | Censos (1969-1982) [Agricultura]. |
| | | | 2.11.1.3. | Expedientes de formación de Juntas agrícolas locales (1941). |
| | | | 2.11.1.4. | Informe estado del tiempo, cosechas: prospecciones y estudios técnicos (1960-1965). |
| | | | 2.11.1.6. | Campañas. |
| | | | 2.11.1.6.1. | Trigo [Campañas]. |
| | | | 2.11.1.6.2. | Vino [Campañas]. |
| | | | 2.11.1.6.3. | Aceite (1941-1960) [Campañas]. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|---|-----------------|-----------------------------------|
| | | | |
| | | 2.9.3 | Abastecimiento agua. |
| | | 6.3 | CONSORCIO AGUA. |
| | | 6.3.2 | Acuerdos/ Resoluciones. |
| | | 6.3.3 | Cuotas ordinarias. |
| | | 2.9.4 | Alcantarillado. |
| | | | |
| | | 2.9.10. | Alumbrado público. |
| XIV. | INDUSTRIAS Y COMERCIO. | 2.6. | EJERCICIO ACTIVIDADES ECONÓMICAS. |
| V. | AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y ABASTECIMIENTO. | | |
| V.1. | AGRICULTURA. | | |
| V.1.2. | Aguas de riego. | | |
| V.1.2.2. | Repartimiento de gastos. | | |
| V.1.2.3. | Escrituras de propiedad. | | |
| V.1.2.4. | Turnos de agua. | | |
| V.1.2.5. | Libro registro de entradas y salidas de documentos. | | |
| V.1.3. | Cultivos. Plagas. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|--|-----------------|--|
| | | | 2.11.1.7. | Aguas. |
| | | | 2.11.1.7.2. | Ordenanzas de regulación de riego. |
| | | | 2.11.1.7.4. | Denuncias [aguas]. |
| | | | 2.11.1.7.6. | Cuentas [aguas]. |
| | | | 2.11.2. | Ganadería. |
| | | | 2.11.2.1. | Censos (1926-1971) [ganadería]. |
| | | | 2.11.2.2. | Expedientes para la formación del censo [ganadería]. |
| | | | 2.11.2.3. | Paradas de sementales [ganadería]. |
| | | | 2.11.2.4. | Juntas de fomento pecuario. |
| 04.02.02. | 1347 | Fomento de la actividad económica y del trabajo. | | |
| 04.02.02.01. | 1348 | Dinamización empresarial. | | |
| 04.02.02.01.01. | 1349 | Acciones formativas para el fomento de la actividad económica. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--|-----------------|-----------|
| V.1.4. | Declaraciones de cosechas (1787-1924). | | |
| V.1.6. | Repartimiento de suertes de tierras concejiles. | | |
| V.2. | GANADERÍA. | | |
| V.2.2. | Tribunales. | | |
| V.2.3. | Censo y recuentos de animales (1768-1924). | | |
| V.2.5. | Paradas de sementales. | | |
| V.2.6. | Dehesas (1821-1864). | | |
| | | | |
| VI. | ASOCIACIONES. | | |
| VI.1. | GREMIOS. | | |
| VI.1.2. | Elecciones de prohombres, pavordes y otros cargos. | | |
| VI.1.3. | Libros de cofradías. | | |
| VI.1.4. | Libros de hermandad. | | |
| VI.1.5. | Asociaciones industriales. | | |
| VI.1.6. | Asociaciones agrarias. | | |
| | | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|---|-----------------|---|
| 04.02.02.01.02. | 1350 | Campañas de comunicación o acontecimientos para el fomento de la actividad económica. | | |
| 04.02.02.02. | 1351 | Dinamización ocupacional. | 2.1.8. | Paro obrero. |
| 04.02.02.03. | 1352 | Planes de promoción económica. | | |
| 04.02.03. | 1353 | Información y defensa del consumidor. | | |
| 04.02.03.01. | 1354 | Mediación y arbitraje. | | |
| 04.02.03.02 | 1355 | Reclamaciones de consumo. | | |
| 04.02.04. | 1356 | Regulación del comercio, las ferias y los mercados. | | |
| 04.02.04.01. | 1357 | Gestión de ferias y puestos. | | |
| 04.02.04.02. | 1358 | Gestión de mercados. | 2.10.1.6. | Expedientes de mercadillos. |
| | | | 2.10.1.7. | Expedientes de ocupación viaria [Abastos y mercados]. |
| | | | 2.1.1.9. | Padrones de clientes [Abastos y mercados]. |
| | | | 2.10.1.9. | Solicitudes [Abastos y mercados]. |
| 04.02.04.02.01. | 1359 | Autorizaciones de venta ambulante. | | |
| 04.02.04.03. | 1360 | Planificación y programación de la actividad comercial. | | |
| 04.02.04.04. | 1361 | Sanciones en materia de mercados. | 2.10.1.5. | Denuncias [Abastos y mercados]. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--|-----------------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| XIV.3. | COMERCIO. | | |
| | | | |
| | | 2.9.13. | Mercados y ferias. |
| XIV.3.1. | Venta ambulante. | 2.9.13. | Mercados y ferias. |
| XIV.1. | MEMORIALES. | | |
| XIV.1.1. | Interrogatorios y encuestas (1768-1800). | | |
| XIV.3.2. | Horarios y reglamentos. | | |
| XIV.3.3. | Aperturas. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|--|-----------------|---------------------------------------|
| | | | 2.10.1.8. | Infracciones [Abastos y mercados]. |
| 04.02.05. | 1362 | Turismo. | 2.8.7.2. | Expedientes de promoción turística. |
| 04.02.05.01. | 1363 | Información y promoción turística. | 2.8.7. | Turismo. |
| 04.02.06. | 1364 | Abastecimiento alimenticio (sin vigencia). | 2.10.1. | Abastos y mercados (1937-1970). |
| | | | 2.10.1.3. | Certificaciones [Abastos y mercados]. |
| | | | 2.10.1.12. | Estadillos (1959-1977). |
| 04.02.06.01. | 1365 | Pósito (sin vigencia). | 4.5. | Pósito. |
| | | | 4.5.1. | Certificaciones. |
| | | | 4.5.2. | Correspondencia. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|------------------------------|-----------------|-----------|
| XIV.3.3.1. | Bajas. | | |
| XIV.3.3.2. | Denuncias. | | |
| XIV.5. | MERCADO DE ABASTOS. | | |
| XIV.5.5. | Denuncias. | | |
| XIV.5.6. | Infracciones. | | |
| | | 2.9.16. | |
| X.4. | TURISMO. | | |
| X.4.1. | Carteles y folletos. | | |
| X.4.2. | Correspondencia. | | |
| V.6. | ABASTECIMIENTO. | | |
| V.6.1. | Trigo. | | |
| V.6.2. | Carne. | | |
| V.6.3. | Pescado. | | |
| V.6.4. | Otros. | | |
| XIV.5. | MERCADO DE ABASTOS. | | |
| XIV.5.1. | Cartillas de racionamiento. | | |
| XIV.5.2. | Censos de racionamiento. | | |
| XIV.5.3. | Certificados. | | |
| XIV.5.4. | Correspondencia. | | |
| XIV.5.7. | Solicitudes. | | |
| III.4.3.5. | Pósito. | | |
| III.4.3.5.1. | Certificaciones. | | |
| III.4.3.5.2. | Correspondencia (1753-1764). | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|----|---------------|-----------------|---|
| | | | 4.5.3. | Expedientes de pósito. |
| | | | 4.5.3.1. | Instruidos en cumplimiento de órdenes de gobierno. |
| | | | 4.5.3.2. | Obligaciones de los labradores en favor del pósito. |
| | | | 4.5.3.3. | Expedientes de reparto. |
| | | | 4.5.3.4. | Expedientes de reintegro. |
| | | | 4.5.3.5. | Prórrogas o moratorias. |
| | | | 4.5.3.6. | Trigo envasado (lo que adquieren los panaderos). |
| | | | 4.5.3.7. | Deudores. |
| | | | 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. | Cuentas de caudales. |
| | | | 4.5.6.3. | Cuentas 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. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--|-----------------|-----------|
| III.4.3.5.3. | Expedientes del pósito. | | |
| III.4.3.5.3.1. | Instruidos en cumplimiento de órdenes de gobierno. | | |
| III.4.3.5.3.2. | Obligaciones de los labradores en favor del pósito (1778). | | |
| III.4.3.5.3.3. | Expedientes de reparto. | | |
| III.4.3.5.3.4. | Expedientes de reintegro. | | |
| III.4.3.5.3.5. | Prórrogas o moratorias. | | |
| III.4.3.5.3.6. | Trigo envasado (lo que adquieren los panaderos). | | |
| III.4.3.5.3.7. | Deudores. | | |
| III.4.3.5.3.8. | Apremios. | | |
| III.4.3.5.3.9. | Peticionarios. | | |
| III.4.3.5.4. | Actas y acuerdos de la Junta Local. | | |
| III.4.3.5.5. | Arrendamiento. | | |
| III.4.3.5.6. | Contabilidad. | | |
| III.4.3.5.6.1. | Cuentas (1521-1556). | | |
| III.4.3.5.6.2. | Cuentas caudales. | | |
| III.4.3.5.6.3. | Cuentas ordenación. | | |
| III.4.3.5.6.4. | Entradas. | | |
| III.4.3.5.6.5. | Salidas. | | |
| III.4.3.5.6.6. | Actas de inspección. | | |
| III.4.3.5.6.7. | Libros de cartas de pago. | | |
| III.4.3.5.6.8. | Cartas de pago. | | |
| III.4.3.5.6.9. | Partes mensuales. | | |
| III.4.3.5.6.10. | Libro mayor. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|--|-----------------|---|
| 04.02.06.02. | 1366 | Racionamiento (sin vigencia). | 2.10.1.1. | Cartillas de racionamiento. |
| | | | 2.10.1.2. | Censos de racionamiento. |
| | | | 2.10.1.1.1. | Liquidaciones de racionamiento. |
| | | | 2.10.1.1.3. | Junta de clasificación de cartillas de racionamiento. |
| 04.03. | 0036 | POBLACIÓN Y ELECCIONES. | | |
| 04.03.01. | 1367 | Elecciones. | 5. | ELECCIONES. |
| 04.03.01.01. | 1368 | Censo electoral. | 5.1. | JUNTA ELECTORAL. |
| | | | 5.1.1. | Censo electoral. |
| | | | 5.1.1.1. | Censo (1956-1985). |
| | | | 5.1.1.2. | Confeción [Censo]. |
| | | | 5.1.1.3. | Rectificaciones del censo (1930-1979) |
| | | | 5.1.1.4. | Expedientes de formación (1954-1972). |
| 04.03.01.02. | 1369 | Expedientes de organización de procesos electorales. | 5.1.2. | Elecciones concejales (1948-1987). |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--|-----------------|---------------------------|
| III.4.3.5.6.11. | Fondos del Pósito. | | |
| III.4.3.5.6.12. | Libro de administración y contabilidad. | | |
| III.4.3.5.6.13. | Libro de actas de arqueo. | | |
| III.4.3.5.6.14. | Libro de libramientos. | | |
| | | | |
| XII. | TERRITORIO Y POBLACIÓN. | | |
| XIII. | ELECCIONES. | | |
| XIII.1. | INSACULACIONES MUNICIPALES. | 5. | ELECCIONES. |
| XIII.5. | JUNTA ELECTORAL. | | |
| XIII.5.2. | Junta Local del Censo (1906-1924). | | |
| XIII.5.1. | Censo electoral. | 2.1.8. | Censo electoral. Gestión. |
| XIII.5.1.1. | Censo (1862-1910). | 5.1. | CENSO ELECTORAL. |
| XIII.5.1.2. | Diputados (1877-1904). | | |
| XIII.5.1.3. | Compromisarios (1877-1924). | | |
| XIII.5.1.4. | Senadores (1900-1901). | | |
| XIII.5.1.5. | Rectificaciones (1864-1924). | | |
| XIII.5.1.6. | Concejales (1858-1891). | | |
| XIII.1.2. | Libros de insaculaciones, expedientes generales (1841-1922). | 5.2. | EXPEDIENTE DE ELECCIONES. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|----|---------------|-----------------|---|
| | | | 5.1.3. | Compromisario para Diputaciones Provinciales (1955-1967). |
| | | | 5.1.4. | Procuradores de Cortes (1950-1971). |
| | | | 5.1.5. | Sindicales (1950-1971). |
| | | | 5.1.6. | Referendums (1966-1986). |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|---------------------------------|-----------------|-----------|
| XIII.2. | PROVINCIALES. | | |
| XIII.2.1. | Diputados Provinciales. | | |
| XIII.2.1.1. | Normativa. | | |
| XIII.2.1.2. | Actas (1880-1919). | | |
| XIII.2.1.3. | Impugnaciones. | | |
| XIII.2.1.4. | Expediente General (1888-1921). | | |
| XIII.2.2. | Compromisarios. | | |
| XIII.2.2.1. | Normativa. | | |
| XIII.2.2.2. | Actas (1877-1907). | | |
| XIII.2.2.3. | Impugnaciones. | | |
| XIII.2.2.4. | Expediente General (1910-1923). | | |
| XIII.2.3. | Senadores. | | |
| XIII.2.3.1. | Normativa. | | |
| XIII.2.3.2. | Actas. | | |
| XIII.2.3.3. | Impugnaciones. | | |
| XIII.2.3.4. | Expediente General. | | |
| XIII.3. | GENERALES. | | |
| XIII.3.1. | Normativa. | | |
| XIII.3.2. | Senado. | | |
| XIII.3.3. | Congreso. | | |
| XIII.3.4. | Cortes Generales (1891-1923). | | |
| XIII.4. | PLEBISCITOS Y REFERENDUMS. | | |
| XIII.4.1. | Normativa. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|--|-----------------|--|
| 04.03.02. | 1370 | Padrón municipal de habitantes. | 2.1.4. | Padrones, censos, estadística. |
| | | | 2.1.4.9. | Padrones de habitantes (1937-1965). |
| | | | 2.1.4.14. | Expedientes de confección del padrón (1970). |
| 04.03.02.01. | 1371 | Alta y baja en el padrón municipal de habitantes. | 2.1.4.1. | Altas (1956). |
| | | | 2.1.4.2. | Bajas (1956-1965). |
| 04.03.02.02. | 1372 | Certificados y justificantes de empadronamiento y convivencia. | 1.1.1.4. | Cédulas personales (1935-1942). |
| 04.03.02.03. | 1373 | Comunicaciones con el Instituto Nacional de Estadística. | | |
| 04.03.02.04. | 1374 | Comunicación de altas y bajas por cambio de residencia. | 2.1.4.5. | Cambios de domicilio. |
| 04.03.02.05. | 1375 | Informes y estadísticas demográficas. | 2.1.4.3. | Boletines demográficos. |
| | | | 2.1.4.4. | Callejeros. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|---|-----------------|--------------------------------|
| XIII.4.2. | Actas. | | |
| XIII.4.3. | Impugnaciones. | | |
| XIII.5.3. | Decretos de convocatoria (1894-1904). | | |
| XIII.5.4. | Componentes de Mesa (1857-1922). | | |
| XIII.5.5. | Correspondencia (1870-1900). | | |
| XII.3. | PADRONES. | 2.1.7. | Padrón de habitantes. Gestión. |
| XII.3.1. | Libros Padrones (1840-1921). | | |
| XII.3.1.1. | Altas. | | |
| XII.3.1.2. | Bajas. | | |
| XII.3.5. | Certificaciones (1708). | | |
| XII.3.6. | Hojas de empadronamiento (1833-1924). | | |
| XII.4. | Cédulas (1867). | | |
| | | 2.1.9.1. | I.N.E. |
| XII.3.4. | Cambios de domicilio. | | |
| XII.1. | REGISTRO DE VECINOS. | 2.1.9. | Estadísticas. |
| XII.1.1. | Listas de vecinos (focs, morabatj, etc.) (1588-1761). | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|---|-----------------|---|
| | | | 2.1.4.6. | Censos. |
| | | | 2.1.4.7. | Certificaciones. |
| | | | 2.1.4.8. | Estadística. |
| | | | 2.1.4.11. | Cuadernos auxiliares (1956). |
| | | | 2.1.4.12. | Hojas codificadoras (1965-1986). |
| | | | 2.1.4.13. | Fichas personales. |
| 04.03.02.06. | 1376 | Modificación de datos en el padrón municipal de habitantes. | 2.1.4.10. | Rectificaciones del padrón (1954-1969). |
| 04.03.02.07. | 1377 | Revisión anual del padrón municipal de habitantes. | | |
| 04.03.02.08. | 1378 | Solicitud de renovación padronal de extranjeros. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--|-----------------|-----------|
| XII.1.2. | Listas de calles y casas (1859-1900). | | |
| XII.2. | CENSOS (1860-1901). | | |
| XII.2.1. | Altas. | | |
| XII.2.2. | Bajas. | | |
| XII.2.3. | Beneficencia. | | |
| XII.2.4. | Certificados. | | |
| XII.2.5. | Expedientes para la formación del censo (1888-1920). | | |
| XII.3.3. | Cuentas de formación de libros padrones (1897). | | |
| XII.3.7. | Expedientes para la formación de padrón (s.f.). | | |
| XII.6. | EMIGRACIÓN E INMIGRACIÓN. | | |
| XII.6.1. | Emigración (1908-1910). | | |
| XII.6.2. | Inmigración (1909-1910). | | |
| XII.6.3. | Matrícula de extranjeros. | | |
| XII.6.4. | Libros de avecindamientos. | | |
| XII.6.5. | Padrones de cédulas personales (1878-1924). | | |
| XII. 3. | PADRONES. | | |
| XII.3.2. | Rectificaciones (1842-1880). | | |
| | | | |
| | | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|--|-----------------|--|
| 04.03.03. | 1379 | Servicios militares (sin vigencia). | 2.1.5 | Quintas. |
| | | | 2.1.5.1. | Correspondencia (entrada-salida). |
| 04.03.03.01. | 1380 | Expedientes generales (sin vigencia). | 2.1.5.2. | Expedientes generales (1929-1978). |
| | | | 2.1.7.2. | Informes. |
| 04.03.03.02. | 1381 | Expedientes personales (sin vigencia). | 2.1.5.3. | Expedientes personales. |
| 04.03.03.03. | 1382 | Libro registro (sin vigencia). | 2.1.5.4. | Libro registro (1933-1938). |
| | | | 2.1.5.7. | Relaciones de soldados. |
| | | | 2.1.7.1. | Censos de requisa militar (1952-1965). |
| 04.03.03.04. | 1383 | Reservistas (sin vigencia). | 2.1.5.6. | Revisiones de reemplazos. |
| 04.03.03.05. | 1384 | Revistas y llamadas (sin vigencia). | 2.1.5.5. | Revistas de comisarios (anuales). |
| 04.03.03.06. | 1385 | Suministros (sin vigencia). | | |
| 04.04. | 0037 | SERVICIOS CULTURALES, DEL DEPORTE, DEL OCIO Y DE LAS FESTIVIDADES. | | |
| 04.04.01. | 1386 | Gestión de los servicios culturales, del deporte y del ocio. | 2.8.1. | Casa de la Cultura. |
| | | | 2.8.3. | Museos. |
| | | | 2.8.4. | Casa de la Juventud. |
| | | | 2.8.5. | Actividades culturales. |
| | | | 2.9. | ASOCIACIONES CULTURALES Y DEPORTIVAS. |
| 04.04.01.01 | 1387 | Bibliotecas y museos. | 2.8.2. | Bibliotecas (1936). |
| | | | 2.8.2.2. | Estadísticas [Bibliotecas]. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--|-----------------|---------------------|
| XI.1. | EJÉRCITO. | 2.1.10. | Quintas. |
| XI.1.1. | Cuerpos regulares. Quintas. | | |
| XI.1.1.1. | Correspondencia. | | |
| XI.1.1.2. | Expedientes generales (1742-1924). | | |
| XI.1.1.3. | Expedientes personales (1773-1896). | | |
| XI.1.1.4. | Libros Registro. | | |
| XI.1.1.7. | Relaciones de soldados (1794-1913). | | |
| XI.1.1.6. | Revisiones de reemplazo. | | |
| XI.1.1.5. | Revista de Comisario (1875-1918). | | |
| XI.1.3. | Asistencia Militar. Suministros (1707-1875). | | |
| X. | CULTURA. | 2.8. | CULTURA. |
| X.1.4. | Excavaciones. | 2.8.5. | Casa de la Juventud |
| | | 2.9.7. | Piscina. |
| X.1. | ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS. | 2.8.3. | Biblioteca. |
| X.1.2. | Bibliotecas Municipales. | 2.8.4. | Museo. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|--|-----------------|-----------------------------------|
| | | | 2.8.2.3. | Facturas [Bibliotecas]. |
| | | | 2.8.2.4. | Informes [Bibliotecas]. |
| | | | 2.8.2.5. | Libros de registro [Bibliotecas]. |
| | | | 2.8.2.6. | Memorias anuales [Bibliotecas]. |
| | | | 2.8.2.7. | Programas [Bibliotecas]. |
| | | | 2.8.2.8. | Publicaciones [Bibliotecas]. |
| | | | 2.8.3. | Museos. |
| | | | 2.8.3.2. | Estadísticas [Museos]. |
| | | | 2.8.3.3. | Facturas [Museos]. |
| | | | 2.8.3.4. | Informes [Museos]. |
| | | | 2.8.3.5. | Libros de registro [Museos]. |
| | | | 2.8.3.6. | Memorias anuales [Museos]. |
| | | | 2.8.3.7. | Programas [Museos]. |
| | | | 2.8.3.8. | Publicaciones [Museos]. |
| 04.04.02. | 1388 | Patrimonio cultural. | | |
| 04.04.02.01. | 1389 | Bienes de Interés Cultural. | | |
| 04.04.03. | 1390 | Planificación de actividades culturales. | | |
| 04.04.03.01. | 1391 | Acciones de defensa de la lengua | | |
| 04.04.03.02. | 1392 | Fiestas y espectáculos. | 2.8.5.5. | Espectáculos. |
| | | | 2.8.6. | Festejos. |
| | | | 2.8.6.1. | Carteles (1984). |
| | | | 2.8.6.2. | Expedientes anuales [Festejos]. |
| | | | 2.8.6.2.1. | Ajuste de cuentas [Festejos]. |
| | | | 2.8.6.2.2. | Cuenta general [Festejos]. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|-------------------------|-----------------|-------------------------|
| X.1.2.1. | Inventarios. | | |
| X.1.3. | Museos. | | |
| X.1.3.1. | Arqueológicos. | | |
| X.1.3.2. | Pinacotecas. | | |
| X.1.4. | Excavaciones. | | |
| | | | |
| | | | |
| | | 2.8.2. | Actividades culturales. |
| | | | |
| X.2. | FIESTAS Y TRADICIONES. | 2.8.1. | Festejos. |
| X.2.1. | Fiestas Patronales. | 2.8.1.1. | Patronales. |
| X.2.1.1. | Carteles y folletos. | 2.8.1.2. | Otras [fiestas]. |
| X.2.2. | Fiestas populares. | | |
| X.2.2.1. | Carteles y folletos. | | |
| X.2.3. | Folklore. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|---|-----------------|---|
| | | | 2.8.6.3. | Expedientes de concursos [Festejos]. |
| | | | 2.8.6.4. | Libro de cuentas de las Fiestas [Festejos]. |
| 04.04.03.03. | 1393 | Promoción de la cultura, la investigación y la creatividad. | 2.8.5. | Actividades culturales. |
| | | | 2.8.5.1. | Expedientes de actividades culturales. |
| | | | 2.8.5.2. | Programas [Actividades culturales]. |
| | | | 2.8.8.3. | Concursos [Publicaciones]. |
| | | | 2.8.8.4. | Expedientes [Publicaciones]. |
| 04.04.04. | 1394 | Planificación de actividades del deporte y el ocio. | | |
| 04.05. | 0038 | SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN. | | |
| 04.05.01. | 1395 | Ayudas y becas. | 2.7.4. | Ayudas municipales. |
| | | | 2.7.4.1. | Solicitudes de ayudas. |
| | | | 2.7.4.3. | Solicitudes de bolsas de estudio y viaje. |
| 04.05.02. | 1396 | Gestión de centros educativos propios. | 2.7. | EDUCACIÓN. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|-----------------------------------|-----------------|---|
| X.3. | TEATRO Y ESPECTÁCULOS CULTURALES. | | |
| X.3.1. | Teatro (s.f.). | | |
| X.3.2. | Cines. | | |
| X.3.3. | Conciertos. | | |
| X.3.3.1. | Banda de Música Municipal. | | |
| X.3.4. | Conferencias. | | |
| X.5. | PREMIOS Y FUNDACIONES. | | |
| X.5.1. | Premios. | | |
| X.5.2. | Fundaciones. | | |
| X.6. | ACTIVIDADES DIVERSAS. | | |
| X.6.1. | Exposiciones. | | |
| X.6.2. | Homenajes. | | |
| X.6.3. | Publicaciones. | | |
| X.6.4. | Escultura y monumentos. | | |
| X.6.5. | Pintura. | | |
| | | 2.9.14. | Instalaciones y actividades deportivas. |
| | | 2.7. | S.P. EDUCACIÓN. |
| | | | |
| IX. | INSTRUCCIÓN PÚBLICA. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|---|-----------------|--|
| 04.05.02.01. | 1397 | Alumnado de los centros educativos propios. | 2.7.1.5. | Registros de niños escolarizados (1955). |
| | | | 2.7.1.6. | Informes e inventarios (1908-1945). |
| 04.05.02.02. | 1398 | Órganos de gestión de los centros educativos propios. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|---------------------------------------|-----------------|--------------------------------|
| IX.1. | UNIVERSIDAD Y ESTUDIOS SUPERIORES. | | |
| IX.1.1. | Títulos. | | |
| | | | |
| IX.4. | ESCUELAS DE DIBUJO. | | |
| IX.4.1. | Escuela de artes y oficios. | | |
| IX.4.2. | Escuela de formación profesional. | | |
| IX.5. | ESCUELAS DE NÁUTICA. | | |
| IX.2. | ENSEÑANZA MEDIA. | 2.7.1. | Centro escolar. Mantenimiento. |
| IX.2.2. | Actas escolares. | | |
| IX.2.6. | Libros de faltas de alumnos. | | |
| IX.3. | ESCUELAS DE PRIMERAS LETRAS. | | |
| IX.3.1. | Enseñanza Primaria (s.f.). | | |
| IX.3.1.1. | Actas escolares. | | |
| IX.3. | ESCUELAS DE PRIMERAS LETRAS. | | |
| IX.3.1.6. | Libros de faltas de alumnos | | |
| IX.3.1.8. | Niños escolarizados (1744-1883). | | |
| IX.3.1.9. | Analfabetos. | | |
| IX.3. | ESCUELAS DE PRIMERAS LETRAS. | 2.7.3. | Consejo escolar municipal. |
| IX.3.1. | Enseñanza Primaria (s.f.). | | |
| IX.3.2. | Fundaciones públicas docentes (1804). | | |
| IX.6. | JUNTA LOCAL DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|--|-----------------|---------------------------------------|
| 04.05.02.03. | 1399 | Planes y programas de centros educativos propios. | | |
| 04.05.02.04. | 1400 | Servicios complementarios en centros educativos propios. | 2.7.2. | Gabinete psicopedagógico. |
| | | | 2.7.2.1. | Informes [Gabinete psicopedagógico]. |
| | | | 2.7.2.2. | Memorias [Gabinete psicopedagógico]. |
| | | | 2.7.2.3. | Programas [Gabinete psicopedagógico]. |
| | | | 2.7.5. | Guarderías. |
| | | | 2.7.5.1. | Informes [Guarderías]. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|---|-----------------|-----------|
| IX.6.1. | Actas (1859-1925). | | |
| IX.6.2. | Correspondencia (1841-1904). | | |
| IX.6.3. | Memorias. | | |
| IX.6.4. | Certificados (1836). | | |
| IX.6.5. | Expediente de nombramiento de la Junta Local (1868-1876). | | |
| IX.2. | ENSEÑANZA MEDIA. | | |
| IX.2.3. | Cuentas. | | |
| IX.2.4. | Inventarios. | | |
| IX.2.5. | Actas de inspección. | | |
| IX.3. | ESCUELAS DE PRIMERAS LETRAS. | | |
| IX.3.1. | Enseñanza Primaria (s.f.). | | |
| IX.3.1.3. | Cuentas (1860-1945). | | |
| IX.3.1.4. | Inventarios (1859). | | |
| IX.3.1.5. | Actas de Inspección (1897-1904). | | |
| | | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|--|-----------------|---|
| | | | 2.7.5.2. | Centros [Guarderías]. |
| 04.05.03. | 1401 | Planificación y control escolar. | 2.7.1.2. | Expedientes de escolarización. |
| | | | 2.7.1.3. | Memorias anuales. |
| | | | 2.7.1.4. | Programas. |
| 04.05.03.01. | 1402 | Actividades extraescolares. | | |
| 04.05.03.02. | 1403 | Calendarios escolares. | | |
| 04.05.03.03. | 1404 | Comedor. | | |
| 04.05.03.04. | 1405 | Transporte. | | |
| 04.06. | 0039 | SERVICIOS PARA EL BIENESTAR Y LA SALUD. | 2.4. | SANIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL. |
| 04.06.01. | 1406 | Atención del bienestar social. | | |
| 04.06.01.01. | 1407 | Atención a la autonomía. | | |
| 04.06.01.01.01. | 1408 | Atención a la dependencia. | | |
| 04.06.01.01.02. | 1409 | Servicio de teleasistencia. | | |
| 04.06.01.02. | 1410 | Atención a la inclusión y cohesión sociales. | | |
| 04.06.01.02.01. | 1411 | Becas, ayudas y prestaciones. | 2.4.7. | Servicios sociales y asistenciales. (Beneficencia). |
| 04.06.01.02.02. | 1412 | Informes. | | |
| 04.06.01.03. | 1413 | Cooperación y solidaridad. | | |
| 04.06.01.04. | 1414 | Expedientes personales y familiares. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|--|-----------------|--|
| 04.06.01.05. | 1415 | Gestión de servicios funerarios. | 2.4.6. | Cementerio. |
| | | | 2.4.6.2. | Expedientes de exhumación y reducción restos. |
| | | | 2.4.6.3. | Expedientes de traslado de cadáveres (1982). |
| 04.06.01.05.01. | 1416 | Entierros. | 2.4.6.1. | Expedientes de enterramientos. |
| 04.06.01.05.02. | 1417 | Gestión de la titularidad de las sepulturas. | 2.4.6.4. | Libros registro. |
| 04.06.01.06. | 1418 | Vivienda social. | | |
| 04.06.02. | 1419 | Gestión de los centros para el bienestar y la salud. | 2.4.1. | Sanitarias locales: médico, farmacéutico, veterinario, matrona, A.T.S. |
| | | | 2.4.2. | Consejo Municipal de Sanidad (1932). |
| | | | 2.4.3. | Centros sanitarios. |
| | | | 2.4.4. | Laboratorios. |
| | | | 2.4.1.1. | Actas de inspección (1966-1972). |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|---|-----------------|---|
| VIII.6. | CEMENTERIOS. | 2.9.8. | Cementerio y servicios funerarios. - Libro de registro. - Enterramientos. |
| VIII.6.1. | Administración. | | |
| VIII.6.2. | Reglamentos. | | |
| VIII.6.3. | Registros. | | |
| VIII.6.4. | Servicios fúnebres. | | |
| VIII.6.4.1. | Licencias de enterramientos. | | |
| VIII.6.4.2. | Exhumaciones. | | |
| VIII.6.4.3. | Traslado de cadáveres. | | |
| VIII.6.5. | Correspondencia. | | |
| | | 2.9.8. | Cementerio y servicios funerarios. - Libro de registro. - Enterramientos. |
| | | 2.9.8. | Cementerio y servicios funerarios. - Libro de registro. - Enterramientos. |
| | | | |
| VIII. | SANIDAD. | | |
| VIII.1. | HOSPITAL. | | |
| VIII.1.1. | Hospital Municipal. | | |
| VIII.1.1.1. | Cuentas y Administración. (1785-1916). | | |
| VIII.1.1.2. | Suministros. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|--|-----------------|---|
| | | | 2.4.1.2. | Informes. |
| | | | 2.4.1.3. | Libro registro de visitas. |
| | | | 2.4.1.4. | Certificaciones. |
| | | | 2.4.2. | Consejo municipal de sanidad (1932). |
| | | | 2.4.2.1. | Actas de la Junta de Sanidad (1932). |
| | | | 2.4.2.2. | Actas de toma de posesión. |
| | | | 2.4.2.3. | Correspondencia. |
| | | | 2.4.2.4. | Informes. |
| | | | 2.4.2.5. | Libros de registro de prestación de funcionarios. |
| | | | 2.4.2.6. | Libros registro de salida de funcionarios. |
| | | | 2.4.3.7. | Centro de salud y otras instituciones. |
| 04.06.03. | 1420 | Planificación de los servicios para el bienestar y la salud. | 2.4.1. | Sanitarias locales: médico, farmacéutico, veterinario, matrona, A.T.S |
| | | | 2.4.3. | Centros sanitarios. |
| | | | 2.4.3.1. | Censos (1952-1980). |
| | | | 2.4.3.2. | Correspondencia. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|---|-----------------|-----------|
| VIII.1.1.3. | Libros de Juntas. | | |
| VIII.1.1.4. | Patrimonio. | | |
| VIII.1.1.4.1. | Títulos de rentas y censales del Hospital. | | |
| VIII.1.1.4.2. | Padrón de fincas rústicas y urbanas pertenecientes al Hospital. | | |
| VIII.1.1.5. | Correspondencia (1864) | | |
| VIII.1.1.6. | Altas o Ingresos. | | |
| VIII.1.1.7. | Bajas o defunciones. | | |
| VIII.1.1.8. | Inventario de objetos quirúrgicos (1901-1920). | | |
| VIII.1.1.9. | Relaciones de personal. | | |
| VIII.1.1.10. | Reglamento. | | |
| VIII.1.2. | Hospital Militar. | | |
| VIII.1.2.1. | Ingresos y salidas. | | |
| VIII.1.2.2. | Raciones o suministros. | | |
| VIII.1.2.3. | Cuentas y administración. | | |
| VIII.1.2.4. | Correspondencia. | | |
| VIII.1.2.5. | Relaciones de personal. | | |
| VIII.5. | MEDIDAS SANITARIAS. | | |
| VIII.2. | JUNTA LOCAL DE SANIDAD. | | |
| VIII.2.1. | Actas (1869-1914). | | |
| VIII.2.2. | Bandos (1924). | | |
| VIII.2.3. | Oficios. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|--|-----------------|---------------------------------------|
| | | | 2.4.3.3. | Expedientes de campaña de vacunación. |
| | | | 2.4.3.5. | Partes de asistencia. |
| | | | 2.4.3.6. | Registro de asistencia farmacéutica. |
| 04.06.04. | 1421 | Promoción y protección de la salud. | | |
| 04.06.04.01. | 1422 | Actuaciones y programas de salud. | | |
| 04.06.04.02. | 1423 | Control de epidemias y contagios (sin vigencia). | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|---|-----------------|-----------------------------|
| VIII.2.4. | Registros (1861). | | |
| VIII.2.5. | Certificados. | | |
| VIII.2.6. | Cuentas (1857-1859). | | |
| VIII.2.7. | Veredas. | | |
| VIII.2.8. | Informes. | | |
| VIII.2.9. | Correspondencia (1922-1924). | | |
| | | 2.9.17. | Sanitarios: vacunaciones... |
| VIII.4. | ESTADOS SANITARIOS. | | |
| VIII.4.1. | Campañas de vacunación (s.f.). | | |
| VIII.4.2. | Patentes de sanidad. | | |
| VIII.4.3. | Órdenes. | | |
| VIII.4.4. | Edictos. | | |
| VIII.4.5. | Correspondencia. | | |
| VIII.4.6. | Asistencia médico-farmacéutica. | | |
| VIII.3. | DOCUMENTACIÓN RELATIVA A EPIDEMIAS Y CONTAGIOS. | | |
| VIII.3.1. | Libros de tallas. | | |
| VIII.3.2. | Relaciones de muertes. | | |
| VIII.3.3. | Estadísticas de enfermos. | | |
| VIII.3.4. | Cuentas y gastos. | | |
| VIII.3.5. | Medidas preventivas. | | |
| VIII.3.5.1. | Vacunaciones. | | |
| VIII.3.5.2. | Cordones sanitarios. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|------------------------------|-----------------|---|
| 04.06.05. | 1424 | Beneficencia (sin vigencia). | 2.4.7. | Servicios sociales y asistenciales (Beneficencia). |
| | | | 2.4.7.1. | Correspondencia. Solicitudes. |
| | | | 2.4.7.2. | Estudios. |
| | | | 2.4.7.3. | Expedientes de asistencia: ancianos, beneficencia, escuelas, I.N.A.S., paro, viviendas. |
| | | | 2.4.7.4. | Informes (1936-1937). |
| | | | 2.4.7.5. | Actas en la junta de beneficencia. |
| | | | 2.4.7.6. | Libros registro de entrada. |
| | | | 2.4.7.7. | Libros registro de salida. |
| | | | 2.4.7.8. | Padrones de beneficencia; familias pobres (1927). |
| | | | 2.4.7.9. | Recibos de ayudas. |
| | | | 2.4.7.10. | Obra sindical del hogar. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--|-----------------|-----------|
| VIII.3.6. | Correspondencia. | | |
| VII. | BENEFICENCIA. | | |
| VII.1. | INSTITUCIONES: PÍA ALMOINA, HOSPICIO. | | |
| VII.1.1. | Cuentas (1397-1832). | | |
| VII.1.2. | Actas (1386-1752). | | |
| VII.1.3. | Expósitos. | | |
| VII.1.3.1. | Solicitudes de ingresos y salidas. | | |
| VII.2. | TAULA DELS POBRES. | | |
| VII.2.1. | Libros referidos a las Almoinas (1871). | | |
| VII.2.2. | Libros de matrimonio de doncellas. | | |
| VII.3. | Taula de censos dedicados a beneficencia. | | |
| VII.3.1. | Cuentas de la Administración Benéfica. | | |
| VII.4. | ASOCIACIONES BENÉFICAS DE TIPO PARTICULAR (1816-1828). | | |
| VII.5. | JUNTA DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA. | | |
| VII.5.1. | Expediente de Constitución. | | |
| VII.5.2. | Actas (1914). | | |
| VII.6. | JUNTA LOCAL DE BENEFICENCIA. | | |
| VII.6.1. | Expedientes de Constitución. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|--|-----------------|--|
| 04.07. | 0040 | SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA. | | |
| 04.07.01. | 1425 | Cuerpos de seguridad y protección ciudadana. | 1.1.4. | Orden público. |
| | | | 2.10.3. | Policía municipal. |
| | | | 2.10.3.1. | Certificaciones de moralidad y buena conducta. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--|-----------------|----------------------|
| VII.6.2. | Actas (1860-1869). | | |
| VII.6.3. | Padrones de familias pobres. | | |
| VII.6.4. | Correspondencia (1919-1925). | | |
| VII.6.5. | Expedientes de Socorro de Pobres. | | |
| | | | |
| | | 7.7. | TRÁFICO Y SEGURIDAD. |
| XI.2. | CUERPOS DE SEGURIDAD. | | |
| XI.2.1. | Policía Municipal. | | |
| XI.2.2. | Guardia Marítima. | | |
| XI.2.3. | Guardia Rural. | | |
| XI.2.4. | Guardias jurados y celadores. | | |
| XI.3. | SEGURIDAD PÚBLICA. | | |
| XI.3.1. | Registro de pasaportes y salvoconductos (1833-1837). | | |
| XI.3.2. | Certificados de residencia. | | |
| XI.3.3. | Informes de transeúntes. | | |
| XI.3.4. | Salvoconductos y similares (1870). | | |
| XI.3.5. | Informes (1887). | | |
| XI.4. | BANDOLERISMO Y CONTRABANDO. | | |
| XI.5 | MANIFESTACIONES, MÍTINES Y OTROS ACTOS. | | |
| XI.6. | PRISIONES. | | |
| XIV.4. | CONFLICTOS LABORALES. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------------------------|------------------------|-----------------|--|
| 04.07.01.01. | 1426 | Armas. | 2.10.3.10. | Permisos de armas: licencias (1935). |
| 04.07.01.02. | 1427 | Bomberos. | 2.10.4. | Bomberos. |
| | | | 2.10.4.1. | Extinción de incendios. |
| | | | 2.10.4.1.1. | Certificaciones [bomberos]. |
| | | | 2.10.4.1.2. | Notificaciones [bomberos]. |
| | | | 2.10.4.1.3. | Partes [bomberos]. |
| | | | 2.10.4.1.4. | Recibos [bomberos]. |
| | | | 2.10.4.2. | Desatrancos. |
| | | | 2.10.4.2.1. | Certificaciones [desatrancos]. |
| | | | 2.10.4.2.2. | Notificaciones [desatrancos]. |
| | | | 2.10.4.2.3. | Partes [desatrancos]. |
| 2.10.4.2.4. | Recibos [desatrancos]. | | | |
| 04.07.01.03. | 1428 | Policía Local. | 02.10.11. | Policía Rural: Denuncias, extinción de suministros dañinos, etc. |
| 04.07.01.03.01. | 1429 | Atestados y denuncias. | 2.10.3.3. | Hojas-control de expedientes de denuncia. |
| 04.07.01.03.02. | 1430 | Informes. | 2.10.3.4. | Informes [Policía Municipal]. |
| | | | 2.10.3.7. | Notificaciones [Policía Municipal]. |
| | | | 2.10.3.9. | Partes diarios [Policía Municipal]. |
| | | | 2.10.3.11. | Relaciones de servicio. |
| 04.07.01.03.03. | 1431 | Multas. | 2.10.3.12. | Registro general de multas. |
| 04.07.01.03.04. | 1432 | Objetos perdidos. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|-------------------------|-----------------|-------------------------|
| XIV.4.1. | Huelgas. | | |
| XIV.4.2. | Despidos. | | |
| XIV.4.3. | Sanciones. | | |
| XIV.4.4. | Paro forzoso. | | |
| | | | |
| | | 6.2. | CONSORCIO DE BOMBEROS. |
| | | 6.2.2. | Acuerdos/ Resoluciones. |
| | | 6.2.3. | Cuotas ordinarias. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|--|-----------------|--------------------------|
| 04.07.01.03.05. | 1433 | Seguridad vial. | | |
| 04.07.01.04. | 1434 | Protección civil. | 1.1.1.19. | Protección civil. |
| 04.07.02. | 1435 | Planificación de la seguridad y protección ciudadanas. | | |
| 04.07.03. | 1436 | Control de la circulación de personas (sin vigencia). | | |
| 04.07.04. | 1437 | Control de personas detenidas (sin vigencia). | | |
| 04.07.05. | 1438 | Cuerpos de seguridad desaparecidos (sin vigencia). | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--|-----------------|-------------------------------------|
| | | 7.7.1. | Tráfico y seguridad. Policía Local. |
| | | 2.9.1. | Protección civil. |
| | | 7.8.1. | Edificios, servicios. |
| | | 7.8.2. | Accidentes laborales |
| | | 7.8.3. | Taurinos |
| | | 7.8.4. | Espectáculos |
| XI.3. | SEGURIDAD PÚBLICA. | | |
| XI.3.1. | Registro de pasaportes y salvoconductos (1833-1837). | | |
| XI.3.2. | Certificados de residencia. | | |
| XI.3.3. | Informes de transeúntes. | | |
| XI.3.4. | Salvoconductos y similares (1870). | | |
| XI.3.5. | Informes (1887). | | |
| XI.4. | BANDOLERISMO Y CONTRABANDO. | | |
| XI.5. | MANIFESTACIONES, MÍTINES Y OTROS ACTOS. | | |
| XI.5.1. | Correspondencia. | | |
| XI.5.2. | Vigilancia. | | |
| XI.5.3. | Informes. | | |
| XI.6. | Prisiones. | | |
| XI.1.2. | Cuerpos voluntarios. | | |
| XI.1.2.1. | Milicia Nacional. | | |
| XI.1.2.2. | Voluntarios realistas (1830-1833). | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-------------------------|--------------------------------------|-------------------------|-----------------|---|
| B. FONDOS AJENOS | | | | |
| 05.00. | 0041 | CÁMARA AGRARIA. | | |
| 05.01. | 0042 | ADMINISTRACIÓN. | | |
| 05.02. | 0043 | ELECCIONES. | | |
| 05.03. | 0044 | MUTUALIDAD. | | |
| 06.00. | 0045 | JUZGADO DE PAZ. | 6.1. | JUZGADO. |
| 06.01. | 0046 | ACTUACIONES JUDICIALES. | 6.1.1. | Juicios (verbales y faltas) (1928-1956). |
| | | | 6.1.2. | Concliacones (1950-1958). |
| | | | 6.1.3. | Actas de nombramiento y posesión de cargos de justicia (1962-1970). |
| | | | 6.1.4. | Correspondencia. |
| | | | 6.1.5. | Libros registro. |
| | | | 6.1.5.1. | De entrada de documentos. |
| | | | 6.1.5.2. | De salida de documentos (1954-1973). |
| | | | 6.1.5.3. | De órdenes, circulares y comunicaciones. |
| | | | 6.1.5.4. | De asuntos civiles. |
| | | | 6.1.5.5. | De asuntos criminales (1934-1954). |
| | | | 6.1.5.6. | De penados por faltas contra la propiedad. |
| 6.1.5.7. | De asuntos gubernativos (1914-1967). | | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-------------------------|--|-----------------|-----------------|
| XI.1.2.3. | Voluntarios de la libertad. | | |
| XI.1.2.4. | Voluntarios de la República. | | |
| B. FONDOS AJENOS | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| IV.3. | JUZGADOS DE PAZ. | 2.1.12. | Juzgado de Paz. |
| IV.3.1. | Testimonios de condena (sentencias) (1877-1924). | | |
| IV.3.2. | Procesos (1741-1903). | | |
| IV.3.3. | Juicios de faltas (las que sean por orden alfabético) (1745-1924). | | |
| IV.3.4. | Conciliaciones (1824-1923). | | |
| IV.3.5. | Notificaciones de prófugos. | | |
| IV.3.6. | Correspondencia (1840-1929). | | |
| IV.3.7. | Contabilidad carcelaria. | | |
| IV.3.7.1. | Presupuestos. | | |
| IV.3.7.2. | Libro de caja. | | |
| IV.3.7.3. | Actas de arqueo. | | |
| IV.3.7.4. | Socorro de presos. | | |
| IV.3.8. | Libros de penales (1860-1908). | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|---|-----------------|-----------------|--|
| | | | 6.1.5.8. | De consentimientos paternos y de maridos (1927-1963). |
| | | | 6.1.6. | Expedientes de información posesoria (1925-1949). |
| | | | 6.1.7. | Contabilidad (1944-1970). |
| | | | 6.1.8.4. | Correspondencia. |
| | | | 6.1.8.5. | Adopciones. |
| | | | 6.1.8.6. | Ciudadanía. |
| | | | 6.1.8.7. | Estadística (1954-1980). |
| | | | 6.1.8.8. | Libros registro de certificaciones. |
| | | | 6.1.8.9. | Inspecciones de registro civil (1892-1978). |
| | | | 6.1.9. | Comparecencias (1935). |
| | | | 6.1.10. | Expedientes de apremio. |
| | | | 6.1.11. | Expedientes de consignación. |
| | | | 6.1.12. | Expedientes de constitución de Consejo de familia (1927-1946). |
| | | | 6.1.13. | Denuncias. |
| | | | 6.1.14. | Actas de visita e inspección (1928-1959). |
| 6.1.15. | Providencias y diligencias (1926-1969). | | | |
| 06.02. | 0047 | ADMINISTRACIÓN. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--|-----------------|-----------|
| IV.3.9. | Libros de visitas. | | |
| IV.3.10. | Jurados (1910-1922). | | |
| IV.3.11. | Nombramientos y tomas de posesión de jueces y magistrados (1876-1922). | | |
| IV.3.12. | Consentimientos paternos (1865-1921). | | |
| IV.3.13. | Consejo de familia (1725-1894). | | |
| IV.3.14. | Expedientes de información posesoria (1866-1922). | | |
| IV.3.15. | Libro de registro de entradas (1840-1920). | | |
| IV.3.16. | Libro de registro de salidas (1827-1908). | | |
| IV.3.17. | Autos (por orden alfabético) (1740-1922). | | |
| | | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|--|-----------------|--|
| 06.03. | 0048 | REGISTRO CIVIL. | 6.1.8. | Registro civil (1922-1968). |
| 06.03.01. | 1439 | Defunciones. | 6.1.8.3. | Defunciones. |
| | | | 6.1.8.3.1. | Registros (1923-1956). |
| | | | 6.1.8.3.2. | Expedientes (1986). |
| | | | 6.1.8.3.3. | Certificaciones (1930-1988). |
| | | | 6.1.8.3.4. | Copias de registro. |
| | | | 6.1.8.3.5. | Partes de defunción. |
| 06.03.02. | 1440 | Matrimonios. | 6.1.8.2. | Matrimonios. |
| | | | 6.1.8.2.1. | Registros (1932-1956). |
| | | | 6.1.8.2.2. | Expedientes (1925-1937). |
| | | | 6.1.8.2.3. | Certificados (1968-1978). |
| | | | 6.1.8.2.4. | Copias de registro. |
| 06.03.03. | 1441 | Nacimientos. | 6.1.8.1. | Nacimientos. |
| | | | 6.1.8.1.1. | Registros (1923-1988). |
| | | | 6.1.8.1.2. | Expedientes. |
| | | | 6.1.8.1.3. | Certificados (1934-1965). |
| | | | 6.1.8.1.4. | Copias de registro. |
| 07.00. | 0049 | FALANGE ESPAÑOLA (F.E.T. Y DE LAS J.O.N.S.). | 6.2. | FALANGE ESPAÑOLA (F.E.T. Y DE LAS J.O.N.S.). |
| 07.01. | 0050 | FALANGE ESPAÑOLA (F.E.T. Y DE LAS J.O.N.S.). | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--|-----------------|-----------|
| XII.5. | Registro civil (1860-1922). | | |
| XII.5.1. | Correspondencia. | | |
| XII.5.5. | Adopciones. | | |
| XII.5.6. | Ciudadanía. | | |
| XII.5.7. | Estadística (1908). | | |
| XII.5.8. | Libro registro de certificaciones (1875-1884). | | |
| XII.5.9. | Inspecciones de registro civil (1884-1906). | | |
| XII.5.4. | Defunciones. | | |
| XII.5.4.1. | Registros (1871-1934). | | |
| XII.5.4.2. | Expedientes. | | |
| XII.5.4.3. | Certificaciones (1875-1919). | | |
| XII.5.4.4. | Copias de registro. | | |
| XII.5.4.5. | Partes de defunción (1871-1880). | | |
| XII.5.3. | Matrimonios (1875-1906). | | |
| XII.5.3.1. | Registros. | | |
| XII.5.3.2. | Expedientes (1893-1924). | | |
| XII.5.3.3. | Certificados (1879-1888). | | |
| XII.5.3.4. | Copias de registro. | | |
| XII.5.2. | Nacimientos. | | |
| XII.5.2.1. | Registros (1870-1931). | | |
| XII.5.2.2. | Expedientes (1875-1878). | | |
| XII.5.2.3. | Certificados (1871-1874). | | |
| XII.5.2.4. | Copias de registro. | | |
| | | | |
| | | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|----------------|---------------------------------|-----------------|---|
| 07.01.01. | 1442 | AUXILIO SOCIAL. | 6.2.5. | Auxilio Social. |
| | | | 6.2.5.1. | Correspondencia. |
| | | | 6.2.5.2. | Actas de postulaciones y donativos. |
| 07.01.02. | 1443 | DELEGACIÓN LOCAL DE SINDICATOS. | | |
| 07.01.03. | 1444 | ELECCIONES. | 6.2.6. | Elecciones. |
| 07.01.04. | 1445 | FRENTE DE JUVENTUDES. | 6.2.3. | Frente de juventudes. |
| | | | 6.2.3.1. | Correspondencia (1957-1973). |
| | | | 6.2.3.2. | Entrada y salida de documentos. |
| | | | 6.2.3.3. | Afiliados. |
| | | | 6.2.3.3.1. | Libro de registro. |
| | | | 6.2.3.3.2. | Fichas y expedientes personales. |
| | | | 6.2.3.3.3. | Relación de afiliados. |
| | | | 6.2.3.3.4. | Solicitudes de ingreso. |
| | | | 6.2.3.4. | Memorias o partes mensuales del Frente de Juventudes. |
| | | | 6.2.3.5. | Actividades. |
| | | | 6.2.3.6. | Contabilidad. |
| | | | 6.2.3.6.1. | Libros de registro. |
| | | | 6.2.3.6.2. | Justificantes de ingresos y gastos. |
| 6.2.3.6.3. | Liquidaciones. | | | |
| 07.01.05. | 1446 | JEFATURA LOCAL. | 6.2.1. | Jefatura local. |
| | | | 6.2.1.1. | Correspondencia (y circulares) (1938-1976). |
| | | | 6.2.1.2. | Libros de registro de entrada y salida de documentos. |
| | | | 6.2.1.3. | Afiliados. |
| | | | 6.2.1.3.1. | Libro de registro. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|-------------------|-----------------|--|
| | | | 6.2.1.3.2. | Fichas y expedientes personales. |
| | | | 6.2.1.3.3. | Relación de afiliados (1975). |
| | | | 6.2.1.3.4. | Solicitudes de ingresos (1938-1968). |
| | | | 6.2.1.3.5. | Declaraciones depuratorias. |
| | | | 6.2.1.4. | Consejo local. |
| | | | 6.2.1.4.1. | Actas del pleno del Consejo Local (1948-1964). |
| | | | 6.2.1.4.2. | Actas de la Comisión permanente del Consejo Local. |
| | | | 6.2.1.4.3. | Convocatorias. |
| | | | 6.2.1.5. | Memorias o partes mensuales de la Falange Local. |
| | | | 6.2.1.6. | Actividades. |
| | | | 6.2.1.7. | Contabilidad. |
| | | | 6.2.1.7.1. | Libros de registro. |
| | | | 6.2.1.7.2. | Justificantes de ingresos y gastos. |
| | | | 6.2.1.7.3. | Liquidaciones (1946-1957). |
| | | | 6.2.1.8. | Elecciones. |
| | | | 6.2.1.9. | Patrimonio. |
| 07.01.06. | 1447 | SECCIÓN FEMENINA. | 6.2.2. | Sección Femenina. |
| | | | 6.2.2.1. | Correspondencia (1962-1971). |
| | | | 6.2.2.2. | Entrada y salida de documentos. |
| | | | 6.2.2.3. | Afiliadas. |
| | | | 6.2.2.3.1. | Libro de registro. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|-------------------------|-----------------|-----------|
| | | | |
| | | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|------|--------------------------|-----------------|--|
| | | | 6.2.2.3.2. | Fichas y expedientes personales. |
| | | | 6.2.2.3.3. | Relación de afiliadas. |
| | | | 6.2.2.3.4. | Solicitudes de ingreso. |
| | | | 6.2.2.4. | Servicio Social. |
| | | | 6.2.2.5. | Actividades. |
| | | | 6.2.2.6. | Contabilidad. |
| | | | 6.2.2.6.1. | Libros de registro. |
| | | | 6.2.2.6.2. | Justificantes de ingresos y gastos. |
| | | | 6.2.2.6.3. | Liquidaciones. |
| 07.01.07. | 1448 | VIEJA GUARDIA DE FRANCO. | 6.2.4. | Vieja Guardia de Franco. |
| | | | 6.2.4.1. | Correspondencia |
| | | | 6.2.4.2. | Expedientes personales. |
| 08.00 | 0051 | OTROS FONDOS. | 6.3. | CENTRAL NACIONAL SINDICALISTA (C.N.S.) (s.f.). |
| | | | 6.3.1. | Correspondencia (1954-1973). |
| | | | 6.3.2. | Libros registro de entrada y salida de documentos (1945-1972). |
| | | | 6.3.3. | Sindicatos. |
| | | | 6.3.3.1. | Libro registro de sindicatos. |
| | | | 6.3.3.2. | Solicitudes de ingreso de trabajadores y técnicos en la C.N.S. (s.f.). |
| | | | 6.4. | HERMANDAD SINDICAL DE LABRADORES Y GANADEROS (1941-1976). |
| | | | 6.4.1. | Correspondencia (1945-1982). |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|--|-----------------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| XVII. | ARCHIVOS INCORPORADOS LEGADOS O EN DEPÓSITO. | | |
| XVII.1. | ARCHIVOS NOTARIALES (s.f.). | | |
| XVII.2. | ARCHIVOS ECLESIASTICOS (1691-1935). | | |
| XVII.3. | ARCHIVOS PARTICULARES (1880). | | |
| XVII.4. | ARCHIVOS MUNICIPALES. | | |
| XVII.5. | ARCHIVOS DE LA BAILIA. | | |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | ID | CdC municipal | Cód. de clasif. | CdC GVA posterior a 1924 |
|-----------------|----|---------------|-----------------|--|
| | | | 6.4.2. | Libros registro de entrada y salida de documentos (1950-1973). |
| | | | 6.4.3. | Contabilidad (1948-1978). |
| | | | 6.4.3.1. | Libro de cuentas (1948-1970). |
| | | | 6.4.3.2. | Libro de pagos. |
| | | | 6.4.3.3. | Libros de ingresos (1955-1968). |
| | | | 6.4.3.4. | Recibos, facturas, justificantes. |
| | | | 6.4.4. | Grupo Sindical de Colonización. |
| | | | 6.4.4.1. | Correspondencia. |
| | | | 6.4.4.2. | Libro de actas. |
| | | | 6.4.4.3. | Libro de caja. |
| | | | 6.5. | ARCHIVOS ECLESIAÍSTICOS. |

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

| Cód. de clasif. | CdC GVA anterior a 1924 | Cód. de clasif. | CdC SEPAM |
|-----------------|-------------------------|-----------------|-----------|
| | | | |

