

**DESARROLLO DEL CUADRO DE ORGANIZACIÓN  
DEL FONDO MUNICIPAL**

Código	Serie	Vig. Adm.	Custodia Temp.	Perm.	Muestreo	Acceso	ISAD (G)
<b>1.0.0.0</b>	<b><u>ORGANOS DE GOBIERNO</u></b>						
<b>1.1.0.0</b>	<b>AUTORIDADES SUPRAMUNICIPALES<sup>1</sup></b>						
<b>1.1.1.0</b>	<b>Autoridad real (Rey, Consejos...)</b>						
1.1.1.1	Autos acordados			P			L
1.1.1.2	Carta Puebla			P			L
1.1.1.3	Cédulas			P			L
1.1.1.4	Circulares			P			L
1.1.1.5	Decretos			P			L
1.1.1.6	Ejecutorias			P			L
1.1.1.7	Exptes. de nombramientos de cargos			P			L
1.1.1.8	Fueros			P			L
1.1.1.9	Instrucciones			P			L
1.1.1.10	Libros registro de órdenes superiores			P			L
1.1.1.11	Ordenanzas			P			L
1.1.1.12	Órdenes			P			L
1.1.1.13	Pragmáticas sanciones			P			L
1.1.1.14	Privilegios			P			L
1.1.1.15	Provisiones			P			L
1.1.1.16	Veredas			P			L
1.1.1.17	Albalaes			P			L
1.1.1.18	Actas			P			L
<b>1.1.2.0</b>	<b>Delegados regios (Corregidor, Intendente...)</b>						
1.1.2.1	Exptes. de nombramientos de cargos			P			L
1.1.2.2	Informes			P			L
1.1.2.3	Mandamientos			P			L
1.1.2.4	Pesquisas			P			L
1.1.2.5	Pleitos			P			L
1.1.2.6	Residencias			P			L
1.1.2.7	Visitas			P			L
<b>1.1.3.0</b>	<b>Autoridad señorial</b>						
1.1.3.1	Carta Puebla			P			L
1.1.3.2	Circulares			P			L
1.1.3.3	Decretos			P			L
1.1.3.4	Exptes. de nombramientos de cargos			P			L
1.1.3.5	Fueros			P			L
1.1.3.6	Instrucciones			P			L
1.1.3.7	Libros registro de órdenes superiores			P			L
1.1.3.8	Privilegios			P			L

<b>Código</b>	<b>Serie</b>	<b>Vig. Adm.</b>	<b>Custodia Temp.</b>	<b>Perm.</b>	<b>Muestreo</b>	<b>Acceso</b>	<b>ISAD (G)</b>
1.1.3.9	Provisiones			P		L	
1.1.3.10	Cartas			P		L	
1.1.3.11	Cédulas			P		L	
1.1.3.12	Sentencias			P		L	
<b>1.1.4.0</b>	<b>Autoridad Eclesiástica<sup>2</sup></b>						
1.1.4.1	Breves			P		L	
1.1.4.2	Bulas			P		L	
1.1.4.3	Decretos			P		L	
1.1.4.4	Exptes. informativos de fundación eclesiástica			P		L	
1.1.4.5	Correspondencia			P		L	
<b>1.1.5.0</b>	<b>Mancomunidades</b>						
1.1.5.1	Expedientes de constitución			P		L	
1.1.5.2	Estatutos			P		L	
1.1.5.3	Convocatorias de la mancomunidad			P		L	
1.1.5.4	Actas			P		L	
1.1.5.5	Sostenimiento de secretario en común			P		L	
1.1.5.6	Informes			P		L	
1.1.5.7	Expedientes de mancomunidades			P		L	
<b>1.2.0.0</b>	<b>ALCALDE</b>						
<b>1.2.1.0</b>	<b>Secretaría de la Alcaldía<sup>3</sup></b>						
1.2.1.1	Aranceles			P		L	
1.2.1.2	Autos de Gobierno			P		L	
1.2.1.3	Bandos <sup>4</sup>			P		L	
1.2.1.4	Correspondencia <sup>5</sup>			P		R	
1.2.1.5	Decretos <sup>6</sup>			P		R	
1.2.1.6	Edictos <sup>7</sup>			P		L	
1.2.1.7	Exptes. de declaración de zona catastrófica, siniestros			P		R	
1.2.1.8	Libros de resoluciones de Alcaldía			P		R	
1.2.1.9	Mociones, ponencias, colaboraciones			P		L	
1.2.1.10	Planes de Acción Municipal <sup>8</sup>			P		L	
1.2.1.11	Reglamentos <sup>9</sup>			P		L	
1.2.1.12	Salvoconductos, Pasaportes, Guías, Cédulas			P		L	
1.2.1.13	Sanciones, multas de buen gobierno			P		L	
1.2.1.14	Convenios, concordias			P		L	
1.2.1.15	Expedientes de subvenciones (0,7%)			P		L	
<b>1.2.2.0</b>	<b>Protocolo</b>						
1.2.2.1	Libros de firmas			P		L	
1.2.2.2	Listas			P		L	

Código	Serie	Vig. Adm.	Custodia		Muestreo	Acceso	ISAD (G)
			Temp.	Perm.			
1.2.2.3	Expedientes de honores, distinciones, actos representativos, visitas				P		L
1.2.2.4	Correspondencia <sup>10</sup>				P		*
1.2.2.5	Libro registro de medallas				P		L
<b>1.2.3.0</b>	<b>Imagen, prensa, publicaciones</b>						
1.2.3.1	Correspondencia				P		*
1.2.3.2	Expedientes de boletines informativos, recortes de prensa <sup>11</sup>		TO				L
1.2.3.3	Campañas de imagen, estudios, proyectos				P		L
1.2.3.4	Memorias anuales				P		L
1.2.3.5	Carteles, diseños y folletos				P		L
1.2.3.6	Expedientes de publicaciones				P		L
<b>1.2.4.0</b>	<b>Alcalde como Delegado Gubernativo</b>						
1.2.4.1	Actas de incautación, ocupación y devolución de bienes				P		L
1.2.4.2	Correspondencia, informes				P		*
1.2.4.3	Expedientes de depuración <sup>12</sup>				P		L
1.2.4.4	Expedientes judiciales				P		L
1.2.4.5	Exptes. de nombramientos de guarda jurado				P		R
1.2.4.6	Expedientes de sanciones gubernativas		T			M10%	R
1.2.4.7	Libros registro de sentencia				P		L
1.2.4.8	Listas de lotería <sup>13</sup>		TO1a				L
1.2.4.9	Tarjetas de armas <sup>14</sup>		T				R
1.2.4.10	Registro de armas				P		L
1.2.4.11	Expedientes de la cárcel municipal <sup>15</sup>				P		R
1.2.4.12	Exptes. de autorización de actos públicos				P		L
1.2.4.13	Expedientes de matrimonios civiles				P		R
1.2.4.14	Informes de la cárcel municipal				P		R
1.2.4.15	Inventarios de efectos de la cárcel municipal				P		L
1.2.4.16	Partes de la cárcel municipal				P		R
1.2.4.17	Registro de presos				P		R
1.2.4.18	Expedientes de hallazgos				P		L
1.2.4.19	Comunicaciones				P		L
<b>1.2.5.0</b>	<b>Cooperación<sup>16</sup></b>						
1.2.5.1	Actividades y programas				P		L
1.2.5.2	Correspondencia				P		L
1.2.5.3	Exptes. de proyectos de cooperación				P		L
1.2.5.4	Informes				P		L
1.2.5.5	Memorias				P		L

Código	Serie	Vig. Adm.	Custodia		Muestreo	Acceso	ISAD (G)
			Temp.	Perm.			
<b>1.3.0.0</b>	<b>AYUNTAMIENTO PLENO</b>						
1.3.0.1	Cartas de Hermandad entre municipios			P		L	
1.3.0.2	Expedientes de constitución del Ayuntamiento			P		L	
1.3.0.3	Exptes. de elección de cargos municipales: oficios administrativos, autoridades, ...			P		L	
1.3.0.4	Exptes. personales de cargos: alcalde, concejales, regidores, etc.			P		R	
1.3.0.5	Exptes. de segregación, fusión, mancomunidad del término municipal			P		L	
1.3.0.6	Expedientes de sesiones del Pleno <sup>17</sup>			P		L	
1.3.0.7	Libros de Actas del Pleno			P		L	
1.3.0.8	Borradores de libros de actas del Pleno			P		L	
1.3.0.9	Libros de Actas de Comisión Gestora			P		L	
1.3.0.10	Ordenanzas			P		L	
1.3.0.11	Exptes. de creación de centros, sociedades, servicios, etc.			P		L	
1.3.0.12	Cédulas de citación			P		L	
1.3.0.13	Libros de seguimiento de acuerdos			P		L	
<b>1.4.0.0</b>	<b>COMISIÓN MUNICIPAL PERMANENTE (1924/1985)</b>						
1.4.0.1	Expedientes de sesiones <sup>18</sup>			P		L	
1.4.0.2	Libros de Actas			P		L	
1.4.0.3	Libros de seguimiento de acuerdos			P		L	
<b>1.5.0.0</b>	<b>COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES</b>						
1.5.0.1	Expedientes de sesiones <sup>19</sup>			P		L	
1.5.0.2	Libros de actas			P		L	
<b>1.6.0.0</b>	<b>COMISIÓN DE GOBIERNO (1985/2003)</b>						
1.6.0.1	Expedientes de sesiones <sup>20</sup>			P		L	
1.6.0.2	Libros de actas			P		L	
1.6.0.3	Libros de seguimiento de acuerdos			P		L	
<b>1.7.0.0</b>	<b>CONCEJALIAS</b>						
<b>1.7.1.0</b>	<b>Secretarías de concejalías</b>						
1.7.1.1	Correspondencia <sup>21</sup>		T		S	L	
1.7.1.2	Informes			P		L	
1.7.1.3	Libros registro de correspondencia			P		L	

Código	Serie	Vig. Adm.	Custodia Temp.	Perm.	Muestreo	Acceso	ISAD (G)
<b>1.8.0.0</b>	<b>JUNTA DE GOBIERNO LOCAL (2004/ )</b>						
1.8.0.1	Expedientes de sesiones <sup>22</sup>			P		L	
1.8.0.2	Libros de actas			P		L	
1.8.0.3	Libros de seguimiento de acuerdos			P		L	
<b>1.9.0.0</b>	<b>DELEGACIONES MUNICIPALES DISTRITO<sup>23</sup></b>						
1.9.0.1	Correspondencia			P		*	
1.9.0.2	Libros de actas			P		L	
1.9.0.3	Expedientes de sesiones <sup>24</sup>			P		L	
1.9.0.4	Informes			P		*	
<b>1.10.0.0</b>	<b>JUNTAS MUNICIPALES DE DISTRITO</b>						
1.10.0.1	Correspondencia			P		*	
1.10.0.2	Expedientes de sesiones			P		L	
1.10.0.3	Informes			P		*	
1.10.0.4	Libros de actas			P		L	
<b>2.0.0.0</b>	<b><u>ADMINISTRACIÓN GENERAL Y SERVICIOS</u></b>						
<b>2.1.0.0</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>						
<b>2.1.1.0</b>	<b>Secretaría y oficialía mayor</b>						
2.1.1.1	Certificados <sup>25</sup>		TO1a			L	
2.1.1.2	Circulares <sup>26</sup>			P		L	
2.1.1.3	Correspondencia			P		*	
2.1.1.4	Estudios			P		L	
2.1.1.5	Informes, estadísticas, consultas...			P		*	
2.1.1.6	Memorias anuales			P		L	
2.1.1.7	Registro de intereses			P		R	
2.1.1.8	Registro de incompatibilidades			P		L	
2.1.1.9	Registro de asociaciones			P		L	
2.1.1.10	Oficios de notificación <sup>27</sup>		T			R	
2.1.1.11	Comparecencias <sup>28</sup>		T			R	
2.1.1.12	Registro de giros postales, telegráficos			P		L	
<b>2.1.2.0</b>	<b>Registro General</b>						
2.1.2.1	Libros de registro de entrada			P		L	
2.1.2.2	Libros de registro de salida			P		L	
2.1.2.3	Notas de entrega, volantes		T5a			L	

Código	Serie	Vig. Adm.	Custodia Temp.	Perm.	Muestreo	Acceso	ISAD (G)
<b>2.1.3.0</b>	<b>Contratación: Ayuntamiento y Organismos Autónomos</b>						
2.1.3.1	Expedientes de contratación <sup>29</sup>			P			L
2.1.3.2	Libros de registro de plicas			P			L
2.1.3.3	Correspondencia			P			L
2.1.3.4	Informes			P			L
<b>2.1.4.0</b>	<b>Estadística: Padrones y Censos</b>						
2.1.4.1	Altas del padrón de habitantes <sup>30</sup>			P			R
2.1.4.2	Bajas del padrón de habitantes <sup>31</sup>			P			R
2.1.4.3	Boletines demográficos: nacimientos y defunciones <sup>32</sup>		T5a				L
2.1.4.4	Callejeros			P			L
2.1.4.5	Cambios de domicilio <sup>33</sup>		T				R
2.1.4.6	Cartas de vecindad			P			L
2.1.4.7	Censos: vivienda, población, electorales, sirvientes			P			L
2.1.4.8	Cuadernos auxiliares del padrón			P			L
2.1.4.9	Estadísticas			P			L
2.1.4.10	Expedientes de hidalguías			P			L
2.1.4.11	Libros registro de altas y bajas			P			L
2.1.4.12	Libros de defunciones (1840-1870) <sup>34</sup>			P			L
2.1.4.13	Libros de matrimonios (1840-1870) <sup>35</sup>			P			L
2.1.4.14	Libros de nacimientos (1840-1870) <sup>36</sup>			P			L
2.1.4.15	Correspondencia, minutas <sup>37</sup>		TO1a				L
2.1.4.16	Padrones de habitantes, rectificaciones			P			R
2.1.4.17	Propuestas de denominación de calles <sup>38</sup>			P			L
<b>2.1.5.0</b>	<b>Quintas y Milicias</b>						
2.1.5.1	Correspondencia			P			*
2.1.5.2	Expedientes generales			P			R
2.1.5.3	Expedientes de levas			P			L
2.1.5.4	Exptes. personales de mozos: exenciones, jubilaciones, prórrogas, prófugos, etc.			P			R
2.1.5.5	Expedientes de requisación militar <sup>39</sup>			P			L
2.1.5.6	Expedientes de revisión			P			L
2.1.5.7	Expedientes de suministros al ejército			P			L
2.1.5.8	Libros de revistas de reemplazos			P			L
2.1.5.9	Padrones de alistamiento			P			L
2.1.5.10	Registro de llamada			P			L
2.1.5.11	Registro de reservistas			P			L
2.1.5.12	Exptes. del servicio civil sustitutorio			P			R
2.1.5.13	Actas			P			L
2.1.5.14	Certificaciones			P			L
2.1.5.15	Milicias			P			L

<b>Código</b>	<b>Serie</b>	<b>Vig. Adm.</b>	<b>Custodia Temp.</b>	<b>Perm.</b>	<b>Muestreo</b>	<b>Acceso</b>	<b>ISAD (G)</b>
<b>2.1.6.0</b>	<b>Archivo</b>						
2.1.6.1	Actas de entrega			P			L
2.1.6.2	Actas de recuento			P			L
2.1.6.3	Correspondencia			P			*
2.1.6.4	Estadísticas, estudios			P			L
2.1.6.5	Expedientes de expurgo			P			L
2.1.6.6	Expedientes de investigadores			P			R
2.1.6.7	Informes y certificaciones <sup>40</sup>			P			L
2.1.6.8	Instrumentos de descripción: Guías, inventarios, catálogos, etc.			P			R
2.1.6.9	Libros registro de entrada de fondos			P			L
2.1.6.10	Libros registro de salida de fondos			P			L
2.1.6.11	Libros registro del expurgo			P			L
2.1.6.12	Libros registro de préstamos y consultas			P			L
2.1.6.13	Memorias anuales			P			L
2.1.6.14	Exptes. de actividades, colaboraciones			P			L
2.1.6.15	Solicitudes de documentación		TO2a				R
2.1.6.16	Solicitudes de fotocopias		TO2a				R
2.1.6.17	Inventarios de bienes			P			L
2.1.6.18	Instrumentos de control			P			L
2.1.6.19	Exptes. de reclamación de préstamos			P			L
<b>2.1.7.0</b>	<b>Elecciones<sup>41</sup></b>						
2.1.7.1	Actas de la Junta Electoral			P			L
2.1.7.2	Expedientes de elecciones			P			L
2.1.7.3	Estadísticas, recuentos, resúmenes			P			L
2.1.7.4	Listas de electores, rectificaciones			P			L
2.1.7.5	Libros de registro del censo electoral			P			L
2.1.7.6	Correspondencia			P			L
<b>2.2.0.0</b>	<b>PERSONAL: AYUNTAMIENTO Y ORGANISMOS AUTONOMOS</b>						
<b>2.2.1.0</b>	<b>Personal: funcionario, contratado</b>						
2.2.1.1	Correspondencia			P			*
2.2.1.2	Escalafón			P			L
2.2.1.3	Estudios de organización y métodos, organigramas			P			L
2.2.1.4	Expedientes personales <sup>42</sup>			P			R
2.2.1.5	Libros registro de empleados			P			L
2.2.1.6	Exptes. de la Oferta Pública de Empleo			P			L
2.2.1.7	Plantillas			P			L
2.2.1.8	Solicitudes de empleo <sup>43</sup>		TO1a				*
2.2.1.9	Expedientes de cursillos		T		M10%		R
2.2.1.10	Informes			P			*



Código	Serie	Vig. Adm.	Custodia		Muestreo	Acceso	ISAD (G)
			Temp.	Perm.			
<b>2.2.2.0</b>	<b>Disciplina y control</b>						
2.2.2.1	Expedientes disciplinarios				P		R
2.2.2.2	Fichas de control de entrada y salida		TO1a				L
2.2.2.3	Libros de firmas		TO1a				L
2.2.2.4	Partes de variaciones e incidencias		TO1a				R
2.2.2.5	Partes de permisos y vacaciones <sup>44</sup>		TO1a				R
<b>2.2.3.0</b>	<b>Asuntos mutuales, clases pasivas y Seguridad Social</b>						
2.2.3.1	Correspondencia				P		*
2.2.3.2	Declaraciones para ayuda familiar				P		R
2.2.3.3	Expedientes de orfandad y viudedad				P		R
2.2.3.4	Libros de matrícula <sup>45</sup>				P		L
2.2.3.5	Libros de visitas				P		L
2.2.3.6	Partes de cotización C - 1 y C - 2				P		L
2.2.3.7	Recetas médicas <sup>46</sup>		T5a			M10%	R
2.2.3.8	Exptes. de becas, ayudas y prestaciones				P		R
2.2.3.9	Partes de Altas y Bajas				P		R
2.2.3.10	Certificaciones				P		R
2.2.3.11	Registros de accidentes de trabajo				P		R
2.2.3.12	Revista de clases pasivas				P		L
<b>2.2.4.0</b>	<b>Selección de personal</b>						
2.2.4.1	Expedientes de acceso <sup>47</sup>				P		R
2.2.4.2	Expedientes de concurso de traslado				P		R
<b>2.2.5.0</b>	<b>Relaciones laborales</b>						
2.2.5.1	Convenios o pactos laborales				P		L
2.2.5.2	Expedientes de comisiones paritarias				P		L
2.2.5.3	Expedientes de elecciones sindicales				P		L
2.2.5.4	Expedientes de revisión de convenio				P		L
2.2.5.5	Exptes. de seguimiento de convenio				P		L
2.2.5.6	Libro de actas de inspección				P		L
<b>2.3.0.0</b>	<b>SERVICIOS JURÍDICOS<sup>48</sup></b>						
<b>2.3.1.0</b>	<b>Asesoría jurídica</b>						
2.3.1.1	Actos de conciliación				P		L
2.3.1.2	Cartas de poder				P		L
2.3.1.3	Correspondencia				P		*
2.3.1.4	Dictámenes				P		L
2.3.1.5	Expedientes de multas <sup>49</sup>		T			M6%	R
2.3.1.6	Exptes. de procedimientos administrativos <sup>50</sup>				P		R
2.3.1.7	Expedientes de procedimientos civiles				P		R

Código	Serie	Vig. Adm.	Custodia		Muestreo	Acceso	ISAD (G)
			Temp.	Perm.			
2.3.1.8	Exptes. de procedimientos contencioso administrativos			P		R	
2.3.1.9	Exptes. de procedimientos económico administrativos			P		R	
2.3.1.10	Exptes. de procedimientos laborales			P		R	
2.3.1.11	Exptes. de procedimientos penales			P		R	
2.3.1.12	Informes			P		R	
2.3.1.13	Libros de registro de multas			P		L	
2.3.1.14	Solicitudes de asistencia letrada		T10a			R	
2.3.1.15	Bastanteos			P		R	
<b>2.4.0.0</b>	<b>SANIDAD, SALUD, SERVICIOS SOCIALES Y ASISTENCIALES</b>						
<b>2.4.1.0</b>	<b>Sanitarios locales (Médico, matrona, veterinario, farmacéutico, etc.)</b>						
2.4.1.1	Actas de inspección			P		L	
2.4.1.2	Actas de toma de posesión, ceses			P		L	
2.4.1.3	Informes, memorias de actividades			P		R	
2.4.1.4	Libros registro de matanzas domiciliarias			P		L	
2.4.1.5	Solicitudes de matanzas domiciliarias			P		L	
2.4.1.6	Correspondencia			P		*	
2.4.1.7	Denuncias			P		R	
2.4.1.8	Certificados sanitarios			P		R	
<b>2.4.2.0</b>	<b>Junta Municipal de Sanidad<sup>51</sup></b>						
2.4.2.1	Actas de la Junta o Consejo Municipal de Sanidad			P		L	
2.4.2.2	Correspondencia			P		*	
2.4.2.3	Informes			P		R	
2.4.2.4	Libros registro de presentación de sanitarios locales			P		L	
2.4.2.5	Libros registro de salidas de sanitarios locales			P		L	
<b>2.4.3.0</b>	<b>Centros sanitarios municipales<sup>52</sup></b>						
2.4.3.1	Censos, estadísticas			P		L	
2.4.3.2	Correspondencia			P		*	
2.4.3.3	Exptes. de campañas de vacunación, sanitarias			P		L	
2.4.3.4	Expedientes de epidemias			P		L	
2.4.3.5	Libros registro de entrada de asistidos			P		L	
2.4.3.6	Libros registro de salida de asistidos			P		L	
2.4.3.7	Partes de asistencia médica <sup>53</sup>		T5a		M10%	R	
2.4.3.8	Actas de la Junta Rectora			P		L	

Código	Serie	Vig. Adm.	Custodia Temp.	Perm.	Muestreo	Acceso	ISAD (G)
2.4.3.9	Estatutos			P		L	
2.4.3.10	Informes, programas, proyectos, estudios			P		L	
2.4.3.11	Memorias anuales			P		L	
2.4.3.12	Expedientes de creación de centros			P		L	
2.4.3.13	Inventarios			P		L	
<b>2.4.4.0</b>	<b>Laboratorios</b>						
2.4.4.1	Cartillas caninas <sup>54</sup>			P		L	
2.4.4.2	Censos: caninos, etc.			P		L	
2.4.4.3	Expedientes de sanidad veterinaria			P		L	
2.4.4.4	Partes de depuración de aguas		T5a		M10%	L	
2.4.4.5	Partes de inspección de aguas		T5a		M10%	L	
2.4.4.6	Partes de inspección de alimentos		T5a		M10%	L	
2.4.4.7	Partes de inspección de mercados y establecimientos		T5a		M10%	L	
2.4.4.8	Exptes. de denuncias e infracciones <sup>55</sup>			P		R	
<b>2.4.5.0</b>	<b>Saneamiento, Medio ambiente</b>						
2.4.5.1	Estudios, campañas, jornadas, celebraciones, congresos, etc.			P		L	
2.4.5.2	Correspondencia			P		*	
2.4.5.3	Denuncias de protección del medio ambiente: aguas, ruidos, suelo y subsuelo <sup>56</sup>			P		R	
2.4.5.4	Exptes. de protección del medio ambiente, campañas			P		L	
2.4.5.5	Informes de protección del medio ambiente			P		L	
2.4.5.6	Partes de protección del medio ambiente		T5a		M10%	L	
2.4.5.7	Denuncias de limpieza de vías públicas			P		R	
2.4.5.8	Exptes. de limpieza de vías públicas			P		L	
2.4.5.9	Informes de limpieza de vías públicas			P		L	
2.4.5.10	Partes de limpieza de vías públicas		T5a		M5%	L	
2.4.5.11	Denuncias de recogida y tratamiento de residuos			P		R	
2.4.5.12	Exptes. de recogida y tratamiento de residuos			P		L	
2.4.5.13	Informes de recogida y tratamiento de residuos			P		L	
2.4.5.14	Partes de recogida y tratamiento de residuos		T5a		M10%	L	
2.4.5.15	Denuncias del vertedero municipal			P		R	
2.4.5.16	Expedientes del vertedero municipal			P		L	
2.4.5.17	Informes del vertedero municipal			P		L	

Código	Serie	Vig. Adm.	Custodia Temp.	Perm.	Muestreo	Acceso	ISAD (G)
2.4.5.18	Partes del vertedero municipal		T5a		M10%	L	
2.4.5.19	Inspecciones y exptes. de infracción			P		R	
2.4.5.20	Memorias anuales, objetivos			P		L	
2.4.5.21	Proyectos: ajardinamientos, arbolados y parques			P		L	
2.4.5.22	Reclamaciones, solicitudes, autorizaciones		T5a		M10%	R	
2.4.5.23	Expedientes de vertidos de líquidos			P		R	
2.4.5.24	Expedientes de parques y jardines			P		L	
2.4.5.25	Expedientes de órdenes de ejecución			P		R	
2.4.5.26	Partes de parques y jardines		T5a		M10%	L	
<b>2.4.6.0</b>	<b>Cementerio Municipal</b>						
2.4.6.1	Expedientes de enterramiento			P		R	
2.4.6.2	Exptes. de exhumación y reducción de restos			P		R	
2.4.6.3	Expedientes de traslado de cadáveres			P		R	
2.4.6.4	Registros de sepulturas, renovaciones, traslados y reducción de restos			P		R	
2.4.6.5	Correspondencia, informes			P		*	
2.4.6.6	Talonarios: enterramientos, traslados y renovaciones			P		R	
2.4.6.7	Exptes. de incineración de cadáveres			P		R	
2.4.6.8	Registros de inhumaciones			P		L	
2.4.6.9	Exptes. de creación o clausura de cementerios			P		L	
2.4.6.10	Inventarios de efectos del cementerio			P		L	
<b>2.4.7.0</b>	<b>Servicios sociales, asistenciales, beneficencia</b>						
2.4.7.1	Correspondencia			P		*	
2.4.7.2	Estudios, planes, proyectos, programas			P		L	
2.4.7.3	Expedientes de asistencia			P		R	
2.4.7.4	Informes, memorias			P		R	
2.4.7.5	Libros de actas de la Junta de Beneficencia			P		L	
2.4.7.6	Libros registro de entrada			P		L	
2.4.7.7	Libros registro de salida			P		L	
2.4.7.8	Padrones de beneficencia			P		L	
2.4.7.9	Recibos de ayuda <sup>57</sup> , recetas		T25a		M5%	R	
2.4.7.10	Cartillas de beneficencia			P		R	
2.4.7.11	Cuentas			P		L	
2.4.7.12	Expedientes de subvenciones			P		L	

Código	Serie	Vig. Adm.	Custodia Temp.	Perm.	Muestreo	Acceso	ISAD (G)
<b>2.4.8.0</b>	<b>Fundaciones benéficas administradas por el Ayuntamiento</b>						
2.4.8.1	Constituciones, actas de fundación			P			L
2.4.8.2	Cuentas			P			L
2.4.8.3	Expedientes de asistencia			P			R
2.4.8.4	Informes			P			R
2.4.8.5	Inventarios de bienes			P			L
2.4.8.6	Libros de actas de fundaciones			P			L
2.4.8.7	Memorias anuales			P			L
2.4.8.8	Nombramientos de patronos			P			L
2.4.8.9	Testamentos			P			R
<b>2.4.9.0</b>	<b>Santa María la Rica<sup>58</sup></b>						
2.4.9.1	Constituciones, actas de fundación			P			L
2.4.9.2	Cuentas			P			L
2.4.9.3	Expedientes de asistencia			P			L
2.4.9.4	Correspondencia, estudios, informes, etc.			P			L
2.4.9.5	Inventarios de bienes			P			L
2.4.9.6	Libros de actas de fundaciones			P			L
2.4.9.7	Memorias anuales			P			L
2.4.9.8	Nombramientos de patronos			P			L
2.4.9.9	Testamentos			P			L
2.4.9.10	Bienes <sup>59</sup>			P			L
2.4.9.11	Bulas			P			L
2.4.9.12	Privilegios			P			L
2.4.9.13	Provisiones			P			L
<b>2.4.10.0</b>	<b>Consumo (O.M.I.C.)</b>						
2.4.10.1	Correspondencia <sup>60</sup>			P			*
2.4.10.2	Denuncias <sup>61</sup>		T		M10%		R
2.4.10.3	Expedientes de inspección			P			R
<b>2.4.11.0</b>	<b>Salud laboral</b>						
2.4.11.1	Correspondencia			P			*
2.4.11.2	Expedientes de salud laboral			P			R
2.4.11.3	Informes			P			R
<b>2.4.12.0</b>	<b>Centro Asesor de la Mujer</b>						
2.4.12.1	Actas			P			L
2.4.12.2	Correspondencia			P			*
2.4.12.3	Exptes. de actividades, programas, cursos			P			L
2.4.12.4	Informes			P			R
2.4.12.5	Memorias			P			L
2.4.12.6	Planes, estudios			P			L

<b>Código</b>	<b>Serie</b>	<b>Vig. Adm.</b>	<b>Custodia Temp.</b>	<b>Perm.</b>	<b>Muestreo</b>	<b>Acceso</b>	<b>ISAD (G)</b>
<b>2.4.13.0</b>	<b>Centros de mayores</b>						
2.4.13.1	Actas de los centros de mayores			P		L	
2.4.13.2	Correspondencia			P		L	
2.4.13.3	Convenios de personal			P		R	
2.4.13.4	Estatutos			P		L	
2.4.13.5	Informes			P		L	
2.4.13.6	Memorias de actividades			P		L	
2.4.13.7	Expedientes de actividades			P		L	
2.4.13.8	Programas, objetivos			P		L	
<b>2.4.14.0</b>	<b>Instituto de Planificación y Gestión Ambiental<sup>62</sup></b>						
2.4.14.1	Actas de la junta directiva y junta rectora			P		L	
2.4.14.2	Balances			P		L	
2.4.14.3	Correspondencia			P		*	
2.4.14.4	Libros de decretos			P		L	
2.4.14.5	Estatutos y reglamentos			P		L	
2.4.14.6	Expedientes de campañas y actividades			P		L	
2.4.14.7	Exptes. de sesiones de la Junta Rectora			P		L	
2.4.14.8	Informes			P		R	
2.4.14.9	Memorias, programaciones, estadísticas			P		L	
<b>2.4.15.0</b>	<b>Cementerio Jardín (Empresa mixta)</b>						
2.4.15.1	Actas			P		L	
2.4.15.2	Balances			P		L	
2.4.15.3	Convenios			P		L	
2.4.15.4	Correspondencia			P		*	
2.4.15.5	Estatutos y reglamentos			P		L	
2.4.15.6	Expediente de creación o finalización			P		L	
2.4.15.7	Informes			P		L	
2.4.15.8	Memorias, programaciones			P		L	
<b>2.5.0.0</b>	<b>OBRAS Y URBANISMO</b>						
<b>2.5.1.0</b>	<b>Planeamiento</b>						
2.5.1.1	Estudios de detalle <sup>63</sup>			P		L	
2.5.1.2	Expedientes de asociaciones administrativas, cooperación			P		L	
2.5.1.3	Expedientes de delimitación, reclasificación de suelo urbano			P		L	
2.5.1.4	Exptes. de la Junta de Compensación			P		L	
2.5.1.5	Expedientes de parcelaciones			P		L	
2.5.1.6	Expedientes de reparcelaciones			P		L	
2.5.1.7	Expedientes de valoraciones			P		L	

Código	Serie	Vig. Adm.	Custodia		Muestreo	Acceso	ISAD (G)
			Temp.	Perm.			
2.5.1.8	Expedientes de vías pecuarias, caminos			P		L	
2.5.1.9	Normas subsidiarias y complementarias de planeamiento			P		L	
2.5.1.10	Planes especiales			P		L	
2.5.1.11	Planes metropolitanos			P		L	
2.5.1.12	Planes municipales: generales y parciales			P		L	
2.5.1.13	Planes nacionales			P		L	
2.5.1.14	Planes provinciales			P		L	
2.5.1.15	Planos			P		L	
2.5.1.16	Programas, estudios, actuaciones urbanísticas, informes			P		L	
2.5.1.17	Expedientes de suspensión de licencias			P		R	
2.5.1.18	Proyectos de urbanización			P		L	
2.5.1.19	Correspondencia			P		*	
<b>2.5.2.0</b>	<b>Obras municipales</b>						
2.5.2.1	Proyectos técnicos de obra municipal <sup>64</sup>			P		L	
2.5.2.2	Expedientes de órdenes de ejecución <sup>65</sup>			P		L	
2.5.2.3	Expedientes de demolición			P		L	
2.5.2.4	Expedientes de ruina			P		R	
2.5.2.5	Correspondencia, informes			P		*	
2.5.2.6	Estudios previos a obras municipales			P		L	
2.5.2.7	Exptes de contratación técnica de obras			P		L	
2.5.2.8	Expedientes de seguimiento de obras			P		L	
2.5.2.9	Exptes. de adjudicación de viviendas			P		R	
2.5.2.10	Exptes. de modificación de adjudicatarios			P		R	
2.5.2.11	Expedientes de habitabilidad			P		R	
2.5.2.12	Certificaciones urbanísticas			P		L	
2.5.2.13	Partes de trabajo			P		L	
2.5.2.14	Libros de actas de la Junta Administradora de viviendas			P		L	
<b>2.5.3.0</b>	<b>Obras particulares</b>						
2.5.3.1	Certificaciones urbanísticas			P		L	
2.5.3.2	Correspondencia			P		*	
2.5.3.3	Denuncias			P		L	
2.5.3.4	Exptes. de infracciones urbanísticas			P		R	
2.5.3.5	Expedientes de obras mayores <sup>66</sup>			P		R	
2.5.3.6	Expedientes de obras menores <sup>67</sup>		T5a		M10%	R	
2.5.3.7	Exptes. de primeras ocupaciones o utilizaciones			P		L	
2.5.3.8	Exptes. de segregaciones, agrupaciones y alineaciones de parcelas			P		L	
2.5.3.9	Libros registro de obras			P		L	

Código	Serie	Vig. Adm.	Custodia Temp.	Perm.	Muestreo	Acceso	ISAD (G)
2.5.3.10	Informes		T		M10%	R	
2.5.3.11	Licencias de obras			P		L	
2.5.3.12	Libros registro de solares y otros inmuebles de edificación forzosa			P		R	
<b>2.5.4.0</b>	<b>Industrias<sup>68</sup></b>						
2.5.4.1	Correspondencia			P		*	
2.5.4.2	Expedientes de consultas previas			P		R	
2.5.4.3	Expedientes de licencia de apertura o funcionamiento calificadas			P		R	
2.5.4.4	Exptes. de licencia de apertura o funcionamiento inocuas			P		R	
2.5.4.5	Informes			P		R	
2.5.4.6	Libros registro			P		L	
2.5.4.7	Actas de inspección de industrias			P		R	
2.5.4.8	Expedientes de inspección de industrias			P		R	
2.5.4.9	Expedientes de ocupación viaria <sup>69</sup>			P		R	
2.5.4.10	Denuncias			P		R	
2.5.4.11	Cartas de examen de gremios			P		L	
<b>2.5.5.0</b>	<b>Infraestructuras</b>						
2.5.5.1	Correspondencia			P		*	
2.5.5.2	Denuncias			P		R	
2.5.5.3	Exptes. de licencias de acometidas <sup>70</sup>			P		L	
2.5.5.4	Exptes. de ocupaciones de la vía pública <sup>71</sup>			P		R	
2.5.5.5	Expedientes de usos de la vía pública <sup>72</sup>			P		R	
2.5.5.6	Expedientes de obras de inversión			P		L	
2.5.5.7	Expedientes de ordenes de ejecución <sup>73</sup>			P		R	
2.5.5.8	Informes			P		*	
2.5.5.9	Partes de trabajo		T5a		M10%	L	
<b>2.5.6.0</b>	<b>Empresa Municipal de la Vivienda (Organigrama exclusivo)</b>						
2.5.6.1	Expediente de creación			P		L	
2.5.6.2	Correspondencia			P		*	
2.5.6.3	Libros de Actas			P		L	
2.5.6.4	Exptes. de sesiones: consejos, juntas			P		L	
2.5.6.5	Informes			P		*	
2.5.6.6	Auditorias			P		R	
2.5.6.7	Decretos de pago y aprobación			P		L	
2.5.6.8	Cuentas de resultados			P		L	
2.5.6.9	Estatutos y reglamentos			P		L	
2.5.6.10	Memorias, programas, estudios			P		L	
2.5.6.11	Partes de obras			P		L	
2.5.6.12	Presupuestos			P		L	



Código	Serie	Vig. Adm.	Custodia Temp.	Perm.	Muestreo	Acceso	ISAD (G)
2.5.6.13	Pliego de condiciones			P		L	
2.5.6.14	Proyectos de obra			P		R	
<b>2.6.0.0</b>	<b>PATRIMONIO</b>						
<b>2.6.1.0</b>	<b>Patrimonio municipal</b>						
2.6.1.1	Exptes. de formación del inventario			P		L	
2.6.1.2	Libro del inventario general de bienes			P		L	
2.6.1.3	Rectificaciones anuales del inventario			P		L	
<b>2.6.2.0</b>	<b>Bienes<sup>74</sup></b>						
2.6.2.1	Actas de apeos			P		L	
2.6.2.2	Certificaciones			P		L	
2.6.2.3	Escrituras			P		L	
2.6.2.4	Escrituras de censo y juro			P		L	
2.6.2.5	Expedientes de adquisición de bienes			P		L	
2.6.2.6	Exptes. de alteración jurídica de bienes			P		L	
2.6.2.7	Exptes. de amojonamientos y coteos			P		L	
2.6.2.8	Expedientes de apeos			P		L	
2.6.2.9	Exptes. de arrendamiento de bienes, derechos			P		L	
2.6.2.10	Exptes. de cesión de bienes, viales, reintegros			P		L	
2.6.2.11	Exptes. de declaración de bienes histórico artísticos			P		L	
2.6.2.12	Exptes. de declaración de bienes no utilizables			P		L	
2.6.2.13	Exptes. de declaración de parcelas sobrantes			P		L	
2.6.2.14	Expedientes de desafección de bienes			P		L	
2.6.2.15	Exptes. de desamortización de bienes			P		L	
2.6.2.16	Expedientes de desahucio de viviendas			P		L	
2.6.2.17	Expedientes de deslindes			P		L	
2.6.2.18	Exptes. de disfrute y aprovechamiento de bienes			P		L	
2.6.2.19	Expedientes de enajenación de bienes			P		L	
2.6.2.20	Expedientes de expropiación forzosa			P		L	
2.6.2.21	Exptes. de mancomunidades de bienes			P		L	
2.6.2.22	Expedientes de permutas de bienes			P		L	
2.6.2.23	Expedientes de reversión de bienes			P		L	
2.6.2.24	Expedientes de roturaciones			P		L	
2.6.2.25	Expedientes de segregaciones de fincas			P		L	
2.6.2.26	Exptes. de subastas de bienes y derechos			P		L	
2.6.2.27	Expedientes de ventas de bienes			P		L	
2.6.2.28	Títulos de posesión			P		L	

Código	Serie	Vig. Adm.	Custodia		Muestreo	Acceso	ISAD (G)
			Temp.	Perm.			
2.6.2.29	Memorias anuales			P		L	
2.6.2.30	Expedientes de valoraciones de bienes			P		L	
2.6.2.31	Exptes. de responsabilidad patrimonial			P		L	
2.6.2.32	Informes, correspondencia			P		L	
<b>2.7.0.0</b>	<b>EDUCACIÓN</b>						
<b>2.7.1.0</b>	<b>Centros escolares</b>						
2.7.1.1	Correspondencia			P		*	
2.7.1.2	Censos, estadísticas, cuestionarios			P		L	
2.7.1.3	Cuentas			P		L	
2.7.1.4	Expedientes de escolarización <sup>75</sup>			P		L	
2.7.1.5	Expedientes de creación de escuelas			P		L	
2.7.1.6	Inventarios			P		L	
2.7.1.7	Memorias anuales			P		L	
2.7.1.8	Programas, programaciones, campañas			P		L	
2.7.1.9	Registros de alumnos, exámenes, ...			P		L	
2.7.1.10	Informes, estudios			P		*	
2.7.1.11	Consejo Escolar: constitución, actas			P		L	
<b>2.7.2.0</b>	<b>Gabinete psicopedagógico</b>						
2.7.2.1	Actas			P		L	
2.7.2.2	Correspondencia			P		*	
2.7.2.3	Expedientes de creación			P		L	
2.7.2.4	Informes			P		L	
2.7.2.5	Memorias anuales			P		R	
2.7.2.6	Programas			P		L	
<b>2.7.3.0</b>	<b>Junta Municipal de Enseñanza</b>						
2.7.3.1	Expedientes de constitución			P		L	
2.7.3.2	Actas			P		L	
2.7.3.3	Concursillos de maestros			P		L	
2.7.3.4	Correspondencia			P		*	
2.7.3.5	Memorias anuales			P		L	
2.7.3.6	Partes de asistencia de maestros <sup>76</sup>		TO1a		S10%	L	
<b>2.7.4.0</b>	<b>Ayudas municipales</b>						
2.7.4.1	Expedientes de concesión de becas		T		M10%	R	
2.7.4.2	Expedientes de concesión de ayudas		T		M10%	R	
2.7.4.3	Exptes. de concesión de bolsas de estudio y viaje		T		M10%	R	
2.7.4.4	Exptes. de subvención de proyectos educativos		T		M10%	L	
<b>2.7.5.0</b>	<b>Junta Municipal de Examinadores</b>						

<b>Código</b>	<b>Serie</b>	<b>Vig. Adm.</b>	<b>Custodia Temp.</b>	<b>Perm.</b>	<b>Muestreo</b>	<b>Acceso</b>	<b>ISAD (G)</b>
<b>2.7.6.0</b>	<b>Escuelas infantiles: guarderías</b>						
2.7.6.1	Actas			P			L
2.7.6.2	Correspondencia			P			*
2.7.6.3	Estatutos y reglamentos			P			L
2.7.6.4	Expedientes de sesiones			P			L
2.7.6.5	Informes			P			R
2.7.6.6	Memorias anuales			P			L
2.7.6.7	Exptes. de acceso, personales, solicitudes			P			R
2.7.6.8	Expedientes disciplinarios			P			R
<b>2.8.0.0</b>	<b>CULTURA</b>						
<b>2.8.1.0</b>	<b>Consejo Municipal de Cultura</b>						
2.8.1.1	Correspondencia			P			*
2.8.1.2	Libros de actas			P			L
<b>2.8.2.0</b>	<b>Centros culturales, casas de la cultura y centros cívicos</b>						
2.8.2.1	Actas de las juntas directivas o juntas rectoras			P			L
2.8.2.2	Correspondencia			P			*
2.8.2.3	Informes			P			*
2.8.2.4	Memorias anuales			P			L
2.8.2.5	Presupuestos			P			L
2.8.2.6	Exptes. de actividades y campañas, programaciones			P			L
2.8.2.7	Expedientes de sesiones			P			L
2.8.2.8	Libros de actas			P			L
2.8.2.9	Estatutos y Reglamentos			P			L
2.8.2.10	Balances			P			L
<b>2.8.3.0</b>	<b>Bibliotecas y mediatecas</b>						
2.8.3.1	Correspondencia			P			*
2.8.3.2	Estadísticas			P			L
2.8.3.3	Expedientes de creación			P			L
2.8.3.4	Informes			P			*
2.8.3.5	Memorias anuales			P			L
2.8.3.6	Programas, actividades de extensión cultural			P			L
2.8.3.7	Inventarios de bienes			P			L
2.8.3.8	Libros registro de lectores			P			R
2.8.3.9	Fichas de lector		T		M5%		R
2.8.3.10	Fichas de préstamo bibliográfico		T		M5%		R
2.8.3.11	Libros registro de fondos bibliográficos			P			L

Código	Serie	Vig. Adm.	Custodia Temp.	Perm.	Muestreo	Acceso	ISAD (G)
2.8.3.12	Libros registro de entrada de correspondencia			P		L	
2.8.3.13	Libros registro de salida de correspondencia			P		L	
<b>2.8.4.0</b>	<b>Museos</b>						
2.8.4.1	Correspondencia			P		*	
2.8.4.2	Estadísticas			P		L	
2.8.4.3	Expedientes de creación			P		L	
2.8.4.4	Informes			P		*	
2.8.4.5	Memorias anuales			P		L	
2.8.4.6	Programas			P		L	
<b>2.8.5.0</b>	<b>Casa de la Juventud<sup>77</sup></b>						
2.8.5.1	Actas			P		L	
2.8.5.2	Congresos			P		L	
2.8.5.3	Correspondencia			P		*	
2.8.5.4	Estatutos			P		L	
2.8.5.5	Estudios			P		L	
2.8.5.6	Informes			P		*	
2.8.5.7	Programas			P		L	
2.8.5.8	Memorias anuales			P		L	
<b>2.8.6.0</b>	<b>Actividades culturales</b>						
2.8.6.1	Expedientes de actividades culturales			P		L	
2.8.6.2	Expedientes de subvenciones			P		L	
2.8.6.3	Programas, cursos, folletos, etc.			P		L	
2.8.6.4	Actas			P		L	
2.8.6.5	Informes			P		L	
2.8.6.6	Correspondencia, registros			P		L	
<b>2.8.7.0</b>	<b>Festejos</b>						
2.8.7.1	Actas			P		L	
2.8.7.2	Carteles			P		L	
2.8.7.3	Relación de gastos			P		L	
2.8.7.4	Expedientes anuales de actividades			P		L	
2.8.7.5	Expedientes de sesiones			P		L	
2.8.7.6	Expedientes de concursos, torneos, etc.			P		L	
2.8.7.7	Programas			P		L	
2.8.7.8	Correspondencia			P		*	
2.8.7.9	Informes			P		L	
<b>2.8.8.0</b>	<b>Turismo</b>						
2.8.8.1	Correspondencia			P		*	
2.8.8.2	Expedientes de promoción turística			P		L	
2.8.8.3	Informes			P		*	
2.8.8.4	Folletos, guías, etc.			P		L	

Código	Serie	Vig. Adm.	Custodia		Muestreo	Acceso	ISAD (G)
			Temp.	Perm.			
<b>2.8.9.0</b>	<b>Teatros, auditorio</b>						
2.8.9.1	Rehabilitación: estudios y proyectos				P		R
2.8.9.2	Organización y administración				P		L
2.8.9.3	Correspondencia				P		*
2.8.9.4	Informes				P		*
2.8.9.5	Programaciones				P		L
2.8.9.6	Memorias de actividades				P		L
2.8.9.7	Carteles, folletos, programas de mano				P		L
<b>2.8.10.0</b>	<b>Escuelas: arqueología, música, etc.</b>						
2.8.10.1	Correspondencia				P		*
2.8.10.2	Expedientes de creación				P		L
2.8.10.3	Informes				P		*
2.8.10.4	Exptes. de actividades, programas...				P		L
<b>2.8.11.0</b>	<b>Fundación Colegio del Rey</b>						
2.8.11.1	Expediente de creación				P		L
2.8.11.2	Correspondencia				P		*
2.8.11.3	Certificaciones de acuerdos de Pleno		T				L
2.8.11.4	Informes				P		*
2.8.11.5	Libros de actas				P		L
2.8.11.6	Expedientes de sesiones				P		L
2.8.11.7	Estatutos y reglamentos				P		L
2.8.11.8	Memorias anuales				P		L
2.8.11.9	Balances				P		L
2.8.11.10	Matrices de talonarios		T				L
2.8.11.11	Expedientes de actividades y campañas				P		L
2.8.11.12	Programaciones				P		L
2.8.11.13	Carteles				P		L
2.8.11.14	Facturas				P		L
2.8.11.15	Subvenciones				P		L
2.8.11.16	Exptes. de relaciones con otras instituciones				P		L
2.8.11.17	Rehabilitación: estudios y proyectos				P		R
2.8.11.18	Dossiers <sup>78</sup>		TO				L
2.8.11.19	Notas de prensa				P		L
2.8.11.20	Concursos				P		L
2.8.11.21	Expedientes de publicaciones				P		L
<b>2.8.12.0</b>	<b>Festival de cine de Alcalá de Henares</b>						
2.8.12.1	Expedientes anuales del festival de cine				P		L
2.8.12.2	Correspondencia				P		*
2.8.12.3	Proyectos, programaciones				P		L

<b>Código</b>	<b>Serie</b>	<b>Vig. Adm.</b>	<b>Custodia Temp.</b>	<b>Perm.</b>	<b>Muestreo</b>	<b>Acceso</b>	<b>ISAD (G)</b>
<b>2.9.0.0</b>	<b>DEPORTES (Organismo Autónomo Ciudad Deportiva Municipal)</b>						
<b>2.9.1.0</b>	<b>Dirección de deportes</b>						
2.9.1.1	Actas del Consejo de Administración- Junta Rectora			P			L
2.9.1.2	Balances			P			L
2.9.1.3	Correspondencia			P			*
2.9.1.4	Estatutos y reglamentos			P			L
2.9.1.5	Exptes. de sesiones del Consejo de Administración			P			L
2.9.1.6	Informes			P			*
2.9.1.7	Memorias, programaciones			P			L
2.9.1.8	Exptes. de campañas y actividades deportivas			P			L
2.9.1.9	Libros de decretos			P			L
<b>2.9.2.0</b>	<b>Servicio médico</b>						
<b>2.10.0.0</b>	<b>SERVICIOS</b>						
<b>2.10.1.0</b>	<b>Pósito Municipal</b>						
2.10.1.1	Cartas de pago			P			L
2.10.1.2	Certificaciones <sup>79</sup>			P			L
2.10.1.3	Certificaciones de débitos			P			L
2.10.1.4	Constituciones, ordenanzas, escrituras fundacionales			P			L
2.10.1.5	Correspondencia			P			L
2.10.1.6	Cuadernos de compra			P			L
2.10.1.7	Cuentas del pósito			P			L
2.10.1.8	Diligencias de embargos de bienes			P			L
2.10.1.9	Escrituras de obligación			P			L
2.10.1.10	Exptes de apremio y embargo de bienes			P			L
2.10.1.11	Exptes. de creación, supresión o modificación del pósito			P			L
2.10.1.12	Expedientes contra deudores			P			L
2.10.1.13	Expedientes de préstamo			P			L
2.10.1.14	Expedientes de reintegro al pósito			P			L
2.10.1.15	Exptes. de reparto de grano y capital			P			L
2.10.1.16	Exptes. de subasta de trigo adulterado			P			L
2.10.1.17	Inventarios de bienes del pósito			P			L
2.10.1.18	Libros de actas de la Junta del pósito			P			L
2.10.1.19	Libros de actas de arqueo del capital			P			L
2.10.1.20	Libros de actas de arqueo de medición del grano			P			L
2.10.1.21	Libros de caja			P			L

Código	Serie	Vig. Adm.	Custodia		Muestreo	Acceso	ISAD (G)
			Temp.	Perm.			
2.10.1.22	Libros de entrada de capital			P		L	
2.10.1.23	Libros de salida de capital			P		L	
2.10.1.24	Libros de entrada de grano			P		L	
2.10.1.25	Libros de salida de grano			P		L	
2.10.1.26	Libros de intervención			P		L	
2.10.1.27	Libros de obligaciones a favor del pósito			P		L	
2.10.1.28	Libros de partes mensuales y movimientos de fondos			P		L	
2.10.1.29	Libros de protocolos de obligaciones			P		L	
2.10.1.30	Libros registro de libramientos			P		L	
2.10.1.31	Libros de recibos			P		L	
2.10.1.32	Memorias anuales			P		L	
2.10.1.33	Reglamentos			P		L	
2.10.1.34	Relaciones de deudores			P		L	
<b>2.10.2.0</b>	<b>Abastos y mercados</b>						
2.10.2.1	Actas de inspección		T5a		M10%	L	
2.10.2.2	Aranceles de ventas de géneros			P		L	
2.10.2.3	Cartillas de racionamiento			P		L	
2.10.2.4	Censos de racionamiento			P		L	
2.10.2.5	Certificaciones		T5a		M10%	L	
2.10.2.6	Correspondencia			P		*	
2.10.2.7	Denuncias: mercados y mercadillos		T5a		M10%	L	
2.10.2.8	Exptes. de abastos: sancionadores, decomisos, etc.			P		L	
2.10.2.9	Exptes. de mercados, ferias, economatos			P		L	
2.10.2.10	Expedientes de ocupación viaria <sup>80</sup>		T5a		M10%	L	
2.10.2.11	Libros de penas de denuncias			P		L	
2.10.2.12	Libros de posturas			P		L	
2.10.2.13	Posturas y remates para la venta de géneros			P		L	
2.10.2.14	Registro de pesas y medidas			P		L	
2.10.2.15	Solicitudes <sup>81</sup>		TO1a		M5%	L	
2.10.2.16	Campañas de inspección municipales			P		L	
2.10.2.17	Informes, estadísticas			P		L	
<b>2.10.3.0</b>	<b>Matadero</b>						
2.10.3.1	Actas de entrega			P		L	
2.10.3.2	Certificaciones <sup>82</sup>			P		L	
2.10.3.3	Correspondencia			P		L	
2.10.3.4	Informes			P		L	
2.10.3.5	Libros registro			P		L	
2.10.3.6	Partes <sup>83</sup>		T			L	
2.10.3.7	Recibos		T5a			L	
2.10.3.8	Denuncias y reclamaciones			P		R	

Código	Serie	Vig. Adm.	Custodia Temp.	Perm.	Muestreo	Acceso	ISAD (G)
<b>2.10.4.0</b>	<b>Policía Local y orden público<sup>84</sup></b>						
2.10.4.1	Certificaciones de moralidad y buena conducta		T		M10%	R	
2.10.4.2	Correspondencia			P		R	
2.10.4.3	Libro de denuncias de la policía			P		L	
2.10.4.4	Informes			P		R	
2.10.4.5	Notificaciones		TO5a			R	
2.10.4.6	Partes de calabozo			P		R	
2.10.4.7	Partes diarios			P		R	
2.10.4.8	Relaciones de servicio			P		R	
2.10.4.9	Planes de seguridad y protección civil			P		R	
2.10.4.10	Estadísticas de intervención			P		L	
<b>2.10.5.0</b>	<b>Bomberos</b>						
2.10.5.1	Certificaciones de extinción de incendios		TO5a			L	
2.10.5.2	Notificaciones de extinción de incendios		TO5a			L	
2.10.5.3	Partes de extinción de incendios			P		L	
2.10.5.4	Partes de relevos		TO5a			L	
2.10.5.5	Recibos de extinción de incendios		TO5a			L	
2.10.5.6	Certificaciones de desatrancos		TO5a			L	
2.10.5.7	Notificaciones de desatrancos		TO5a			L	
2.10.5.8	Partes de desatrancos			P		L	
2.10.5.9	Recibos de desatrancos		TO5a			L	
<b>2.10.6.0</b>	<b>Tráfico</b>						
2.10.6.1	Correspondencia			P		*	
2.10.6.2	Denuncias de tráfico		T5a		M10%	*	
2.10.6.3	Exptes. de captura y precintado de vehículos		T			R	
2.10.6.4	Expedientes de ordenación del tráfico			P		L	
2.10.6.5	Exptes. de daños en señalización viaria			P		L	
2.10.6.6	Expedientes de ocupación viaria <sup>85</sup>			P		L	
2.10.6.7	Expedientes de vehículos abandonados			P		L	
2.10.6.8	Exptes. de multas tramitadas por jefatura			P		R	
2.10.6.9	Exptes. de concesión de tarjetas de minusválidos			P		R	
2.10.6.10	Recibos de entrega de vehículos		T5a		M10%	R	
<b>2.10.7.0</b>	<b>Transportes</b>						
2.10.7.1	Correspondencia			P		*	
2.10.7.2	Denuncias		T5a		M10%	R	
2.10.7.3	Licencias de transporte público de viajeros			P		R	



Código	Serie	Vig. Adm.	Custodia Temp.	Perm.	Muestreo	Acceso	ISAD (G)
2.10.7.4	Expedientes de convenios			P		L	
2.10.7.5	Informes			P		R	
<b>2.10.8.0</b>	<b>Protección Civil, Defensa Pasiva</b>						
2.10.8.1	Actas de la junta local y comisiones técnicas			P		R	
2.10.8.2	Correspondencia			P		*	
2.10.8.3	Informes			P		L	
2.10.8.4	Libros de registro de entrada			P		L	
2.10.8.5	Libros de registro de salida			P		L	
<b>2.10.9.0</b>	<b>Fomento económico y del empleo (Organismo Autónomo) (OADE) Alcalá Desarrollo</b>						
2.10.9.1	Balances			P		L	
2.10.9.2	Correspondencia			P		*	
2.10.9.3	Documentos técnicos de trabajo			P		L	
2.10.9.4	Estatutos, nombramientos, reglamentos			P		L	
2.10.9.5	Exptes. de campañas, ferias, jornadas			P		L	
2.10.9.6	Exptes. de compras y autorizaciones de gastos			P		L	
2.10.9.7	Expediente de creación			P		L	
2.10.9.8	Exptes. de formación y cursos			P		R	
2.10.9.9	Exptes. de sesiones de la Junta Rectora			P		L	
2.10.9.10	Informes			P		*	
2.10.9.11	Libros de actas de sesiones			P		L	
2.10.9.12	Memorias			P		L	
2.10.9.13	Programaciones			P		L	
2.10.9.14	Inventario general de bienes			P		L	
<b>2.10.10.0</b>	<b>Centro Municipal de Empresas</b>						
2.10.10.1	Actas de reuniones del centro			P		L	
2.10.10.2	Correspondencia			P		*	
2.10.10.3	Expedientes de empresas			P		R	
2.10.10.4	Informes y memorias			P		L	
2.10.10.5	Pliegos de condiciones y reglamentos			P		L	
<b>2.10.11.0</b>	<b>Centro de Artesanía</b>						
<b>2.10.12.0</b>	<b>Centro de Formación</b>						
<b>2.11.0.0</b>	<b>SERVICIOS AGROPECUARIOS</b>						
<b>2.11.1.0</b>	<b>Agricultura</b>						
2.11.1.1	Actas de las Juntas Agrícolas Locales			P		L	
2.11.1.2	Censos agrícolas			P		L	
2.11.1.3	Correspondencia			P		*	

<b>Código</b>	<b>Serie</b>	<b>Vig. Adm.</b>	<b>Custodia Temp.</b>	<b>Perm.</b>	<b>Muestreo</b>	<b>Acceso</b>	<b>ISAD (G)</b>
2.11.1.4	Expedientes de declaración de cosechas y productos						
2.11.1.5	Expedientes de extinción de plagas			P			L
2.11.1.6	Exptes. de formación de las Juntas Agrícolas Locales			P			L
2.11.1.7	Informes, estadísticas			P			*
<b>2.11.2.0</b>	<b>Ganadería</b>						
2.11.2.1	Censos ganaderos			P			L
2.11.2.2	Correspondencia			P			*
2.11.2.3	Expedientes de extinción de plagas			P			L
2.11.2.4	Exptes. para la formación del censo			P			L
2.11.2.5	Expedientes de concesión de ayudas			P			L
2.11.2.6	Exptes. de formación de juntas ganaderas locales			P			L
2.11.2.7	Informes, estadísticas			P			*
<b>2.11.3.0</b>	<b>Forestal</b>						
2.11.3.1	Correspondencia			P			*
2.11.3.2	Declaraciones			P			L
2.11.3.3	Denuncias				M		R
2.11.3.4	Exptes. de repoblación, plantaciones			P			L
2.11.3.5	Informes			P			L
2.11.3.6	Exptes. de tratamientos contra plagas			P			L
<b>2.12.0.0</b>	<b>ACCIÓN VECINAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>						
<b>2.12.1.0</b>	<b>Participación ciudadana</b>						
2.12.1.1	Actas de asociaciones			P			L
2.12.1.2	Correspondencia			P			*
2.12.1.3	Estatutos			P			L
2.12.1.4	Expedientes de programas, actividades			P			L
2.12.1.5	Expedientes de reclamaciones		T		M10%		L
2.12.1.6	Memorias de actividades			P			L
2.12.1.7	Permisos		T		M10%		L
2.12.1.8	Presupuestos			P			L
2.12.1.9	Solicitudes		T		M10%		L
2.12.1.10	Registro de Asociaciones			P			L
<b>2.13.0.0</b>	<b>DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA</b>						
<b>2.13.1.0</b>	<b>Dirección de informática</b>						
2.13.1.1	Copias de seguridad			P			R
2.13.1.2	Correspondencia			P			*

<b>Código</b>	<b>Serie</b>	<b>Vig. Adm.</b>	<b>Custodia Temp.</b>	<b>Perm.</b>	<b>Muestreo</b>	<b>Acceso</b>	<b>ISAD (G)</b>
2.13.1.3	Informes			P		L	
<b>2.14.0.0</b>	<b>INSTITUTO DE LA COMUNICACIÓN DE ALCALÁ DE HENARES, S. L.</b>						
<b>2.14.1.0</b>	<b>Dirección</b>						
2.14.1.1	Correspondencia			P		*	
2.14.1.2	Informes			P		R	
2.14.1.3	Expedientes de actividades, campañas			P		L	
2.14.1.4	Programaciones			P		L	
<b>3.0.0.0</b>	<b><u>HACIENDA</u></b>						
<b>3.1.0.0</b>	<b>JUNTAS ECONÓMICAS MUNICIPALES<sup>86</sup></b>						
<b>3.1.1.0</b>	<b>Junta Municipal de Asociados</b>						
3.1.1.1	Libros de actas			P		L	
<b>3.1.2.0</b>	<b>Junta de Propios</b>						
3.1.2.1	Libros de actas			P		L	
3.1.2.2	Conciertos de propios y arbitrios			P		L	
<b>3.2.0.0</b>	<b>CONTADURÍAS</b>						
<b>3.2.1.0</b>	<b>Departamento de Contadurías</b>						
3.2.1.1	Cuentas cancelarias			P		L	
3.2.1.2	Cuentas de propios			P		L	
3.2.1.3	Cuentas de propios y arbitrios			P		L	
3.2.1.4	Cuentas de ramos arrendables			P		L	
3.2.1.5	Cuentas de renta de la corredería			P		L	
3.2.1.6	Cuentas de tiendas arrendables			P		L	
<b>3.3.0.0</b>	<b>INTERVENCIÓN (AYTO. Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS)</b>						
<b>3.3.1.0</b>	<b>Presupuestos</b>						
3.3.1.1	Borradores	4 años		P		L	
3.3.1.2	Cuenta general del patrimonio			P		L	
3.3.1.3	Cuenta general del presupuesto	4 años		P		L	
3.3.1.4	Exptes. de aprobación por Hacienda	4 años		P		L	
3.3.1.5	Expedientes de facturación	4 años		P		L	
3.3.1.6	Expedientes de liquidación	4 años		P		L	
3.3.1.7	Exptes. de modificación de créditos	4 años		P		L	
3.3.1.8	Expedientes de presupuestos ordinarios	4 años		P		L	

Código	Serie	Vig. Adm.	Custodia		Muestreo	Acceso	ISAD (G)
			Temp.	Perm.			
3.3.1.9	Exptes. de presupuestos extraordinarios	4 años		P		L	
3.3.1.10	Exptes. de presupuestos de inversiones	4 años		P		L	
3.3.1.11	Expedientes de presupuestos especiales	4 años		P		L	
3.3.1.12	Expedientes de solicitudes de préstamo			P		L	
3.3.1.13	Mandamientos de ingreso, cargaremes <sup>87</sup>	4 años	T25a		M5%	L	
3.3.1.14	Mandamientos de pago, libramientos <sup>88</sup>	4 años	T25a		M5%	L	
3.3.1.15	Libros diarios de intervención de gastos	4 años		P		L	
3.3.1.16	Libros diarios de intervención de ingresos	4 años		P		L	
3.3.1.17	Libros generales de gastos	4 años		P		L	
3.3.1.18	Libros de conceptos no presupuestarios			P		L	
3.3.1.19	Libros generales de rentas y exacciones	4 años		P		L	
3.3.1.20	Libros de inventarios y balances	4 años		P		L	
3.3.1.21	Libros mayores	4 años		P		L	
3.3.1.22	Libros registro de mandamientos de ingreso	4 años		P		L	
3.3.1.23	Libros registro de mandamientos de pago	4 años		P		L	
3.3.1.24	Propuestas de gastos <sup>89</sup>		T			L	
3.3.1.25	Exptes. de subvenciones al Ayto. y organismos autónomos			P		L	
3.3.1.26	Correspondencia, estudios, informes, estadillos			P		*	
<b>3.3.2.0</b>	<b>Valores independientes y auxiliares del presupuesto</b>						
3.3.2.1	Cuentas generales de valores	4 años		P		L	
3.3.2.2	Mandamientos de ingreso en metálico	4 años	T25a		M5%	L	
3.3.2.3	Mandamientos de ingreso en valores	4 años	T25a		M5%	L	
3.3.2.4	Mandamientos de pago en metálico	4 años	T25a		M5%	L	
3.3.2.5	Mandamientos de pago en valores	4 años	T25a		M5%	L	
3.3.2.6	Libros registro de mandamientos de ingreso	4 años		P		L	
3.3.2.7	Libros registro de mandamientos de pago	4 años		P		L	
3.3.2.8	Registro de expedición	4 años		P		L	
<b>3.3.3.0</b>	<b>Resultas</b>						
3.3.3.1	Expedientes de resultas	4 años		P		L	

Código	Serie	Vig. Adm.	Custodia		Muestreo	Acceso	ISAD (G)
			Temp.	Perm.			
<b>3.4.0.0</b>	<b>RENTAS Y EXACCIONES</b>						
<b>3.4.1.0</b>	<b>Financiación</b>						
3.4.1.1	Actas de la Junta Pericial			P		L	
3.4.1.2	Amillaramientos			P		L	
3.4.1.3	Apéndices de los amillaramientos			P		L	
3.4.1.4	Catastros: fichas, cartografía			P		R	
3.4.1.5	Correspondencia			P		*	
3.4.1.6	Cuadernos de exacciones			P		L	
3.4.1.7	Declaraciones de altas y bajas		T5a			R	
3.4.1.8	Encabezamientos			P		L	
3.4.1.9	Listas cobratorias <sup>90</sup>	4 años	T		M10%	R	
3.4.1.10	Padrones, matrículas, apéndices	4 años		P		R	
3.4.1.11	Registros fiscales			P		L	
3.4.1.12	Relaciones			P		L	
3.4.1.13	Repartimientos			P		L	
3.4.1.14	Listas de impagados			P		L	
3.4.1.15	Talonarios, recibos	4 años	T		M10%	R	
3.4.1.16	Notificaciones		T			R	
<b>3.4.2.0</b>	<b>Tasas<sup>91</sup></b>						
3.4.2.1	Exptes. de la tasa de alcantarillado y canalones	4 años		P	M10%	R	
3.4.2.2	Exptes. de la tasa de carros y bicicletas	4 años		P	M10%	R	
3.4.2.3	Expedientes de la tasa del cementerio	4 años		P	M10%	R	
3.4.2.4	Exptes. de la tasa de equivalencia <sup>92</sup>	4 años		P	M10%	R	
3.4.2.5	Exptes. de la tasa por expedición de documentos administrativos	4 años		P	M10%	R	
3.4.2.6	Exptes. de la tasa por licencia de apertura	4 años		P	M10%	R	
3.4.2.7	Exptes. de la tasa por licencias urbanísticas	4 años		P	M10%	R	
3.4.2.8	Exptes. de la tasa de máquinas recreativas	4 años		P	M10%	R	
3.4.2.9	Exptes. de la tasa de ocupación de la vía pública: suelo, subsuelo y vuelo	4 años		P	M10%	R	
3.4.2.10	Exptes. de la tasa de paso de carruajes	4 años		P	M10%	R	
3.4.2.11	Exptes. de la tasa por prestación de servicios del laboratorio municipal	4 años		P	M10%	R	
3.4.2.12	Exptes. de la tasa por prestación de servicios de orden urbanístico	4 años		P	M10%	R	
3.4.2.13	Exptes. de la tasa por prestación del servicio regulación del tráfico ORA	4 años		P	M10%	R	
3.4.2.14	Exptes. de la tasa por recogida de basuras	4 años		P	M10%	R	

Código	Serie	Vig. Adm.	Custodia		Muestreo	Acceso	ISAD (G)
			Temp.	Perm.			
3.4.2.15	Exptes. de la tasa por retirada de vehículos	4 años		P	M10%	R	
3.4.2.16	Exptes. de la tasa por tenencia de animales	4 años		P	M10%	R	
3.4.2.17	Exptes. de la tasa por timbre municipal	4 años		P	M10%	R	
3.4.2.18	Exptes. de la tasa por uso privado o aprovechamiento del dominio público	4 años		P	M10%	R	
3.4.2.19	Exptes. de la tasa por vigilancia de establecimientos	4 años		P	M10%	R	
3.4.2.20	Exptes. de bonificación y exención de tasas	4 años		P	M10%	R	
3.4.2.21	Expedientes de recursos de tasas	4 años		P	M10%	R	
3.4.2.22	Informes			P		R	
3.4.2.23	Exptes. de la tasa por inspección de motores, transformadores, etc.	4 años		P	M10%	R	
<b>3.4.3.0</b>	<b>Impuestos<sup>93</sup></b>						
3.4.3.1	Exptes. del impuesto de actividades económicas <sup>94</sup>	4 años		P	M10%	R	
3.4.3.2	Expedientes del aforo	4 años		P	M10%	R	
3.4.3.3	Exptes. del impuesto de bienes inmuebles	4 años		P	M10%	R	
3.4.3.4	Exptes. del impuesto de la contribución territorial pecuaria	4 años		P	M10%	R	
3.4.3.5	Exptes. del impuesto de la contribución territorial rústica	4 años		P	M10%	R	
3.4.3.6	Exptes. del impuesto de la contribución territorial urbana	4 años		P	M10%	R	
3.4.3.7	Exptes. del impuesto de gastos y viviendas suntuarias	4 años		P	M10%	R	
3.4.3.8	Exptes. del impuesto por la instalación, construcción y obras	4 años		P	M10%	R	
3.4.3.9	Exptes. del impuesto de Plus Valía <sup>95</sup>	4 años		P	M10%	R	
3.4.3.10	Expedientes del impuesto de publicidad	4 años		P	M10%	R	
3.4.3.11	Expedientes del impuesto de radicación	4 años		P	M10%	R	
3.4.3.12	Expedientes del impuesto de solares	4 años		P	M10%	R	
3.4.3.13	Exptes. del impuesto de vehículos de tracción mecánica	4 años		P	M10%	R	
3.4.3.14	Expedientes de exacción por obras	4 años	T5a		M10%	R	
3.4.3.15	Exptes. de bonificación y exención de impuestos	4 años	T5a		M10%	R	
3.4.3.16	Exptes. de devolución de ingresos indebidos	4 años	T5a		M10%	R	
3.4.3.17	Expedientes de recursos de impuestos	4 años	T5a		M10%	R	
3.4.3.18	Informes			P		R	
3.4.3.19	Libros de arbitrios municipales			P		L	
3.4.3.20	Impuesto sobre cédulas personales			P		L	

Código	Serie	Vig. Adm.	Custodia Temp.	Perm.	Muestreo	Acceso	ISAD (G)
<b>3.4.4.0</b>	<b>Contribuciones especiales<sup>96</sup></b>						
3.4.4.1	Exptes. de bonificación y exención de contribuciones especiales	4 años		P			R
3.4.4.2	Exptes. de contribuciones especiales	4 años		P			R
3.4.4.3	Exptes. de recursos de contribuciones especiales	4 años		P			R
3.4.4.4	Informes			P			R
<b>3.4.5.0</b>	<b>Precios públicos<sup>97</sup></b>						
3.4.5.1	Expedientes de precios públicos	4 años		P			R
3.4.5.2	Exptes. de recursos de precios públicos	4 años		P	M10%		R
<b>3.4.6.0</b>	<b>Servicio de Inspección de Rentas</b>						
3.4.6.1	Actas de inspección			P			R
3.4.6.2	Correspondencia			P			*
3.4.6.3	Expedientes de inspección			P			R
3.4.6.4	Informes			P			L
<b>3.4.7.0</b>	<b>Dirección de Rentas</b>						
3.4.7.1	Análisis de aplicaciones informáticas			P			L
3.4.7.2	Convenios de colaboración o gestión			P			L
3.4.7.3	Estudios, análisis, investigaciones			P			L
3.4.7.4	Informes, proyectos, memorias			P			L
3.4.7.5	Correspondencia			P			*
<b>3.5.0.0</b>	<b>TESORERÍA</b>						
<b>3.5.1.0</b>	<b>Caja</b>						
3.5.1.1	Cuentas de caudales	4 años	T30a				L
3.5.1.2	Expedientes de liquidaciones	4 años	T30a				L
3.5.1.3	Libros de actas de arqueos			P			L
3.5.1.4	Libros auxiliares de efectos: gastos e ingresos			P			L
3.5.1.5	Libros de caja			P			L
3.5.1.6	Libros de arqueo diario <sup>98</sup>			P			L
3.5.1.7	Libros de cuentas corrientes			P			L
3.5.1.8	Libros diarios de entrada y salida de caudales			P			L
3.5.1.9	Libros registro valores independientes y auxiliares			P			L
3.5.1.10	Correspondencia, informes			P			*
<b>3.5.2.0</b>	<b>Habilitación<sup>99</sup></b>						
3.5.2.1	Boletines de variaciones de la nómina	4 años	T30a		M10%		R
3.5.2.2	Liquidaciones a la Seguridad Social	4 años	T30a		M10%		R
3.5.2.3	Liquidaciones a la mutualidad	4 años	T30a		M10%		L

Código	Serie	Vig. Adm.	Custodia Temp.	Perm.	Muestreo	Acceso	ISAD (G)
3.5.2.4	Liquidaciones de IRPF e IRPT <sup>100</sup>	4 años	T30a		M10%	R	
3.5.2.5	Nóminas, complementos de productividad	4 años	T30a		M10%	R	
3.5.2.6	Partes de mutualidad	4 años	T30a		M10%	R	
3.5.2.7	Libros registro de pagos reintegrables a los funcionarios			P		R	
<b>3.5.3.0</b>	<b>Recaudación<sup>101</sup></b>						
3.5.3.1	Certificaciones		TO1a			R	
3.5.3.2	Expedientes de apremio <sup>102</sup>	4 años	P			R	
3.5.3.3	Correspondencia	4 años	T5a			R	
3.5.3.4	Hojas diarias de recaudación	4 años	T5a			R	
3.5.3.5	Justificantes de ingresos	4 años	T5a			R	
3.5.3.6	Justificantes de fallidos <sup>103</sup>	4 años	T5a			R	
3.5.3.7	Libros auxiliares de cuentas			P		L	
3.5.3.8	Libros registro de expedientes fallidos			P		R	
3.5.3.9	Listas cobratorias. Cargos		T			R	
3.5.3.10	Notificaciones devueltas		T5a			R	
3.5.3.11	Libros registro de certificaciones de descubierto			P		R	
3.5.3.12	Talonarios de matrices libros de certificaciones		T5a			R	
3.5.3.13	Pliegos de cargos	4 años	T5a			L	
3.5.3.14	Pliegos de data	4 años	T10a			L	
3.5.3.15	Libro registro de adjudicación de bienes			P		R	
3.5.3.16	Expedientes de rendición de cuentas de recaudación	4 años	T5a			R	
<b>3.5.4.0</b>	<b>Cuentas bancarias</b>						
3.5.4.1	Justificaciones de cuentas bancarias	4 años	T5a			R	
3.5.4.2	Ordenes de transferencias bancarias	4 años	T5a			R	
3.5.4.3	Talones bancarios	4 años	T5a			R	
3.5.4.4	Contratos de aperturas de cuentas y otros depósitos bancarios			P		L	
3.5.4.5	Exptes. de colocación de excedentes de tesorería			P		L	
3.5.4.6	Exptes. de adquisición de activos financieros			P		L	

4.<sup>104</sup>



---

<sup>1</sup> Las series contempladas en este código no serán sometidas a expurgo, pues tratándose de documentos "históricos" ya han sufrido un expurgo de manera "natural" en tiempos pasados. Este criterio se considerará de aplicación general a todos los documentos anteriores al siglo XX.

<sup>2</sup> No como autoridad señorial.

<sup>3</sup> Se ha suprimido la serie de Denuncias porque se entiende que formarán parte de los Expedientes de multas, y ya se ha contemplado en los Servicios Jurídicos. Cuando en algún Servicio se formulen denuncias y éstas no den lugar a Expedientes de multas, se han contemplado como Denuncias.

<sup>4</sup> Conservar original manuscrito y tres ejemplares impresos.

<sup>5</sup> En el caso de que se realice fotocopia de todos los documentos que ingresan en el Registro y se consideren éstos como la correspondencia de Alcaldía, esa "correspondencia" no se debe conservar. Se seleccionará la correspondencia orgánica.

<sup>6</sup> Se puede suprimir la serie de Decretos porque se entiende que todos ellos, tanto los del Alcalde como los de los Concejales Delegados, se incluyen en los Libros de Resoluciones de Alcaldía. De no existir estos libros se entiende que son de custodia permanente.

<sup>7</sup> Conservar original manuscrito y tres ejemplares impresos.

<sup>8</sup> Conservar original manuscrito y, si se publica, tres ejemplares impresos.

<sup>9</sup> Conservar original manuscrito y, si se publica, tres ejemplares impresos. Se incluyen los recibidos de otras instituciones.

<sup>10</sup> Todas aquellas series en que aparece su acceso con asterisco (\*), fundamentalmente Correspondencia e Informes, su acceso está condicionado por la naturaleza de la información que contienen en algunos casos, pudiendo ser libre o restringido. Se seleccionará la correspondencia orgánica y será de acceso libre excepto aquellos documentos que contengan datos personales.

<sup>11</sup> Los Boletines y los Recortes de Prensa forman parte de la Hemeroteca. La prensa y recortes de prensa en edad histórica se dejan en su expediente.

<sup>12</sup> Estos expedientes de depuración se realizan sobre personas del municipio, cuando es sobre trabajadores del Ayuntamiento se incluirán en Personal (2.2.2.)

<sup>13</sup> Al hablar de custodia temporal, cuando aparece la letra "O" se considera que el expurgo debe realizarse en la propia oficina.

<sup>14</sup> Es de custodia temporal según la vigencia administrativa.

<sup>15</sup> No confundir los documentos que aparezcan en la Cárcel Municipal con los de cárceles de Corte, Partido Judicial, etc. que formarán un fondo independiente. Estas series suelen corresponder a documentos históricos, estando los actuales incluidos en los Partes de Policía Municipal en muchos municipios.

<sup>16</sup> Los documentos que se producen en el Departamento de Cooperación son libres desde su creación, primando en el Acceso el principio de transparencia.

<sup>17</sup> Los Expedientes de sesiones se compondrían de: anuncios, citaciones, convocatorias, extractos, minutarios, mociones, órdenes del día, relaciones de licencias, propuestas y relaciones de facturas. También se conocía como Libro I

<sup>18</sup> Véase nota 17. La última sesión de la Comisión Municipal Permanente es de 23 de julio de 1985. También se conocía como Libro II.

<sup>19</sup> Véase nota 17

<sup>20</sup> Véase nota 17. La primera sesión de Comisión de Gobierno es de 30 de julio de 1985

<sup>21</sup> Muestreo por selección cada cuatro años al cambiar la Corporación. Los documentos seleccionados serán aquellos que hayan recibido los órganos en tanto que concejales y no como particulares.

<sup>22</sup> Véase nota 17. La primera sesión de Junta de Gobierno Local es de 7 de enero de 2004

<sup>23</sup> Han sido sustituidas por las Juntas Municipales de Distrito.

<sup>24</sup> Véase nota 17.

<sup>25</sup> Esta serie se puede suprimir, porque se considera que la información contenida en ellos se recoge en los Libros de acuerdos que son de custodia permanente. Se conservan los certificados anteriores al siglo XX.

<sup>26</sup> Se conservará el original de los producidos en la propia oficina y de aquellos que se reciben de otros organismos.

<sup>27</sup> Se mantendrán mientras dure su vigencia administrativa.

<sup>28</sup> Se mantendrán mientras dure su vigencia informativa.

<sup>29</sup> En estos expedientes se incluirían los de contratación de: asistencia técnica, prestación de servicios, adquisición de material y ejecución de obras. Pueden incluir: pliego de condiciones técnicas, devoluciones de fianzas, actas de apertura de pliegos, propuestas de gasto y de adjudicación, presupuestos, revisiones de contrato, etc. Se incluyan en el Libro III.

<sup>30</sup> Se conservarán si no hay Libros Registro de Altas.

<sup>31</sup> Se conservarán si no hay Libros Registro de Bajas.

<sup>32</sup> La información contenida en ellos se recoge en la Rectificación anual del Padrón, y además se encuentra en el Registro Civil.

<sup>33</sup> La información contenida en ella se recoge en la Rectificación anual del Padrón.

<sup>34</sup> Libros anteriores a la creación de los juzgados.

<sup>35</sup> Véase nota 34.

<sup>36</sup> Véase nota 34.

<sup>37</sup> Solo se conservan las certificaciones que hayan alcanzado la edad histórica

<sup>38</sup> Se incluyen en esta serie los cambios de número de policía.

<sup>39</sup> Se incluirán los Censos de ganado y vehículos sujetos a requisición militar y los expedientes de alojamiento.

<sup>40</sup> Los informes que se emitan por el Archivo son de libre acceso aún cuando aparezca un titular o persona física.

<sup>41</sup> Se incluye dentro de la Subsección Secretaría General la Unidad de Subsección Elecciones y las series que ésta origine. Los Exptes de elecciones pertenecen a una administración distinta a la municipal: la Junta Electoral de Zona o Central. Aún así generalmente el Ayuntamiento presta unos servicios al Estado en situaciones electorales que se canalizan a través de la Secretaría General, servicios de los que queda constancia documental en el Ayuntamiento, como son las copias de los nombramientos de componentes de mesa, las renunciaciones, copias de las actas de recuento. Todo ello formaría el expediente de elecciones que hemos denominado. Introduciendo dentro del organismo municipal las elecciones también tenemos lugar para incorporar las series históricas de elecciones de cargos y, desde luego, todos los procesos electorales que sean exclusivamente municipales para los que no sea necesaria la convocatoria del Poder Central y, por tanto, la intervención de la Junta Electoral.

<sup>42</sup> Pueden incluir: permisos y licencias, reconocimiento de servicios, padrones individuales de afiliación a seguros sociales, becas y ayudas sociales, reconocimiento de derechos pasivos, nombramientos o contratos, prórrogas, retribuciones, etc.

<sup>43</sup> Estas solicitudes de empleo no tienen relación con ningún expediente de convocatoria oficial, su información se recoge en el Registro de Entrada, por lo tanto son expurgables, excepto las que tienen un carácter histórico.

<sup>44</sup> Se refiere a partes de permiso y vacaciones generales, los individuales forman parte del expediente personal.

<sup>45</sup> Según el artículo 37 de la Ley 24/2001 de Medidas fiscales, administrativas y del orden social, se suprime la obligación de los empresarios de llevar un Libro de matrícula del personal, lo que implica el cierre de esta serie.

<sup>46</sup> Las recetas médicas al estar integrados en la Seguridad Social, ya no se reciben en el Ayuntamiento.

<sup>47</sup> Se contempla: concurso, concurso - oposición, promoción interna, pruebas de selección, etc. Se incluyan en el Libro III.

<sup>48</sup> Los Servicios Jurídicos generan documentos que no tienen nada que ver con los de un Juzgado Municipal, caso de que éstos se encuentren depositados en el archivo Municipal. Cuando históricamente los Corregidores tuvieron competencias judiciales, se ha recogido en el dígito 1.1.2.0

<sup>49</sup> El muestreo en el caso de las Multas de Tráfico se realizará a los 5 años, dejando un 10%.

<sup>50</sup> Expediente que incorpora recursos en vía administrativa (de alzada y potestativo de reposición, recurso extraordinario de revisión) y resolución de órgano competente que ponga fin a la vía administrativa.

<sup>51</sup> También aparece como Consejo Municipal de Sanidad.

<sup>52</sup> Si hay Hospitales Municipales, sus documentos se incluirían aquí, pero con organigrama propio.

<sup>53</sup> Muestreo. 5 años.

<sup>54</sup> La información recogida en estos documentos se encuentra en los Censos caninos.

<sup>55</sup> Denuncias por mordeduras de perros, orines de animales, etc.

<sup>56</sup> P.M.A.: Protección del Medio Ambiente. Pueden ser: limpiezas de coche, cambios de aceite, etc.

<sup>57</sup> Deberían incluirse en los Mandamientos de Pago, al estar separados tienen la misma vigencia (25 años)

<sup>58</sup> En el antiguo cuadro de clasificación de fondos de la División Histórica le correspondía el código 2.1.5.3

<sup>59</sup> Las escrituras de censo y juro forman parte de esta serie.

<sup>60</sup> Se seleccionará la correspondencia orgánica.

<sup>61</sup> Sólo se conservarán si dan lugar a expedientes. Se realizará un muestreo del 10%

<sup>62</sup> Es un Organismos Autónomo Municipal. Sus Estatutos se aprobaron en Pleno del Ayuntamiento celebrado el día 16 de abril de 2002 y publicado en B.O.C.M. Núm. 115, jueves 16 de mayo de 2002. Sus funciones corresponden al área medio ambiental, por tanto su documentación se incluirá en este dígito pero con organigrama propio.

<sup>63</sup> También se pueden encontrar con la denominación: estudios de aprovechamiento de solar.

<sup>64</sup> Proyectos técnicos de: alcantarillado, alumbrado, construcciones (nueva planta y reforma, pavimentación, semáforos, señalización,...). Hay que consultar la serie relacionada: Expedientes de contratación 2.1.3.1

<sup>65</sup> También se pueden encontrar con la denominación: expedientes de acción sustitutoria.

<sup>66</sup> Son obra mayor: obra nueva, ampliación y/o modificación con variación de superficie o volúmenes, demolición, legalización, urbanización, cambio de titularidad, anulación de expediente en trámite, movimiento de tierras.

<sup>67</sup> Expediente que se tramita para llevar a cabo: adaptación, reforma o ampliación de local. Reformas de edificios no afectando a la estructura. Instalación de marquesinas. Instalación de rejas o toldos en local. Cerramiento de local, cambios de revestimiento horizontal o vertical en local o portal. Instalación de rejas en viviendas y tubos de salida de humos. Sustitución de impostas en terrazas. Instalación de tejadillos en patios. Repasar canalones y bajantes. Carpintería exterior. Limpiar y sanear bajos. Pintar y enfoscar fachada. Abrir, cerrar o variar huecos en muro. Cerrar pérgolas. Acristalar terrazas. Instalación de centros de transformación. Demolición o construcción de tabiquería interior de vivienda o portal. Instalación de piscinas, centros de transformación. En trámite abreviado: instalar lápidas de sepulturas, reforma de elementos (recorrer tejado, pintar portal o escalera), reforma en vivienda (cambiar aparatos sanitarios, cambiar carpintería interior, solar alicatar, etc.) Se describen y conservan de forma permanente aquellas obras menores que se realicen en el casco histórico. Las piscinas, los centros de transformación y las adaptaciones de locales se describen, independientemente de la localización de las obras.

<sup>68</sup> La Sección 2.7. Comercio e industria del Cuadro de Clasificación de la División Histórica se corresponde con el código 2.5.4.0 de este Cuadro.

<sup>69</sup> Expediente que se tramita para autorizar: veladores, puestos de helados, quioscos de prensa, venta de flores, carruseles, puestos de castañas, etc.

- <sup>70</sup> Expediente que se tramita para autorizar: zanjas y canalizaciones subterráneas, instalación de depósitos, acometidas de agua o saneamiento, pozos, etc.
- <sup>71</sup> Expediente que se tramita para autorizar instalaciones en la vía pública: grúas, andamios, postes de teléfono, anuncios publicitarios, vallados de espacios libres (en vía pública o solar privado), postes, buzones, cabinas, conducciones aéreas, contenedores, autobuses para donación de sangre, otros.
- <sup>72</sup> Expediente que se tramita para autorizar: paso de carruajes, carga y descarga, etc.
- <sup>73</sup> También se pueden encontrar con la denominación: expedientes de acción sustitutoria.
- <sup>74</sup> En este código se incluye la sección de Apeo, Deslindes y Amojonamientos y Propios y Arbitrios del Cuadro de Clasificación de la División Histórica del Archivo.
- <sup>75</sup> Los expedientes de escolarización, memorias y programas deberían estar, en caso de no ser municipales, en los propios centros o en el MEC, pero si no se tiene constancia de estar en estos centros deberán conservarse en el Archivo Municipal.
- <sup>76</sup> Muestreo por la propia oficina al año. Selección del 10% por el Archivo.
- <sup>77</sup> La documentación procedente del “Centro de Información, documentación y Asesoramiento de la Juventud” (CIDAJ) se incluye en este código.
- <sup>78</sup> Se destruirán en la oficina productora una vez que haya finalizado su interés informativo.
- <sup>79</sup> Esta serie, en el Archivo Municipal de Alcalá tiene un carácter histórico, por tanto son de custodia permanente.
- <sup>80</sup> Expediente que se tramita para llevar a cabo: mercadillos, mercados.
- <sup>81</sup> Siempre y cuando no formen parte de un expediente.
- <sup>82</sup> Son documentos en edad histórica.
- <sup>83</sup> Si la única documentación que existe del Matadero son los Partes, se conservarán.
- <sup>84</sup> Aquí se incluye la documentación de Orden Público del Cuadro de Clasificación de la antigua División Histórica, con el código 2.11
- <sup>85</sup> Expediente que se tramita para llevar a cabo: paradas de taxi, líneas de transporte, reserva de plazas de aparcamiento.
- <sup>86</sup> Se desarrollarán las que existan en este Municipio.
- <sup>87</sup> También se denomina órdenes de ingreso.
- <sup>88</sup> También se denomina órdenes de pago.
- <sup>89</sup> El original de la propuesta deberá ir incluido en el Mandamiento de Pago, las copias se destruyen.
- <sup>90</sup> Se conservarán en el caso de suplir a los padrones.
- <sup>91</sup> Serán de custodia permanente los expedientes de creación de la tasa, el resto de los documentos serán de custodia temporal por 5 años. Su vigencia administrativa es de 4 años. Para dejar constancia del procedimiento, soportes y un mínimo de datos sobre la gestión, se propone la realización de un muestreo pactado con las oficinas productoras para conservar aproximadamente el 10% de las citadas series.
- <sup>92</sup> Tiene también la denominación de tasa de riqueza urbana.
- <sup>93</sup> Serán de custodia permanente los expedientes de creación del impuesto, el resto de los documentos serán de custodia temporal por 5 años. Para dejar constancia del procedimiento, soportes y un mínimo de datos sobre la gestión, se realiza un muestreo pactado con las oficinas productoras para conservar aproximadamente el 10% de las citadas series.
- <sup>94</sup> Se le denomina IAE
- <sup>95</sup> En el Archivo Municipal esta serie se conserva completa desde su creación, aunque la propuesta de custodia es de 25 años.
- <sup>96</sup> Serán de custodia permanente los expedientes de creación de la contribución especial, el resto de los documentos serán de custodia temporal por 5 años. Al igual que ocurre con otras series documentales, para dejar constancia del procedimiento, soportes y un mínimo de datos sobre la gestión, proponemos la realización de un muestreo pactado con las oficinas productoras para conservar aproximadamente el 10% de las citadas series.

<sup>97</sup> Serán de custodia permanente los expedientes de creación de los precios públicos, el resto de los documentos serán de custodia temporal por 5 años. Al igual que ocurre con otras series documentales, para dejar constancia del procedimiento, soportes y un mínimo de datos sobre la gestión, se realiza un muestreo pactado con las oficinas productoras para conservar aproximadamente el 10% de las citadas series.

<sup>98</sup> Esta serie puede denominarse también como Partes diarios de situación de Caja.

<sup>99</sup> Estos documentos ya no se tramitan en el Ayuntamiento, están integrados en la Seguridad Social.

<sup>100</sup> IRPF: Impuesto por el rendimiento de las personas físicas.

IRPT: Impuesto por el rendimiento del trabajo personal.

<sup>101</sup> Se han suprimido aquellas series cuya información se encuentra en el resto de las series de este dígito.

<sup>102</sup> Anteriormente se denominan Expedientes de ejecutiva. En cuanto a la conservación se dan dos casos a) de conservación permanente cuando el expediente concluya con adjudicación de bienes; b) de conservación temporal de 30 años, con vigencia administrativa de 5 años cuando el expediente concluya con el pago, prescripción, insolvencia, etc.

<sup>103</sup> Anteriormente se denominaba Bajas de Recaudación.

<sup>104</sup> El dígito 4 queda libre para futuras ampliaciones del Cuadro de Clasificación.