

**DIEZ AÑOS DE ARCHIVO (2003 – 2013): DE LO ANALÓGICO A LO
ELECTRÓNICO**
**THE TEN YEARS OF THE ARCHIVE (2003 – 2013): FROM ANALOGICAL
TO ELECTRONIC**

David Martínez Vellisca
Archivero Municipal
Ayuntamiento de Horche

Plaza Mayor, 1
19140 Horche, Guadalajara
archivo@horche.org
949.290001 Ext.29

RESUMEN

Hacia 2011, cuando fuimos invitados como Ponentes en las Jornadas de Archivos Municipales en San José de La Rinconada, los resultados de casi diez años de trabajo eran palpables y todo un éxito.

Dos más de continuo esfuerzo y nuevas propuestas, para llegar al cómputo redondo de dos lustros, revelan que seguimos por el buen camino, pero nos resta aún mucho por lo que trabajar.

El Director Técnico del Archivo Municipal, que se convierte en Archivero Municipal, Gestor Documental, de la Información y de Tecnologías, acaba de lanzar la propuesta de creación y funcionamiento de la *Comisión de Modernización, Tecnologías, Calidad y Participación Ciudadana*.

Esta Comisión, va a tener como objetivos trabajar sobre la Gestión documental, logotipo municipal, transformar en SAC el actual Información y Registro, la aplicación de las recomendaciones de la AEPD, la Gestión de la calidad en los servicios prestados, la Migración de la actual web municipal a una nueva plantilla y versión o aplicación, así como la Configuración de la futura Sede Electrónica Municipal.

ABSTRACT

About 2011, when we were invited as Referees in the Days of Council Archives in San Jose de La Rinconada, the results of almost ten years of work were palpable and the whole success.

Two more constantly of strengthen and new proposals, to come to the round calculation of ten years, reveal that we continue for the good way, but it reduces us still very much for what to work.

The Technical Director of the Council Archiver, who turns into Municipal Archivist, Documentary Manager, of the Information and of Technologies, has just thrown the offer of creation and functioning of the Commission of Modernization, Technologies, Quality and Civil Participation. This Commission, it is going to have as aims work on the documentary Management, municipal logo, to transform into SAC current Information and Record, the application of the recommendations of the AEPD, the Management of the quality into the given services, the Migration of the current council web to a new template and version or application, as well as the Configuration of the future Electronic Municipal Headquarters.

PALABRAS CLAVE

Horche, Guadalajara, Archivo Municipal, aniversario, logotipo, bandera, normalización de documentos, información y registro, calidad, página web municipal, protección datos, sede electrónica, Comisión de Modernización

KEYWORDS

Horche, Guadalajara, Council Archive, anniversary, logo, flag, files standardization, main council services, quality, council web, data protection, sede electrónica, Updating Commission

1. 2003 – 2013, un resumen

En las *Jornadas de Archivos Municipales* celebradas en San José de La Rinconada en 2011, a las que asistí, invitado como ponente, se dio a conocer el arranque, adaptación, puesta en marcha y, en suma, la evolución que nuestro Archivo había sufrido durante casi una década de existencia oficial.

2003. El Archivo Municipal, oficialmente.

“Tuvo que llegar el año 2003 para que el Archivo Municipal de Horche (de aquí en adelante AMH) tomase un carácter más oficial de lo que había venido siéndolo. Fue gracias a la línea de ayudas que la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a través del Archivo de Castilla-La Mancha, lo que posibilitó aquí y en otros municipios de la comunidad, la contratación de personal técnico de archivo.”ⁱ

2004 – 2005. Un inicio difícil, un asentamiento largo.

“Lo más complicado, desde mi punto de vista, teniendo en cuenta los recursos económicos y de tiempo, iba a ser dedicar todo el esfuerzo a tratar la documentación ya instalada para, en el menor lapso de tiempo, disponer de una base de datos documental acorde a las exigencias archivísticas, sin menospreciar el tratamiento paralelo de la documentación que se venía generando en las oficinas y dar servicio a las peticiones de consulta de documentación del AMH, tanto por usuarios internos como los externos.”ⁱⁱ

2006 – 2008. En busca de una identidad propia.

“Como se ha visto, los años habían ido perfilando la línea que iba a darle al AMH todo su esplendor como servicio inherente de la propia administración local. Sin embargo, se tenía que actuar en dos líneas, una clásica y aceptada sin reparos, y otra que, lejos de resultar impropia para un Archivo, en los tiempos que corren es más que acertada desde nuestro punto de vista.

Sendas líneas, a saber:

- La difusión y comunicación más allá del ámbito local,
- La llegada de la administración electrónica. La famosa ley 11/2007 y tratar de emular el modelo del record continuum americano.”ⁱⁱⁱ

2009 – 2011. El servicio a pleno rendimiento, los resultados van llegando.

“Octubre de 2009 vio nacer uno de los mayores logros del AMH, en su corta vida oficial: la web municipal. Una web que calificaría como 1.0, es decir, no es una verdadera Sede Electrónica, tal como queda definida en la ley 11/2007, pero ofrece acceso a toda la información municipal. Tan solo restaría una tramitación, servicio y acceso electrónico de cada ciudadano a la documentación, que dejaremos para el cuatrienio 2011-2015.”^{iv}

2012 – 2013. Modernizar o morir.

Evidentemente, el 2013 supone el eje de ese planteamiento que se hacía sobre e-administración.

La realidad es bien distinta: hemos seguido avanzando hacia una mayor transparencia, eficiencia y servicio a los ciudadanos, pero queda mucho trabajo para poder ofrecer una e-administración verdadera.

Nunca una afirmación podía ser tan cruel: “modernizar o morir”, o lo que es lo mismo, adaptarse a las tecnologías, dar servicio al ciudadano a través de la red, la presencia institucional en internet o los perfiles públicos sociales... o caer en la mala imagen, servicio y atención clásica, analógica y obsoleta del fax, fotocopia en la que apenas se aprecia el escudo del Ayuntamiento y del “vuelva usted mañana”.

Nos resignamos a no poder tener aún una verdadera Sede Electrónica y continuamos potenciando la web 2.0 a la que se suma al "fan page" estrenado en marzo en Facebook, cuyos resultados están siendo satisfactorios y están produciendo una retro-alimentación web hacia perfil y viceversa, o lo que es lo mismo, la intercomunicación de canales electrónicos.

2. Conclusiones hacia el primer aniversario

Se antoja inevitable que se comente de nuevo las conclusiones que se lograban durante el período 2003-2010:

- "La administración (fue) clarificada en cuanto a órganos, departamentos y funciones.
- Los procedimientos, ya sean existentes, recién creados y futuros, derivados de nuevas solicitudes, servicios o motivados por modificación de la legislación que los regula, se (actualizaron) sin demora y (fueron puestos) a disposición de los ciudadanos.
- El Ayuntamiento (estaba ya) preparado para afrontar un crecimiento poblacional y lo que en materia de gestión administrativa implicaría.
- Se (estaban) cumpliendo las demandas mínimas de acceso y servicio de los ciudadanos a su administración local, versión 1.0 con la web municipal.
- El Archivo Municipal de Horche (participaba) de la propia administración y ciclo de vida de los documentos. El último beneficiado (sería), por supuesto, un Archivo "sin fisuras" y al día.
- (Se estaba logrando) la identidad propia del Archivo.
- (Se estaba planteando el futuro de) la Sede Electrónica: 2011-2015." ^v

A las cuales, los años posteriores 2012 y actual 2013, han añadido:

- Que se han asumido los roles de Informática, Tecnologías y Redes Sociales, debido al entramado de Gestor de la Documentación e Información en general de la propia administración local.

Se plantean varias cuestiones muy evidentes y sucesivas:

- ¿Hacia dónde está apuntando esta evolución?
 - Que, por necesidades de la propia administración local, falta de medios, recursos... unido a conocimientos previos y adquiridos, el personal Técnico del Archivo puede asumir expectativas y campo de acción.
 - Que el Director Técnico del Archivo Municipal se convierte en Archivero Municipal, Gestor Documental, de la Información y de Tecnologías.
- ¿Cuál es o mejor dicho, son los resultados?
 - Todos los documentos , cualquiera que sea su soporte, formato, finalidad, ciclo de vida... pasa por el Archivo Municipal y, consecuentemente, son puestos en custodia.
 - Se actúa como Archivo tradicional, a la europea, combinándose con el modelo norteamericano del "record management".

3. La Comisión de Modernización, Tecnologías, Calidad y Participación Ciudadana

En la intención de continuar avanzando y modernizando, el Archivo ha propuesto la creación de esta Comisión.

Su recentísima fecha de redacción del texto, da cabida a unas expectativas reales y que deben llevarse a cabo sin demora. Con no poco trabajo por delante, se espera que se logren los objetivos.

3.1. Propuesta de creación

"Miembros

- Alcaldía,
 - Presidencia de la Corporación
- Secretario-Interventor,
 - Jefe Administrativo
- Concejal de Nuevas Tecnologías,
 - Coordinador de su área temática
- Gabinete de Prensa y Comunicación,
 - Imagen Institucional
- Técnico Administración General,
 - Supervisor de la gestión administrativa
- Archivo
 - Archivo, Gestión documental, Informática, TIC

Áreas de trabajo - objetivos

- Gestión documental: normalizar los documentos.
- Logotipo municipal: modernizar el escudo, crear bandera y aplicar el logo a los documentos.
- Información y Registro: transformarlo en "Servicio de Atención al Ciudadano".
- Protección de datos: aplicación de las recomendaciones de la AEPD.
- Gestión de la calidad en los servicios prestados.
- Migración de la actual web municipal a una nueva plantilla y versión.
- Configuración de futura Sede Electrónica Municipal. Por recursos se va a valorar emplear la propuesta y aplicación "AI – SIGM".

Creación

Reunión en martes tarde, momento de coincidencia de todos los miembros, para su creación, firma y propuesta de conocimiento al Pleno de la corporación, para dar cuenta de la misma y del inicio de los trabajos dirigidos a la consecución de los objetivos indicados más arriba y/o cualesquier otro u otros que se acuerden.

Con antelación al inicio de funcionamiento, comenzar a preparar los documentos de trabajo y debate para la primera reunión pos-estival.

Inicio de funcionamiento

Dada la proximidad del período vacacional estival, así como la celebración de las Fiestas Patronales a finales de agosto – inicios septiembre, se estimaría el inicio para la segunda mitad de septiembre.

Durante el último trimestre de 2013 se trataría de llevar a cabo acuerdos e inicio la mayor cantidad de objetivos posibles.

Régimen de reuniones

Martes tarde, en horario de 16.30 a 19.30, según se estime.
Salón de Plenos del Ayuntamiento.

Régimen de acuerdos

Dado que la intención, objetivos, acuerdos, deben ser sobre puntos concretos que lleven a aquello que da nombre a la propia Comisión, se entiende que la unanimidad es la forma más lógica de que se apruebe cualquier detalle.

Se eleva la propuesta de creación y funcionamiento de esta Comisión a la Corporación Municipal, vía Alcaldía, para su visto bueno y comienzo.”^{vi}

3.2. Áreas de trabajo de la Comisión

3.2.1. - Gestión documental: normalización de los documentos

Una vez normalizadas las solicitudes para los trámites y gestiones, de modo que cada vez que se precisa se crean nuevos o se modifican los existentes a formatos .pdf formulario, es necesario que de forma interna, para la tramitación administrativa, se proceda a la normalización de los documentos y expedientes.

Se van a tomar como ejemplos los planteamientos de dos Ayuntamientos mayores que el nuestro y, por tanto, a imitar por considerar que ya ofrecen las soluciones idóneas a nuestras necesidades:

- *Manual de estilo*, de Mataró, accesible en .pdf en línea ^{vii}, donde se plantean,
 - el lenguaje administrativo (aspectos generales, expediente administrativo),
 - el proceso de redacción de los documentos (proceso de escritura, partes del escrito, conectores, fórmulas útiles de saludo, petición...)
 - criterios lingüísticos y convenciones (tratamiento protocolario, citas bibliográficas, mayúsculas y minúsculas, expresiones, abreviaciones...)
 - modelos de documentos (carta, saluda, nota interior, circular, certificado, informe, resolución, notificación, decreto, diligencia, acta de reunión, convenio...)
 - recursos (terminología jurídica y administrativa, bibliografía y webs recomendadas).
- plantillas o modelos documentales, de Parla, en la misma línea que el anterior.

3.2.2. Logotipo y bandera

Considerando el aprecio popular por su escudo institucional municipal, datado del siglo XVIII, más que el oficial constitucionalmente aprobado y cuyo expediente se llevó a cabo en el último cuarto del finalizado XX, hay que proceder a su revisión para hacer de él un signo de identidad más sencillo a la vez que reconocible sobradamente y actual.

En cuanto a la bandera, inexistente por falta de tramitación, no se trata de algo primordial, si bien se aconseja que se debe poner en marcha para que contribuya a la imagen institucional.

3.2.3. Información y Registro: transformación en "Servicio de Atención al Ciudadano"

Aunque en la práctica este servicio ya funciona como un verdadero SAC, dado que

cualquier trámite, gestión o consulta pasa por él y es filtrado y derivado a los departamentos o servicios correspondientes, mantiene su denominación de Registro y, por tanto, es preciso reformar y dar a conocer como SAC.

Como indican otras administraciones locales como Alcobendas, actualmente en posesión del *Sello de Oro EFQM*, Sello a la Excelencia en la calidad de los Servicios^{viii}, el referido SAC, en su Carta de Servicios, emplea el slogan: "accesibilidad, información, calidad, transparencia y respuesta".

Además, esta es su misión: "(...) facilitar a los vecinos, empresas, visitantes... su relación con el conjunto de la institución municipal, atendiendo y orientando tanto sus demandas de información como de gestión a través del canal de su preferencia: oficinas, teléfono, página web municipal o puestos de información y gestión on-line"^{ix}.

Obviamente, con una institución clarificada, trámites y gestiones en orden y normalizados, se puede plantear una calidad más que prudente y, en Horche, es lo que se trata de llevar a la práctica. Por supuesto, el SAC contribuirá enormemente, más si cabe de lo que ya lo hace.

3.2.4. Protección de datos: aplicación de las recomendaciones de la AEPD

Pese a que se están siguiendo las recomendaciones mínimas de la Agencia Española de Protección de Datos (A.E.P.D.), para mantener la seguridad de acceso en cuanto a cuestiones físicas, bien es cierto que deben ser mejoradas y corregidas. El problema: precisamente la realidad física de configuración del edificio del Ayuntamiento y oficinas.

Acudiendo a las "medidas a aplicar" en "niveles básico, medio y alto" establecidos por la *Guía de seguridad de datos* de la Agencia Española de Protección de Datos, elaborada sobre la base del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos (RLOPD), aprobado por el Real Decreto 1720/2007, tendremos que actuar sobre "las medidas de seguridad en el tratamiento de datos de carácter personal y (...) establecer las de índole técnica y organizativa necesarias para garantizar la seguridad que deben reunir los ficheros, los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas, programas y las personas que intervengan en el tratamiento de los datos de carácter personal. Entre estas medidas, se encuentra la elaboración e implantación de la normativa de seguridad mediante un documento de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal"^x.

En cuanto a los Ficheros, estamos comenzando a la aplicación y, la *Guía del responsable de ficheros* es muy reveladora, ya que el Ayuntamiento, como responsable último "le corresponde velar por el cumplimiento de la legislación y debe:

- Notificar los ficheros ante el Registro General de Protección de Datos para que se proceda a su inscripción.

Asegurarse de que los datos sean adecuados y veraces, obtenidos lícita y legítimamente y tratados de modo proporcional a la finalidad para la que fueron recabados.

- Garantizar el cumplimiento de los deberes de secreto y seguridad.
- Informar a los titulares de los datos personales en la recogida de éstos.
- Obtener el consentimiento para el tratamiento de los datos personales.
- Facilitar y garantizar el ejercicio de los derechos de oposición al tratamiento, acceso, rectificación y cancelación.
- Asegurar que en sus relaciones con terceros que le presten servicios, que comporten el acceso a datos personales, se cumpla lo dispuesto en la LOPD.
- Cumplir, cuando proceda, con lo dispuesto en la legislación sectorial que le sea de aplicación"^{xi}.

En líneas generales y autoevaluándonos^{xii}, el grado de cumplimiento de la LOPD se establecería en un nivel muy básico, por lo que la Comisión de Modernización tiene un punto clave de trabajo.

¿Cómo vamos a solucionarlo? Con la adaptación de aplicaciones como pueda ser AL-

LOPD del Plan Avanza y la "Plataforma Administración Local Soluciones" que "(...) es una Plataforma de Aplicaciones informáticas gratuitas que el Ministerio de Industria, Energía y Turismo ha desarrollado en colaboración con las Entidades Locales atendiendo a sus necesidades y recogiendo sus iniciativas, que facilitan la gestión interna y la prestación de Servicios Públicos Digitales"^{xiii}.

Así, AL-LOPD:

"(...) es una nueva herramienta de la Plataforma Administración Local Soluciones. Esta aplicación online tiene como objetivo servir de apoyo a las Entidades Locales para facilitar su adaptación y cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD) y la Ley de Servicios de la Sociedad de la Información (LSSI).

Con esta herramienta una entidad podrá, entre otras cosas, gestionar sus ficheros de datos protegidos, realizar un seguimiento del estado de las solicitudes A.R.C.O. que realicen los usuarios, y tener organizada la documentación relativa a la LOPD en un gestor documental"^{xiv}.

3.2.5. Gestión de la calidad en los servicios prestados

Quizá resulte significativo al lector que, tratándose de una administración local, el único indicador de calidad existente sea el que ya a mediados de 2010 estableció el Archivo Municipal.

Con la Carta de Servicio, se quiso dar visibilidad y transparencia institucional, al menos en la fase de Archivo, quien, por tanto, dejaba claro que velaba por los derechos de acceso e información de los ciudadanos con la observación y cumplimiento de las restricciones legalmente establecidas.

Evidentemente, esta Carta acaba de ser revisada^{xv}, puesto que necesitaba una actualización de tres elementos:

- Normativa reguladora,
- Info básica,
- Cuadro de clasificación.

Lógicamente la pretensión es crear otros indicadores de calidad y que cuantifiquen y revelen los servicios prestados, el grado de atención al ciudadano, la satisfacción y las quejas y sugerencias que surjan, bien mediante propuestas departamentales o bloques, como el Archivo, bien de forma general desde Información y Registro.

3.2.6. Migración de la actual web municipal a una nueva plantilla y versión

Aquella nueva y primera web municipal oficial que vió la luz en octubre de 2009, ha ido siendo actualizada, corregida, ampliada, pero se mantiene sobre la misma base original: una plantilla de Joomla en versión ya obsoleta.

¿Cuáles son las necesidades y problemas que se plantean? Migrar toda la información y documentación existente a una nueva plantilla web no va a ser tarea sencilla, menos cuando el peso va a recaer, con casi toda certeza, sobre el Archivo y su auto-didáctica por enésima vez, lo cual tiene su parte de responsabilidad, obligación y de orgullo hacia el ciudadano o usuario final.

Será imprescindible:

- contar con un interfaz o distribución en pantalla tan sencilla y clara como viene siendo la exitosa actual,
- que cumpla con las expectativas de muestra de toda la información disponible en bloques (la villa, tu ayuntamiento, servicios municipales, trámites y gestiones, noticias - anuncios, agenda de eventos y enlaces) o grupos similares, más los consabidos accesos directos a los elementos más consultados, y los módulos laterales en la misma línea de

clarificar la forma de localizar la información,

- así como un nuevo trabajo de adaptación para el cumplimiento del mayor número de estándares como es el de accesibilidad,
- y la complementación e intercomunicación con la futura Sede municipal.

¿Cómo vamos a solucionarlo? Con la adaptación de aplicaciones como pueda ser AL-WEB del Plan Avanza y la "Plataforma Administración Local Soluciones":

"Administración Local WEB es una plataforma para la generación y gestión de portales de entidades locales.

Los portales creados con AL Web son la vía de entrada de los ciudadanos a la Administración Electrónica Local. Les permiten acceder a información pública (turismo, equipamientos, agenda, etc.), realizar tramitaciones telemáticas y consultar expedientes administrativos personales.

Esta aplicación permite al ciudadano:

- Acceder a información pública (turismo, equipamientos, agenda, etc).
- Acceder a expedientes administrativos personales.

Además puede integrarse con los sistemas de gestión que tenga cada Ayuntamiento, y con otras aplicaciones de Administración Local como AL SIGM, AL LocalGIS y AL-efácil.

AL WEB puede ser utilizado para la gestión de varias entidades de forma independiente, compartida y segura, permitiendo de este modo la multientidad".

3.2.7. Futura Sede Electrónica Municipal

Va a estar marcada por dos aspectos contrarios: la realidad económico-presupuestaria y la voluntad de cumplimiento de la ley 11/2007.

¿Cómo vamos a solucionarlo? Con la adaptación de aplicaciones como pueda ser AL-SIGM del Plan Avanza y la "Plataforma Administración Local Soluciones":

"Aplicación desarrollada para la gestión del procedimiento administrativo de un expediente. Permite que el ciudadano pueda solicitar telemáticamente desde su domicilio una subvención, una ayuda, una licencia, o realizar un pago; recibir noticias del estado de su petición, información sobre la falta de algún documento e indicaciones de cómo anexarlo, para recibir, finalmente, una notificación del resultado de sus gestiones.

Es un proyecto de modernización y actualización de las administraciones locales, dotándolas de un sistema, que pueda reunir en formato electrónico, toda la documentación de un expediente, integrando los tradicionales subsistemas de Registro, Motor de Expedientes (Flujos de procedimientos) y Archivo. En esta relación con su Ayuntamiento, el ciudadano podrá identificarse utilizando e-DNI, firma electrónica, o claves concertadas, garantizándose la confidencialidad y privacidad de sus datos"^{xvi}.

¿Cuáles son las conclusiones a primera vista? Que la Comisión tiene otra dura línea de trabajo puesto que aquí se darán cabida el resto de campos de trabajo ya mencionados: logotipo, SAC, protección de datos, calidad y nueva web municipal, por tanto del éxito previo dependerá en gran medida su salida a la Sede.

4. Dos lustros de Archivo

Teniendo en cuenta, tanto cualitativa como cuantitativamente, los trabajos o líneas en los que el Archivo Municipal toma parte, la celebración de los dos lustros como departamento oficial, no van a ser especialmente llamativos.

Se va a tratar de que, con algo más de esfuerzo aún, se logre mayor visibilidad y difusión de su patrimonio documental, sobre todo mediante la web municipal y su enlace a red

social Facebook:

- Exposiciones fotográficas, Programa "Los Legados de la Tierra": Recuerdos de Mañana. Varias ediciones de fotografías antiguas hasta 1960.
- Documentación catastral, libros de 1933 y los planos de 1933 y su copia de 1985.
- Cartelería taurina, de nuestros festejos así como a nivel provincial y nacional.

i

Martínez Vellisca, David (2011), "De cómo el Archivo Municipal debe conseguir su identidad propia", en *Arch-e. Revista Andaluza de Archivos*, nº 4, junio 2011, p. 220, Ponencia en las actas de las "Jornadas de Archivos Municipales. Poblaciones menores de 50.000 habitantes: experiencias y realidades",

ii Ibídem, p. 224.

iii Ibídem, p. 227.

iv Ibídem, p. 231.

v Ibídem, p. 234.

vi Expediente de propuesta de creación, 2013, Informe del Archivo, 20130610.

vii Consulta 2013/06/26,

www.mataro.org/ajuntament/publidoc/altresreg/manualestil.PDF . Se trata de la primera y única edición, 2011, en catalán, por lo que es más complejo de comprender y su aplicación, pero toda una guía a seguir.

viii Consulta 2013/06/26, <http://www.alcobendas.org/es/portal.do?IDR=1696&TR=C>.

ix Consulta 2013/06/26,

<http://www.alcobendas.org/es/portal.do?TR=A&IDR=1&identificador=177>

x Consulta 2013/06/26. Guía y recomendaciones de la AEPD,

http://www.agpd.es/portalwebAGPD/jornadas/dia_proteccion_2011/responsable/guias-ides-idphp.php

xi Consulta 2013/06/26. Cómo cumplir con la LOPD: información, ayuda y guías prácticas.

http://www.agpd.es/portalwebAGPD/jornadas/dia_proteccion_2011/responsable/index-ides-idphp.php

xii Consulta 2013/06/26. EVALUA – LOPD, software en línea, "Test de autoevaluación de la LOPD",

http://www.servicios.agpd.es/Evalua/seleccionar_Encuesta.seam?conversationPropagation=end&cid=2489

xiii Consulta 2013/06/26,

https://www.planavanza.es/avanzalocal/Soluciones/Paginas/AlSoluciones_quees.aspx.

xiv Consulta 2013/06/26,

https://www.planavanza.es/avanzalocal/Soluciones/AL_LOPD/Paginas/quees.aspx

xv Acceso directo, [http://www.horche.org/villa-leal/images/stories/servicios-](http://www.horche.org/villa-leal/images/stories/servicios-municipales/ArchivoMunicipal/ServiciosPrestados/CartaServiciosAMHorche_junio2013_v1.pdf)

[municipales/ArchivoMunicipal/ServiciosPrestados/CartaServiciosAMHorche_junio2013_v1.p](http://www.horche.org/villa-leal/images/stories/servicios-municipales/ArchivoMunicipal/ServiciosPrestados/CartaServiciosAMHorche_junio2013_v1.pdf)
[df](http://www.horche.org/villa-leal/images/stories/servicios-municipales/ArchivoMunicipal/ServiciosPrestados/CartaServiciosAMHorche_junio2013_v1.pdf)

xvi Consulta 2013/06/27,

<https://www.planavanza.es/avanzalocal/soluciones/paginas/sigem.aspx>