



CÓDIGO DE LA SERIE	0195
---------------------------	------

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	Altas, bajas y modificaciones del padrón municipal de habitantes
1.1.4	Denominaciones anteriores/Otras denominaciones	
1.1.5	Definición/Descripción	Serie que recoge las variaciones de los datos del padrón municipal, así como las incorporaciones y bajas en el mismo.
1.1.6	Nombre del productor o productores	Institución: ayuntamientos Área: Departamento: Atención Ciudadana Servicio: Población 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
Ayuntamientos	Población		

1.3 Marco legal

1.3.1 General

Rango	Número	Título	Fecha de la disposición	nº de boletín	Fecha de publicación
Ley	7/1985	de Bases de Régimen Local	02/04/1985	BOE nº 080	03/04/1985
RDL	781/1986	por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local	18/04/1986	BOE nº 096	22/04/1986
Ley	4/1986	de Estadística de la Comunidad Autónoma de Euskadi	23/04/1986	BOPV nº 105	30/05/1986
RD	2568/1986	por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales	28/11/1986	BOE nº 305	22/12/1986
Ley	12/1989	De la Función Estadística Pública	09/05/1989	BOE nº 112	11/05/1989
Ley orgánica	5/1992	De regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal	29/10/1992	BOE nº 262	31/10/1992
Ley	30/1992	de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo	26/11/1992	BOE nº 285	27/11/1992



		Común			
Ley orgánica	15/1999	De Protección de datos de Carácter Personal	13/12/1999	BOE nº 298	14/12/1999
Ley	57/2003	de medidas para la modernización del gobierno local	16/12/2003	BOE nº 301	17/12/2003
Ley	4/2005	para la Igualdad de Mujeres y Hombres	18/02/2005	BOPV nº 042 ; BOE nº 274	02/03/2005 ; 14/11/2011
Decreto	308/2005	por el que se desarrolla la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos	18/10/2005	BOPV nº 218	16/11/2005
Ley	11/2007	de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos	22/06/2007	BOE nº 150	23/06/2007
Ley	37/2007	sobre reutilización de la información del sector público	16/11/2007	BOE nº 276	17/11/2007
Decreto	232/2007	por el que se regula la utilización de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos administrativos	18/12/2007	BOPV nº 022	31/01/2007
RD	1720/2007	Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal	21/12/2007	BOE nº 017	19/01/2007
RD	1671/2009	por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos	06/11/2009	BOE nº 278	18/11/2009
RD	2009/2009	por el que se modifica el Reglamento de servicios de las corporaciones locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955	23/12/2009	BOE nº 313	29/12/2009
Decreto	21/2012	de Administración Electrónica	21/02/2012	BOPV nº 050	09/03/2012
Ley	19/2013	de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno	09/12/2013	BOE nº 295	10/12/2013
Ley	27/2013	de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local	27/12/2013	BOE nº 312	30/12/2013
Ley	18/2015	por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público	09/07/2015	BOE nº 164	10/07/2015
Ley	39/2015	del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	01/10/2015	BOE nº 236	02/10/2015
Ley	40/2015	de Régimen Jurídico del Sector Público	01/10/2015	BOE nº 236	02/10/2015
Ley	2/2016	de Instituciones Locales de Euskadi	07/04/2016	BOPV nº 070	14/04/2016

1.3.2 Específica

Rango	Número	Título	Fecha de la disposición	Nº de boletín	Fecha de publicación
Decreto		Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales	17/05/1952	BOE Nº 164	12/06/1952
RD	1690/1986	Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales	11/07/1986	BOE Nº 194	14/08/1986



Ley	4/1996	de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común por la que se modifica la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el Padrón municipal	10/01/1996	BOE nº 011	12/01/1996
Decreto	65/1996	por el que se establecen las normas técnicas para el aprovechamiento estadístico de la renovación del padrón municipal de habitantes de 1996 y de la gestión padronal posterior, así como para la realización de la estadística de población y vivienda de 1996	02/04/1996	BOPV nº 071	12/04/1996
RD	2612/1996	por el que se modifica el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio	20/12/1996	BOE Nº 014	16/01/1997
Resolución		de la Subsecretaría, por la que se dispone la publicación de la Resolución de 1 de abril, de la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística y del Director general de Cooperación Territorial, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión y revisión del padrón municipal	09/04/1997	BOE nº 087	11/04/1997
Resolución		de la Subsecretaría, por la que se dispone la publicación de la Resolución de 4 de julio de la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Cooperación Territorial, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre actualización del Padrón municipal	21/07/1997	BOE nº 177	25/07/1997
Ley	2/2004	de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos	25/02/2004	BOPV nº 044	04/03/2004
Resolución		de la Subsecretaría, por la que se dispone la publicación de la Resolución de 28 de abril de 2005, del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre el procedimiento para acordar la caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente que no sean renovados cada dos años	26/05/2005	BOE nº 128	30/05/2005
Resolución		Resolución de 16 de marzo de 2015, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 30 de enero de 2015, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del Padrón municipal	16/03/2015	BOE nº 071	24/03/2015
		Ordenanzas municipales			



II.- CARACTERÍSTICAS

2.1 Características físicas y generales

2.1.1	Soporte	Papel / Electrónico
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	Cronológico y trámite
2.1.7	Fecha inicial de la serie	1823 (Instrucción para el gobierno Económico-Político de las Provincias, Islas y Posesiones Adyacentes de 03 de febrero de 1823)
2.1.8	Fecha final de la serie	
2.1.9	Número de ejemplares y lugares donde se conservan	- Ayuntamientos - Instituto Nacional de Estadística (ficheros mensuales y revisión anual) - Eustat (fichero del padrón, fichero con las modificaciones del año y fichero con los resúmenes numéricos)

2.2 Procedimiento de tramitación

2.2.1	Documentos que forman el expediente
<p>En general:</p> <p>La identificación del solicitante se acreditará con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DNI, o - Permiso de residencia, o - Pasaporte, o - En el caso de extranjeros comunitarios: documento de identificación de su país de origen y certificado de inscripción en el Registro Central de Extranjeros. - Cuando la solicitud se hace en representación del interesado: hoja de representación y documento de identificación del representante y del representado. <p>La residencia habitual efectiva en la vivienda se acreditará, según los casos, con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando la vivienda sea en propiedad: escritura pública de compraventa, o facturas de luz, gas, o telefonía fija. - Cuando la vivienda esté alquilada: contrato de arrendamiento. - Cuando la vivienda esté subarrendada: contrato de subarriendo con firma autorizada del propietario de la vivienda. - Cuando no se sea ni propietario ni arrendatario de la vivienda: documento de autorización firmado por el propietario o el arrendatario. - Cuando el empadronamiento sea en viviendas colectivas (pensiones, residencias): Autorización firmada por la dirección del centro. - Para los menores de edad: <ul style="list-style-type: none"> o Documento que acredite la representación legal del padre y de la madre: Libro de Familia o certificado de nacimiento. o Si ha cumplido 16 años: DNI, permiso de residencia, o pasaporte original en vigor. o Menores de 16 años de nacionalidad extranjera: permiso de residencia o pasaporte o Si se empadrona al menor en un domicilio distinto al familiar: autorización firmada por la madre y el padre junto con sus documentos de identificación y autorización firmada por el propietario o arrendatario de la vivienda. o Si se empadrona al menor con uno solo de los progenitores: sentencia judicial que otorgue la guarda y custodia a su favor, o en su defecto, autorización firmada por el otro progenitor junto con la copia de su documento de identificación. Excepcionalmente, cuando no sea posible recabar la autorización del otro progenitor, declaración responsable de uno sólo de los progenitores. 	



- Personas mayores de edad incapacitadas: Sentencia judicial.
- En caso de carecer de documentación acreditativa de residencia habitual en el municipio: Informe de comprobación por parte del Ayuntamiento.

Inicio:De oficio:

- Fichero del INE, o
- Decreto de inicio

De parte:

- Solicitud + documentación complementaria

Tramitación y finalización:

- Inscripción
- Notificación a otro municipio, si procede

Casos con necesidad de otra documentación:

Altas por omisión (personas que viviendo habitualmente en el municipio no figuran inscritas en su padrón municipal) y **bajas por inscripción indebida** (cuando un ciudadano figura inscrito en una vivienda donde no reside) iniciados por decreto:

- Informe de comprobación
- Informe del Secretario
- Notificación
- Recibí
- Si no se puede notificar: Publicación en el Boletín Oficial del Territorio y en el tablón de edictos
- Alegaciones
- Resolución
- Inscripción del alta/baja en base de datos
- Notificación del alta al municipio de procedencia

En caso de alegaciones en contra por parte de la persona interesada:

- Solicitud de informe al Consejo de Empadronamiento
- Informe del Consejo de Empadronamiento; si es positivo
- Inscripción del alta/baja en base de datos

Bajas por caducidad (extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente "ENCSARP" que no hayan renovado la inscripción a los dos años).

- Fichero del INE
- Notificación previa de caducidad del Ayuntamiento a los ENCSARP
- Recibí
- Resolución
- Notificación
- Recibí
- Inscripción de la baja en base de datos

Modificación por renovación (extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente "ENCSARP" que deben renovar la inscripción cada dos años)

- Solicitud
- Documento identificativo
- Declaración de continuar viviendo en el municipio y en el domicilio
- Inscripción de la modificación en base de datos

Modificación por confirmación (de la residencia de los extranjeros no obligados a renovar su inscripción "NO_ENCSARP")

- Requerimiento de confirmación de residencia
- Documento de confirmación de la continuidad de su residencia
- Informes de comprobación de residencia



- Inscripción de la modificación en base de datos

Modificación de datos territoriales (sin intervención de los habitantes)

- Modificación de datos territoriales
- Inscripción de la modificación en base de datos
- Notificación al INE
- Conformidad del INE
- Notificación de la modificación a cada habitante afectado

En todos los casos, mensualmente:

- Ficheros al INE
- Ficheros del INE

REVISIÓN DEL PADRÓN

- Aprobación por Pleno del Ayuntamiento
- Certificación del Secretario con visto bueno del Alcalde

INE

- Ficheros al INE
- Reparos del INE, si procede
- Resolución del Consejo de Empadronamiento, si procede

EUSTAT

- Ficheros al EUSTAT

2.2.2 | Procedimiento administrativo

La formación, actualización, revisión y custodia del padrón municipal de habitantes corresponde a los ayuntamientos, de acuerdo a las normas aprobadas por los Ministerios de Economía y Hacienda y el de Administraciones Públicas, a propuesta del Consejo de Empadronamiento.

La Ley 4/1996 y el Real Decreto 2612/1996 suponen un cambio de modelo en la confección, mantenimiento y actualización del padrón. Hasta ese momento se confeccionaban quinquenalmente a través de las hojas padronales, que se rellenaban en los domicilios, y se revisaba anualmente para incorporar las modificaciones que las personas hubieran comunicado. Los cambios más importantes del nuevo sistema se refieren a la utilización de los medios informáticos para su creación y revisión, creándose un sistema de gestión continua e informatizada que mantiene el padrón permanentemente actualizado.

El último padrón mediante el sistema anterior se realizó a 1 de mayo de 1996, y el primero con el sistema de gestión continua e informatizada se realizó a 1 de enero de 1998. El Instituto Nacional de Estadística (INE) coordina todos los padrones municipales y explota sus datos estadísticamente. Con referencia a 1 de enero de cada año se obtiene la Revisión del Padrón municipal, que es aprobada por el Gobierno a propuesta del INE, tras informe favorable del Consejo de Empadronamiento.

Las **ALTAS** podrán ser por:

- Nacimiento,
- Cambio de residencia de otro término municipal,
- Omisión: corresponde a personas que viviendo habitualmente en el municipio no figuran inscritas en su padrón municipal.

Las **BAJAS** lo serán por:

- Defunción,
- Cambio de residencia a otro término municipal,
- Inscripción indebida: cuando un ciudadano figura inscrito en una vivienda donde no reside.
- Duplicidad de inscripciones,
- Caducidad: en el caso de extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente (ENCARP) que no hayan renovado su inscripción a los dos años.



Las **MODIFICACIONES** lo serán por:

- Cambios en los datos recogidos en el padrón que no supongan la variación del término municipal,
- Renovación: los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente (ENCSARP) tienen que solicitar la renovación de su inscripción cada dos años.
- Confirmación: para confirmar la residencia de los ciudadanos extranjeros que no están obligados a renovar su inscripción (NO_ENCSARP).
- Modificación de datos territoriales (sin intervención de los habitantes): se utiliza cuando se efectúa la modificación del seccionado, de los nombres cortos de las unidades poblacionales, de las vías o de su numeración. Se generará una modificación para todos los habitantes afectados.

Inicio:

- De oficio: a través de la información facilitada por el INE en los ficheros de intercambio mensual de datos, o a raíz de comprobaciones internas.
- De parte: por solicitud de persona interesada

Tramitación y finalización:

- Modificación informática de los datos necesarios
- Comunicación de datos a otros municipios, si procede
- En algunas ocasiones se necesitará realizar comprobaciones de datos, para lo que se requerirá a la policía municipal o otros funcionarios, si procede
- Comunicación mensual al INE de las variaciones registradas, a través de un fichero de intercambio.
- Comunicación mensual del INE de discrepancias que detecte para que se introduzcan los cambios oportunos.

REVISIÓN DEL PADRÓN

La revisión del padrón se aprobará en el Pleno del Ayuntamiento con referencia al 1 de enero de cada año, formalizando las actuaciones llevadas a cabo durante el ejercicio anterior. Envío al INE y al EUSTAT:

INE

Los resultados numéricos se remitirán a la Delegación Provincial del INE antes del 1 de marzo de ese mismo año. Los resultados numéricos se reflejarán en los modelos oficiales.

1. Resumen de altas en cada una de las secciones del municipio (mod. PRA).
2. Bajas en cada una de las secciones del municipio (mod. PRB).
3. Resumen numérico general municipal (modelo RGM).

Toda la documentación correspondiente a la revisión irá acompañada de una certificación del Secretario, con el visto bueno del Alcalde, en la que conste que el resultado numérico de la revisión del padrón ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento, especificando la fecha de la sesión.

El INE dispondrá de un mes para dar conformidad a las cifras o formular los reparos oportunos. De no llegarse a un acuerdo se acudirá al Consejo de Empadronamiento cuya resolución tendrá carácter vinculante sin perjuicio de los recursos jurisdiccionales pertinentes.

EUSTAT

Según el "Decreto 65/1996, de 2 de abril, por el que se establecen las normas técnicas para el aprovechamiento estadístico de la renovación del padrón municipal de habitantes de 1996 y de la gestión padronal posterior, ...", los Ayuntamientos enviarán ficheros al **EUSTAT**, antes del 28 de febrero del año siguiente al que se refieran, con la siguiente información:

- Datos para la Estadística de Población y Vivienda.
- Fichero del Padrón Municipal a 31 de diciembre de cada año, actualizado como resultado de la gestión padronal durante el año.
- Fichero con los movimientos padronales ocurridos durante ese año.
- Resúmenes numéricos por secciones censales de los movimientos padronales y de las alteraciones en la configuración de las secciones censales.



La disposición adicional segunda de la Ley 2/2004 de Ficheros de datos de carácter personal..., indica que el EUSTAT "actuará también como depositario de copias de los padrones municipales de todos los municipios de la Comunidad Autónoma del País Vasco, a cuyos efectos éstos le deberán remitir copias de los citados registros administrativos ...".

2.3 Relación con otra documentación

2.3.1	Series precedentes	Hasta 1996 -Padrones de habitantes y rectificaciones -Expedientes de altas de padrón -Expedientes de bajas de padrón -Hojas declaratorias
2.3.2	Series descendentes	
2.3.3	Series relacionadas	-Volantes de empadronamiento -Certificados de empadronamiento
2.3.4	Documentos recopilatorios	-Revisiones padronales -Padrón municipal de habitantes

III. VALORACIÓN

3. Valores

3.1.	Administrativo	Si
3.2	Legal/jurídico	Si
3.3	Fiscal	No
3.4	Informativo	Si
3.5	Histórico	Si

IV. SELECCIÓN

4.1 Propuesta de selección

Conservación permanente	Si.
Eliminación total	
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	Según la Ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, Disposición adicional segunda



5.3	Plazos	
5.4	Condiciones de reproducción	Reproducción sujeta al Reglamento de cada archivo
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	Migraciones periódicas a soportes de conservación que vayan surgiendo en el futuro.
6.2	Recomendaciones al gestor	

VII- ÁREA DE CONTROL/ÁREA DE NOTAS

Responsable del estudio y nombre del organismo	ABYC Soluciones Documentales SL
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo	Archivo Municipal de Zamudio
Fechas extremas del periodo estudiado	1996-2016
Fecha de realización del estudio	Diciembre 2016
Fecha de revisión del estudio	
Fecha de aprobación por la COVASED	06/03/2017
Fecha de publicación en el BOPV	11/04/2017
Observaciones	

**Anexo I****EXPEDIENTE DIGITALIZADO
(Archivo municipal de Zamudio)****EXPEDIENTE DEL PADRÓN MUNICIPAL 2015, signatura 6525/000:****ALTA POR TRASLADO DE RESIDENCIA**

- Hoja de inscripción
- Libro de familia

BAJAS POR EMPADRONAMIENTO EN OTRO MUNICIPIO:

- Comunicaciones de otros municipios de las inscripciones de alta en sus padrones de habitantes: listado con nombre y apellidos, DNI, fecha nacimiento y fecha de inscripción de alta

BAJAS DE OFICIO:

- Solicitud del propietario de la vivienda, 25/02/2015
- Informe de la policía municipal sobre no residencia, 03/03/2015
- Volante de empadronamiento sobre la persona para la que se solicita baja, 26/02/2015
- Informe del Secretario, 05/03/2015
- Decreto de alcaldía sobre inicio de procedimiento y concesión de plazo para presentar alegaciones, 05/03/2015
- Notificación del decreto de alcaldía al interesado, 06/03/2015
- Diligencia para hacer constar que no se ha podido entregar la notificación, 09/03/2015
- Notificación del decreto de alcaldía al otro interesado, 06/03/2015
- Recibí de la notificación al otro interesado, 09/03/2015
- Comunicación de alta en el padrón de habitantes de Sondika del interesado, 11/03/2015
- Comunicación al solicitante de inicio de expediente de la paralización de la baja de oficio por recepción de la inscripción en otro municipio, 23/03/2015