

Antonia Heredia Herrera

**MANUAL DE ORGANIZACION DE FONDOS DE
CORPORACIONES LOCALES**

EL ARCHIVO DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE SEVILLA

Madrid 1980

**MANUAL DE ORGANIZACION DE FONDOS DE
CORPORACIONES LOCALES**
EL ARCHIVO DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE SEVILLA

Antonia Heredia Herrera

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO
ARTISTICO, ARCHIVOS Y MUSEOS
SUBDIRECCION GENERAL DE ARCHIVOS

Madrid 1980

Prólogo

Vamos a hablar de una obra más de una archivera del Estado que nos ha ofrecido, a lo largo de sus muchos años de trabajo dedicado, pese a que sea joven, variadas muestras del quehacer archivístico. Por ello, aparte la larga amistad y tarea común que nos une desde mis días sevillanos, el poner unas palabras introductorias a esta nueva publicación supera en satisfacción profesional al apego personal que por ella siento. Lo único tal vez, como tantas otras veces, recordarle a Antonia Heredia que ese esfuerzo penoso de redactar para los demás, aunque cueste la empresa, es el galardón mayor de un archivero y que, en el futuro, siga como hasta ahora ofreciéndonos regularmente las muestras de su buen y técnico laborar.

No voy a hacer aquí una bibliografía crítica de las obras anteriores de nuestra colega y compañera, pues son conocidas de los profesionales, pero sí decir que en ellas se ha ocupado de distintos tipos de instrumentos de información, desde los más generales, como pueden ser las descripciones totales (luego del ordenamiento de los fondos) como es el caso del trabajo de los fondos de Consulados del Archivo General de Indias, a los minucio-

Los catálogos de las consultas del Consejo, a los estudios diplomáticos de varios tipos documentales, como las cartas de los virreyes o la documentación de azogues, en su tesis doctoral, hasta estudios concretos de instituciones y acontecimientos como el Consulado de Sevilla o las fortificaciones de la isla Margarita, tema de su tesina.

Faltaba, tal vez, en este amplio campo, señalado en el párrafo anterior, el estudio teórico de la composición de un esquema en que ordenar la documentación de una organización viva y productora de papeles, como es el caso de la Diputación Provincial de Sevilla, para tratar de hacer una clasificación orgánica que pueda servir de modelo a las demás Diputaciones del país, puesto que la reglamentación que las hace operantes, las funciones que les son atribuidas y las actividades que desempeñan para cumplir su cometido tienen un modelo también común.

Para ello, siguiendo el principio clave de la Archivística que reconoce la unidad de la documentación, salvando ese escollo de nomenclatura tradicional que divide los documentos en administrativos e históricos, siguiendo el origen de los documentos atendiendo a su órgano productor, agrupándolos en series determinadas por el tipo documental que corresponde a las actividades que les dan origen, Antonia Heredia nos presenta un esquema estratificado de la documentación que nace en las distintas unidades de la Diputación.

En seis apartados quedan instaladas las múltiples facetas del administrar corporativo de la Dipu-

tación de la provincia hispalense, que comprenden: los servicios y unidades centrales, las técnicas, las técnicas administrativas, las comunes de dirección, las comunes operativas y las económicas.

Este cuadro orgánico puede significar una uniformación de la transferencia de los documentos, de su nomenclatura, de sus posibles bases de descripción y, en su caso, de mecanización tanto para la gestión como para el servicio posterior en el archivo.

Porque, antes de formular el cuadro, se hace una exposición detallada de la importancia que tiene para su adopción y para el buen uso de los testimonios y la información que los documentos encierran, el que los administradores comprendan la importancia del archivo y, facilitando una buena relación entre las oficinas productoras y el archivero, el curso de los documentos en lo que hoy se titulan tres edades, de gestión, de custodia intermedia y de depósito final, haga de ambas tareas, la de producción y la de custodia, una colaboración íntima y continuada. De esta manera, la tercera edad de los documentos sólo la alcanzarán aquellos que lo merezcan, es decir, que los expurgos se harán en forma correcta y las transferencias se realizarán con arreglo a calendarios que no signifiquen ni pérdidas ni agobios en el trabajo.

Si este cuadro se pone en vigor en las Diputaciones, poco a poco podremos contar con claves de referencia, tipología reconocida y datos unificados sobre una documentación que a nivel nacional tiene una gran importancia para la tramitación de

los asuntos públicos y para el conocimiento de nuestro pasado.

Hay que señalar, además, que el cuadro se completa con un índice en el que la mayoría de las entradas corresponde, precisamente, a los tipos documentales producidos por la Diputación, tema de incalculable valor por lo que aporta a la nomenclatura documental de la documentación contemporánea. Sobre todo, teniendo en cuenta que estas denominaciones son la base de la descripción y, también, las claves con las que trabajar en proyectos generales que tengan como soporte la nueva tecnología mecanizada.

Este es un trabajo de apertura de camino. Caeremos en el tópico de citar a Machado y su «se hace camino al andar», para incitar a la autora a que siga caminando en la labor de definición de tipos documentales, de proyectos de mecanización y de propuestas de manuales de expurgos, puesto que esas son las exigencias de nuestra profesión en nuestros días, a saber: la conservación de lo necesario, la descripción de fondos para su localización y el servicio de los mismos a la altura de los métodos de nuestros días, tanto a la Administración como a los ciudadanos y a la cultura.

Sabemos y esperamos que, aunque sea un atrevimiento esta petición, en un futuro próximo veremos nacer por alguna de estas indicaciones un instrumento que siga el camino del presente.

Vicenta Cortés Alonso

Dedicatoria:

*A don José Antonio Calderón Quijano, que
quiso, con esa voluntad suya, que yo su-
cediera a José Joaquín en esta tarea.*

Antes de empezar a describir el archivo de la Diputación y a presentar el proyecto de clasificación y organización de sus fondos, conviene puntualizar acerca de la designación que habitualmente se le suele dar de «archivo provincial». Según la terminología adoptada por el Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos del Estado, tal denominación (archivos-históricos-provinciales) conviene a los archivos dependientes de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, servidos por el Cuerpo Facultativo y Auxiliar de archiveros del Estado, y cuyos fondos iniciales están formados por los protocolos notariales de la provincia y los fondos de las Audiencias territoriales. El nombre pues, no se ajusta a la realidad. Se trata de un archivo cuyos fondos están integrados por la documentación producida a lo largo de la gestión de la Diputación, cuyo ámbito, sin duda, es el provincial; de aquí el empleo equivocado de aquella designación.

LOS FONDOS

Actualmente el Archivo de la Diputación está integrado por dos clases de fondos, los que podemos llamar «administrativos» y los que habitualmente se denominan «históricos», siendo la finali-

dad de unos y otros la que realmente marca la diferencia entre ellos. Los primeros constituyen hoy la *Sección administrativa* y, los segundos, la *Sección histórica*, ya que eludimos la aplicación de los conceptos de archivo administrativo y de archivo histórico, pues, en definitiva, todos los fondos producidos por la administración son y serán historia de la institución, participando lo administrativo de lo histórico y viceversa. El concepto de administrativo aplicado a los archivos tiene limitación en el aspecto cronológico a efectos de derechos y obligaciones, pero no restringe su valor histórico.

Como hemos dicho, la finalidad es la que realmente establece la distinción entre una y otra: la documentación conservada en la Sección Administrativa tiene como finalidad primordial su localización inmediata, a requerimiento de una dependencia con fines administrativos. La elaboración histórica, con fines de investigación, queda pospuesta.

Cosa contraria ocurre en la Sección Histórica, en donde la finalidad segunda ocupa el primer y único lugar, al carecer hoy de valor administrativo la documentación que la integra.

La Sección Administrativa, en el archivo de la Diputación sevillana, está integrada por la documentación producida a lo largo de su gestión y la Sección Histórica está formada por los fondos de los Hospitales sevillanos.

Hoy estas dos secciones están perfectamente diferenciadas, no sólo por la naturaleza, origen y finalidad de sus fondos, sino incluso separadas físicamente por necesidades de espacio.

I

SECCION HISTORICA

La Diputación sevillana, como heredera de funciones que poseían otras entidades benéficas, al desempeñar las actividades de éstas, se hizo depositaria de los fondos documentales de aquéllas. La documentación que los integra es la perteneciente a los antiguos hospitales sevillanos, cuyo gobierno y administración, al aplicarse las leyes desamortizadoras en los comienzos del segundo cuarto del XIX, pasaron a depender de la Diputación.

La aplicación de estas leyes tuvo como primera consecuencia la constitución de la *Hospitalidad*, primero municipal y después provincial, integrada por los distintos establecimientos dedicados a la caridad, y como segunda la organización de una Junta Gubernativa general para la nueva institución.

Veamos las distintas alternativas por las que pasaron.

Por Real Decreto de 8 de septiembre de 1836, los establecimientos de Beneficencia dejan de estar gobernados por patronatos particulares, y pasan a depender directamente de unas juntas municipales de beneficencia.

Concretamente en Sevilla se constituyó en 13 de octubre de 1836, hasta que en 1853 esta junta adquiere el carácter de provincial.

Como consecuencia de la promulgación de la ley orgánica provincial, de 21 de octubre de 1868, se decretó en 17 de diciembre de 1868 la supresión de las juntas provinciales de beneficencia, cuyas funciones directivas y administrativas pasaron a las Diputaciones provinciales.

Hasta aquí la documentación referente a Hospitales que integran la sección histórica, pero conviene aclarar que la administración y gobierno de los establecimientos benéficos a partir de 1866 pasarán a depender del negociado de Beneficencia, que se crea en esta fecha.

Así pues, los fondos que componen la Sección histórica no son producto de la gestión de la Corporación provincial, de aquí que las fechas de los mismos se remontan al siglo XV y llegan hasta la primera mitad del XIX.

Los archivos de cada uno de estos centros benéficos fueron trasladados a unas dependencias del Hospital del Santísimo Cristo de los Dolores o Pozo Santo, permaneciendo allí hasta 1943, en que se trasladaron a la Casa Palacio, y más tarde, por necesidades imperiosas de espacio, se depositaron en el edificio de San Luis, siendo últimamente llevados a una dependencia dentro del recinto del que fuera Hospital de las Cinco Llagas.

Dos grandes subsecciones cabe distinguir en esta documentación: la de *Propiedades*, es decir, la relativa a documentos fundacionales, privilegios (ponti-

ficios y reales), donaciones, escrituras de propiedades, etc., y la de *Cuentas*, que incluye la documentación referente a la administración de estos centros: libros de clavería, libranzas de salarios, libros de gastos (raciones, medicinas, obras, etc.).

La inventariación y clasificación definitivas de dichos fondos están en vías de realización.

II

SECCION ADMINISTRATIVA

Los fondos de esta Sección, localizada en el edificio del Palacio de la Plaza del Triunfo, de Sevilla, están constituidos por los documentos resultantes del desempeño de los fines y atribuciones que la legislación asigna a la Diputación provincial. Conserva, pues, la documentación recibida y producida por la corporación a lo largo de su gestión.

Desgraciadamente, no se han conservado en toda su integridad. Accidentes fortuitos como el incendio ocurrido en 1905, que destruyó parte del archivo, la falta de cuidado en el manejo, remisión y conservación de los fondos, los traslados de lugar, la falta de espacio, han sido causas de esta pérdida, a las que hay que añadir la ausencia de archivero titulado hasta 1967.

Los documentos más antiguos se remontan sólo a 1852, siendo muchas las lagunas antes de 1930, fecha en que la conservación se hace más efectiva. En cuanto a los libros manuscritos, las fechas más antiguas alcanzan sólo a 1837. Los libros de Actas de la Corporación se guardan desde 1880.

De la descripción breve del origen, naturaleza y

finalidad de los fondos de las dos Secciones, se deduce que la organización para una y otra ha de variar. Así, en la Sección administrativa habrá de atenderse en primer lugar al dato concreto (nombres, materias, fechas), en la histórica, habrá de tener lugar preferente la descripción de las series. Para la primera, con preferencia, habrán de confeccionarse inventarios e índices; para la segunda, guías y catálogos. En definitiva, serán las necesidades para el servicio las que marquen la confección de los instrumentos de información. La diversidad de fondos, en cuanto a su origen, traerá consigo diversidad de problemas en cuanto a su instalación y utilización.

Los sistemas de ordenación de los fondos de una y otra Sección han de ser diferentes, pero mientras que en los fondos históricos, dado que existen otros archivos de mayor entidad con este carácter, pueden aplicarse las normas utilizadas en aquéllos, sirviéndose y seleccionando experiencias llevadas a cabo en ellos, no conocemos para los fondos administrativos, en particular los de Diputaciones, intentos publicados sobre su ordenación. Nos ha parecido, pues, de mayor interés centrar este proyecto con vistas a los fondos de la Sección Administrativa.

Antes de entrar de lleno a explicar la organización, creo conveniente tratar dos puntos de cuya efectividad serán fruto los resultados provechosos de la clasificación adoptada, y que no serán otros que un rápido acceso para los datos solicitados por la administración y, en su día, para la tarea del

investigador. Me refiero a la necesidad de mentalizar a todos los miembros de la Corporación de la importancia del archivo y al logro de una estrecha colaboración entre cada una de las dependencias administrativas y el archivo.

a) *Mentalización sobre la importancia del archivo en la Corporación*

Desgraciadamente, los negociados o dependencias de la Diputación, con honrosas excepciones, no tienen conciencia de la importancia del archivo. Todo lo más consideran en la documentación su valor administrativo, pero cumplida su vigencia como tal, la documentación no sirve para nada: hay que destruirla.

Y no hablo por referencias. Ha sido una experiencia personal y directa que ni yo misma sospechaba. El recorrido hecho por las diferentes dependencias, buscando datos para la formación de series documentales con vistas a la clasificación general de fondos de la documentación de la Diputación, y el contacto con sus funcionarios me ha expuesto claramente la situación. Las anécdotas a este respecto no son para exponer aquí, pero sí para darme cuenta de que, en general, el funcionario no ve más allá del valor administrativo del documento. No se ha planteado la cuestión de su valor como fuentes de historia.

En la Administración local, por lo que respecta a las Diputaciones sobre todo, no ha estado arraigada la idea de la necesidad e importancia del archivo y

del archivero. Prueba de ello es que la creación de la plaza de archivero en la plantilla de la de Sevilla no se remonta más allá de 1967, y en algunas Diputaciones está aún por crear. Me atrevo a decir, sin temor a equivocarme, que prueba de este sentir general es la ubicación que siempre se da a la dependencia del archivo, destinando para ella, con una preferencia acusada, los sótanos de sus edificios.

Frente a lo expuesto, he de informar acerca de los proyectos actuales de la Corporación sevillana de adaptación de un edificio contiguo a la Casa Palacio para los servicios del archivo de los que hoy está totalmente concienciada y apoya en todos los sentidos.

b) *Colaboración entre los negociados y el archivo*

La labor del archivo, como depósito documental, no es obra sólo del archivero. Todos los componentes de la Corporación han de colaborar en esta tarea, en cuanto que ellos son los organismos generadores de la documentación que irá a depositarse, en su última etapa, en el archivo central.

Si al producirse la documentación dentro de la unidad, ya sea técnica o administrativa, se va encauzando su génesis de una manera ordenada y sistemática, su localización dentro del período de vigencia administrativa y antes de su remisión al archivo será fácil. Cualquier documento, sea cual sea la etapa a que corresponda dentro de un expediente, será asequible. Igualmente, la agrupación en series documentales (expedientes de ingreso en

centros benéficos, correspondencia, informes, etc.) facilitará la tarea de localización, logrando a la vez una conservación adecuada de aquéllas. Es lo que pudiéramos llamar génesis documental «vigilada».

La clasificación y ordenación llevan implícita la mejor conservación del documento, como decimos, pero estas tareas no son sólo específicas del archivero, en su etapa de depósito y conservación, deben ir acompañando al documento en su etapa de formación, como hemos visto.

El beneficio será doble y alcanzará a la dependencia que origina el documento y al archivero. La localización de un expediente, la averiguación de unos antecedentes, la recopilación de datos para realizar un informe, dentro de la dependencia, aún en la etapa productora, será rápida y eficiente. Asimismo, la documentación remitida al archivo ingresará ya en unos cuadros de clasificación, sin brusquedades, ni cambios, que reflejaran de una manera evidente las etapas administrativas que la originaron. La conservación, el depósito y la utilización de dicha documentación no sólo por la entidad, sino por el historiador serán labores gratas y asequibles.

La tarea del archivero no empieza a partir del archivo, es decir, en el momento de ingresar la documentación en su depósito con fines de conservación. Es una labor que se inicia al producirse cualquier documento, cualquier expediente. Junto al documento que nace hay siempre, al menos en espíritu, un archivero. Y él será, desde lejos, quien ha de velar por el documento, después de pasadas

todas las etapas administrativas, llegue en perfectas condiciones de conservación para una utilización posterior (con fines de comprobación, para salvaguarda de derechos y con fines de investigación, como fuentes de historia).

La colaboración, pues, entre el negociado y el archivero ha de ser estrecha, y desde el momento de iniciarse cualquier testimonio escrito.

El archivero hará una clasificación general de fondos que engloben la producción documental de cada uno de los negociados o dependencias, hará la división en series, teniendo en cuenta la función y las actividades de cada dependencia y considerará en cada una de estas series qué tipo de ordenación será más conveniente (cronológica, topográfica, por materias), llevando a cabo la realización de los índices correspondientes según el sistema elegido en cada caso.

Será fundamental la elección de una terminología que responda exactamente a las series y a los tipos documentales, y elegida y aceptada, a la vista de las necesidades documentales, se adoptará tanto por el negociado como por el archivo con un criterio uniforme. Es quizá en este aspecto donde debe lograrse una íntima colaboración con las dependencias. Hay series documentales que se repiten en algunas dependencias (p.e. justificantes de distribución de expedientes, de decretos, etc.). La designación que cada dependencia les da, las hace, a primera vista, en las hojas de remisión al archivo, series totalmente diferentes. A veces, el confusio-

nismo parte de la diversidad de personas que hacen

las hojas de remisión, adoptando denominaciones personales y arbitrarias. Hay, pues, en este sentido que adoptar un criterio uniforme, elegido entre el negociado y el archivero, para siempre.

A la hora de hacerse una descripción de fondos por el archivero, la unidad de terminología facilitará la descripción que realice para el investigador.

La aparición de una nueva serie, como resultado de una nueva actividad de la dependencia, será aceptada en cuanto a su existencia y terminología, engrosando los cuadros de clasificación abierta, sin perturbación alguna. Por el contrario, la desaparición de una actividad no implicará la desaparición de la serie documental, que quedará como prueba y testimonio de dicha actividad para el futuro.

c) *Elección de la clasificación*

La Diputación como organismo vivo productor de documentos está sujeta a la ampliación de sus funciones con la consiguiente multiplicación de sus actividades, con el lógico reflejo documental de todos ellos, que es el aspecto que a nosotros nos interesa. Al mismo tiempo hay actividades que desaparecen, al finalizar la causa que las originó, pero que dejarán también su constancia escrita.

Los organigramas de la estructura pretérita de la Diputación pueden explicar la ausencia de unas series o la desaparición de otras, que sin ver la historia de la entidad podrían achacarse a pérdida.

Es frecuente que en un determinado momento una sección o unidad administrativa de la Corpora-

ción tenga adjudicadas funciones que en otro momento tuvo otra dependencia. De aquí que los conceptos principales sean las funciones que son invariables e independientes de las unidades administrativas que, debido al volumen de actividades derivadas de la función, pueden multiplicarse, no así la función que siempre será una.

Veamos un caso práctico: los asuntos de seguridad social o actividad de previsión, dependían directamente de Secretaría General, hoy forman una unidad administrativa dentro de Personal, dependiente de dicha Secretaría.

Las series documentales, por tanto, no van a ser estables y permanentes, las habrá con este carácter, pero desaparecerán unas, se crearán algunas o se modificarán otras. De aquí el problema que en un principio hemos tenido al hacer esta clasificación numérica abierta, intentando establecer una que sea válida para englobar las series documentales producidas por la corporación, tanto las desaparecidas, las actuales como las que en el futuro se produzcan.

Recientemente, la archivera de la Delegación de Hacienda de Barcelona, María Vilar Bonet, ha llevado a cabo un proyecto de clasificación de fondos de Hacienda (Boletín de la Anaba, año XXII, n.º 14, enero-diciembre 1972). Salvando las distancias, hay ciertas analogías entre dichos fondos y los de una Diputación, como el ser producidas por un organismo vivo, con los problemas de movilidad de series a que ya hemos aludido. Aunque los fines de una y otra entidad sean distintos, hay funciones y

actividades similares, al menos en lo que respecta a los servicios generales (Secretaría General, Personal, Asesoría Jurídica, etc.).

Utilizando como base, por una parte, el proyecto de María Vilar, y por otra, el análisis directo de la documentación y el contacto con los negociados productores, hemos elaborado una clasificación para la Diputación de Sevilla que quizá pueda ser utilizada como modelo para otras entidades semejantes. O mejor, quizá sirva como llamada de atención para que las corporaciones provinciales consideren el problema de ordenación de sus fondos y pueda hacerse pronto un proyecto general de organización para todas las Diputaciones tratando de salir al paso de todos los problemas que la documentación actual está originando, entre otros el de su volumen y el de su selección con vistas a su conservación y utilización en el futuro.

El sistema adoptado está basado, por otra parte, en la clasificación propugnada por el norteamericano Theodore Schellenberg fundamentada en el esquema de órgano-función-actividad y en las series documentadas derivadas de dichas actividades.

d) *Ventajas de esta clasificación*

Como veremos, el sistema de clasificación numérico-orgánica, adoptado por nosotros, creo que puede resolver el problema de la aparición y desaparición de funciones, de actividades y de series documentales, dada su flexibilidad y posibilidades de

ampliación, quedando siempre constancia de las series desaparecidas y de las de nueva creación.

e) *Problemas y proceso de la elaboración del Proyecto*

Dos fuentes inmediatas y simultáneas hemos utilizado para nuestro trabajo. La consulta directa de los fondos producidos y depositados en el Archivo y la información directa con cada uno de los servicios administrativos, productores de documentos, para conocer el campo de su jurisdicción, de sus funciones, una o varias, de sus actividades, para llegar a un mejor análisis de los documentos no sólo en sí, aisladamente, sino como elementos ligados dentro del proceso administrativo y documental. Ello nos ha llevado, como decimos, a un mejor conocimiento de las series, para poderlas fijar con vistas a su clasificación y a su conservación, y a la aplicación de normas de remisión de fondos al archivo que serán consecuencias de este trabajo.

f) *Explicación de la clasificación*

Vamos a ir explicando ordenadamente el significado de cada uno de los dígitos de la clasificación:

1.º	2.º	3.º	4.º	y ss.
0	3	3	2	

0. Servicios Generales

0.3. Personal.

0.3.3. Seguridad Social.

0.3.3.2. Expedientes de indemnización por enfermedad.

- N.º 1.º) Corresponde a la primera cifra, la unidad de servicio dentro de la Diputación y podrá, por tanto, referirse a las unidades centrales, o a las unidades técnicas o técnico-administrativas, en definitiva *órganos gestores de la documentación* (Así por ejemplo, «Servicios o unidades centrales», «Servicios o unidades técnicas», etc.).
- n.º 2.º) Corresponde a una *función* determinada dentro de las que ha de desarrollar o llevar a cabo aquella unidad. Corresponderán generalmente a la Sección Administrativa dentro de la Corporación. (Así por ejemplo, Personal, Beneficencia, Archivo Central, etc.).
- n.º 3.º) Corresponde a las *actividades* y se suelen corresponder con los diferentes negociados administrativos. (Así: Seguridad Social y Asistencia Médica dentro de Personal).
- n.º 4.º y s.s.) Corresponden a las *series documentadas* que son reflejo de las actividades desarrolladas por aquella función y su número es variable y vendrá determinado por la naturaleza y complejidad de aquellas, como veremos.

Es decir, las tres primeras cifras responden al cuadro de clasificación adoptado en cuanto a los órganos gestores de documentación (según el esquema: *organo-función-actividad*) y a partir de la cuarta cifra, las cifras corresponden a las *series documentales*.

En el caso de que no haya más que una actividad y la denominación de ésta coincida con la denominación de la Sección Administrativa, la tercera cifra se indicará por el número uno. Así, en «Patrimonio», las tres cifras iniciales serán 0.4. 1. y se repetirá la denominación de «Patrimonio».

.....

Presentaremos: a) una Sinopsis de las Tablas de Clasificación, utilizando las tres cifras iniciales y b) un Cuadro General de Clasificación de Fondos, con la especificación de las series y sus clases, y subdivisiones documentales. El índice general con referencia a las cifras de clasificación general, complementarán el esquema.

El éxito de la clasificación adoptada es su flexibilidad, como vemos. Pueden variar o aumentar algunas funciones que no será lo más frecuente, pero sí en cambio pueden multiplicarse las actividades dado el crecimiento de posibilidades que sobre éstas puedan surgir. En uno u otro caso la clasificación introducirá cómodamente nuevas cifras que reflejen el aumento, y cómo no, puede darse el caso contrario de desaparición de actividades o de series documentales, pero de cuya existencia siempre quedará constancia en esta clasificación.

g) *Signos auxiliares: su explicación*

En los cuadros de clasificación hemos adoptado unos signos convencionales expresados junto a las series documentales para indicar la ordenación conveniente a cada caso.

Así por ejemplo, en Personal, la serie de expedientes personales quedarán ordenados alfabéticamente por nombres, y en el caso de expedientes de oposiciones y concursos, el orden será por materias.

Relacionamos a continuación los signos utilizados y su significación.

(*) En la exposición gráfica de esta clasificación, hemos adoptado el asterisco como signo convencional para indicar las series que son susceptibles de expurgo, una vez pasada su validez administrativa. Cuando hemos considerado la conveniencia del expurgo, hemos analizado fundamentalmente su carencia de validez para el historiador, en cuanto que son series repetidas en otro órgano gestor. No creemos haber agotado las posibilidades de expurgo y sólo hemos indicado las evidentes y necesarias, por duplicidad documental, prefiriendo actuar cautelosamente en cuanto a los criterios selectivos sobre el valor histórico de los fondos.

∅ Queremos llamar la atención sobre una serie que Theodoro Schellenberg llama «documentación informativa», apoyo de la documentación de gestión, que puede haberla o no en cada

negociado: es la documentación que junto con la producida en los diferentes negociados, ingresa en éstos para auxilio o en virtud de su actividad. Es una documentación ingresada y, generalmente, de naturaleza jurídica o económica, en la mayoría de los casos impresa, y que puede ser susceptible de expurgo. Para su fácil identificación hemos adoptado el signo del margen.

- (T) Llevarán este signo las series que sean susceptibles de ordenación cronológica.
- (O) Llevarán este signo las series que sean susceptibles de una ordenación alfabética de nombres.
- (G) Llevarán este signo las series documentales que sean susceptibles de una ordenación geográfica, o topográfica.
- (M) Llevarán este signo las series documentales que sean susceptibles de una ordenación por materias.
- (D) Llevarán este signo las series documentales que han dejado de producirse por haber desaparecido la función o actividad que las originó. Por último, para distinguir las unidades archivísticas: Legajos y Libros, hemos empleado la cursiva en los segundos. En las entradas descriptivas de cada una de las fichas del fichero general se hará la indicación de los signos convenientes.

h) *Expurgos*

El volumen de la documentación, dada la complejidad del procedimiento administrativo, su multiplicidad y su conservación son problemas que preocupan al archivero que se mueve entre el deber de guardar y conservar la documentación que llega hasta él, y la necesidad de eliminar la documentación que por múltiple y repetida resulta innecesaria a todos los efectos.

Sin profundizar en el problema, llevándolo al preciso y minucioso análisis del valor de la documentación, tanto desde el punto de vista de la validez administrativa como desde el del valor histórico, y que en el futuro trataremos de abordar con la debida consideración, vamos a tratar de los resultados que en esta materia hemos logrado.

El estudio llevado a cabo para realizar esta clasificación y el conocimiento global y pormenorizado de los fondos nos han mostrado las diversas vías por donde llegan hasta el archivo fondos duplicados, cuya conservación sólo atañe a los originales o a un solo ejemplar. De acuerdo con las dependencias hemos acordado la eliminación de fondos, ya en la misma dependencia, o lugar de origen, evitando su remisión al archivo, en los casos claros de repetición.

En adelante, las copias de mandamientos de pago se eliminarán antes de su envío al archivo central y así otras series totalmente claras en cuanto a su duplicidad.

El servicio de Mecanización cuyo fin es difundir

a varias dependencias información sobre determinados asuntos, produce documentación múltiple que reparte y que ingresa en el archivo a través de aquellas dependencias. De acuerdo con el jefe de mecanización, y estudiadas las vías de ingreso en el archivo de los fondos de mecanización sólo nos remitirá directamente la documentación relativa a nóminas.

En materia de expurgos también han de ser los jefes de las dependencias quienes con sus advertencias pueden auxiliar al archivero quien decidirá sobre la materia, considerados los valores no sólo administrativos sino históricos del documento.

Sería conveniente, y no digo preciso porque sé que a veces el espacio es el condicionante de las remisiones prematuras de fondos al archivo central, que fuera la persona responsable de la remisión de fondos, dentro de cada negociado, quien eliminara las series ya consideradas como susceptibles de expurgo (indicadas en el cuadro de clasificación por un asterisco). Su conservación se mantendría en el negociado productor durante el tiempo de vigencia administrativa, concluida ésta, y sin hacer remesa al archivo central, se efectuaría el expurgo pertinente. Se saldría así al paso de la innecesaria, enojosa y entorpecedora acumulación de fondos en el archivo central. Claro es que tales medidas, habrían de presuponer la existencia y designación de la persona responsable de la conservación de los fondos, producidos por cada negociado, conocedora de los problemas que vamos planteando y estuviera siempre en colaboración con el archivero.

i) *Consecuencias inmediatas de la adopción de la clasificación propuesta.*

Además de las mejoras en la conservación y en el servicio derivados de su mejor organización, pretendemos lograr una colaboración estrecha entre las dependencias administrativas y el archivo, mediante la aceptación por parte de cada uno de éstos: de la clasificación adoptada o en caso contrario, modificación, en colaboración, seguida de la rectificación conveniente, y asimismo aceptación uniforme de las series documentales y de la terminología de sus tipos.

Cada uno de los jefes de negociado, responsables de la remisión de fondos al archivo, habrán de tener el cuadro de clasificación adoptada para organización de la documentación en trámite, para el envío posterior al archivo central y para apuntar las modificaciones precisas.

j) *Remisión de fondos al archivo*

El resultado de la colaboración por parte de las dependencias con el archivo, se reflejará en las hojas de remisión que acompañaran a las remesas periódicas de fondos para su depósito. Dichas hojas de remisión reflejarán esta aceptación de las series documentales establecidas para cada dependencia y de la terminología documental, obedeciendo las normas dadas a conocer por el archivero.

— Las remisiones habrán de hacerse respetando la clasificación, las series y los tipos adoptados.

— Habrá una persona responsable dentro de cada negociado de dicha remisión.

— En cada hoja de remisión —han de enviarse por triplicado— se destacará no sólo el servicio o unidad administrativa, fijadas en el organigrama de la Diputación, que son reflejo de las funciones de nuestra clasificación, sino también el negociado que desarrolla las actividades derivadas de aquéllas. (Así, aunque la procedencia sea Personal, habrá que indicar si los fondos pertenecen a personal propiamente dicho, al servicio médico o a seguridad social).

— Cada hoja de remisión, insistiendo, corresponderá a una actividad del servicio o función, que puede ser que concuerde o no con un negociado (Así el caso de Publicaciones cuya actividad actualmente es desarrollada por el archivero).

— Ningún negociado deberá enviar al Archivo Central expedientes incompletos, y en consecuencia documentos sueltos relativos a expedientes remitidos con anterioridad. Así por ejemplo, ha sido práctica —forzada a veces por razones de espacio— remitir al archivo expedientes incompletos (p. e. obras públicas) y al cabo de los meses en hojas de remisión posteriores enviar escrituras o devoluciones de fianzas sueltas correspondientes a aquellos expedientes anteriores.

— Se indicarán las series documentales y sus fechas límites, y las unidades archivísticas (carpetas, libros, etc.) y su número.

— El archivero habrá de devolver, en un breve plazo de tiempo, un ejemplar de las hojas de remi-

sión al negociado correspondiente de origen, indicando no sólo el número de los legajos que topográficamente le hayan correspondido en el depósito, si no la expresión numérica de la clasificación con vistas a que solicitado el documento o el dato puedan en un momento determinado localizarlo y relacionarlo con documentación afín producida, no sólo por el servicio administrativo que lo solicita, sino por otros servicios.

CONCLUSIONES

Esquema práctico de la organización de los fondos de la Sección administrativa del Archivo de la Diputación de Sevilla.

a) Las *Hojas de remisión* que, por triplicado enviarán periódicamente los negociados o unidades administrativas: una se devolverá al remitente, y las otras servirán para formar, en el archivo, el registro por negociados y el registro general. Estos dos últimos ejemplares quedarán conservados en el Archivo central, con indicación de los legajos a que corresponden en el depósito. Ellas nos darán en un momento determinado *relación de los fondos generales de la corporación*, por una parte, y por otra el *archivo específico de cada negociado*.

b) *Fichero-registro de legajos y libros*. Habrá dos ficheros con numeración independiente, uno para legajos y otro para libros. De cada legajo o libro se hará una ficha que quedará archivada por número de orden o signatura y describirá el contenido de dicho libro o legajo, con pormenorización de unidades archivísticas y documentales (carpetas, cartas, p. e.). En cada ficha se indicará la unidad funcional de procedencia. Estos datos se tomarán de la hoja de remisión.

c) *Fichero-inventario general de fondos con arreglo a la clasificación adoptada.* Este fichero estará formado por 5 tipos de fichas de diferentes colores que marquen cada una de las 3 primeras las cifras indicadoras de la clasificación, eligiendo para ellas un cartón consistente. El color azul puede indicar las unidades de servicio (centrales, técnicas, técnico- administrativas, etc.); el color rojo, la dependencia administrativa que desempeña una función (Personal, Archivo, Arquitectura); el color verde la actividad dentro de la dependencia (p. e. Seguridad Social, Asistencia Médica, como actividades de Personal). Las otras dos fichas, para las series documentales, pueden ser blancas, también de cartón para el título y subtítulos de la serie y de cartulina y color blanco para las unidades documentales dentro de la serie.

Las cuatro primeras fichas sólo llevarán una entrada descriptiva que corresponda a las denominaciones de la clasificación general y a las indicaciones numéricas que para ellas se establecen, y se escribirán en el lugar superior y destacado de la ficha, (Vid. modelos de fichas 1, 2, 3, 4).

Las cuatro fichas primeras respetarán el cuadro de clasificación general, como ya hemos indicado, siendo el grupo 5 de las fichas blancas de cartulina las que serán susceptibles de ordenación que será alfabética, cronológica, geográfica o por materias, según lo requiera la naturaleza de la serie documental; así, alfabética para expedientes de personal, cronológica para Actas o decretos y geográficas y por materias para expedientes de urbanismo, por

ejemplo. En cada una de ellas se añadirá la indicación de la sigla que corresponda a la ordenación elegida.

Estas fichas del grupo 5, destinadas a las unidades documentales, llevarán un encabezamiento en la parte superior, en mayúsculas, que responderá al nombre de una persona, al de un lugar o centro, de una materia o una fecha, etc.; en la parte central, el párrafo descriptivo se detallará cuando lo precise el tipo documental o expediente y en la parte inferior la signatura que constará de dos partes, la primera reflejará los dígitos de la clasificación y la segunda, el número del legajo o libro en el depósito (Vid. modelos de fichas, 5).

d) *Índice de la clasificación* adoptada, con referencia a las cifras indicadoras de las clases que remitirá al fichero general de fondos.

e) *Índice alfabético general (onomástico, geográfico y materias) del fichero-inventario de fondos*, con referencia a las cifras de clasificación que remitirá al fichero general de fondos y nos permitirá en un momento determinado tener reunida la información sobre un mismo tema que se encuentre dispersa en diferentes negociados de la Corporación.

Ficha, n.º 1

0. SERVICIOS O UNIDADES CENTRALES

cartón

azul

Ficha, n.º 2

0.0.SECRETARIA GRAL

cartón
rojo

Ficha, n.º 3

0.3.1. PERSONAL

cartón
verde

Ficha, n.º 4

0.3.1.1. Expedientes personales (O)

cartón
blanco

Modelos ficha, n.º 5

GONZALEZ DE LA FUENTE, José Luis. Auxili-
ar administrativo

0.3.1.1. leg. 5842

.....
MADROÑALEJO, Monte (Aznalcóllar)

Proyecto de repoblación de — (1944-46)

2.8.1.1. leg. 5850

SINOPSIS DE LAS TABLAS DE CLASIFICACION ORGANICA

PRESIDENCIA. 1. Secretaría Particular.

0. SERVICIOS O UNIDADES CENTRALES.

0.0. SECRETARIA GENERAL.

0.0.1. GOBIERNO CENTRAL.

0.0.2. JUNTAS DEL CENSO.

0.1. OFICIALIA MAYOR.

0.2. REGISTRO.

0.2.1. REGISTRO GENERAL.

0.2.2. «B. O. P.» y «B. O. E.».

0.3. PERSONAL.

0.3.1. PERSONAL.

0.3.2. SERVICIO MEDICO.

0.3.3. SEGURIDAD SOCIAL.

0.4. PATRIMONIO.

0.5. ARCHIVO CENTRAL.

0.5.1. ARCHIVO.

0.5.2. BIBLIOTECA.

- 0.6. PUBLICACIONES.
 - 0.6.1. CONCURSO «Archivo Hispalense».
 - 0.6.2. EDICION PUBLICACIONES.
 - 0.6.3. DISTRIBUCION PUBLICACIONES.
- 0.7. HACIENDA.
- 0.8. PROTOCOLO.

- 1. SERVICIOS O UNIDADES TECNICAS.
 - 1.1. ARQUITECTURA.
 - 1.1.1. PROYECTOS.
 - 1.1.2. BOMBEROS.
 - 1.2. VIAS Y OBRAS.
 - 1.2.1. OBRAS.
 - 1.2.2. PARQUE MOVIL.
 - 1.2.3. PAGADURIA.
 - 1.3. SERVICIOS INDUSTRIALES.
 - 1.3.1. PROYECTOS DE INSTALACIONES.
 - 1.3.2. MANTENIMIENTO.

- 2. SERVICIOS O UNIDADES TECNICAS ADMINISTRATIVAS.
 - 2.1. PROMOCION Y COOPERACION.
 - 2.1.1. COOPERACION.
 - 2.2. CONTRATACION.
 - 2.2.1. CONTRATACION.
 - 2.2.2. COMPRAS.
 - 2.3. OBRAS Y PARO OBRERO.

- 2.3.1. OBRAS PUBLICAS.
- 2.3.2. PARO OBRERO.
- 2.4. BENEFICENCIA.
- 2.4.1. BENEFICENCIA.
- 2.4.2. PROHIJAMIENTO DE EXPOSITOS.
- 2.4.3. PADRON BENEFICO.
- 2.5. EDUCACION.
- 2.5.1. CENTROS DOCENTES.
- 2.5.2. AYUDAS, PREMIOS, EXPOSICIONES.
- 2.5.3. CREACION INSTITUCIONES CULTURALES.
- 2.6. URBANISMO.
- 2.6.1. CREACION, ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO.
- 2.6.2. ORDENACION URBANA.
- 2.6.3. RELACIONES EXTERNAS.
- 2.7. VIVIENDA.
- 2.7.1. VIVIENDAS PROTEGIDAS.
- 2.7.2. VIVIENDAS ARRENDADAS.
- 2.7.3. VIVIENDAS RENTA LIMITADA.
- 2.8. FORESTAL.
- 2.8.1. FORESTAL.
- 2.8.2. GANADERIA Y AGRICULTURA.
- 3. SERVICIOS O UNIDADES COMUNES.
STAF.
- 3.1. ASESORIA JURIDICA.
- 3.2. PLANIFICACION.

- 3.2.1. GESTION TECNICA.
- 3.2.2. GESTION ADMINISTRATIVA.
- 3.3. ORGANIZACION Y METODOS.

- 4. SERVICIOS O UNIDADES COMUNES OPERATIVAS.
 - 4.1. IMPRENTA.
 - 4.2. MECANIZACION.
 - 4.2.1. ARBITRIOS.
 - 4.2.2. PERSONAL.
 - 4.2.4. OTROS DATOS.
 - 4.3. REPROGRAFIA.

- 5. SERVICIOS O UNIDADES ECONOMICAS.
 - 5.1. INTERVENCION DE FONDOS.
 - 5.1.1. PRESUPUESTOS.
 - 5.1.2. V. A. I. P.
 - 5.1.3. LIQUIDACIONES DE INGRESOS DE TASAS.
 - 5.1.4. OTRAS ACTIVIDADES.
 - 5.2. DEPOSITARIA.
 - 5.2.1. EXACCIONES PROVINCIALES.
 - 5.2.2. CUENTAS DE CAUDALES.
 - 5.3. CONTRIBUCIONES.
 - 5.3.1. RECAUDACION.

DESGLOSE DE LA CLASIFICACION (*)

- 0. SERVICIOS O UNIDADES CENTRALES.
- 0.0. SECRETARIA GENERAL.
- 0.0.1. GOBIERNO CENTRAL.
- 0.0.1.1. ACTAS.
- 0.0.1.1.1. Actas Sesiones Plenarias.
- 0.0.1.1.2. Borradores Sesiones Plenarias (*).
- 0.0.1.1.3. Extractos Acuerdos Sesiones Plenarias.
- 0.0.1.1.4. Actas Comisión de Gobierno.

(*) Después de realizado este trabajo y como consecuencia de la reestructuración de las nuevas Diputaciones, se han creado, por acuerdos plenarios, algunas comisiones informativas, como las de Sanidad, Turismo y Transporte, Cultura, Juventud y Deportes, Estadística e Informática, Paro, etc. Algunas de ellas, como la de Cultura, ha asumido una serie de actividades que hasta ahora habían pertenecido a la Comisión de Educación. La hemos encuadrado dentro de la Clasificación de Fondos Documentales, dentro de Educación, al no existir ningún negociado de Cultura. Otras, como la de Turismo y Transporte, por no existir tampoco ningún negociado que asuma tales actividades, algunas de las cuales eran con anterioridad de la competencia de Educación, ha quedado también encuadrada en esta última.

- 0.0.1.2. Decretos de la Presidencia (T).
- 0.0.1.3. Borradores de Decretos Presidencia (*).
- 0.0.1.4. Correspondencia.
- 0.0.1.5. Expedientes, informes varios (M).
- 0.0.1.6. Expedientes con antecedentes pago dietas Diputados (T).
- 0.0.1.7. Expedientes con antecedentes pago dietas Inspector Establecimientos Provinciales (T).
- 0.0.1.8. Relaciones entrega de docs. remitidos a diferentes negociados (*).
- 0.0.1.9. Justificantes distribución.
- 0.0.1.9.1. de decretos a negociados (*).
- 0.0.1.9.2. de extractos de Acuerdos a Intervención (*).
- 0.0.1.10. *Libro de Actas de las Sesiones Plenarias.*
- 0.0.1.11. *Libro de Actas de Comisiones informativas.*
- 0.0.1.12. *Libro de Decretos.*
- 0.0.1.13. *Libros de Indices Comisión Gestora, Plenos, Decretos.*
- 0.0.1.14. *Libros Actas Comisión Ejecutiva Federación Socialista de Sevilla (D).*
- 0.0.2. JUNTAS DEL CENSO ELECTORAL.
- 0.0.2.1. Relaciones de electores.
- 0.0.2.2. Expedientes de elecciones.
- 0.0.2.3. *Libro registro de salida.*
- 0.0.2.4. *Libro registro de entrada.*
- 0.0.2.5. *Libro de Actas de Juntas.*

- 0. SERVICIOS O UNIDADES CENTRALES.
- 0.1. OFICIALIA MAYOR.
- 0.1.1. OFICIALIA MAYOR (1) (2).
- 0.1.1.1. Memorias anuales de Acción Provincial (T).
- 0.1.1.1.1. Antecedentes.
- 0.1.1.2. Correspondencia (T).
- 0.1.1.3. Docs. sobre informaciones requeridas por Gobierno Civil.
- 0.1.1.4. Actas de comisiones informativas.
- 0.1.1.5. Expedientes (M).
- 0.1.1.Ø. Impresos, folletos.

- 0. SERVICIOS O UNIDADES CENTRALES.
- 0.2. REGISTRO.
- 0.2.1. REGISTRO GENERAL.
- 0.2.1.1. Indice de expedientes registrados.
- 0.2.1.2. Justificantes de distribución docs. registrados de entrada (*).
- 0.2.1.3. Justificantes de distribución docs. registrados de salida (*).
- 0.2.1.4. Justificantes de entrega de minutas (*).
- 0.2.1.5. Boletines centrales de reparto (*).

(1) La documentación sobre Seguridad Social, que hace años integraba los fondos de Oficialía Mayor, ha pasado a engrosar hoy la documentación de Seguridad Social, dentro de Personal.

(2) La dependencia de Promoción y Cooperación entra dentro del campo de gestión de Oficialía mayor.

- 0.2.1.6. Notificaciones personales a Diputados para reuniones de Corporación (*).
- 0.2.1.7. Informes sobre concursos-subastas.
- 0.2.1.8. Certificaciones.
- 0.2.1.9. Correspondencia.
- 0.2.1.10. Expedientes precios medios.
- 0.2.1.11. Notificaciones del Negociado de Contratación.
- 0.2.1.12. *Libro registro de entrada.*
- 0.2.1.13. *Libro registro de salida.*
- 0.2.1.14. *Libro de presentación pliegos subastas.*
- 0.2.1.Ø. Boletines del Estado (*).
- 0.2.2. BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

0. SERVICIOS O UNIDADES CENTRALES.

- 0.3. PERSONAL.
- 0.3.1. PERSONAL.
- 0.3.1.1. Expedientes personales (O).
- 0.3.1.2. Expedientes oposiciones y concursos (M).
- 0.3.1.3. Actas comisión de personal.
- 0.3.1.4. Expedientes sanciones (O).
- 0.3.1.5. Expedientes gratificaciones: personal técnico o administrativo, horas extra de personal laboral.
- 0.3.1.6. Expedientes varios y solicitudes sobre personal (M).
- 0.3.1.7. Expedientes varios y solicitudes personal no vinculado a la Diputación (O).

- 0.3.1.8. Contratos eventuales laborales (O).
- 0.3.1.9. *Registro control documentación tramitada.*
- 0.3.1.10. *Registro de personal.*
- 0.3.1.11. *Libro de Nóminas de Personal (D).*
- 0.3.1.Ø. Documentación auxiliar.
- 0.3.2. SERVICIO MEDICO.
- 0.3.2.1. Hojas de asistencia médica y recetas (*).
- 0.3.2.2. Duplicados facturas de servicio médico (*).
- 0.3.2.3. Hojas de cargos por asistencia médica a Ayuntamientos (*).
- 0.3.2.4. Hojas de cargos por asistencia y medicinas a funcionarios (*).
- 0.3.2.5. Hojas de cargos por asistencia y medicinas a recaudadores y Cajas de Ahorros.
- 0.3.2.6. Libramientos por asistencia médica.
- 0.3.2.7. *Libros de Cuentas del servicio médico.*
- 0.3.2.8. Notificaciones de ingresos por cargos en Cajas de Ahorro.
- 0.3.2.9. Varios.
- 0.3.3. SEGURIDAD SOCIAL.
- 0.3.3.1. Nóminas personal laboral diferentes servicios.
- 0.3.3.2. Expedientes Altas y Bajas de productores por I.L.T. (enfermedad).
- 0.3.3.3. Declaraciones de Familia Numerosa.
- 0.3.3.4. Relaciones de Productores (Relación Nominal de trabajadores matriculados en S. S.).
- 0.3.3.5. Boletines de cotización.
- 0.3.3.6. Liquidaciones a diferentes mutualidades.

- 0.3.3.7. Copias liquidaciones de diferentes mutualidades (*).
- 0.3.3.8. Liquidaciones a clínica Ntra. Sra. de la Esperanza (*).
- 0.3.3.9. Copias de certificados de cotizaciones de afiliados a S. S.
- 0.3.3.10. Copias de oficios remitidos a los diferentes servicios-empresas con altas y bajas (*).
- 0.3.3.11. Oficios al I. N. P. con inclusión de beneficiarios Seguro Enfermedad.
- 0.3.3.12. Pólizas accidentes de trabajo anuladas.
- 0.3.3.13. Expedientes de accidentes.
- 0.3.3.14. Borradores de contabilidad (*).
- 0.3.3.15. Copias nóminas personal contratado (*).
- 0.3.3.16. *Libro Registro de Cotizaciones.*
- 0.3.3.17. *Libro Registro de Accidentes.*
- 0.3.3.18. *Libro Inventario.*
- 0.3.3.19. *Libro Diario.*
- 0.3.3.20. *Libros de Caja.*
- 0.3.3.21. *Libros Mayores.*
- 0.3.3.22. *Libros auxiliares de Ingresos y de Gastos.*
- 0.3.3.23. *Libros de contabilidad.*
- 0.3.3.Ø. Documentación auxiliar.

0. SERVICIOS O UNIDADES CENTRALES.

0.4. PATRIMONIO.

0.4.1. PATRIMONIO.

0.4.1.1. Expedientes de bienes (M).

- 0.4.1.2. Correspondencia (T).
- 0.4.1.3. Certificaciones sobre bienes.
- 0.4.1.4. *Inventario del Patrimonio de la Corporación.*
- 0.4.1.5. *Libro de Actas Comisión de Patrimonio.*

0. SERVICIOS O UNIDADES CENTRALES.

0.5. ARCHIVO CENTRAL.

0.5.1. ARCHIVO.

- 0.5.1.1. Expedientes e informes (M).
 - 0.5.1.2. Expedientes de contratación (M).
 - 0.5.1.3. Correspondencia (T).
 - 0.5.1.4. Comunicaciones internas.
 - 0.5.1.5. «B. O. E.» y «B. O. P.».
- 0.5.2. BIBLIOTECA.

0. SERVICIOS O UNIDADES CENTRALES.

0.6. PUBLICACIONES.

0.6.1. CONCURSO «ARCHIVO HISPALENSE».

0.6.1.1. Expediente concurso anual «ARCHIVO HISPALENSE».

0.6.1.2. *Libro de Actas.*

0.6.2. EDICIONES.

- 0.6.2.1. Expedientes concursos ediciones.
- 0.6.2.2. Informes sobre publicaciones.
- 0.6.2.3. Propuestas y presupuestos de gastos.
- 0.6.2.4. Justificantes de mandamientos de pago.

- 0.6.2.5. Justificantes de gastos.
- 0.6.3. DISTRIBUCION.
- 0.6.3.1. Correspondencia.
- 0.6.3.2. Renovaciones y apertura de suscripciones.
- 0.6.3.3. Indices de suscriptores de Revista «A. H.» y de colección «Arte Hispalense».
- 0.6.3.4. Indices de canjes y donativos.
- 0.6.3.5. Copias de facturas venta publicaciones.
- 0.6.3.6. Relaciones y justificantes de envíos de certificados de correos.
- 0.6.3.7. *Libro Diario.*
- 0.6.3.8. *Libro de Caja.*

0. SERVICIOS O UNIDADES CENTRALES.

- 0.7. HACIENDA.
- 0.7.1. HACIENDA.
- 0.7.1.1. Expedientes de presupuestos (T).
- 0.7.1.2. Expedientes modificaciones presupuestos (T).
- 0.7.1.3. Estudios analíticos costes y rendimiento.
- 0.7.1.4. Desarrollo económico provincial: estadísticas inversiones.
- 0.7.1.5. Expedientes (M).
- 0.7.1.6. Expedientes de préstamos con B. C. L.
- 0.7.1.7. Actas Comisión de Hacienda.
- 0.7.1.8. Peticiones de fondos a Banco Crédito Local.
- 0.7.1.9. Ordenanzas fiscales (modificaciones).

- 0. SERVICIOS O UNIDADES CENTRALES.
- 0.8. PROTOCOLO.
- 0.8.1. ORGANIZACION ASAMBLEAS, CONGRESOS, ACTOS DIVERSOS.
- 0.8.1.1. Expedientes (M).
- 0.8.1.2. Correspondencia (T).

- 1. SERVICIOS O UNIDADES TECNICAS.
- 1.1. ARQUITECTURA.
- 1.1.1. PROYECTOS.
- 1.1.1.1. De nueva planta (G).
- 1.1.1.2. Reformas (G).
- 1.1.2. BOMBEROS.
- 1.1.2.1. Partes semanales de incidencias de diferentes parques.
- 1.1.2.2. Partes de Fuego.
- 1.1.2.3. Tasas liquidatorias.
- 1.1.2.4. Reclamaciones.
- 1.1.2.5. Expedientes de compras vehículos.
- 1.1.2.6. Expedientes pólizas de seguros y de incendios para vehículos.
- 1.1.2.7. Nóminas de personal voluntario de Ayuntamientos.

- 1. SERVICIOS O UNIDADES TECNICAS.
- 1.2. VIAS Y OBRAS.
- 1.2.1. OBRAS.

- 1.2.1.1. Plan de caminos vecinales (G).
- 1.2.1.2. Plan de obras municipales de Cooperación (G).
- 1.2.1.3. Expedientes de obras (G).
- 1.2.1.4. Expedientes de denuncias.
- 1.2.1.5. Cuentas por zonas (G).
- 1.2.1.5.1. Gastos de conservación.
- 1.2.1.5.2. Gastos de herramientas y combustibles.
- 1.2.1.5.3. Gastos diversos.
- 1.2.1.6. *Libro Registro de Entrada.*
- 1.2.1.7. *Libro Registro de Salida.*
- 1.2.2. PARQUE MOVIL.
- 1.2.2.1. Expedientes.
- 1.2.2.2. *Libros contabilidad vehículos.*
- 1.2.2.3. *Libros de dietas.*
- 1.2.3. PAGADURIA.

1. SERVICIOS O UNIDADES TECNICAS.

1.3. SERVICIOS INDUSTRIALES.

1.3.1. PROYECTOS DE INSTALACIONES.

1.3.2. MANTENIMIENTO.

1.3.2.1. Facturas (luz, gas, agua, teléfono, Campsa).

1.3.2.2. Facturas de proveedores (G).

1.3.2.3. Partes de trabajo (G).

1.3.2.4. Ordenes de trabajo (G).

2. SERVICIOS O UNIDADES TECNICAS ADMINISTRATIVAS.

2.1. PROMOCION Y COOPERACION (3).

2.1.1. PLANES DE COOPERACION.

2.1.1.1. Trámite de Audiencia.

2.1.1.2. Antecedentes (T).

2.1.1.3. Modificaciones planes cooperación.

2.1.2. Planes bienales extraordinarios cooperación (T).

2.1.3. Planes bienales complementarios cooperación (T).

2.1.4. Expedientes varios.

2.1.5. Visitas a municipios.

2.1.6. Expedientes de anticipos de la Caja de Cooperación.

2.1.7. Actas Comisión Cooperación.

2. SERVICIOS O UNIDADES TECNICAS ADMINISTRATIVAS.

2.2. CONTRATACION

2.2.1. CONTRATACION (4).

2.2.2. COMPRAS.

2.2.2.1. Expedientes de compras.

2.2.2.1.1. Suministros centros provinciales.

2.2.2.1.2. Suministros de material general.

(3) Vid. también Planificación.

(4) Todos los expedientes tramitados por Contratación pasan a los diferentes negociados en los que se iniciaron. No puedo olvidar las orientaciones que siempre tuve de don José A. Sáenz López, secretario general de la Corporación.

- 2.2.2.2. Justificantes de mandamientos (*).
- 2.2.2.3. Matrices de talonarios de vales (*).
- 2.2.2.4. *Parte de panadería (D).*
- 2.2.2.5. *Actas Comisión de Compras.*
- 2.2.2.6. Borradores de actas de la Comisión de Compras.
- 2.2.2.7. *Registro de Pedidos.*
- 2.2.2.8. *Registro de salidas almacén.*

2. SERVICIOS O UNIDADES TECNICAS ADMINISTRATIVAS.

2.3. OBRAS PUBLICAS Y PARO OBRERO.

2.3.1. OBRAS PUBLICAS.

- 2.3.1.1. Expedientes.
 - 2.3.1.1.1. Obras en pueblos de la provincia (G).
 - 2.3.1.1.2. Obras en caminos vecinales de la provincia (G).
 - 2.3.1.1.3. Obras en establecimientos provinciales (G).
- 2.3.1.2. Actas Comisión Obras.
- 2.3.1.3. *Libro registro Obras Públicas.*
- 2.3.2. PARO OBRERO.
 - 2.3.2.1. Comisión administradora paro obrero.
 - 2.3.2.1.1. Estados trimestrales.
 - 2.3.2.1.2. Nóminas personal comisión de paro obrero.
 - 2.3.2.1.3. Obras subvencionadas.
 - 2.3.2.1.5. *Libro Actas Comisión Administradora para obrero.*
 - 2.3.2.2. Comisión Ejecutiva.

- 2.3.2.2.1. *Libro Actas Comisión Ejecutiva.*
- 2.3.2.3. Nóminas paro obrero.

2. SERVICIOS O UNIDADES TECNICAS ADMINISTRATIVAS.

2.4. BENEFICENCIA.

2.4.1. ASISTENCIA EN CENTROS BENEFICOS PROVINCIALES.

- 2.4.1.1. Partes diarios (G).
- 2.4.1.2. Resúmenes diarios.
- 2.4.1.3. Peticiones de ingreso (G).
- 2.4.1.4. Expedientes de ingreso (G).
- 2.4.1.5. Expedientes varios (G).
- 2.4.1.5. Reglamentos impresos (G).
- 2.4.1.7. Dotes por casamiento (O).
- 2.4.1.8. Correspondencia (T).
- 2.4.1.9. *Libro de Actas Comisión Beneficencia.*
- 2.4.1.10. *Libro registro de entrada y salida.*

2.4.2. PROHJAMIENTO DE EXPOSITOS.

- 2.4.2.1. Peticiones de adopción.
- 2.4.2.2. Expedientes de adopción (O).

2.4.3. PADRON BENEFICIO.

- 2.4.3.1. Peticiones de ayuntamientos.
- 2.4.3.2. Expedientes padrones benéficos (G).
- 2.4.3.3. Hojas dietario vencimientos.
- 2.4.3.4. Informes, legislación.
- 2.4.3.5. Actas Comisión Sanidad.

- 2. SERVICIOS O UNIDADES TECNICAS ADMINISTRATIVAS.
- 2.5. EDUCACION.
- 2.5.1. CENTROS DOCENTES.
- 2.5.1.1. Memorias anuales (G).
- 2.5.1.2. Relación de profesores y alumnos (G).
- 2.5.1.3. Partes asistencia.
- 2.5.1.4. Expedientes de contratación centros docentes.
- 2.5.1.5. *Libros Actas Comisión Educación.*
- 2.5.1.6. *Libro Registro de entrada y salida.*
- 2.5.1.Ø. Legislación, revistas, reglamentos.
- 2.5.2. AYUDAS, PREMIOS, EXPOSICIONES.
- 2.5.2.1. Becas de Arte.
- 2.5.2.2. Bolsas de viaje y de estudios (T).
- 2.5.2.3. Convocatoria exposiciones.
- 2.5.2.4. Ayudas y becas a funcionarios o hijos.
- 2.5.2.5. Premios deportivos.
- 2.5.2.6. Ayudas varias, subvenciones.
- 2.5.3. INSTITUCIONES CULTURALES Y VARIOS.
- 2.5.3.1. Expedientes.
- 2.5.4. Actas Comisión de Cultura.
- 2.5.5. Actos Comisión Turismo y Transporte

- 2. SERVICIOS O UNIDADES TECNICAS ADMINISTRATIVAS.
- 2.6. URBANISMO.
- 2.6.1. CREACION, ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO.

- 2.6.1.1. Antecedentes creación actividad urbanística.
- 2.6.1.2. Expediente aprobación creación servicio urbanismo.
- 2.6.1.3. Comunicaciones internas.
- 2.6.1.4. Copias Actas Comisión Urbanismo y Vivienda (*).
- 2.6.1.5. Copia de propuestas e informes a la Comisión y a la Sesión Plenaria.
- 2.6.1.6. Informes de planes por el equipo Asesor Urbanismo.
- 2.6.2. ORDENACION URBANA.
- 2.6.2.1. Expedientes planes ordenación urbana.
 - 2.6.2.1.1. Expedientes administrativos.
 - 2.6.2.1.2. Planes ordenación urbana.
 - 2.6.2.2. Expedientes varios.
 - 2.6.2.2.1. Contratación para redacción planes.
- 2.6.3. RELACIONES EXTERNAS.
- 2.6.3.1. Comunicaciones.
 - 2.6.3.1.1.1. Con Ministerio de la Vivienda.
 - 2.6.3.1.1.2. Con Delegación Ministerio de la Vivienda.
 - 2.6.3.1.3. Con otros organismos.
- 2.6.3.2. Informes, certificados y otros documentos.

- 2. SERVICIOS O UNIDADES TECNICAS ADMINISTRATIVAS.

- 2.7. VIVIENDA.
- 2.7.1. VIVIENDAS PROTEGIDAS.

- 2.7.1.1. Expedientes de propietarios (O).
- 2.7.1.2. Proyectos de obras.
- 2.7.1.3. Valoraciones y planos.
- 2.7.1.4. Pólizas de seguros.
- 2.7.1.5. Correspondencia.
- 2.7.1.6. Cuentas.
- 2.7.1.7. Relaciones de adjudicatarios.
- 2.7.1.8. Escrituras de ocupación definitiva (5).
- 2.7.1.9. Certificaciones de obras y libramientos (6).
- 2.7.2. VIVIENDAS ARRENDADAS.
- 2.7.2.1. Expedientes de inquilinos (O).
- 2.7.3. VIVIENDAS DE RENTA LIMITADA.
- 2.7.3.1. Expedientes de propietarios (O).
- 2.7.3.2. Proyectos de obras.
- 2.7.3.4. Pólizas de seguros.
- 2.7.3.4. Correspondencia.
- 2.7.3.5. Relaciones de adjudicatarios.
- 2.7.3.6. *Libros de Actas de Comisión de Urbanismo y Vivienda*

- 2. SERVICIOS O UNIDADES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS.
- 2.8. FORESTAL.
- 2.8.1. FORESTAL.
- 2.8.1.1. Expedientes de propuestas y proyectos: planes de repoblación y reposición y conservación, gastos generales, etc. (G).

(5) y (6) Son series hoy desaparecidas o incluidas en los expedientes.

- 2.7.1.2. Cuentas justificantes de propuestas.
- 2.8.1.3. Expedientes de contratación.
- 2.8.1.4. Expedientes varios (G).
- 2.8.1.5. Borradores de actas (*).
- 2.8.1.6. Circulares de Patrimonio Forestal; oficios.
- 2.8.1.7. Citaciones y acuerdos certificados.
- 2.8.1.8. Justificaciones de mandamientos de pago, jornales, materiales y comedor.
- 2.8.1.9. Nóminas.
- 2.8.1.10. Comunicaciones.
- 2.8.1.10.1. de entrada.
- 2.8.1.10.2. de salida.
- 2.8.1.11. *Libro de Actas de la Comisión de Agricultura, Ganadería y Forestal.*
- 2.8.1.12. *Libro de Caja.*
- 2.8.1.13. *Libro contable venta sellos (D).*
- 2.8.1.14. *Libros contabilidad y balances.*
- 2.8.2. GANADERIA Y AGRICULTURA.
- 2.8.2.1. Expedientes.
- 2.8.2.2. Justificantes de mutualidad Nacional P. S. Agraria.
- 2.8.2.3. Justificantes comedor obrero (D).

3. SERVICIOS O UNIDADES COMUNES. STAF.

- 3.1. ASESORIA JURIDICA.
- 3.1.1. ASESORAMIENTO.
- 3.1.1.1. Expedientes (M).

3. SERVICIOS O UNIDADES COMUNES. STAF.

3.2. PLANIFICACION.

3.2.1. GESTION TECNICA.

3.2.1.1. Informes y estudios técnicos económicos (M).

3.2.1.2. *Libro Registro de Informes.*

3.2.2. GESTION ADMINISTRATIVA.

3.2.2.1. Expedientes de planes de cooperación (M).

3.2.2.2. Cuestionarios.

3.2.2.3. Expedientes de ayuda técnica a municipios.

3. SERVICIOS O UNIDADES COMUNES. STAF.

3.3. ORGANIZACION Y METODOS.

3.3.1. Cuestionarios (M).

3.3.2. Informes (M).

4. SERVICIOS O UNIDADES COMUNES OPERATIVAS.

4.2. MECANIZACION.

4.2.1. ARBITRIOS.

4.2.1.1. Matrículas de arbitrios, rodaje y arrastre.

4.2.2. PERSONAL.

4.2.2.1. Nóminas.

- 4.2.2.1.1. Funcionarios.
- 4.2.2.1.2. Contratados.
- 4.2.2.1.3. Laborales.
- 4.2.2.1.4. Jubilados, pensionistas.
- 4.2.2.1.5. Centros docentes.
- 4.2.2.2. Partes incidencias (altas y bajas).
- 4.2.2.3. Partes prestaciones benéficas.
- 4.2.2.4. Relación Censos de enfermos.
- 4.2.2.5. Relación de Seguros Sociales.
- 4.2.2.6. Servicio médico a funcionarios.
- 4.2.2.7. Listados preparatorios, subidas, sueldos y atrasos.
- 4.2.2.8. Estados comparativos.
- 4.2.3. DATOS ECONOMICOS.
- 4.2.3.1. Copias mandamientos de pago e ingresos (*).
- 4.2.3.2. Facturación de mandamientos (*).
- 4.2.3.3. Cuentas trimestrales Presupuesto Ordinario (*).
- 4.2.3.4. Arqueos y partes de caja (diarios).
- 4.2.3.5. Cuentas valores independientes (anual) (*).
- 4.2.3.6. Balances mensuales Presupuesto Ordinario.
- 4.2.3.6.1. Pagos.
- 4.2.3.6.2. Ingresos.
- 4.2.3.7. Diarios de ingresos y pagos.
- 4.2.3.8. Estados comparativos por partidas Presupuesto Ordinario.
- 4.2.3.9. Actas Comisión de Estadística e Informática.
- 4.2.4. OTROS DATOS.

- 5. SERVICIOS O UNIDADES ECONOMICAS.
- 5.1. INTERVENCION DE FONDOS (7).
- 5.1.0. Libros comunes de los diferentes presupuestos.
 - 5.1.0.1. *Libros de Actas de Arqueos.*
 - 5.1.0.2. *Libro de Caja.*
 - 5.1.0.3. *Libro de partes diarios de situación de caja.*
 - 5.1.0.4. *Libro registro de entrada de Intervención.*
 - 5.1.0.5. *Libro registro de salida de Intervención.*
 - 5.1.0.6. *Libro registro de pedidos.*
 - 5.1.0.7. *Libro registro de facturas con pedidos.*
 - 5.1.0.8. *Libro registro de facturas sin pedido.*
 - 5.1.0.9. *Libro de c/c. Bancos.*
 - 5.1.0.10. *Certificaciones de fallidos.*
 - 5.1.0.11. *Ordenes de pago de la presidencia.*
- 5.1.1. PRESUPUESTO ORDINARIO.
 - 5.1.1.1. Documentación del anteproyecto; proyecto y aprobación de la Delegación de Hacienda.
 - 5.1.1.2. Cuenta general del presupuesto: expedientes de modificaciones presupuestarias; liquidación; facturación de mandamientos.

(7) Un agradecimiento muy especial he de manifestar aquí hacia don Fernando Durán Gutiérrez, Interventor de fondos de la Diputación, y hacia don Angel Pérez Vera, que con su inapreciable colaboración hicieron posible la realización de estos cuadros.

- 5.1.1.3. Cuentas trimestrales de caudales.
- 5.1.1.4. Mandamientos clasificados por partidas de gastos y concepto de ingresos.
Libro de actas de Arqueos. Vid. 5.1.0.1.
- 5.1.0.1.5.1 *Libros generales de gastos.*
- 5.1.1.6. *Libros generales de rentas y exacciones.*
- 5.1.1.7. *Libro diario de intervención de Pagos* (8).
- 5.1.1.8. *Libro diario de intervención de ingresos* (9).
- 5.1.1.9. *Libro balance mensual de gastos.*
- 5.1.1.10. *Libro balance mensual de ingresos. Libro de caja.* Vid. 5.1.0.2.
- 5.1.1.11. *Libro de expedición de mandamiento de gastos.*
- 5.1.1.12. *Libro de expedición de mandamiento de ingresos.*
Libro de partes diarios de situación de caja. Vid. 5.1.0.3.
Libro registro de entrada de Intervención. Vid. 5.1.0.4.
Libro registro de salida de Intervención. Vid. 5.1.0.5.
Libro registro de pedidos. Vid. 5.1.0.6.
Libro registro facturas con pedido. Vid. 5.1.0.7.

(8) (9) Los duplicados de estos libros llegan al archivo a través de la Secretaría particular de la Presidencia. Se conservan, hasta que, con posterioridad, llegan los originales de Intervención.

Libro registro de facturas sin pedido.

Vid. 5.1.0.8.

Libro de c/c. Bancos. Vid. 5.1.0.9.

Certificaciones de fallidos. Vid.

5.1.0.10.

Ordenes de pago de la Presidencia.

Vid. 5.1.0.11.

5.1.2. **PRESUPUESTO ESPECIAL DE
CONTRIBUCIONES.**

5.1.2.1. Documentación del anteproyecto; proyecto y aprobación por la Delegación de Hacienda.

5.1.2.2. Cuenta general del presupuesto: expedientes de modificaciones presupuestarias; liquidación; facturación de mandamientos.

5.1.2.3. Cuentas trimestrales de caudales.

5.1.2.4. Mandamientos clasificados por partidas de gastos y conceptos de ingresos.

Libro de actas de Arqueos. Vid. 5.1.0.1.

5.1.2.5. *Libros generales de gastos.*

5.1.2.6. *Libros generales de rentas y exacciones.*

5.1.2.7. *Libro diario de intervención de pagos.*

5.1.2.8. *Libro diario de intervención de ingresos.*

5.1.2.9. *Libro balance mensual de gastos.*

5.1.2.10. *Libro balance mensual de ingresos. Libro de caja.* Vid. 5.1.0.2.

5.1.2.11. *Libro de expedición de mandamientos de gastos.*

- 5.1.2.12. *Libro de expedición de mandamientos de ingresos.*
Libro de partes diarios de situación de caja. Vid. 5.1.0.3.
Libro registro de entrada de Intervención. Vid. 5.1.0.4.
Libro registro de salida de Intervención. Vid. 5.1.0.5.
Libro registro de pedidos. Vid. 5.1.0.6.
Libro registro de facturas con pedido. Vid. 5.1.0.7.
Libro registro de facturas sin pedido. Vid. 5.1.0.8.
Libro de c/c. Bancos. Vid. 5.1.0.9.
Certificaciones de fallidos. Vid. 5.1.0.10.
Ordenes de Presidencia. Vid. 5.1.0.11.

- 5.1.3. PRESUPUESTO ESPECIAL DEL ORGANO DE GESTION (D).
- 5.1.3.1. Documentación del anteproyecto; proyecto y aprobación por la Delegación de Hacienda.
- 5.1.3.2. Cuenta general del presupuesto: expedientes de modificaciones presupuestarias; liquidación; facturación de mandamientos.
- 5.1.3.3. Cuentas trimestrales de caudales.
- 5.1.3.4. Mandamientos clasificados por partidas de gastos y conceptos de ingresos.
Libro de actas de Arqueos. Vid. 5.1.0.1.

- 5.1.3.5. *Libros generales de gastos.*
- 5.1.3.6. *Libros generales de rentas y exacciones.*
- 5.1.3.7. *Libro diario de intervención de pagos.*
- 5.1.3.8. *Libro diario de intervención de ingresos.*
- 5.1.3.9. *Libro balance mensual de gastos.*
- 5.1.3.10. *Libro balance mensual de ingresos.*
Libro de caja. Vid. 5.1.0.2.
- 5.1.3.11. *Libro de expedición de mandamientos de gastos.*
- 5.1.3.12. *Libro de expedición de mandamientos de ingresos.*
Libro de partes diarios de situación de caja. Vid. 5.1.0.3.
Libro registro de entrada de Intervención. Vid. 5.1.0.4.
Libro registro de salida de Intervención. Vid. 5.1.0.5.
Libro de c/c. Bancos. Vid. 5.1.0.8.
Certificaciones de fallidos. Vid. 5.1.0.9.
Ordenes de pago de la Gerencia del organo de gestión. Vid. 5.1.0.10.
- 5.1.4. **PRESUPUESTO ESPECIAL DE COOPERACION.**
- 5.1.4.1. Documentación del anteproyecto; proyecto y aprobación por la Delegación de Hacienda.
- 5.1.4.2. Cuenta general del presupuesto: expedientes de modificaciones presupuestarias; liquidación; facturación de mandamientos.

- 5.1.4.3. Cuentas trimestrales de caudales.
- 5.1.4.4. Mandamientos clasificados por partidas de gastos y conceptos de ingresos.
Libro de actas de Arqueos. Vid. 5.1.0.1.
- 5.1.4.5. *Libros generales de gastos.*
- 4.1.4.6. *Libros generales de rentas y exacciones.*
- 5.1.4.7. *Libro diario de intervención de pagos* (1).
- 5.1.4.8. *Libro diario de intervención de ingresos* (2).
- 5.1.4.9. *Libro balance mensual de gastos.*
- 5.1.4.10. *Libro balance mensual de ingresos.*
Libro de caja. Vid. 5.1.0.1.
- 5.1.4.11. *Libro de expedición de mandamientos de gastos.*
- 5.1.4.12. *Libro de expedición de mandamientos de ingresos.*
Libro de partes diarios de situación de caja. Vid. 5.1.0.3.
Libro registro de entrada de Intervención. Vid. 5.1.0.4.
Libro registro de salida de Intervención. Vid. 5.1.0.5.
Libro registro de pedidos. Vid. 5.1.0.6.
Libro registro de facturas con pedido. Vid. 5.1.0.7.
Libro registro de facturas sin pedido. Vid. 5.1.0.8.
Libro de c/c. Bancos. Vid. 5.1.0.9.
Certificaciones de fallidos. Vid. 5.1.0.10.
Ordenes de pago de la Presidencia. Vid. 5.1.0.11.

- 5.1.5. PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO.
- 5.1.5.1. Documentación del anteproyecto; proyecto y aprobación por la Delegación de Hacienda.
- 5.1.5.2. Cuenta general del presupuesto; expedientes de modificaciones presupuestarias; liquidación; facturación de mandamientos.
- 5.1.5.3. Cuentas trimestrales de caudales.
- 5.1.5.4. Mandamientos clasificados por partidas de gastos y conceptos de ingresos.
Libro de actas de arqueos. Vid. 5.1.0.1.
- 5.1.5.5. *Libros generales de gastos.*
- 5.1.5.6. *Libros generales de rentas y exacciones.*
- 5.1.5.7. *Libro diario de intervención de pagos* (1).
- 5.1.5.8. *Libro diario de intervención de ingresos* (2).
- 5.1.5.9. *Libro balance mensual de gastos.*
- 5.1.5.10. *Libro balance mensual de ingresos.*
Libro de caja. Vid. 5.1.0.2.
- 5.1.5.11. *Libro de expedición de mandamientos de gastos.*
- 5.1.5.12. *Libro de expedición de mandamientos de ingresos.*
Libro de partes diarios de situación de caja. Vid. 5.1.0.3.
Libro registro de entrada de Intervención. Vid. 5.1.0.4.
Libro registro de salida de Intervención. Vid. 5.1.0.5.
Libro registro de pedidos. Vid. 5.1.0.6.

- Libro registro de facturas con pedido.*
Vid. 5.1.0.7.
- Libro registro de facturas sin pedido.*
Vid. 5.1.0.8.
- Libro de c/c.* Vid. 5.1.0.9.
- Certificaciones de fallidos. Vid. 5.1.0.10.
- Ordenes de pago de la Presidencia. Vid. 5.1.0.11.
- 5.1.6. VALORES AUXILIARES E INDEPENDIENTES DEL PRESUPUESTO.
- 5.1.6.1. Cuenta anual de valores auxiliares e independientes del Presupuesto.
- 5.1.6.2. Mandamientos clasificados Rúbricas, tanto de Ingresos como de Gastos.
- 5.1.6.3. Balances.
- 5.1.6.4. *Libro Auxiliar de Ingresos.*
- 5.1.6.5. *Libro Auxiliar de Pagos.*
- 5.1.6.6. *Libro de Gastos e Ingresos de Paro Obrero.*
- 5.1.6.7. *Libro de Cuentas divisionarias.*
- 5.1.6.8. *Libro de Cuentas divisionarias del Organismo de Gestión.*
- 5.1.6.9. *Libro «Aportes de Ayuntamientos para obras de Cooperación».*
- 5.1.6.10. Expedientes de anticipos de Cooperación.
- 5.1.6.11. *Libro de fianzas.*
- 5.1.7. LIQUIDACIONES DE INGRESOS DE TASAS (10).

(10) Su conservación solo a efectos administrativos por 5 años.

- 5.1.7.1. de Presupuestos.
- 5.1.7.2. de Centros Benéficos.
- 5.1.7.3. de Accidentados.
- 5.1.7.4. de Viviendas.
- 5.1.7.5. de Publicaciones de anuncios.
- 5.1.7.6. de fallidos.
- 5.1.8. OTRAS ACTIVIDADES.
- 5.1.8.1. Declaraciones juradas de riqueza transformada (D).
- 5.1.8.2. Cartas de pago de impuestos de diferentes ejercicios.
- 5.1.8.3. Cartas de pago de derechos reales a la Hacienda Pública.
- 5.1.8.4. Certificaciones reclutamiento interesado por Ayuntamiento y juzgado.
- 5.1.8.5. Cargos de estancias en centros benéficos.
- 5.1.8.6. Matrices de Publicaciones en B. O. P. (11).
- 5.1.8.7. Matrices de suscripciones del B. O. P. (12).
- 5.1.8.8. *Libro de gastos de Beneficiencia.*
- 5.1.8.9. *Diario de Granja Avícola (D).*
- 5.1.8.10. *Libro mayor de Granja avícola (D).*
- 5.1.8.11. *Libro auxiliar de Granja avícola (D).*
- 5.1.8.12. *Libro de estancias en centros benéficos.*
- 5.1.8.13. *Libro de anticipos reintegrables a Ayuntamientos para caminos vecinales.*
- 5.1.8.14. *Contraído de Actas de Inspección.*

(11) y (12) Su conservación a efectos administrativos, sólo por 5 años.

- 5.1.8.15. *Libro de cuentas con Ayuntamientos.*
- 5.1.8.16. *Libro de contabilización, subvención, daños e inundaciones.*
- 5.1.8.17. *Libro de reparaciones vecinales.*

5. SERVICIOS ECONOMICOS.

5.2. DEPOSITARIA

5.2.1. EXACCIONES PROVINCIALES.

- 5.2.1.1. Arbitrios provinciales
- 5.2.1.1.1. Riqueza natural y transformada (riqueza provincial) (D).
 - 5.2.1.1.1.1. Documentos sobre riqueza natural y transformada.
 - 5.2.1.1.1.2. Matrículas de productos transformados.
 - 5.2.1.1.1.3. Matrículas productos naturales
 - 5.2.1.1.1.4. Relaciones de sindicatos.
 - 5.2.1.1.1.5. Fichas individuales de contribuyentes.
 - 5.2.1.1.1.6. Expedientes individuales y de sociedades.
 - 5.2.1.1.1.7. Liquidaciones de Ayuntamientos.
 - 5.2.1.1.1.8. Rendiciones cuentas recaudadores.
 - 5.2.1.1.1.9. *Registro de entrada y salida.*
 - 5.2.1.1.1.10. *Libro de c/c. con Ayuntamientos.*
 - 5.2.1.1.1.11. Libro de c/c. con recaudadores contribuciones.
- 5.2.1.1.2. Rodaje y arrastre.
 - 5.2.1.1.2.1. Matrículas o padrones rodaje vehículos. Cargos y datas (*).
 - 5.2.1.1.2.3. Recibos fallidos de rodaje y arrastre (*).

- 5.2.1.1.2.4. Agentes ejecutivos: justificantes de ingresos y fallidos.
- 5.2.1.1.2.5. Talonarios matrices del libro de certificaciones apremio.
- 5.2.1.1.1.6. Notificaciones devueltas.
- 5.2.1.1.1.7. *Registro de expedientes fallidos.*
- 5.2.1.1.1.8. *Libro de c/c. con Ayuntamientos.*
- 5.2.1.1.1.9. *Libro de cuentas (cargo y data) con recaudadores.*
- 5.2.1.1.3. Recaudación por ingreso directo.
- 5.2.1.2. Viviendas.
- 5.2.1.2.1. Padrones de viviendas.
- 5.2.1.2.2. Cargos y datas de la Caja de Ahorros y recaudadores.
- 5.2.2.3. Listas cobratorias.
- 5.2.1.1.4. Rendiciones de cuentas de recaudadores.
- 5.2.1.1.5. Libro de c/c. viviendas.
- 5.2.1.3. Tasas.
- 5.2.1.3.1. Tasas centros benéficos.
- 5.2.1.3.1.1. Solicitudes ingreso en centros benéficos.
- 5.2.1.3.1.2. Certificaciones de alta inclusión padrón benéfico.
- 5.2.1.3.1.3. Decretos de aprobación de tasas.
- 5.2.1.3.1.4. Justificantes notificación de tasas asistencia de centros benéficos.
- 5.2.1.3.1.5. Certificaciones de apremio de cobro tasas (*).
- 5.2.1.3.1.6. Relaciones liquidaciones, oficios y varios.
- 5.2.1.3.2. B. O. P.

- 5.2.1.3.2.1. *Libros de ingresos diarios BOP*
- 5.2.1.3.2.2. *Libros de cuentas.*
- 5.2.1.4. Recaudación: Cargos a recaudadores por exacciones provinciales.
- 5.2.2. CUENTAS DE CAUDALES.
- 5.2.2.1. Cuentas de caudales de los diferentes presupuestos y de valores independientes.
- 5.2.2.2. *Libro de caja de arqueos diarios.*
- 5.2.2.3. *Libros auxiliares de caja (ingresos y gastos).*
- 5.2.2.4. *Libro diario de ingresos y pagos.*
- 5.2.2.5. *Libro diario de ingresos y pagos de valores independientes y auxiliares del presupuesto.*
- 5.2.2.6. *Libro de Actas de arqueo.*
- 5.2.2.7. *Libro resumen de los diarios de ingresos y pagos.*

5. SERVICIOS O UNIDADES ECONOMICAS.

- 5.3. CONTRIBUCIONES.
- 5.3.1. SECCION CENTRAL O ADMINISTRATIVA.
- 5.3.1.1. Perjuicio de valores.
- 5.3.1.2. Matrices arbitrios municipales.
- 5.3.1.3. Oficios, circulares.
- 5.3.1.4. Listas cobratorias.
- 5.3.1.5. *Libro registro de entrada.*
- 5.3.1.6. *Libro Registro de salida.*

- 5.3.2. CONTABILIDAD.
- 5.3.2.1. Cargos.
- 5.3.2.1.1. Valores del Estado (recibos y certificaciones).
- 5.3.2.1.2. Arbitrios municipales.
- 5.3.2.2. Datos.
- 5.3.2.2.1. Valores del Estado (recibos y certificaciones).
- 5.3.2.2.2. Arbitrios municipales.
- 5.3.2.3. Apremios.
- 5.3.2.3.1. de recibos.
- 5.3.2.3.2. de certificaciones.
- 5.3.2.4. Ingresos de apremios.
- 5.3.2.5. Certificaciones:
- 5.3.2.6. Resguardos de Bancos.
- 5.3.2.7. Resumen de Ingresos.
- 5.3.2.8. Cuentas oficiales de Hacienda.
- 5.3.2.9. Cuentas de arbitrios municipales.
- 5.3.2.10. Cartas de pago.
- 5.3.2.10.1. recaudación voluntaria.
- 5.3.2.10.2. recaudación ejecutiva.
- 5.3.2.11. Resguardo de cartas de pago.
- 5.3.2.12. Partes de contabilidad.
- 5.3.2.13. Balances.
- 5.3.2.14. Declaraciones de Utilidades.
- 5.3.2.15. Estadística.
- 5.3.2.16. Nóminas.
- 5.3.2.17. *Libro Recaudación Ordinaria.*
- 5.3.2.18. *Libro Recaudación Accidental.*
- 5.3.2.19. *Libro Recaudación Ejecutiva.*
- 5.3.2.20. *Libro de Certificaciones.*
- 5.3.2.21. *Libro Diario.*

- 5.3.2.22. *Libro Mayor.*
- 5.3.2.23. *Libro arbitrios municipales Ejecutiva.*
- 5.3.2.24. *Libro arbitrios municipales Voluntaria.*

INDICE ALFABETICO

Actas

- de comisiones 0.0.1.11.
- administradora de paro obrero 2.3.2.1.5.
- agricultura, ganadería y forestal 2.8.1.11.
- beneficencia 2.4.1.9.
- de cultura, 2.5.4.
- compras 2.2.2.5.
- cooperación 2.1.7.
- educación 2.5.1.5.
- ejecutiva de federación socialista de Sevilla 0.0.1.14.
- ejecutiva de paro obrero 2.3.2.2.
- gobierno 0.0.1.1.4.
- hacienda 0.7.1.7.
- obras 2.3.1.2.
- patrimonio 0.4.1.5.
- personal 0.3.1.3.
- sanidad 2.4.3.5.
- urbanismo y vivienda 2.7.3.6.; 2.6.1.4.
- turismo y transporte 2.5.5.
- del concurso «Archivo Hispalense» 0.6.1.2.
- de Juntas del censo 0.0.2.5.
- de sesiones plenarias 0.0.1.1.; 0.0.1.10.

Acuerdos

- V. Actas

Accidentes de trabajo
 expedientes de — 0.3.3.13.
 liquidaciones de ingresos de tasas — 5.1.7.3.
 pólizas de — anuladas 0.3.3.12.
 registros de — 0.3.3.17.

Acción provincial 0.1.1.1.

Adjudicatarios de viviendas
 V. Relación de —

Adopción
 V. Expedientes de —
 Peticiónes de —

Agricultura 2.8.2.
 V. t. 2.8.1.11.

Altas por enfermedad
 V. Expedientes de altas y bajas de productores

Antecedentes
 de memorias anuales de Acción provincial
 0.1.1.11.

Anticipos
 de la caja de crédito de Cooperación 0.7.1.6.
 reintegrables para caminos vecinales 5.1.8.13.

Apremios (contribuciones) 5.3.2.3.; 5.3.2.4.

Arbitrios municipales 5.3.1.2.; 5.3.0.1.2.; 5.3.2.2.2.;
5.3.2.9.

Arbitrios provinciales 5.2.1.1.
 expedientes de — 0.7.1.5.; 4.2.1.

Arbitrios de rodaje y arrastre
 V. matrículas de —
 rodaje y arrastre

Archivo central 0.5.
 expedientes e informes — 0.5.1.1.

«Archivo Hispalense»

V. Concurso «Archivo Hispalense»

Arqueos y partes de caja 4.2.3.4.

Arquitectura 1.1.

Asesoría jurídica 3.1.

Asistencia en centros benéficos provinciales 2.4.1.

Asistencia médica

cargos — a Ayuntamientos 0.3.2.3.

cargos — a funcionarios 0.3.2.4.

cargos — a recaudadores 0.3.2.5.

hojas de — 0.3.2.1.

Ayudas y becas a funcionarios 2.5.2.4.

Ayudas económicas 2.5.2.

Ayudas varias 2.5.2.6.

Ayuntamientos 0.3.2.3.

Bajas por enfermedad

expedientes de — 0.3.3.2.

oficios sobre — 0.3.3.10.

Balance (contribuciones) 5.3.2.13.

Balances de valores auxiliares e independientes
5.1.6.3.

Balances mensuales del presupuesto ordinario
4.2.3.6.

Becas de arte 2.5.2.1.

Beneficencia 2.4.

Biblioteca 0.5.2.

Bienes de patrimonio

Certificaciones sobre — 0.4.1.3.

expedientes de — 0.4.1.1.

«Boletín Oficial del Estado» 0.2.1.; 0.2.2.; 0.5.1.5.

«Boletín oficial de la provincia» 0.2.2.; 0.5.1.5.;
5.1.8.6.; 5.1.8.7.; 5.2.1.3.

Boletines de cotización (Seguridad Social) 0.3.3.5.

Bolsas de viaje 2.5.2.2.

Bomberos 1.1.2.

Borradores

de actas de la comisión de compras 2.2.2.6.

de actas de la comisión de forestal 2.8.1.5.

Caminos vecinales 1.2.1.1.; 2.3.1.1.2.; 5.1.8.13.

Canjes.

V. donativos y canjes

Cargos

arbitrios municipales 5.3.2.1.2.

de estancias en centros benéficos 5.1.8.5.

a recaudadores por exacciones provinciales

5.2.1.4.

de valores del Estado 5.3.2.1.1.

V. t. asistencia médica

Cargos y datas de la Caja de Ahorros y recaudadores (viviendas) 5.2.1.2.2.

Cartas de pago

de derechos reales a la hacienda pública 5.1.8.3.

de impuestos de diferentes ejercicios 5.1.8.2.

de recaudación de contribuciones 5.3.2.10.

Censo electoral

V. Juntas del —

Censos de enfermos 4.2.2.4.

Central

V. Gobierno o central

Centros benéficos provinciales 2.4.1.; 5.1.7.2.;
5.1.8.5.; 5.1.8.12.

V. t. establecimientos provinciales

Centros docentes 2.5.1.

Certificaciones

de alta en padrón benéfico 5.2.1.3.1.2.

de bienes (patrimonio) 0.4.1.3.

de apremio de cobros tasas centros benéficos
5.2.1.3.1.5.

de contribuciones 5.3.2.5.

de cotizaciones de afiliados a la S. S. 0.3.3.9.

de obras y libramientos 2.7.1.9.

de reclutamiento interesado por el Ayuntamiento
y juzgado 5.1.8.4.

de registro 0.2.1.8.

Certificaciones de fallidos 5.1.0.10.

Circulares

del patrimonio forestal 2.8.1.6.

Citaciones y acuerdos

de forestal 2.8.1.7.

Clínica «Nuestra Señora de la Esperanza»

liquidaciones a — 0.3.3.8.

Comedor obrero

justificantes de — 2.8.2.3.

Comisión

administradora de paro obrero 2.3.2.1.

de agricultura, ganadería y forestal 2.8.1.11.

de beneficencia 2.4.1.9.

de cultura 2.5.4.

de compras 2.2.2.5.

de cooperación 2.1.7.

de educación 2.5.1.4.

- ejecutiva de la federación socialista 0.0.1.14.
- ejecutiva de paro obrero 2.3.2.2.
- de estadística 4.2.3.9.
- gestora 0.0.1.1.13
- gobierno 0.0.1.1.4.
- de hacienda 0.7.1.7.
- informativas 0.0.1.11.; 0.1.1.4.
- de obras 2.3.1.2.
- Patrimonio 0.4.1.5.
- de paro 2.3.2.4.
- patrimonio 0.4.1.5.
- de personal 0.3.1.3.
- sanidad 2.4.3.5.
- de urbanismo y vivienda 2.7.3.6.; 2.6.1.4.
- de turismo y transporte 2.5.5.
- Comisiones
 - libros de actas 0.0.1.11.
- Compras 2.2.2.
- Comunicaciones internas
 - archivo central 0.5.1.4.
- Comunicaciones del servicio forestal
 - de entrada 2.8.1.10.1.
 - de salida 2.8.1.10.2.
- Concurso «Archivo Hispalense»
 - actas — 0.6.1.2.
 - expedientes — 0.6.1.1.
- Concursos de ediciones
 - expedientes de — 0.6.2.1.
- Concursos provisión de vacantes
 - expedientes — 0.3.1.2.
- Concursos subastas
 - informes sobre — 0.2.1.7.

- Conservación de montes 2.8.1.1.
- Contabilidad (contribuciones) 5.3.2.
- Contratación 2.2.1.
 - notificaciones de — 0.2.1.11.
- Contratados
 - expedientes personales — 0.3.1.1.2.
- Contratos eventuales laborales 0.3.1.8.
- Contribuciones 5.3.
- Convocatoria exposiciones 2.5.2.3.
- Cooperación 2.1.; 5.1.6.10.
 - V. expedientes de — 3.2.2.1.
 - V. t. Obras municipales de —
- Correspondencia
 - archivo central 0.5.1.3.
 - beneficencia 2.4.1.8.
 - oficialía mayor 0.1.1.2.
 - de patrimonio 0.4.1.2.
 - de protocolo 0.8.1.2.
 - de publicaciones 0.6.3.1.
 - de registro 0.2.1.9.
 - de secretaría general 0.0.1.4.
 - de viviendas protegidas 2.7.1.5.
 - de viviendas de renta limitada 2.7.3.4.
- Costes y rendimiento
 - estudios analíticos de — 0.7.1.3.
- Cotizaciones S. S.
 - boletines de — 0.3.3.5.
 - certificados de 0.3.3.9.
 - libro registro de — 0.3.3.16.
- Cuenta anual
 - de valores auxiliares e independientes del presupuesto 5.1.6.1.

- Cuenta general de presupuestos
 - del presupuesto ordinario 5.1.1.2.
 - del presupuesto especial de contribuciones 5.1.2.2.
 - del presupuesto especial del órgano de gestión 5.1.3.2.
 - del presupuesto especial de cooperación 5.1.4.2.
 - del presupuesto extraordinario 5.1.5.2.

Cuentas

- de arbitrios municipales 5.3.2.9.
- de caudales de los presupuestos y de V.A.I.P. 5.2.2.1.
- justificativas de propuestas de forestal 2.8.1.2.
- oficiales de hacienda 5.3.2.8.
- del servicio médico 0.3.2.6.
- trimestrales de caudales
 - del presupuesto ordinario 5.1.1.3.
- del presupuesto especial de contribuciones 5.1.2.3.
- del presupuesto especial del órgano de gestión 5.1.3.3.
- del presupuesto especial de cooperación 5.1.4.3.
- del presupuesto extraordinario 5.1.5.3.
- de viviendas protegidas 2.7.1.6.
- por zonas (vías y obras) 1.2.1.5.

Cuestionarios

- de organización y métodos 3.3.1.
- de planificación 3.2.2.2.

Datas

- de valores del Estado 5.3.2.2.1.
- de arbitrios municipales 5.3.2.2.2.

Declaraciones

de familia numerosa 0.3.3.3.

Declaraciones juradas de riqueza transformada
5.1.8.1.

Declaraciones de utilidades 5.3.2.14.

Decretos de la presidencia 0.0.1.2.; 0.0.1.12.

Decretos aprobación de tasas 5.2.1.3.1.3.

Delegación Ministerio Vivienda 2.6.3.1.2.

Depositaria 5.2.

Derechos reales a hacienda pública 5.1.8.3.

Desarrollo económico provincial

V. estadísticas e inversiones

Diario, libro

V. libro diario

Dietas

diputados 0.0.1.6.

inspector establecimientos provinciales 0.0.1.7.

parque móvil 1.2.2.3.

Distribución

de documentos registrados entrada 0.2.1.2.

de documentos registrados salida 0.2.1.3.

de minutas 0.2.1.4.

de publicaciones 0.6.3.

V. t. reparto y notificaciones

Documentación del anteproyecto; proyecto y aprobación por la Delegación de Hacienda

del presupuesto ordinario 5.1.1.1.

del presupuesto especial de contribuciones
5.1.2.1.

del presupuesto especial del órgano de gestión
5.1.3.1.

- del presupuesto especial de cooperación 5.1.4.1.
 - del presupuesto extraordinario 5.1.5.1.
- Donativos y canjes
 - de publicaciones 0.6.3.4.
- Dotes por casamientos 2.4.1.7.

- Ediciones 0.6.2.
 - concursos de ediciones 0.6.2.1.
 - informes 0.6.2.2.
 - justificantes de mandamientos de pago 0.6.2.4.
 - justificantes de gastos 0.6.2.5.
 - proyectos anuales de ediciones 0.6.2.2.
- Educación 2.5.
- Elecciones
 - expedientes de 0.0.2.2.
- Electores
 - relaciones de — 0.0.2.1.
- Enfermos
 - V. censos de enfermos
- Entrega de documentos
 - V. relaciones de —
- Establecimientos provinciales 2.3.1.1.3.
- Estadísticas e inversiones
 - desarrollo económico provincial 0.7.1.4.
- Estados comparativos (mecanización) 4.2.2.8.;
4.2.3.8.
- Estados trimestrales de paro obrero 2.3.2.1.1.
- Estudios analíticos
 - de costes y rendimiento 0.7.1.3.
- Estudios técnicos económicos
 - V. informes técnicos económicos

Eventuales

expedientes personales 0.3.1.1.3.

Exacciones provinciales 5.2.1.

Expedientes

de altas y bajas de productores por ILT 0.3.3.2.

de accidentes de trabajo 0.3.3.13.

de adopción 2.4.2.2.

de antecedentes pago dietas diputados 0.0.1.6.

de antecedentes pago dietas inspector establecimientos provinciales 0.0.1.7.

de anticipos de la caja de cooperación 2.1.1.6.

de anticipos de cooperación 5.1.6.1.

de arbitrios 0.7.1.5.2.

de asesoría jurídica 3.1.1.

de ayuda técnica a municipios 3.2.2.3.

de beneficencia 2.4.1.5.

de bienes del patrimonio provincial 0.4.1.1.

de compras 2.2.2.1.

de compras de vehículos 1.1.2.6.

de cooperación 2.1.4.

de contratación en centros docentes 2.5.1.4.

de contratación del archivo central 0.5.1.2.

de contratación de forestal 2.8.1.3.

de contratación para redacción planes de urbanismo 2.6.2.2.1.

de denuncias (vías y obras) 1.2.1.4.

de elecciones 0.0.2.2.

de ganadería y agricultura 2.8.2.1.

de gratificaciones 0.3.1.5.

de hacienda 0.7.1.5.

de ingreso en centros benéficos 2.4.1.4.

de inquilinos de viviendas arrendadas 2.7.2.1.

- de instituciones culturales 2.5.3.
- de modificaciones de presupuestos 0.7.1.2.
- de obras públicas 2.3.1.1.
- oficialía mayor 0.1.1.5.
- de oposiciones y concursos 0.3.1.2.
- de planes de ordenación urbana 2.6.2.1.
- de Ordenanzas 0.7.1.5.1.
- de padrones benéficos 2.4.3.2.
- del parque móvil 1.2.2.
- de planes de cooperación 3.2.2.1.
- personales 0.3.1.1.
- de personal no vinculado a la Diputación 0.3.1.7.
- de préstamos B.C.L. 0.7.1.6.
- de presupuestos 0.7.1.1.
- de propietarios 2.7.3.1.
- de propietarios de V.P. 2.7.1.1.
- de propuestas y proyectos de forestal 2.8.1.1.
- de protocolo 0.8.1.1.
- de sanciones 0.3.1.4.
- de vías y obras 1.2.1.3.

V.c.d.

Expedientes registrados 0.2.1.1.

Expedientes varios

- de forestal 2.8.1.4.

- de personal 0.3.1.6.

- de personal no vinculado a la Diputación 0.3.1.7.

- de secretaría general 0.0.1.5.

- de urbanismo 2.6.2.2.

Exposiciones 2.5.2.

Expósitos

- V. prohijamiento de expósitos

Facturas

- de mantenimiento 1.3.2.1.
- servicio médico 0.3.2.2.
- venta de publicaciones 0.6.3.5.

Fallidos

- Liquidaciones de ingresos de tasas de — 5.1.7.6.
- V. recibos fallidos

Familia numerosa

- declaraciones de — 0.3.3.3.

Federación socialista

- V. Comisión ejecutiva de la federación socialista

Forestal 2.8.1.

Funcionarios establecimientos sanitarios y otros

- V. Expedientes personales 0.3.1.1.5.

Funcionarios plantilla

- expedientes personales — 0.3.1.1.1.

Ganadería 2.8.2.; 2.8.1.11.

Gobierno o central 0.0.1.; 5.1.8.10.; 5.1.8.11.

Granja avícola 5.1.8.9.

Gratificaciones 0.3.1.5.

Hacienda 0.7.

- Comisión de — 0.7.1.7.

Hojas de asistencia médica y recetas 0.3.2.1.

Indices

- de expedientes registrados 0.2.1.1.
- libros — de la comisión gestora 0.0.1.13.

Informes

- de organización y métodos 3.3.2.

- sobre padrón benéfico 2.4.3.3.
- planes equipo asesor de urbanismo 2.6.1.6.
- sobre publicaciones 0.6.2.2.
- sobre publicaciones 3.2.1.1.
- Informes técnicos económicos (Planificación)
 - 3.2.1.1.
- Ingreso en centros benéficos
 - V. Peticiones de ingreso
 - V. Expedientes de ingreso
- Ingresos y tasas 5.1.7.
- Instalaciones
 - V. proyectos de —
- Instituciones culturales 2.5.3.
- Interinos
 - expedientes personales — 0.3.1.1.1.
- Intervención de fondos 5.1.
- Inundaciones 5.1.8.16.
- Inventario del patrimonio de la Corporación
 - 0.4.1.4.
- Inversiones
 - estadísticas de — 0.7.1.4.

- Juntas del censo electoral 0.0.2.
- Justificantes distribución
 - de decretos a negociados 0.0.1.9.1.
 - de extractos de acuerdos a Intervención
 - 0.0.1.9.2.
 - de envíos de certificados 0.6.3.6.

- Laborales
 - expedientes horas extra — 0.3.1.4.

- expedientes personales — 0.3.1.1.4.
- nóminas — 0.3.3.1.
- Libramientos por asistencia médica 0.3.2.6.
- Libro de actas de arqueo 5.1.0.1.
- Libro de actas de arqueos de los presupuestos 5.1.0.1.
- Libro de actas de comisiones. V. Comisiones.
- Libro de anticipos reintegrables a Ayuntamientos para caminos vecinales 5.1.8.13.
- Libro «Aportes de Ayuntamientos para obras de cooperación» 5.1.6.9.
- Libro arbitrios municipales (ejecutiva) 5.3.2.23.
- Libro arbitrios municipales (voluntaria) 5.3.2.24.
- Libro auxiliar
 - de caja (depositaría) 5.2.2.3.
 - de granja avícola 5.1.8.11.
 - de ingresos de valores independientes 5.1.6.5.
 - de pagos de valores independientes 5.1.6.5.
- Libro balance mensual de gastos
 - del presupuesto ordinario 5.1.1.9.
 - del presupuesto especial de contribuciones 5.1.2.9.
 - del presupuesto especial del órgano de gestión 5.1.3.9.
 - del presupuesto especial de cooperación 5.1.4.9.
 - del presupuesto extraordinario 5.1.5.9.
- Libro balance mensual de ingresos
 - del presupuesto ordinario 5.1.1.10.
 - del presupuesto especial de contribuciones 5.1.2.10.
 - del presupuesto especial del órgano de gestión 5.1.3.10.

del presupuesto especial de cooperación 5.1.4.10.
del presupuesto extraordinario 5.1.5.10.
Libro de caja de Intervención 5.1.0.2.
Libro de caja de arqueos diarios (depositaría)
5.2.2.2.
Libro de caja
de forestal 2.8.1.2.
de publicaciones 0.6.3.8.
Libro de certificaciones (contribuciones) 5.3.2.20.
Libro de contabilidad de vehículos (parque móvil)
1.2.2.2.
Libro de contabilidad y balances
de forestal 2.8.1.14.
Libro de contabilidad subvención daños inundacio-
nes 5.1.8.16.
Libro contable venta sellos
de forestal 2.8.1.3.
Libro contraído de actas de inspección 5.1.8.14.
Libro de cuentas con Ayuntamientos (Intervención)
5.1.8.5.
Libro de cuentas corrientes de Bancos 5.1.0.9.
Libro de cuentas corrientes de viviendas 5.2.1.2.5.
Libro de cuentas divisionarias 5.1.6.7.
Libro de cuentas divisonarias del órgano de gestión
5.1.6.8.
Libro de cuentas con recaudadores 5.2.1.1.1.9.
Libro de cuentas del servicio médico 0.3.2.7.
Libro de Decretos Vid. Decretos
Libro diario (contribuciones) 5.3.2.2.1.
Libro diario de granja avícola 5.1.8.9.
Libro diario de ingresos y pagos (depositaría)
5.2.2.4.

- Libro diario de ingresos y pagos de valores independientes y auxiliares 5.2.2.5.
- Libro diario de intervención de pagos
 - del presupuesto ordinario 5.1.1.7.
 - del presupuesto especial del órgano de gestión 5.1.3.7.
 - del presupuesto especial de cooperación 5.1.4.7.
 - del presupuesto extraordinario 5.1.5.7.
- Libro diario de intervención de ingresos
 - del presupuesto ordinario 5.1.1.8.
 - del presupuesto especial de contribuciones 5.1.2.8.
 - del presupuesto especial del órgano de gestión 5.1.3.8.
 - del presupuesto especial de cooperación 5.1.4.8.
- Libro diario de publicaciones 0.6.3.7.
- Libro de dietas (parque móvil) 1.2.2.3.
- Libro de estancias en centros benéficos 5.1.8.12.
- Libro de expedición de mandamientos de gastos
 - del presupuesto ordinario 5.1.1.11.
 - del presupuesto especial de contribuciones 5.1.2.11.
 - del presupuesto especial del órgano de gestión 5.1.3.11.
 - del presupuesto especial de cooperación 5.1.4.11.
 - del presupuesto extraordinario 5.1.5.11.
- Libro de expedición de mandamientos de ingresos
 - del presupuesto ordinario 5.1.1.12.
 - del presupuesto especial de contribuciones 5.1.1.12.
 - del presupuesto especial del órgano de gestión 5.1.3.12.

del presupuesto especial de cooperación 5.1.4.12.
del presupuesto extraordinario 5.1.5.12.
Libro de fianzas 5.1.6.11.
Libro de gastos de beneficencia 5.1.8.8.
Libro de gastos e ingresos de paro obrero 5.1.6.6.
Libro general de gastos
del presupuesto ordinario 5.1.1.5.
del presupuesto especial de contribuciones
5.1.2.5.
del presupuesto especial del órgano de gestión
5.1.3.5.
del presupuesto especial de cooperación 5.1.4.5.
del presupuesto extraordinario 5.1.5.5.
Libro general de rentas y exacciones
del presupuesto ordinario 5.1.1.6.
del presupuesto especial de contribuciones
5.1.2.6.
del presupuesto especial de órgano de gestión
5.1.3.6.
del presupuesto especial de cooperación 5.1.4.6.
del presupuesto extraordinario 5.1.5.6.
Libro mayor (contribuciones) 5.3.2.22.
Libro mayor de granja avícola 5.1.8.10.
Libro de nóminas de personal 0.3.1.11.
Libro de partes diarios de situación de caja de los
presupuestos 5.1.0.3.
Libro de presentación pliegos subastas 0.2.1.14.
Libro recaudación accidental 5.3.2.18.
Libro recaudación ejecutiva 5.3.2.19.
Libro recaudación ordinaria 5.3.2.17.
Libro registro de entrada de Intervención 5.1.0.4.
Libro registro de facturas con pedido 5.1.0.7.

Libro de registro de facturas sin pedido 5.1.0.8.
Libro registro de pedidos 5.1.0.6.
Libro registro de salida de Intervención 5.1.0.5.
Libro de reparaciones vecinales 5.1.8.17.
Libro resumen de los diarios de ingresos y pagos
5.2.2.7.

Libros

V.c.d.

V.t. registro

Liquidaciones

a clínica «Nuestra Señora de la Esperanza»
0.3.3.8.

Liquidaciones de ingresos de tasas 5.1.7.;
5.2.1.3.1.6.

de accidentados 5.1.7.3.

de centros benéficos 5.1.7.2

de fallidos 5.1.7.6.

de presupuestos 5.1.7.1.

de publicaciones de anuncios 5.1.7.5.

Liquidacion a diferentes mutualidades 0.3.3.6.

Listas cobratorias (viviendas) 5.2.1.2.3.

Listas cobratorias (contribuciones) 5.3.1.4.

Mandamientos clasificados por partidas de gastos y
conceptos de ingresos

del presupuesto ordinario 5.1.1.4.

del presupuesto especial de contribuciones
5.1.2.4.

del presupuesto especial del órgano de gestión
5.1.3.4.

del presupuesto especial de cooperación 5.1.4.4.

del presupuesto extraordinario 5.1.5.4.

Mandamientos clasificados rúbricas, de ingresos y de gastos 5.1.6.2.

Mandamientos de pago

justificantes de — (compras) 2.2.2.2.

justificantes de — (forestal) 2.8.1.8.

justificantes de (publicaciones) 0.6.2.6.

Mantenimiento 1.3.2.

Matrices V.c.d.

Matrículas de arbitrios de rodaje y arrastre 4.2.1.1.;
5.2.1.1.2.2.

Mecanización 4.2.

Memorias anuales de acción provincial 0.1.1.1.

Memorias anuales de centros docentes 2.5.1.1.

Ministerio de la Vivienda 2.6.3.1.1.

Minutas

distribución de — 0.2.1.4.

Modificaciones de presupuestos

expedientes de — 0.7.1.2.

Montes, Vid. forestal

Mutualidad Nacional Agraria

justificantes de — 2.8.2.2.

Mutualidades

liquidaciones a diferentes — 0.3.3.6.; 0.3.3.7.

Nóminas 5.3.2.16.

de personal 4.2.2.1.

de personal comisión de paro obrero 2.3.2.1.2.

de personal contratado 0.3.3.15.

de personal laboral 0.3.3.1.

de personal paro obrero 2.3.2.3.

de personal del servicio forestal 2.8.1.9.

de personal voluntario (bomberos) 1.1.2.7.

Nóminas de personal
libro de — 0.3.1.11.

Notificaciones
a diputados para reuniones Corporación 0.2.1.6.
del negociado de contratación 0.2.1.11.
devueltas (rodaje y arrastre) 5.2.1.1.2.6.
de ingreso por cargas en Cajas de Ahorro 0.3.2.8.

Obras
V. Vías y obras
Proyectos de —
Obras públicas y paro obrero

Obras municipales de cooperación
plan de — 1.2.1.1.

Obras públicas 2.3.
Obras subvencionadas de paro obrero 2.3.2.1.3.

Oficialía mayor 0.1.

Oposiciones
expedientes — 0.3.1.2.

Ordenación urbana 2.6.2.

Ordenanzas
expedientes de — 0.7.1.5.1.
fiscales 0.7.1.9.

Ordenes de pago de la gerencia
del presupuesto del órgano de gestión 5.1.3.20.

Ordenes de pago de la presidencia 5.1.0.11.

Ordenes de trabajo 1.3.2.4.

Organización y métodos 3.3.

Organo de gestión 5.1.3.; 5.1.6.8.

Padrón benéfico 2.4.3.; 5.2.1.3.1.2.

Padrones de viviendas 5.2.1.2.1.

Pagaduría (vías y obras) 1.2.3.
Panadería
 V. parte de —
Paro obrero 2.3.2.
 V. t. 2.3.2.2.; 5.1.6.6.
Parque móvil 1.2.2.
Parte de panadería 2.2.2.4.
Partes diarios de asistencia
 en centros benéficos 2.4.1.1.
 a centros docentes 2.5.1.3.
Partes de contabilidad (contribuciones) 5.3.2.12.
Partes de fuego 1.1.2.2.
Partes de incidencias (altas y bajas personal)
4.2.2.2.
Partes prestaciones benéficas 4.2.2.3.
Partes semanales de parques de bomberos 1.1.2.1.
Partes de trabajo 1.3.2.3.
Patrimonio 0.4.
 inventario del — 0.4.1.4.
Patrimonio forestal 2.8.1.6.
Pedidos
 registro de — 2.2.2.7.
Perjuicio de valores 5.3.1.1.
Personal 0.3.1.
 V. t. funcionarios
Personal no vinculado a la Diputación
 expedientes y solicitudes — 0.3.1.7.
Peticiones de adopción 2.4.2.1.
Peticiones de Ayuntamientos (padrón benéfico)
2.4.3.
Peticiones de fondos a Banco de Crédito Local
0.7.1.8.

- Peticiones de ingreso
 - en centros benéficos 2.4.1.3.
 - Vid. solicitudes
- Plan de caminos vecinales 1.2.1.1.
- Plan de obras municipales de cooperación 1.2.1.2.
- Planes bienales de cooperación 2.1.1.1.; 3.2.2.1.
 - complementarios 2.1.1.3.
 - extraordinarios 2.1.1.2.
- Planes de ordenación urbana 2.6.2.1.
- Planificación 3.2.
 - gestión administrativa 3.2.2.
 - gestión técnica 3.2.1.
- Planos de
 - forestal 2.8.1.1.
 - V. proyectos de arquitectura 1.1.1.
- Plenos
 - V. sesiones plenarias
- Pliegos de cargos a recaudadores
- Pólizas
 - V. cargos a recaudadores
 - V. c.d.
- Pólizas de seguros 2.7.1.4.; 2.7.3.3.
 - para vehículos 1.1.2.6.
- Precios medios
 - expedientes — 0.2.1.10.
- Premios deportivos 2.5.2.5.
- Préstamos
 - expedientes de — B.C.L. 0.7.1.6.
- Presupuestos 5.1.7.1.
 - V.c.d.
- Presupuesto ordinario 5.1.1.
- Presupuesto especial de contribuciones 5.1.2.

Presupuesto especial de cooperación 5.1.4.
Presupuesto especial del órgano de gestión 5.1.3.
Presupuesto extraordinario 5.1.5.
Presupuestos
 expedientes de — 0.7.1.1.
Productores
 relaciones nominales de — matriculados en S. S.
 0.3.3.4.
Profesores y alumnos
 relación de — 2.5.1.2.
Prohijamiento de expósitos 2.4.2.
Promoción y cooperación
 V. cooperación
Propietarios de viviendas protegidas
 V. expedientes de —
Protocolo 0.8.
Proyectos
 de arquitectura 1.1.1.
 de instalaciones 1.3.1.
 de publicaciones 0.6.2.2.
 de obras 1.2.1.3.; 2.7.3.2.
Proyectos de obras de viviendas protegidas 2.7.1.2.
Publicaciones 0.6.
 V. «Archivo Hispalense»
 B. O. P.
 Distribución de publicaciones
 Ediciones
Pueblos de la provincia
 obras — 2.3.1.1.1.

Recaudación por ingreso directo 5.2.1.1.3.
Recetas de medicinas 0.3.2.1.

Recibos fallidos de rodaje y arrastre 5.2.1.1.2.3.
Reclamaciones 1.1.2.4.
Registro
 V.c.d.
Registro de
 accidentes 0.3.3.17.
 cotizaciones S. S. 0.3.3.16.
 documentación tramitada de personal 0.3.1.9.
 expedientes fallidos (rodaje y arrastre) 5.2.1.2.7.
 informes de organización y métodos 3.3.1.2.
 informes (planificación) 3.2.1.2.
 de obras públicas 2.3.1.3.
 pedidos (compras) 2.2.2.7.
 salidas de almacén 2.2.2.8.
Registro general 0.2.1.
Registro de personal 0.3.1.10.
Registro de entrada
 de contribuciones 5.3.1.5.
 de documentación 0.2.1.12.
 de Juntas del censo 0.0.2.4.
 de registro general 0.2.1.12.
 de vías y obras 1.2.1.6.
Registro de entrada y salida
 beneficencia 2.4.1.10.
 riqueza natural y transformada 5.2.1.1.1.9.
 de educación 2.5.1.6.
Registro de salida
 de contribuciones 5.3.1.6.
 de documentación 0.2.1.13.
 de juntas del censo 0.0.2.3.
 de registro general 0.2.1.13.
 de vías y obras 1.2.1.7.

Reglamentos impresos 2.4.1.6.
Relaciones de adjudicatarios
 de viviendas protegidas 2.7.1.7.
 de viviendas de renta limitada 2.7.3.5.
Relaciones de entrega de documentos 0.0.1.8.
Relaciones de productores 0.3.3.4.
Relaciones de seguros sociales 4.2.2.5.
Rendiciones de cuentas de recaudadores 5.2.1.2.4.
Reparaciones vecinales 5.1.8.17.
Reparto
 boletines de controles de — 0.2.1.5.
 V. t. distribución y notificaciones
Repoblación 2.8.1.1.
Reposición de marras 2.8.1.1.
Resúmenes diarios
 de asistencia en centros benéficos 2.4.1.2.
Riqueza natural y transformada 5.1.8.1.; 5.2.1.1.1.
Rodaje y arrastre 5.2.1.1.2.

Salidas de almacén
 registro de — 2.2.2.8.
Sanciones
 expedientes de — 0.3.1.4.
Secretaría general 0.0.
Seguros sociales
 relación de — 4.2.2.5.
Seguridad Social 0.3.3.
Servicio médico 0.3.2.; 4.2.2.6.
 cuentas de — 0.3.2.6.
 facturas de — 0.3.2.2.
Servicios centrales 0.
Servicios o unidades comunes operativas 4.

Servicios o unidades comunes Staf 3.
Servicios o unidades económicas 5.
Servicios industriales 1.3.
Servicios o unidades técnicas 1.
Servicios o unidades técnicas administrativas 2.
Sesiones plenarias
 actas de — 0.0.1.1.1.
 borradores de 0.0.1.1.2.
 extractos de acuerdos de — 0.0.1.1.3.
 libro de actas 0.0.1.10.
Solicitudes ingreso en centros benéficos 5.2.1.3.1.1.
Subastas
 libro de presentación de pliegos 0.2.1.14.
Subvenciones Dirección General de Regiones devastadas 2.3.2.1.4.
Sueldos y atrasos 4.2.2.7.
Suministro
 V. t. compras
Suministros de material general 2.2.2.1.2.
Suministros de centros provinciales 2.2.2.1.1.
Suscripciones de
 B. O. P. 5.1.8.7.
 de publicaciones 0.6.3.2.; 0.6.3.3.

Talonarios de vales
 matrices de — 2.2.2.3.
Tasas 5.2.1.3.
Tasas centros benéficos 5.2.1.3.1.1.
Tasas liquidatorias de bomberos 1.1.2.3.

Unidades centrales
 V. servicios centrales

Unidades técnicas 1.
Unidades técnicas administrativas 2.
Urbanismo 2.6.
 creación, organización y funcionamiento 2.6.1.
Valoraciones y planos de viviendas protegidas
2.7.1.3.
Valores auxiliares e independientes del presupuesto
5.1.6.; 4.2.3.5.
Valores del Estado 5.3.2.1.1.; 5.3.2.2.1.
Vehículos
 V. expedientes de compras de —
Vías y obras 1.2.
Visitas a municipios 2.2.1.1.5.
Viviendas 2.7.; 5.1.7.4.; 5.2.1.2.
 arrendadas 2.7.2.1.
 protegidas 2.7.1.
 de renta limitada 2.7.3.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO
ARTISTICO, ARCHIVOS Y MUSEOS
SUBDIRECCION GENERAL DE ARCHIVOS