



# MEMORIA AÑO 2016

**CeDi**

Centro de Documentación  
e Información

**DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA,  
UNIÓN EUROPEA Y ACCIÓN EXTERIOR**

**CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA**

# ÍNDICE

<b>0. RESUMEN ESTADÍSTICO 2016</b>	<b>3</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2. ACCESO</b>	<b>9</b>
<b>3. RECURSOS HUMANOS</b>	<b>10</b>
<b>4. FUNCIONES DESTACADAS EN EL CEDI</b>	<b>10</b>
<b>4.1 DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN</b>	<b>10</b>
<b>4.1.1. Legislación autonómica de la CARM</b>	<b>10</b>
<b>4.1.2. Legislación española</b>	<b>11</b>
<b>4.1.3. Documentación europea</b>	<b>13</b>
<b>4.2 FUNCIONES DESTACADAS EN EL ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>14</b>
<b>4.2.1. Archivo Central de la Consejería de Presidencia</b>	<b>15</b>
<b>4.3 FUNCIONES DESTACADAS EN LA BIBLIOTECA</b>	<b>18</b>
<b>5. COLABORACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>21</b>
<b>6. GESTIÓN DE CONSULTAS</b>	<b>22</b>
<b>7. PLAN DE CALIDAD</b>	<b>26</b>
<b>8. BECAS DE DOCUMENTACIÓN</b>	<b>27</b>
<b>9. FORMACIÓN</b>	<b>27</b>
<b>10. VISITAS ACADÉMICAS</b>	<b>28</b>
<b>11. MANTENIMIENTO</b>	<b>29</b>
<b>12. SEGUIMIENTO DE PROYECTOS</b>	<b>29</b>

## RESUMEN ESTADÍSTICO 2016

### Información y documentación solicitados

Empleo Público, presencial, Web, telefónica	
Legislación y jurisprudencia presencial, Web, telefónica	<b>830</b>
Artículos de revistas	<b>113</b>
Otras Informaciones	<b>190</b>

### Mantenimiento Bases de Datos

Disposiciones de la CARM catalogadas y revisadas publicadas en el BORM e incorporarlas a su buscador avanzado	<b>3192</b>
Disposiciones incorporadas al módulo de Transparencia:	<b>1455</b>
Acceso a Internet y Recursos Electrónicos (Ordenadores Públicos)	<b>25</b>
Disposiciones de la UE catalogadas	<b>1559</b>
<b>Biblioteca:</b> libros, revistas, folletos	Nuevo Ingreso
	Catalogados <b>127</b>
<b>visitas registradas en la Web</b>	<b>120567</b>

### Publicaciones elaboradas en el centro

2 Boletines trimestrales de normativa	Alertas normativas	<b>980</b>
9 Boletines de sumarios de revistas	Títulos difundidos	<b>114</b>
1 Memoria Anual del Centro		

### Gestión Archivo Central

16 Transferencias recibidas de los Archivos de Oficina	Unidades de instalación	<b>481</b>
9 Transferencias enviadas al Archivo Central	Unidades de instalación	<b>166</b>
7 Transferencias ingresadas en el Archivo General	Unidades de instalación	<b>315</b>

## 1.- INTRODUCCIÓN

**El Centro de Documentación e Información, en adelante CEDI,** forma parte de la Red de Oficinas Corporativas de Atención al Ciudadano en la ciudad de Murcia, y dentro de ésta a las Oficinas Corporativas de Carácter Especializado, sin función de Registro: OCAE. Se ubica en C/ Isaac Albéniz, 4, Entlo. de Murcia, CP 30009.

Depende de la Dirección General de Participación Ciudadana, Unión Europea y Acción Exterior desde el 24 de junio de 2014 en virtud del [Decreto n.º 167/2014](#), de 20 de junio, por el que se modifica el Decreto de Consejo de Gobierno n.º 40/2014, de 14 de abril, por el que se establecen los órganos directivos de la Consejería de Presidencia y Empleo.

Este año 2016 coincido con la entrada de España en la Unión Europea, el CEDI ha cumplido 30 años, por ese motivo el día 9 de mayo, Día de Europa, se ha dado a conocer en la Web del CEDI, **la nueva base de datos de novedades legislativas europeas** que ha sustituido al boletín de normativa europea. De esta forma se facilita a los ciudadanos a que reciban la información por medio de suscripciones temáticas y su acceso por Internet. Dicha base de datos se puede consultar en la propia Web del CEDI y en el apartado Legislación de la Web CARMEUROPA.

Las **funciones** se relacionan en el art. 15 del [Decreto 53/2001](#), de 15 de junio, que establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia.

- El CEDI está especializado en reunir, gestionar y difundir la normativa autonómica, estatal y de la Unión Europea, mediante bases de datos especializadas a través de la Web corporativa y de forma selectiva, así como organizar y difundir información bibliográfica y artículos de revista, por lo que es un referente para la Administración, profesionales, ciudadanos e investigadores. Facilita igualmente información y orientación sobre empleo público. La atención personalizada puede ser presencial, telefónica y por correo electrónico.

- Los **usuarios** pertenecen a la propia comunidad y también proceden del exterior como empresas, otras administraciones, asesorías técnicas, etc., y en particular las consultas vienen derivadas desde el teléfono 012 de la CARM, de forma presencial y a través del formulario de peticiones icedi@carm.es disponible en Web.
  
- **Mapa de Procesos del CEDI**
  - **ESTRATÉGICOS:** Carta de Servicios y Acuerdos a Nivel de Servicios.
  
  - **CLAVES:** Información clientes internos y externos, Gestión de Quejas y Sugerencias y Registros de entrada, Difusión Selectiva de la Información.
  
  - **DE SOPORTE:** Selección de documentos, Adquisición, Clasificación, Descripción, Indización, Difusión Web, Elaboración de Boletines, Relación con otros servicios bibliográficos, Mantenimiento de Bases de Datos, Mantenimiento Web, Mantenimiento del Fichero de Protección de Datos de Carácter Personal, para usuarios CEDI, elaboración de la Memoria Anual del Centro, Transferencias archivos de oficina, Transferencias Archivo Intermedio y/o General, Gestión de préstamo de documentos.

### **Procesos estratégicos:**

#### **Compromisos con los ciudadanos**

##### **[Carta de Servicios](#) (en adelante, CS)**

Como integrante de las oficinas de atención al ciudadano sin función de registro, las actividades del Centro ya son conocidas y visibles en su Web, la publicación de la CS con fecha de 6 de febrero de 2015 dio más visibilidad al centro a la vez que fortaleció los compromisos de calidad con los ciudadanos y sus respectivos indicadores de evaluación.

- 1.** Actualizar la Web corporativa en las áreas que le corresponden al CEDI, con especial referencia a la normativa estatal y autonómica en un plazo máximo de cuatro días desde su publicación en los Boletines y Diarios Oficiales.
- 2.** Actualizar la normativa europea de interés para la CARM, para su difusión en la Web del CEDI, Serie Legislación, en el plazo de 24 horas desde su publicación en el DOUE. Igualmente mantener actualizada la Difusión Selectiva de la Información de la normativa europea mediante listas de suscriptores, en un plazo no superior a 24 horas.
- 3.** Informar en la Web corporativa de las Convocatorias de Programas, Ayudas y Empleo público de la Unión Europea, Serie Comunicaciones e Informes en un plazo no superior a 24 horas.
- 4.** Elaborar y difundir trimestralmente el Boletín de Normativa estatal y autonómica elaborado en el centro en un plazo no superior a diez días después de la finalización del mes correspondiente a su publicación.

Este compromiso se ha realizado en los dos primeros trimestres del año, a partir de Julio se ha suspendido dicha publicación ante la imposibilidad de responder a los objetivos propuestos, en tiempo y forma, por tratarse de una tarea que se realiza de forma manual, que en definitiva servía para darle un valor añadido de más y mejor información a lo que ya se viene seleccionando en el apartado de "Novedades" y también por la disminución de efectivos que participaban en dicha tarea.

Para consultar normativa antigua los usuarios se pueden dirigir igualmente a nuestro centro, como indica el contacto de nuestra Web, de forma presencial, telefónica o por medio de un formulario a [icedi@carm.es](mailto:icedi@carm.es)

La publicación del Boletín de Normativa en la Web del CEDI se ha realizado de forma mensual e ininterrumpida desde enero de 1996 hasta diciembre de 2014, con Depósito Legal: MU-1217-1996. A partir de esa fecha siguió con periodicidad trimestral hasta el segundo trimestre de 2016.

5. Elaborar y difundir el Boletín mensual de Sumarios de Revistas recibidas en el Centro, de la Colección General y de la Unión Europea en un plazo no superior a diez días, de finalizar el mes de correspondiente a su publicación.
6. Atender las consultas de información sobre normativa de Murcia, Estatal, de Comunidades Autónomas y Unión Europea en un plazo no superior a tres días.

#### **Compromisos con la Administración:**

#### **Acuerdos a Nivel de Servicios (en adelante, ANS)**

#### **Compromiso nº 1 del ANS**

Actualizar la catalogación de las disposiciones de la CARM en los tres días siguientes al de su publicación en el BORM:

#### **Colaboración CEDI-BORM**

- A partir de la edición electrónica del BORM, en marzo de 2009 y su validez jurídica, [BORM](#) y CEDI "*realizan actuaciones de coordinación necesarias para que los esfuerzos y recursos que ambas unidades destinan, puedan unificarse y así ofertar a los ciudadanos una única Base de Datos de Legislación Regional*". El CEDI realiza diariamente el **análisis documental** con las referencias cruzadas de las modificaciones y derogaciones de las disposiciones de la CARM publicadas en el BORM, que se incorporan automáticamente en la Web del Boletín Oficial.
- **Colaboración con el [Portal de Transparencia](#)** vía BORM. De acuerdo con las instrucciones de la OTPC se amplía la estructura de la Base de Datos compartida con el BORM a las nuevas necesidades y contenidos del Portal, y se adapta la interfaz de acceso a dicha base

### **CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN (CEDI)**

de datos, a fin de que las tareas de catalogación del BORM puedan ser utilizadas también como datos del Portal: Ayudas Públicas / Contratos Programa / Delegaciones de Competencias/ Encomiendas de Gestión / Anuncios de Información Pública etc. Con especial atención al apartado de Legislación Básica Regional: Leyes / Decretos Legislativos / Decretos Leyes y Decretos.

- Legislación Básica Regional es un apartado, tratado por el CEDI en colaboración con la OTPC, de recopilación de normas que deben figurar como normativa básica de la CARM en el Portal de Transparencia, ampliando el tratamiento del BORM: fecha de disposición, rango, referencias, para establecer una clasificación por materias y posteriormente catalogar estas normas de acuerdo a la nueva clasificación.
- Especial atención merece la opción de vincular las leyes regionales a las versiones consolidadas de las mismas, permitiendo un tratamiento documental completo de las normas, fundamentalmente, al BOE.
- Selección de decretos normativos vigentes: se han analizado e incorporado 878 registros al Portal de Transparencia.

#### **Compromisos 2-5 del ANS, derivados de la gestión del Archivo Central:**

2. Ingresar la documentación procedente de los archivos de oficina de la Consejería de Presidencia, con una antigüedad de cinco años
3. Responder a las consultas de documentos del Archivo Central realizadas por las oficinas productoras mediante el formulario de solicitud en el plazo de tres días hábiles siguientes a la solicitud
4. Prestar los documentos originales a las oficinas productoras de la Consejería de Presidencia mediante el formulario de peticiones en el plazo de los tres días hábiles siguientes a su solicitud.

5. Transferir documentación al Archivo Intermedio y/o General, según la edad de los documentos con más de 10 y 25 años respectivamente

### **Gestión del Archivo Central**

El archivo central contiene la segunda fase del ciclo de vida de los documentos. Su ingreso en el archivo central es de forma temporal hasta su eliminación o por el contrario, su transferencia a otros tipos de archivo del sistema según la edad de los documentos: al archivo intermedio o al archivo general.

Se llama central porque es la primera vez que se centralizan o concentran los documentos hasta entonces repartidos por los distintos archivos de oficina de la Consejería, una vez finalizado su trámite y cuando la consulta no es constante.

El archivo central de la Consejería de Presidencia está formado, principalmente por las transferencias de documentación procedentes de los archivos de oficina de la Secretaría General, aunque su gestión abarca a la totalidad de sus unidades directivas.

## **2.- ACCESO**



El CEDI se encuentra ubicado en la calle Isaac Albéniz, nº 4, Entlo. de Murcia. El plano para su localización figura en la Web mediante la tecnología de *Google maps*. Cuando el usuario accede al centro, se le ofrece atención personalizada por personal técnico sin cita previa. Desde diciembre de 2016 comparte espacio con el Registro de Asociaciones, Fundaciones y Colegios Profesionales adscrito igual que nuestro centro a la Dirección General de Participación Ciudadana, Unión Europea y Acción Exterior.

### **3.- RECURSOS HUMANOS**

El factor humano es el pilar fundamental para llevar a cabo las actividades que se desarrollan en el CEDI. Está compuesto por seis efectivos: Directora de Centro, Jefe de Sección en Documentación, Técnico Responsable, Técnico de Gestión, Técnico Especialista y 1 Ordenanzas que ayuda en parte a las tareas del Registro de Asociaciones, Fundaciones y Colegios Profesionales.

Mantenemos los proyectos iniciados de Información, Suscripción temática de novedades, búsqueda de normativa además de colaborar con otros departamentos de la Administración entre los que figura el BORM, el Portal de la Transparencia, la EFIAP, los centros de documentación de las distintas Consejerías y el Archivo General.

## **4. FUNCIONES DESTACADAS EN EL CEDI**

### **4.1. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN**

El Centro recoge, procesa y gestiona legislación y normativa de tres áreas: autonómica, estatal y europea.

#### **4.1.1. Legislación autonómica de la CARM**

Las normas catalogadas se recogen en una base de datos específica para el CEDI y se incorporan automáticamente en el buscador del BORM

Uno de los objetivos principales del Centro es satisfacer las necesidades de información y documentación de la Dirección General de Participación Ciudadana y Acción Exterior en relación con el Portal de Transparencia. Además de la recopilación y búsqueda de la información demandada, se ha rediseñado la Base de Datos del BORM que gestiona el CEDI para crear los campos de control necesarios y recuperar por medio de listados automáticos toda la información que se precise para el referido Portal.



#### **4.1.2. Legislación española**

El área de documentación española, mediante acceso electrónico, comprende los Boletines Oficiales de las diecisiete Comunidades Autónomas y el Boletín Oficial del Estado, los cuales se someten diariamente al proceso documental de análisis y selección de las disposiciones publicadas en cada uno de los respectivos Boletines Oficiales, según criterios de pertinencia y utilidad para los usuarios de nuestros servicios. Estas referencias se incorporan como Novedades Legislativas, en la Web CEDI, se trata de una base de datos que contiene referencia y enlace a texto de las últimas normas publicadas en el BOE y el BORM, seleccionadas por el personal técnico; así como las referencias de normas de las restantes Comunidades Autónomas. La actualización de estas referencias se produce con una periodicidad casi diaria o en un plazo máximo de tres días, se suelen subir mensualmente unas 200 referencias con sus respectivos enlaces. Este

sistema de facilitar la documentación permite al usuario obtener los documentos que le interesen sin necesidad de solicitarlos al CEDI.

Los usuarios de esta información que son internos de la propia Comunidad Autónoma y externos: empresas, otras administraciones, asesorías técnicas, etc., y en particular las consultas vienen derivadas desde el teléfono 012 de la CARM, de forma presencial y a través del formulario de peticiones [icedi@carm.es](mailto:icedi@carm.es) disponible desde nuestra Web.

El servicio se atiende vía presencial, telefónica, correo electrónico y fax. En el apartado de estadística se reflejará aproximadamente el número de consultas, cuyo objetivo es facilitar la información y documentación citada utilizando las bases de datos disponibles en el CEDI o acudiendo a las fuentes correspondientes

Son muchas y variadas las consultas sobre legislación que se reciben el Centro, éstas llegan en gran parte a través del 012, con distintos niveles de dificultad, gran parte de éstas son resueltas en el propio Centro y otras son derivadas al servicio competente.

Hay que destacar las consultas constitutivas de Dossiers por su complejidad y cuantía de los documentos que son precisos consultar y suministrar.

También son numerosas las consultas que llegan a través del formulario de peticiones y con llamada telefónica sin pasar por 012.

Otras consultas provienen del BORM a través de su buscador que reenvían al CEDI para su resolución.

El incremento de las consultas vía Web corrobora la mayor visibilidad del centro.

También se pueden consultar otras fuentes como los boletines de los Parlamentos y Asambleas de las Comunidades Autónomas, el Boletín del Congreso y del Senado, el Repertorio de Jurisprudencia del Tribunal Supremo y del Tribunal Constitucional de Aranzadi, así como las resoluciones judiciales del Tribunal Superior de Justicia y de la Audiencia Provincial de Murcia.

### 4.1.3. Documentación europea

Diariamente se accede electrónicamente a la página Web del **Diario Oficial de la Unión Europea** y se realiza una selección de la información publicada en sus dos series **L (Legislación)** y **C (Comunicaciones e informes)**. La información que seleccionamos es la que, una vez publicada, es de obligado cumplimiento por los países miembros o aquella otra que consideramos de mayor interés para nuestra Región. Así gestionamos la **Difusión Selectiva de la Información** (DSI), una vez hecho el tratamiento previo de catalogación, descripción y clasificación de la documentación seleccionada.

Con este nuevo procedimiento, que sustituye al anterior Boletín de Novedades Legislativas y la Agenda de Programas y Convocatorias de la Unión Europea, intentamos completar y mejorar el servicio. Enviamos a los correos corporativos individuales de los empleados públicos la información que les afecta, o les pueda interesar, con el enlace directo a los documentos que se referencian.

Además de asesorar e informar sobre documentación extranjera (fundamentalmente de las Instituciones de la Unión Europea), respondemos a las consultas personal y telefónicamente. Gracias al avance tecnológico, la información que nos demandan disminuye en su forma presencial y aumenta en su forma telemática, exponencialmente. Es fácil comprobarlo por la posición que ocupa el CEDI en las páginas de búsqueda de normativa.

La base de datos legislativa europea del CEDI recoge más de 35.000 registros. Estos registros están accesibles desde 2015 y se irán abriendo, paulatinamente, los años anteriores. La aplicación permite generar alertas temáticas a los suscriptores que lo deseen, tanto al personal empleado de la CARM como a los usuarios externos a ella.

Tanto las monografías como las revistas se introducen en lenguaje ORACLE directamente, por eso su aparición en la Web es instantánea. En 2016 se han

incorporado 43 nuevos registros de publicaciones periódicas con sus sumarios correspondientes, unas por suscripción y otras, la mayoría, gratuitas.

## **4.2. FUNCIONES DESTACADAS EN EL ARCHIVO CENTRAL**

En este tipo de archivo, se planifican las transferencias y se dan instrucciones sobre ordenación y clasificación de documentación a los archivos de oficina, a la vez que se controla su funcionamiento. Entre las funciones básicas del archivo central figuran: la reclamación de la documentación, su recogida, recepción y cotejo, organización, descripción, conservación, valoración y difusión.

### **4.2.1 Archivo Central de la Consejería de Presidencia**

El archivo central de la Consejería de Presidencia está formado, principalmente por las transferencias de documentación procedentes de los archivos de oficina de la Secretaría General, se ubica fuera de la ciudad a una distancia de 10 km., en el Depósito 14 del Archivo Intermedio desde octubre de 2012, ubicado en la C/ Nicaragua del Polígono Industrial Oeste de Alcantarilla-Murcia.

La coordinación de los trabajos se amplía, teniendo en cuenta que se necesitan vehículo y efectivos para que se desplacen a los Depósitos y transporten la documentación, cotejen las unidades de instalación y los expedientes objeto de transferencias de los archivos de oficina. Igualmente lo exige el servicio de préstamo de expedientes a los organismos productores, así como la devolución de los mismos al archivo.

La gestión del archivo supone una atención constante de actualización y normalización de series documentales. Entre las actividades principales se encuentran las transferencias de documentación, según la edad de los documentos, por medio de Hojas de Remisión de Fondos, la elaboración y

actualización del Registro Topográfico, el control y servicio de préstamo a las oficinas productoras y la descripción de documentos en los programas informáticos correspondientes.

### **Depósito Archivo Central en el CEDI**



A continuación se describe el cuadro del **registro topográfico** que corresponde a 2016 para indicar la ubicación de las unidades de instalación ingresadas y transferidas a los distintos tipos de archivo, a qué tipo documental corresponden, las fechas de la documentación y las de realización de los trabajos.

### **Transferencias en el año 2016**

<b>Sig.</b>	<b>Fecha Remisión</b>	<b>Nº Invt.</b>	<b>Organismo Remitente</b>	<b>Serie/Subserie Documental</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Cajas</b>
1661-1710 CARM 42302-42351	26/01/16	4*/ 2016	Consejería de Presidencia Centro de Documentación e Información <b>(Depositado en el Archivo General)*</b>	Exptes. de Sesiones del Consejo de Gobierno	2006	50
4733-4793	01/02/16	104	Secretariado Administrativo del Consejo de Gobierno	Convenios, Acuerdos y Conciertos	2005- 2014	61

**CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN (CEDI)**

<b>Sig.</b>	<b>Fecha Remisión</b>	<b>Nº Invt.</b>	<b>Organismo Remitente</b>	<b>Serie/Subserie Documental</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Cajas</b>
4794-4802	18/02/16	105	Secretariado Administrativo del Consejo de Gobierno.	Convenios, Acuerdos y Concierdos/Adendas/Prorrogas/Protocolos/Anexos/Modificaciones.	2005-2014	9
4803-4825	14/03/16	106	Servicio Económico y de Contratación / Sección de Gestión Económica	Documentos Contables y Gastos a Justificar	2007-2009	23
1711-1757  CARM 42531-42577	15/03/16	<b>15*</b> / 2016	Consejería de Presidencia Centro de Documentación e Información <b>(Depositado en el Archivo General)*</b>	Exptes. de Sesiones del Consejo de Gobierno	2007	47
4826 - 4835	19/04/16	107	Vicesecretaría (Secretaría Particular, Minutas)	Correspondencia y Comunicaciones	2013	10
4836 - 4857	06/05/16	108	Dirección General de Comunicación Coordinación de Proyectos	Expedientes de Gastos y Subvenciones y Becas,	2005-2010	22
1758-1814  CARM 42863-42919	17/05/16	<b>22*</b> / 2016	Consejería de Presidencia Centro de Documentación e Información <b>(Depositado en el Archivo General)*</b>	Exptes. de Sesiones del Consejo de Gobierno	2008	57
4858 - 4869	06/06/16	109	Servicio Económico y de Contratación / Sección de Gestión Económica	Documentos Contables.	2010	12
1815-1867  CARM 43099-43151	14/06/16	<b>23*</b> / 2016	Consejería de Presidencia Centro de Documentación e Información <b>(Depositado en el Archivo General)*</b>	Exptes. de Sesiones del Consejo de Gobierno	2009	53
1868-1904  CARM 43198-43234	08/09/16	<b>28*</b> / 2016	Consejería de Presidencia Centro de Documentación e Información <b>(Depositado en el Archivo General)*</b>	Exptes. de Sesiones del Consejo de Gobierno	2010	37
4870 - 4886	22/11/16	110	Servicio Jurídico	Asesoramiento Jurídico/Informes/Reclamaciones/Recursos	2011	17

**CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN (CEDI)**

<b>Sig.</b>	<b>Fecha Remisión</b>	<b>Nº Invt.</b>	<b>Organismo Remitente</b>	<b>Serie/Subserie Documental</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Cajas</b>
1905-1931  CARM 44508-44534	30/11/16	<b>36*/2016</b>	Consejería de Presidencia Centro de Documentación e Información <b>(Depositado en el Archivo General)*</b>	Contenciosos-Administrativos/ Responsabilidad Patrimonial/Bastanteos de Poder  Exptes. de Sesiones del Consejo de Gobierno	2011	27
4887 - 4896	05/12/16	111	Servicio de Régimen Interior / Sección de Personal	Gestión de Recurso Humanos/Planificación y Distribución de Personal	2004-2010	10
4897 - 4898	15/12/16	112	Servicio de Régimen Interior / Sección de Personal	Gestión de Recurso Humanos/Planificación y Distribución de Personal	2007-2012	2
1932-1975  CARM 44535-44578	15/12/16	<b>37*/2016</b>	Consejería de Presidencia Centro de Documentación e Información <b>(Depositado en el Archivo General)*</b>	Exptes. de Sesiones del Consejo de Gobierno	2012-2013	44

**Resumen del cuadro anterior**

16 Transferencias recibidas de los Archivos de Oficina con un total de 481 unidades de instalación.

9 Transferencias enviadas al Archivo Central con un total de 166 unidades de instalación.

7 Transferencias enviadas al Archivo General con un total de 315 unidades de instalación.

### Control de préstamos

Préstamos realizados	7
Total expedientes prestados	12

### 4.3. FUNCIONES DESTACADAS EN LA BIBLIOTECA

La biblioteca del CEDI es la depositaria de las publicaciones que llegan o se adquieren por la Secretaría General así como la responsable de su proceso técnico: selección, registro, catalogación y puesta en circulación. Dispone de las colecciones de temática "General" y "Unión Europea".

El catálogo automatizado de la biblioteca figura en el [sitio Web CEDI](#) al que se puede acceder fácilmente por medio de la búsqueda general o avanzada.

2016 ha sido un año importante para la Biblioteca. Siguiendo instrucciones del Director General, de compartir espacio en el CEDI con la Sección de Asociaciones, Fundaciones y Colegios Profesionales, se ha tenido que realizar un movimiento integral del fondo bibliográfico para trasladarlo a otro despacho habilitando igualmente con estanterías.

Reubicar toda una Sección con sus despachos y su archivo de oficina ha necesitado tareas previas de planificación para dejar espacio suficiente a los nuevos efectivos y sus necesidades.

Más de la mitad del fondo bibliográfico ha sido necesario trasladarlo al archivo central de la Consejería de Presidencia, ubicado en el depósito 14 del Archivo Intermedio, por ser un edificio preparado para soportar peso y las consultas a dicho fondo igualmente se pueden atender en el plazo comprometido que figura en la Carta de Servicios. La misma situación ocurrió en julio de 2013 cuando se trasladó el CEDI desde la Avda. de la Libertad a la calle Isaac Albéniz, teniendo que enviar a dicho depósito el fondo bibliográfico que no cabía en el nuevo local.

## Libros

Fondos principales: Monografías, informes, folletos, etc.

En 2016, han ingresado 18 libros. La colección de la biblioteca se mantiene gracias a las donaciones e intercambios de publicaciones principalmente entre instituciones públicas. Las adquisiciones realizadas por donación que no forman parte de las materias de especialización de nuestra biblioteca, se envían principalmente a la Biblioteca Regional o a los centros de documentación de la CARM que corresponda.

Asimismo, con la creciente liberación de contenidos en Internet de revistas científicas de interés para el centro, el fondo bibliográfico del CEDI se renueva constantemente.

## Difusión

**Inmediata.** Todos los registros que se incorporan a la base de datos se actualizan inmediatamente en la Web del Centro y aparecen en los apartados del catálogo en últimas adquisiciones y novedades de revistas.

**Diferida.** Se elaboran *boletines de novedades y adquisiciones* y se publican en la Web además de enviarlos por correo electrónico a la lista de suscriptores [sumarioscedi@listas.carm.es](mailto:sumarioscedi@listas.carm.es). En 2016, se han elaborado y distribuido un total de 114 títulos de revistas contenidos en 9 boletines de sumarios a lo largo del año.

## Revistas

Destacamos las revistas de la Colección de Derecho. Las suscripciones de revistas se especializan en esta materia, son los títulos que se mantienen en momentos de ajuste presupuestario, sólo ocho de estas publicaciones adquiridas por el centro son de pago.

## CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN (CEDI)

- Actualidad administrativa.
- Revista española de Derecho Constitucional.
- Revista española de Derecho Administrativo.
- Revista de administración pública.
- Contratación administrativa práctica.
- Revista + Práctica Quince (Leynfor).
- Mi Biblioteca.
- El Profesional de la Información.
- Anales de derecho (Universidad de Murcia).
- Revista de Derecho Comunitario Europeo. (Cuatrimestral)
- La Ley Unión Europea (antes Noticias de la UE). (Mensual)
- Boletín Mensual del BCE (Banco Central Europeo). (Trimestral en español).
- Medio ambiente para los europeos (Cuatrimestral)
- Recopilación de la Jurisprudencia del Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas.
- Revista catalana de dret public.
- Revista de Estudios Regionales.
- Revista Jurídica de la Comunidad de Madrid.
- Revista Andaluza de Administración Pública.
- Revista d'estudis autonòmics i federals.
- Revista Jurídica de Castilla - La Mancha.
- Revista Jurídica de Castilla y León.
- Revista Jurídica de la Comunidad de Madrid.
- Revista Jurídica de Navarra.
- Revista jurídica Región de Murcia.

En cuanto a boletines oficiales de CC.AA., del Estado y la UE, se hace seguimiento y vaciado de todos ellos.

Durante este año, la suscripción a **bases de datos** ha sido:

- Portal [www.leynfor.es](http://www.leynfor.es)

Como actividad derivada del grupo del trabajo del **Seminario de Buenas Prácticas en Documentación**, se mantiene el servicio de [Hemeroteca en Red](#)

con títulos de las revistas que actualmente se reciben en el CEDI. Este servicio permite consultar a través del Área temática "Documentación" de la Web corporativa [www.carm.es](http://www.carm.es) todas las revistas que se están recibiendo en los centros que participan en el Seminario. Están organizadas por títulos y por materias, en cada revista se pueden consultar los sumarios así como la forma de solicitar artículos al centro que la gestiona.

## **Otras tareas realizadas en la Biblioteca**

### **Distribución a otros centros y expurgo.**

Se han dado de baja para donación a otros centros la totalidad de 244 ejemplares con motivo antes citado de liberar espacio de las estanterías.

Además de las remesas de libros que se envían normalmente por donación a la Biblioteca Regional, datos que se reflejan en las memorias anuales, en esta ocasión se han sumado otros destinos: el despacho del Director General de Participación Ciudadana, Unión Europea y Acción Exterior, la Biblioteca de la Facultad de Derecho de la Universidad de Murcia y la biblioteca de la Consejería de Educación y Universidades. La liberación de espacio en las estanterías también ha servido para crear tres nuevas bibliotecas: la del Centro de la Mujer Federica Montseny de Murcia, la Asociación de Mujeres para el progreso de Macisvenda y la del Centro de Mayores de San Basilio de Murcia.

## **5.- COLABORACIÓN INSTITUCIONAL**

Además de la más conocida, colaboración BORM-CEDI, explicada más arriba, se contempla la Comunidad de Buenas Prácticas de Documentación.

En este sentido, se cuenta con el Grupo de Trabajo de Documentación o Comunidad de Prácticas en Documentación (CoPD), que se crea a iniciativa del CEDI y está formada por profesionales, que trabajan en centros de documentación y servicios muy heterogéneos dispersos por los diferentes departamentos de la Administración.

2016 ha visto implementado el importante proyecto del Repositorio institucional DIGICARM, que nació de la CoPD en 2014 y ha durado dos años su puesta en marcha. Es de carácter horizontal, necesario para gestionar el conocimiento compartido en la región, que recoge los contenidos digitales de estudios de investigación, trabajos técnicos y demás publicaciones propias de la CARM con el objeto de facilitar su gestión, difusión, incluyendo su preservación, organización, acceso y distribución.

Servirá para gestionar el conocimiento corporativo en la Región, dotándolo de mayor transparencia de cara a la ciudadanía, a través del acceso abierto a los contenidos. Fue aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 26 de noviembre de 2016.

Entre las funciones atribuidas al CEDI, se encuentra la de recepción, ordenación, control y custodia de los estudios, trabajos técnicos e Informes contratados por la Administración Regional, Organismos Autónomos, Entes y Empresas Públicas, depositados en el CEDI.

Este trabajo añadido al habitual exige la preparación de reuniones mensuales, las relaciones con los miembros de la CoPD para dinamizar los grupos de trabajo, reuniones con otros agentes implicados para conseguir los objetivos marcados y la presentación de los trabajos en Congresos y Jornadas.

## **6.- GESTIÓN DE CONSULTAS**

El CEDI considera consultas cualquier uso de sus servicios, ya sea mediante accesos y descargas a la Web, como peticiones a través del propio formulario on line, correo electrónico, presencial o por teléfono. En 2016 sigue ascendiendo el número total de consultas a la Web, aunque se observa una ligera disminución en el cuarto trimestre, sin embargo, con los últimos cinco años el porcentaje de visitas a la página Web se ha incrementado en un 10%

Las peticiones de información y documentación al CEDI son muy diversas y se efectúan desde todos los ámbitos de la Administración y de la sociedad. Las de

## CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN (CEDI)

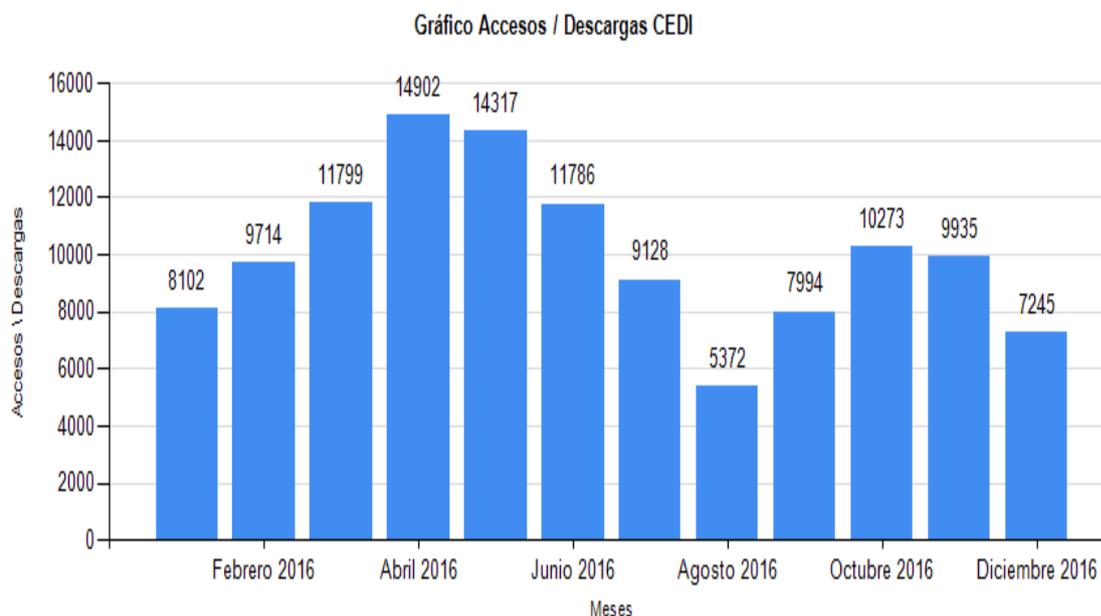
la Administración Regional llegan a través de sus propias oficinas, el método que utilizan habitualmente es el correo electrónico o el teléfono. Las peticiones de los ciudadanos se efectúan de forma presencial, telefónicamente y a través del correo electrónico indistintamente.

### **Informes Accesos y Descargas en la Web del CEDI 2016**

<b>Portada + Sección</b>	<b>En. 2016</b>	<b>Febr 2016</b>	<b>Marzo 2016</b>	<b>Abril 2016</b>	<b>Mayo 2016</b>	<b>Jun 2016</b>	<b>Ju 2016</b>	<b>Ag. 2016</b>	<b>Sept 2016</b>	<b>Oct 2016</b>	<b>Nov 2016</b>	<b>Dic 2016</b>	<b>Total</b>
<b>CEDI informa [12350]</b>	41	35	90	43	79	45	53	24	46	52	57	73	<b>638</b>
<b>Biblioteca CEDI [4721]</b>	979	331	289	463	883	1432	1816	472	330	822	1148	1181	<b>10146</b>
<b>Centro de Documentación e Información (CEDI) [951]</b>	417	557	478	501	613	411	411	410	385	378	427	658	<b>5646</b>
<b>Contacto CEDI [1572]</b>	92	53	59	59	80	127	95	36	55	74	115	126	<b>971</b>
<b>Enlaces [4737]</b>	9	5	20	23	14	14	3	10	13	10	15	13	<b>149</b>
<b>Novedades [28361]</b>	1676	2720	4686	7365	6080	4201	2929	1861	3361	4204	3500	1925	<b>44508</b>
<b>Novedades Legislativas (Estatal, Autonómica y Europea) [4720]</b>	1450	1528	1409	1842	2229	1474	1163	939	1307	1424	1377	913	<b>17055</b>
<b>Oposiciones de otras Administraciones [4735]</b>	171	211	250	228	209	231	136	90	152	178	173	123	<b>2152</b>
<b>Oposiciones Región de Murcia [4722]</b>	2464	3669	3841	4035	3612	3183	1828	1176	2036	2634	2457	1634	<b>32569</b>
<b>Publicaciones elaboradas por el CEDI [40208]</b>	803	605	677	343	518	668	694	354	309	497	666	599	<b>6733</b>
<b>Total</b>	<b>8102</b>	<b>9714</b>	<b>11799</b>	<b>14902</b>	<b>14317</b>	<b>11786</b>	<b>9128</b>	<b>5372</b>	<b>7994</b>	<b>10273</b>	<b>9935</b>	<b>7245</b>	<b>120567</b>

Desde mayo de 2015 se dejan de publicar las Novedades legislativas Europeas y la Agenda en la Web del CEDI para dar paso al citado proyecto de Difusión Selectiva de la Información de novedades legislativas europeas en Internet, es por lo que no registra dato alguno en el gráfico anterior.

**CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN (CEDI)**



En esta Memoria, como se ha dicho anteriormente, al cumplirse el treinta aniversario de nuestro Centro, bien merece recordar la estadística de al menos cinco anteriores en la que se observa de forma general, el incremento de las consultas a la página de las distintas secciones de nuestra Web.

	<b>Enero</b>	<b>Febr</b>	<b>Marzo</b>	<b>Abril</b>	<b>Mayo</b>	<b>Junio</b>	<b>Julio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Sept</b>	<b>Octubre</b>	<b>Nov.</b>	<b>Dic.</b>	<b>TOTAL</b>
<b>2011</b>	2945	2916	4222	3216	3607	3284	2994	2969	4555	4318	4415	3535	42976
<b>2012</b>	3613	4661	4200	3370	2742	2878	2754	2501	3136	3379	3075	2658	38967
<b>2013</b>	4056	3822	3846	4291	3742	4181	4260	1910	3292	3910	11528	3548	52386
<b>2014</b>	4163	4283	6291	6320	8510	6127	6127	5260	8135	10562	8233	5466	79477
<b>2015</b>	7566	11778	9340	8748	7537	8294	2719	5261	8155	7538	7146	7707	91789
<b>2016</b>	8102	9714	11799	14902	14317	11786	9128	5372	7994	10273	9935	7245	120567

En color rojo figuran las cifras más bajas registradas respecto del año anterior, que suponen el 15%, frente al 36% de las cifras que se incrementan. Se duplica pues el número de visitas a nuestra Web.

## CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN (CEDI)

Los usuarios del Centro son atendidos de forma personalizada siempre que la situación lo requiere y ante cualquier tipo de consulta, si bien en cuanto a las ofertas, convocatorias y funcionamiento del empleo público en la CARM y también de otras administraciones como son la Estatal, las Comunidades Autónomas y la Unión Europea; se trata de transmitir una información lo más detallada posible debido a la alta descentralización que dicha materia experimenta en las diversas Administraciones Españolas.

La consulta vía Web se realiza mediante un formulario dentro de un sistema que permite al usuario realizar consultas y peticiones, así como recibir, vía e-mail, la información y/o respuesta de los técnicos del CEDI. La consulta, el grado de dificultad y el proceso de respuesta se incorporan en una base de datos del CEDI (ver formulario y gráficos a continuación).

The image shows a web browser window displaying a form titled "Peticiones al Centro de Documentación e Información, CEDI". The form is titled "Formulario de envío" and includes a note: "(Los campos marcados con \* son obligatorios.)". The form contains the following fields and options:

- Nombre\*:** A text input field.
- Apellidos\*:** A text input field.
- Contacto\*:** A text input field.
- Tipo de consulta:** A dropdown menu with the following options: "Legislación y jurisprudencia", "Información y orientación", "Información bibliográfica", "Empleo Público", "Unión Europea", and "Mantenimiento web corporativa".
- Tipo de peticionario\*:** A dropdown menu with the following options: "CARM", "Ciudadanos", "Otras instituciones", "Otras AAPP", "Empresas privadas", and "Otras instituciones públicas".
- Asunto\*:** A large text area for the subject of the request, with a character count of "1000" at the bottom right.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Limpiar" (Clear) and "Enviar" (Send).

La Carta de Servicios es un instrumento de control que se actualiza y publica mensualmente con el número de compromisos que el Centro tiene con la administración y con los ciudadanos.

Las consultas sobre Legislación son más numerosas y complejas en su resolución, se han realizado 582 solicitudes, doble que el año anterior de las que 50 incluyen varias demandas, lo que en la mayoría de los casos hay que consultar diversas fuentes de información y la lectura de varias normas para resolverlas, realizando los dosieres precisos. Lo mismo ocurre con las solicitudes de Información bibliográfica que cada una de ellas contiene varios artículos, es decir que por cada petición de artículos de revistas que se reciben vía Web suelen demandar seis o siete por término medio, llegando a 105 artículos de revista contabilizados en 2015.

Las consultas sobre información y orientación normalmente son sencillas y se derivan a otros departamentos de la CARM.

No se contabilizan los trabajos realizados para la Oficina de Transparencia, ni el tiempo y el trabajo requerido por la participación del Centro en el Grupo de Trabajo del Seminario de Documentación, ni las consultas que se derivan a los servicios específicos.

## **7.- PLAN DE CALIDAD**

### **DIFUSIÓN SELECTIVA DE LA INFORMACIÓN**

Se mantiene la difusión documental como mejora continua de la gestión. El centro ofrece al usuario productos documentales que considera le son útiles, según el análisis previo que se ha realizado de sus intereses.

El proyecto iniciado en julio de 2014 denominado "***Servicio de Suscripción temática en Internet de las novedades legislativas europeas***", finalizado en 2015 se actualiza cada día, facilitado cada vez más su explotación en Internet por parte de los usuarios y la posibilidad de suscripción a los cuarenta y cuatro temas en los que estén interesados.

## 8.- BECAS DE DOCUMENTACIÓN

Desde el año 2000, se venían convocando de forma ininterrumpida Becas de colaboración en Documentación en el CEDI. A partir de 2012 no ha sido posible su convocatoria por la disminución de la correspondiente partida presupuestaria.

## 9.- FORMACIÓN

### CONVENIO DE PRÁCTICAS DOCENTES

Entre otras actividades, la formación es una constante del CEDI, centro con el que cuenta la Universidad de Murcia desde hace años, gracias al convenio de Colaboración/Cooperación Educativa firmado con la CARM, para que aquellos alumnos que lo deseen hagan sus prácticas y Trabajos de Fin de Grado.

El CEDI es un centro de referencia entre los que se ofertan para que los alumnos especialmente los del Grado de Información y Documentación de la Universidad de Murcia, puedan realizar dichas prácticas y tener un conocimiento global de las instituciones documentales directamente a partir de los profesionales del CEDI, así como desarrollar las competencias propias del profesional de la documentación.

El CEDI viene ofertando anualmente de forma consecutiva dos plazas externas curriculares, para que los alumnos puedan conocer y realizar el trabajo de gestor documental tutelados por el profesional de la documentación con los que cuenta la organización. En 2016 no se han realizado prácticas en el Centro y para 2017 solo se ha podido ofrecer un puesto.

Las **principales tareas a desarrollar** son:

- Identificar los conceptos básicos relacionados con la información y la documentación
- Conocer la documentación administrativa

### **CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN (CEDI)**

- Estudiar la función de los Archivos en la Administración Pública
- Manejar fuentes de información jurídica de la Unión Europea
- Manejar bases de datos de legislación regional y la publicación de contenidos para el Portal de la Transparencia.
- Conocer la gestión y proceso técnico de una biblioteca especializada
- Manejo de la plataforma Dspace para subir documentos al Repositorio Institucional de la CARM

## **10.- VISITAS ACADÉMICAS**

La profesora Miriam Tomás, de la Facultad de Comunicación y Documentación, Grado de Información y Documentación de la Universidad de Murcia, visitó de nuevo el CEDI con el doble de alumnos que el año anterior, de segundo curso del Grado de Información y Documentación.



En esta clase práctica, el personal técnico del CEDI les explicó cada una de sus áreas de trabajo en la base de datos correspondiente proyectada en un cañón para mayor visibilidad de toda la clase

Como ejemplo de innovación y cooperación, se les informó del proyecto del Repositorio Institucional de la CARM, en colaboración con la Comunidad de Buenas Prácticas en Documentación, formada por profesionales de la Documentación a través de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública, EFIAP. (Nota de prensa del PORTAL CARM en Anexo)

## **11.- MANTENIMIENTO**

Se han desalojado más de 130 metros lineales de estanterías que contenían libros y revistas, para dejar sitio a los compañeros del Registro de Asociaciones, Fundaciones y Colegios Profesionales, teniendo que trasladar nuestro fondo bibliográfico al archivo central de la Consejería.

Se han remodelado cuatro despachos para el Registro de Asociaciones y se ha instalado su archivo de oficina con nuevas estanterías en los espacios permitidos por el Arquitecto de la Dirección General de Patrimonio e Informática.

## **12.- SEGUIMIENTO DE PROYECTOS**

En 2016 continúa la sexta edición de los trabajos de la CoPD, en el Seminario de Innovación en la Gestión de Documentación de la CARM, que agrupa a gestores documentales de las distintas unidades de la CARM que persiguen adoptar buenas prácticas en procedimientos de información y documentación de la CARM, así como las herramientas necesarias para implementarlos.

El CEDI participa de forma activa en las tareas derivadas del Seminario, en dos importantes proyectos: el Repositorio Institucional con tres de sus efectivos que forman parte de los Grupo de Trabajo derivados "Aspectos Legales" y "Elaboración y desarrollo del Proyecto" y con el Proyecto de Catálogo colectivo

En el primero, el Director de Participación Ciudadana, Unión Europea y Acción Exterior ha mostrado su apoyo en todo momento y se ha podido tramitar el expediente de Acuerdo de Consejo de Gobierno, a través de la propia Dirección General para dar cobertura legal al repositorio y resolver la propiedad intelectual

por medio de las licencias de autoarchivado creative commons y la propia de la CARM.

El segundo proyecto, la creación del "**Catálogo colectivo**", no ha salido adelante a pesar de la formación y el empeño de los miembros de la CoPS en esta herramienta de acceso abierto necesaria para llevarlo a cabo.

## ANEXO

25.12.2016

# Alumnos del Grado de Información y Documentación de la UMU realizan prácticas en el Centro de Documentación de la Comunidad

**El número de estudiantes que han pasado por las dependencias del CEDI, dependiente de la Consejería de Presidencia, se ha triplicado a lo largo de este año**

Un grupo de alumnos del Grado de Información y Documentación de la Universidad de Murcia (UMU) ha realizado prácticas en el Centro de Información y Documentación (CEDI), dependiente de la Consejería de Presidencia, recibiendo información sobre el funcionamiento del centro y las tareas que realiza de tratamiento y difusión de normativa autonómica, estatal y de la Unión Europea. Desde el CEDI se subraya la importancia de que los alumnos conozcan las instituciones y su estructura organizativa.

La actividad se enmarca dentro del acuerdo de colaboración y cooperación educativa firmado por la Universidad de Murcia con la Comunidad Autónoma para que aquellos alumnos que lo deseen realicen sus prácticas y trabajos de fin de Grado. El número de estudiantes que han pasado por las dependencias del CEDI se ha triplicado a lo largo de este año.

Como orientación profesional, y para conocer durante los primeros años de carrera las salidas profesionales, se concierta la visita al CEDI para recibir información directa sobre las gestión del centro, donde se les explica de forma didáctica, amena y con ejemplos prácticos, todos los procesos de trabajo documental.

Al mismo tiempo, se subraya la importancia de conocer los organismos vinculados al mundo de la documentación, para que apliquen las técnicas aprendidas, valoren la realidad profesional y, en especial, la gestión del conocimiento compartido.

También pueden apreciar cómo el centro sigue ampliando sus tareas al colaborar con las nuevas necesidades y contenidos del Portal de la Transparencia, continuando con la atención al ciudadano como oficina especializada, actualizando su web, atendiendo el archivo central de la Consejería y cumpliendo los compromisos de calidad del Servicio.

Como ejemplo de innovación y cooperación, se informó a los alumnos de la UMU del proyecto aprobado en Consejo de Gobierno de 23 de noviembre de Repositorio Institucional de la Comunidad Autónoma, en colaboración con la Comunidad de Buenas Prácticas en Documentación, formada por profesionales de la Documentación y a través de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública.

Esta plataforma digital recogerá los contenidos digitales de estudios de investigación, trabajos técnicos financiados por la Comunidad y demás publicaciones propias de la institución, al objeto de facilitar su gestión, difusión, preservación, organización, acceso y distribución.

Servirá para gestionar el conocimiento corporativo en la Región, dotándolo de mayor transparencia para los ciudadanos, a través del acceso abierto a los contenidos.

---