



MEMORIA

AÑO 2013

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

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA

INDICE

0. RESUMEN ESTADÍSTICO	3
1. INTRODUCCIÓN	4
2. ACCESO	5
3. RECURSOS HUMANOS	5
4. FUNCIONES DESTACADAS EN EL CEDI	6
4.1. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN	
4.1.1. Legislación autonómica de la CARM	6
4.1.2. Legislación española	8
4.1.3. Documentación europea	9
4.2. FUNCIONES DESTACADAS EN EL ARCHIVO CENTRAL	10
4.2.1. Archivo Central de la Consejería de Presidencia	10
4.2.2. Archivo de la Dirección General de Medio Ambiente	13
4.3. FUNCIONES DESTACADAS EN LA BIBLIOTECA	18
5. COLABORACIÓN INSTITUCIONAL	21
6. PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS	22
7. GESTIÓN DE CONSULTAS	23
8. PLAN DE CALIDAD	26
9. BECAS DE DOCUMENTACIÓN	27
10. FORMACIÓN	27
11. VISITAS ACADÉMICAS	27
12. MANTENIMIENTO	27
13. SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	30

0.- RESUMEN ESTADÍSTICO 2013

Tipos de acceso/consulta	
Accesos WEB en el año	52.386
Correo electrónico	126
DSI (difusión selectiva de la información)	97
Presencial	327
Teléfono/fax	139
Web	55
TOTAL	53.921

Usuarios/clientes: El 32% ciudadanos y 67% funcionarios CARM.

Principales tipos de información solicitados al CEDI	
Empleo Público	324
Legislación y jurisprudencia	248
Información bibliográfica	119
Información y orientación	78

Otros servicios	
Mantenimiento Web corporativa	761
Disposiciones de la CARM catalogadas y referenciadas para el BORM e incorporadas a su buscador avanzado hasta 2013 (Incluye revisiones).	10.435
Transferencias al Archivo Central "El Valle"	Unidades de instalación 352
Transferencias al Archivo Central desde la Secretaría General	380
Transferencias al Archivo General	62
Acceso a Internet y Recursos Electrónicos (Ordenadores Públicos)	29
Biblioteca: libros, revistas, informes, boletines, agendas catalogados de la Colección General y UE	172 entre libros y revistas, al dejar de hacer vaciado de artículos

Publicaciones de actualidad elaboradas por el CEDI	
Boletín mensual de normativa	alertas normativas en el año 4.400
Boletín mensual de sumarios	Nuevos sumarios de revistas 137
Alertas de empleo público	54
Novedades legislativas (Web)	3.793
Agenda Europea (Web)	165
Europa en la prensa regional (Web)	1.825

1.- INTRODUCCIÓN

El Centro de Documentación e Información (CEDI) aparece por primera vez con esta denominación en el artículo 6.1.2. del Decreto 40/1986, de 11 de abril, por el que se aprueba la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, pero parte de sus funciones ya figuraban en el punto 5.d. y 5.f. "Oficina de Informes, Organización Administrativa y Documentación" del Decreto 87/1984, de 2 de agosto, que regula la organización y funciones de la Consejería de Presidencia.

Por Decreto 25/1995, de 28 de abril, que regula el régimen de acceso de los ciudadanos a los documentos del CEDI y el Decreto 53/2001, de 15 de junio, que establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia y se establecen las funciones que le corresponden:

1. La recepción, ordenación, depósito y custodia de los estudios, **trabajos técnicos e informes** contratados por la Administración Regional, Organismos Autónomos, Entes y Empresas Públicas, depositados en el CEDI.
2. La custodia, proceso técnico y ordenación de los **fondos bibliográficos y documentales de interés** para la Comunidad Autónoma, así como de las publicaciones periódicas.
3. **Atender** las **demandas de información** documental que le soliciten los **distintos Departamentos de la Administración Regional**, al igual que las formuladas por otras Entidades públicas y/o privadas y por cualquier persona individual o jurídica.
4. **Difundir** el conocimiento de los fondos documentales disponibles en el CEDI, **mediante la edición de publicaciones** u otros medios de información telemática para promover su utilización.
5. Recoger y organizar la documentación administrativa generada por las diferentes unidades de la Consejería de Presidencia que se conserva en el **Archivo Central** de la misma.
6. Elaborar la base de datos de la normativa regional, las compilaciones y ficheros automatizados sobre **normas de ámbito estatal, autonómico y europeo** precisas.
7. Coordinar, programar y evaluar la actividad editorial de la Comunidad Autónoma, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros órganos de la Administración Regional. También le corresponde la elaboración, actualización y publicación del Catálogo General de Publicaciones de la Comunidad Autónoma.
8. Además, compila, organiza y proporciona igualmente **información y orientación sobre empleo público**.

Lo que hace exclusivo al CEDI a lo largo de su existencia son las funciones de reunir, gestionar y difundir la normativa autonómica, estatal y comunitaria a través de bases de datos especializadas.

Respecto a la normativa autonómica, el 7 de julio de 2009 se firmó un protocolo de colaboración con el **BORM** a fin de unificar esfuerzos y recursos para establecer una **sola Base de Datos que contenga la legislación regional**, que pueda ser explotada y compartida por ambos órganos y ofertada de forma simultánea a todos los ciudadanos. En 2013 continúa el acuerdo de colaboración y seguimiento CEDI-BORM.

2.- ACCESO



Físicamente se ubica 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 es recibido por el auxiliar especialista, quién sitúa al consultante en el Centro, ofreciéndole una atención personalizada y derivándolo, en su caso, al técnico correspondiente.

VIRTUAL

La renovación de la Web corporativa www.carm.es/cedi, es constante. El CEDI presenta su imagen, adecuándose a las necesidades de los usuarios, con el objetivo de ofrecer un aspecto más visual y práctico para el ciudadano que lo consulta de forma virtual.

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 las siguientes personas: Directora de Centro, Jefe de Sección en Documentación, Asesor en Documentación Extranjera, Técnico de Gestión en Documentación, Técnico de Gestión en Documentación y Archivo,

Técnico Especialista Jefe de Negociado de Adquisición de Publicaciones y Archivo, 3 Auxiliares Especialistas, (uno de ellos jubilado en noviembre), 1 Auxiliar Administrativo y 2 Ordenanzas.

El modelo de gestión por objetivos a corto, medio y largo plazo ha desarrollado cada año nuevos proyectos, mediante grupos de trabajo, de entre los que cabe destacar la nueva imagen y finalidad de la página Web. Se han incorporado nuevas fotos, contenidos y la utilidad de acceder a los documentos referenciados a través de los enlaces correspondientes, teniendo su respuesta inmediata en un incremento respecto de años anteriores.

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

El CEDI considera que las TIC ofrecen a la Administración la posibilidad de optimizar recursos, técnicos y de personal, mediante la colaboración entre distintas unidades y organismos. Resultado de este criterio es el acuerdo BORM-CEDI para desarrollar una base de datos única de normativa regional, propiedad de la CARM.

En marzo de 2009 se aprueba la edición electrónica del BORM y su validez jurídica, (reservándose y limitándose la edición en papel a garantizar su conservación), por lo que las consultas de los usuarios sólo se pueden hacer en su versión electrónica.

Con el objeto de optimizar los recursos y facilitar el acceso a las normas publicadas en el BORM, la Consejera de Presidencia y Administraciones Públicas dio instrucciones, a ambos centros, para "*realizar las 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*".

En cumplimiento de estas instrucciones se firma el Protocolo (BORM-CEDI), por el que se determinan las actuaciones de coordinación y colaboración de ambos centros. El CEDI se responsabiliza de realizar

diariamente el análisis documental y jurídico de las disposiciones emanadas de la CARM.

La colaboración CEDI-BORM ha dado resultados muy positivos. Se pueden resumir en una mejora constante del **Buscador Avanzado** del BORM, ampliando los campos de búsqueda, definiendo los rangos normativos, y atendiendo muy especialmente a lo que creemos es el mayor avance de nuestro buscador con respecto a otros Boletines Oficiales de Comunidades Autónomas, que se traduce en referenciar cada norma con las **derogaciones** o **modificaciones** que le afectan, y poder acceder al texto referenciado.

Actualmente se está diseñando una ampliación del sistema que nos permita, en colaboración con los servicios jurídicos de las Consejerías, la incorporación de las versiones vigentes y/o consolidadas de las normas de mayor relevancia para la CARM: Leyes y Decretos legislativos.

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

1. Disposiciones Generales

Consejo de Gobierno

18594/2011 Decreto n.º 311/2011, de 2 de diciembre, por el que se modifica el Decreto n.º 68/2011, de 16 de mayo, por el que se regulan las ayudas para la reparación y reconstrucción de las viviendas afectadas por los movimientos sísmicos acaecidos el 11 de mayo de 2011, en el municipio de Lorca, modificado por el Decreto n.º 273/2011, de 23 de septiembre. (3 página/s - 158.0KB)

Publicado el:	07/12/2011
	BORM número 281
Revisado a fecha:	07/12/2011
Rango:	DECRETO
Número de la disposición:	311
Fecha de la disposición:	02/12/2011
Materias:	seísmo Lorca ayuda pública vivienda
Referencias:	MODIFICA A 14398/2011 Decreto n.º 273/2011, de 23 de septiembre, por el que se modifica el Decreto 68/2011, de 16 de mayo por el que se regulan las ayudas para la reparación y reconstrucción, de las viviendas afectadas por los movimientos sísmicos acaecidos el 11 de mayo de 2011, en el municipio de Lorca, y se establece un nuevo plazo de presentación de solicitud de ayuda. (2 página/s - 150.0KB) Creada por: ROSA ELGARRISTA DOMEQUE Creada el: 07/12/2011 MODIFICA A 7905/2011 Decreto 68/2011, de 16 de mayo, por el que se regulan las ayudas para la reparación y reconstrucción de las viviendas afectadas por los movimientos sísmicos, acaecidos el 11 de mayo de 2011, en el municipio de Lorca. (6 página/s - 165.0KB) Creada por: ROSA ELGARRISTA DOMEQUE Creada el: 07/12/2011
Referencias al histórico:	<No dispone de referencias al histórico>
Referenciado por:	<No es referenciado por ningún anuncio>

En la actualidad están referenciados los decretos normativos desde la actualidad hasta el año 2002

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.

Se elabora además el **Boletín de Normativa Legislativa** de publicación mensual con una introducción de 200 referencias por término medio en cada uno de los doce boletines de normativa realizados al año y se envía a través de Listas de Distribución, facilitando la obtención del documento por parte del usuario al estar lincados al propio boletín oficial.

Los usuarios de esta documentación 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 disponible desde nuestra Web.

Las consultas que llegan al BORM a través de su buscador reenvían al Centro para su resolución.

Es de destacar que la mayor visibilidad del centro a través de la Web ha tenido como consecuencia un incremento de las consultas.

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.

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

4.1.3. Documentación europea

En el área de documentación europea, disponemos de acceso electrónico al Diario Oficial de la Unión Europea en sus dos series L - Legislación- y C –Comunicaciones e informaciones, cubriendo así las necesidades más frecuentes sobre normativa, programas y ayudas de la Unión Europea. Se facilita, igualmente la información de la Jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, algunas publicaciones periódicas especializadas en temas europeos y acceso a las bases de datos comunitarias.

Además de la labor de asesoramiento e información en documentación extranjera (fundamentalmente comunitaria), atendemos a los usuarios personal y telefónicamente. Hemos comprobado que la información demandada ha disminuido en su vertiente presencial y crecido exponencialmente en la telemática.

La selección de la información legislativa europea realizada hasta la fecha abarca unos 30.0000 registros que esperan migrar en 2014 desde la base de datos documental WKONSYs a la nueva base de datos en ORACLE (unificación de lenguajes informáticos en la Comunidad). El volcado a nuestra página Web se viene realizando, provisionalmente, a través de I-GES, lo que ralentiza los trabajos diarios al tener que sufrir tres procesos de filtrado.

El proyecto, que esperamos vea la luz en 2014, nos debe permitir que, cuando el técnico documentalista introduzca un registro, instantáneamente, la base de datos genere una alerta, si coincide la temática del documento en el correo electrónico de la persona que trabaja en ese campo. A este proyecto se le conoce como Difusión Selectiva de la Información. Es una vieja aspiración del CEDI que los empleados públicos reciban, diariamente en su correo de la CARM, las novedades legislativas de la Unión Europea relacionadas con su responsabilidad laboral cotidiana. "Enviar al usuario, periódicamente, la información que precisa sin petición previa".

El proceso documental de la bibliografía y las publicaciones periódicas se realiza en ORACLE directamente, por lo que su aparición en la Web es instantánea.

En el CEDI, se realiza un importante esfuerzo para adecuar los procedimientos de trabajo clásicos, pensados para la difusión en papel,

publicándolos directamente en la Web en versión pdf y con enlaces directos a los documentos referenciados.

El apartado referente a **Europa en la prensa regional** es un espacio ordenado cronológicamente de las noticias sobre la UE relacionadas con la Región de Murcia. En él se rastrean los contenidos publicados en prensa regional, tanto en la edición impresa como en la digital, que tratan materias europeas, se seleccionan y se incluyen en esa sección. Esta información se actualiza periódicamente, cada mañana se analizan los titulares de la prensa regional impresa, especialmente La Verdad y La Opinión. Se han destacado unas 1825 noticias, originando otras tantas referencias en la web.

4.2. FUNCIONES DESTACADAS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Se gestionan dos tipos de archivos diferentes, el archivo central de la Consejería de Presidencia y el Archivo de la Dirección General de Medio Ambiente, fuera del casco urbano, a una distancia de 10-12 kilómetros, ubicados en el Polígono Oeste de Alcantarilla y en la Alberca respectivamente.

La coordinación de los trabajos se amplía teniendo en cuenta que se necesita, coche y efectivos para que se desplacen 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.

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 en el Depósito 14 del Archivo Intermedio desde octubre de 2012, y ha sido este año 2013 cuando se ha amueblado completamente, con las estanterías sencillas y de doble faz procedentes del sótano del CEDI, de la avda. de la Libertad, nº 6 bajo, de Murcia aprovechando el traslado de dicho centro, en julio del mismo año a la calle Isaac Albéniz, 4, entlo.

La gestión del archivo supone una atención constante de actualización y normalización con la finalidad de facilitar la accesibilidad al documento solicitado por el organismo productor en una administración transparente.

Para hacer las transferencias de documentación desde las oficinas al archivo central se han hecho las siguientes tareas:

- Conocer la organización interna de las Unidades Administrativas y el nivel jerárquico que ocupan dentro de la estructura orgánica de la Consejería
- Comprobar la clasificación de los expedientes de acuerdo a la tipología enviada anteriormente.
- Comprobar que en la carpetilla del expediente figure el organismo productor, el tipo documental, el asunto y el contenido del documento.
- Quitar las gomas, los clips y otros elementos que puedan degradar el papel.
- Cotejar la Hoja de remisión de fondos con el contenido de la caja, poner la signatura del archivo receptor y devolver una copia a la oficina productora para su conocimiento y posteriores solicitudes de préstamo
- Elaboración y actualización de los **Registros Topográficos** que suponen una radiografía de todas las unidades de instalación.

Se han recibido **15** transferencias con **380** cajas de los distintos Servicios de la Secretaría General de la Consejería de Presidencia, a la vez que desde el Archivo Central de Presidencia se han hecho **5** transferencias al Archivo Intermedio con un total de **62 cajas**, previamente descritas y cargadas en la aplicación ARCHIDOC.

REGISTRO TOPOGRÁFICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA **Depósito 14**

SIGNA-TURA	LUGAR	Nº NVENT	FECHA	SERVICIO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS
4084 - 4087	ARCHV. CTRAL.	77	04/02/13	Dirección de los Servicios Jurídicos	Asesoramiento Jurídico	1974-1986
4088 - 4111	ARCHV. CTRAL.	78	19/02/13	Servicio Jurídico	Asesoramiento Jurídico/Reclamaciones y Recursos	2001
4112 - 4135	ARCHV. CTRAL.	79	26/02/13	Servicio Jurídico	Asesoramiento Jurídico/Reclamaciones y Recursos	2001-2004
4136 - 4178	ARCHV. CTRAL.	80	20/03/13	Servicio Jurídico	Asesoramiento Jurídico/Informes /Recursos/Reclamaciones/Disposiciones	1998-2007

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN (CEDI)

4179 - 4187	ARCHV. CTRAL.	81	05/04/13	Servicio Jurídico	Asesoramiento Jurídico/Informes /Recursos/Reclamaciones	2001-2002
4188 - 4251	ARCHV. CTRAL.	82	16/04/13	Servicio Jurídico	Asesoramiento Jurídico/Informes/Disposiciones/ Decretos/Reclamaciones/Recurso	2003-2004
4252 - 4256	ARCHV. CTRAL.	83	13/05/13	Vicesecretaría	Correspondencia y Procesos electorales	1995-2011
4257 - 4316	ARCHV. CTRAL.	84	16/05/13	Servicio Jurídico	Asesoramiento Jurídico/Informes/Disposiciones/ Decretos/Reclamaciones/Recurso	2004-2006
4317 - 4350	ARCHV. CTRAL.	85	29/05/13	Servicio Jurídico	Asesoramiento Jurídico/Informes/Disposiciones/ Decretos/Reclamaciones/Recurso	1998-2007

SIGNA-TURA	LUGAR	Nº NVENT	FECHA	SERVICIO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS
------------	-------	----------	-------	----------	-----------------------------	-----------------

4351 - 4384	ARCHV. CTRAL.	86	04/06/13	Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	Autorizaciones/Sanciones/ Subvenciones y Becas/Jornadas	1994-2007
4385 - 4394	ARCHV. CTRAL.	87	24/07/13	Vicesecretaría (Secretaría Particular)	Correspondencia y Comunicaciones. Iniciativas Parlamentarias	2008-2010
4395 - 4403	ARCHV. CTRAL.	88	25/07/13	Dirección General de Juventud Instituto de la Juventud Servicio de Planificación y Programas de Juventud	Contratación de Servicios/Consultoría y Asistencia	2001-2004
4404 - 4412	ARCHV. CTRAL.	89	29/07/13	Instituto de la Juventud Servicio Económico Administrativo	Expedientes de Gasto	2003
4413 - 4432	ARCHV. CTRAL.	90	27/08/13	Servicio de Régimen Interior Negociado de Habilitación	Expedientes de Nóminas	2006-2008
4433 - 4463	ARCHV. CTRAL.	91	15/10/13	Servicio Económico y de Contratación/Sec ción de Gestión Económica	Ordenación de Pagos Secundarios/Gastos a Justificar/Documentos Contables/Anticipos Caja Fija.	1996-2008

TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO INTERMEDIO

SIGNA-TURA	LUGAR	Nº NVENT	FECHA	SERVICIO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS
------------	-------	----------	-------	----------	-----------------------------	-----------------

857 - 893 AI, 24529-24565	ARCHIV INTERM	13/ 2013	10/09/13	Centro de Documentación e Información	Registro de entrada de documentos	2003
894 - 912 AI, 24566-24584	ARCHIV INTERM	13/ 2013	10/09/13	Centro de Documentación e Información	Registro de salida de documentos	2003
913 CARM 36628	ARCHIV INTERM	13/ 2013	10/09/13	Consejo Regional de Murcia Consejería de	Registro de salida de documentos	1981-1982

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN (CEDI)

				Administración Territorial e Interior		
914 – 916 CARM 36629-36631	ARCHIV INTERM	13/ 2013	10/09/13	Consejería de Administración Local e Interior	Registro de salida de documentos	1982-1984
917 – 918 CARM 36632-36633	ARCHIV INTERM	13/ 2013	10/09/13	Consejería de Hacienda y Administración Pública.	Registro de Salida Interna de documentos	1986-1987

4.2.2. Archivo de la Dirección General de Medio Ambiente

El CEDI, encargado nuevamente este año de gestionar el fondo documental de Medio Ambiente, continua la labor de reorganización interna de este depósito, cuya gestión fue transferida a la Consejería de Presidencia en septiembre de 2011 sin recursos humanos.

En estos dos años largos de andadura, cumpliendo con su función de archivo central, el CEDI ha realizado un esfuerzo para asumir las tareas de coordinación, derivadas de las transferencias de documentación procedentes de los archivos de oficina, y de las solicitudes continuadas de préstamos y devoluciones de expedientes del archivo, así como sacar trabajos atrasados de los organismos productores.

En consecuencia y para abordar este incremento de trabajo se ha requerido una reorganización interna de efectivos, tanto administrativo y ordenanza de la Dirección General de Medio Ambiente, como del propio CEDI, que ayudados por un técnico especialista y un facultativo de archivos, con preparación previa de análisis y estudio documental, han dedicado buena parte las jornadas a mejorar las condiciones de las oficinas, orientando y asesorando a su personal para que los documentos sean enviados al archivo central de forma reglada, con la finalidad de hacerlos accesibles y recuperarlos fácilmente.

Relación de actividades

- Estudio de las unidades administrativas productoras de la Dirección General de Medio Ambiente y el nivel jerárquico que ocupan dentro de la estructura orgánica de la Consejería.
- Estudio de los procedimientos de Medio Ambiente para realizar las transferencias de documentación desde las oficinas al archivo central de El Valle

- Identificar tipos documentales
- Estudio de los procedimientos mecanizados y no mecanizados
- Planificar transferencias
- Realizar transferencias
- Comprobar la clasificación de los expedientes de acuerdo a la tipología enviada anteriormente.
- Revisión y actualización de los Registros Topográficos de Secretaría General Área de Medio Ambiente, de la Subdirección General de Calidad Ambiental y de la Subdirección General de Medio Natural

- Actualización de los datos e incorporación a la intranet de la Consejería las Hojas de Remisión de Fondos para su consulta por personal autorizado.
- Traslados internos para gestionar huecos
- Proceso técnico de registro y descripción de documentos
- Signaturado y colocación de las unidades de instalación en las estanterías.
- Incorporación de todas las Hojas de Remisión de Fondos por Servicios para su consulta por personal autorizado en la unidad correspondiente.
- Servicio de préstamo y devolución de expedientes.

Cabe destacar de todas ellas el control de préstamo y las transferencias de los archivos de oficina, que siguiendo instrucciones del archivo central y usando los modelos pertinentes y los medios electrónicos, se han facilitado actuaciones y procesos, para que las oficinas tengan a su alcance on line todas las Hojas de Remisión de Fondos con la nueva signatura de localización del archivo.

Podemos decir que es en 2013 cuando se recogen los frutos de los trabajos de actualización por la revisión y gestión de **9.163** cajas de la Dirección General de Medio Ambiente que pueden contener alrededor de **60.000 expedientes** en total.

Las dos Subdirecciones Generales: Calidad Ambiental y Medio Natural, proceden de dos Direcciones Generales con el mismo nombre, pasan a depender de una sola: la Dirección General de Medio Ambiente, lo que explica el volumen de expedientes que se gestionan diariamente y su repercusión en el archivo central.

Se han recibido **22 Relaciones de Entrega** de documentos con un total de **352** cajas, donde una vez cotejadas y numeradas nuevamente con la signatura que le corresponde en el archivo se han colocado en las estanterías de forma accesible.

Resultados positivos:

Cooperación de las oficinas, especialmente a través de las Jefaturas de Sección de Coordinación Administrativa, igualmente por parte del personal empleado público de la nueva organización interna de la Dirección General, así como destacar la buena disposición del ordenanza repartidor, en ocasiones ayudado por otro ordenanza más, que siguiendo instrucciones del archivo, han colaborado en los desplazamientos al Depósito de El Valle, lo cual consolida al CEDI como centro gestor que ofrece un servicio eficaz de flujo y responsabilidad en la custodia de documentación.

Otra actividad digna de mención ha sido la de realizar traslados internos de cajas, mobiliario y enseres dentro del archivo por personal de mantenimiento, para liberar espacio y preparar los nuevos ingresos de documentación.

REGISTROS TOPOGRÁFICOS DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE

Depósito El Valle

1. Secretaría General Área de Medio Ambiente

SIGNATURA	LUGAR	Nº NVENT	FECHA	SERVICIO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS
689-721	EL VALLE	25/18	11/12 /2013	Servicio Jurídico Área de Medio Ambiente	Bastanteos, Convenios, Disposiciones de carácter general, Informes Jurídicos, Recursos y Reclamaciones, Responsabilidad Patrimonial	2008

Total ingresos: 1 Hoja de Remisión de Fondos

Total unidades de instalación: 33

2. Subdirección General de Medio Natural

SIGNATURA	LUGAR	Nº NVENT	FECHA	SERVICIO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS
4211-4243	EL VALLE	181/47	28/05/2013	Gestión y Protección Forestal	Proyectos Comunidad 2005	2005
4244-4270	EL VALLE	182/48	28/05/2013	Gestión y Protección Forestal	Proyectos Comunidad 2006	2006
4271-4272	EL VALLE	183/33	29/05/2013	Biodiversidad, Caza y Pesca Fluvial	Expedientes sancionadores en materia de pesca fluvial 2007	2007
4273-4283	EL VALLE	184/34	29/05/2013	Biodiversidad, Caza y Pesca Fluvial	Expedientes sancionadores en materia de caza 2007	2007
4284-4287	EL VALLE	185/35	30/05/2013	Biodiversidad, Caza y Pesca Fluvial	Expedientes sancionadores en materia de pesca fluvial 2008	2008
4288-4303	EL VALLE	186/36	30/05/2013	Biodiversidad, Caza y Pesca Fluvial	Expedientes sancionadores en materia de caza 2008	2008
4304-4309	EL VALLE	187/39	21/06/2013	Coordinación Administrativa - Unidad Jurídica	Expedientes sancionadores	2006
4310-4313	EL VALLE	188/24	21/06/2013	Planificación, Áreas Protegidas y Defensa del Medio Natural	Autorizaciones acampadas en espacios protegidos naturales	1984/2010
4314-4332	EL VALLE	189/49	23/10/2013	Gestión y Protección Forestal	Expedientes de sanciones forestales en montes públicos Red Natura 2000	2007
4333-4351	EL VALLE	190/25	13/10/2013	Planificación, Áreas Protegidas y Defensa del Medio Natural	Autorizaciones/Proyectos/Becas/ Disposiciones de carácter general	2002-2012
4352-4354	EL VALLE	191/18	19/11/2013	Información e Integración Ambiental	Becas SIGA	2005-2008
4355-4381	EL VALLE	192/19	19/11/2013	Información e Integración Ambiental	Expedientes de Proyectos	2003-2007
4382-4388	EL VALLE	193/20	19/11/2013	Información e Integración Ambiental	Expedientes de gastos	2006-2007

Total ingresos: 13 Hojas de Remisión de Fondos (181/47 a 193/20)

Total unidades de instalación: 17

3. Subdirección General de Calidad Ambiental

SIGNATURA	LUGAR	Nº NVENT	FECHA	SERVICIO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS
3621 - 3628	EL VALLE	129/37	28/05 /2013	Gestión y Disciplina. Ambiental- Unidad de Residuos	Traslados transfronterizos residuos peligrosos	2008 - 2010
3629 - 3636	EL VALLE	130/38	28/05 /2013	Gestión y Disciplina. Ambiental- Unidad de Residuos	Registro de Transportistas de residuos NO peligrosos	1996 - 2007
3637 - 3676	EL VALLE	131/39	28/05 /2013	Gestión y Disciplina. Ambiental- Unidad de Residuos	Registro de Transportistas de residuos peligrosos	1992 - 2008
3677- 3725	EL VALLE	132/40	26/11- 2013	Gestión y Disciplina. Ambiental- Unidad de Residuos	Expedientes informativos	2002 - 2007
3726- 3741	EL VALLE	133/41	16/12 /2013	Gestión y Disciplina. Ambiental- Unidad de Residuos	Renovación productores residuos	1998 - 2010
3742	EL VALLE	134/42	16/12/ 2013	Gestión y Disciplina. Ambiental- Unidad de Residuos	Comunicación ECA infracciones	2009- 2011
3743- 3749	EL VALLE	135/43	16/12/ 2013	Gestión y Disciplina. Ambiental- Unidad de Residuos	Comunicaciones previas de intervenciones ECAS	2010-2011
3750- 3763	EL VALLE	136/44	16/12/ 2013	Gestión y Disciplina. Ambiental- Unidad de Residuos	Inscripciones registro ECAS	1999 - 2012

Total ingresos: 8 Hojas de Remisión de Fondos (129/37 a 136/44)

Total unidades de instalación: 142

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.

Libros

Fondos principales: Monografías, informes, folletos, etc.

En 2013, han ingresado 172 publicaciones entre libros y revistas, al reducirse efectivos, se ha dejado de hacer vaciado de artículos. En estos tiempos de restricciones presupuestarias, 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 esta biblioteca, se envían a la Biblioteca Regional junto con los duplicados para ser distribuidos donde 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. En 2013, se han elaborado y distribuido un total de 137 *sumarios de revistas* contenidos en 10 boletines de sumarios a lo largo del año.

Revistas

Destacamos las revistas comprendidas en la Colección de Derecho. Las *suscripciones* de revistas se centran en esta materia, siendo actualmente éstos los títulos que se mantienen en momentos críticos de ajuste presupuestario:

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

Bajas:

- Gaceta jurídica de la UE y de la competencia. (Deja de publicarse)
- Europa Junta.
- Revista de Derecho de la Unión Europea.
- Revista de derecho constitucional europeo.

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

Durante este año, las suscripciones a **bases de datos** han sido:

- Portal www.westlaw.es
- Portal www.leynfor.es

Se ha suprimido la suscripción a la base de datos Vlex.

Como actividad derivada del grupo del trabajo del **Seminario de Coordinación en Gestión de la información**, se han incorporado al servicio de [Hemeroteca en Red](#) los títulos de la 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 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.

Prensa regional

Además de la adquisición de libros y revistas, el CEDI gestiona las suscripciones a la prensa regional, y se encarga igualmente de su mantenimiento y distribución al Presidente, Consejero, Secretario General, Director de Gabinete del Presidente, Secretaría del Presidente y Oficina de Protocolo.

Otras tareas realizadas en la Biblioteca

Distribución a otros centros y expurgo.

Distribución. Dado que el CEDI fue en su origen el primer y único centro de documentación en la CARM, tenía un fondo documental muy numeroso y de todas las materias. Con motivo del traslado que hubo en verano del Centro a otras dependencias mucho más reducidas de espacio, ha sido necesario donar colecciones a otros centros de documentación y bibliotecas de la Comunidad según su especialización, así como dar de baja definitiva los que estaban obsoletos.

En 2013 se han entregado a la Biblioteca Regional de Murcia dos remesas de un total de 274 volúmenes entre libros y revistas.

Se trata de duplicados de revistas y libros así como otros ejemplares recibidos por donación o intercambio que no son de la temática del centro. Dichos ejemplares pertenecen a materias muy diversas y desde la Biblioteca Regional se canaliza su distribución como cabeza de la red.

Expurgo. Por otro lado, en el CEDI abundan los libros de legislación y estadísticas que rápidamente se quedan obsoletos por tanto, es necesario hacer expurgo de estas publicaciones que ya no se usan. Se han retirado 142 de publicaciones periódicas y 182 libros.

En total, se han dado de baja en el Catálogo del CEDI, 607 libros.

5.- COLABORACIÓN INSTITUCIONAL

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. Entendiendo que para el cumplimiento de esta tarea es necesario recurrir a la cooperación institucional, y apoyarse en las TIC, se está trabajando a nivel corporativo, en colaboración con la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública (EFIAP) para implantar una *Base de Información y Conocimiento* (BIC Murcia) que recogerá estas publicaciones en formato digital y que deberá contar con un sistema de gestión que permita la catalogación compartida.

En este sentido, como planteamiento de amplio recorrido estratégico y operativo, se cuenta con el Grupo de Trabajo de Documentación, en adelante CoPD (Comunidad de Prácticas en Documentación) que se crea a iniciativa del CEDI por el que se agrupan centros de documentación y servicios muy heterogéneos, dispersos por los diferentes departamentos de la Administración

Un sistema que busca facilitar el aprovechamiento de los recursos económicos en el área de la documentación, facilitando el intercambio de información y la colaboración entre las diferentes unidades de información de la Administración regional de Murcia.

Como resultado en 2013 se puso en marcha en el portal corporativo www.carm.es el servicio de *Hemeroteca* de la CARM, con todas las revistas disponibles ordenadas por títulos y materias, así como el contenido de cada una de ellas y la manera de solicitarlas cuando no son de libre acceso.

6.- PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS

En relación a la aplicación de la Simplificación Administrativa de la Administración Electrónica, el CEDI, dependiente de la Secretaría General de la Consejería de Presidencia, tramitó por indicación de la Inspección de Servicios el procedimiento de Becas de colaboración en Documentación, código 0763, publicado el 20 de septiembre de 2011.

Sin embargo, son numerosos los procedimientos derivados de actividades sobre Proceso Técnico de Documentación y fondo bibliográfico, Gestión Administrativa, Gestión de Archivo Central y Formación. De un total de 45 (31 prioritarios y 14 secundarios), destacan los siguientes:

- Mantenimiento del Fichero de Protección de Datos de Carácter Personal para Usuarios del CEDI.
- Diseño conjunto con el BORM de la Base de Datos unificada de normativa regional, propiedad de la CARM, en cumplimiento del Protocolo de colaboración CEDI-BORM. Para la catalogación diaria de las disposiciones mencionadas.
- Elaboración y difusión del Boletín de Normativa. Legislativa: clasificación y selección diaria de disposiciones publicadas en los boletines oficiales de las CCAA, BOE y DOUE.
- Informes y elaboración de dossiers de normativa de la Unión Europea.
- Difusión de los fondos documentales, mediante la edición de publicaciones impresas o medios de información electrónica.
- Mantenimiento y validación final de contenidos web, de otros departamentos de la Consejería, a través del programa I-GES.
- Difusión Selectiva de la Información de Empleo Público (nacional, autonómico y local) a través de correo electrónico a suscriptores y solicitantes.
- Catalogación automatizada de la colección General y de la Unión Europea.
- Identificación de series documentales.
- Descripción de los documentos según la norma ISAD (G) Norma Internacional de Descripción Archivística.
- Transferencias de documentación al archivo central, intermedio y al general, según la edad de los documentos
- Elaboración y tramitación de expedientes de gasto relativos a la adquisición del fondo bibliográfico: bases de datos, publicaciones periódicas, libros y otros soportes.

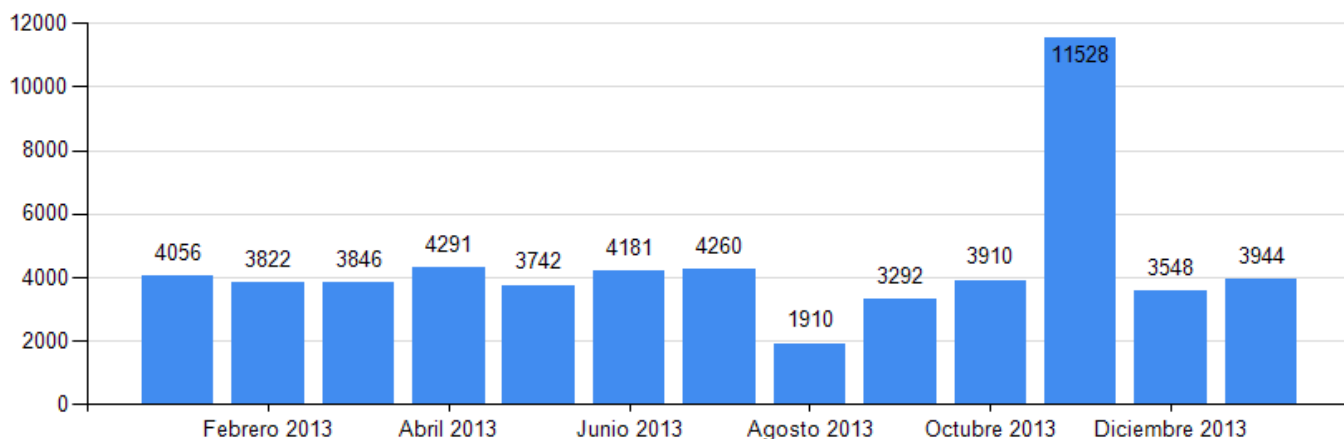
7.- GESTIÓN DE CONSULTAS

El centro 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.

Informe Accesos y Descargas web del CEDI 2013

Portada + Sección	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubr	Nov.	Dic.	Total
CEDI informa	67	83	79	52	67	83	99	25	58	103	85	67	1488
Biblioteca	376	369	368	502	403	469	424	264	387	456	389	424	4831
Centro de Documentación e Información	515	674	572	648	597	433	542	256	526	809	667	589	6828
Contacto	213	200	121	89	169	198	215	202	195	205	149	204	2160
Enlaces	11	11	12	7	1	10	6	0	6	10	13	8	95
Información y Documentación Europea en el CEDI	47	53	55	43	44	59	40	28	35	60	53	41	1599
Legislación	718	547	696	635	624	711	888	374	594	544	547	431	7309
Novedades	378	485	585	509	468	492	581	297	522	697	604	538	6156
Oposiciones de otras Administraciones	56	70	64	55	51	69	60	21	46	79	67	41	679
Oposiciones Región de Murcia	1506	1131	1115	1613	1184	1473	1259	382	836	803	8840	1099	21241
Total	4056	3822	3846	4291	3742	4181	4260	1910	3292	3910	11528	3548	52386

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 la Administración Regional llegan a través de sus propias oficinas, el método que utilizan es normalmente el correo electrónico o el teléfono.



Las peticiones de los ciudadanos, sin embargo, son mayoritariamente de forma presencial, y en menor proporción, el teléfono, el correo electrónico y la ventanilla única.

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 gráficos a continuación).

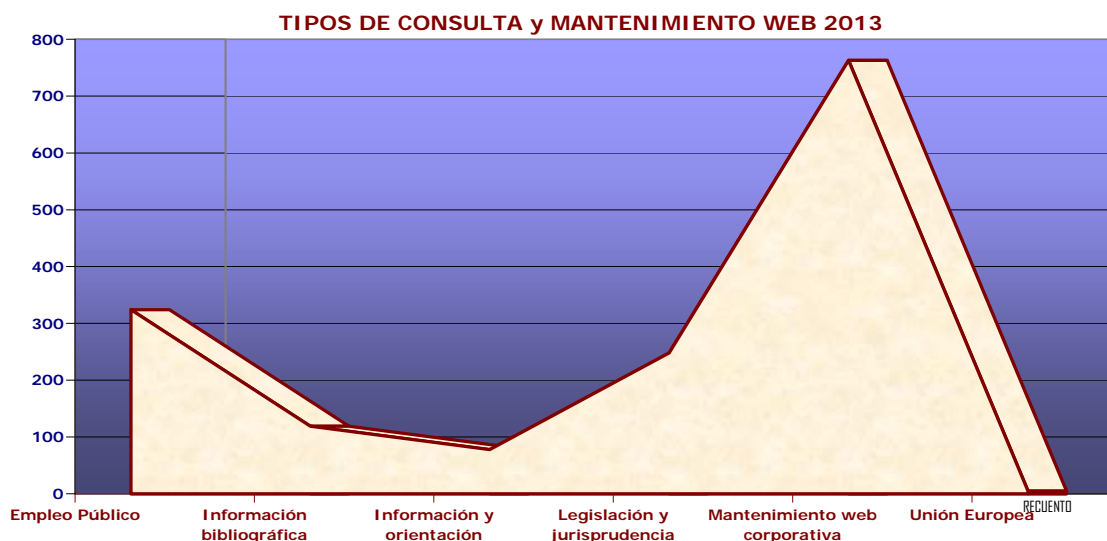
The image shows a screenshot of a web form titled "Petición al Centro de Documentación e Información, CEDI". The form is titled "Formulario de envío" and includes a note: "(Los campos marcados con * son obligatorios.)". The form contains the following fields and options:

- 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 "1000" character limit indicator.

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

La lectura de los gráficos nos indica que el ritmo de las solicitudes realizadas al CEDI sobre legislación, fondos bibliográficos y empleo público baja ligeramente en periodo estival, y sube nuevamente en el último cuatrimestre del año.

Este año vuelven a destacar, por encima de todas las materias, las consultas sobre empleo público. Los ciudadanos son atendidos de forma exhaustiva y personalizada 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.



Resulta altamente reseñable el pico alcanzado en el concepto de **"Mantenimiento web corporativa"**, absolutamente comprensible debido a la mejora constante de la página web del Centro que, acorde a los nuevos tiempos digitales, se está convirtiendo en una de las herramientas más importantes del CEDI para prestar múltiples servicios a la Sociedad.

La atención a los ciudadanos, administraciones públicas y sector privado se encuentra en constante evolución y mejora siendo atendidos tanto en lengua castellana como en otros idiomas (inglés y francés).

Se mantiene una importante vía de comunicación para facilitar mayor información acerca del Empleo Público, como es un lista de correos electrónicos denominada *"Opositores Cedi"* destinada a la distribución de avisos, de carácter semanal primordialmente, comunicando la actualización de las últimas novedades incluidas en la página Web del CEDI. En ocasiones puntuales se comunican ofertas o convocatorias específicas y de interés general. Dicha lista está compuesta por 322 usuarios de diferentes ámbitos, a cierre de ejercicio.

8.- PLAN DE CALIDAD

DIFUSIÓN SELECTIVA DE LA INFORMACIÓN

La difusión documental es una difusión activa. Implica iniciativa por parte del centro ofreciendo al usuario productos documentales que considera le son útiles, según el análisis previo que se ha realizado de sus intereses.

El Centro debe estudiar a sus usuarios con el objeto de averiguar qué tipo de información necesitan, en conjunto o por grupos, así como el sistema de difusión más adecuado para cada necesidad.

Con fecha 17-4-2010 el Consejo de Gobierno aprueba la adopción de Medidas Urgentes de Racionalización Administrativa y se Aprueban Acciones para la Calidad y Modernización de la Administración Pública de la Región de Murcia.

Por Resolución de 3 de agosto de 2010, del Secretario General de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, por la que se hacen públicos los proyectos contenidos en el Plan de Calidad y Modernización de la Administración Regional 2010, se publican en el BORM de 28 de agosto, una selección coordinada entre las distintas Consejerías y Organismos Autónomos, de los proyectos que conforman el Plan de Calidad y Modernización 2010.

El código PA10-03 recoge el proyecto para la Difusión Selectiva de la Información (DSI) perteneciente al CEDI, para el estudio de la mejora de la gestión.

En 2013 se continúa trabajando en esta dirección para el diseño de una nueva estructura de Base de Datos relacional única DOUEL y DOUEC para DSI en Oracle, En un primer momento se aplicará, exclusivamente, a las bases de datos europeas DOUEL y DOUEC que llevan ya un largo recorrido en su cumplimentación y en su explotación. El proyecto iniciado en julio del año pasado, continúa en desarrollo este año y se denomina ***“Servicio de Suscripción temática en Internet de las novedades legislativas europeas”***, del que se espera su pronta ejecución.

9.- BECAS DE DOCUMENTACIÓN

Desde el año 2000, se vienen convocando de forma ininterrumpida Becas de colaboración en Documentación en el CEDI. En 2013 no ha sido posible su convocatoria por la disminución de la correspondiente partida presupuestaria.

10.- FORMACIÓN

CONVENIO DE PRÁCTICAS DOCENTES

La preparación profesional para universitarios se realiza a través del Convenio de Colaboración/Cooperación Educativa Universidad de Murcia/CARM. Los alumnos cursan sus prácticas por medio de la asignatura Practicum y el Centro de Información y Orientación de Empleo (COIE). En el año 2013 no se han incorporado alumnos porque la mayoría de ellos con adaptación al Grado en Documentación, ya tenían realizadas las referidas prácticas.

11.- VISITAS ACADÉMICAS

Este año el Centro ha recibido cinco visitas de alumnos de la Universidad de Murcia, que cursan el Grado en Ciencia Política y Gestión Pública, del segundo curso en la asignatura Documentación Administrativa. La profesora y tutora D^a M^a Dolores Ayuso García, conoce muy bien el Centro ya que fue su primera directora.

Se les ha explicado el centro en una visita guiada para conocer la organización del centro, su funcionamiento, fondos y uso de bases de datos de las que dispone al igual que la explicación de los contenidos web, con especial mención a la Memoria anual del centro que figura en el apartado de Publicaciones, que estando todas las actividades compiladas supone un buen recurso para la redacción y exposición de sus trabajos en la universidad, comprometiéndose a citar dicha fuente.

12.- MANTENIMIENTO

En septiembre de 2012, se trasladó el archivo central de la Consejería de Presidencia desde la calle Pinatar, 6 del Polígono Cánovas de Murcia, antigua sede del BORM la Depósito 14 del Archivo Intermedio, situado en la Calle Nicaragua, nº 2 del Polígono Industrial Oeste de Alcantarilla.

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN (CEDI)

Este año, entre junio y julio, el traslado ha sido del propio Centro de Documentación desde el edificio situado en Avda. de la Libertad, 6, bajo de Murcia, a otro edificio cercano, en la calle Isaac Albéniz, 4, entlo. de Murcia.

Las tareas previas de planificación del traslado del fondo documental y bibliográfico han sido determinantes para llegado el momento, la empresa de mudanzas realizara su trabajo con orden, facilitando el traslado y destino de las cajas rotuladas e identificadas a cada uno de los correspondientes depósitos.

Las estanterías del sótano fueron reutilizadas y colocadas en su mayoría en el Archivo Central de la Consejería de Presidencia, el resto fue colocado en el Archivo de la DG de Medio Ambiente. Los efectivos que hicieron este trabajo son del equipo de Mantenimiento de la Consejería de Presidencia y del Cedi.

Durante los primeros meses del año se ha preparando el traslado del fondo bibliográfico con suficiente antelación, empaquetando y clasificando los libros y revistas para su traslado al Depósito 14, así como envíos a la Biblioteca Regional de otros materiales para su distribución.

Igualmente se han reutilizado cajas archivadoras y se han puesto a disposición de otras unidades administrativas.

fotos Archivo Central (antes y después)



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN (CEDI)



13.- SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

Creación de una red de Unidades de Información y Documentación de la CARM

En 2013 continúa la tercera edición del Seminario denominado de Cooperación en Gestión de la Información, que, coordinado por el CEDI agrupa a personal técnico en áreas de Biblioteconomía, Documentación y Archivos.

Del objetivo inicial de elaborar un mapa de recursos de información y documentación que sea la base para la creación de una futura **Red de Unidades de Información y Documentación de la CARM**, se ha ido ampliando a otros como la creación de un repositorio o biblioteca virtual, un servicio de Hemeroteca en Internet o un manual de procedimientos técnicos para el buen trabajo de todos los centros.

Se puede decir que esta comunidad de prácticas ha dado sus frutos en 2013, convirtiéndose en un interlocutor válido en proyectos estratégicos de la organización.

Además de los resultados tangibles como la visibilidad del conocimiento disperso estudiado:

- Hemeroteca en red
- Elaboración de normativa
- Directorio Web de centros

Se ha conseguido

- Consolidación de la CoPD
- Colaboración con otras CoP
- Valor del conocimiento disperso y oculto
- Eliminación de duplicidades y ahorro de costes
- Facilitar relaciones con la propia administración y con la ciudadanía
- Provecho y apoyo de otros profesionales
- Reconocimiento

Conclusiones de la formación

- Trabajo colaborativo
- Iniciativa
- Apoyo institucional
- Motivación
- Participación e importancia de los miembros
- Reto y no carga de trabajo
- Medios para conseguirlo.