



# MEMORIA

## AÑO 2011

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E  
INFORMACIÓN (CEDI)

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA

**Í N D I C E**

	<b>Pág.</b>
<b>0. RESUMEN EJECUTIVO</b>	<b>3</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>II. ACCESO</b>	<b>5</b>
<b>III. RECURSOS HUMANOS</b>	<b>6</b>
<b>IV. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN</b>	
Legislación autonómica	<b>6</b>
Documentación española	<b>8</b>
Documentación europea.	<b>9</b>
<b>V. BIBLIOTECA</b>	<b>10</b>
<b>VI. PRODUCTOS</b>	<b>14</b>
<b>VII. PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS</b>	<b>15</b>
<b>VIII. ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>15</b>
<b>IX. GESTIÓN DE CONSULTAS</b>	<b>21</b>
<b>X. PLAN DE CALIDAD</b>	<b>23</b>
<b>XI. BECAS DE DOCUMENTACIÓN</b>	<b>23</b>
<b>XII. FORMACIÓN</b>	<b>24</b>
<b>XIII. VISITAS ACADÉMICAS</b>	<b>24</b>
<b>XIV. MANTENIMIENTO</b>	<b>24</b>
<b>XV. PROYECTOS</b>	<b>28</b>

## 0.- RESUMEN EJECUTIVO

### Cifras básicas del servicio

Accesos WEB en el año	42.976
<b>Otras vías de acceso/consulta</b>	
Correo electrónico	247
DSI (difusión selectiva de la información)	16
Presencial	1.644
Teléfono/fax	280
TOTAL	2.187

**Usuarios/clientes:** El 84% ciudadanos y 14% funcionarios CARM.

<b>Principales tipos de información solicitados al CEDI</b>	
Empleo Público	1.122
Información bibliográfica	134
Información y orientación	670
Legislación y jurisprudencia	209
TOTAL	2.135

Normativa autonómica catalogada del BORM	7.000
Archivo S.G.	cajas transferidas 600
Archivo Medio Ambiente	cajas trasladadas 800
Biblioteca: libros, revistas, informes, boletines, agendas y artículos de revista catalogados de la Colección General y UE	338

### Publicaciones de actualidad elaboradas por el CEDI

- Boletín mensual de normativa. **4.332** alertas normativas en el año.
- Boletín de sumarios. Difusión mensual de sumarios de 43 revistas.
- Novedades legislativas **2.200** (web).
- Agenda Europea (web)
- Europa en la prensa regional (web).

**Recursos materiales.** Para resolver consultas, elaborar publicaciones <sup>1</sup>y mantener actualizada la web se analizan diversas fuentes de información:

Diarios oficiales	19
Bases de datos comerciales y/o públicas	9
Títulos de publicaciones periódicas (revistas, memorias, anuarios,...)	43

## 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:

- a) 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.
- b) La custodia, proceso técnico y ordenación de los **fondos bibliográficos y documentales de interés** para la Comunidad Autónoma, así como de las publicaciones periódicas.
- c) **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.
- d) **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.
- e) 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.
- f) Elaborar la base de datos de la normativa regional las compilaciones y ficheros automatizados sobre **normas de ámbito estatal, autonómico y europeo** precisas.
- g) 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 Comunidad Autónoma.

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

## CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN (CEDI)

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 2011 continuamos por medio de las correspondientes reuniones el acuerdo de colaboración y seguimiento CEDI-BORM.

### 2.- ACCESO



#### DIRECTO

Físicamente se encuentra en la calle peatonal Avda. de la Libertad, número 6, bajo, 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 atención personalizada y derivando en su caso al técnico correspondiente.



#### VIRTUAL

La renovación de la Web corporativa [www.carm.es/cedi](http://www.carm.es/cedi), es constante, el CEDI presenta su nueva 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. Se compone de las siguientes personas y en ocasiones de dos becarios más: Directora de Centro, Jefe de Sección en Documentación, Asesor en Documentación Extranjera, Técnico de Gestión en Documentación, Técnico de Gestión en Documentación y Archivo, Jefe de Negociado de adquisición de publicaciones y Archivo, Técnico Especialista, 3 Auxiliares Especialistas y 2 Ordenanzas

El modelo de gestión por objetivos a corto, medio y largo plazo ha desarrollado 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 posibilidad de leer los documentos referenciados a través de los enlaces correspondientes, teniendo su respuesta inmediata en un incremento respecto de años anteriores.

### **4.- DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN**

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

#### **LEGISLACIÓN AUTONÓMICA**

La implantación de las nuevas tecnologías supone la modificación de los métodos de trabajo en muchas de las unidades de la Administración Regional; esto es especialmente significativo en el caso del CEDI, ya que para el cumplimiento de sus funciones se requiere una mayor presencia en la Web corporativa, ofreciendo productos muy especializados que obligan a una actualización constante.

En este mismo orden, el CEDI considera que las nuevas tecnologías 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 la colaboración BORM-CEDI para desarrollar una base de datos de normativa regional.

En marzo de 2009 se aprueba la edición electrónica de 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.

## CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN (CEDI)

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.

Durante los dos años y medio de colaboración, en el CEDI se han catalogado 7000 normas de las secciones 1 y 3 (Comunidad Autónoma), correspondientes a los años 2009, 2010 y 2011, lo que da un imagen exacta del volumen del trabajo realizado. Actualmente se trabaja para diseñar productos específicos (Leyes-Decretos-Convenios...), con buscadores individualizados.

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:	<b>MODIFICA A</b> <b>14398/2011</b> 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) <i>Creada por: ROSA ELGARRISTA DOMEQUE</i> <i>Creada el: 07/12/2011</i> <b>MODIFICA A</b> <b>7905/2011</b> 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) <i>Creada por: ROSA ELGARRISTA DOMEQUE</i> <i>Creada el: 07/12/2011</i>
Referencias al histórico:	<No dispone de referencias al histórico>
Referenciado por:	<No es referenciado por ningún anuncio>

## DOCUMENTACIÓN ESPAÑOLA

En el área de documentación española, se analizan y ponen a disposición del público los boletines de las todas comunidades autónomas, los boletines provinciales de las regiones colindantes -Alicante, Almería y Albacete- y bases de datos a las que estamos suscritos para atender las consultas de legislación de las comunidades autónomas y del Estado.

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 y así como las resoluciones judiciales del Tribunal Superior de Justicia y de la Audiencia Provincial de Murcia.

El objetivo es facilitar la información y documentación referida al Estado, las 17 Comunidades Autónomas, los 17 Parlamentos o Asambleas. Jurisprudencia del Tribunal Supremo, Tribunal Constitucional, Audiencias Provinciales, etc. utilizando las bases de datos disponibles en el CEDI, o acudiendo a las fuentes generadoras. Se atiende al personal interno de la Comunidad Autónoma, otras Administraciones Locales y/o Autonómicas, ciudadanos en general, empresas, etc.

El servicio se atiende vía presencial, telefónica, correo electrónico y fax. En el apartado de estadística se reflejará aproximadamente el número de consultas.

Se elabora 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 normativas realizados al año.

Otra actividad es el mantenimiento de las Novedades Legislativas en la Web. 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. El número de documentos referenciados es ligeramente inferior al número referenciado en el Boletín de Normativa Legislativa.

Tanto el Boletín de Normativa como el mantenimiento de Novedades Legislativas se alimentan diariamente con el análisis de todos los Boletines Oficiales.

Otra tarea asignada a esta Sección es la adaptación de las **leyes de apoyo al opositor** con las modificaciones introducidas por normas posteriores, a fin de facilitar al opositor el conocimiento de la ley actualizada.

De forma sistemática se atienden la mayoría de las consultas que sobre legislación española llegan al CEDI. Estas consultas suelen tener un grado medio alto de dificultad, puesto que en la actualidad con la gran cantidad de información legislativa que hay en las webs, el número de solicitantes directos ha bajado ligeramente, sin embargo se ha incrementado notablemente el número de visitantes en el apartado de Legislación de la Web.

## **DOCUMENTACIÓN EUROPEA**

En el área de documentación europea, disponemos del Diario Oficial de la Unión Europea en sus tres series L -Legislación- y C –Comunicaciones e informaciones- en papel y, de la serie S –Contratos públicos-, en CD-Rom del DOUE, cubriendo así las necesidades más frecuentes sobre normativa, programas y ayudas de la Unión Europea.

Se ofrece igualmente la Recopilación de la Jurisprudencia del Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas, algunas publicaciones periódicas especializadas en temas europeos y acceso a las bases de datos comunitarias.

Además de la labor encomendada de asesoramiento e información en documentación extranjera (fundamentalmente comunitaria), se atiende a los usuarios personal y telefónicamente pudiéndose comprobar, en los últimos años, que la información demandada ha disminuido en su forma presencial y crecido exponencialmente en su versión telemática.

La labor de mantenimiento y puesta al día de la información, durante el ejercicio 2011, se ha materializado con la introducción en las bases de datos en materia de Legislación Europea de 1.452 nuevos registros (144 de convocatorias de programas, ayudas u oposiciones) en Wknosys de los que luego se extrae la información que se vierte en el Boletín de Legislación y en la Agenda.

Con la puesta en marcha de la nueva Web CEDI, se ha realizado 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.

Las monografías y publicaciones periódicas vienen explicadas en el punto nº 5 destinado a Biblioteca.

En este sentido, se estrena una sección en la Web titulada **Información y Documentación Europea** que figura con la siguiente estructura:

- **Convocatorias de la Unión Europea**
  - Programas y proyectos de investigación 
  - Empleo público en las instituciones europeas
  - Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) 
- **Europa en la prensa regional**
  - Europa en la prensa regional
- **Legislación de la U.E.**
  - Diario Oficial de las Comunidades Europeas (selección)
  - Ayudas de Estado. España (página en inglés) 
- **Contratación Administrativa en la UE**

- Licitaciones UE 
- **Jurisprudencia de la U.E.**
  - Jurisprudencia del Tribunal de la Unión Europea 
- **Sugerencias informativas**
  - Laboratorio Europeo de Avances Políticos (LEAP). GEAB-LEAP 2020 
  - Investigación de la Comisión Europea 

El apartado referente a **Europa en la prensa regional** es un espacio iniciado en 2010 donde aparecen por orden cronológico las noticias sobre la UE relacionadas con la Región de Murcia.

Se rastrean los contenidos publicados en prensa regional tanto en la edición impresa como digital que tratan materias europeas y se seleccionan para incluirlos en dicha sección, desde la que se actualiza la información de forma periódica. Cada mañana se valoran los titulares de la prensa regional impresa, La Verdad, La Opinión, 20', así como las páginas de los medios digitales y noticias de agencias.

## **5.- 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.

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.

Incluye todos los documentos, libros, revistas, artículos de revistas, etc. de las colecciones General y de la Unión Europea catalogadas en la Biblioteca del CEDI.

### **Libros**

Fondos principales:

Monografías, informes, folletos, etc.

Se han registrado 115 ejemplares, de los que 8 se han adquirido por compra. también se han elaborado y distribuido dos boletines de adquisiciones al respecto para dar difusión de las colecciones del centro.

Entre los libros destacan los tratados y manuales, compilaciones legislativas, repertorios de normativa y jurisprudencia, comentarios a normativa de alto interés como la Ley de Contratos, funcionarios, administración local, etc.

Las monografías, informes, publicaciones periódicas y vaciado de artículos de la parte de la Unión Europea fueron migrados de Wkgnosys a Oracle un total de 4.467

## CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN (CEDI)

registros (987 de monografías y 3.480 de artículos de revista) entre finales de 2008 y principios de 2009. Ese mismo año se produjo la jubilación de una funcionaria, quedando el apartado de la Unión Europea con una sola persona, la responsable, que asumió todas las tareas de documentación (Boletín legislativo de la UE, Agenda de convocatorias programas y ayudas de la UE, difusión entre las Consejerías de la publicación en el DOUE S de las contrataciones públicas enviadas a la UE y el tratamiento bibliográfico de la colección de revistas y monografías sobre la Unión Europea).

Este año, gracias al trabajo de 2 becarios y la colaboración de otros 2 alumnos en prácticas se ha podido acometer la revisión y adecuación del 70% de la migración a Oracle realizada en 2009 mediante un trabajo retrospectivo aún sin finalizar, pues es necesario mantener un control de calidad tanto del fichero de autoridades como del Tesoro Eurovoc para materias, que es el que se viene utilizando en la parte de la documentación Europea.

Hay que señalar que la labor que veníamos realizando sobre control de publicación de los contratos públicos en el DOUE S ya no es necesaria puesto que la misma Oficina de Publicaciones de la UE los remite directamente al organismo responsable, tan pronto sale publicado, lo que supone una pequeña descarga diaria de trabajo.

Además de las colecciones de la Unión Europea y General, hay que destacar **la Colección de Derecho Administrativo, donde el 25% de los libros registrados, pertenecen a la materia de Administración Pública.**

### Revistas



Se han elaborado y distribuido un total de 121 sumarios de revistas contenidos en 9 boletines de sumarios a lo largo del año.

En 2011 mantenemos suscripción con las siguientes revistas relacionadas por orden alfabético:

Actualidad Administrativa Jurisprudencia y Doctrina.	La Ley. Wolters kluwer Esp.
Base de datos DOCES CD-ROM	EBSCO
Base de Datos "Sistema Integral Información Oficial". ON LINE+DVD	La Ley. Wolters kluwer Esp.
Base de datos Vlex	Vlex Networks S.L.
Contratación Administrativa Práctica.	La Ley. Wolters kluwer Esp.
Diario Oficial de UE Series L y C.	EBSCO
Fichero de Cargos Estirado, S.A.	FICESA.
Gaceta Jurídica de la UE y de la Competencia	La Ley. Wolters kluwer Esp.
Mi Biblioteca	Fundación Alonso Quijano
Noticias de La Unión Europea	Diego Marín.

## CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN (CEDI)

Papeles de Economía Española	Fundación CC. AA. Confed.
Política y Sociedad.	S. de Publicaciones (UCM)
Recopilación de Jurisprudencia Corte de Justicia CCE.	EBSCO
Revista de Administración Pública	Mº de la Presidencia (CEPC)
Revista Derecho Comunitario Europeo	Mº de la Presidencia (CEPC)
Revista de Estudios Regionales	EBSCO
Revista Española de Derecho Administrativo	Thomson-Aranzadi.
Revista Española de Derecho Constitucional	Mº de la Presidencia (CEPC)

### 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 de últimas adquisiciones y novedades con lo cual es posible estar al día en tiempo real.

*Diferida.* Se elaboran boletines de novedades y se colocan en la Web además de enviarse por correo electrónico a la lista de suscriptores [sumarioscedi@listas.carm.es](mailto:sumarioscedi@listas.carm.es)

### **CIFRAS BÁSICAS**

Registros incorporados al catálogo electrónico en 2011	338
Libros y otros materiales	129
Revistas y artículos de revista	209
Peticiones de información bibliográfica General	134

Especialmente significativo ha sido la reducción presupuestaria de 2011 para la adquisición y mantenimiento de publicaciones periódicas, teniendo que dar de baja por imposición a 10 títulos y una base de datos.

Por su parte destacamos las revistas comprendidas en la Colección de Derecho Administrativo. 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 (Univ. de Murcia).
- Contratación administrativa práctica.
- Gaceta jurídica de la UE y de la competencia
- Noticias de la Unión Europea.
- Revista catalana de dret public.
- Revista española de Derecho Administrativo.
- Revista de Estudios Regionales.
- Revista Jurídica de la Comunidad de Madrid.
- Revista + Práctica Quince (Iustel).
- Revista Andaluza de Administración Pública.
- Revista d'estudis autonòmics i federals.

## CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN (CEDI)

- Revista de administración pública.
- Revista de Derecho Comunitario Europeo.
- Revista española de Derecho Constitucional.
- Revista general de Derecho Administrativo.
- 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 Leynfor.
- 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.

Actualmente, las principales suscripciones a **bases de datos y revistas electrónicas son:**

- Actualidad administrativa en Internet
- Contratación administrativa práctica
- [www.westlaw.es](http://www.westlaw.es)
- Leynfor
- Revista general de Derecho Constitucional (Iustel)
- Revista general de Derecho Administrativo (Iustel)
- Vlex

Como actividad nueva derivada del grupo del trabajo del Seminario de Documentación y Gestión de la Información que coordina el CEDI, se vio la necesidad de realizar un inventario de títulos de Revistas de cada centro de Documentación, por tanto, se ha diseñado una nueva aplicación informática para introducir los datos de las publicaciones periódicas no automatizadas y actualizarlas desde el ejemplar más antiguo.

Se han organizado e inventariado un total de 79 títulos.

### Prensa regional

Además de los libros y revistas, ocupan un importante lugar las suscripciones de la prensa regional que, además de las recibidas en el CEDI, nos encargamos de la gestión y mantenimiento para su distribución al Presidente, Consejero, Secretario General, Director de Gabinete del Presidente, Secretaría del Presidente y Oficina de Protocolo.

### Otras tareas realizadas en la Biblioteca

- Ofrecer a la Biblioteca Regional los duplicados de revistas y libros, así como otros ejemplares recibidos por donación o intercambio. Dichos ejemplares pertenecen a materias muy diversas y desde la Biblioteca Regional se canaliza su distribución como cabeza de la red.

Las tareas correspondientes son:

1. Realización de sendos inventarios para Libros y publicaciones periódicas.
2. Comunicación por e-mail al responsable de la Biblioteca Regional, informándole del número de ejemplares y de cajas que ocupan.
3. Recogida por parte de la Biblioteca Regional de los documentos mediante firma de recibí de las relaciones de entrega.

En 2011 se han entregado a la Biblioteca Regional de Murcia 37 libros, 2 revistas y 1 boletín; y se han enviado a la Biblioteca de la Consejería de Educación 8 libros y 2 revistas.

- Distribución de la Revista Jurídica nº 44 de la Región de Murcia, editada por el Ilustre Colegio de Abogados de Murcia, a todas las unidades de la CARM que le son de interés, para lo que se ha necesitado hacer una aplicación informática en ACCESS.

## **6. PRODUCTOS**

Tal y como se presentan en nuestro sitio WEB se pueden clasificar los productos del CEDI en diferentes materias

### **Legislación**

- Actualidad legislativa.
- Boletín mensual de normativa, autonómica, estatal y comunitaria.
- Agenda Europea.
- Colaboración diaria en el desarrollo del buscador avanzado del BORM estableciendo el sistema de referencias de las normas.

### **Documentación**

- Boletines de nuevas adquisiciones.
  - Sumarios de revistas.
  - Libros y otros materiales.
- Catálogo de la Biblioteca.

### **Empleo público**

- Cuerpos de la Administración Regional (Cuadro resumen)
- Histórico de Oposiciones
- Legislación de Apoyo al Opositor

## **7. PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS**

En relación a la aplicación de la simplificación administrativa de la Administración electrónica, en el CEDI, dependiente de la Secretaría General de la Consejería de Presidencia, se ha tramitado por indicación de la Inspección de Servicios el procedimiento de Becas de colaboración en Documentación, código 0763, publicado el día 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:

- Creación y notificación del Fichero de Protección de Datos de Carácter Personal para Usuarios del CEDI
- Diseño conjunto con el BORM de la NUEVA 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 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.
- Elaboración del Boletín de Normativa Legislativa: clasificación y selección diaria de disposiciones publicadas en los boletines oficiales de las CCAA, BOE y DOUE.
- 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 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.

## **8. ARCHIVO CENTRAL**

Se forma con las transferencias de documentos de los archivos de oficina a medida que disminuye la frecuencia de su consulta y pérdida de sus valores administrativos. El objetivo es descongestionar las oficinas y traspasar la responsabilidad de la custodia al archivo central.

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

Como consecuencia de la falta de espacio, las oficinas envían sus documentos sin cumplir los plazos mínimos del archivo de gestión (5 años).

La Secretaría General y la Dirección General de Medio Ambiente, envían transferencias desde los archivos de oficina al archivo central con frecuencia y regularidad.

Sus depósitos están fuera del casco urbano, por lo que se precisa coche y efectivos, además de planificar los traslados atendiendo las tareas previas que se relacionan:

- Conocer la organización interna de las Unidades Administrativas y el nivel jerárquico que ocupan dentro de la estructura orgánica de la Consejería
- Clasificación de los expedientes y comprobar que no falta ninguno.
- Quitar las gomas, los clips y otros elementos que puedan degradar el papel.
- Comprobar que en la carpetilla del expediente figure el organismo productor, el tipo documental, el asunto y el contenido del documento
- 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 solicitudes de préstamos.

### **TRANSFERENCIAS DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA AL CENTRAL**

#### **1) Secretaría General, ubicado en la calle Pinatar, nº 6 del Polígono Canovas.**

**Cuadro descriptivo del ingreso de documentos:**

<b>Organismo Remitente</b>	<b>Serie/Subserie Documental</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Cajas</b>
Servicio Económico y de Contratación / Sección de Gestión Económica.	Documentos Contables	2006/2007	20
Secretaría General Secretaría Particular	Consejo de Gobierno, Sesiones y Actas	2009/2010	6
Secretaría General Secretaría Particular	Comisión de Secretarios Generales	2009/2010	5
Servicio Económico y de Contratación / Sección de Contratación.	Exp. de Contratación de Servicios y Suministros.	1995/2008	36
Servicio Económico y de Contratación / Sección de Contratación.	Plicas, Expedientes de Gastos	1986/2009	16
Vicesecretaría* *(Los expedientes pertenecen a Contratación)	Exp. de Contratación de Servicios y Suministros	2004/2006	3

## CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN (CEDI)

Servicio Económico y de Contratación / Sección de Gestión Económica	Subvenciones y Becas y Exptes. Gasto	1997/2008	20
Registro General	Registro de entrada, C. Int., Actas, etc.	2002/2010	15
Servicio de Régimen / Interior Sección Asuntos Generales	Contratos Menores, Certificaciones de Inventario, etc	1998/2009	13
		<b>TOTAL</b>	<b>134</b>

### 2) Archivo de Medio Ambiente situado en El Valle, La Alberca

Por Decreto 141/2011, de 8 de julio, por el que se establecen los Órganos directivos de la Consejería de Presidencia (BORM 11-7-2011), la Dirección General de Medio Ambiente pasa a depender de nuestra Consejería y su archivo, ubicado en EL Valle, ha generado nuevas actividades a las que el equipo CEDI ha hecho frente con esfuerzo y voluntad por tratarse de coordinar la organización de los archivos en edificios distanciados entre sí, no solo de las oficinas productoras (Murcia, Eugenio Úbeda), sino el edificio destino o archivo El Valle (La Alberca).

Desde el traspaso de la gestión por la Consejería de Agricultura el orden de actuación de las tareas archivísticas ha sido complicado por la cantidad de trabajo pendiente existente en las oficinas relativo a la devolución de documentos y traslados indiscriminados sin identificar.

Con rigurosa prioridad, se han realizado los siguientes trabajos:

1. Gestión de préstamos, estableciendo un calendario de dos días a la semana para previa solicitud de vehículo, desplazamiento al archivo y servicio de la documentación.
2. Devolución de 150 expedientes pendientes de las oficinas al archivo central, dándoles de baja en la aplicación informática ARCE para disponer nuevamente de ellos ante nuevos préstamos.
3. Recuento del depósito para cotejar las Hojas de Remisión de Fondos ingresadas en el Archivo de cada uno de los Servicios de la Dirección General, y de la Asesoría Facultativa con un total de 8383 unidades de instalación.
4. Devolución de una copia de cada una de las Hojas de Remisión de Fondos a las oficinas productoras, **figurando la signatura del archivo central** para constancia y conocimiento, elemento esencial de recuperación de documentos.

**Cuadro descriptivo del ingreso de documentos**

<b>Organismo Remitente</b>	<b>Serie/Subserie Documental</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Cajas</b>
<b>Oficina Regional de Caza y Pesca</b>	Permisos especiales de caza	2006/2007	6
<b>Servicio Jurídico</b>	Recursos y reclamaciones	2004-2005-2006	46
“	Informes Jurídicos	2005-2006	3
“	Exp. de Convenios	2004-2005-2006	11
“	Disposiciones	2004-2005-2006	9
“	Exp. de Responsabilidad Patrimonial	2004-2005-2006	1
“	Exp. de Recursos contenciosos	2004-2005	3
“	Exp. de Juzgados	2004-2005	2
“	Correspondencia	2005	1
“	Bastanteos de poder	2005-2006	4
“	Exp. de PORN	2004-2005	5
“	Recursos y reclamaciones	2007	17
“	Informes Jurídicos	2007	3
“	Exp. de Convenios	2007	5
“	Bastanteos de poder	2007	1
“	Informes Jurídicos	2007	2
“	Exp. de elaboración de disposiciones de carácter general	2007	9
“	Exp. de Juzgados	2007	2
<b>TOTAL</b>			<b>130</b>

**Otras actividades imprescindibles para la organización del archivo:**

5. Traslado interno en el archivo El Valle de 800 cajas realizado por personal propio: efectivos del CEDI, efectivos de Mantenimiento de Presidencia y efectivos de Mantenimiento de la Dirección General de Medio Ambiente, con el objetivo de no ocasionar gasto alguno y liberar espacio para nuevos ingresos.
6. Organización: identificación y clasificación de 688 cajas sin identificar dependientes de la Asesoría Jurídica y de Contratación del Área de Medio Ambiente. Para este trabajado se ha contado con la colaboración de dos efectivos de las oficinas productoras que, junto con el personal del CEDI, han trabajado los martes en El Valle hasta quedar completada la tarea de elaboración de 31 Hojas de Remisión de Fondos.

**TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO INTERMEDIO**

Para realizar las transferencias al Archivo General, se han recopilado los Decretos de Estructura de la Consejería de Presidencia, desde su creación hasta la actualidad. Este trabajo es previo a la descripción de los documentos que se envían mediante transferencia al Archivo General, por ser obligatorio el campo de Organismo Productor en la Norma ISAD (G) Norma Internacional de Descripción Archivística.

**TRANSFERENCIAS DESDE EL ARCHIVO CENTRAL AL ARCHIVO INTERMEDIO Y/O GENERAL**

La **planificación de las transferencias** se realiza identificando los documentos más antiguos conservados en el archivo. Se da prioridad a las series documentales que van a ser objeto de transferencia porque se libera un importante espacio para nuevos envíos de las oficinas. Seguidamente se comunica al Archivo General el número de cajas aproximado que se enviarán y se describen los datos del contenido de cada unidad de instalación en la aplicación informática corporativa.

**Cuadro descriptivo**

<b>Organismo Remitente</b>	<b>Serie/Subserie Documental</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Unidades de instalación</b>
Consejería de Presidencia Centro de Documentación e Información	Registro de <b>entrada</b> de documentos	1982-1995	74 <b>Libros</b>
Consejería de Presidencia Centro de Documentación e Información	Correspondencia de <b>salida</b> de documentos	1983-2000	120 <b>Cajas</b>
Consejería de Presidencia Centro de Documentación e Información	Registro de <b>entrada</b> de documentos	1995	9 <b>Libros</b>
Consejería de Presidencia Centro de Documentación e Información	Exptes. sesiones del Consejo de Gobierno	2001	43 <b>Cajas</b>
Consejería de Presidencia Centro de Documentación e Información	Correspondencia de <b>entrada</b> de documentos	1995	7 <b>Cajas</b>
Consejería de Presidencia Centro de Documentación e Información	Correspondencia de <b>entrada</b> de documentos	1996-1997	16 <b>Cajas</b>
Consejería de Presidencia Centro de Documentación e Información	Correspondencia de <b>entrada</b> de documentos	1997-1998	20 <b>Cajas</b>
Consejería de Presidencia Centro de Documentación e Información	Correspondencia de <b>entrada</b> de documentos	1998-1999	22 <b>Cajas</b>
Consejería de Presidencia Centro de Documentación e Información	Correspondencia de <b>entrada</b> de documentos	1999	25 <b>Cajas</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>336</b>

**El Archivo del Consejo de Gobierno**, tiene especial relevancia porque constituye en su conjunto una fuente documental imprescindible de la historia reciente de nuestra Región por su contenido y significado.

En el artículo 28.1 de la Ley 6/2004 de 28 de diciembre, del Presidente y Consejo de Gobierno de la Región de Murcia, figura; *"Los acuerdos del Consejo de Gobierno constarán en un acta que deberá extender el Secretario del mismo"*.

Como consecuencia de la actuación y atribuciones del Consejo de Gobierno, regulado por dicha ley, se ha ido gestando un archivo que es el testimonio de su actividad.

Desde el inicio en agosto de 1982 de nuestra Comunidad Autónoma el Secretariado del Consejo de Gobierno ha sido el garante de estas actas que van acompañadas de las normas y textos cuya aprobación se ha producido. Conserva, además, el extracto esencial de los expedientes remitidos por los Secretarios Generales que sirven de soporte para las deliberaciones que permiten tomar los acuerdos.

Dada la antigüedad de esta documentación, **las 336 cajas han sido transferidas al Archivo General**. Toda la información del contenido de estas cajas ha sido informatizada en el programa ARCHIDOC.

### **Gestión de préstamo:**

Las distintas dependencias administrativas solicitan continuamente expedientes depositados en estos archivos periféricos. Cuando los documentos se encuentran fuera de la ciudad en la Calle Pinatar o en El Valle es necesario disponer de coche para atender estas peticiones.

Procedimiento:

Correo electrónico a [icedi@carm.es](mailto:icedi@carm.es) enviando el formulario de solicitud de préstamo.

### **Registro de préstamos de documentos:**

#### **Secretaría General:**

**Préstamos:** se han prestado 72 expedientes originales con motivo de la inspección realizada el día 18 de octubre de 2011 por la Unidad Jurídica de la Guardia Civil, a instancias del Juzgado nº 6 de Murcia.

**Devoluciones** al archivo: 20 expedientes

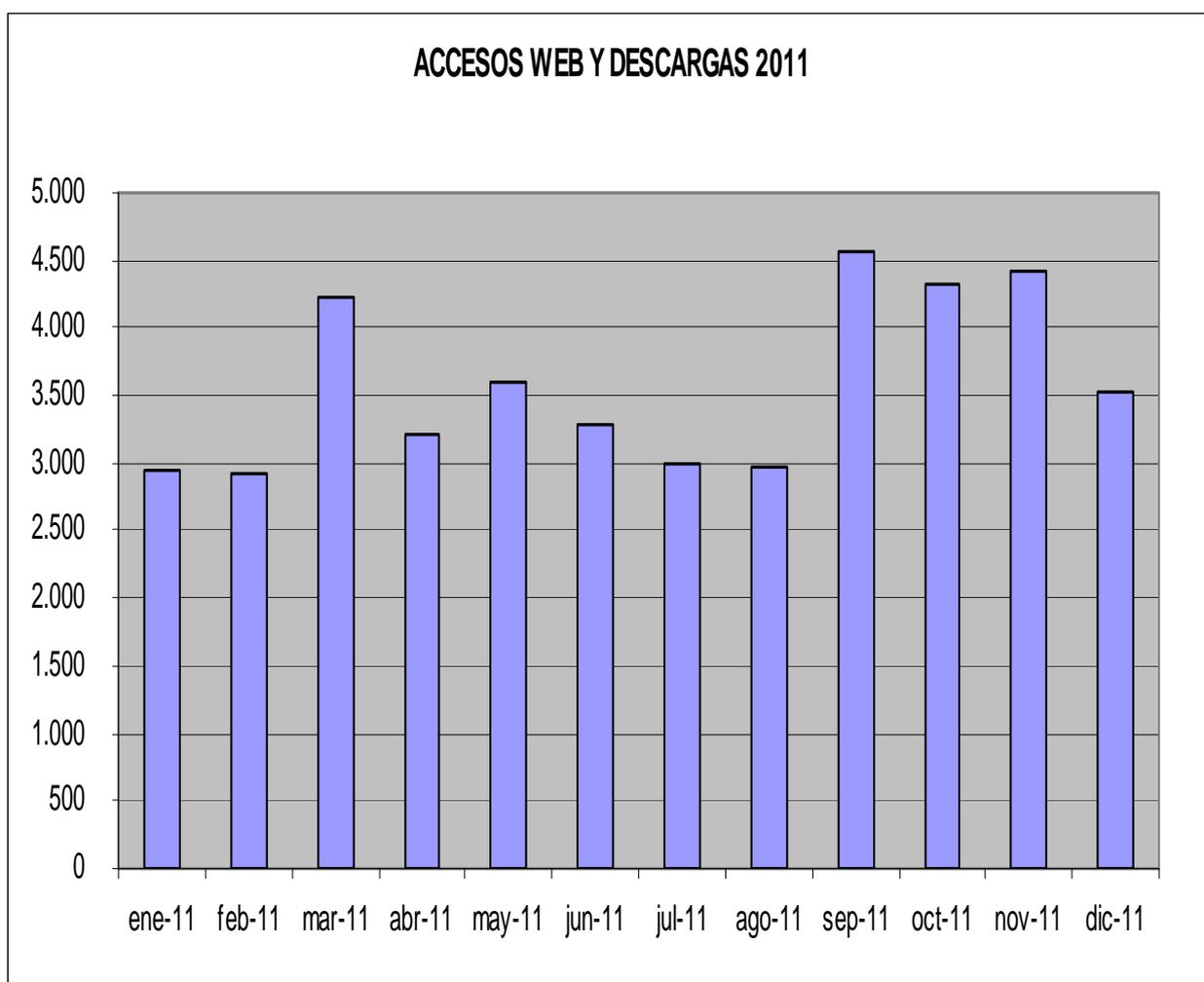
#### **Dirección General de Medio Ambiente:**

**Préstamos:** 25 entre expedientes y cajas

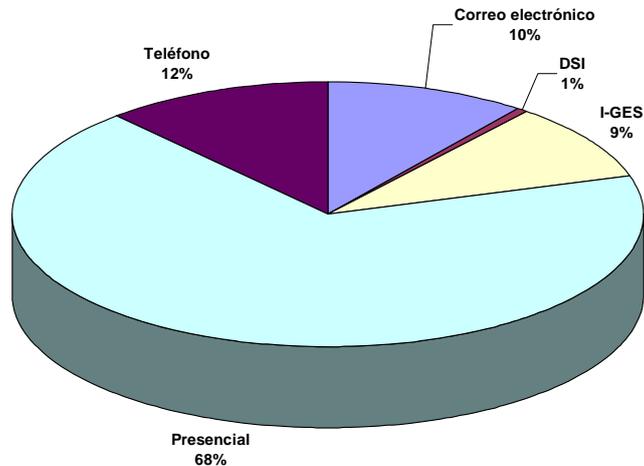
**Devoluciones:** 17 expedientes de documentación solicitada, así como 150 devoluciones que se encontraban pendientes de realizar cuando nos hicimos cargo de dicho archivo.

## 9.- GESTIÓN DE CONSULTAS

<b>VISITAS A LA WEB 2011 (por secciones)</b>													
	ene	feb	mar	abr	may	jun	Jul	ago	sep	oct	nov	dic	TOTAL
<b>Presentación</b>	481	725	913	499	568	423	470	458	615	545	777	617	<b>7.091</b>
<b>Legislación</b>	483	482	450	386	519	427	423	314	464	495	652	567	<b>5.662</b>
<b>Biblioteca</b>	392	444	511	384	404	374	283	264	276	371	391	451	<b>4.545</b>
<b>Oposiciones Región de Murcia</b>	993	475	1.434	1.051	1.202	1.355	1.019	1.257	2.138	1.815	1.350	878	<b>14.967</b>
<b>Enlaces</b>	22	53	40	28	45	25	24	17	22	15	24	39	<b>354</b>
<b>Oposiciones en otras Administraciones</b>	54	80	99	74	75	94	49	76	127	97	101	88	<b>1.014</b>
<b>Solicitudes</b>	83	80	71	40	36	29	37	33	59	34	56	33	<b>591</b>
<b>CEDI Informa</b>	264	222	197	211	148	107	102	96	158	129	148	140	<b>1.922</b>
<b>Novedades Empleo Público</b>	0	0	170	275	253	218	399	309	405	360	628	352	<b>3.369</b>
<b>Información y Documentación Europea</b>	96	261	302	248	330	212	164	130	217	168	250	288	<b>2.666</b>
<b>Contacto</b>	77	94	35	20	27	20	24	15	74	289	38	82	<b>795</b>
<b>TOTAL (incluyendo portada)</b>	2.945	2.916	4.222	3.216	3.607	3.284	2.994	2.969	4.555	4.318	4.415	3.535	<b>42.976</b>



Vía de entrada de consultas en CEDI-2011



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 nos llegan a través de sus propias oficinas, el método que utilizan es normalmente el correo electrónico a nuestra dirección de contacto o el teléfono.

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

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 destacan, sin duda, por encima de todas las materias, las solicitudes 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 sobre otras administraciones: Estatal, Comunidades Autónomas y Unión Europea.

La mejora en la atención al ciudadano se demuestra porque el usuario es atendido tanto en lengua castellana como en otros idiomas: inglés y francés; y se mantiene una importante vía de comunicación para facilitar mayor información acerca del empleo público a los ciudadanos, como es un Grupo de correo electrónico en el que los usuarios se pueden dar de alta para recibir avisos, de carácter semanal primordialmente, avisando de las últimas novedades de empleo incluidas en la página Web del CEDI.

## **10.- 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 2011 se continúa trabajando en esta dirección, se ha elaborado un proyecto para el diseño de una nueva estructura de Base de Datos relacional única DOUEL y DOUEC 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. No obstante, tanto el nombre de los campos, como su recuperación, definición textual o numérica y los desplegados que se les adjudiquen están consensuados: Nombre del Boletín, Organismo, Rango y Temas DSI y los formularios web de consulta.

## **11.- BECAS DE DOCUMENTACIÓN**

Desde el año 2000, se vienen convocando de forma ininterrumpida Becas de formación y/o de colaboración en Documentación en el CEDI.

Respecto a la convocatoria de las becas de colaboración de 2011, se ha tramitado el procedimiento en el plazo establecido, no llevándose a término por la anulación del crédito presupuestado.

Sin embargo, dicho procedimiento ha sido estudiado y trabajado por nuestro equipo profesional, incorporándose al listado de procedimientos simplificados de la CARM bajo supervisión de la Inspección General de Servicios.

## **12.- 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 2011 han realizado sus prácticas **dos** alumnos de la Facultad de Información y Documentación con un total de 400 horas. Los trabajos realizados han sido de notable ayuda reflejándose en el aumento de registros informatizados.

## **13.- VISITAS ACADÉMICAS**

Durante 2011 el CEDI recibió a un grupo de estudiantes de la Universidad de Murcia correspondientes a la titulación de Biblioteconomía y Documentación de primer curso, para conocer la organización del centro, su funcionamiento, fondos y uso de bases de datos de las que dispone.

## **14.- MANTENIMIENTO**

Este año tiene especial significado en cuanto a reparación y conservación del sótano del edificio. Se trata de obras llevadas a cabo a finales de 2010 y gran parte de 2011, en primer lugar porque se trata de un local patrimonio de la CARM y en segundo porque en el sótano se custodia una parte del fondo bibliográfico y documental de la Consejería. Los hechos son como sigue: estando trabajando un compañero en la organización de las publicaciones periódicas, oyó desprenderse a sus espaldas parte de la base de la mocheta que reviste una tubería que atraviesa completamente la pared del Depósito. Dicha tubería contiene aguas residuales y los desagües de las escaleras B y C del Edificio 1 del Complejo Princesa.

Puestos en contacto con la Vicesecretaría para hacerle constar la necesidad de restaurar la pared, especialmente por la humedad existente y para prevenir el deterioro de la documentación, se dio traslado al Dirección General de Patrimonio para que el arquitecto correspondiente emitiera el debido informe que surtiera efectos en la Comunidad de Propietarios. de dicho edificio por afectar a elementos comunes. Las. obras se acometieron una vez aprobadas en Junta General la forma de realizarlas y el pago a través de derramas extraordinarias.

El seguimiento de las obras se ha desarrollado de forma coordinada y vigilada por los efectivos del CEDI.

La vieja tubería ha sido cambiada por una nueva de pvc que descansa sobre arena para evitar la humedad.

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



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



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



## 15.- PROYECTOS

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

Desde el Centro de Documentación e Información de la Consejería de Presidencia, CEDI, se solicitó para 2011 la formación de un grupo de trabajo compuesto por personal técnico de la CARM destinado en áreas relativas a la Biblioteconomía, Documentación y Archivística. Una comunidad de aprendizaje en la que empleados involucrados en ámbitos comunes podrían abordar de forma conjunta temáticas transversales, debatir ideas y compartir buenas prácticas a fin de optimizar esfuerzos y compartir recursos.

El objetivo es la elaboración de 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*, así como el diseño del sitio web.

Las actividades llevadas a cabo a lo largo del seminario fueron enriquecedoras por la participación y sugerencias de cada uno de sus miembros. Además de las propias para cumplir el programa del seminario, se detectó una tarea extra coincidiendo con el periodo de renovación de suscripciones a revistas, bases de datos electrónicas y demás publicaciones periódicas y el bajo presupuesto. De modo que era necesario introducir los datos de Consejería, Título, Editorial, Fechas del Fondo, Modo de adquisición, Formato y Ubicación en una aplicación informática para visualizar los duplicados y analizar el posible ahorro de costes.

Una de las conclusiones recogidas en la Memoria de este Grupo de trabajo ha sido la propuesta de un modelo de gestión racionalizada para el sistema de suscripciones de la CARM