



**POLÍTICA
DE GESTIÓN
DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS**

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (VERSION MARZO 2018)

ÍNDICE

- 0. Introducción
- 1. Política de gestión de documentos electrónicos
 - 1.1. Referencias
 - 1.2. Alcance de la política
 - 1.3. Datos identificativos de la política
 - 1.3.1. Período de validez
 - 1.3.2. Identificador del gestor de la política
 - 1.4. Responsabilidades
 - 1.4.1. Dirección
 - 1.4.2. Responsables de los procesos de gestión
 - 1.4.3. Responsables de la planificación, implantación
y administración del programa de tratamiento de documentos
 - 1.4.4. El personal implicado en las tareas de gestión
 - 1.5. Principios de gestión documental
 - 1.6. Procesos de gestión documental
 - 1.6.1. Captura
 - 1.6.1.1. Fecha de captura
 - 1.6.2. Registro
 - 1.6.2.1. Documentación en soporte papel
 - 1.6.2.2. Metainformación del asiento registral
y de los documentos anexos
 - 1.6.3. Clasificación
 - 1.6.4. Descripción
 - 1.6.5. Acceso
 - 1.6.6. Calificación
 - 1.6.7. Valoración
 - 1.6.8. Conservación
 - 1.6.9. Transferencia
 - 1.6.10. Eliminación
 - 1.7. Asignación de metadatos
 - 1.8. Documentación
 - 1.9. Formación
 - 1.10. Supervisión y auditoría
 - 1.11 Gestión de la política

Anexo I: Cuadro de clasificación funcional

1. GOBIERNO

1.1. ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, EJECUCIÓN

- 1.1.01. Disposiciones de Presidencia
 - 1.1.01.01. Decretos
 - 1.1.01.02. Resoluciones
 - 1.1.01.03. Bandos
 - 1.1.01.04. Edictos
 - 1.1.01.05. Anuncios
 - 1.1.01.06. Sanciones
- 1.1.02. Sesiones del Pleno
 - 1.1.02.01. Sesiones del Pleno
 - 1.1.02.02. Actas de sesiones del Pleno
- 1.1.03. Sesiones de la Junta de Gobierno
 - 1.1.03.01. Sesiones de la Junta de Gobierno
 - 1.1.03.02. Actas de sesiones de la Junta de Gobierno
- 1.1.04. Sesiones de otros órganos colegiados
 - 1.1.04.01. Sesiones de otros órganos colegiados
 - 1.1.04.02. Actas de sesiones de otros órganos colegiados
- 1.1.05. Miembros de la Corporación
 - 1.1.05.01. Constitución de la Corporación
 - 1.1.05.02. Ceses de miembros de la Corporación
 - 1.1.05.03. Nombramientos de miembros de la Corporación
 - 1.1.05.04. Mociones
 - 1.1.05.05. Solicitudes de información a los grupos de oposición
 - 1.1.05.06. Compatibilidades
 - 1.1.05.07. Justificación de aportaciones a grupos políticos
 - 1.1.05.08. Concesión de aportaciones a grupos políticos
- 1.1.06. Honores y distinciones
 - 1.1.06.01. Concesión de honores y distinciones
 - 1.1.06.02. Revocación de honores y distinciones
 - 1.1.06.03. Premios
- 1.1.07. Constitución de entidades
 - 1.1.07.01. Creación de organismos autónomos
 - 1.1.07.02. Modificación de organismos autónomos
 - 1.1.07.03. Extinción de organismos autónomos
 - 1.1.07.04. Creación de consorcios
 - 1.1.07.05. Modificación de consorcios
 - 1.1.07.06. Extinción de consorcios

- 1.1.07.07. Creación de fundaciones
- 1.1.07.08. Modificación de fundaciones
- 1.1.07.09. Extinción de fundaciones
- 1.1.07.10. Creación de entidades públicas
- 1.1.07.11. Modificación de entidades públicas
- 1.1.07.12. Extinción de entidades públicas
- 1.1.07.13. Creación de sociedades mercantiles
- 1.1.07.14. Modificación de sociedades mercantiles
- 1.1.07.15. Extinción de sociedades mercantiles
- 1.1.07.16. Adhesión a entidades públicas y privadas
- 1.1.08. Demarcación y Organización Territorial
- 1.1.08.01. Fusión de términos municipales
- 1.1.08.02. Deslinde de términos municipales
- 1.1.08.03. Segregación de términos municipales
- 1.1.09. Planificación del gobierno
- 1.1.09.01. Planes estratégicos de subvenciones
- 1.1.09.02. Planes de gobierno

1.2. INFORMACIÓN

- 1.2.01. Sesiones comisiones informativas
- 1.2.01.01. Sesiones
- 1.2.01.02. Actas
- 1.2.02. Sesiones Comisión Especial Cuentas
- 1.2.02.01. Sesiones
- 1.2.02.02. Actas
- 1.2.03. Información preceptiva
- 1.2.03.01. Memorias de Presidencia
- 1.3. NORMATIVA Y REPRESENTACIÓN
- 1.3.01. Normas de entidades locales
- 1.3.01.01. Aprobación de ordenanzas
- 1.3.01.02. Modificación de ordenanzas
- 1.3.01.03. Aprobación de ordenanzas fiscales
- 1.3.01.04. Modificación de ordenanzas fiscales
- 1.3.01.05. Aprobación de reglamentos
- 1.3.01.06. Modificación de reglamentos
- 1.3.01.07. Aprobación de estatutos
- 1.3.01.08. Planes de reformas administrativas
- 1.3.02. Representación corporativa
- 1.3.02.01. Actos oficiales
- 1.3.02.02. Protocolo

1.3.02.03. Representación en órganos externos

1.4. COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

1.4.01. Población

1.4.01.01. Altas en padrón

1.4.01.02. Cambios de domicilio

1.4.01.03. Bajas de oficio en padrón

1.4.01.04. Corrección de errores por caducidad y por inclusión indebida

1.4.01.05. Información padronal

1.4.01.06. Ceremonias matrimonio civil

1.4.01.07. Bonificaciones precio público por ceremonias matrimonio civil

1.4.01.08. Reintegros precio público por ceremonias matrimonio civil

1.4.01.09. Inscripciones de parejas de hecho en el Registro municipal

1.4.01.10. Bajas de parejas de hecho en el Registro municipal

1.4.02. Estadísticas

1.4.02.01. Censos de población

1.4.02.02. Censos de vivienda

1.4.02.03. Otros censos

1.4.02.04. Juntas periciales

1.4.02.05. Callejeros. Denominación calles

1.4.02.06. Creación y supresión de secciones electorales

1.4.02.07. Encuestas de infraestructura local

1.4.02.08. Otras encuestas

1.4.03. Juzgados de Paz

1.4.03.01. Nombramientos

1.4.03.02. Asuntos civiles

1.4.03.03. Asuntos penales

1.4.04. Procesos electorales

1.4.04.01. Estadísticas electorales

1.4.04.02. Gestión de medios personales

1.4.04.03. Gestión de medios materiales

1.4.05. Convenios administrativos

1.4.05.01. Convenios interadministrativos

1.4.05.02. Convenios intraadministrativos

1.4.05.03. Otros convenios

2. ADMINISTRACIÓN

2.1. GESTIÓN DE SECRETARÍA

2.1.01. Fe pública

- 2.1.01.01. Certificaciones
- 2.1.01.02. Bastanteos
- 2.1.01.03. Nombramientos de habilitación de funcionarios
- 2.1.01.04. Ceses de habilitación de funcionarios
- 2.1.01.05. Registro funcionarios habilitados
- 2.1.02. Asesoramiento legal preceptivo
 - 2.1.02.01. Informes
- 2.1.03. Gestión ordinaria
 - 2.1.03.01. Comunicaciones
 - 2.1.03.02. Correspondencia
- 2.1.04. Memorias y estudios
 - 2.1.04.01. Memorias anuales de secretaría
 - 2.1.04.02. Estudios
- 2.1.05. Registros públicos
 - 2.1.05.01. Altas en el registro de licitadores
 - 2.1.05.02. Bajas en el registro de licitadores
 - 2.1.05.03. Modificaciones en el registro de licitadores
 - 2.1.05.04. Registro de licitadores
 - 2.1.05.05. Declaraciones de bienes y actividades
 - 2.1.05.06. Registro de declaraciones de bienes y actividades
 - 2.1.05.07. Registro de convenios
 - 2.1.05.08. Altas en el registro de apoderamientos
 - 2.1.05.09. Bajas en el registro de apoderamientos
 - 2.1.05.10. Consultas del registro de apoderamientos
 - 2.1.05.11. Registro de asociaciones
 - 2.1.05.12. Solicitudes de asociaciones para el Registro

2.2. ATENCIÓN CIUDADANA

- 2.2.01. Registro
 - 2.2.01.01. Registro de entrada y salida de documentos

2.3. RECURSOS HUMANOS

- 2.3.01. Planificación de RRHH
 - 2.3.01.01. Aprobación de la relación de puestos de trabajo
 - 2.3.01.02. Modificación de la relación de puestos de trabajo
 - 2.3.01.03. Ofertas de empleo público
 - 2.3.01.04. Aprobación de plantilla de funcionarios
 - 2.3.01.05. Modificación de plantilla de funcionarios
 - 2.3.01.06. Aprobación de plantilla de laborales
 - 2.3.01.07. Modificación de plantilla de laborales

- 2.3.01.08. Aprobación de plantilla de eventuales
- 2.3.01.09. Modificación de plantilla de eventuales
- 2.3.01.10. Organigramas
- 2.3.01.11. Planes de empleo
- 2.3.02. Selección y provisión de RRHH
 - 2.3.02.01. Oposiciones
 - 2.3.02.02. Concursos oposición
 - 2.3.02.03. Concursos
 - 2.3.02.04. Bolsas de trabajo para selección de personal
 - 2.3.02.05. Libre designación
 - 2.3.02.06. Concursos para provisión de puesto de trabajo
 - 2.3.02.07. Comisiones de servicio
 - 2.3.02.08. Nombramientos provisionales
 - 2.3.02.09. Nombramientos accidentales
 - 2.3.02.10. Nombramientos eventuales
 - 2.3.02.11. Permutas
 - 2.3.02.12. Contratos laborales
 - 2.3.02.13. Interinidades
 - 2.3.02.14. Adscripciones
 - 2.3.02.15. Bolsas de trabajo para provisión de personal
 - 2.3.02.16. Constitución de órganos de selección
 - 2.3.02.17. Sesiones de órganos de selección
 - 2.3.02.18. Actas de órganos de selección
- 2.3.03. Gestión de RRHH
 - 2.3.03.01. Planes de acciones formativas
 - 2.3.03.02. Cursos de formación propios
 - 2.3.03.03. Cursos de formación en colaboración
 - 2.3.03.04. Cursos de formación externos
 - 2.3.03.05. Sanciones a funcionarios
 - 2.3.03.06. Sanciones a laborales
 - 2.3.03.07. Jornada laboral
 - 2.3.03.08. Control horario
 - 2.3.03.09. Planes vacaciones
 - 2.3.03.10. Permisos
 - 2.3.03.11. Incidencias
 - 2.3.03.12. Nombramientos
 - 2.3.03.13. Renuncias
 - 2.3.03.14. Jubilaciones
 - 2.3.03.15. Licencias
 - 2.3.03.16. Compatibilidades

- 2.3.03.17. Vacaciones
- 2.3.03.18. Invalidez
- 2.3.03.19. Ceses
- 2.3.03.20. Reconocimiento conceptos retributivos
- 2.3.03.21. Reconocimiento de grado
- 2.3.03.22. Reconocimiento de servicios
- 2.3.03.23. Prórrogas
- 2.3.03.24. Antigüedad
- 2.3.03.25. Ejecución sentencias
- 2.3.03.26. Excedencias
- 2.3.03.27. Expedientes personales
- 2.3.04. Relaciones laborales y acción sindical
 - 2.3.04.01. Aprobación de convenios colectivos/acuerdos marco
 - 2.3.04.02. Modificación de convenios colectivos/acuerdos marco
 - 2.3.04.03. Secciones sindicales
 - 2.3.04.04. Elecciones sindicales
 - 2.3.04.05. Liberaciones sindicales y créditos horarios
 - 2.3.04.06. Huelgas
 - 2.3.04.07. Otros conflictos colectivos
 - 2.3.04.08. Servicios mínimos
 - 2.3.04.09. Actas de comisiones/mesas
 - 2.3.04.10. Sesiones de comisiones/mesas
 - 2.3.04.11. Designación miembros de comisiones/mesas
- 2.3.05. Nóminas
 - 2.3.05.01. Nóminas ordinarias
 - 2.3.05.02. Nóminas extraordinarias
 - 2.3.05.03. Nóminas de pensionistas
 - 2.3.05.04. Planes horas extraordinarias
 - 2.3.05.05. Gratificaciones
 - 2.3.05.06. Dietas y kilometraje
 - 2.3.05.07. Premios de jubilación
 - 2.3.05.08. Indemnizaciones
 - 2.3.05.09. Indemnizaciones por cese
 - 2.3.05.10. Seguros vida y accidentes
 - 2.3.05.11. Anticipos
- 2.3.06. Protección social y seguridad social
 - 2.3.06.01. Seguridad social
 - 2.3.06.02. Protección social
 - 2.3.06.03. Pensiones a cargo de la entidad
 - 2.3.06.04. Ayudas para estudios

- 2.3.06.05. Discapacidades
- 2.3.06.06. Nacimiento y adopción de menores
- 2.3.06.07. Nupcialidad
- 2.3.06.08. Renovaciones carné de conducir
- 2.3.07. Salud laboral
- 2.3.07.01. Reconocimientos médicos
- 2.3.07.02. Accidentes laborales
- 2.3.07.03. Prevención de riesgos laborales

2.4. BIENES Y DERECHOS

- 2.4.01. Patrimonio
 - 2.4.01.01. Elaboración del inventario
 - 2.4.01.02. Rectificaciones anual del inventario
 - 2.4.01.03. Rectificaciones parcial del inventario
 - 2.4.01.04. Comprobaciones del inventario
 - 2.4.01.05. Escrituras y títulos de propiedad
 - 2.4.01.06. Adquisiciones de bienes por expropiación
 - 2.4.01.07. Adquisiciones de bienes por compraventa
 - 2.4.01.08. Adquisiciones de bienes por herencia
 - 2.4.01.09. Adquisiciones de bienes por legado
 - 2.4.01.10. Adquisiciones de bienes por derechos reales
 - 2.4.01.11. Permutas
 - 2.4.01.12. Adscripciones de bienes recibidos
 - 2.4.01.13. Adscripciones de bienes entregados
 - 2.4.01.14. Cesiones de bienes recibidos
 - 2.4.01.15. Cesiones de bienes entregados
 - 2.4.01.16. Cesiones de bienes. Concesión demanial
 - 2.4.01.17. Enajenaciones de bienes por compraventa
 - 2.4.01.18. Enajenaciones de bienes por expropiación
 - 2.4.01.19. Enajenaciones de bienes por donación
 - 2.4.01.20. Deslindes
 - 2.4.01.21. Segregaciones
 - 2.4.01.22. Valoraciones
 - 2.4.01.23. Reversiones de bienes y derechos
 - 2.4.01.24. Arrendamientos
 - 2.4.01.25. Defensa patrimonial
 - 2.4.01.26. Mejoras
 - 2.4.01.27. Constitución de gravámenes
 - 2.4.01.28. Calificación jurídica de bienes
 - 2.4.01.29. Donaciones

- 2.4.01.30. Préstamos
- 2.4.01.31. Depósitos
- 2.4.01.32. Recuperación de bienes
- 2.4.01.33. Alteraciones y revisiones catastrales

2.5. DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

- 2.5.01. Ejercicio de acciones
 - 2.5.01.01. Acciones civiles
 - 2.5.01.02. Acciones administrativas
 - 2.5.01.03. Acciones penales
 - 2.5.01.04. Acciones contencioso-administrativas
 - 2.5.01.05. Responsabilidad patrimonial activa
- 2.5.02. Reclamaciones y recursos
 - 2.5.02.01. Reclamaciones y recursos civiles
 - 2.5.02.02. Reclamaciones y recursos administrativos
 - 2.5.02.03. Reclamaciones y recursos penales
 - 2.5.02.04. Recursos contencioso-administrativos
 - 2.5.02.05. Reclamaciones y recursos laborales
 - 2.5.02.06. Otras reclamaciones y recursos
 - 2.5.02.07. Responsabilidad patrimonial pasiva
- 2.5.03. Gestión procesal
 - 2.5.03.01. Remisión de pruebas
 - 2.5.03.02. Ejecución de sentencias
 - 2.5.03.03. Comparecencias
 - 2.5.03.04. Otorgamiento de poderes

2.6. ARCHIVO

- 2.6.01. Organización y gestión documental
 - 2.6.01.01. Normas técnicas
- 2.6.02. Conservación
 - 2.6.02.01. Restauración
 - 2.6.02.02. Mantenimiento
- 2.6.03. Servicio de documentos
 - 2.6.03.01. Cursos
 - 2.6.03.02. Exposiciones
 - 2.6.03.03. Préstamos institucionales
 - 2.6.03.04. Reproducción
 - 2.6.03.05. Solicitudes de consulta
- 2.6.04. Información
 - 2.6.04.01. Estadísticas

- 2.6.04.02. Informes
- 2.6.04.03. Memorias
- 2.6.05. Instrumentos de control
 - 2.6.05.01. Entrada de fondos
 - 2.6.05.02. Expurgos
 - 2.6.05.03. Solicitudes de préstamos
 - 2.6.05.04. Devoluciones de préstamos
 - 2.6.05.05. Reclamaciones de préstamos
 - 2.6.05.06. Salida de fondos
 - 2.6.05.07. Topográfico
 - 2.6.05.08. Recuentos
- 2.6.06. Instrumentos de descripción
 - 2.6.06.01. Guías
 - 2.6.06.02. Catálogos
 - 2.6.06.03. Inventarios
 - 2.6.06.04. Censos

2.7. PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA

- 2.7.01. Participación ciudadana
 - 2.7.01.01. Procesos participativos
 - 2.7.01.02. Quejas y sugerencias
- 2.7.02. Transparencia
 - 2.7.02.01. Solicitudes de información
 - 2.7.02.02. Publicidad activa
- 2.8. SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS
 - 2.8.01. Comunicaciones electrónicas
 - 2.8.01.01. Planes y proyectos
 - 2.8.02. Equipamientos y programas
 - 2.8.02.01. Planes y proyectos
 - 2.8.03. Administración electrónica
 - 2.8.03.01. Planes y proyectos
 - 2.8.04. Publicaciones
 - 2.8.04.01. Planes y proyectos
 - 2.8.05. BOLETÍN OFICIAL de la Provincia
 - 2.8.05.01. Inserciones
 - 2.8.05.02. Suscripciones
 - 2.8.06. Control y supervisión de las actividades de tratamiento de datos personales
 - 2.8.06.01. Consultas a AEPD
 - 2.8.06.02. Comunicaciones y notificaciones a AEPD

- 2.8.06.03. Informes internos
- 2.8.06.04. Auditorías
- 2.8.07. Gestión del registro de actividades de tratamiento de datos personales
 - 2.8.07.01. Registro de actividades
- 2.8.08. Información y asesoramiento en protección de datos de carácter personal
 - 2.8.08.01. Informes a solicitud de entidades locales
- 2.8.09. Gestión del ejercicio de derechos en materia de datos de carácter personal
 - 2.8.09.01. Acceso e información de datos personales
 - 2.8.09.02. Rectificación de datos personales
 - 2.8.09.03. Supresión de datos personales
 - 2.8.09.04. Limitación de datos personales
 - 2.8.09.05. Portabilidad de datos personales
 - 2.8.09.06. Oposición al tratamiento de datos personales
 - 2.8.09.07. Reclamaciones
- 2.8.10. Planificación y gestión de la seguridad de los datos de carácter personal
 - 2.8.10.01. Planes
 - 2.8.10.02. Ordenanzas
 - 2.8.10.03. Instrucciones
 - 2.8.10.04. Análisis de riesgo de tratamientos de datos personales
 - 2.8.10.05. Evaluaciones de impacto
 - 2.8.10.06. Incidentes de seguridad

2.9. COOPERACIÓN CON ENTIDADES LOCALES

- 2.9.01. Asistencia jurídica
 - 2.9.01.01. Informes jurídicos
 - 2.9.01.02. Solicitudes asistencia letrado
 - 2.9.01.03. Recursos contenciosos administrativos
- 2.9.02. Asistencia económico-financiera
 - 2.9.02.01. Informes económico-financieros
 - 2.9.02.02. Asistencia económico-financiera
- 2.9.03. Asistencia técnica
 - 2.9.03.01. Informes técnicos
 - 2.9.03.02. Asistencia técnica
- 2.9.04. Asistencia urbanística
 - 2.9.04.01. Informes técnicos urbanísticos
 - 2.9.04.02. Valoraciones
 - 2.9.04.03. Planeamiento y normativa

- 2.9.04.04. Asistencia técnica
- 2.9.05. Encomiendas
 - 2.9.05.01. Servicios
 - 2.9.05.02. Obras
- 2.9.06. Planes de cooperación
 - 2.9.06.01. Servicios
 - 2.9.06.02. Obras

2.10. SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS

- 2.10.01. Subvenciones a recibir
 - 2.10.01.01. Solicitudes
 - 2.10.01.02. Concesiones y justificaciones
- 2.10.02. Subvenciones a otorgar
 - 2.10.02.01. Subvenciones en concurrencia competitiva.
 - Bases y convocatorias
 - 2.10.02.02. Subvenciones en concurrencia competitiva. Concesiones.
 - 2.10.02.03. Subvenciones en concurrencia competitiva. Justificaciones.
 - 2.10.02.04. Subvenciones sin concurrencia. Concesiones.
 - 2.10.02.05. Subvenciones sin concurrencia. Justificaciones.
 - 2.10.02.06. Becas

2.11. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

- 2.11.01. Gestión de contratación administrativa
 - 2.11.01.01. Contratos de obras. Menor.
 - 2.11.01.02. Contratos de obras. Abierto.
 - 2.11.01.03. Contratos de obras. Abierto simplificado.
 - 2.11.01.04. Contratos de obras. Restringido.
 - 2.11.01.05. Contratos de obras. Licitación con negociación.
 - 2.11.01.06. Contratos de obras. Negociado sin publicidad.
 - 2.11.01.07. Contratos de obras. Asociación para la innovación.
 - 2.11.01.08. Contratos de obras. Diálogo competitivo.
 - 2.11.01.09. Contratos de obras. Concurso de proyectos.
 - 2.11.01.10. Contratos de servicios. Menor.
 - 2.11.01.11. Contratos de servicios. Abierto.
 - 2.11.01.12. Contratos de servicios. Abierto simplificado.
 - 2.11.01.13. Contratos de servicios. Restringido.
 - 2.11.01.14. Contratos de servicios. Licitación con negociación.
 - 2.11.01.15. Contratos de servicios. Negociado sin publicidad.
 - 2.11.01.16. Contratos de servicios. Asociación para la innovación.
 - 2.11.01.17. Contratos de servicios. Diálogo competitivo.

- 2.11.01.18. Contratos de servicios. Concurso de proyectos.
- 2.11.01.19. Contratos de suministros. Menor.
- 2.11.01.20. Contratos de suministros. Abierto.
- 2.11.01.21. Contratos de suministros. Abierto simplificado.
- 2.11.01.22. Contratos de suministros. Restringido.
- 2.11.01.23. Contratos de suministros. Licitación con negociación.
- 2.11.01.24. Contratos de suministros. Negociado sin publicidad.
- 2.11.01.25. Contratos de suministros. Asociación para la innovación.
- 2.11.01.26. Contratos de suministros. Diálogo competitivo.
- 2.11.01.27. Contratos de suministros. Concurso de proyectos.
- 2.11.01.28. Contratos de concesión de obras.
Abierto.
- 2.11.01.29. Contratos de concesión de obras. Restringido.
- 2.11.01.30. Contratos de concesión de obras.
Licitación con negociación.
- 2.11.01.31. Contratos de concesión de obras.
Negociado sin publicidad.
- 2.11.01.32. Contratos de concesión de obras.
Asociación para la innovación.
- 2.11.01.33. Contratos de concesión de obras. Diálogo competitivo.
- 2.11.01.34. Contratos de concesión de obras. Concurso de proyectos.
- 2.11.01.35. Contratos de concesión de servicios. Abierto.
- 2.11.01.36. Contratos de concesión de servicios. Restringido.
- 2.11.01.37. Contratos de concesión de servicios.
Licitación con negociación.
- 2.11.01.38. Contratos de concesión de servicios
Negociado sin publicidad.
- 2.11.01.39. Contratos de concesión de servicios.
Asociación para la innovación.
- 2.11.01.40. Contratos de concesión de servicios.
Diálogo competitivo.
- 2.11.01.41. Contratos de concesión de servicios.
Concurso de proyectos.
- 2.11.01.42. Contratos privados. Menor.
- 2.11.01.43. Contratos privados. Abierto.
- 2.11.01.44. Contratos privados. Restringido.
- 2.11.01.45. Contratos privados. Licitación con negociación.
- 2.11.01.46. Contratos privados. Negociado sin publicidad.
- 2.11.01.47. Contratos privados. Asociación para la innovación.
- 2.11.01.48. Contratos privados. Diálogo competitivo.

- 2.11.01.49. Contratos privados. Concurso de proyectos.
- 2.11.01.50. Contratos patrimoniales. Abierto.
- 2.11.01.51. Contratos patrimoniales. Restringido.
- 2.11.01.52. Contratos patrimoniales. Licitación con negociación.
- 2.11.01.53. Contratos patrimoniales. Negociado sin publicidad.
- 2.11.01.54. Contratos patrimoniales. Asociación para la innovación.
- 2.11.01.55. Contratos patrimoniales. Diálogo competitivo.
- 2.11.01.56. Contratos patrimoniales. Concurso de proyectos.
- 2.11.01.57. Contratos administrativos especiales. Abierto.
- 2.11.01.58. Contratos administrativos especiales. Restringido.
- 2.11.01.59. Contratos administrativos especiales.
Licitación con negociación.
- 2.11.01.60. Contratos administrativos especiales.
Negociado sin publicidad.
- 2.11.01.61. Contratos administrativos especiales.
Asociación para la innovación.
- 2.11.01.62. Contratos administrativos especiales.
Diálogo competitivo.
- 2.11.01.63. Contratos administrativos especiales.
Concurso de proyectos.

3. SERVICIOS

3.1. SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA

- 3.1.01. Policía Local
 - 3.1.01.01. Atestados
 - 3.1.01.02. Informes y propuestas
 - 3.1.01.03. Auxilio a otras AAPP
 - 3.1.01.04. Arrestos
 - 3.1.01.05. Formación
 - 3.1.01.06. Gestión interna
 - 3.1.01.07. Denuncias
 - 3.1.01.08. Sanciones
 - 3.1.01.09. Planes
- 3.1.02. Ordenación del tráfico
 - 3.1.02.01. Planes
 - 3.1.02.02. Informes y propuestas
 - 3.1.02.03. Incidencias y reclamaciones
 - 3.1.02.04. Tarjetas de acceso
 - 3.1.02.05. Gestión ORA
 - 3.1.02.06. Actividades formativas

- 3.1.03. Protección civil
 - 3.1.03.01. Solicitudes de voluntarios
 - 3.1.03.02. Registro de voluntarios
 - 3.1.03.03. Planes
 - 3.1.03.04. Informes
 - 3.1.03.05. Acciones formativas
- 3.1.04. Prevención y extinción de incendios
 - 3.1.04.01. Informes de oficio
 - 3.1.04.02. Informes a petición de entidades públicas
 - 3.1.04.03. Informes a petición de entidades privadas
 - 3.1.04.04. Planes
 - 3.1.04.05. Actividades formativas internas
 - 3.1.04.06. Actividades formativas externas
- 3.1.05. Guardería y guardias jurados
 - 3.1.05.01. Solicitudes de nombramientos
 - 3.1.05.02. Registro de nombramientos
 - 3.1.05.03. Sanciones
- 3.1.06. Armas
 - 3.1.06.01. Permisos de armas
- 3.1.07. Transporte público
 - 3.1.07.01. Solicitudes de licencias de taxi
 - 3.1.07.02. Registro de licencias de taxi
 - 3.1.07.03. Autobuses urbanos
 - 3.1.07.04. Informes y propuestas
 - 3.1.07.05. Incidencias y reclamaciones
 - 3.1.07.06. Transporte escolar
 - 3.1.07.07. Planes y proyectos

3.2. MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO

- 3.2.01. Protección y mejora del medio ambiente
 - 3.2.01.01. Planes educación ambiental
 - 3.2.01.02. Programa Agenda Local 21
 - 3.2.01.03. Sanciones
 - 3.2.01.04. Autorizaciones
- 3.2.02. Parques y jardines
 - 3.2.02.01. Planes y proyectos
 - 3.2.02.02. Sanciones
- 3.2.03. Abastecimiento de agua
 - 3.2.03.01. Planes y proyectos
 - 3.2.03.02. Autorizaciones

- 3.2.03.03. Gestión de usuarios
- 3.2.03.04. Incidencias y reclamaciones
- 3.2.03.05. Informes y propuestas
- 3.2.03.06. Inspecciones
- 3.2.04. Alcantarillado y depuración
 - 3.2.04.01. Planes y proyectos
 - 3.2.04.02. Gestión de usuarios
 - 3.2.04.03. Incidencias y reclamaciones
 - 3.2.04.04. Informes y propuestas
 - 3.2.04.05. Autorizaciones
 - 3.2.04.06. Inspección
- 3.2.05. Alumbrado público
 - 3.2.05.01. Planes y proyectos
 - 3.2.05.02. Inspección
- 3.2.06. Recogida de residuos y limpieza viaria
 - 3.2.06.01. Planes y proyectos
 - 3.2.06.02. Gestión de usuarios
 - 3.2.06.03. Inspección
 - 3.2.06.04. Autorizaciones
- 3.2.07. Tratamiento de residuos
 - 3.2.07.01. Planes y proyectos
 - 3.2.07.02. Gestión de usuarios
 - 3.2.07.03. Inspección
- 3.3. URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS
 - 3.3.01. Planeamiento urbanístico
 - 3.3.01.01. Planes generales
 - 3.3.01.02. Planes parciales
 - 3.3.01.03. Planes especiales
 - 3.3.01.04. Estudios de detalle
 - 3.3.01.05. Información urbanística
 - 3.3.01.06. Delimitación de suelo urbano
 - 3.3.01.07. Informes
 - 3.3.01.08. Cartografía
 - 3.3.01.09. Proyectos de urbanización
 - 3.3.01.10. Programas de actuación
 - 3.3.01.11. Proyectos de obras municipales
 - 3.3.02. Gestión y disciplina urbanística
 - 3.3.02.01. Licencias de obra mayor
 - 3.3.02.02. Licencias de obra menor
 - 3.3.02.03. Licencias de primera ocupación

- 3.3.02.04. Licencias de segregación/grupación
- 3.3.02.05. Licencias de demolición
- 3.3.02.06. Órdenes de ejecución
- 3.3.02.07. Sanciones
- 3.3.02.08. Denuncias
- 3.3.02.09. Ruinas
- 3.3.02.10. Parcelaciones y reparcelaciones
- 3.3.02.11. Entidades de gestión urbanísticas
- 3.3.02.12. Convenios urbanísticos
- 3.3.02.13. Inspección urbanística
- 3.3.02.14. Declaración responsable
- 3.3.02.15. Licencias de actividad integrada de obra e instalación
- 3.3.02.16. Licencias de actividad de instalación
- 3.3.02.17. Licencias de actividad de instalación en dominio público
- 3.3.02.18. Licencias de actividad.
 - Comunicación de actividades y servicios
- 3.3.02.19. Licencias de actividad.
 - Comunicación de cambio de actividad
- 3.3.02.20. Legalizaciones urbanísticas. Actividades.
- 3.3.02.21. Legalizaciones urbanísticas de obras
- 3.3.02.22. Legalizaciones urbanísticas. Incumplimientos.
- 3.3.02.23. Informes urbanísticos
- 3.3.02.24. Informes sobre evaluación de edificios
- 3.3.03. Patrimonio histórico
 - 3.3.03.01. Catálogos
 - 3.3.03.02. Declaración de bienes de patrimonio histórico
 - 3.3.03.03. Informes
 - 3.3.03.04. Licencias de funcionamiento
- 3.3.04. Vías públicas urbanas
 - 3.3.04.01. Licencias de ocupación
 - 3.3.04.02. Desafectación
 - 3.3.04.03. Proyectos
 - 3.3.04.04. Informes y propuestas
 - 3.3.04.05. Incidencias y reclamaciones
 - 3.3.04.06. Denominación de vías
 - 3.3.04.07. Altas de vados
 - 3.3.04.08. Bajas de vados
 - 3.3.04.09. Modificación de vados
 - 3.3.04.10. Licencias de funcionamiento
- 3.3.05. Vías públicas no urbanas

- 3.3.05.01. Licencias de ocupación
- 3.3.05.02. Desafectaciones
- 3.3.05.03. Proyectos
- 3.3.05.04. Informes y propuestas
- 3.3.05.05. Modificaciones de trazado
- 3.3.05.05. Incidencias y reclamaciones
- 3.3.06. Otras infraestructuras
- 3.3.06.01. Planes y proyectos
- 3.3.07. Promoción urbanística pública
- 3.3.07.01. Planes y proyectos
- 3.3.07.02. Arrendamientos
- 3.3.07.03. Enanejaciones
- 3.3.07.04. Adquisiciones

3.4. PROTECCIÓN, PROMOCIÓN SOCIAL Y SANIDAD

- 3.4.01. Asistencia social primaria
- 3.4.01.01. Planes
- 3.4.01.02. Informes
- 3.4.02. Centros Asistencia Social
- 3.4.02.01. Proyectos
- 3.4.02.02. Gestión de usuarios
- 3.4.03. Prestación de servicios sociales por delegación
- 3.4.03.01. Planes y proyectos
- 3.4.03.02. Gestión de usuarios
- 3.4.05. Hospitales, servicios asistenciales y centros salud
- 3.4.05.01. Planes y proyectos
- 3.4.05.02. Gestión usuarios
- 3.4.06. Escuelas taller
- 3.4.06.01. Actividades formativas
- 3.4.06.02. Gestión alumnos
- 3.4.06.03. Proyectos
- 3.4.06.04. Becas
- 3.4.07. Planes de empleo
- 3.4.07.01. Proyectos
- 3.4.07.02. Selección de personal
- 3.4.07.03. Gestión de trabajadores
- 3.4.08. Vivienda social
- 3.4.08.01. Planes y proyectos
- 3.4.08.02. Gestión de beneficiarios
- 3.4.08.03. Arrendamientos

- 3.4.08.04. Enajenaciones
- 3.4.08.05. Gestión parque viviendas
- 3.4.09. Cementerio y actividades funerarias
 - 3.4.09.01. Proyectos
 - 3.4.09.02. Gestión de nichos y sepulturas
 - 3.4.09.03. Gestión de restos inhumados
 - 3.4.09.04. Permisos de acceso de vehículos
- 3.4.10. Sanidad veterinaria y salud pública
 - 3.4.10.01. Planes y proyectos
 - 3.4.10.02. Censo de animales
 - 3.4.10.03. Censo de animales potencialmente peligrosos
 - 3.4.10.04. Gestión de usuarios
 - 3.4.10.05. Inspección
 - 3.4.10.06. Denuncias por plagas
 - 3.4.10.07. Denuncias por tenencia de animales
 - 3.4.10.08. Sanciones
- 3.4.11. Igualdad de género
 - 3.4.11.01. Planes y proyectos
 - 3.4.11.02. Actividades

3.5. EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

- 3.5.01. Centros docentes
 - 3.5.01.01. Proyectos
 - 3.5.01.02. Gestión alumnos
 - 3.5.01.03. Informes
 - 3.5.01.04. Creación de centros
 - 3.5.01.05. Memorias
 - 3.5.01.06. Programas
- 3.5.02. Servicios complementarios de educación
 - 3.5.02.01. Planes
 - 3.5.02.02. Actividades
 - 3.5.02.03. Memorias
 - 3.5.02.04. Informes
- 3.5.03. Bibliotecas
 - 3.5.03.01. Creación de centros
 - 3.5.03.02. Proyectos
 - 3.5.03.03. Gestión usuarios
 - 3.5.03.04. Programas
 - 3.5.03.05. Informes
 - 3.5.03.06. Memorias

3.5.04. Equipamientos culturales y museos

3.5.04.01. Proyectos

3.5.04.02. Gestión usuarios

3.5.04.03. Creación centros

3.5.04.04. Gestión de instalaciones

3.5.04.05. Programas

3.5.04.06. Informes

3.5.04.07. Memorias

3.5.05. Promoción cultural y educativa

3.5.05.01. Planes y proyectos

3.5.05.02. Publicaciones

3.5.05.03. Actividades

3.5.06. Fiestas populares y festejos

3.5.06.01. Programaciones

3.5.06.02. Actividades

3.5.06.03. Gestión de instalaciones

3.5.06.04. Informes

3.5.06.05. Memorias

3.5.07. Promoción y fomento deportes

3.5.07.01. Programaciones

3.5.07.02. Gestión de usuarios

3.5.07.03. Planes

3.5.07.04. Actividades

3.5.08. Instalaciones deportivas

3.5.08.01. Creación de centros

3.5.08.02. Programaciones

3.5.08.03. Gestión de usuarios

3.5.08.04. Informes

3.5.08.05. Proyectos

3.6. AGRICULTURA, GANADERÍA Y MONTES

3.6.01. Desarrollo rural

3.6.01.01. Planes y proyectos

3.6.01.02. Acciones formativas

3.6.01.03. Prestación de servicios y suministros de desarrollo agrícola

3.6.01.04. Prestación de servicios y suministros de desarrollo medioambiental

3.6.02. Agricultura

3.6.02.01. Planes y proyectos

- 3.6.02.02. Acciones formativas
- 3.6.03. Montes
 - 3.6.03.01. Planes y proyectos
 - 3.6.03.02. Acciones formativas
- 3.6.04. Ganadería
 - 3.6.04.01. Planes y proyectos
 - 3.6.04.02. Acciones formativas
- 3.6.05. Caza y pesca
 - 3.6.05.01. Planes y proyectos
 - 3.6.05.02. Gestión cotos

3.7. COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA

- 3.7.01. Comercio y actividades
 - 3.7.01.01. Planes y proyectos
 - 3.7.01.02. Licencias actividad
 - 3.7.01.03. Gestión venta ambulante
 - 3.7.01.04. Inspecciones
 - 3.7.01.05. Sanciones
- 3.7.02. Ferias
 - 3.7.02.01. Participación
 - 3.7.02.02. Gestión de certámenes
- 3.7.03. Mercados, abastos y lonjas
 - 3.7.03.01. Planes y proyectos
 - 3.7.03.02. Gestión de mercados
 - 3.7.03.03. Inspecciones
- 3.7.04. Consumo
 - 3.7.04.01. Planes
 - 3.7.04.02. Información
 - 3.7.04.03. Arbitraje
 - 3.7.04.04. Reclamaciones
 - 3.7.04.05. Acciones formativas
- 3.7.05. Información y promoción turística
 - 3.7.05.01. Planes
 - 3.7.05.02. Información
 - 3.7.05.03. Acciones formativas
- 3.7.06. Desarrollo empresarial
 - 3.7.06.01. Planes y proyectos
 - 3.7.06.02. Información
- 3.7.07. Energía
 - 3.7.07.01. Planes y proyectos

- 3.7.08. Promoción y gestión actividad económica
- 3.7.08.01. Establecimientos
- 3.7.08.02. Planes y proyectos
- 3.7.08.03. Información
- 3.7.08.04. Acciones formativas

4. HACIENDA

4.1. PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

- 4.1.01. Planificación económica
 - 4.1.01.01. Aprobación de planes de ajuste.
 - 4.1.01.02. Seguimiento de planes de ajuste.
 - 4.1.01.03. Aprobación de planes económico-financieros
 - 4.1.01.04. Seguimiento de planes económico-financieros
 - 4.1.01.05. Aprobación del marco presupuestario
 - 4.1.01.06. Seguimiento del marco presupuestario
 - 4.1.01.07. Remisión información
- 4.1.02. Gestión presupuestaria
 - 4.1.02.01. Aprobación de presupuestos
 - 4.1.02.02. Prórrogas del presupuesto
 - 4.1.02.03. Créditos extraordinarios
 - 4.1.02.04. Suplementos de crédito
 - 4.1.02.05. Transferencias
 - 4.1.02.06. Generación de crédito
 - 4.1.02.07. Ampliaciones crédito
 - 4.1.02.08. Liquidaciones del presupuesto
 - 4.1.02.09. Información al Pleno de presupuestos
 - 4.1.02.10. Incorporación remanentes
 - 4.1.02.11. Bajas de crédito
- 4.1.03. Costes
 - 4.1.03.01. Memorias de costes de servicios
 - 4.1.03.02. Tasas y precios públicos
 - 4.1.03.03. Costes efectivos
 - 4.1.03.04. Otros costes

4.2. GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS

- 4.2.01. Imposición
 - 4.2.01.01. Contribuciones especiales.
 - 4.2.01.02. Aprobación de precios públicos.
 - 4.2.01.03. Modificación de precios públicos.
 - 4.2.01.04. Delegación de precios públicos.

- 4.2.01.05. Cuotas de urbanización.
- 4.2.01.06. Otros ingresos
- 4.2.01.07. Impuestos sobre gastos suntuarios
- 4.2.01.08. Impuestos sobre construcciones, instalaciones y obras
- 4.2.01.09. Impuestos sobre el incremento valor terrenos naturaleza urbana
- 4.2.01.10. Tasas por prestación de servicio de aguas
- 4.2.01.11. Tasas por prestación de servicios de saneamiento
- 4.2.01.12. Tasas por recogida de basuras en casco urbano
- 4.2.01.13. Tasas por recogida de basuras fuera del casco urbano
- 4.2.01.14. Tasas por licencias urbanísticas
- 4.2.01.15. Tasas por servicios de cementerio
- 4.2.01.16. Tasas por servicios de extinción de incendios
- 4.2.01.17. Tasas por expedición de documentos administrativos
- 4.2.01.18. Tasas por el servicio de grúa
- 4.2.01.19. Tasas por el servicio de lonja
- 4.2.01.20. Tasas por mercados
- 4.2.01.21. Tasas por servicios de tanatorio
- 4.2.01.22. Tasas por instalación de quioscos
- 4.2.01.23. Tasas por terraza de veladores
- 4.2.01.24. Tasas por venta ambulante y otras actividades
- 4.2.01.25. Tasas por zona azul
- 4.2.01.26. Tasas por aprovechamiento de subsuelo, suelo y vuelo
- 4.2.01.27. Tasas por aprovechamientos terrenos feria
- 4.2.01.28. Tasas por entrada de vehículos
- 4.2.01.29. Tasas por contenedores de obra, casetas, etc.
- 4.2.01.30. Tasas por cajeros automáticos
- 4.2.01.31. Tasas por prestación de servicios asistenciales
- 4.2.02. Liquidación
- 4.2.02.01. Impuestos sobre bienes inmuebles
- 4.2.02.02. Impuestos sobre vehículos de tracción mecánica
- 4.2.02.03. Impuestos sobre actividades económicas
- 4.2.02.04. Impuestos sobre construcciones, instalaciones y obras
- 4.2.02.05. Impuestos sobre gastos suntuarios
- 4.2.02.06. Impuestos sobre el incremento valor terrenos naturaleza urbana
- 4.2.02.07. Tasas por prestación de servicio de aguas
- 4.2.02.08. Tasas por prestación de servicios de saneamiento
- 4.2.02.09. Tasas por recogida de basuras en casco urbano
- 4.2.02.10. Tasas por recogida de basuras fuera del casco urbano

- 4.2.02.11. Tasas por licencias urbanísticas
- 4.2.02.12. Tasas por servicios de cementerio
- 4.2.02.13. Tasas por servicios de extinción de incendios
- 4.2.02.14. Tasas por expedición de documentos administrativos
- 4.2.02.15. Tasas por el servicio de grúa
- 4.2.02.16. Tasas por el servicio de lonja
- 4.2.02.17. Tasas por mercados
- 4.2.02.18. Tasas por servicios de tanatorio
- 4.2.02.19. Tasas por instalación de quioscos
- 4.2.02.20. Tasas por terraza de veladores
- 4.2.02.21. Tasas por venta ambulante y otras actividades
- 4.2.02.22. Tasas por zona azul
- 4.2.02.23. Tasas por aprovechamiento de subsuelo, suelo y vuelo
- 4.2.02.24. Tasas por aprovechamientos terrenos feria
- 4.2.02.25. Tasas por entrada de vehículos
- 4.2.02.26. Tasas por contenedores de obra, casetas, etc.
- 4.2.02.27. Tasas por cajeros automáticos
- 4.2.02.28. Gestión de contribuciones especiales
- 4.2.02.29. Contribución especial de obras
- 4.2.02.30. Contribuciones especiales de servicios
- 4.2.02.31. Contribuciones especiales de servicios de extinción de incendios
- 4.2.02.32. Precios públicos
- 4.2.02.33. Cuotas de urbanización
- 4.2.02.34. Gestión de cuotas de urbanización
- 4.2.02.35. Sanciones tributarias
- 4.2.02.36. Ingresos patrimoniales
- 4.2.02.37. Precios privados
- 4.2.02.38. Otros ingresos
- 4.2.02.39. Intereses de demora
- 4.2.02.40. Recursos de reposición
- 4.2.02.41. Recursos de alzada
- 4.2.02.42. Reclamaciones económico administrativas
- 4.2.02.43. Recursos contencioso administrativos
- 4.2.02.44. Anulaciones de oficio
- 4.2.03. Autoliquidaciones
- 4.2.03.01. Impuestos de actividades económicas
- 4.2.03.02. Impuestos de construcciones, instalaciones y obras
- 4.2.03.03. Impuestos de incremento de valor
de los terrenos de naturaleza urbana
- 4.2.03.04. Impuestos sobre gastos suntuarios

- 4.2.03.05. Impuestos sobre vehículos tracción mecánica
- 4.2.03.06. Tasas prestación servicio de aguas
- 4.2.03.07. Tasas prestación servicio saneamiento
- 4.2.03.08. Tasas recogida basuras en casco urbano
- 4.2.03.09. Tasas recogida basuras fuera casco urbano
- 4.2.03.10. Tasas licencias urbanísticas
- 4.2.03.11. Tasas servicio cementerio
- 4.2.03.12. Tasas servicio extinción incendios
- 4.2.03.13. Tasas expedición documentos administrativos
- 4.2.03.14. Tasas servicio grúa
- 4.2.03.15. Tasas servicio de lonja
- 4.2.03.16. Tasas por mercados
- 4.2.03.17. Tasas por tanatorio
- 4.2.03.18. Tasas instalación de quioscos
- 4.2.03.19. Tasas terrazas de veladores
- 4.2.03.20. Tasas venta ambulante y otras actividades
- 4.2.03.21. Tasas aprovechamiento del subsuelo, suelo y vuelo
- 4.2.03.22. Tasas aprovechamiento terrenos feria
- 4.2.03.23. Tasas entrada de vehículos
- 4.2.03.24. Tasas por contenedores de obra, casetas
- 4.2.03.25. Tasas por cajeros automáticos
- 4.2.03.26. Tasas por zona azul
- 4.2.03.27. Precios públicos
- 4.2.03.28. Precios públicos de ayuda a domicilio
- 4.2.03.29. Precios públicos de matrimonios civiles
- 4.2.03.30. Contribuciones especiales de obras
- 4.2.03.31. Contribuciones especiales de servicios
- 4.2.03.32. Contribuciones especiales de servicios de extinción de incendios
- 4.2.03.33. Precios privados
- 4.2.03.34. Otros ingresos
- 4.2.03.35. Recursos reposición
- 4.2.03.36. Recursos alzada
- 4.2.03.37. Reclamaciones económico-administrativas
- 4.2.03.38. Recursos contencioso-administrativos
- 4.2.03.39. Autoliquidaciones
- 4.2.03.40. Anulaciones de oficio
- 4.2.04. Inspección tributaria
 - 4.2.04.01. Planes de inspección
 - 4.2.04.02. Actas de actuaciones
 - 4.2.04.03. Diligencias de actuaciones.

- 4.2.04.04. Multas
- 4.2.04.05. Otras sanciones
- 4.2.04.06. Recursos
- 4.2.05. Recaudación
 - 4.2.05.01. Listas cobratorias de impuestos
 - 4.2.05.02. Listas cobratorias de tasas
 - 4.2.05.03. Listas cobratorias de precios públicos
 - 4.2.05.04. Bajas de valores. Error material
 - 4.2.05.05. Bajas de valores. Insolvencia
 - 4.2.05.06. Bajas de valores. Fallidos
 - 4.2.05.07. Rehabilitación de créditos
 - 4.2.05.08. Derivaciones de responsabilidad. Afección
 - 4.2.05.09. Derivaciones de responsabilidad. Hipoteca legal
 - 4.2.05.10. Derivaciones de responsabilidad. Administradores
 - 4.2.05.11. Derivaciones de responsabilidad. Fiadores
 - 4.2.05.12. Embargos
 - 4.2.05.13. Subastas
 - 4.2.05.14. Cargos. Tasa
 - 4.2.05.15. Domiciliaciones. Otros ingresos
 - 4.2.05.16. Domiciliaciones. Mantenimiento de fichero
 - 4.2.05.17. Datas. Valores ingresos
 - 4.2.05.18. Datas. Valores anulación
 - 4.2.05.19. Datas. Valores insolvencias
 - 4.2.05.20. Datas. Valores error material
 - 4.2.05.21. Datas. Valores defectuosos
 - 4.2.05.22. Apremios. Certificación de descubierto
 - 4.2.05.23. Autoliquidaciones
 - 4.2.05.24. Devoluciones ingresos. Recaudación voluntaria
 - 4.2.05.25. Devoluciones ingresos. Recaudación ejecutiva
 - 4.2.05.26. Devoluciones ingresos. Autoliquidaciones
 - 4.2.05.27. Recursos de alzada
 - 4.2.05.28. Recursos reposición
 - 4.2.05.29. Recursos. Otros ingresos
 - 4.2.05.30. Reclamaciones económico-administrativas
 - 4.2.05.31. Recursos contencioso-administrativos
 - 4.2.05.32. Anulaciones de oficio
- 4.2.06. Gestión de recursos de otros entes
 - 4.2.06.01. Cargos
 - 4.2.06.02. Datas
 - 4.2.06.03. Anticipos

- 4.2.06.04. Liquidaciones de voluntaria
- 4.2.06.05. Liquidaciones de ejecutiva
- 4.2.07. Gestión catastral
 - 4.2.07.01. Alteraciones de orden físico
 - 4.2.07.02. Alteraciones de orden jurídico
 - 4.2.07.03. Cartografía
- 4.2.08. Exenciones y bonificaciones
 - 4.2.08.01. Impuestos
 - 4.2.08.02. Tasas
 - 4.2.08.03. Contribuciones especiales
 - 4.2.08.04. Otros ingresos
 - 4.2.08.05. Precios públicos

4.3. GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO

- 4.3.01. Financiación afectada
 - 4.3.01.01. Aprobación de proyectos de gasto
 - 4.3.01.02. Correcciones de proyectos de gasto
 - 4.3.01.03. Desviaciones de proyectos de gasto
- 4.3.02. Reconocimiento de obligaciones
 - 4.3.02.01. Relaciones
 - 4.3.02.02. Lotes
 - 4.3.02.03. Obligaciones individuales
 - 4.3.02.04. Ejercicios cerrados
 - 4.3.02.05. Anulaciones
 - 4.3.02.06. Reconocimientos extrajudiciales
 - 4.3.02.07. Proyectos de gasto. Liquidaciones de ingresos
- 4.3.03. Gestión del gasto
 - 4.3.03.01. Reintegros
 - 4.3.03.02. Endosos
 - 4.3.03.03. Anulaciones
 - 4.3.03.04. Prescripciones
 - 4.3.03.05. Operaciones no presupuestarias
 - 4.3.03.06. Retenciones de créditos
 - 4.3.03.07. Proyectos de gasto. Recaudación de ingresos
- 4.3.04. Facturas
 - 4.3.04.01. Registro de facturas

4.4. GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA

- 4.4.01. Inversiones financieras
 - 4.4.01.01. Constitución de anticipos

- 4.4.01.02. Gestión de anticipos
- 4.4.01.03. Cancelación de anticipos
- 4.4.01.04. Constitución de imposiciones a plazo
- 4.4.01.05. Gestión de imposiciones a plazo
- 4.4.01.06. Cancelación de imposiciones a plazo
- 4.4.01.07. Concesión de préstamos
- 4.4.01.08. Gestión de préstamos
- 4.4.01.09. Cancelación de préstamos
- 4.4.01.10. Adquisición de valores
- 4.4.01.11. Gestión de valores
- 4.4.01.12. Enajenación de valores
- 4.4.02. Endeudamiento
 - 4.4.02.01. Concertación de empréstitos
 - 4.4.02.02. Gestión de empréstitos.
 - 4.4.02.03. Cancelaciones de empréstitos.
 - 4.4.02.04. Operaciones tesorería. Concertación
 - 4.4.02.05. Operaciones tesorería. Gestión
 - 4.4.02.06. Operaciones tesorería. Cancelación
 - 4.4.02.07. Concertación de préstamos a largo plazo
 - 4.4.02.08. Gestión de préstamos a largo plazo
 - 4.4.02.09. Cancelaciones de préstamos a largo plazo
- 4.4.03. Gestión del pago
 - 4.4.03.01. Apertura de caja fija
 - 4.4.03.02. Justificaciones de caja fija
 - 4.4.03.03. Modificaciones de caja fija
 - 4.4.03.04. Cancelaciones de caja fija
 - 4.4.03.05. Constituciones de depósitos
 - 4.4.03.06. Cancelaciones de depósitos
 - 4.4.03.07. Devoluciones ingresos. Ejercicio corriente
 - 4.4.03.08. Devoluciones ingresos. Ejercicio cerrado
 - 4.4.03.09. Embargos a terceros. Salarios
 - 4.4.03.10. Embargos a terceros. Acreedores
 - 4.4.03.11. Movimientos internos
 - 4.4.03.12. Ordenamiento de pagos. Ordinario
 - 4.4.03.13. Ordenamiento de pagos. A justificar
 - 4.4.03.14. Ordenamiento de pagos. Extraordinario
 - 4.4.03.15. Ordenamiento de pagos. No presupuestario
 - 4.4.03.16. Ordenamiento de pagos. Ejercicio cerrado
 - 4.4.03.17. Declaraciones tributarias
- 4.4.04. Gestión del cobro

- 4.4.04.01. Constitución de fianzas
- 4.4.04.02. Devolución fianzas
- 4.4.04.03. Ingresos no presupuestarios
- 4.4.04.04. Ingresos presupuestarios. Presupuesto
- 4.4.04.05. Ingresos presupuestarios. Autoliquidación
- 4.4.04.06. Ingresos presupuestarios. Derechos reconocidos
- 4.4.04.07. Ingresos presupuestarios. Ejercicio cerrado
- 4.4.04.08. Registro de fianzas
- 4.4.04.09. Reintegro de pagos. Ejercicio corriente
- 4.4.04.10. Reintegro de pagos. Ejercicio cerrado
- 4.4.04.11. Aplazamiento y fraccionamiento de deudas
- 4.4.04.12. Compensación de deudas
- 4.4.05. Gestión de cuentas y arqueos
- 4.4.05.01. Arqueos ordinarios
- 4.4.05.02. Arqueos extraordinarios
- 4.4.05.03. Apertura de cuentas bancarias
- 4.4.05.04. Gestión de cuentas bancarias
- 4.4.05.05. Cancelación de cuentas bancarias
- 4.4.06. Planificación y control
- 4.4.06.01. Altas/Modificaciones manuales de fichero de terceros
- 4.4.06.02. Altas/Modificaciones electrónicas de fichero de terceros
- 4.4.06.03. Altas desde FACE de fichero de terceros
- 4.4.06.04. Información. Morosidad
- 4.4.06.05. Información. Período medio pago
- 4.4.06.06. Planes disposición de fondos
- 4.4.06.07. Presupuestos tesorería

4.5. CONTABILIDAD PÚBLICA

- 4.5.01. Planes contables
- 4.5.01.01. Clasificación presupuestaria
- 4.5.01.02. Cuadro de cuentas
- 4.5.02. Asientos directos
- 4.5.02.01. Amortizaciones
- 4.5.02.02. Correcciones
- 4.5.02.03. Ajustes de valoración
- 4.5.02.04. Provisiones
- 4.5.02.05. Acreedores pendientes de aplicar
- 4.5.03. Contabilidad financiera
- 4.5.03.01. Documentos contables
- 4.5.03.02. Libros contables

4.6. RENDICIÓN DE CUENTAS

- 4.6.01. Suministro de información
 - 4.6.01.01. Tribunal de cuentas
 - 4.6.01.02. Ministerio Hacienda
 - 4.6.01.03. Comunidad Autónoma
 - 4.6.01.04. Entidades privadas
 - 4.6.01.05. Órganos provinciales
 - 4.6.01.06. Otros
- 4.6.02. Cuenta general
 - 4.6.02.01. Cuenta general
- 4.6.03. Aprobación de estados financieros
 - 4.6.03.01. Sociedades mercantiles
 - 4.6.03.02. Otras entidades

4.7. FISCALIZACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍAS

- 4.7.01. Planificación del control
 - 4.7.01.01. Normas
 - 4.7.01.02. Planes
- 4.7.02. Fiscalización
 - 4.7.02.01. Informes al Pleno
 - 4.7.02.02. Reparos
 - 4.7.02.03. Resolución de discrepancias de omisión de fiscalización
- 4.7.03. Control financiero
 - 4.7.03.01. Informes al Pleno
- 4.7.04. Auditorías
 - 4.7.04.01. Informes al Pleno
 - 4.7.04.02. Auditorías

Anexo II: Esquema institucional de metadatos (subconjunto del e-EMGDE)

Este esquema institucional de metadatos se ha elaborado como un subconjunto del e-EMGDE, que constituye el perfil de aplicación de la Diputación/Ayuntamiento.

Este perfil contiene:

- Metadatos obligatorios de acuerdo con las NTI del documento y expediente electrónicos
- Metadatos complementarios del documento y expediente electrónicos

METADATOS DEL DOCUMENTO

METADATOS OBLIGATORIOS DOCUMENTO-E

e-EMGDE 2. Identificador

e-EMGDE 2.1. Secuencia del identificador

e-EMGDE 4. Fechas

e-EMGDE 4.1. Fecha de inicio

e-EMGDE 4.2. Fecha fin

e-EMGDE 14. Características técnicas

e-EMGDE 14.1 Formato

e-EMGDE 14.1.1. Nombre del formato

e-EMGDE 14.1.2. Extensión del fichero

e-EMGDE 17. Firma

e-EMGDE 17.1 Tipo de firma

e-EMGDE 17.1.1 Formato de firma

e-EMGDE 17.2. Valor del CSV

e-EMGDE 17.4. Definición generación CSV

e-EMGDE 18. Tipo documental

e-EMGDE 20. Estado de elaboración

e-EMGDE 23. Versión NTI

e-EMGDE 24. Órgano

e-EMGDE 25. Origen del documento

e-EMGDE 26. Identificador del documento

METADATOS COMPLEMENTARIOS DOCUMENTO-E

e-EMGDE 1. Categoría

e-EMGDE 3. Nombre

e-EMGDE 3.1. Nombre natural

e-EMGDE 5. Descripción

e-EMGDE 8. Seguridad

- e-EMGDE 8.4. Sensibilidad datos de carácter personal
- e-EMGDE 8.6 Nivel de confidencialidad de la información
- e-EMGDE 9. Derechos de acceso, uso y reutilización
 - e-EMGDE 9.1 Tipo de acceso
 - e-EMGDE 9.1.1. Código causa limitación
 - e-EMGDE 9.1.2. Causa legal/normativa de limitación
 - e-EMGDE 9.2 Condiciones de reutilización
- e-EMGDE 12. Puntos de acceso
 - e-EMGDE 12.1. Término de punto de acceso
 - e-EMGDE 12.2. Id Punto de acceso
 - e-EMGDE 12.3 Esquema punto de acceso
- e-EMGDE 13. Calificación
 - e-EMGDE 13.1. Valoración
 - e-EMGDE 13.1.1. Valor primario
 - e-EMGDE 13.1.1.1. Tipo de valor
 - e-EMGDE 13.1.1.2. Plazo
 - e-EMGDE 13.1.2. Valor secundario
 - e-EMGDE 13.2. Dictamen
 - e-EMGDE 13.2.1. Tipo de dictamen
 - e-EMGDE 13.2.2. Acción dictaminada
 - e-EMGDE 13.2.3. Plazo de ejecución de la acción
 - e-EMGDE 13.3. Transferencia
 - e-EMGDE 13.3.1. Fase de archivo
 - e-EMGDE 13.3.2. Plazo de transferencia
 - e-EMGDE 13.4. Documento esencial
- e-EMGDE 22. Clasificación
 - e-EMGDE 22.2 Denominación de clase

METADATOS DEL EXPEDIENTE

METADATOS OBLIGATORIOS EXPEDIENTE-E

- e-EMGDE 2. Identificador
 - e-EMGDE 2.1. Secuencia del identificador
- e-EMGDE 4. Fechas
 - e-EMGDE 4.1. Fecha de inicio
 - e-EMGDE 4.2. Fecha fin
- e-EMGDE 17. Firma
 - e-EMGDE 17.1 Tipo de firma
 - e-EMGDE 17.1.1 Formato de firma
 - e-EMGDE 17.2. Valor del CSV
 - e-EMGDE 17.4. Definición generación CSV

- e-EMGDE 22. Clasificación
 - e-EMGDE 22.1. Código de clasificación
- e-EMGDE 23. Versión NTI
- e-EMGDE 24. Órgano
- e-EMGDE 27. Estado del expediente
- e-EMGDE 28. Interesado

METADATOS COMPLEMENTARIOS EXPEDIENTE-E

- e-EMGDE 1. Categoría
- e-EMGDE 3. Nombre
 - e-EMGDE 3.1. Nombre natural
- e-EMGDE 5. Descripción
- e-EMGDE 8. Seguridad
 - e-EMGDE 8.4. Sensibilidad datos de carácter personal
 - e-EMGDE 8.6 Nivel de confidencialidad de la información
- e-EMGDE 9. Derechos de acceso, uso y reutilización
 - e-EMGDE 9.1 Tipo de acceso
 - e-EMGDE 9.1.1. Código causa limitación
 - e-EMGDE 9.1.2. Causa legal/normativa de limitación
 - e-EMGDE 9.2 Condiciones de reutilización
- e-EMGDE 12. Puntos de acceso
 - e-EMGDE 12.1. Término de punto de acceso
 - e-EMGDE 12.2. Id punto de acceso
 - e-EMGDE 12.3 Esquema punto de acceso
- e-EMGDE 13. Calificación
 - e-EMGDE 13.1. Valoración
 - e-EMGDE 13.1.1. Valor primario
 - e-EMGDE 13.1.1.1. Tipo de valor
 - e-EMGDE 13.1.1.2. Plazo
 - e-EMGDE 13.1.2. Valor secundario
 - e-EMGDE 13.2. Dictamen
 - e-EMGDE 13.2.1. Tipo de dictamen
 - e-EMGDE 13.2.2. Acción dictaminada
 - e-EMGDE 13.2.3. Plazo de ejecución de la acción
 - e-EMGDE 13.3. Transferencia
 - e-EMGDE 13.3.1. Fase de archivo
 - e-EMGDE 13.3.2. Plazo de transferencia
 - e-EMGDE 13.4. Documento esencial
- e-EMGDE 22. Clasificación
 - e-EMGDE 22.2 Denominación de clase

Nombre del documento	Política de gestión de documentos electrónicos
Versión	1.0
Identificador de la política	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3). Los dos últimos dígitos de este identificador corresponderán con la versión de la política de gestión de documentos electrónicos
URI de referencia de la política	
Fecha de expedición	6 de marzo de 2019
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y expedientes producidos y o bien custodiados por la organización

Histórico de versiones del documento			
Versión	Nombre del documento	Fecha	Descripción
1.0	Política de gestión de documentos electrónicos Diputación de Albacete	2019	Primera versión

0. Introducción

1. El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) se define en el apartado 1 del artículo 156 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público como “... el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deben ser tenidos en cuenta por las administraciones públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad”.

2. La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos (BOE número 178, de 26 de julio de 2012) establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de las Administraciones públicas en el marco de la administración electrónica, incluyendo los aspectos relacionados con su implantación práctica, con la identificación de los requisitos de la gestión de los documentos

electrónicos necesarios para la recuperación y conservación de los mismos, así como con los procesos y acciones presentes a lo largo de todo su ciclo de vida. Además, la entrada en vigor de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, hace necesario profundizar en la imprescindible transformación digital del Ayuntamiento/Diputación y por tanto, en la regulación del uso de los medios electrónicos en los procesos de gestión y tratamiento de documentos.

3. Esta política recoge los criterios y recomendaciones necesarios para garantizar la interoperabilidad y la recuperación y conservación de documentos y expedientes electrónicos de la Diputación Provincial de Albacete y de las entidades locales adheridas al Servicio de Administración Electrónica de esta Diputación. Como instrumento esencial de la gestión documental se deberá consensuar la descripción, modelización y perfil de metadatos de los procedimientos administrativos de las entidades locales basado en el e-EGMDE (Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico), un cuadro de clasificación de documentos, un calendario de conservación, y un catálogo de procedimientos administrativos, y su correspondiente esquemas de metadatos, que puedan ser incluidos en el Sistema de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado conforme a lo establecido en el artículo 9.2. del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

1.1. Referencias

4. Para el desarrollo del contenido de esta Política, se han tenido en cuenta las siguientes normas y buenas prácticas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica
- Real Decreto 4/2010, por el que se regula es Esquema Nacional de Interoperabilidad
- Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha

- Modelo A de Política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL)
 - Modelo B de Política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL)
 - ISO 15489. Información y documentación. Gestión documental
 - UNE-ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos
 - UNE-ISO 23081. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos
 - UNE-ISO/TR 26122 IN: Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos
 - UNE 139803:2012. Requisitos de Accesibilidad para contenidos en la web
- Otras referencias consideradas en la elaboración de esta política son:
- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos
 - Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de documentos electrónicos
 - Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico

1.2. Alcance de la Política

5. Ámbito de aplicación

Esta Política será de aplicación a las siguientes entidades:

a) Los órganos administrativos integrantes de la Diputación Provincial de Albacete y de las entidades locales que de conformidad con la Ordenanza de administración electrónica de dicha Diputación estén integradas en la Plataforma de Administración Electrónica de la Diputación de Albacete (SEDIPUAL-BA), salvo en aquellos aspectos respecto a los cuales dichas entidades adheridas aprueben una Política de Gestión Documental propia.

b) Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de estas.

c) Las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de aquel/aquella, cuando ejerzan potestades administrativas y en aquellos contenidos de esta Política que específicamente se refieran a las mismas.

Asimismo, se aplicará a los adjudicatarios de contratos de gestión de servicios públicos municipales y provinciales, cuando así lo dispongan los pliegos de licitación u otros documentos contractuales, en sus relaciones con las entidades locales y con los usuarios y la ciudadanía, en el marco de la prestación de servicios públicos correspondientes.

Esta política será igualmente aplicable a la ciudadanía, entendiéndose por tal a quienes tengan capacidad de obrar ante las administraciones públicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con la Diputación y con el resto de entidades a los que se refiere este apartado.

6. La presente política de gestión de documentos electrónicos está integrada en el contexto de la entidad junto al resto de las políticas implantadas para el desempeño de sus actividades. En particular, esta política está integrada en el marco general de gestión de documentos de la entidad, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos.

7. Esta política de gestión de documentos electrónicos tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por la Diputación Provincial de Albacete y las entidades locales a las que se presta el servicio de administración electrónica de acuerdo con las previsiones del artículo 36 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ordenanza de Administración Electrónica de esta Diputación, así como documentar dichos criterios en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos, recibidos y/o custodiados por las citadas entidades

8. Esta política persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos de las entidades locales integradas manteniendo permanentemente su relación con estos.

9. En particular, se integrará con la política de seguridad que establece el Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 3/2010, de 8 de enero), puesto que los documentos electrónicos se van a manejar mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicho Esquema. Esta política es de aplicación a los documentos analógicos que conviven con los documentos electrónicos en la organización. Según el Esquema Nacional de Seguridad “toda información en soporte no electrónico, que haya sido causa o consecuencia directa de la información electrónica a la que se refiere el presente real decreto, deberá estar protegida con el mismo grado de seguridad que esta. Para ello se aplicarán las medidas que correspondan a la naturaleza del soporte en que se encuentren, de conformidad con las normas de aplicación a la seguridad de los mismos”, recayendo dicha responsabilidad en la entidad local que produce, recibe o captura el documento físico.

10. Este documento tiene como finalidad establecer las directrices estratégicas para la gestión de documentos electrónicos en las entidades locales integradas. La política se inspira en la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre Política de Gestión de Documentos Electrónicos, aprobada por resolución de la

Secretaría de Estado de Administraciones Públicas de 28 de junio de 2012, así como en las guías y modelos que la desarrollan.

1.3. Datos identificativos de la política

11. Los datos identificativos principales son:

Nombre del documento	Política de gestión de documentos electrónicos
Versión	1.0
Identificador de la política	DIR 3 Diputación Provincial de Albacete L02000002
URI de referencia de la política	
Fecha de expedición	6 de marzo de 2019
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y expedientes producidos y/o bien custodiados por las entidades integradas en el Servicio de Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Albacete (SEDIPUALBA)

1.3.1. Período de validez

12. La presente política de gestión de documentos electrónicos entrará en vigor en la fecha de aprobación y será válida hasta que no sea sustituida o derogada por una política posterior pudiéndose facilitar un período de tiempo transitorio, en el cual convivan las dos versiones, que permita adecuar los diferentes sistemas de gestión de documentos electrónicos utilizados por las entidades locales afectadas a las especificaciones de la nueva versión.

13. Aquellos aspectos que puedan ser actualizables automáticamente, sobre todo en el caso de relaciones por modificaciones normativas, cambios estructurales, etc. serán incluidos en anexos incorporados al presente documento y actualizables automáticamente por el gestor del documento sin necesidad de que sea sustituido por una nueva versión.

1.3.2. Identificador del gestor de la política

Nombre del gestor	El Servicio de Modernización Administrativa y Tecnologías de la Información y la Comunicación (SEMATIC)
Dirección de contacto	
Identificador del gestor	GE0000190

1.4. Responsabilidades

14. La aplicación sistemática de la política de gestión del documento electrónico requiere del trabajo cooperativo de las distintas áreas y actores dentro del organigrama del Ayuntamiento/Diputación. El éxito de su implementación requiere también de la implicación de aquellos órganos superiores y directivos del Gobierno Municipal que tengan competencia en todas las fases del ciclo de vida de los documentos.

15. Para garantizar la coordinación de estos esfuerzos, se atribuyen las siguientes responsabilidades:

1.4.1. Dirección

16. El gobierno del Ayuntamiento/Diputación integrará la política de gestión de documentos con el resto de las políticas de su organización y deberá:

- Aprobar e impulsar la presente política y cualquier otra normativa, instrumentos y regulaciones específicas relacionadas con la gestión de documentos electrónicos.
- Establecer, mantener y promover la política y objetivos de gestión documental para incrementar la conciencia, motivación y cumplimiento de la organización.
- Asegurar que las responsabilidades y competencias de la gestión de documentos están definidas, asignadas y comunicadas a toda la organización.
- Asegurar que se establece, implementa y mantiene una política de gestión efectiva y eficiente para alcanzar los objetivos de la organización.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos y capacitación necesarios para apoyar y mantener dicha política.
- Revisar la política periódicamente y decidir e impulsar las acciones de mejora precisas.

1.4.2. Responsables de los procesos de gestión

17. Los responsables de los procesos de gestión aplicarán la política de gestión de documentos en el seno de la organización, garantizarán el ejercicio de

los derechos reconocidos a los ciudadanos, y adoptarán las medidas necesarias para la difusión de la política de gestión de documentos electrónicos y de los procedimientos relacionados con la gestión documental entre todo el personal a su cargo.

1.4.3. Responsables de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos

18. El personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos incluye tanto a archiveros y expertos en gestión documental como a administradores de sistemas y desarrolladores de aplicaciones. Los profesionales de la gestión de documentos son responsables de todos los aspectos relacionados con ella, incluidos el diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión y la formación de usuarios.

19. También forman parte de esta categoría los administradores de sistemas, quienes son responsables de garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite. Los archiveros y expertos en gestión documental, en colaboración con los responsables de los procesos de gestión, llevan a cabo la identificación y valoración documental, establecen los cuadros de clasificación y las normas de conservación de las diferentes series documentales que posteriormente serán dictaminadas y participan en la planificación y la implementación de las políticas y los procedimientos de gestión de documentos. En cada una de las tareas técnicas mencionadas anteriormente será igualmente esencial la participación activa de los funcionarios de Administración Local de carácter nacional con el objetivo de garantizar la correcta aplicación de la políticas de gestión documental en sus administraciones.

1.4.4. El personal implicado en las tareas de gestión

20. El personal implicado en las tareas de gestión, categoría que incluye a todos los empleados no encuadrados en las anteriores, son responsables de mantener los documentos precisos y completos sobre sus actividades, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos electrónicos, y de suministrar la información requerida por el Sistema de Gestión Documental a efectos de trazabilidad y cumplimiento de normativa.

21. Esta distribución de funciones entre los actores involucrados en la gestión de los documentos electrónicos será sin perjuicio de lo que se disponga en los decretos de estructura orgánica para el ejercicio de las competencias que correspondan a las unidades administrativas del Ayuntamiento/Diputación.

1.5. Principios de gestión documental

22. Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos del Ayuntamiento/Diputación deben ser gestionados con eficacia, eficiencia y transparencia administrativa, respetando los derechos de la ciudadanía, y se basará en los principios que a continuación se enumeran:

- Principio de servicio a la ciudadanía

Que obliga a impulsar el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos, para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía.

- Principio de simplificación administrativa

Cuyo objetivo es alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y de mejorar el servicio a la ciudadanía, aprovechando la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de administración electrónica, en particular eliminando todos los trámites o las actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.

- Principio de impulso de medios electrónicos

Que obliga a impulsar decididamente el uso efectivo de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con la ciudadanía, aplicando los medios personales y materiales pertinentes y las medidas necesarias para que sean efectivos, así como estableciendo incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre la ciudadanía.

- Principio de neutralidad tecnológica

Que garantiza la realización de las actuaciones reguladas en esta Política, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes, evitando especialmente concertaciones con el sector privado que se alejen del interés general. Y de forma particular, la promoción del uso de software de código abierto en la administración electrónica en los términos del artículo 157 de la Ley 40/2015.

- Principio de interoperabilidad

Que garantiza la adopción de los estándares de interoperabilidad y velarán, respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y los de otras Administraciones. La Presidencia de la Diputación establecerá los criterios de interoperabilidad que sean precisos

para el buen desarrollo de la misma, siempre de acuerdo con el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica.

- Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos

Todos los documentos tendrán que estar seguros y protegidos de accesos no autorizados, destrucción no autorizada, o pérdida; y tendrán que ser custodiados conforme a los requisitos necesarios de recuperación, preservación y almacenamiento.

La determinación de la confidencialidad de los documentos y expedientes se hará de conformidad a la legislación que resulte de la aplicación, incluida la referida a la protección de datos de carácter personal, la propiedad industrial y el secreto comercial, la seguridad pública y la información tributaria.

Los niveles de seguridad y acceso a los documentos y expedientes serán establecidos mediante el calendario de conservación y acceso a la documentación municipal.

Los documentos identificados como esenciales, aquellos indispensables para asegurar la continuidad del funcionamiento y prestación de servicios de las entidades locales, serán dotados de medidas especiales de protección que permitan la continuidad de su actividad.

Los órganos de gobierno aprobarán un documento de política de seguridad de la información, así como cuantas normas técnicas de seguridad sean precisas para el buen desarrollo de la misma, de acuerdo con el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.

- Principio de transparencia

Que obliga a facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con la legislación sobre transparencia del sector público y el resto del ordenamiento jurídico, así como con los principios establecidos en la presente Política.

Todos los documentos y expedientes no sometidos a medidas de confidencialidad, serán de libre consulta para la ciudadanía en los términos establecidos en la normativa de transparencia y buen gobierno.

- Principios de eficacia, eficiencia y economía

Todos los documentos y evidencias están relacionados con las actividades y funciones que los han originado. Por tanto, todos los documentos y evidencias se tendrán que vincular a una única clasificación corporativa (Cuadro de clasificación de documentos SEDIPUALBA) que permita su contextualización, la normalización de su nomenclatura, esquemas de metadatos y la aplicación de las políticas documentales.

Todos los documentos correspondientes a un procedimiento, se integrarán en un expediente administrativo, que una vez cerrado definitivamente no se podrá reabrir ni se le podrá agregar documentos.

Las evidencias que se decida conservar en bases de datos o aplicaciones corporativas tendrán que estar de igual forma vinculadas a las actividades y funciones mediante la clasificación corporativa. Las aplicaciones tendrán que asegurar la integridad y autenticidad de los datos considerados evidencias sin permitir su modificación.

La gestión de documentos electrónicos se llevará a cabo garantizando en todo momento la objetividad, eficacia y no discriminación en el acceso a los servicios por parte de los ciudadanos.

- Principio de accesibilidad y usabilidad

Que garantiza el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida y segura y comprensible. El uso de criterios unificados en la visualización de la información que permitan una mejor difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.

- Principio de conservación, disponibilidad y sostenibilidad

Todos los documentos tendrán que ser valorados para dictaminar si se tienen que conservar o eliminar. Los plazos de conservación se incluirán en el calendario de conservación y acceso a la documentación, que será aprobado por el órgano competente.

Los documentos tendrán que ser conservados de manera que se pueda asegurar su integridad, autenticidad, confidencialidad, y disponibilidad durante todo el tiempo que sea necesario conservarlos, con independencia de la obsolescencia de las aplicaciones y dispositivos de acceso que los gestionen, la identificación de los usuarios y el control de acceso.

- Principio integridad y exactitud

Se tienen que crear documentos y evidencias exactas y completas que recojan de forma apropiada las decisiones y las actividades llevadas a cabo cumpliendo con todos los requisitos legales y reglamentarios. En el punto de creación o recepción de los documentos se tiene que recoger también la información necesaria que permita contextualizarlos, comprenderlos y recuperarlos a lo largo del tiempo.

- Principio de legalidad

Que asegura el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos

Que obliga a llevar a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

- Principio de intermodalidad de medios

Conforme al cual y en los términos previstos en esta política y sus normas de despliegue, un procedimiento iniciado por un medio podrá continuarse por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y los procedimientos accesibles por vía electrónica podrán llevarse a cabo por los canales y medios electrónicos que determine la entidad local.

- Principio de cooperación y de colaboración interadministrativas

Cuyo objetivo es mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, promoviendo la firma de convenios y acuerdos con el resto de las administraciones públicas a fin de desarrollar las previsiones incluidas en esta Política, en particular, y entre otros los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones siempre de manera interoperable.

1.6. Procesos de gestión documental

23. Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos en las entidades deben aplicar esta política. Los programas de tratamiento de documentos se aplicarán de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto. Igualmente deberá identificar aquellos documentos que, por sus circunstancias, deban ser objeto de acciones específicas de conservación. Además, los expedientes y documentos deberán tener implementados, al menos, los metadatos obligatorios para intercambio del ENI, junto a los que se puedan establecer en el esquema institucional del de esta política como obligatorios.

1.6.1. Captura

24. Es necesario precisar el significado del término “captura” de acuerdo con la documentación oficial existente. Para ello, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- El término “captura” se define en el vocabulario de la guía de aplicación de la NTI de expediente electrónico como: “Proceso de gestión de documentos que señala la incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos. En el momento de captura se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida”.

- Asimismo, la NTI de política de gestión de documentos aplica este término para identificar uno de los procesos de gestión documental a que hace referencia su apartado VI, indicando que este proceso “incluirlá el tratamiento de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico”.

- La guía de aplicación de esta Norma Técnica identifica diversas fases en la gestión de los documentos electrónicos que constituyen su ciclo de vida. La captura es la primera de ellas y se describe en estos términos:

“Fase de captura. Posterior a la propia creación o producción del documento, bien por parte de un ciudadano o internamente en una organización, la captura supone su incorporación al sistema de gestión de documentos de una organización.

La captura del documento en el sistema de gestión de documentos de la organización incluiría los procesos de registro e incorporación de los documentos en el sistema de gestión de documentos de la organización, y, como acción de especial relevancia, incluiría la asignación de los metadatos y, si procede, la firma del documento por parte de la organización (por ejemplo, un sello electrónico por parte de una organización en un registro de entrada). Esta captura del documento, puede venir precedida por una digitalización (según lo dispuesto en la NTI de digitalización de documentos) o por un proceso de conversión de formato del documento (según lo dispuesto en la NTI de procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos), en caso necesario”.

La captura de un documento electrónico, además, y siguiendo esta misma guía de aplicación, se completa con otros procesos y operaciones de gestión de documentos, tales como el registro, la clasificación o su inclusión en un expediente electrónico, tal y como se indica en la NTI de expediente electrónico.

25. Este concepto de captura está vinculado al conjunto de herramientas de gestión documental de SEDIPUALBA.

1.6.1.1. Fecha de captura

26. Define el momento en que se tiene que concretar al asignar uno de los metadatos obligatorios del documento electrónico: FechaCaptura. En principio se considera como tal la de incorporación a SEDIPUALBA.

27. El órgano que captura no tiene por qué ser necesariamente el que digitaliza y registra, sino que puede ser quien lo va a identificar de forma unívoca,

a incorporar a sus procesos de gestión y a proporcionarle todas las garantías jurídicas necesarias a lo largo de las fases de su ciclo de vida en que se va a responsabilizar de su conservación.

28. Los documentos electrónicos capturados, generados por la propia entidad o procedentes de otras entidades, seguirán la siguiente codificación:

El identificador único asignado a los documentos electrónicos capturados se ajustará a lo siguiente:

<IDIOMA>_<ÓRGANO>_<AÑO>_<ID_ESPECÍFICO>	
<IDIOMA>	Código del idioma o lengua cooficial del documento: - ES: Español - CA: Catalán - GL: Gallego - EU: Vasco - VA: Valenciano
<ÓRGANO>	Siguiendo lo establecido en el Directorio Común (DIR3): En el caso de documentos del Ayuntamiento L01XXYYY, según la definición prevista en el esquema de metadatos
<AÑO>	El de captura del documento
<ID_ESPECÍFICO>	Código secuencial asignado automáticamente para todos y cada uno de los documentos gestionados por SEDIPUALBA Definiremos la codificación en el esquema de metadatos

Se señalan a continuación aquellos metadatos mínimos obligatorios definidos por la NTI del documento electrónico que deben completarse en el momento de la captura del documento, cuyos valores sería difícil o imposible recuperar en fases posteriores de la gestión documental:

Metadato	Asignación en punto de captura	Asignación en cualquier momento
Identificador	X	
Órgano	X	
Fecha captura	X	

Origen	X	
Estado de elaboración	X	
Formato	X	
Tipo documental		X
Tipo de firma	X	
Origen de la copia	X	
Número de registro		X

29. Desde su creación se cumplimentarán los metadatos mínimos obligatorios de los expedientes electrónicos:

Metadato	Asignación en punto de captura	Asignación en cualquier momento
Identificador		X
Órgano	X	
Fecha apertura expediente	X	
Clasificación	X	
Estado		X
Interesado		X
Tipo de firma	X	

30. Los documentos electrónicos deberán ser firmados conforme a la Política de firma electrónica y de certificados que se contiene en la Ordenanza de administración electrónica de la Diputación Provincial de Albacete y sus instrucciones de desarrollo.

1.6.2. Registro

31. El registro electrónico de las entidades adheridas se regula en la Ordenanza de administración electrónica de la Diputación Provincial de Albacete y sus instrucciones de desarrollo y se gestiona electrónicamente mediante el aplicativo SERES.

1.6.2.1. Documentación en soporte papel

32. Todo documento en soporte papel que se presente en las oficinas de Registro del Ayuntamiento deberá producir un asiento registral y la copia a devolver al interesado deberá llevar el correspondiente acuse de recibo que acredite la presentación del mismo, salvo que no pudiera obtenerse en el momento, en cuyo caso se deberá estampar en dicha copia un sello de registro en el que figure la fecha de entrada del documento.

Recibida la documentación se procederá a realizar el asiento registral, cumplimentando los datos solicitados por la aplicación informática de acuerdo con la información disponible en las oficinas de Registro.

Todos los documentos en soporte papel presentados en las oficinas de registro podrán ser digitalizados con el fin de obtener una copia electrónica, de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.5 de la Ley 39/2015.

Se exceptúan de lo previsto en el párrafo anterior los siguientes supuestos:

- Los sobres cerrados presentados en las oficinas de Registro en el marco de licitaciones públicas, ya sean enajenaciones forzosas en procedimientos de recaudación o en procedimientos de contratación pública, que no se abrirán ni escanearán, así como, en general, los procesos concursenciales cuyas bases prevean la presentación de documentos en sobre cerrado.

- Otras excepciones específicas que puedan existir de acuerdo con la normativa aplicable.

En estos casos, los documentos deberán ser remitidos inmediatamente a sus destinatarios, en sobre cerrado.

El procedimiento de digitalización se llevará a cabo por los empleados públicos autorizados al efecto por cada entidad local adherida a SEDIPUALBA, según lo dispuesto en la NTI de digitalización de documentos.

33. En los casos de digitalización de documentos en papel con carácter previo a su registro en la entidad, se deberán transponer determinados metadatos del asiento registral al documento ENI conformado según la NTI de documento electrónico. Se muestra el mapeo entre los esquemas de valores del metadato “Validez del documento” de SICRES 3.0 y el metadato “Estado de elaboración” de la NTI de documento electrónico:

Validez de documento (SICRES 3.0)	Estado de elaboración (NTI documento electrónico)
01 – Copia	Otros
02 – Copia compulsada	Otros
03 – Copia original	Copia electrónica auténtica de documento papel
04 – Original	Original

1.6.2.2. Metainformación del asiento registral y de los documentos anexos

34. La metainformación descriptiva referente al asiento registral que debe ser introducida de modo automático o manual en el ámbito de la Unidad de Registro es la que se contempla en el artículo 16.3 de la Ley 39/2015.

Cada metainformación del asiento registral deberá almacenarse en el sistema informático de entrada en un formato compatible con el del campo equivalente del mensaje de datos de intercambio definido en el apartado IV.2 Estructura y contenido del mensaje de datos de intercambio, de la NTI de modelo de datos de intercambio de asientos registrales entre unidades (SICRES 3.0).

En caso de incluirse como anexos documentos digitalizados conforme a la NTI de digitalización de documentos, la metainformación referente a estos últimos será la definida como mínima obligatoria en el Anexo I de la NTI de documento electrónico. Podrán asociarse, además, de forma complementaria metadatos relacionados con el proceso de digitalización que reflejan las características técnicas de la imagen electrónica capturada.

1.6.3. Clasificación

35. Para la implementación de la administración electrónica es preciso, previamente, contar con un cuadro de clasificación, que debe cumplir con los requisitos que el propio Esquema Nacional de Interoperabilidad ENI exige en su artículo 21:

“Las administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida”. Entre las medidas se incluye: “La clasificación, de acuerdo con un plan de clasificación adaptado a las funciones, tanto generales como específicas, de cada una de las administraciones públicas y de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de aquellas”.

Por otro lado la Norma Técnica de Interoperabilidad de la política de gestión de documentos electrónicos en su apartado VI “Procesos de gestión de documentos electrónicos” nos indica en su punto 3, uno de estos procesos: “Clasificación de documentos, que incluirá los criterios de formación de expedientes y agrupaciones de documentos electrónicos según la Norma Técnica de Interoperabilidad del Expediente electrónico, así como la clasificación funcional de acuerdo con el cuadro de clasificación de la organización”.

36. La Diputación Provincial de Albacete creó una plataforma de administración electrónica SEDIPUALB@, integrada por un conjunto de herramientas para realizar una gestión completa de la actividad administrativa de una entidad local. Dichas herramientas se facilitan a la gran mayoría de ayuntamientos de la provincia.

Esta realidad del uso compartido de dicha plataforma, tanto por parte de los Ayuntamientos como por la Diputación, determinó la conveniencia de elaborar un sólo cuadro de clasificación, válido para ambas instituciones.

El resultado es el cuadro incluido en el Anexo I, que presenta una estructuración lógica y jerárquica del conjunto documental producido y recibido por los Ayuntamientos y la Diputación, en el cumplimiento de sus competencias, a partir de las funciones y actividades que tienen encomendadas, y que se reflejan en la legislación de aplicación a las entidades locales.

El cuadro es abierto, es decir, permite la incorporación de nuevos procedimientos; y flexible en su estructura, admitiendo la posibilidad de nuevas funciones o subfunciones, así como la ubicación de las antiguas, en el caso de la incorporación al archivo electrónico de la documentación en soporte papel u otros soportes que se conserva en los archivos, una vez digitalizada de acuerdo con la normativa vigente.

37. Las fuentes consultadas han sido, entre otras, las series documentales de los archivos municipales de la provincia, las series documentales del archivo de la Diputación, los cuadros funcionales de otras instituciones y los diferentes servicios de la Diputación.

Asimismo se ha tenido presente toda la normativa actualmente en vigor, tanto para la elaboración del cuadro, como para la formación de expedientes y agrupaciones documentales:

- Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales
- Anexo I de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales. En este anexo se estructura una clasificación por programas de los gastos del presupuesto de las entidades locales. Esta fuente fue básica para la clasificación por varias razones: En primer lugar porque se aproximaba a una estructura funcional, en segundo porque nos servía para uniformar, ya que todas las entidades locales tienen que cumplir esta normativa y, por último, porque era sobradamente conocida y utilizada por los secretarios de los ayuntamientos, lo que facilitaría mucho la gestión documental
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

- Esquema Nacional de Interoperabilidad
- Norma Técnica de Interoperabilidad del Documento electrónico
- Norma Técnica de Interoperabilidad del Expediente electrónico

38. El cuadro de clasificación se ha dividido en cuatro funciones-marco: Gobierno, Administración, Servicios y Hacienda.

Dentro de cada función-marco se han ido desarrollando las distintas funciones y subfunciones a las que se les han ido asignado dígitos correspondientes, ordenados jerárquicamente.

Dentro de las subfunciones se despliegan los tipos y en su caso subtipos de procedimientos que se formalizan en expedientes o agregaciones documentales que se han dado de alta en el Sistema de Información Administrativa (SIA).

39. De acuerdo al texto Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento electrónico, la entidad “Documento” establece categorías, entre las que se encuentran Serie, Agregación, Expediente y Documento simple. Define “expediente” como el “conjunto de documentos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga”. Y “agregación” (que integran en nuestro aplicativo “dosier” y “registro”) como “conjunto de documentos creado al margen de un procedimiento reglado, que ha sido formado mediante agregación como secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico”. Las series serán de expedientes o de agregaciones.

40. Posteriormente, al ingresar los documentos y expedientes electrónicos al archivo, será los archiveros o, en su caso, las personas responsables de cada entidad quienes darán de alta a cada una de las series y realizarán la descripción detallada de ellas: Denominación, metadatos... en relación a los documentos generados en su Institución.

41. Los criterios para la formación de expedientes y agrupaciones documentales se ajustan a la normativa anteriormente reseñada. Los expedientes se formarán mediante la adición ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada. No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las administraciones públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

Los documentos electrónicos que componen el expediente deben cumplir los requisitos de validez que se exigen en el artículo 26.2 de la Ley 39/2015 y el apartado IV de la NTI del documento electrónico. El expediente electrónico quedará foliado mediante un índice electrónico en el que quedarán reflejados todos los documentos que lo componen.

42. Las agrupaciones o agregaciones documentales se formarán como conjuntos de documentos sin que sean parte de un procedimiento reglado.

Algunas de estas agrupaciones podrán reunir características tales como:

- Que sus documentos estén dotados de metadatos, incluidas firmas electrónicas o hash.
- La agrupación documental debería considerarse cerrada en un momento determinado, sin admitir nuevos documentos.
- Los documentos podrán reseñarse también en un índice electrónico que podría recoger el identificador, la huella, la fecha de los documentos y el orden dentro de la agrupación
- La agrupación debería de tener asignados metadatos análogos a los obligatorios de expediente electrónico.

1.6.4. Descripción

43. La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la recuperación de los mismos y su contexto, y atenderá a la aplicación del esquema de metadatos.

44. La NTI política de gestión de documentos electrónicos, al referirse a los procesos de gestión de documentos electrónicos, incluye entre ellos el siguiente: “Descripción de documentos, que atenderá a lo establecido en el apartado VII de esta norma así como a la posible redacción de un esquema institucional de metadatos”.

El Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, considera que un esquema de metadatos es un instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

45. A este respecto se adopta como base, el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). El motivo de esta decisión se fundamenta en que el e-EMGDE es un esquema normalizado de metadatos que está recomendado por el propio ENI, y que, por lo tanto, cumple con los requisitos de las Normas Técnicas de Interoperabilidad y la legislación vigente.

El Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) es compatible con otras normas técnicas nacionales, por ejemplo NEDA para la descripción de documentos o internacionales, como ISAD (G),

ISAAR (CPF); ISDF y particularmente ISO 23081, aunque la concordancia con esta última se realiza sólo en los elementos de nivel superior.

El e-EMGDE establece: 1.º El modelo conceptual en el que se apoya el modelo de metadatos, sus propiedades y su lógica subyacente; 2.º Descripción de cada uno de los elementos y subelementos de metadatos, a través de la descripción de cada una de sus características: Definición, propósito, obligatoriedad, etc. 3.º Los esquemas de valores necesarios para cumplimentar los valores de los elementos de metadatos pertinentes y 4.º Las referencias a las normas utilizadas como base, así como a otras normas de posible utilidad.

46. La implementación de esta política de gestión se concreta en un esquema interinstitucional de metadatos común (que se incorpora como Anexo II), tanto para los documentos y expedientes generados por la Diputación, como para los producidos por el resto de entidades locales de la provincia de Albacete, integradas en el servicio de administración electrónica de la Diputación.

Aunque el e-EMGDE se puede aplicar a diferentes tipos de entidad (documento, agente, actividad, regulación, relación), este documento de política opta por la implantación mono-entidad, centrándonos en la entidad documento.

47. A este respecto se establece una división entre metadatos obligatorios y metadatos complementarios.

Metadatos obligatorios: En un principio, se implementarán desde el origen los metadatos mínimos obligatorios que vienen determinados en las NTI del documento y del expediente electrónico. Estos metadatos mínimos serían interoperables y no modificables.

Metadatos complementarios: En la elección de los metadatos complementarios se han tenido en cuenta las recomendaciones del Modelo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL), que distingue:

- Complementarios mínimos necesarios para el acceso, calificación y conservación de documentos y expedientes electrónicos.
- Complementarios recomendados para la gestión óptima de documentos y expedientes electrónicos.

48. También se ha tenido presente la aplicación web Archive, que se va a utilizar para el archivo definitivo. En dicha aplicación se asignan valores a los metadatos complementarios de cada serie documental, que serán heredados por los documentos y expedientes electrónicos de la serie documental a la pertenezcan, en el momento de su ingreso definitivo en el Archivo.

49. Para la descripción de los documentos y expedientes se tendrán en cuenta los siguientes recursos:

- Tesauros
- Vocabularios controlados

- Índices de materias
- Otros

A medida que se desarrollen este tipo de recursos y se utilicen para la gestión documental, se añadirán como anexo al documento, de manera que su actualización o alteración no supondrá modificación del documento de Política de gestión de documentos electrónicos.

1.6.5. Acceso

50. De acuerdo con la NTI anteriormente citada se define la política de “Acceso a los documentos, que contemplará la posible regulación institucional de dicha práctica así como la trazabilidad de las acciones que se realizan sobre cada uno de ellos”.

51. Para la gestión del acceso la descripción de la documentación asignará valores a los metadatos complementarios incluidos en nuestro Esquema Interinstitucional de Metadatos, que afectan al derecho de acceso, como el que describe el tipo de acceso (e-EMGDE 9.1.), la causa legal de la limitación si ésta existiera (e-EMGDE 9.1.2.) y el código de dicha causa de limitación (e-EMGDE 9.1.1.), así como las condiciones de acceso, uso y reutilización (e-EMGDE 9.2.). También están relacionados los metadatos de seguridad, como el que se refiere a la sensibilidad de datos de carácter personal (e-EMGDE 8.4.) y el nivel de confidencialidad de la información (e-EMGDE 8.6.).

52. El acceso a la documentación, en el marco de la Constitución Española de 1978, estará regulada en la normativa de desarrollo relativa, principalmente, a las materias del Patrimonio Histórico Español, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa que se encuentre vigente en el momento de aplicación de esta política.

53. Todo ello sin perjuicio de los límites al acceso que pudieran establecerse en normativas sectoriales en materias tales como sanidad, propiedad intelectual, seguridad pública y secretos oficiales, entre otras.

54. Cada entidad local podrá establecer mediante las disposiciones oportunas las condiciones y los procedimientos a través de los cuales se llevará a cabo el acceso a los documentos, con el objetivo fundamental de lograr un equilibrio suficiente entre el derecho al acceso y la necesidad de salvaguardar la integridad y la adecuada conservación de los fondos documentales custodiados. Dichos reglamentos se ajustarán a lo prescrito por la Ley de Archivos de Castilla-La Mancha, y demás disposiciones aplicables.

55. Las aplicaciones integradas en la plataforma SEDIPUALBA incorporarán las funcionalidades necesarias para garantizar la trazabilidad en la gestión de documentos y expedientes electrónicos mediante un software auditable.

1.6.6. Calificación

56. La calificación de los documentos incluirá la determinación de los documentos esenciales, la valoración de documentos y determinación de plazos de conservación. Será preceptivo el dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, de acuerdo a lo establecido en los artículos 8 al 11 del Decreto 26/2017, de 28 de marzo, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha y el procedimiento de eliminación de documentos de los archivos públicos del Subsistema de Archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

57. La determinación de los documentos esenciales sirve para procurar una especial protección a aquellos documentos que tienen una singular relevancia en relación a las funciones que desarrolla una organización.

58. Se entiende por documentos esenciales aquéllos que resultan indispensables para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas. Son absolutamente necesarios para la continuidad de la actividad de la organización, ya sea en cuanto a su capacidad de hacer frente a situaciones de emergencia o a catástrofes, y en relación con la protección de sus intereses financieros y jurídicos.

59. Los ayuntamientos y la Diputación de la provincia de Albacete aprobarán criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables.

60. Los documentos electrónicos que cumplan las siguientes características serán calificados como esenciales:

- Informan de las directrices, estrategias y planificación del Ayuntamiento/Diputación.
- Recogen derechos del Ayuntamiento/Diputación, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
- Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del Ayuntamiento/Diputación.
- Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno, tanto colegiados como unipersonales.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos del Ayuntamiento/Diputación, así como de sus cargos y empleados.
- Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas.
- Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte del Ayuntamiento de un derecho o licencia a un tercero.

En cuanto a la gestión de documentos esenciales se tendrá prevista la realización de copias de seguridad así como su almacenamiento, cumpliendo con las medidas de seguridad que el ENS requiere en estos casos.

1.6.7. Valoración

61. La valoración documental es un proceso para determinar los valores de los documentos producidos y o bien conservados por la entidad, a través del análisis contextual de los mismos, y que dará como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales estudiadas.

62. La serie documental se constituye como la unidad de trabajo de la valoración, pues los valores primarios y secundarios, así como los plazos de conservación o vigencia y los términos de disposición que se asignan durante el proceso de valoración, no podrían ser fijados para documentos o expedientes individualmente considerados.

63. Se entiende por “valor primario” aquel por el que nacen los documentos como testimonio y garantía de tareas administrativas, legales, fiscales, contables, de comunicación, de aquí las posibilidades como prueba administrativa, legal, financiera o fiscal.

64. Se entiende por “valor secundario”, la utilidad o significado de los documentos de archivo cuya finalidad es diferente a aquélla por la cual fueron originalmente producidos. Así los documentos pueden tener un valor informativo, es decir, que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también pueden ser testimonio de la memoria colectiva. También podrán tener un valor cultural, artístico, científico, académico, o histórico si puede utilizarse como fuente primaria para la Historia.

1.6.8. Conservación

65. La Ley de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha fundamenta la finalidad de los archivos en tres principios recogidos en la Constitución de 1978: El principio de eficacia de las Administraciones Públicas (artículo 103.1), el derecho de acceso de las personas a los archivos y registros administrativos (artículo 105.b) y la conservación del patrimonio documental público (artículo 46).

66. La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos legales y en su caso a los establecidos en el dictamen de la autoridad calificadora y a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada. Atendiendo a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, la Diputación Provincial elaborará un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que

incluirá lo previsto sobre ‘Copias de seguridad’; junto con las medidas de protección de la información, de protección de los soportes de información, y, en cualquier caso, de protección de datos de carácter personal según lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de protección de datos de las personas físicas y la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales.

La Diputación de Albacete para sí misma y las entidades integradas en SEDI-PUAL@ elaborará una estrategia de conservación documental que permita evitar la degradación o pérdida de las características de los documentos, de acuerdo con un procedimiento que garantice el mantenimiento del contenido, contexto y componentes del documento y su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia electrónica a lo largo del tiempo.

Respecto al período de gestión este procedimiento incluye sistemas de copia, las operaciones concretas orientadas a la conservación de los documentos electrónicos y la funcionalidad de los repositorios, así como la conversión de formatos analógicos a digitales y viceversa.

Respecto a los documentos que se integren en el archivo definitivo la garantía de la conversión de formatos por obsolescencia tecnológica se obtendrá por la adhesión a las plataformas tecnológicas de la Administración General del Estado.

Desde el punto de vista de la protección de los documentos contra el acceso y la destrucción no autorizados, la pérdida y el robo se estará a lo dispuesto en el ENS.

Igualmente se elaborarán los correspondientes planes de contingencia según el análisis y la gestión del riesgo del ENS, que tienen en cuenta tanto las actuaciones a desarrollar en el momento de la emergencia, como las que se deben implantar para superar las consecuencias de un siniestro hasta que la organización recupere la normalidad en el ejercicio de su actividad.

67. La conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida debe garantizar el acceso a los mismos. Ello hace necesario realizar periódicamente procesos de control y actualización para evitar, por un lado, la caducidad de las firmas electrónicas y, por otro, la obsolescencia de los formatos de los documentos electrónicos.

68. Toda la documentación electrónica generada o recibida por cualquier órgano o servicio de la Administración pública forma parte del Patrimonio Documental, sin perjuicio del momento de su generación, y que su eliminación deberá ser autorizada por la Administración competente. En ningún caso se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.

69. Dado su valor evidencial y probatorio en las relaciones entre la ciudadanía y la Administración, todos los documentos electrónicos que hayan sido utili-

zados en las actuaciones administrativas y que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares, y los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, deberán conservarse en el Sistema de Gestión de Archivo regulado en este documento de política.

70. El Sistema de Gestión de Archivo Electrónico será complementario, y equivalente en cuanto a su función, a los archivos convencionales. En este sistema se conservarán y administrarán datos, documentos y sus metadatos, garantizando su accesibilidad, disponibilidad, integridad, legibilidad y autenticidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, independientemente de los soportes de almacenamiento o los formatos de los ficheros.

71. Con objeto de dar cumplimiento adecuado para la administración y gestión y el archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos, a las exigencias de lo dispuesto al respecto en el RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, la Diputación Provincial de Albacete para sí misma y para el resto de municipios que se integren en la plataforma SEDIPUALB@ se adherirá a las plataformas y soluciones ofrecidas para este fin por la Administración General del Estado, conforme a lo establecido por la Disposición Adicional segunda de la Ley 39/2015.

72. En función del resultado de la evaluación documental, se aplicarán las políticas de preservación que se describan en el modelo de preservación que deberá aprobarla Diputación Provincial de Albacete. La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos legales y en su caso, a los establecidos en el dictamen de la autoridad calificadora y a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada.

1.6.9. Transferencia

73. La transferencia de documentos y expedientes entre repositorios, que comporta también la de la responsabilidad de su custodia, es uno de los procesos de gestión que se contemplan en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Tiene como objetivo el facilitar el paso de los documentos a través de los diferentes archivos del sistema, de manera que puedan recibir el tratamiento adecuado en el momento de su ciclo de vida.

74. La documentación generada en los ayuntamientos y la Diputación se conserva en un primer momento en el aplicativo SEGEX, posteriormente se transferirá al Archivo de dichas instituciones respectivamente, que serán repositorio final puesto que estos archivos son, a la vez, centrales, intermedios e históricos.

Los expedientes de los procedimientos administrativos y sus documentos, una vez hayan concluido su tramitación, se incorporarán desde los sistemas de gestión de expedientes al Sistema de Gestión de Archivo, mediante una serie de

procesos técnicos de transferencia. La transferencia se realizará teniendo presente las medidas de protección de los soportes de información previstas en el ENS, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implantados, y demás normativa que pueda ser de aplicación.

75. La transferencia a un repositorio o archivo permanente implicará la conversión de los documentos y expedientes electrónicos a uno de los formatos admitidos en la Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares, siempre que sea posible en formato XML. Dicha conversión se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

76. La transferencia de cada uno de los documentos y expedientes electrónicos se llevará a cabo de conformidad con el calendario de conservación y tan pronto como el área productora deje de precisar la información para el ejercicio de su actividad. En ese momento, se producirá un cambio formal de custodia, garantizando el responsable del área productora que los documentos y expedientes electrónicos que se transfieren al repositorio electrónico son auténticos, íntegros, fiables y utilizables, garantía que podrá ser sometida al escrutinio del responsable del archivo antes de aceptar la transferencia. Junto con el contenido informativo, se transferirán también los metadatos de los documentos y los expedientes electrónicos transferidos así como las firmas y sus metadatos que podrán conservarse unidas al contenido informativo o separadas, dependiendo del grado de riesgo que el formato de firma utilizado implique para la longevidad de documentos y expedientes electrónicos.

1.6.10. Eliminación

77. Los procesos de destrucción o eliminación segura de documentación electrónica y soportes informáticos se realizarán teniendo en cuenta la Ley 19/2002 de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha. De acuerdo a dicha ley, los archivos de los ayuntamientos y de la Diputación de la provincia de Albacete forman parte del Subsistema de las Entidades Locales, y a su vez, del Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha.

Posteriormente el Decreto 26/2017, de 28 de marzo, reguló la composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha. Hay que destacar los siguientes artículos:

“Artículo 2. Ámbito de aplicación.

...

2. Las entidades que conforman los Subsistemas del Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha... deberán garantizar en el respectivo procedimiento regulatorio de eliminación de documentos el sometimiento a dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha en los términos previstos en este Decreto.

Artículo 4. Funciones [de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha].

...

b. Dictaminar sobre las propuestas de eliminación de bienes integrantes del patrimonio documental de Castilla-La Mancha”.

En cumplimiento de la anterior normativa será la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha la autoridad que emitirá los dictámenes favorables o desfavorables sobre la eliminación de series documentales de nuestros archivos.

78. Se entenderá borrado, el procedimiento de eliminación de los datos o ficheros de un soporte o conjunto de soportes, permitiendo su reutilización, y por destrucción, el proceso de destrucción física de un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos, de manera que se garantice la imposibilidad de la reconstrucción de los documentos y la posterior utilización del soporte.

79. La eliminación de documentos se realizará, según lo previsto en la medida “Borrado y destrucción” del ENS y atendiendo en lo posible a las recomendaciones de la norma UNE_EN15713:2010. Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas. Siempre que se eliminen documentos y expedientes electrónicos se garantizará que se eliminen todas las copias existentes en cualquiera de los programas y sistemas del Ayuntamiento/Diputación y se conservarán los metadatos residuales suficientes para confirmar que esos documentos y expedientes existieron con alguna funcionalidad, sin comprometer lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

80. No se eliminará ningún documento o expediente electrónico que se encuentre bajo alguno de estos supuestos:

- Estar calificado como de “valor histórico” o de “investigación” de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto
- No haber transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas
- No existir dictamen previo de valoración
- Estar incurso en un litigio o procedimiento judicial

Tras el dictamen preceptivo de la autoridad calificadora, la eliminación de documentos requerirá la autorización administrativa por parte de la autoridad competente y su comunicación posterior a la autoridad calificadora.

1.7. Asignación de metadatos

81. Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, de los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, según se recoge en el apartado descripción.

82. Se garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos.

1.8. Documentación

83. Los procesos expuestos en el punto 1.6. deben estar documentados de manera formal y disponer de los siguientes instrumentos de gestión:

1. Sistema de gestión documental. Este instrumento describirá como se resuelven, para los documentos electrónicos, las principales fases y procesos en su ciclo de vida.

2. Cuadro de clasificación. Permite la clasificación de los expedientes de acuerdo con su función dentro de la organización, integrando esta información las tablas de evaluación documental y los criterios de acceso.

3. Catálogo de procedimientos. Relación de procedimientos administrativos que tramita el Ayuntamiento/Diputación, sus esquemas de metadatos y, cuando sea posible, su relación de equivalencia con el catálogo de procedimientos del Servicio de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado.

4. Catálogo de tipologías documentales. Identifica las tipologías de documento que, desde un punto de vista funcional, se incluyen en los procedimientos administrativos del Ayuntamiento/Diputación.

5. Modelo tecnológico de documentos y expediente electrónico. Describe la estructura y formato de los objetos electrónicos a que se refiere esta política.

6. Vocabulario de metadatos. Define la manera como se denominan y describan los expedientes y documentos, normalizando su descripción mediante un conjunto de metadatos estructurados.

7. Catálogo de formatos de documento electrónico: Identifica los formatos electrónicos admitidos por la Corporación, en cumplimiento de la norma técnica de interoperabilidad sobre catálogo de estándares.

8. Tablas de evaluación documental. Instrumento que permita la definición de políticas sistemáticas de conservación o eliminación de los expedientes pertenecientes a cada serie documental.

9. Modelo de seguridad del documento y expediente electrónico. Desarrollará los aspectos de seguridad del documento y expediente electrónico derivados del Esquema Nacional de Seguridad y el resto de normas aplicables

10. Modelo de digitalización segura y copia auténtica. Describe el procedimiento y las herramientas a utilizar para la generación de copias electrónicas auténticas de documentos en papel.

11. Modelo de impresión segura. Procedimiento para la generación y emisión de copias auténticas en papel de documentos originales electrónicos.

12. Modelo de preservación de documentos y expedientes electrónicos. Estrategia de la corporación para garantizar la seguridad, autenticidad, disponibilidad e interoperabilidad de los documentos electrónicos a largo plazo.

13. Política de uso del certificado digital y la firma electrónica. Define el modo de utilización de la firma electrónica en la organización: Qué certificados electrónicos se usan y admiten, y que formatos tecnológicos y procedimientos se aplican a la generación de las firmas.

14. Procedimiento de digitalización y copia auténtica en Registro Entrada

84. Esta Política incorporará como anexos necesarios todos estos instrumentos de gestión, y cualquier otro que se considere preciso para la adecuada ejecución de los procesos de gestión de documentos descritos en la presente política para integrar conjuntamente, el modelo de gestión común del documento electrónico para la Diputación de Albacete y las entidades locales integradas.

1.9. Formación

85. Dado que la implantación de la e-Administración supone cambios muy importantes con respecto a la gestión administrativa tradicional, anualmente se incluirán en el programa de formación de la Diputación de Albacete actuaciones destinadas a la formación continua y capacitación del personal responsable tanto de la ejecución y del control de la gestión de los documentos electrónicos.

1.10. Supervisión y auditoría

86. El personal responsable de cada proceso de gestión documental realizará un seguimiento periódico con el fin de velar que sus procesos se estén ejecutando conforme a lo establecido en esta PGDE. Asimismo deberá adoptar las acciones correctivas o preventivas adecuadas en cada caso, cuando se detecte o se prevea la posibilidad de una desviación en su funcionamiento.

87. Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente política serán objeto de auditorías periódicas, con una periodicidad mínima de carácter bianual. Estas auditorías podrán ser abordadas de forma coordinada con las auditorías del ENS.

88. Las auditorías quedarán convenientemente documentadas y garantizarán la adecuación de la PGDE y que los procesos de gestión de documentos electrónicos se realizan conforme a lo establecido en la misma, y en concreto:

1. Garantizar el cumplimiento de las políticas fijadas por la Administración en materia de gestión de documentos electrónicos.

2. Mejorar el rendimiento de una organización y la satisfacción de las personas usuarias en materia de gestión de documentos electrónicos.

89. Los procedimientos y acciones seguidos en los distintos procesos de gestión documental generarán registros con las evidencias de la correcta aplicación de dichos procedimiento.

90. A la hora de llevar a cabo cualquier proceso de supervisión o auditoría en la gestión documental, se tendrá en cuenta las siguientes normas internacionales:

- ISO 15489, que establece directrices que orientan el proceso de supervisión y auditoría.

- ISO 30300, que proporciona una metodología específica para el proceso de evaluación del desempeño, en la que se definen las distintas fases y sus resultados. Esta norma establece un ciclo de mejora continua para los Sistemas de Gestión Documental, equiparable al de los Sistemas de Gestión de Calidad y los Sistemas de Gestión de la Seguridad, y que se basa conceptualmente en la metodología PDCA (Plan-Do-Check-Act o Planificar-Hacer-Evaluar-Actuar). Asimismo, ISO 30301 proporciona una lista con ejemplos de posibles indicadores de evaluación y medición para la autoevaluación.

91. Las auditorías se realizarán por personal interno o se adjudicarán mediante contrato administrativo.

92. El informe de la auditoría se redactará y se enviará al personal responsable de los procesos y servicios. Los responsables de los procesos auditados, en colaboración con los responsables de la PGDE, analizarán las causas de las desviaciones encontradas, y establecerán las acciones correctivas y/o de mejora adecuada, así como el plazo y el personal responsable de llevarlas a cabo. La verificación de las acciones tomadas en una auditoría será uno de los puntos del alcance de la auditoría siguiente, con el objeto de garantizar que se han eliminado las causas de no conformidad detectadas.

1.11 Gestión de la política

93. El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá a la Diputación provincial de Albacete y en concreto al Servicio de Modernización Administrativa y Tecnologías de la Información y la Comunicación (SEMATIC) como Gestor de la Política.

94. La Diputación de Albacete creará una comisión técnica en la que podrán participar representantes de las entidades locales integradas con el objeto de

evaluar y hacer un seguimiento de su cumplimiento, proponer la aprobación de los requisitos, medios y normas técnicas para su aplicación, y tomar las medidas adecuadas para la correcta implantación de esta política y su desarrollo.

95. Los miembros que integran esta Comisión serán designados por resolución de la Presidencia y se regirá por las reglas de funcionamiento que se establecen para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



DIPUTACIÓN DE ALBACETE