



# MEMORIA

## AÑO 2014

**CeDi**

---

Centro de Documentación  
e Información

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA,  
UNIÓN EUROPEA Y ACCIÓN EXTERIOR

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y EMPLEO

# INDICE

<b>0. RESUMEN ESTADÍSTICO 2014</b>	<b>3</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2. ACCESO</b>	<b>8</b>
<b>3. RECURSOS HUMANOS</b>	<b>9</b>
<b>4. FUNCIONES DESTACADAS EN EL CEDI</b>	<b>10</b>
<b>4.1. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN</b>	<b>10</b>
4.1.1. Legislación autonómica de la CARM	10
4.1.2. Legislación española	11
4.1.3. Documentación europea	13
<b>4.2. FUNCIONES DESTACADAS EN EL ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>14</b>
4.2.1. Archivo Central de la Consejería de Presidencia	15
4.2.2. Archivo de la Dirección General de Medio Ambiente	17
<b>4.3. FUNCIONES DESTACADAS EN LA BIBLIOTECA</b>	<b>17</b>
<b>5. COLABORACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>20</b>
<b>6. GESTIÓN DE CONSULTAS</b>	<b>21</b>
<b>7. PLAN DE CALIDAD</b>	<b>24</b>
<b>8. BECAS DE DOCUMENTACIÓN</b>	<b>25</b>
<b>9. FORMACIÓN</b>	<b>26</b>
<b>10. VISITAS ACADÉMICAS</b>	<b>26</b>
<b>11. MANTENIMIENTO</b>	<b>26</b>
<b>12. SEGUIMIENTO DE PROYECTOS</b>	<b>27</b>

## RESUMEN ESTADÍSTICO 2014

### Información y documentación solicitados

Empleo Público, presencial, web, telefónica	485
Legislación y jurisprudencia presencial, web, telefónica	1800
Artículos de revistas	65
Otras Informaciones	62

### Gestión Archivo Central

Transferencias al Archivo Central "El Valle"	Unidades de instalación	67
Secretaría General		344
Archivo General		139

### Otros servicios

Mantenimiento Web corporativa	485	
Disposiciones de la CARM catalogadas y revisadas publicadas en el BORM e incorporarlas a su buscador avanzado	2093	
Acceso a Internet y Recursos Electrónicos (Ordenadores Públicos)	30	
boletines, agendas catalogados de la Colección General y UE	344	
<b>Biblioteca:</b> libros, revistas, folletos	Nuevo Ingreso	214
	Catalogados	426
visitas registradas en la web		79477

### Publicaciones elaboradas en el centro

12 Boletines mensuales de normativa	Alertas normativas	3600
11 Boletines mensuales de sumarios	Títulos difundidos	126
Alertas de empleo público		54
11 Boletines Agenda Europea		165

## 1.- INTRODUCCIÓN

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

2014 es un año especialmente significativo para este Centro, por Decreto de la Presidencia nº 4/2014, de 10 de abril, se reorganiza la Administración Regional y por Decreto de Consejo de Gobierno nº 40/2014, de 14 de abril, se establecen los órganos de la Consejería de Presidencia y Empleo. Dos meses después, por Decreto nº 167/2014, de 20 de junio, se modifica el artículo nueve del Decreto 40/2014 expresando que *“La Dirección General de Participación Ciudadana, Unión Europea y Acción Exterior ...asume con **carácter transversal**, la planificación y coordinación general de las políticas públicas dirigidas al fomento de la **participación de los ciudadanos** y de la sociedad civil organizada en la toma de decisiones en los asuntos de interés público, el fomento del asociacionismo, el diseño y potenciación de prácticas favorecedoras de la transparencia en la ejecución de las políticas públicas y las relaciones con la sociedad. **Dependerá de la misma, el Centro de Documentación e Información (CEDI)”***

La dependencia orgánica de la Dirección General de Participación Ciudadana, Unión Europea y Acción Exterior, de la Consejería de Presidencia y Empleo de la Región de Murcia, ha fortalecido las funciones y objetivos del Centro:

- **Funciones:** se relacionan en el art. 15 del Decreto 53/2001, de 15 de junio, que establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia y Empleo.
- El CEDI está especializado en reunir, gestionar y difundir la normativa autonómica, estatal y de la Unión Europea, mediante bases de datos especializadas, así como organizar y difundir información bibliográfica y artículos de revista, por lo que es un referente para la Administración, profesionales, ciudadanos e investigadores. Facilita igualmente información y orientación sobre empleo público. La atención personalizada se presta personalmente o por correo electrónico.
- **Usuarios:** pertenecen a la propia comunidad y también proceden del exterior como empresas, otras administraciones, asesorías técnicas,

etc., y en particular las consultas vienen derivadas desde el teléfono 012 de la CARM, de forma presencial y a través del formulario de peticiones icedi@carm.es disponible en Web

➤ **Mapa de Procesos del CEDI**

- **ESTRATÉGICOS:** Carta de Servicios y Acuerdos a Nivel de Servicios.
- **CLAVES:** Información clientes internos y externos, Gestión de Quejas y Sugerencias y Registros de entrada, difusión selectiva de la información
- **DE SOPORTE:** Selección de documentos, Adquisición, Clasificación, Descripción, Indización, Difusión Web, Elaboración de Boletines, Relación con otros servicios bibliográficos, Mantenimiento de Bases de Datos, Mantenimiento Web, Mantenimiento del Fichero de Protección de Datos de Carácter Personal, para usuarios CEDI, elaboración de la Memoria Anual del Centro, Transferencias archivos de oficina, Transferencias Archivo Intermedio y/o General, Gestión de préstamo de documentos.

**A) Procesos estratégicos:**

**Carta de Servicios (CS)**

Como integrante de las oficinas de atención al ciudadano sin función de registro, las actividades del Centro ya son conocidas y visibles en su Web. El 30 de septiembre de 2014, cumpliendo con las disposiciones vigentes en materia de Cartas de Servicios, el CEDI presentó su CS a la Inspección General, para fortalecer sus compromisos de calidad con los ciudadanos y sus respectivos indicadores para su evaluación, estableciendo los límites de respuesta a sus consultas y la actualización de los diferentes productos en la Web.

La visión que se pretende es, que el Centro sea un referente a nivel normativo por la calidad de sus servicios, y contribuir al desarrollo de la sociedad de la información y del conocimiento.

**Los Compromisos con el ciudadano se relacionan en un conjunto de objetivos**

1. Actualizar la Web corporativa en las áreas que le corresponden al CEDI, con especial referencia a la normativa estatal, autonómica y de la Unión Europea en un plazo máximo de cuatro días desde su publicación en los Boletines y Diarios Oficiales.
2. Difundir los Boletines mensuales de Normativa Legislativa y Convocatoria de Programas y Ayudas de la Unión Europea, en un plazo no superior a diez días después de la finalización del mes correspondiente a su publicación.
3. Difundir los Boletines de Sumarios de la Colección General y de la Unión Europea en un plazo no superior a diez días, tras finalizar el mes de su publicación
4. Informar en la Web de convocatorias de empleo público de interés para los ciudadanos en el plazo de 24 horas desde su publicación en sus respectivos Boletines y Diarios Oficiales
5. Atender las consultas de información al CEDI en un plazo no superior a 3 días.

**Los Compromisos con la Administración:**

**Acuerdos a Nivel de Servicios (ANS)**

**Colaboración CEDI-BORM**

Desde la publicación electrónica del BORM, en marzo de 2009, la Consejería 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”* con objeto de optimizar los recursos y facilitar el acceso a las normas publicadas en el BORM.

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 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.

Recientemente se ha realizado una ampliación de los campos de búsqueda de dicha Base de Datos que permite su incorporación automática al Portal de Transparencia

### **Compromiso nº 1 del ANS**

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

### **Gestión del Archivo Central**

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.

La gestión del archivo central de la Consejería de Presidencia y Empleo abarca a todas sus unidades directivas. En 2014 se sigue organizando el archivo de la Dirección General de Medio Ambiente hasta la nueva reorganización de la Administración Regional por Decreto de la Presidencia nº 4/2014, de 10 de abril, que vuelve a depender de la Consejería de Agricultura y Agua. El incremento de tareas de este archivo es del 100% que el equipo CEDI ha afrontado, actualizando y revisando hasta un total de 9000 unidades de instalación durante el periodo que ha dependido de nuestra Consejería. Actualmente se está trabajando con el archivo de la DG de Deportes y con el archivo de la DG de Trabajo.

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

2. Ingresar la documentación procedente de los archivos de oficina de la Consejería de Presidencia y Empleo, con una antigüedad de cinco años
3. Responder a las consultas de documentos del Archivo Central realizadas por las oficinas productoras mediante el formulario de solicitud en el plazo de tres días hábiles siguientes a la solicitud
4. Prestar los documentos originales a las oficinas productoras de la Consejería de Presidencia y Empleo mediante el formulario de peticiones en el plazo de los tres días hábiles siguientes a su solicitud.
5. Transferir documentación al Archivo Intermedio y/o General, según la edad de los documentos con más de 10 y 25 años respectivamente

## **2.- ACCESO**



Acceso principal



Interior

El CEDI se encuentra ubicado en la calle Isaac Albéniz, nº 4, Entlo. de Murcia. El plano para su localización figura en la Web mediante la tecnología de *Google maps*. Cuando el usuario accede es recibido por el Auxiliar Especialista de Información, quien sitúa al consultante en el Centro, ofreciéndole una atención personalizada y derivándolo, en su caso, al técnico correspondiente.





Unidad de Información

### **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 Europea, Técnico de Gestión en Documentación, Técnico de Gestión en Documentación y Archivo, Técnico Especialista Jefe de Negociado de Adquisición de Publicaciones y Archivo, 2 Auxiliares Especialistas y 2 Ordenanzas.

En octubre de 2014, un efectivo, Técnico de Gestión pasa a depender de la unidad de Transparencia y es sustituida por una Documentalista puesto base

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.

Entre los **valores** destacan la cultura de mejora continua, el trabajo en equipo, la transparencia, la creatividad y la innovación.

## 4. FUNCIONES DESTACADAS EN EL CEDI

### 4.1. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

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

#### 4.1.1. Legislación autonómica de la CARM

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

##### 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>

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

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

Dentro del Proyecto del Centro de ampliar nuestra colaboración para mejorar la recuperación de la información contenida en el BORM, nos planteamos, para cuando fuese posible, la clasificación por materias. En este proceso de estudio previo se barajaron distintos tesauros, entre ellos el que utiliza el Senado. Puestos en contacto con este Organismo se concierta una visita al Senado de España que cuenta con una clasificación sistemática similar a la que se plantea incorporar en nuestra base de datos, materializándose en una reunión que se celebró el 28 de marzo con el personal técnico con la finalidad de realizar un procedimiento que asocie descriptores en una búsqueda por área temática.



Igualmente, se realizó una visita el día 10 de abril a la Asamblea Regional de Murcia que cuenta con el mismo tesoro que el Senado y descriptores asociados. La reunión dio resultados muy positivos al contactar con otros profesionales de la Región que trabajan en proyectos similares.



### **4.1.2. Legislación española**

El área de documentación española, mediante acceso electrónico, comprende los Boletines Oficiales de las diecisiete Comunidades Autónomas y el Boletín Oficial del Estado, los cuales se someten diariamente al proceso

documental de análisis y selección de las disposiciones publicadas en cada uno de los respectivos Boletines Oficiales, según criterios de pertinencia y utilidad para los usuarios de nuestros servicios. Estas referencias se incorporan como Novedades Legislativas, en la Web CEDI, se trata de una base de datos que contiene referencia y enlace a texto de las últimas normas publicadas en el BOE y el BORM, seleccionadas por el personal técnico; así como las referencias de normas de las restantes Comunidades Autónomas. La actualización de estas referencias se produce con una periodicidad casi diaria o en un plazo máximo de tres días, se suelen subir mensualmente unas 200 referencias con sus respectivos enlace. Este sistema de facilitar la documentación permite al usuario obtener los documentos que le interesen sin necesidad de solicitarlos al Cedi.

Se elabora además el **Boletín de Normativa Legislativa** de publicación mensual con una introducción por término medio de 180 referencias en cada uno de los doce boletines de normativa realizados al año. Dichos boletines se suben a la web y se envían 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 información que son internos de la propia Comunidad Autónoma y externos: empresas, otras administraciones, asesorías técnicas, etc., y en particular las consultas vienen derivadas desde el teléfono 012 de la CARM, de forma presencial y a través del formulario de peticiones [icedi@carm.es](mailto:icedi@carm.es) disponible desde nuestra Web.

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

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

Ha sido notable el incremento de las consultas constitutivas de Dossiers por su complejidad y cuantía de los documentos que son precisos consultar y suministrar, aproximadamente unos 15 dossiers.

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

Las consultas que llegan al BORM a través de su buscador se 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.

### **4.1.3. Documentación europea**

En el área de documentación europea, todos los días accedemos electrónicamente al Diario Oficial de la Unión Europea en sus dos series L - Legislación- y C -Comunicaciones e informaciones-, para cubrir así las necesidades más frecuentes sobre normativa, programas y ayudas de la Unión Europea. Facilitamos, igualmente, información sobre la Jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, de algunas publicaciones periódicas especializadas en temas europeos y acceso a bases de datos comunitarias.

Además de asesorar e informar sobre documentación extranjera (fundamentalmente de las Instituciones de la Unión Europea), respondemos a las consultas personal y telefónicamente. En la actualidad y gracias al avance tecnológico, la información demandada ha disminuido en su forma presencial y aumentado exponencialmente en su forma telemática, a través del formulario de peticiones del Centro.

La selección de información legislativa europea, realizada hasta la fecha, abarca unos 30.0000 registros que han sido migrados, en noviembre de 2014, desde la base de datos documental WKONSY a una nueva base de datos en ORACLE (unificación de lenguajes informáticos en la Comunidad). El volcado a nuestra página Web se venía realizando, provisionalmente, a través de I-GES. Este proceso ralentizaba los trabajos diarios porque nos obligaba a pasar por tres procesos de filtrado.

El proyecto, que deseábamos iniciarlo con el año, ha sufrido un pequeño retraso pero esperamos que vea la luz durante el primer trimestre de 2015. Su aplicación nos permitirá que, cuando el técnico documentalista introduzca un registro en la base de datos, al instante se genere una alerta en el correo electrónico de la persona interesada, si coincide la temática del documento con el perfil al que previamente se haya suscrito. Este proyecto se conoce como Difusión Selectiva de la Información. Era una vieja aspiración del CEDI que los empleados públicos recibieran, puntualmente,

en su correo de la CARM, las novedades legislativas de la Unión Europea relacionadas con su responsabilidad laboral. "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 eso su aparición en la Web es instantánea.

En el CEDI realizamos un gran esfuerzo y adecuamos los procedimientos de trabajo clásicos, pensados para la difusión en papel, adaptándolos para poder publicarlos directamente en la Web en versión pdf 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 han gestionado dos tipos de archivos diferentes, el archivo central de la Consejería de Presidencia y Empleo y el Archivo de la Dirección General de Medio Ambiente, hasta mediados de año

Los dos archivos se ubican fuera de la ciudad a un radio de 10-12 km., por lo que la coordinación de los trabajos se amplía teniendo en cuenta que se necesitan vehículo y efectivos para que se desplacen a los Depósitos y transporten la documentación, cotejen las unidades de instalación y los expedientes objeto de transferencias de los archivos de oficina. Igualmente lo exige el servicio de préstamo de expedientes a los organismos productores, así como la devolución de los mismos al archivo.

### 4.2.1 Archivo Central de la Consejería de Presidencia

El archivo central de la Consejería de Presidencia y Empleo 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

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.

Actividades principales:

- Transferencias de documentación, según la edad de los documentos, por medio de Hojas de Remisión de Fondos
- Elaboración y actualización de los Registros Topográficos
- Control y Servicio de préstamo a las oficinas productoras
- Descripción de documentos en los programas informáticos correspondientes.

#### Transferencias 2014

Tipo		
Transferencias recibidas archivos de oficina	10	344 Cajas
Enviadas al Archivo Central	7	138 Cajas
Enviadas al Archivo General	2	139 Cajas
Enviadas al Archivo de Medio Ambiente	1	67 Cajas

#### Control de préstamos

Préstamos realizados	51
Total expedientes prestados	85

A continuación se describe el cuadro del registro topográfico que corresponde a 2014, para indicar la ubicación de las unidades de instalación ingresadas y transferidas a los distintos tipos de archivo, a qué tipo documental corresponden, las fechas de la documentación y las de realización de los trabajos.

## Registro topográfico de la Secretaría General

### Año 2014

Signat	Fecha Remisión	Nº Invt.	Organismo Remitente	Serie/Subserie Documental	Fechas Extremas	Caja
4464-4467	27/01/14	92	Vicesecretaría (Secretaría Particular)	Correspondencia y Comunicaciones.	2011	4
4468-4498	14/02/14	93	Registros Especiales y Espectáculos Públicos / Sección Autorización de Espectáculos Públicos y Procedimiento Sancionador.	Autorizaciones Espectáculos Públicos: Deportivos/Conciertos/Taurinos.	2002-2008	31
4499-4522	21/02/14	94	Servicio de Régimen Interior / Sección de Personal	Gestión de Recursos Humanos/Hojas de Enlace.	Hasta diciembre de 2013	24
919 a 966 CARM 35088-35135	08/04/14	11*/2014	Consejería de Presidencia Centro de Documentación e Información <b>(Depositado en el Archivo General)*</b>	Exptes. de Sesiones del Consejo de Gobierno.	2003	48
967 a 1057 CARM 37153-37213 38398-38427	19/09/14	17*/2014	Consejería de Presidencia Centro de Documentación e Información <b>(Depositado en el Archivo General)*</b>	Exptes. de Sesiones del Consejo de Gobierno.	2004-2005	91
4523-4547	02/10/14	95	Servicio Jurídico	Asesoramiento Jurídico/Informes /Disposiciones/ Decretos/Reclamaciones/Recursos.	2006-2008	25
4548-4569	14/10/14	96	Servicio Jurídico	Asesoramiento Jurídico/Informes /Disposiciones/ Decretos/Reclamaciones/Recursos.	1998 y 2009	22
4570-4600	27/10/14	97	Secretariado del Consejo de Gobierno	Convenios, Acuerdos y Conciertos.	1982-2000	31
4601	06/11/14	98	Servicio de Régimen Interior / Sección de Personal	Comunicaciones Interiores.	2009-2012	1



## 4.2.2 Archivo de la Dirección General de Medio Ambiente.

El archivo de la Dirección General de Medio Ambiente se ha gestionado en el CEDI desde septiembre de 2011 a mayo de 2014, que por Decreto del Presidente 4/2014, de 10 de abril, la nueva reorganización de la Administración Regional, lo hace depender de nuevo de la Consejería de Agricultura Agua.

Con fecha 13 de mayo se firma el Acta de entrega de las llaves del Archivo de la Dirección General de Medio Ambiente y el Informe Inventario de las actuaciones realizadas por el archivo central de la Consejería de Presidencia, una vez que se traspasada la responsabilidad de la custodia al archivo central de la Consejería de Agricultura y Agua.

### Registro topográfico

Signat	Fecha Remisión	Nº Invt.	Organismo Remitente	Serie/Subserie Documental	Fechas Extremas	Caja
722-788	18-02-14	26/19	Coordinación Administrativa / Unidad Económica	Expedientes de Gasto.	2002-03-07-08	67

## 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 2014, han ingresado 214 publicaciones entre libros y revistas y se han catalogado e incorporado a la Base de datos 426 libros. 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](mailto:sumarioscedi@listas.carm.es). En 2014, se han elaborado y distribuido un total de 126 *títulos revistas* contenidos en 11 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.

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

### **Prensa regional**

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

Protocolo hasta 2014. La nueva dependencia orgánica del Centro hace que esta gestión se siga realizando desde la Secretaría General.

### 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 del Centro realizado en el verano de 2013, a otro local de espacio más reducido, 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.

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 23 libros que han causado baja en el catálogo de la biblioteca de la Colección General.

## **5.- COLABORACIÓN INSTITUCIONAL**

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

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

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.

Un reto de este Seminario Plurianual es el Proyecto de creación de un Repositorio institucional que recogería contenidos digitales de estudios de investigación, trabajos técnicos y demás publicaciones propias de la CARM con el objeto de facilitar su gestión, difusión, incluyendo su preservación, organización, acceso y distribución.

Es un proyecto de carácter horizontal necesario para gestionar el conocimiento corporativo en la Región y ofrecer una mayor transparencia a la ciudadanía.

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.

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

2014 ha sido un año de especial relevancia para esta CoPD, por la participación en el III Congreso Internacional EDO ***“Organizaciones que aprenden y generan conocimiento”*** el día 15 de mayo en Barcelona, y exponer las experiencias y frutos conseguidos durante los tres años anteriores, comunicación que ha sido presentada por dos efectivos del CEDI.



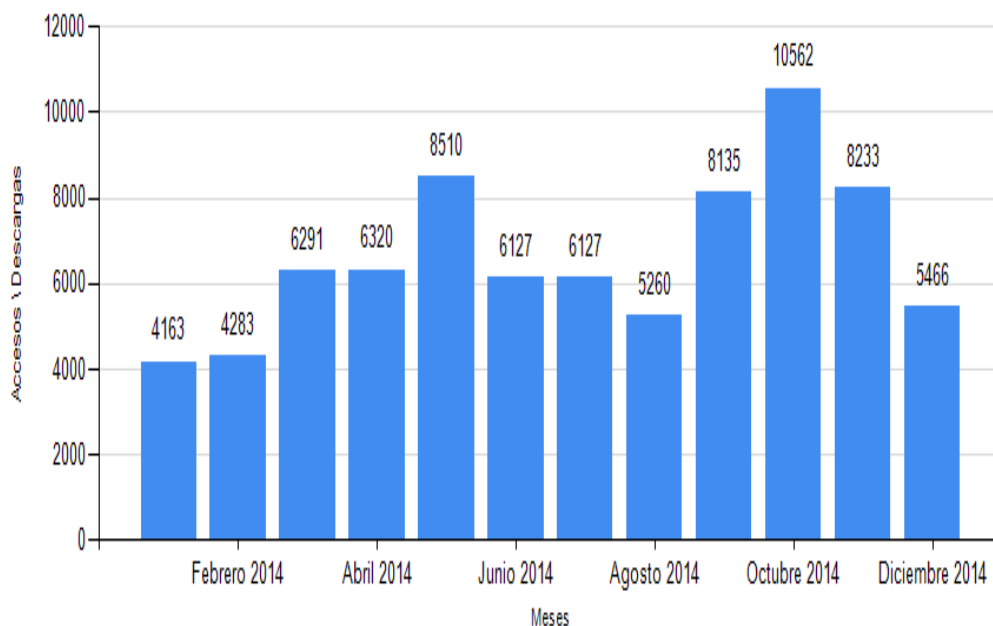
## **6.- GESTIÓN DE CONSULTAS**

El CEDI considera consultas cualquier uso de sus servicios, ya sea mediante accesos y descargas a la web, como peticiones a través del propio formulario on line, correo electrónico, presencial o por teléfono; habiendo experimentado un **incremento de cerca de 30.000 consultas más** durante el año 2014.

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

<b>Accesos y Descargas en la web del CEDI 2014</b>													
<b>Portada + Sección</b>	<b>Ene</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Sep</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	<b>Total</b>
CEDI informa [12350]	117	109	123	160	208	151	158	130	199	286	133	74	1848
Biblioteca CEDI [4721]	403	483	486	668	928	772	762	841	956	1476	980	728	9483
CEDI [951]	705	486	652	633	856	605	620	500	747	1055	898	438	8195
Contacto CEDI [1572]	133	144	188	200	186	141	114	143	127	183	150	118	1827
Enlaces [4737]	7	6	8	8	8	10	6	5	4	14	7	7	90
Información y Documentación Europea [27422]	77	111	130	131	204	182	186	105	203	521	197	142	2189
Legislación (Autonómica, Estatal y Europea) [4720]	408	393	561	550	914	744	673	498	718	1337	1059	1196	9051
Novedades Empleo Público [28361]	515	971	1537	1653	2046	1321	1602	1282	2191	2111	1866	1223	18318
Oposiciones de otras Administraciones [4735]	62	45	91	91	125	113	82	73	131	203	113	86	1215
Oposiciones Región de Murcia [4722]	1517	1299	2229	1852	2565	1592	1547	1401	2442	2786	2262	955	22447
Publicaciones elaboradas por el CEDI [40208]	219	236	286	374	470	496	377	282	417	590	568	499	4814
<b>Total</b>	<b>4163</b>	<b>4283</b>	<b>6291</b>	<b>6320</b>	<b>8510</b>	<b>6127</b>	<b>6127</b>	<b>5260</b>	<b>8135</b>	<b>10562</b>	<b>8233</b>	<b>5466</b>	<b>79477</b>

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 habitualmente es el correo electrónico o el teléfono. Las peticiones de los ciudadanos se efectúan de forma presencial, telefónicamente y a través del correo electrónico indistintamente.



Este año destaca especialmente el número de consultas sobre empleo público si bien todos los apartados han experimentado un incremento sustancial en relación con el ejercicio anterior.

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

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

**Peticiones al Centro de Documentación e Información, CEDI**

Formulario de envío  
(Los campos marcados con \* son obligatorios.)

Nombre\*:

Apellidos\*:

Contacto\*:

Tipo de consulta:   
Información y orientación  
Información bibliográfica  
Empleo Público  
Unión Europea  
Mantenimiento web corporativa

Tipo de peticionario\*:   
Ciudadanos  
Otras instituciones  
Otras AAPP  
Empresas privadas  
Otras instituciones públicas

Asunto\*:

1000

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 incrementa continuamente una importante vía de comunicación para facilitar mayor información acerca del Empleo Público, como es una **lista de distribución** 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 365 usuarios de diferentes ámbitos, a cierre de ejercicio.

## **7.- 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 2014 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.

## **8.- BECAS DE DOCUMENTACIÓN**

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

## 9.- FORMACIÓN

### CONVENIO DE PRÁCTICAS DOCENTES

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 2014 no se han incorporado alumnos porque la mayoría de ellos con adaptación al Grado en Documentación, ya tenían realizadas las referidas prácticas.

## 10.- VISITAS ACADÉMICAS

Este año el Centro ha recibido la visita de alumnos de 2º curso del Grado de Información y Documentación, de la Universidad de Murcia, acompañados por la profesora D<sup>a</sup> Miriam Tomás López.

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.

## 11.- 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 al Depósito 14 del Archivo Intermedio, situado en la Calle Nicaragua, nº 2 del Polígono Industrial Oeste de Alcantarilla. Del traslado 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, se transportaron cientos de cajas de documentación de libros y revistas, a la espera de que las estanterías estuvieran instaladas. Durante 2014 se continúa el trabajo de desembalar y colocar en las estanterías el fondo bibliográfico pendiente. Dicho trabajo solo se puede realizar los días que abre el archivo intermedio que son los martes y los jueves. Dicho trabajo no está concluido.

## 12.- SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

Creación de una red de Unidades de Información y Documentación de la CARM, en 2014 continúa la cuarta edición del Seminario denominado de Buenas Prácticas en Documentación 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 2014, convirtiéndose en un interlocutor válido en proyectos estratégicos de la organización.

En las conclusiones de la Memoria de la CoPD, se recoge ir adelante con el Proyecto del Repositorio institucional por su carácter transversal y cooperativo a toda la CARM.

Cuatro de los cinco Grupos de Trabajo sectoriales han realizado sus trabajos confluyendo en el gran objetivo de la puesta en marcha del Repositorio Institucional. Son: Grupo Elaboración del Proyecto, Grupo Normativa, Grupo Tipología documental y metadatos y Grupo Formatos que ha realizado un cuestionario para la identificación de recursos de Información.

---