
14 de abril de 2011

VII LEGISLATURA

Serie C
General
N.º 298



SUMARIO

RÉGIMEN INTERNO

Aprobación del Cuadro de Clasificación de Fondos del Archivo del
Parlamento de La Rioja.

3466

Boletín Oficial

DEL PARLAMENTO DE LA RIOJA

RÉGIMEN INTERNO

La Presidencia, en uso de la facultad que le atribuye el Reglamento del Parlamento, adopta sobre el asunto de referencia la resolución que se indica.

ASUNTO:

Aprobación del Cuadro de Clasificación de Fondos del Archivo del Parlamento de La Rioja.

Vistos:

a) El artículo 10.2, apartados b) y c), del Reglamento de Régimen Interno y Gobierno Interior de la Secretaría del Parlamento de La Rioja, que establece que es función de la Secretaría General, dependiente del letrado mayor, la organización y custodia de la documentación generada por la Cámara.

b) La necesidad de aprobar, para organizar y custodiar dicha documentación, un instrumento de clasificación de los fondos documentales del Parlamento.

c) El Cuadro de Clasificación de Fondos del Parlamento de La Rioja, aprobado por el letrado mayor de la Cámara con fecha 8 de abril de 2011.

Esta Presidencia resuelve:

Publicar el Cuadro de Clasificación de Fondos del Archivo del Parlamento de La Rioja, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Cámara.

Logroño, 12 de abril de 2011. El presidente del Parlamento: José Ignacio Ceniceros González.

RESOLUCIÓN DEL LETRADO MAYOR

El artículo 10.2, apartados b) y c), del Reglamento de Régimen Interno y Gobierno Interior de la Secretaría

del Parlamento de La Rioja establece que es función de la Secretaría General, la cual depende directamente del Letrado Mayor, la organización y custodia de la documentación parlamentaria y administrativa interna y de la documentación audiovisual generada por la Cámara. Del mismo modo, el apartado 3 del citado artículo integra en la Secretaría General el Área de Registro, Archivo y Coordinación.

La organización y custodia de dicha documentación exige la aprobación de un instrumento que posibilite la correcta clasificación de los fondos documentales del Parlamento.

En consecuencia, en ejercicio de dicha función, resuelvo aprobar el siguiente Cuadro de Clasificación de Fondos del Archivo del Parlamento de La Rioja.

Logroño, 8 de abril de 2011. El letrado mayor: Jorge Apellániz Barrio.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDOS DEL ARCHIVO DEL PARLAMENTO DE LA RIOJA

El Archivo del Parlamento de La Rioja, para llevar a cabo el proceso de organización de fondos documentales precisaba un instrumento de clasificación de documentos e inició la tarea de elaboración del denominado "Cuadro de Clasificación de Fondos del Parlamento de La Rioja" que aquí se presenta.

Todo fondo documental es el resultado de la acción productora de una entidad que a lo largo de su historia lleva a cabo una serie de funciones, para lo cual se dota de una estructura administrativa, pudiendo ser ambas variables en el tiempo. Organizar el fondo de un archivo consiste en proporcionar una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados y que, además, facilite la localización de los mismos.

En el Archivo del Parlamento de La Rioja, la operación de clasificación de la documentación precisa llevarse a cabo teniendo en cuenta la organización lógica de las funciones parlamentarias y de las administrativas, así como de las actividades en que se concretan esas funciones. Todas ellas deben estar recogidas en el Cuadro de Clasificación de Fondos como identificadores documentales.

El Cuadro de Clasificación de Fondos es, por tanto, la estructura jerárquica y lógica, organizada con criterios funcionales, que recoge cuantas actividades –concretadas en documentos– tienen lugar en la gestión del Parlamento. Y, tal como indica la norma ISO 15489, es el instrumento indispensable que permite organizar, describir y articular los documentos, así como mejorar el acceso, la búsqueda, el uso y la difusión de los documentos de la forma más adecuada.

La elaboración del Cuadro de Clasificación de Fondos del Archivo del Parlamento de La Rioja se ha llevado a cabo tras un exhaustivo proceso de análisis, en el que se ha estudiado en profundidad la estructura, la regulación jurídica y normativa, así como la evolución orgánica y funcional del Parlamento, sus actividades y procesos de trabajo. En su confección han intervenido de manera necesaria las oficinas, por cuanto es en ellas donde se manifiestan las necesidades de creación, modificación, supresión o actualización de las categorías de clasificación.

La documentación del Archivo del Parlamento de La Rioja se clasifica de acuerdo con el cuadro que presentamos, que trata de abarcar las funciones de la institución y su organigrama. El cuadro, al igual que en la mayoría de los archivos parlamentarios, se encuentra jerarquizado en dos grandes áreas o categorías:

Documentación parlamentaria, correspondiente a las funciones de explotación o actividades específicas del Parlamento y "*reflejo de un procedimiento cuyo objetivo es el cumplimiento de las diferentes funciones legislativas, de control, de*

impulso político o económico que vienen asignadas bien en la Constitución y los estatutos de autonomía, bien de una manera más específica en los reglamentos parlamentarios y en sus normas de desarrollo".¹

Documentación de gestión de actividades administrativas que pueden ser comunes a las de cualquier organismo, sobre todo público.

Se definen las siguientes clases para la documentación de carácter parlamentario:

Función legislativa y normativa.
Iniciativa legislativa ante las instituciones centrales del Estado.
Iniciativa legislativa de la Unión Europea.
Función de impulso y control de la acción política y de Gobierno.
Función electiva.
Jurisdicción Constitucional.
Defensor del Pueblo Riojano.
Órganos de la Cámara.
Funcionamiento del Parlamento.

Asimismo, se definen nueve clases principales en lo que respecta a las funciones asignadas al área de gestión administrativa:

Administración general y organización.
Gestión de personal.
Gestión de recursos económicos.
Contratación.
Gestión de bienes muebles.
Gestión de bienes inmuebles.
Gestión de la información y las comunicaciones.
Representación, protocolo y relaciones públicas.
Servicios jurídicos.

Cada clase se divide en subclases (subfunciones), divisiones (actividades concretas) y subdivisiones (series y subseries documentales), y se establece para cada una un código numérico dividido en cuatro subgrupos,

siendo el primer grupo para la clase principal, el segundo para la subclase (si ha sido necesario subdividir), el tercero para la división o actividad concreta (serie) y el cuarto para la subserie si existe.

Ejemplo:

- 1.0.0.0 FUNCIÓN LEGISLATIVA Y NORMATIVA
- 1.1.0.0 PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO
- 1.1.1.0 Proyecto de Ley

La codificación de los expedientes puede completarse con subdivisiones específicas o nominales, que son códigos auxiliares que se añaden al código principal de clasificación y que sirven para completar la identificación de grupos de documentos en determinados códigos del Cuadro de Clasificación de Fondos. En el caso de subdivisiones nominales su identificación está formada por la letra N más el número de nominal. Para las subdivisiones específicas su identificación está compuesta por la letra E más el número de específica.

Ejemplo:

- 15.0.0.0 GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES
- ...
- 15.3.0.0 MANTENIMIENTO Y USO
- 15.3.1.0 Mantenimiento
 - E08 Elementos constructivos
 - E09 Limpieza
 - E10 Pintura
 - E11 Electricidad
 - E12 Climatización
 - E13 Agua y saneamiento
 - E14 Ascensores
 - E15 Telefonía
 - E16 Sistemas de control

Por tanto, el código 15.3.1.0 E15 correspondería a documentación relativa al mantenimiento de los sistemas de telefonía.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDOS

DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN PARLAMENTARIA

- 1.0.0.0 FUNCIÓN LEGISLATIVA Y NORMATIVA
- 1.1.0.0 PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO
 - 1.1.1.0 Proyectos de ley²
 - 1.1.2.0 Propositiones de ley del Parlamento
 - 1.1.3.0 Propositiones de ley de iniciativa popular
- 1.2.0.0 NORMATIVA DEL PARLAMENTO
 - 1.2.1.0 Reforma del Reglamento de la Cámara
 - 1.2.2.0 Normas interpretativas y supletorias del Reglamento de la Cámara
 - 1.2.3.0 Estatuto de Personal y régimen interior
 - 1.2.4.0 Acuerdos de carácter general
- 2.0.0.0 INICIATIVA LEGISLATIVA ANTE LAS INSTITUCIONES CENTRALES DEL ESTADO
 - 2.0.1.0 Iniciativa de reforma del Estatuto de Autonomía
 - 2.0.2.0 Propositiones de ley ante el Congreso de los Diputados
 - 2.0.3.0 Solicitud al Gobierno central de adopción de un proyecto de ley
- 3.0.0.0 INICIATIVA LEGISLATIVA DE LA UNIÓN EUROPEA
- 4.0.0.0 FUNCIÓN DE IMPULSO Y CONTROL DE LA ACCIÓN POLÍTICA Y DEL GOBIERNO
 - 4.1.0.0 CONTROL DEL EJECUTIVO
 - 4.1.1.0 Otorgamiento y retirada de la confianza
 - 4.1.2.0 Interpelaciones
 - 4.1.3.0 Preguntas
 - 4.1.4.0 Comparecencias de miembros del Consejo de Gobierno

4.1.5.0	Solicitudes de información	5.3.0.0	CONCESIÓN DE HONORES Y DISTIN- CIONES
4.1.6.0	Examen de planes y programas del Go- bierno	6.0.0.0	JURISDICCIÓN CONSTITUCIONAL
4.1.7.0	Control de la gestión económica del Go- bierno	6.0.1.0	Recursos de inconstitucionalidad
4.1.8.0	Control de la legislación delegada	7.0.0.0	DEFENSOR DEL PUEBLO RIOJANO
4.1.9.0	Informes, memorias y comunicaciones re- mitidos por el Gobierno	7.0.1.0	Toma de posesión/cese
4.1.10.0	Convenios	7.0.2.0	Actuaciones de la Defensoría
4.2.0.0	IMPULSO DE LA ACCIÓN POLÍTICA	7.0.3.0	Régimen económico
4.2.1.0	Proposiciones no de ley	7.0.4.0	Gestión de personal
4.2.2.0	Investidura del presidente del Gobierno	8.0.0.0	ÓRGANOS DE LA CÁMARA
4.2.3.0	Mociones consecuencia de interpelaciones	8.1.0.0	DIPUTADOS
4.2.4.0	Debates generales	8.1.1.0	Expedientes personales
4.2.5.0	Declaraciones institucionales de los órga- nos del Parlamento	8.1.2.0	Registro de intereses
5.0.0.0	FUNCIÓN ELECTIVA	8.1.3.0	Percepciones económicas
5.1.0.0	ALTAS INSTITUCIONES	8.1.4.0	Condición de diputado
5.1.1.0	Designación de senadores	8.1.5.0	Situación de incompatibilidad
5.1.2.0	Elección del defensor del pueblo	8.2.0.0	GRUPOS PARLAMENTARIOS
5.1.3.0	Candidatos al Tribunal Constitucional	8.2.1.0	Asignación de escaños
5.1.4.0	Candidatos al Consejo General del Poder Judicial	8.2.2.0	Constitución
5.2.0.0	OTROS ÓRGANOS	8.2.3.0	Altas/bajas
5.2.1.0	Designación de diputados interventores	8.2.4.0	Asignación de subvenciones
5.2.2.0	Otras comisiones, consejos y organismos	8.2.5.0	Provisión de locales y medios
N1	Comisión Asesora del Instituto de Es- tudios Riojanos ³	8.2.6.0	Funcionamiento
N2	Comisión Asesora de Radio Televi- sión Española	8.3.0.0	MESA
N3	Vocales de la Junta Electoral de La Rioja	8.3.1.0	Sesiones
N4	Consejo Riojano del Agua	8.3.2.0	Resoluciones y acuerdos
N5	Consejo Social de la Universidad	8.4.0.0	PRESIDENCIA
N6	Consejo Regional de Cooperación para el Desarrollo	8.4.1.0	Resoluciones
N7	Consejo Consultivo de La Rioja	8.5.0.0	JUNTA DE PORTAVOCES
		8.5.1.0	Sesiones
		8.5.2.0	Resoluciones y acuerdos

8.6.0.0 COMISIONES PERMANENTES⁴

8.6.1.0 Constitución y composición

8.6.2.0 Sesiones

8.6.3.0 Resoluciones y acuerdos

8.6.4.0 Dictámenes e informes

8.6.5.0 Planes de trabajo

8.7.0.0 PONENCIAS

8.7.1.0 Constitución y composición

8.7.2.0 Sesiones

8.7.3.0 Informes

8.7.4.0 Acuerdos

8.8.0.0 COMISIONES ESPECIALES

8.8.1.0 Constitución y composición

8.8.2.0 Sesiones

8.8.3.0 Resoluciones y acuerdos

8.8.4.0 Dictámenes e informes

8.8.5.0 Planes de trabajo

8.9.0.0 PLENO

8.9.1.0 Composición

8.9.2.0 Sesiones

8.9.3.0 Resoluciones

8.10.0.0 DIPUTACIÓN PERMANENTE

8.10.1.0 Constitución

8.10.2.0 Sesiones

8.10.3.0 Resoluciones y acuerdos

8.10.4.0 Dación de cuentas

9.0.0.0 FUNCIONAMIENTO DEL PARLAMENTO

9.1.0.0 CONSTITUCIÓN

9.1.1.0 Apertura de legislatura

9.1.2.0 Constitución

9.1.3.0 Disolución

9.2.0.0 ACTIVIDAD DE LA CÁMARA

9.2.1.0 Programaciones, calendarios

DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

10.0.0.0 ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN

10.1.0.0 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

10.1.1.0 Políticas y procedimientos

10.1.2.0 Estructura orgánica

10.1.3.0 Relaciones con otras instituciones

11.0.0.0 GESTIÓN DE PERSONAL

11.1.0.0 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

11.1.1.0 Jornada laboral y horarios

11.1.2.0 Vacaciones, permisos y licencias

11.1.3.0 Control de asistencia

11.1.4.0 Órdenes de servicio

11.1.5.0 Expedientes personales

11.1.6.0 Registro de personal

11.2.0.0 ACCESO, SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

11.2.1.0 Oposición

11.2.2.0 Concurso-oposición

11.2.3.0 Concurso público

11.2.4.0 Contratación directa

11.2.5.0 Libre designación

11.2.6.0 Concurso de méritos

11.2.7.0 Comisión de servicio

11.2.8.0 Becas

11.3.0.0 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

11.3.1.0 Servicio activo

11.3.2.0 Servicios especiales

11.3.3.0 Excedencia voluntaria

11.3.4.0 Suspensión de funciones

11.4.0.0 RÉGIMEN DISCIPLINARIO

11.4.1.0 Expedientes disciplinarios

- 11.5.0.0 RETRIBUCIONES y PERCEPCIONES ECONÓMICAS
 - 11.5.1.0 Nóminas
 - 11.5.2.0 IRPF
 - 11.5.3.0 Prestaciones sociales complementarias
- 11.6.0.0 SEGURIDAD SOCIAL Y MUTUALIDADES
 - 11.6.1.0 Libro de matrícula del personal
 - 11.6.2.0 Liquidaciones Seguridad Social
 - 11.6.3.0 Certificados
 - 11.6.4.0 Correspondencia
 - 11.6.5.0 Mutualidades
- 11.7.0.0 ACCIÓN SOCIAL
 - 11.7.1.0 Seguros
 - 11.7.2.0 Ayudas
 - 11.7.3.0 Anticipos
- 11.8.0.0 REPRESENTACIÓN DE PERSONAL
 - 11.8.1.0 Junta de Personal
 - 11.8.2.0 Sección Sindical
- 11.9.0.0 SALUD LABORAL
 - 11.9.1.0 Revisiones médicas
 - 11.9.2.0 Prevención de riesgos laborales
- 11.10.0.0 ACCIONES FORMATIVAS
 - 11.10.1.0 Cursos de la Escuela Riojana de Administración
 - 11.10.2.0 Cursos de formación
- 12.0.0.0 GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS
 - 12.1.0.0 INTERVENCIÓN
 - 12.1.1.0 Nombramiento de interventores
 - 12.1.2.0 Reuniones de interventores
 - 12.2.0.0 PRESUPUESTO DEL PARLAMENTO
 - 12.2.1.0 Presupuesto
 - 12.2.2.0 Modificaciones de crédito
 - 12.2.3.0 Liquidación
- 12.3.0.0 SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
 - 12.3.1.0 Gestión de gastos
 - 12.3.2.0 Gestión de ingresos
- 12.4.0.0 TESORERÍA Y CAJA
 - 12.4.1.0 Pagos
 - 12.4.2.0 Ingresos
 - 12.4.3.0 Arqueos
 - 12.4.4.0 Ordinales bancarios
- 12.5.0.0 FISCALIDAD
 - 12.5.1.0 IRPF
 - 12.5.2.0 Declaraciones de operaciones con terceros
- 13.0.0.0 CONTRATACIÓN
 - 13.1.0.0 SERVICIOS
 - 13.2.0.0 SUMINISTROS
 - 13.3.0.0 OBRAS
 - 13.4.0.0 ASISTENCIAS TÉCNICAS
- 14.0.0.0 GESTIÓN DE BIENES MUEBLES
 - E01 Material y equipamiento de oficina⁵
 - E02 Material y equipamiento informático
 - E03 Material y equipamiento audiovisual
 - E04 Material y equipamiento de mantenimiento y limpieza
 - E05 Material y equipamiento de archivo y biblioteca
 - E06 Patrimonio artístico
 - E07 Vehículos
- 14.1.0.0 ADQUISICIÓN
 - 14.1.1.0 Compra
 - 14.1.2.0 Arrendamiento
- 14.2.0.0 ENAJENACIÓN

- 14.2.1.0 Venta
- 14.2.2.0 Cesión
- 14.2.3.0 Préstamo
- 14.2.4.0 Eliminación

- 14.3.0.0 MANTENIMIENTO Y USO
- 14.3.1.0 Mantenimiento
- 14.3.2.0 Vehículos
- 14.3.3.0 Seguros

- 14.4.0.0 INVENTARIO

- 15.0.0.0 GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES

- 15.1.0.0 ADQUISICIÓN
- 15.1.1.0 Compra
- 15.1.2.0 Arrendamiento
- 15.1.3.0 Construcción y adecuación

- 15.2.0.0 ENAJENACIÓN

- 15.3.0.0 MANTENIMIENTO Y USO
- 15.3.1.0 Mantenimiento
 - E08 Elementos constructivos
 - E09 Limpieza
 - E10 Pintura
 - E11 Electricidad
 - E12 Climatización
 - E13 Agua y saneamiento
 - E14 Ascensores
 - E15 Telefonía
 - E16 Sistemas de control
- 15.3.2.0 Seguridad
- 15.3.3.0 Seguros
- 15.3.4.0 Utilización de espacios

- 15.4.0.0 INVENTARIO

- 16.0.0.0 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

- 16.1.0.0 GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO

- 16.1.1.0 Establecimiento del Sistema de Gestión Documental
- 16.1.2.0 Desarrollo del Sistema de Gestión Documental
- 16.1.3.0 Servicio a usuarios

- 16.2.0.0 GESTIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO
- 16.2.1.0 Planificación y organización
- 16.2.2.0 Gestión de colecciones
- 16.2.3.0 Proceso técnico
- 16.2.4.0 Servicio a usuarios
- 16.2.5.0 Conservación y restauración

- 16.3.0.0 GESTIÓN DE LAS PUBLICACIONES
- 16.3.1.0 Boletín Oficial
- 16.3.2.0 Diario de sesiones del Pleno
- 16.3.3.0 Diario de sesiones de Comisiones

- 16.4.0.0 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL
- 16.4.1.0 Planificación y organización
- 16.4.2.0 Difusión
- 16.4.3.0 Servicio a usuarios

- 16.5.0.0 REGISTRO GENERAL

- 16.6.0.0 GESTIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS
- 16.6.1.0 Implementación y mantenimiento de aplicaciones
- 16.6.2.0 Protección de datos

- 16.7.0.0 GESTIÓN DEL CORREO

- 16.8.0.0 TABLÓN DE ANUNCIOS

- 17.0.0.0 REPRESENTACIÓN, PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

- 17.1.0.0 ACTOS OFICIALES
- 17.1.1.0 Recepciones, visitas, audiencias
- 17.1.2.0 Inauguraciones
- 17.1.3.0 Conmemoraciones

- 17.1.4.0 Homenajes, honores y distinciones
- 17.1.5.0 Discursos
- 17.2.0.0 RELACIONES EXTERNAS
 - 17.2.1.0 Gobierno autonómico
 - 17.2.2.0 Administración estatal
 - 17.2.3.0 Administración local
 - 17.2.4.0 Otras administraciones
 - 17.2.5.0 Otros parlamentos
 - 17.2.6.0 Instituciones, entidades y empresas
- 17.3.0.0 RELACIONES PÚBLICAS
 - 17.3.1.0 Medios de comunicación
 - 17.3.2.0 Representación institucional
 - 17.3.3.0 Difusión institucional
 - 17.3.4.0 Premios
 - 17.3.5.0 Invitaciones, tarjetas
- 17.4.0.0 ACTIVIDADES CULTURALES Y FORMATIVAS
 - 17.4.1.0 Convenios
 - 17.4.2.0 Ayudas para formación
 - 17.4.3.0 Congresos, jornadas, conferencias, cursos
 - 17.4.4.0 Concursos
 - 17.4.5.0 Presentaciones de publicaciones
 - 17.4.6.0 Exposiciones
- 17.5.0.0 COLECCIÓN FOTOGRÁFICA
- 18.0.0.0 SERVICIOS JURÍDICOS
 - 18.1.0.0 ASESORÍA JURÍDICA
 - 18.2.0.0 PROCESOS JUDICIALES
 - 18.3.0.0 RECURSOS ADMINISTRATIVOS

¹ ITURBE MACH, A. Algunas notas sobre el acceso a la documentación parlamentaria. *Revista de las Cortes Generales*, 1998, núm. 43, p. 407-428.

² Incluye el Proyecto de Ley de Presupuestos.

³ Subdivisiones nominales cuyo código se añadirá a cada expediente.

⁴ Incluye Comisión de Peticiones y Defensa del Ciudadano.

⁵ Subdivisiones específicas cuyo código se añadirá a cada expediente.



BOLETÍN OFICIAL DEL PARLAMENTO DE LA RIOJA

Edita: Servicio de Publicaciones
c/ Marqués de San Nicolás 111, 26001 Logroño
Tfno. (+34) 941 20 40 33 - Ext. 219
Fax (+34) 941 21 00 40
E-mail: cmlasanta@parlamento-larioja.org
<http://www.parlamento-larioja.org>