COLECCIÓN DE GUÍAS POR Y PARA LA TRANSPARENCIA

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN

GUÍA III-2

Cuadro de Clasificación Municipal y otros instrumentos

Archivo y Gestión
Documental Municipal

DIPUTACIÓ
D E
CASTELLÓ



Cuadro de Clasificación Municipal y otros instrumentos

Archivo y Gestión
Documental Municipal

GUÍA III

VOLUMEN 2

Cuadro de Clasificación Municipal y otros instrumentos

Archivo y Gestión
Documental Municipal

Servicio de Archivo, Gestión Documental y Publicaciones

archivo@dipcas.es - publicaciones@dipcas.es

DIPUTACIÓ
D E
CASTELLÓ

2019

Edita: Diputación de Castellón

Imprime: Imprenta de la Diputación de Castellón

DIPUTACIÓ
D E
CASTELLÓ
Impremta

DL CS 977-2019

ISBN 978-84-15301-97-4

Control de versiones de la Guía

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES INTRODUCIDAS
1.0	01/08/2019	Publicación del *Cuadro de Clasificación Municipal y otros instrumentos. Archivo y Gestión Documental Municipal*

Autores

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

Índice de Contenidos

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

1. Introducción

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Alcance y Objetivos de la Guía

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

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

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

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

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

Finalmente, se expone una bibliografía seleccionada sobre el tema.

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

3. El Cuadro de Clasificación Municipal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Metadatos de Seguridad, Acceso y Calificación

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

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

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

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

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

METADATOS DE LAS SERIES DOCUMENTALES

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

METADATOS DE LAS SERIES DOCUMENTALES

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

METADATOS DE LAS SERIES DOCUMENTALES

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

METADATOS DE LAS SERIES DOCUMENTALES

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

METADATOS DE LAS SERIES DOCUMENTALES

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

METADATOS DE LAS SERIES DOCUMENTALES

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

METADATOS DE LAS SERIES DOCUMENTALES

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

METADATOS DE LAS SERIES DOCUMENTALES

METADATOS DE DERECHOS DE CALIFICACIÓN								
NORMATIVA EN VIRTUD DE LA CUAL SE APLICA UN ACCESO RESTRINGIDO	VALOR PRIMARIO (ADMINISTRATIVO/ FISCAL/ JURÍDICO/ OTROS)	PLAZO (EN AÑOS)	VALOR SECUNDARIO (SÍ/ NO/ SIN COBERTURA DE CALIFICACIÓN)	DICTAMEN (CONSERVACIÓN PERMANENTE/ ELIMINACIÓN PARCIAL/ ELIMINACIÓN TOTAL/ SIN COBERTURA DE CALIFICACIÓN)	DOCUMENTO ESENCIAL	ACCIÓN DICTAMINADA	EJECUCIÓN (EN AÑOS)	MOTIVACIÓN
Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales	Administrativo	2	No	Eliminación total		Eliminación total, con muestreo de 1 expediente por año y 1 ejemplar de cada formulario	6	Tabla de Valoración Documental 00151 de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Comunitat Valenciana
	Administrativo	5	No	Eliminación total		Eliminación total	5	Tabla de Valoración Documental 00152 de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Comunitat Valenciana
	Administrativo	5	No	Eliminación total		Eliminación total	5	Tabla de Valoración Documental 00064 de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Comunitat Valenciana

5. Catálogo de tipologías documentales

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

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

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

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

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

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

TIPO DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	DEFINICIÓN
Aceptación	De ciudadano	Documento mediante el cual una persona física o jurídica deja constancia de que acepta o bien una herencia o bien la propuesta de resolución a su solicitud.
Acreditación	De constancia	1. Documento que autoriza a una persona para representar a una institución o un estado. 2. Documento escrito que sirve para justificar un pago o el derecho a cobrar un interés.
Acta	De constancia	Documento formal para que quede constancia de un hecho, un acto administrativo, una deliberación, una obligación, unos acuerdos. Las actas más habituales son las que recogen los debates y acuerdos de los órganos colegiados; tradicionalmente son documentos simples que se agrupan en la unidad documental compuesta llamada *libro de actas*.
Acta de arqueo	Otros	Documento que refleja la situación contable de la Tesorería, a la vez que liga esta situación con los estados que facilitan los bancos sobre las cuentas de la entidad, verificando que la situación de Tesorería coincida con la información contable.
Acta de comparecencia	De constancia	Documento en que se deja constancia de que una persona se ha presentado en el lugar y a la hora indicados para cumplir las diligencias por las cuales ha sido citada, o para declarar o dejar constancia de un hecho o de una situación.
Acta de comprobación de obras	De constancia	Documento por el cual se hace constar que la obra finalizada se ha ejecutado de acuerdo con el proyecto aprobado o con la autorización otorgada a un tercero para realizarla y se ajusta a aquello establecido por el pliego de cláusulas administrativas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TIPO DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	DEFINICIÓN
Demanda	De ciudadano	1. Documento mediante el cual una persona física que ha visto o tiene conocimiento de actos que pueden ser una infracción, falta o delito, lo notifica a una Administración pública u órgano jurisdiccional. 2. Documento en que una persona manifiesta la renuncia unilateral a prorrogar la vigencia de un convenio, tratado o acuerdo del cual es parte.
Denuncia	De ciudadano	Documento en que se ejercitan en juicio una o varias acciones ante el juez o el tribunal competente.
Denuncia administrativa	Otros	Documento por el cual se comunica o traslada un hecho u omisión contraria a las normas administrativas.
Descripción de puesto de trabajo	Otros	Documento que proporciona información objetiva de las características de un puesto de trabajo y los requisitos para ocuparlo.
Desistimiento	De ciudadano	Documento mediante el cual el interesado finaliza un procedimiento administrativo, de manera voluntaria, sin que por esta razón se vea afectado el ejercicio de sus derechos.
Dibujo	Otros	Documento que recoge la delineación de una figura o imagen.
Dictamen	De constancia	Documento que refleja la opinión y juicio que se forma o emite sobre algo.
Diligencia	De constancia	Documento mediante el cual la persona titular de un órgano administrativo hace constar internamente la ejecución de un hecho o una actuación determinada.
Diploma	De constancia	Documento expedido por una autoridad o institución, que sirve para acreditar un grado académico, una prerrogativa, un premio, etc.

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

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

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

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

TIPO DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	DEFINICIÓN
Hojas de nómina	De constancia	Documento justificativo del pago de los salarios, deducciones o retenciones económicas que la Administración u otros organismos libra a sus trabajadores por la prestación de sus servicios laborales y donde se especifican los diferentes conceptos retributivos.
Horario	Otros	Documento de planificación que refleja la distribución de actividades en las diferentes horas de una jornada, tanto de trabajo, como docente, entre otros.
Incapacidad permanente	De constancia	Documento que acredita la incapacidad permanente de un trabajador para realizar sus funciones laborales.
Índice electrónico	Otros	Relación numerada de todos los documentos que contiene un expediente electrónico en el momento de ser enviado, que tiene que estar firmado y autenticado, como garantía de la integridad de este expediente.
Informe	De juicio	Documento donde se exponen de manera ordenada los elementos técnicos y jurídicos relativos a un asunto concreto. 1. Puede tratarse de un documento simple dentro de un procedimiento administrativo (trámite administrativo necesario para resolver, preceptivos o facultativos y vinculantes o no vinculantes). 2. Puede ser en sí mismo un expediente administrativo.
Inscripción	De constancia	Documento acreditativo de una anotación en un registro.
Instancia	De transmisión	Documento de solicitud donde se pide algo. A partir del año 1984 en la administración se suprime la utilización de este término y se sustituye por el más genérico de *solicitud*.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TIPO DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	DEFINICIÓN
Programa	Otros	1. Documento donde se fijan y definen los objetivos, el calendario, los recursos y la evaluación de un determinado proyecto corporativo. 2. Documento impreso destinado a comunicar los detalles de una ceremonia, de un espectáculo, de las materias de un curso, del desarrollo de un congreso, etc. 3. Documento donde se recoge el conjunto de instrucciones codificadas y de datos que se introducen en un ordenador para la resolución de un problema determinado.
Proposición	De transmisión	Documento que recoge la propuesta elevada al máximo órgano decisorio por los interesados en un asunto a resolver, de acuerdo a unos requisitos establecidos.
Proposición de ley	De decisión	Propuesta de ley presentada por los Grupos parlamentarios ante el órgano legislativo competente para su discusión y aprobación si procede.
Propuesta	De transmisión	Documento dirigido al órgano competente en el que se formulan las razones motivadas por las que se ha de resolver un asunto o negocio.
Propuesta de liquidación	Otros	Documento concreto, derivado del procedimiento de gestión tributaria y generado previamente a la liquidación provisional o a la autoliquidación, que determina el importe de la deuda tributaria o la cantidad a devolver.
Propuesta de resolución	De decisión	Documento que sirve de antecedente y de fundamento para la adopción de una resolución por el órgano que tenga la competencia.
Protocolo	Otros	Documento de un proceso de actuación notarial, científica, técnica, médica, etc.

TIPO DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	DEFINICIÓN
Protocolo notarial	De constancia	Serie ordenada de escrituras y actas matrices que han sido autorizadas en una notaría durante un periodo de tiempo determinado y que se conservan para la expedición de las copias que interese.
Providencia	Otros	Documento que tiene por objeto la ordenación material de un proceso.
Provisión	Otros	Documento conducente a la ejecución de una orden.
Proyecto	Otros	1. Documento que recoge lo que se piensa realizar. 2. Documento compuesto por el conjunto de planos y de explicaciones que dan todos los datos técnicos y todas las vistas de elementos o de conjunto necesarias para que se pueda fabricar una máquina, una instalación, etc., o construir un edificio, un puente, etc. (proyecto de arquitectura o de ingeniería).
Proyecto de Ley	De decisión	Texto de ley que el Gobierno aprueba y envía al Parlamento para su tramitación y aprobación.
Publicación	De transmisión	Acto legal por el cual el texto de las leyes promulgadas llega al conocimiento del público.
Publicación Oficial en el Boletín	De transmisión	Medio de que se dota la Administración Pública para hacer públicos los documentos que, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, y en virtud de los principios constitucionales de publicidad de las normas y de seguridad jurídica, tienen que ser objeto de publicación oficial.
Queja	De ciudadano	Documento de reclamación que puede presentar una persona cuando la administración no cumple el deber de dictar resolución expresa, como consecuencia de una petición previamente presentada, cuando el procedimiento tiene defectos de tramitación o por otros motivos.

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

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

TIPO DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	DEFINICIÓN
Registro	Otros	1. Documento oficial donde se anota de manera secuencial un extracto del contenido y la gestión de determinados documentos (asiento registral) para que tenga efectos administrativos y jurídicos y que como consecuencia de este acto se estampa un sello o incrusta una marca en el documento registrado. Sirve para tener constancia fehaciente de determinados actos administrativos y validar transacciones documentadas. Tradicionalmente los asientos registrales se hacían en el **libro de registro**, actualmente tiene forma de base de datos. 2. Registros de calidad (terminología ISO 9000-1:2005; se trata de documentos administrativos de determinadas tipologías: informes, actas de reunión, encuestas de satisfacción, indicadores de calidad).
Reglamento	De decisión	Documento normativo de carácter general emitido por los cargos directivos de la administración que tienen la potestad reglamentaria, para la ejecución de una ley, el funcionamiento de un servicio, de una dependencia, de una función, etc.
Relación	De constancia	Documento en el que se hace exposición de un hecho o en el que se reflejan en forma de lista nombres o elementos de cualquier clase.
Remate	De decisión	Documento que contiene la postura o proposición que obtiene la preferencia y se hace eficaz logrando la adjudicación en subastas o almonedas para compraventas, arriendos, obras o servicios.
Renuncia	De ciudadano	Documento mediante el cual el interesado finaliza un procedimiento civil o administrativo renunciando de manera voluntaria al ejercicio de sus derechos.

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

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

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

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

6. Bibliografía

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

COMISIÓN DE NORMAS ESPAÑOLAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (2017): *NEDA-MC. Modelo Conceptual de Descripción Archivística: Entidades, Relaciones y Atributos*, Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. http://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:f8d73e08-dc13-4dcf-85ed-41f940f0d602/20170505_NEDA-MC.pdf

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA: *Catálogo de Tipos Documentales de la Diputación de Barcelona (CTD)*. Barcelona: Diputación Provincial de Barcelona. https://seuelectronica.diba.cat/serveis-de-la-seu/gestio-documental/fitxers/D3359_17_Decret_cataleg_tipus_documental.pdf

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN: *Manual de Gestión de Expedientes del Servicio Provincial de Asistencia a Municipios (SEPAM)*. Castellón: Diputación Provincial de Castellón. https://sepam.dipcas.es/files/AYTO_ManualGestionExptes.pdf

— (2015): *Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación Provincial de Castellón*. Castellón de la Plana: Diputación Provincial de Castellón, 31 de marzo de 2015.

— (2017): *Reglamento del Archivo de la Diputación de Castellón*. Castellón de la Plana: Diputación Provincial de Castellón, 19 de diciembre de 2017.

ESPAÑA. Ley 3/2005, de 15 de junio, de Archivos. *Boletín Oficial del Estado*, Madrid, ESPAÑA, 14 julio de 2005, núm. 167, pp. 25054-25066.

ESPAÑA. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. *Boletín Oficial del Estado*, Madrid, ESPAÑA, 29 de enero de 2010, núm. 25, pp. 8139-8156.

ESPAÑA. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GRUPO DE TRABAJO PGD-EL (2017): *Modelo B de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL)*. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. <https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:de5dddda-92bb-46f2-945d-447f4ed77722/2017_ModeloB_PGD_eL.pdf>

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

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

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

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

Anexo

Cuadro de clasificación y sus Equivalencias

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

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

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

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS			
Cód. de clasif.	**CdC GVA anterior a 1924**	**Cód. de clasif.**	**CdC SEPAM**
		1.3.3.	Secretaría de otras reuniones.
V.1.5.	Juntas Agrícolas Locales.		

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS			
Cód. de clasif.	**CdC GVA anterior a 1924**	**Cód. de clasif.**	**CdC SEPAM**
		1.1.6.	Sistemas de información (soporte papel y magnético).
		1.1.6.1.	Sistemas de información (soporte papel).
		1.1.6.2.	Sistemas de información (soporte magnético).
		1.1.5.	Boletines informativos.
		1.1.4.	Honores y distinciones.
I.5.4.1.	Bastanteos.		
I.5.4.2.	Cartas de poder.		

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS			
Cód. de clasif.	**CdC GVA anterior a 1924**	**Cód. de clasif.**	**CdC SEPAM**
		2.	SECRETARÍA.
		2.1.	SECRETARÍA.
		2.1.13.	Agrupación secretaría.
		2.1.14.	Exención puesto secretaría.
		2.1.1.	Certificados.
		2.1.2.	Informes.
		2.1.2.1.	Informes en expedientes.
		2.1.2.2.	Informes y copias a miembros de la corporación.
		2.1.2.3.	Informes a vecinos.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS			
Cód. de clasif.	**CdC GVA anterior a 1924**	**Cód. de clasif.**	**CdC SEPAM**
X.1.1.1.	Inventario.		
		7.9.	INFORMÁTICA MUNICIPAL.
		7.9.1.	Máquinas e instalaciones.
		7.9.2.	Programas gestión.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

Cód. de clasif.	CdC GVA anterior a 1924	Cód. de clasif.	CdC SEPAM
		2.9.18.	Colaboración en servicios de otras administraciones.
		2.1.6.	Libro registro de plicas.
I.4.	RELACIONES LABORALES.		
I.4.1.	Personal.		
I.4.2.	Mutualismo.		
III.4.3.2.	Habilitación.		

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS			
Cód. de clasif.	**CdC GVA anterior a 1924**	**Cód. de clasif.**	**CdC SEPAM**
		2.2.6.	Formación.
I.4.2.1.	Becas.		
I.4.2.2.	Orfandad.		
I.4.2.3.	Viudedad.		
I.4.1.9.	Control (fichas, libros de firmas, etc.)		

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS			
Cód. de clasif.	**CdC GVA anterior a 1924**	**Cód. de clasif.**	**CdC SEPAM**
		2.2.5.	Disciplina y control.
I.4.1.6.	Depuraciones y expedientes disciplinarios.		
I.4.1.11.	Libros mayores, de pagos y de acreedores. [Personal. Relaciones laborales].	2.2.1.	Nóminas, retribuciones e indemnizaciones.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

Cód. de clasif.	ID	CdC municipal	Cód. de clasif.	CdC GVA posterior a 1924
02.08.08.02.	1148	Proceso selectivo.	2.2.4.	Oposiciones y concursos.
			2.2.4.1.	Expedientes de concursos.
			2.2.4.2.	Expedientes de concurso-oposición.
			2.2.4.3.	Expedientes de oposición.
			2.2.4.4.	Pruebas de selección.
			2.2.4.5.	Juntas calificadoras de aspirantes.
02.08.09.	1149	Situaciones administrativas.		
02.08.09.01.	1150	Excedencia.		
02.08.09.02.	1151	Extinción de relación de servicio.		
02.08.09.03.	1152	Servicio activo.		
02.08.09.04.	1153	Servicios en otras administraciones públicas.		
02.08.09.05.	1154	Servicios especiales.		
02.08.09.06.	1155	Suspensión de funciones.		
02.08.10.	1156	Expedientes personales (sin vigencia).	2.2.1.2.	Expedientes personales.
02.09.	0023	PATRIMONIO.	2.6.	PATRIMONIO.
			2.6.2.	Bienes inmuebles.
			2.6.3.	Bienes muebles.
			2.6.4.	Bienes semovientes.
			2.6.5.	Bienes de carácter histórico-artístico-cultural.
02.09.01.	1157	Administración de bienes.	2.6.5.10.	Declaraciones. [Bienes de carácter histórico-artístico-cultural].
			2.6.5.12.	Informes. [Bienes de carácter histórico-artístico-cultural].

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS			
Cód. de clasif.	**CdC GVA anterior a 1924**	**Cód. de clasif.**	**CdC SEPAM**
II.3.3.	Compra-venta (1338-1432).	2.4.5.	Adquisición.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS			
Cód. de clasif.	**CdC GVA anterior a 1924**	**Cód. de clasif.**	**CdC SEPAM**
II.3.4.	Venta (enajenación).	2.4.6.	Enajenación.
		2.4.7.	Permuta.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS			
Cód. de clasif.	**CdC GVA anterior a 1924**	**Cód. de clasif.**	**CdC SEPAM**
II.2.2.	Órdenes (1728-1918).		
II.2.3.	Fincas Rústicas (1821-1915).		
II.2.4.	Bienes de Propios (1863-1869).		
II.2.5.	Capbreus y capbrevaciones de censos municipales.		
II.2.6.	Reparto de bienes propios (1843).		
II.2.7.	Desamortizaciones (1859-1861).		
III.	FINANZAS.	3.	INTERVENCIÓN.
III.4.	CONTABILIDAD MUNICIPAL.	4.	TESORERÍA.
III.4.3.	Depositaría.	4.3.	RECAUDACIÓN.
III.4.3.1.	Caja.		
III.4.3.2.	Habilitación.		
III.4.3.3.	Recaudación.		
III.5.	OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ECONÓMICO.		
III.5.1.	Taula de Canvi.		
III.5.1.1.	Libro de ordenanzas de la Taula.		
III.5.1.2.	Libros Mayores.		
III.5.1.4.	Libros de entradas y salidas.		
III.5.1.5.	Rúbricas		
III.5.1.6.	Balances.		
III.5.1.7.	Libramientos.		
III.5.1.8.	Poderes.		

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS			
Cód. de clasif.	**CdC GVA anterior a 1924**	**Cód. de clasif.**	**CdC SEPAM**
		3.3.5.	Contribuciones especiales.
		3.3.3.1.	Impuestos Construcciones, instalaciones y obras (ICIO).

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS			
Cód. de clasif.	**CdC GVA anterior a 1924**	**Cód. de clasif.**	**CdC SEPAM**
		3.3.11.	Multas y sanciones.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS			
Cód. de clasif.	**CdC GVA anterior a 1924**	**Cód. de clasif.**	**CdC SEPAM**
III.4.3.3.17.	Apremios.		
III.4.3.3.16.	Reclamaciones.		
III.2.	RECURSOS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES (1509-1924).		

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

Cód. de clasif.	ID	CdC municipal	Cód. de clasif.	CdC GVA posterior a 1924
			2.5.1.7.	Expedientes de parcelaciones.
			2.5.1.8.	Expedientes de reparcelaciones.
			2.5.1.9.	Expedientes de valoraciones.
			2.5.1.15.	Planos.
			2.5.1.16.	Programas de acciones urbanísticas.
			2.5.1.17.	Proyectos de delimitación de suelo urbano.
			2.5.1.18.	Proyectos y expedientes de urbanización: apertura, alineación, ampliación calles, etc.
03.02.02.	1278	Certificados o informes urbanísticos.		
03.02.03.	1279	Convenios urbanísticos.		
03.02.04.	1280	Expropiaciones forzosas.	2.5.1.5.	Expedientes de expropiación forzosa (1926).
			2.6.2.10.	Expedientes de expropiación.
			2.6.2.16.	Expedientes de expropiación.
			2.6.3.12.	Expropiación.
			2.6.4.12.	Expropiación.
03.03.	0029	INFORMACIÓN DEL TERRITORIO.		
03.03.01.	1281	Datos de la vía pública.	2.1.1.4.	Callejeros (1975).
03.03.02.	1282	Fijación del término municipal.		
03.03.02.01.	1283	Delimitaciones.		
03.03.02.02.	1284	Demarcaciones.		
03.03.03.	1285	Información catastral.	2.5.1.1.	Catastros (1985).

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

Cód. de clasif.	ID	CdC municipal	Cód. de clasif.	CdC GVA posterior a 1924
03.05.01.01.	1293	Expedientes de obras.	2.5.2.2.	Expedientes de acción sustitutoria.
			2.5.2.3.	Expedientes de demolición.
			2.5.2.4.	Expedientes de ruina.
			2.5.2.5.	Expedientes de obras. Temático (1960-1979).
03.05.02.	1294	Construcción y mantenimiento de los equipamientos municipales de uso público.		

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS			
Cód. de clasif.	**CdC GVA anterior a 1924**	**Cód. de clasif.**	**CdC SEPAM**
VIII.5.4.	Laboratorios de inspección sanitaria.		
		2.9.11.	Depuración aguas.
VIII.5.5.	Limpieza de vías públicas.	2.9.5	Basura.
VIII.5.5.1.	Basuras.		
VIII.5.5.1.1.	Vertederos.		
VIII.5.5.1.2.	Recogida de basuras.		

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

Cód. de clasif.	ID	CdC municipal	Cód. de clasif.	CdC GVA posterior a 1924
			4.5.3.	Expedientes de pósito.
			4.5.3.1.	Instruidos en cumplimiento de órdenes de gobierno.
			4.5.3.2.	Obligaciones de los labradores en favor del pósito.
			4.5.3.3.	Expedientes de reparto.
			4.5.3.4.	Expedientes de reintegro.
			4.5.3.5.	Prórrogas o moratorias.
			4.5.3.6.	Trigo envasado (lo que adquieren los panaderos).
			4.5.3.7.	Deudores.
			4.5.4.	Actas y acuerdos de la Junta Local.
			4.5.5.	Arrendamientos.
			4.5.6.	Contabilidad.
			4.5.6.1.	Cuentas.
			4.5.6.2.	Cuentas de caudales.
			4.5.6.3.	Cuentas ordenación.
			4.5.6.4.	Entradas.
			4.5.6.5.	Salidas.
			4.5.6.6.	Actas de inspección.
			4.5.6.7.	Libros de cartas de pago.
			4.5.6.8.	Cartas de pago.
			4.5.6.9.	Partes mensuales.
			4.5.6.10.	Libros de balances, intervención, arqueos y caja.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS			
Cód. de clasif.	**CdC GVA anterior a 1924**	**Cód. de clasif.**	**CdC SEPAM**
IX.2.	Enseñanza media.	2.7.2	Ayudas municipales.
IX.2.1.	Memorias.		
IX.2.7.	Correspondencia.		
IX.3.	ESCUELAS DE PRIMERAS LETRAS.		
IX.3.1.	Enseñanza Primaria (s.f.).		
IX.3.1.1.	Memorias.		
IX.3.1.7.	Correspondencia.		
		2.9.9.	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS			
Cód. de clasif.	**CdC GVA anterior a 1924**	**Cód. de clasif.**	**CdC SEPAM**
XIV.4.1.	Huelgas.		
XIV.4.2.	Despidos.		
XIV.4.3.	Sanciones.		
XIV.4.4.	Paro forzoso.		
		6.2.	CONSORCIO DE BOMBEROS.
		6.2.2.	Acuerdos/ Resoluciones.
		6.2.3.	Cuotas ordinarias.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS			
Cód. de clasif.	**CdC GVA anterior a 1924**	**Cód. de clasif.**	**CdC SEPAM**

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SUS EQUIVALENCIAS

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

