



KULTURA SAILA

Kultura Ondarearen Zuzendaritza
IRARGI.-Dokumentu Ondarearen
Zentroa

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Dirección de Patrimonio Cultural
IRARGI. Centro de Patrimonio
Documental de Euskadi

CÓDIGO DE LA SERIE	012
---------------------------	-----

I.- IDENTIFICACIÓN**1.1 Denominación de la serie**

1.1.1	Código de referencia del Servicio de Archivo	
1.1.2	Código del cuadro de clasificación del Archivo	
1.1.3	Denominación vigente	Expediente de control horario
1.1.4	Denominaciones anteriores/Otras denominaciones	
1.1.5	Definición/Descripción	Expedientes relacionados con el cumplimiento del horario laboral.
1.1.6	Nombre del productor o productores	Institución: Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz Área: Administración General Departamento: Función Pública Servicio: Unidad: Unidad técnica:
1.1.7	Fracción de serie	Sí: No: X

1.2 Procedencia y fechas de creación y extinción

Organismo	Unidad administrativa/Función	Fecha inicial	Fecha final
Ayuntamiento	Recursos Humanos		

1.3 Marco legal

1.3.1 General

Rango	Número	Título	Fecha disposición	boletín	Fecha de publicación
Ley	7/1985	Ley reguladora de las Bases de Régimen Local	02/04/1985	BOE nº 80	03/04/1985
RDL	781/1986	por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local	18/04/1986	BOE nº 96	22/04/1986 23/04/1986
Ley	30/1992	Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	26/11/1992	BOE nº 285	27/11/1992

1.3.2 Específica

Rango	Número	Título	Fecha disposición	boletín	Fecha de publicación
-------	--------	--------	-------------------	---------	----------------------



KULTURA SAILA

Kultura Ondarearen Zuzendaritza
IRARGI.-Dokumentu Ondarearen
Zentroa

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Dirección de Patrimonio Cultural
IRARGI. Centro de Patrimonio
Documental de Euskadi

Ley	6/1989	Ley de la Función Pública Vasca	06/07/1989	BOPV nº 144	28/07/1989
Ley	7/2007	Del Estatuto Básico del Empleado Público.	12/04/2007	BOE nº 89	13/04/2007
Acuerdo		ARCEPACE			
Acuerdo	2008/2010	UDALHITZ		BOPV nº 231	02/12/2008
Acuerdo		colectivos de personal			

II.- CARACTERÍSTICAS

2.1 Características físicas y generales

2.1.1	Soporte	Papel
2.1.2	Nivel de descripción	Serie
2.1.3	Existencia de copias en otros soportes	
2.1.4	Crecimiento anual estimado	
2.1.5	Volumen de la serie	
2.1.6	Criterio de ordenación	
2.1.7	Fecha inicial de la serie	Cronológica - numérica
2.1.8	Fecha final de la serie	
2.1.9	Número de ejemplares y lugares donde se conservan	

2.2 Procedimiento de tramitación

2.2.1	Documentos que forman el expediente	- Partes de firmas o fichas de control horario y documentación justificativa que sea requerida al servicio correspondiente o interesado.
2.2.2	Procedimiento administrativo	- Partes de firmas o fichas de control horario - En ocasiones: informes, documentación justificativa aportada por el titular.

2.3 Relación con otra documentación

2.3.1	Series precedentes	
2.3.2	Series descendentes	
2.3.3	Series relacionadas	Expedientes de personal Expedientes disciplinarios Expedientes jurídicos de procedimientos laborales Expedientes jurídicos de procedimientos contenciosos-administrativos
2.3.4	Documentos recopilatorios	

III. VALORACIÓN

3. Valores

3.1.	Administrativo	Sí.
3.2	Legal/jurídico	
3.3	Fiscal	



KULTURA SAILA

Kultura Ondarearen Zuzendaritza
IRARGI.-Dokumentu Ondarearen
Zentroa

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Dirección de Patrimonio Cultural
IRARGI. Centro de Patrimonio
Documental de Euskadi

3.4	Informativo	
3.5	Histórico	

IV. SELECCIÓN**4.1 Propuesta de selección**

Conservación permanente	
Eliminación total	Sí, a los 2 años en el archivo de oficina desde la finalización del año natural en el que se han producido, excepto los que hayan generado algún expediente disciplinario o algún otro procedimiento, que se conservarán hasta que los procedimientos incoados estén finalizados.
Eliminación parcial	

4.2 Propuesta de tipo de muestreo

Selectivo	
Aleatorio	
Mixto	
Probabilístico	
Otros	

4.3 Plazos de transferencias

Al archivo central: plazo y justificación	
Al archivo intermedio/histórico: plazo y justificación	

V. ACCESO

5.1	Libre	
5.2	Restringido	Sí, LOPDP
5.3	Plazos	
5.4	Condiciones de reproducción	
5.5	Lengua/escritura de los documentos	Castellano / Euskera
5.6	Características físicas y requisitos técnicos	
5.7	Instrumentos de descripción	
5.8	Comentarios	

VI.- OBSERVACIONES

6.1	Observaciones	
6.2	Recomendaciones al gestor	

VII- ÁREA DE CONTROL/ÁREA DE NOTAS

Responsable del estudio y nombre del organismo	Marian Martín, ODEI
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo	Archivo Municipal Vitoria-Gasteiz
Fechas extremas del periodo estudiado	
Fecha de realización del estudio	18/01/2010
Fecha de revisión del estudio	



KULTURA SAILA

*Kultura Ondarearen Zuzendaritza
IRARGI.-Dokumentu Ondarearen
Zentroa*

DEPARTAMENTO DE CULTURA

*Dirección de Patrimonio Cultural
IRARGI. Centro de Patrimonio
Documental de Euskadi*

Fecha de aprobación por la COVASED	
Observaciones	