

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN DE ALBACETE

Servicio de Archivo

ANUNCIO

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

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
2.0	Política de gestión de documentos electrónicos Diputación de Albacete	2022	Segunda 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 de la Diputación/el Ayuntamiento 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, así como de otras informaciones que actúen como evidencia digital, de la Diputación provincial de Albacete y de las entidades locales adheridas al Servicio de Administración Electrónica de esta Diputación.

4. La presente política faculta a la Coordinación de Administración Electrónica, por sí misma o en colaboración con la Jefatura de Modernización Administrativa y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y con la de Gestión Documental y Archivo, para publicar cuantos instrumentos sean necesarios para la correcta implantación de la misma; entre ellos un perfil de aplicación de metadatos basado en el e-EMGDE (Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico): Un cuadro de clasificación funcional; calendarios de conservación, y un catálogo de procedimientos administrativos que puedan ser incluidos en el Sistema de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado.

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

1.– 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 (Sedipualb@), 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 aquella/aquel, 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 los 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 las 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 documental 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 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 gestionan en 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.

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.

2.- Datos identificativos de la política.

11. Los datos identificativos son:

Nombre del documento	Política de gestión de documentos electrónicos
Versión	2.0
Identificador de la política	59563000001
URI de referencia de la política	http://www.dipualba.es/bop/ficheros/2019/39/BOP%2039-19-P-11.PDF
Fecha de expedición	XXXXXXXXXX
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y expedientes producidos y/o bien custodiados por la Diputación Provincial de Albacete o los municipios de la provincia integrados en la plataforma (Sedipualb@) que se adhieran a esta política

3.- 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.

4.– Identificador del gestor de la política.

Nombre del gestor	Servicio de Modernización Administrativa y Tecnologías de la Información y la Comunicación (SEMATIC)
Dirección de contacto	Paseo de la Libertad, n.º 5. 02000 Albacete
Identificador del gestor	LA0000498

5.– Responsabilidades.

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

5.1.– Dirección.

15. El gobierno de la Diputación/el Ayuntamiento integrará la política de gestión documental 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 documental están definidas, asignadas y comunicadas a toda la organización.
- Asegurar que se establece, implanta y mantiene una política de gestión documental 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.

5.2.– Responsables de los procesos de gestión.

16. Los responsables de los procesos de gestión aplicarán la política de gestión documental 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.

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

17. El personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos incluye tanto a técnicos de gestión documental como a administradores de sistemas y desarrolladores de aplicaciones.

Los técnicos de gestión documental son responsables de todos los aspectos relacionados con ella, incluidos el diseño, la implantación y el mantenimiento de los sistemas de gestión documental y la formación de usuarios.

Los técnicos de 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 implantación de las políticas y los procedimientos de gestión de documentos.

18. Los administradores de sistemas 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.

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 política de gestión documental en sus administraciones.

5.4.– El personal implicado en las tareas de gestión.

19. 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.

20. 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.

6.– Principios de gestión documental.

21. Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos de la Diputación/el Ayuntamiento 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 las comunicaciones.

- 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 aplicaciones de fuentes abiertas, 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 Coordinación de Administración Electrónica desarrollará, y la Presidencia de la Diputación aprobará, 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, conservación 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 se aplicarán tanto a los documentos, expedientes y otras agregaciones de información; como a los usuarios y grupos de usuarios, y las reglas de permisos y restricciones de acceso quedarán documentadas y en la medida de lo posible normalizadas. Los niveles de seguridad y acceso tendrán reflejo en las tablas y otros registros de trazabilidad.

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.

- 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.

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.

- Principios de eficacia, eficiencia y economía.

Que obliga a que la gestión de los recursos públicos esté orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, aplicando a tal fin políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público, en consonancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

- Principio de accesibilidad, usabilidad y reutilización.

Que garantiza el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida y segura y comprensible; así como 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 gestión documental.

Siempre que sea posible, se facilitará la reutilización de la información en los términos previstos en la legislación vigente.

- Principio de conservación, disponibilidad y sostenibilidad.

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.

Cuando proceda, los documentos serán valorados de acuerdo con la normativa vigente para decidir su plazo de conservación. Los plazos de conservación se incluirán en los calendarios de conservación, que serán aprobados por el órgano competente.

- Principio de 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 por las administraciones y la ciudadanía, 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 y cualquier otra norma que la complete, desarrolle o matice.

- 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.

La trazabilidad también hace referencia al seguimiento de las acciones que los usuarios llevan a cabo sobre los documentos y otras informaciones, a efectos de seguridad y garantía jurídica.

- 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 desarro-

llar 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.

7.– Expediente y documento.

22. 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 de todos los documentos que contengan 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.

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

Algunas de estas agregaciones podrán reunir características tales como:

- Que sus documentos estén dotados de metadatos, incluidas firmas electrónicas o hash.
- La agregación 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 agregación.
- La agregación debería de tener asignados metadatos análogos a los obligatorios de expediente electrónico.

Especial mención merecen las agregaciones “libros de actas” y “libros de resoluciones”, puesto que no son expedientes, pero tienen un alto valor normativo y, por tanto, devienen de conservación permanente. Su tratamiento viene regulado en la Ordenanza de administración electrónica de la Diputación Provincial de Albacete en los siguientes términos:

1.– Libro de actas. Las actas de las sesiones, una vez aprobada por el órgano colegiado correspondiente, se extenderán en documento electrónico definido como tal de acuerdo con las normas del Esquema Nacional de Interoperabilidad, firmado por el Presidente y el Secretario de la Diputación.

Anualmente mediante diligencia de la Secretaría se procederá a la apertura de Libro Registro Electrónico de Actas, en el que por el Servicio de Secretaría se incorporarán los documentos electrónicos de las actas de las sesiones celebradas durante el año natural correspondiente que hayan resultado aprobadas, por el orden de su aprobación. Como consecuencia de la incorporación de la última acta la persona titular de la Secretaría extenderá en documento electrónico una diligencia en la que hará constar el número de las actas del año, la fecha de la sesión a la que corresponda y su fecha de aprobación.

Una vez incorporada esa diligencia se procederá al cierre del Libro Registro Electrónico, incorporándose automáticamente al mismo un índice comprensivo de todos los documentos (actas y diligencias) que se incluyen en el mismo. Dicho Libro Registro Electrónico de Actas tendrá a los efectos de seguridad, custodia e interoperabilidad el mismo tratamiento que el exigido a los expedientes electrónicos por los esquemas nacionales de seguridad e interoperabilidad.

2.– Libro de resoluciones. Las resoluciones tramitadas mediante el Sistema Electrónico de Gestión de Resoluciones Administrativas, una vez dictadas por el correspondiente órgano unipersonal, serán incorporadas por el fedatario actuante al Libro Registro Electrónico de resoluciones que se confeccionará con la periodicidad que determine mediante una actuación automatizada. Dicho libro constituirá en sí mismo un documento electrónico en el que constarán las diligencias de apertura y cierre y tendrá a los efectos de seguridad, custodia e interoperabilidad el mismo tratamiento que el exigido a los expedientes electrónicos por los esquemas nacionales de seguridad e interoperabilidad.

8.– Procesos de gestión documental.

24. 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 períodos 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 implantados, 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.

8.1.– Captura.

25. La captura, que podrá coincidir o no con el registro, señalará la incorporación de un documento al sistema de gestión de documentos. En el momento de captura se creará la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantendrá a lo largo de su ciclo de vida.

En el momento de la captura se incorporará al documento la fecha y hora de la misma en forma de elemento de metadatos inmodificable.

26. Se entiende por agente que captura el que identifica la información o el documento de forma unívoca, incorporándolo a sus procesos de gestión y proporcionándole todas las garantías jurídicas necesarias a lo largo de las fases de su ciclo de vida en las que se responsabiliza de su gestión en las condiciones de confiabilidad establecidas en las normas. Por tanto, en el contexto de la administración, el agente será:

- La unidad de registro, si el proceso de captura y el de registro coinciden en el tiempo y lógicamente; o
- Las oficinas productoras, en el momento en el que se hacen formalmente propietarias de un documento.

27. El identificador de los documentos electrónicos capturados seguirá la sintaxis exigida por la Norma Técnica de Interoperabilidad de documento electrónico, es decir: <IDIOMA>_<ÓRGANO>_<AÑO>_<ID_ESPECÍFICO>, siendo este último un código secuencial asignado automáticamente para todos y cada uno de los documentos gestionados por las plataformas de producción.

Los metadatos mínimos obligatorios, de conformidad con la NTI del documento electrónico, que deben asignarse en el momento de la captura del documento son:

METADATO
Identificador
Órgano
Fecha captura
Origen
Estado de elaboración
Formato
Tipo documental
Tipo de firma
Origen de la copia
Número de registro

Siempre que sea posible, estos metadatos se asignarán de manera automática, evitando la intervención humana.

28. Desde su creación se satisfarán los siguientes metadatos mínimos, obligatorios, de los expedientes electrónicos:

METADATO
Identificador
Órgano
Fecha apertura expediente
Clasificación

Estado
Interesado
Tipo de firma

Siempre que sea posible, estos metadatos se asignarán de manera automática, evitando la intervención humana.

29. 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.

8.2.– Registro.

30. Los documentos se registrarán de entrada y salida en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015.

8.2.1.– Documentación en soporte papel.

31. Todo documento en soporte papel que se presente en las oficinas de registro de la Diputación/Ayuntamiento deberá producir un asiento registral y la copia a devolver al interesado deberá incorporar un justificante que acredite la presentación del mismo. En este justificante debe figurar un listado de los documentos anexos presentados, con un CSV desde el que se pueda acceder a los ficheros correspondientes a tales documentos. Alternativamente, con el objeto de evitar el uso excesivo de papel, este justificante podrá enviarse a la dirección de correo electrónico que facilite el interesado.

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 se digitalizarán 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 Sedipualb@, según lo dispuesto en la NTI de Digitalización de Documentos.

32. En los casos de digitalización de documentos en papel con carácter previo a su registro en la entidad, los datos de todos los segmentos del asiento registral, incluidos los adjuntos deben incorporarse al documento ENI conformado según la NTI de documento electrónico.

8.2.2.– Información del asiento registral y de los documentos anexos

33. La información 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.

La información 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 Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales (SICRES 4.0).

En caso de incluirse como anexos documentos digitalizados conforme a la NTI de Digitalización de Documentos, la información 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 los metadatos relacionados con el proceso de digitalización que reflejen las características técnicas de la imagen electrónica capturada, de manera particular aquellos que resulten precisos para supervisar la obsolescencia tecnológica y para ejecutar conversiones de formato.

8.3.– Clasificación.

34. Los expedientes, agregaciones y registros electrónicos se clasificarán de acuerdo con la codificación establecida en el cuadro de clasificación de la Diputación.

Siempre que sea posible y oportuno, se clasificarán también otras evidencias e informaciones.

El cuadro de clasificación será funcional y no se permitirá ningún tipo de cuadro orgánico, temático ni de otra índole que no refleje con claridad las funciones, actividades y tareas de la Diputación/el Ayuntamiento.

El cuadro tendrá una estructura dinámica que refleje el dinamismo de las funciones y actividades de la Diputación/el Ayuntamiento,

8.4.– Descripción.

35. La descripción de los documentos y expedientes electrónicos tendrá una finalidad operativa, consistente en permitir la recuperación de los mismos y su contexto; atenderá a una aplicación del esquema de metadatos en vigor en la Diputación/el Ayuntamiento.

Se evitará la asignación de metadatos que resulte excesiva desproporcionada o redundante, para la finalidad operativa mencionada.

Siempre que sea posible, se evitarán la descripción manual, y se preferirá la descripción automatizada mediante la asignación de metadatos.

36. Se establece una división entre metadatos obligatorios y metadatos complementarios.

Metadatos obligatorios: En un principio, se implantarán desde el origen los metadatos mínimos obligatorios que vienen determinados en las NTI del documento y del expediente electrónico.

Estos metadatos mínimos serán interoperables y no modificables.

- Metadatos complementarios mínimos necesarios para los procesos de gestión documental de la Diputación/el Ayuntamiento.

- Metadatos complementarios recomendados para la gestión óptima de documentos y expedientes electrónicos.

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

- Tesoros.
- 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.

8.5.– Acceso.

El acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función tanto de la clasificación de la información como de los permisos y responsabilidades de los agentes; en su momento contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados.

38. 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; así como en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

39. 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 defensa de la privacidad y la propiedad intelectual. Dichos reglamentos se ajustarán a lo prescrito por la Ley de Archivos de Castilla-La Mancha y demás disposiciones aplicables.

40. La plataforma Sedipualb@ incorporará las funcionalidades necesarias para garantizar la trazabilidad en la gestión de documentos y expedientes electrónicos, así como, en su momento, de las acciones de los usuarios.

8.6.– Calificación.

41. La calificación de los documentos incluirá la determinación de los documentos esenciales, la valoración de documentos y determinación de plazos de conservación. Siempre que se prevea la eliminación de infor-

mación, será preceptivo el dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, de acuerdo a lo establecido en los artículos 7 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.

42. La Diputación/el Ayuntamiento aprobará criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables.

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

- Informan de las directrices, estrategias y planificación de la Diputación/el Ayuntamiento.
- Recogen derechos de la Diputación/el Ayuntamiento, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
- Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas de la Diputación/el Ayuntamiento.
- 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 de la Diputación/el Ayuntamiento, 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, en los términos y plazos previstos en la normativa presupuestaria, contable, fiscal y 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. El perfil de aplicación del esquema de metadatos habrá de recoger un valor “documento esencial”.

8.7.– Valoración.

44. La valoración podrá ejecutarse sobre series documentales, dejando reflejo de sus valores primarios y secundarios; o sobre las actividades de la entidad. En cualquiera de los dos casos quedará documentado el análisis contextual, funcional, secuencial y el análisis de riesgos previos a una decisión de valoración.

Tales análisis serán ejecutados por técnicos de gestión documental que, además, ponderarán, en colaboración con las unidades productoras, la necesidad de crear o no ciertas informaciones, promoviendo la simplificación y la economía de medios desde el diseño y por defecto.

8.8.– Conservación.

45. 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 locales de la provincia de Albacete de menos de 20.000 habitantes, integradas en Sedipualb@, 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 estructura del documento y sus componentes, así como su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia 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, y la migración y conversión de formatos para evitar la obsolescencia tecnológica.

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.

46. 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, los riesgos para la confiabilidad y la usabilidad derivados de la caducidad de las firmas electrónicas; y, por otro, la obsolescencia de los formatos de los documentos electrónicos.

47. 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 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.

48. Dado su valor como evidencia y probatorio en las relaciones entre la ciudadanía y la Administración, todos los documentos electrónicos que hayan sido utilizados en las actuaciones administrativas y que reflejen actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares, y los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, deberán conservarse, dependiendo de los plazos de conservación asignados, bajo la responsabilidad de las oficinas tramitadoras o del Sistema de Gestión de Archivo identificado en este documento de política. Se conservarán también los documentos cuyo valor probatorio persista, aunque no formen parte de un procedimiento administrativo.

49. En el Sistema de Gestión de Archivo Electrónico se conservarán y administrarán datos, documentos y sus metadatos, garantizando la 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.

50. En función del resultado de la evaluación documental, se aplicarán las políticas de conservación que se describan en el modelo de conservación 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.

8.9.– Transferencia.

51. 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 un proceso de cambio de estado que, sin implicar movimiento físico de los ficheros, transfiera la responsabilidad de la custodia de los expedientes finalizados al archivo, si así viene determinado en sus plazos de conservación.

52. Si resulta procedente, 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.

La conversión a formato XML no será necesaria siempre que la información permanezca en el sistema de producción, y el cambio de custodia no implique un cambio de repositorio. El archivo, no obstante, deberá documentar el significado de tales XMLs y sus XSDs y otros ficheros asociados. De igual modo, deberá aplicar sucesivas conversiones de formatos, para evitar que la obsolescencia tecnológica haga que la información se vuelva inutilizable.

53. 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 repo-

sitorio electrónico son auténticos, íntegros, fiables y utilizables, garantía que podrá ser sometida al escrutinio del responsable de gestión documental antes de aceptar la transferencia. Junto con los ficheros de contenido informativo, se transferirá también el deber de custodia de 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.

8.10.– Eliminación

54. Se entenderá por “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.

55. La eliminación de documentos se realizará, según lo previsto en la medida “borrado y destrucción” del ENS. Siempre que se eliminen documentos y expedientes electrónicos se garantizará que se eliminan todas las copias existentes en cualquiera de los programas y sistemas de la Diputación/el Ayuntamiento, 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.

56. 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 calificadoradora, la eliminación de documentos requerirá la autorización administrativa por parte de la autoridad competente y su comunicación posterior a la autoridad calificadoradora.

9.– Asignación de metadatos.

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

58. 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.

10.– Documentación.

59. Los procesos expuestos en el punto 1.6. deben estar documentados de manera formal y disponer de cuantos instrumentos sean necesarios para la adecuada implantación de esta política, a determinar por el Servicio de Modernización Administrativa y Tecnología de la Información y las Comunicaciones de acuerdo con Secretaría y previo informe técnico de la Sección de Gestión Documental y Archivo.

60. Esta política incorporará como anexos necesarios 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.

11.– Formación.

61. 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.

12.– Supervisión y auditoría.

62. 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.

63. 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.

64. 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.

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

66. A la hora de llevar a cabo cualquier proceso de supervisión o auditoría en la gestión documental, se tendrá en cuenta las normas internacionales que identifique como necesarias la Jefatura de Gestión Documental y Archivo, y, desde el diseño y por defecto, ISO 15489:2016, ISO 30300:2021, e ISO 30301:2019.

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

68. 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.

13.– Gestión de la política.

69. 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.

70. 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 integrarán 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.

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 RR. HH.
 - 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 RR. HH.
 - 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 RR. HH.
- 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 anuales del inventario.
- 2.4.01.03. Rectificaciones parciales 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 urbanístico.
 - 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 AA. PP.
- 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/agrupación.
- 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. Enajenaciones.
- 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 de 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/única

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 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 13. Calificación

- e-EMGDE 13.4. Documento esencial

e-EMGDE 22. Clasificación

- e-EMGDE 22.1 Código de clase

- 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/única
 - 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 22.2 Denominación de clase
- 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 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 13. Calificación
 - e-EMGDE 13.4. Documento esencial

ANEXO III

GLOSARIO

Accesibilidad: Grado en que los productos, sistemas, servicios, entornos e instalaciones pueden ser usados por los miembros de una población que tengan el espectro más amplio de características y capacidades para alcanzar una meta específica en un contexto específico (UNE-EN 301549).

Acceso: Derecho, modo y medios de localizar, usar o recuperar información (ISO 15489-1).

Agente: Institución, sistema, persona física o jurídica responsable o involucrada en la creación, producción, custodia o gestión de documentos (e-EMGDE).

Agregación: 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 (e-EMGDE).

Aplicación de fuentes abiertas: Aquella que se distribuye con una licencia que permite la libertad de ejecutarla, de conocer el código fuente, de modificarla o mejorarla y de redistribuir copias a otros usuarios (DCTAE).

Aplicación de gestión documental: Sistema de información para gestionar documentos a lo largo del tiempo (UNE-ISO 30300).

Autenticidad: Calidad de un documento que puede probarse que es lo que pretende ser, que ha sido creado o enviado por un agente que se supone que lo ha creado o enviado, y que ha sido creado o enviado cuando se pretende (UNE-ISO 30300).

Calendario de conservación: Instrumento que define las acciones de disposición que están autorizadas o son requeridas para unos documentos específicos (UNE-ISO 30300).

Calificación: Información acerca de los plazos de conservación de los documentos en atención a sus valores, a lo largo de su ciclo de vida, así como acerca de las acciones dictaminadas regladas a emprender sobre los mismos, tomadas a partir de la ponderación de esos valores (e-EMGDE).

Captura: Acción deliberada que da lugar al registro de un documento en una aplicación de gestión documental (UNE-ISO 30300).

Clasificación: Organización sistemática de documentos o actividades en categorías de acuerdo con métodos, procedimientos o convenciones representadas en un esquema (UNE-ISO 30300)

Completitud: La característica de un documento que se refiere a la presencia dentro de él de todos los elementos requeridos por el creador y el sistema jurídico para ser capaz de generar consecuencias. Junto con la ingenuidad y la eficacia, una cualidad que presenta un documento original (InterPARES).

Confiabilidad: La exactitud, fiabilidad y autenticidad de un documento (InterPARES).

Confidencialidad: Propiedad o característica consistente en que la información ni se pone a disposición, ni se revela a individuos, entidades o procesos no autorizados (DCTAE).

Conservación: El total de principios, políticas, reglas y estrategias orientadas a prolongar la existencia de un objeto, manteniéndolo en condiciones adecuadas para su uso, o en su formato original o en un formato más persistente, aunque dejando intacta la forma intelectual del objeto (InterPARES).

Descripción: Creación de una representación de un objeto y sus partes componentes (UNE-ISO 30300)

Destrucción: Eliminar o borrar un documento hasta tal punto que sea imposible su reconstrucción (UNE-ISO 30300).

Digitalización: El proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento (DCTAE).

Disponibilidad: Propiedad o característica de los activos consistente en que las entidades o procesos autorizados tienen acceso a los mismos cuando lo requieren (DCTAE).

Documento electrónico: Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado (DCTAE).

Documento esencial: Calificación de un documento como esencial para el desarrollo de las actividades de la organización y que, por ello, debe ser objeto de medidas especiales de protección, que incluyen su duplicado y almacenamiento en un repositorio diferente (e-EMGDE).

Dossier: Conjunto de documentos sobre un asunto que se guardan juntos (DPEJ).

Eliminación de documentos: Consiste en la destrucción física de unidades o series documentales por el órgano responsable del archivo u oficina pública en que se encuentren, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización (DCTAE).

Esquema de metadatos: Plan lógico que muestra las relaciones entre elementos de metadatos de gestión de documentos, estableciendo las reglas para la semántica, la sintaxis y la opcionalidad (nivel de obligación) de los valores (UNE-ISO 30300).

Expediente administrativo: Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla (DCTAE).

Evidencia electrónica: Es la información que, en forma electrónica, permite acreditar ante terceros la existencia de una actividad realizada por medios electrónicos, del momento en que se produjo y de los intervinientes en ella (DCTAE)

Identificación y valoración: Análisis y evaluación de las funciones y procesos de negocio, el contexto de negocio y el riesgo, para determinar los requisitos de los documentos (UNE-ISO 30300)

Información: Datos en un contexto con un significado particular (UNE-ISO 30300)

Información documentada: Información que debe controlar y mantener una organización y el medio en que se contiene (UNE-ISO 30300)¹

¹ “Recorded information” en el original, es decir, “información registrada”. La de UNE es una traducción que mueve a error.

Integridad: Calidad de ser completo e inalterado (UNE-ISO 30300).

Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que estos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos (DCTAE).

Metadatos de gestión de documentos: Información estructurada o semiestructurada, que permite los procesos de gestión de documentos a través del tiempo y dentro y a través de las organizaciones (UNE-ISO 30300).

Neutralidad tecnológica: Posibilidad de utilizar los diferentes sistemas o tecnologías armonizados en el ámbito de la Unión Europea en las distintas bandas de frecuencias (DPEJ).

Perfil de aplicación: Una instanciación totalmente conforme de un conjunto de elementos para una comunidad en particular, creada para adaptar un conjunto de elementos en un paquete ajustado a los requisitos funcionales de una aplicación en particular, manteniendo la interoperabilidad con la norma base. Puede implicar mezclar y combinar términos de múltiples normas para satisfacer las necesidades descriptivas de un proyecto o servicio en particular (InterPARES).

Política: Una declaración formal de dirección o guía sobre cómo una organización llevará a cabo su mandato, funciones o actividades, motivada por determinados intereses o programas (InterPARES).

Precisión: La calidad de un documento de ajustarse estrictamente en cada detalle de contenido y forma a una norma, directriz o convención establecida. Junto con la corrección, la pertinencia y la veracidad, un componente de la exactitud (InterPARES).

Procedimiento administrativo: Proceso formal regulado jurídicamente para la toma de decisiones por parte de las administraciones públicas para garantizar la legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, derechos e intereses presentes, que termina con una resolución en la que se recoge un acto administrativo; este proceso formal jurídicamente regulado se implementa en la práctica mediante un proceso operativo que coincide en mayor o menor medida con el formal (DCTAE).

Proceso: Conjunto organizado de actividades que se llevan a cabo para producir a un producto o servicio; tiene un principio y fin delimitado, implica recursos y da lugar a un resultado (DCTAE).

Registro: Trámite de anotación de la entrada y salida de documentos (DPEJ).

Reutilización de la información del sector público: El uso de documentos que obran en poder de las administraciones y organismos del sector público, por personas físicas o jurídicas, con fines comerciales o no comerciales, siempre que dicho uso no constituya una actividad administrativa pública. Queda excluido de este concepto el intercambio de documentos entre administraciones y organismos del sector público en el ejercicio de las funciones públicas que tengan atribuidas.

Seguridad de las redes y de la información: Es la capacidad de las redes o de los sistemas de información de resistir, con un determinado nivel de confianza, los accidentes o acciones ilícitas o malintencionadas que comprometan la disponibilidad, autenticidad, integridad y confidencialidad de los datos almacenados o transmitidos y de los servicios que dichas redes y sistemas ofrecen o hacen accesibles (DCTAE).

Sostenibilidad: Es la capacidad de permanecer. Cualidad por la que un elemento, sistema o proceso, se mantiene activo en el transcurso del tiempo. Capacidad por la que un elemento resiste, aguanta, permanece (DCTAE).

Trámite: Cada uno de los estados y diligencias que hay que recorrer en un negocio hasta su conclusión (DCTAE).

Transferencia: Trasladar la custodia de los documentos de una organización a otra, pudiendo o no involucrar cambios de ubicación, control o responsabilidad legal (UNE-ISO 30300).

Transparencia: Obligación de las administraciones públicas y otras entidades públicas y privadas, como los partidos políticos o las entidades subvencionadas, de dar a conocer periódicamente los datos más relevantes de su actividad, con los elementos económicos y presupuestarios correspondientes, así como facilitar a las personas el acceso a la información pública contenida en documentos y archivos que aquellas custodian (DPEJ).

Trazabilidad: Propiedad o característica consistente en que las actuaciones de una entidad pueden ser imputadas exclusivamente a dicha entidad (DCTAE).

Usabilidad: Propiedad de poder ser localizado, recuperado, presentado y comprendido (UNE-ISO 30300).

ABREVIATURAS USADAS:

(DCTAE): Solano Gadea, Miguel: Diccionario de conceptos y términos de la administración electrónica. 6.ª ed. Secretaría General de Administración Digital, 2020.

(DPEJ): Diccionario panhispánico del español jurídico. Real Academia Española, cop. 2022.

(e-EMGDE): Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE). Versión 2.0. Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, 2016.

(InterPARES): InterPARES 2 Terminology Database. InterPARES Project, cop. 1999-2022.

(ISO 15489-1): ISO 15489-1 Información y documentación: Gestión de documentos: Parte 1: Conceptos y principios. AENOR, 2016.

(UNE-ISO 30300): UNE-ISO 30300: Información y documentación: Gestión de documentos: Conceptos fundamentales y vocabulario. UNE, 2021.

(UNE-EN 301549): UNE-EN 301549:2022: Requisitos de accesibilidad para productos y servicios TIC. UNE, 2022.

ANEXO IV **REFERENCIAS**

Castilla-La Mancha (Comunidad Autónoma): Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha. BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, 2016.

Castilla-La Mancha (Comunidad Autónoma): Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha. BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, 2002.

Comisión Sectorial de Administración Electrónica. Grupo de trabajo de Documento, Expediente y Archivo Electrónico. Subgrupo de trabajo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos Tipo para Entidades Locales: Modelo B de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL). Secretaría General de Administración Digital, 2017.

Documento electrónico: Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad. Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, 2016.

España. Jefatura del Estado: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, 1985.

España. Jefatura del Estado: Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, 1985.

España. Jefatura del Estado: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, 2013.

España. Jefatura del Estado: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, 2015.

España. Jefatura del Estado: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, 2015.

España. Jefatura del Estado: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, 2018.

España. Ministerio de Administración Territorial: 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. BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, 1986.

España. Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital: Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, 2022 España. Ministerio de Economía y Hacienda: Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales. BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, 2008

España. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: 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. BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, 2012.

España. Ministerio de la Presidencia: 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. BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, 2010.

España. Ministerio para las Administraciones Públicas: 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. BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, 1986.



España. Ministerio de Política Territorial y Administración Pública: 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 Documento Electrónico. BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, 2011.

España. Ministerio de Política Territorial y Administración Pública: 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 Expediente Electrónico. BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, 2011.

Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE). Versión 2.0.

Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, 2016.

Grupo de Trabajo PGD-eL (Grupo de trabajo sobre la propuesta del cuadro de clasificación del archivo municipal, el índice de series documentales y modelo de política de gestión documental municipal): Modelo A de política de gestión de documentos electrónicos para entidades locales. (PGD-eL). Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, 2016.

ISO 15489-1 Información y documentación: Gestión de documentos: Parte 1: Conceptos y principios. AENOR, 2016.

UNE-ISO 23081-1:2018: Información y documentación: Procesos de gestión de documentos: Metadatos para la gestión de documentos: Parte 1: Principios. UNE, 2018.

UNE-ISO 30300: Información y documentación: Gestión de documentos: Conceptos fundamentales y vocabulario. UNE, 2021.

UNE-EN 301549:2022: Requisitos de accesibilidad para productos y servicios TIC. UNE, 2022.

UNE-ISO/TR 26122:2008: Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos. AENOR, 2008.

Unión Europea: Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección De Datos). EUR-Lex, 2016.