

Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Picanya

Contenido

0. Referencias.....	4
1. Alcance de la Política.....	5
2. Datos identificativos de la Política.....	5
2.1. Periodo de validez.....	5
2.2. Identificador del gestor de la Política.....	6
3. Roles y responsabilidades.....	6
3.1. Las personas implicadas.....	6
3.2. Responsabilidades.....	6
4. Procesos de gestión documental.....	7
4.1. Captura.....	9
4.1.1. Documentación generada al registro y firmada con firma manuscrita.....	9
4.1.2. Documentación aportada en papel.....	9
4.1.3. Documentos electrónicos generados al registro y firmados mediante firma biométrica.....	9
4.1.4. Documentos electrónicos presentados a través de la sede electrónica.....	10
4.1.5. Documentos electrónicos proporcionados por la persona interesada.....	10
4.1.6. Documentos electrónicos otras administraciones.....	10
4.1.7. Documentos electrónicos generados por la propia entidad.....	10
4.1.8. Información de documentos capturados.....	11
4.1.9. Registro.....	13
4.2. Clasificación.....	13
4.3. Descripción.....	14
4.4. Copia Auténtica.....	14
4.5. Acceso.....	14
4.6. Calificación.....	15
4.6.1. Documentos esenciales.....	15
4.6.2. Valoración.....	15

4.6.3. Dictamen	15
4.7. Conservación.....	16
4.8. Transferencia.....	16
4.9. Destrucción o eliminación.....	16
5. Asignación de metadatos.....	16
6. Documentación.....	16
7. Formación.....	17
8. Supervisión y auditoría.....	17
9. Gestión de la política.....	17
Anexo I – Manual de Procedimiento de Digitalización de Documentación	18
1. Preparar la documentación.....	18
2. Digitalizar la documentación.....	21
3. Comprobar el documento electrónico generado.....	21
Anexo II – Clasificación Documental	22
Grupos Funcionales.....	22
Catálogo de Series	22
Catálogo de Tipologías Documentales	26
Anexo III – Procedimiento de modificación de series y procesos	34
Anexo IV – Nomenclatura en la creación de documentos y expedientes electrónicos	35
Nomenclatura en documentos	35
Nomenclatura en expedientes	35
Anexo V – Terceros y Territorio.....	36

Número del documento:	Política de gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Picanya - CAS
Versión	2.3
Identificador de la política:	L01461939_1.4
URI de referencia de la política:	
Fecha de Expedición:	14/11/2016
Ámbito de Aplicación	Gestión de documentos y expedientes electrónicos producidos o bien custodiados por el Ayuntamiento de Picanya

Histórico de versiones del documento			
Versión	Nombre del documento	Fecha	Descripción
1.0	Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Picanya	24/10/2016	Primera versión
1.2	Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Picanya	14/11/2016	Eliminación de Introducción, modificación de cuadro de series y tipologías documentales.
1.3	Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Picanya	21/11/2016	Anexos I y V (Nomenclatura de documentos y expedientes. Terceros y Territorio)
1.4	Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Picanya	07/12/2016	Redistribución de las modalidades de captura de documentos al registro.
1.5	Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Picanya	14/12/2016	Actualización de catálogo de series
1.6	Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Picanya	20/01/2017	Revisión tipográfica y ortográfica Actualización de catálogo de series
2.0	Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Picanya	25/01/2017	Revisión ortográfica final
2.1	Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Picanya	05/04/2017	Actualización de Cuadro de Clasificación
2.2	Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Picanya	30/05/2017	Actualización de Cuadro de Clasificación
2.3	Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Picanya	03/10/2017	Actualización de Cuadro de Clasificación

o. Referencias

1. El Esquema Nacional de Interoperabilidad (de ahora en adelante, 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 tienen que 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 gestión de documentos electrónicos, publicada en el 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, e identificación de los requisitos de la gestión de los documentos electrónicos necesarios para la recuperación y conservación de los mismos, así como los procesos y acciones presentes a lo largo de todo su ciclo de vida. El presente documento plasma la Política de Gestión de documentos electrónicos de este Ayuntamiento, conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad, siguiendo lo dispuesto en la Norma Técnica de Interoperabilidad y en su correspondiente Guía de Aplicación.
3. Para el desarrollo del contenido de esta Política, se han tenido en cuenta las siguientes normas y buenas prácticas:
 - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
 - Real decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
 - Modelo de Política de gestión de documentos electrónicos. Dirección general de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica. (http://administracionelectronica.gob.es/pae_home/pae_estrategias/pae_interoperabilidad_inicio/pae_normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#POLITICAGESTION)
 - ISO 15489. Información y documentación. Gestión documental.
 - UNE-ISO/TR 18492 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
 - UNE-ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.
 - UNE-ISO 23081. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos.
 - Metadatos para la gestión de documentos.
 - UNE-ISO/TR 26122 IN: Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.
 - UNE 139803:2012. Requisitos de Accesibilidad para contenidos en la web.
4. Otras referencias consideradas en la elaboración de esta Política son:
 - Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la cual se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
 - Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de documentos electrónicos.
 - Política de Gesteó de Documentos Electrónicos del MinHap.
 - Esquema de metadatos para la Gestión del Documento Electrónico.

1. Alcance de la Política

5. La presente Política de Gestión de Documentos electrónicos está integrada en el contexto de la entidad junto al resto de las políticas implantadas para el desempeño de sus actividades. En particular, esta política está integrada en el marco general de gestión de documentos de la entidad, con independencia del apoyo en el cual puedan estar materializados estos documentos.
6. Esta Política de Gestión de Documentos electrónicos tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por el Ayuntamiento, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por este.
7. Esta Política persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, si procede, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos del Ayuntamiento manteniendo permanentemente su relación.
8. En particular, se integrará con la política de seguridad que establece el Esquema Nacional de Seguridad (Real decreto 3/2010, de 8 de enero), puesto que los documentos electrónicos se van a manejar mediante sistemas a los cuales les es aplicable lo previsto en este Esquema. Esta Política es aplicable a los documentos analógicos que conviven con los documentos electrónicos en la organización. Según el Esquema Nacional de Seguridad, “toda información en apoyo no electrónico, que haya sido causa o consecuencia directa de la información electrónica a la cual se refiere el presente real decreto, tendrá que estar protegida con el mismo grado de seguridad que esta. Para lo cual se aplicarán las medidas que correspondan a la naturaleza del apoyo en que se encuentran, en conformidad con las normas de aplicación a la seguridad de las mismas”.

2. Datos identificativos de la Política.

9. Los datos identificativos principales son:

Nombre del documento:	Política de gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Picanya
Versión	2.3_cas
Identificador de la política:	L01461939_1.3
URI de referencia de la política:	
Fecha de expedición:	14/11/2016
Ámbito de aplicación	Gestión de documentos y expedientes electrónicos producidos o bien custodiados por el Ayuntamiento de Picanya

2.1. Periodo de validez

10. La presente Política de Gestión de Documentos electrónicos entrará en vigor en la fecha de expedición y será válida hasta que no sea sustituida o derogada por una política posterior pudiéndose facilitar un periodo de tiempo transitorio, en el cual convivan las dos versiones, que permita adecuar los diferentes sistemas de gestión de documentos electrónicos utilizados por el Ayuntamiento a las especificaciones de la nueva versión. Sin embargo el catálogo de series documentales y topologías es información viva sometida a cambio continuo. Dicha información permanecerá actualizada en la página web corporativa municipal:

11. Este periodo de tiempo transitorio tendrá que indicarse en la nueva versión, pasado el cual sólo será válida la versión actualizada.

2.2. Identificador del gestor de la Política

Nombre del gestor:	Responsable Gestión Documental y Archivo Municipal¹
Dirección de contacto:	
Identificador del gestor:	L01461939

3. Roles y responsabilidades

3.1. Las personas implicadas

12. Las personas involucradas en los procesos de gestión documental contemplados en la presente política serán como mínimo las siguientes:
1. La Alcaldía/Presidencia, que aprobará e impulsará la política.
 2. Las Direcciones de Área responsables de procesos de gestión, que aplicarán la política en el marco de los procesos de gestión a su cargo.
 3. El personal del Departamento de Informática como responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones, calificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
 4. El personal implicado en tareas de tratamiento de documentos electrónicos, que aplicará el establecido en la política a través del programa de tratamiento implantado.

3.2. Responsabilidades

13. A continuación se describen los roles y responsabilidades de las personas implicadas antes mencionados.
- Aprobación e impulso de la Política: Alcaldía/Presidencia
 - Aplicación de la política: responsables de procesos de gestión de la entidad. Las personas titulares de aquellas unidades o centros directivos que tengan asignadas por norma las funciones de las cuales se derivan los diferentes procesos de gestión. Direcciones de Área y Coordinación de departamentos en el ámbito de los procesos de gestión de su competencia.
 - Planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos electrónicos: personal responsable, calificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
 - **Responsable Gestión Documental y Archivo Municipal**
 - Secretaría General.
 - Servicios informáticos para el tratamiento de los documentos; en particular, la persona responsable del sistema.
 - Equipo de coordinación del Plan de Implantación de la Administración Electrónica

¹ Puesto de trabajo pendiente de habilitar a RPT.

- Ejecución: personal implicado en tareas de tratamiento de documentos, es decir, personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor diaria.
- Formación de personal que hace uso en materia de gestión de documentos: profesionales de la gestión de archivos y documentos y Secretaría General.

4. Procesos de gestión documental

14. Los procesos de gestión que generan documentos y expedientes electrónicos de la entidad tienen que aplicar esta política y el programa de tratamiento de documentos electrónicos que se dispongo, que garantice su materialización. Las características y funcionalidades de los sistemas de gestión de documentos se definen a continuación, aclarando previamente que la gestión de documentos electrónicos tiene que comprender dos momentos:
- Un primer momento, en el cual los documentos todavía no han conseguido su estado definitivo. En esta etapa, los documentos son objetos dinámicos de información, creados mediante varias aplicaciones, admiten versiones y cambios y está previsto que su información sea compartida. Se controlan y gestionan mediante Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), si bien estas funciones también pueden llevarse a cabo, en la práctica, por las propias aplicaciones de gestión de procedimientos. El SGDE utilizado en el ayuntamiento de Picanya es FirmaDoc BPM de la empresa AYTOS.
 - En un segundo momento, los documentos han conseguido ya su forma definitiva, se han integrado en sus respectivos expedientes o agregaciones documentales, han sido proveídos de mecanismos que aseguran su autenticidad e integridad, de forma que son inalterables, excepto, en un caso, para añadirlos metadatos de gestión y conservación o para corregir errores, y se gestionan mediante Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). El SGDEA en primera instancia corresponderá a volúmenes de almacenamiento en FirmaDoc BPM, que podrán ser de ubicación física en disco o en plataforma de gestión documental.
 - El archivo único longevo estará integrado con la plataforma estatal Archiv-e, aunque se hará uso de un sistema de archivo en local.
15. La plataforma de Administración Electrónica consta de tres partes:
1. Gestor Documental, Firma y Seguimiento de Expedientes – FirmaDoc BPM
 - Tecnología C/S en VB5 en una versión en Terminal Server con máquinas vitalizadas y otra en Java para ejecutar en navegadores.
 - Windows Server 2008 R2
 - SQL Server 2008
 2. Registro de Entradas y Salidas Acced-e
 - Tecnología Java
 - Windows Server 2008 R2
 - SQL Server 2008
 3. Sede Electrónica Picanya + Fácil
 - Tecnología Javascript
 - Windows Server 2008 R2
 - SQL Server 2008

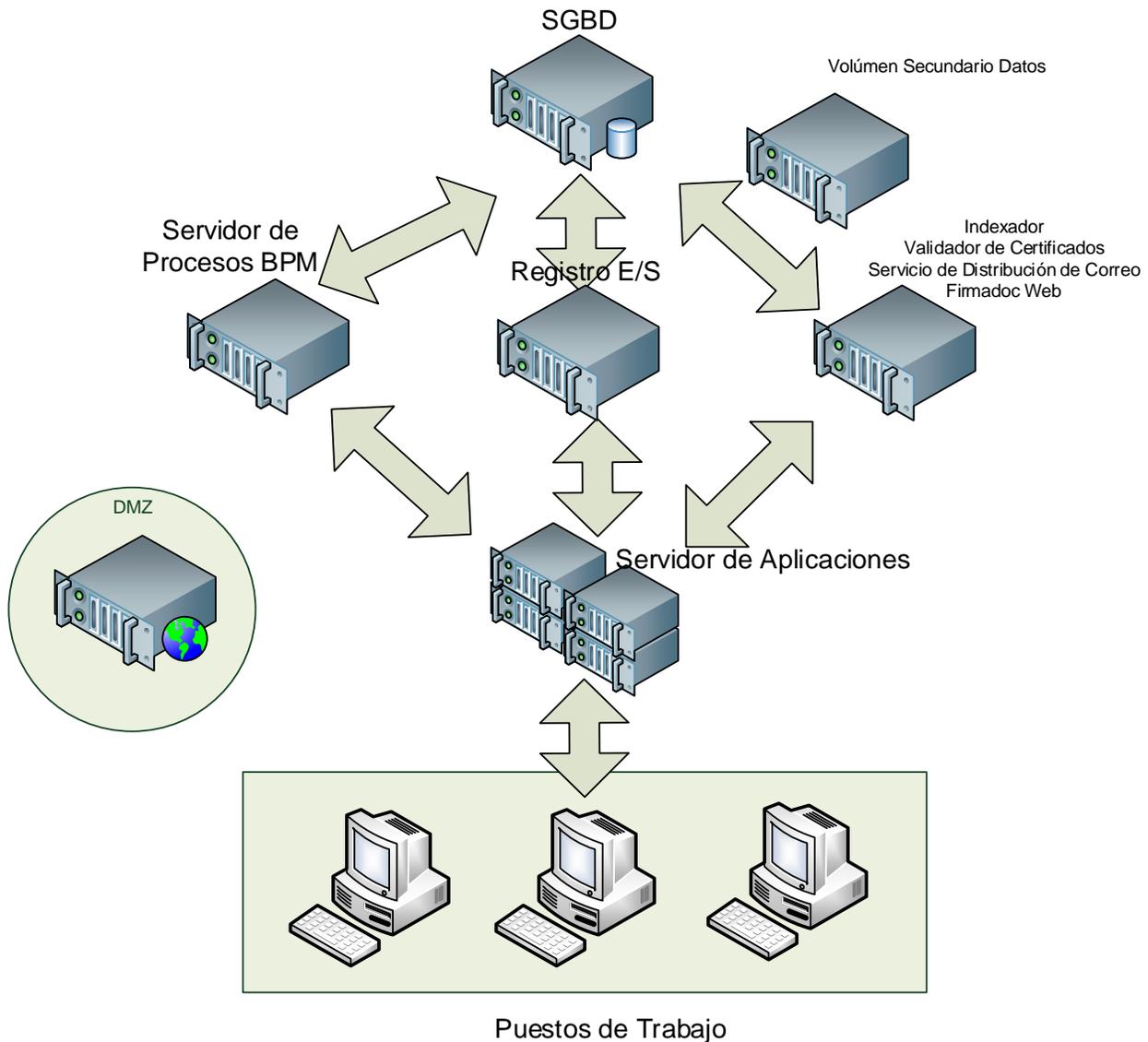


Figura 1 - Esquema físico de plataforma de Administración Electrónica

16. Se dispone de dos entornos instalados; pre-producción para pruebas y producción para trabajo en real. Las máquinas de pre-producción son réplicas de las máquinas reales en una red independiente.
17. El sistema de de validación de firma es CI@ve, el sistema del estado. Se obtiene siempre evidencia electrónica en el momento de la firma y sellado de tiempo. La validación se centraliza en un servicio intermedio a las instalaciones municipales (Servidor REALENCSRV). Los certificados de los usuarios serán certificados de empleado público emitidos por la ACCV, mientras que los certificados aceptados por las plataformas frontales (sede, carpeta ciudadana...) podrán ser cualquiera de los emitidos por los Prestadores de Servicio Cualificados por el Estado, utilizando el sistema de validación y firma Autofirm@ del Estado.
18. El mencionado programa de tratamiento se aplicará de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

4.1. Captura

4.1.1. Documentación generada al registro y firmada con firma manuscrita

19. Documentos presentados por la persona interesada de manera presencial basados en plantillas
1. Se realiza la confección de la anotación registral con los datos correspondientes a unidad orgánica, asunto y modalidad que corresponderá a una serie documental, y el resto de datos obligatorios según la norma SICRES 3.0.
 2. El documento se genera basándose en metadatos optativos relacionados con el asunto en concreto.
 3. El documento se imprime y se da a firmar a la persona interesada. Se podrá incorporar firma biométrica y en tal caso no será necesaria la impresión del documento.
 4. El documento se digitaliza y se compulsa con los metadatos obligatorios de la NTI de Documento Electrónico. El documento se incorpora al SGDE con una primera versión con los metadatos opcionales para su tramitación y una segunda versión con los metadatos obligatorios y el sello de órgano correspondiente a la compulsación de la digitalización certificada. El documento se distribuye automáticamente.
 5. Se imprime una copia auténtica del documento como justificante de la anotación (punto 41), y si procede, con copia de notificación por subsanación.

4.1.2. Documentación aportada en papel

20. Documentos en papel presentados por la persona interesada de manera presencial en el Ayuntamiento. El proceso de captura será el siguiente (se detalla al [Anexo I](#)):
1. Se realiza la confección de la anotación registral con los datos correspondientes a unidad orgánica, asunto y modalidad que corresponderá a una serie documental, y el resto de datos obligatorios según la norma SICRES 3.0.
 2. El documento se digitaliza y se compulsa con los metadatos obligatorios de la NTI de Documento Electrónico.
 3. El documento físico se vuelve a la persona interesada juntamente al justificante del punto 19 (copia auténtica del documento).

4.1.3. Documentos electrónicos generados al registro y firmados mediante firma biométrica

1. Se realiza la confección de la anotación registral con los datos correspondientes a unidad orgánica, asunto y modalidad que corresponderá a una serie documental, y el resto de datos obligatorios según la norma SICRES 3.0.
2. El documento se genera basándose en metadatos optativas relacionadas con el asunto en concreto.
3. La firma biométrica será un metadato más y formará parte del documento electrónico que se incorporará con metadatos obligatorios y adicionales. Esta firma biométrica será a su vez firmada electrónicamente y custodiada para su eventual comprobación de autenticidad por parte de un tercero de confianza (ACCV). El documento se distribuye automáticamente.
4. Se imprime una copia auténtica del documento como justificante (punto 41), y si procede, con copia de notificación por subsanación.

4.1.4. Documentos electrónicos presentados a través de la sede electrónica

21. Documentos electrónicos presentados por la persona interesada a través de la carpeta ciudadana de la sede electrónica del Ayuntamiento valiéndose de certificado digital reconocido. El proceso de captura es el siguiente:
- El documento es rellenado por la persona usuaria y firmado con su certificado electrónico. A continuación, es registrado en la aplicación de Registro General de Entrada quedando numerado y fechado.
 - El documento se distribuye automáticamente.

4.1.5. Documentos electrónicos proporcionados por la persona interesada

22. Documentos presentados en apoyo electrónico, (CD, DVD, almacenamiento externo...) de manera presencial por la ciudadana o ciudadano.
- Si el documento viniera acompañado de documentación en papel esta se registrará según el procedimiento descrito en los puntos 4.1.2.
 - La oficina de registro (normalmente el departamento de atención ciudadana Picanya Diga'm) genera un documento electrónico compulsado con sello de órgano, con información del contenido del apoyo: Nombre, Referencia y Contenido del apoyo.
 - El documento se firmado por la persona interesada y aportado al expediente.
 - El apoyo original se traslada al departamento correspondiente.

4.1.6. Documentos electrónicos otras administraciones

23. Documentación de intermediación o notificaciones recibidas otras Administraciones y descargadas por el personal autorizado perteneciente a la oficina de registro desde sus respectivas plataformas electrónicas.
- La documentación se aportará normalmente después del registro, dado que en la información de intermediación normalmente se requiere un expediente y dicho expediente se crea en cada uno de los departamentos.
 - La documentación se generada en PDF firmada electrónicamente por el sello de órgano, y aportada al expediente.
 - En el caso de documentación con formato ENI (NTI de documento electrónico) se incorporará como tal comprobando su validez (metadatos y formato).

4.1.7. Documentos electrónicos generados por la propia entidad

24. Son todos aquellos creados desde el gestor de expedientes en un expediente electrónico. Hablamos en este caso de actas, acuerdos, anuncios, certificados, convocatorias, dictámenes, diligencias, informes, notificaciones, resoluciones, etc.
25. Su origen será un documento electrónico general desde una herramienta ofimática (hoja de cálculo, archivo de texto, etc.) exportado a PDF, y preferiblemente PDF/A, que tendrá carácter definitivo una vez sea firmado mediante certificado de personal funcionario o sello electrónico.
26. La verificación de autenticidad podrá realizarse desde la sede electrónica <https://mesfacil.picanya.org/portal/verificardocumentos.do> introduciendo el código de verificación seguro.

4.1.8. Información de documentos capturados

27. Los documentos electrónicos capturados, con procedencia que puede ser, o bien generados por la propia entidad o bien procedentes otras entidades, seguirán la siguiente codificación:

<IDIOMA> <ORGANO> <AÑO> <ID_ESPECIFICO>	
<IDIOMA>	Código del idioma o lengua cooficial del documento -ES: español -CA: catalán -GL: gallego -EU: euskera -VA: valenciano
<ORGANO>	L01461939
<AÑO>	Año de captura del documento
<ID_ESPECIFICO>	SE_L01461939_UnidadProductora_Año_IdDocumento

28. Además, contendrán la siguiente metainformación mínima obligatoria que será cumplimentada en el momento de la captura.

Metadato	Camp / Opción	Posibles valores
Identificador	Identificador normalizado del documento	SE_L01461939_AAAA_ID_Especifico
Órgano	Identificador normalizado de la Administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo	L01461939
Data captura	Fecha de alta del documento en el sistema	Fecha de firma o compulsada
Origen	Indica si el contenido del documento fue creado por la persona ciudadana o por la administración	0 = Persona ciudadana 1 = Administración
Estado de elaboración	Indica la naturaleza del documento. Si es copia, este metadato indica también si se ha realizado una digitalización o conversión de formato en el proceso de generación.	EE01: Original EE02: Copia electrónica auténtica con cambio de formato EE03: Copia electrónica auténtica de documento papel EE04: Copia electrónica parcial auténtica EE05: Otros
Formato	Firmado lógico del fichero de contenido del documento electrónico.	PDF/A
Tipo documental	Descripción normalizada del tipo documental del documento. Ver apéndice 21 – “Esquema de tipo documental” del EMGDE de la PAe, dentro del apartado de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.	TD01: Resolución TD02: Acuerdo ... TD99: Otros
Tipo de firma	Indica el tipo de firma que avala el documento. En caso de firma con certificado, indica el formato de la firma.	Formatos de firma NTI Documento Electrónico: -TF01 - CSV. -TF02 - XAdES internally detached signature. -TF03 - XAdES enveloped signature. -TF04 - CAdES detached/explicit signature. -TF05 - CAdES attached/implicit signature. -TF06 - PAdES.

Origen de la copia	Indica la categoría de autenticidad del documento	'01' = Copia '02' = Copia compulsada '03' = Copia original '04' = Original
---------------------------	---	---

29. Igualmente se agasajarán los metadatos mínimos obligatorios de los expedientes electrónicos.

Metadato	Camp / Opción	Posibles valores
Identificador	Identificador normalizado del expediente	SE_ L01461939_AAAA_ID_Especifico
Órgano	Identificador normalizado de la Administración responsable de la tramitación del expediente	L01461939
Data apertura expediente	Fecha de apertura del expediente	Fecha de creación
Clasificación	Procedimiento administrativo con el que se relaciona el expediente	Si el procedimiento no está en el SIA ² : <Organo>_PRO_<ID_PRO_especifico> (Ver Anexo II Catálogo de Series). En caso contrario Código SIA.
Estado	Estado del expediente en el momento del intercambio	E01: Abierto E02: Cercado E03: Índice para remisión cerrado
Interesado/interesada	Identificador de Interesado/de interesada	a) Persona ciudadana o persona jurídica: DNI, NIE, NIF o similar b) Si Administración: <Órgano>
Tipo de firma	Indica el tipo de firma del índice del expediente	Formatos de firma electrónica definidos en la NTI de Política de firma y certificados de la Administración. Ej.: TF01, TF02...

30. Los documentos electrónicos tendrán que ser firmados conforme a la Política de firma electrónica y de certificados en la Administración General del Estado, a la cual este Ayuntamiento tiene previsto adherirse, disponible en https://sede.060.gob.es/politica_firma.html, empleando el sistema de firma adecuado a cada tipo documental en el momento de su captura.

A continuación se detalla el sistema de firma empleado en cada caso:

- Centro de digitalización. Se produce una acción automatizada que realiza la compulsa de la documentación adjunta a un asentamiento de entrada mediante el Sello de Órgano³.
- Registro de entrada telemático (sede electrónica). Se produce una acción automatizada que realiza la compulsa de la documentación adjunta a un asentamiento de entrada mediante el Sello de Órgano.
- Expedición de certificados de empadronamiento (presencial y telemática). Se produce una acción automatizada que realiza la compulsa de la documentación adjunta a un asentamiento de entrada mediante el Sello de Órgano.

² El Sistema de Información Administrativa (SIA) está pensado para trámites en el ámbito de la Administración General del Estado, por lo tanto como carácter general se hará uso de un cuadro de clasificación y catálogo de series propio. (Anexo II), sin perjuicio de una ulterior adaptación de los procesos a SIA.

³ Pendiente decidir si se gasta sello de órgano diferente a Ayuntamiento (Secretaría, Intervención, Alcaldía...)

- Documentación aportada desde plataforma de intermediación. Se produce una acción automatizada que realiza la compulsa de la documentación adjunta a un asiento de entrada mediante el Sello de Órgano.
- Resto de documentos. Los documentos electrónicos generados de forma interna en el Ayuntamiento y de forma no automatizada se firman conforme a aquello establecido en la Política de Firma adoptada por el Ayuntamiento. Para lo cual se hará uso de certificado de personal funcionario emitido por la Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana (ACCV).

1.3.1. Registro

31. El registro y tramitación de los documentos y expedientes electrónicos presentados en el registro electrónico de la entidad con descriptor L01461939 se realizará conforme al siguiente procedimiento:
32. El registro y tramitación de los documentos y expedientes electrónicos presentados en el registro electrónico del Ayuntamiento se realizará conforme al siguiente procedimiento:
 1. El registro telemático del Ayuntamiento de Picanya está situado en la Sede electrónica municipal al que se accede mediante la URL: <https://mesfacil.picanya.org>
 2. En primer lugar, la persona usuaria accede a la identificación (Botón “Identificate” – “Certificado”) de la aplicación con un certificado válido recogido en el apartado ‘Requisitos – Certificados digitales admitidos’ incluido en la Sede electrónica.
 3. Se selecciona el tipo de trámite de entre todos los disponibles para presentar telemáticamente dentro del apartado (ciudadanía – Registro de Entrada – Trámites Electrónicos) y se rellenan los formularios con los datos solicitados, adjuntando los ficheros que sean necesarios, en formato PDF y con límite de tamaño de 2048 kb.
 4. A continuación, la persona usuaria firma su solicitud con su certificado electrónico y la presenta telemáticamente en el Ayuntamiento.
 5. Finalmente, se crea el Asiento de entrada y la solicitud, junto con la documentación anexa, se incorpora a la Plataforma de Administración Electrónica, más concretamente a la aplicación de Registro, a partir de la cual pasa a tramitarse hasta su finalización.
33. Los procedimientos de tratamiento y gestión de la documentación presentada o generada en el Ayuntamiento de Picanya se realizarán conforme a las instrucciones descritas en el Anexo I del presente documento. Manual de Procedimiento de la Unidad / Oficina de Registro Picanya Diga'm del Ayuntamiento de Picanya elaborado según las recomendaciones recogidas en el Manual de Procedimiento para las Oficinas de Registro Integradas en el Registro Electrónico Común y el Sistema de Interconexión de Registros elaborado por la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, S.G. de Impulso de la Administración Digital y Servicios al Ciudadano.
34. La metainformación del asiento registral que tendrá que ser introducida en el programa de tratamiento será la descrita en el Anexo II de esta política.

4.2. Clasificación

35. La clasificación se concreta en el Cuadro de clasificación funcional, que se define como una estructura jerárquica, lógica y coherente que vincula los documentos que genera el Ayuntamiento con las funciones y actividades que ejerce, estableciendo categorías funcionales organizadas.

Los criterios de formación de los Expedientes serán los siguientes:

- Cada procedimiento administrativo que se tramita en el Ayuntamiento dará lugar a la creación de un expediente administrativo electrónico.
 - La generación y ordenación de los documentos incluidos en el expediente electrónico, reflejará la sucesión de actos administrativos del procedimiento, siguiendo el orden cronológico de tramitación.
 - Dentro del expediente electrónico, los documentos estarán agrupar e incluidos en sus correspondientes fases y trámites administrativos del procedimiento.
36. Los documentos electrónicos registrados en el Sistema de Gestión Documental estarán clasificados dentro de las categorías relacionadas en el Catálogo de documentos incluido en el anexo IV.
37. Los expedientes registrados en el Sistema de Gestión de Expedientes serán clasificados según las tipologías de procedimiento recogidas al Cuadro de Clasificación Municipal, incluido en el anexo II.
38. La metodología para modificaciones en los documentos del catálogo de series y el cuadro de clasificación para cambiar documentación requerida al registro y a clasificar en las correspondientes series se describe al anexo III.
39. Desde cada uno de los expedientes electrónicos se generarán uno o varios índices del mismo en formato XML, firmado electrónicamente de manera automática con el sello electrónico de Secretaría General y de no existir con el sello electrónico del Ayuntamiento, y siguiendo las Normas Técnicas de Interoperabilidad establecidas en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y que son de obligado cumplimiento por las Administraciones Públicas. La creación del mencionado índice se podrá generar de manera automática o manual dependiente del tipo de expediente y procedimiento.

4.3. Descripción

40. La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la recuperación de los mismos y su contexto, y atenderá a la aplicación del Esquema de Metadatos de Gestión de Documentos Electrónicos (e-MGDE)

4.4. Copia Auténtica

41. Se podrán realizar copias auténticas mediante la persona funcionaria habilitada o actuación administrativa automatizada con sello de órgano. Las copias se efectuarán cumpliendo lo previsto en la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, aprobada por Resolución, el 19 de julio de 2011 de la Secretaría de Estado para la Función Pública, publicada en el BOE núm. 182, de 30 de julio de 2011, que establece las reglas para la generación de copias electrónicas auténticas, copias en papel auténticas de documentos públicos administrativos electrónicos y para conversión de formato de documentos electrónicos.
- Copias desde gestor documental o sede electrónica.
 - Para copias en papel mostrará documento con CSV de copia auténtica.
 - Para originales electrónicos se hará una copia electrónica del original en formato PADES o XADES.

4.5. Acceso

42. En relación con el acceso a los documentos y expedientes electrónicos los son aplicables las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del Esquema Nacional de Seguridad; en particular, datos de carácter personal y calificación de la información, sin perjuicio otras medidas de

ese capítulo que puedan ser aplicable a la luz de la categorización del sistema y de la calificación de la información, y de las medidas relativas al control de acceso.

43. En consecuencia, el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del actor en cuestión y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realizan sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados, siguiendo el establecido en el Documento de Seguridad del Ayuntamiento.

4.6. Calificación

4.6.1. Documentos esenciales

44. Se entiende por documentos esenciales aquellos que resultan indispensables porque la entidad pueda conseguir sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas. La categorización del sistema, el Análisis de riesgos y la Calificación de la información, aportarán criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables.
45. La documentación calificada como esencial recibirá el tratamiento especial definido en el Documento de Seguridad y su conservación a efectos archivísticos tendrá carácter permanente.
46. Los documentos que a cumplan las siguientes características serán calificados como esenciales:
 - Disposiciones y normativa municipal
 - Títulos de carácter jurídico del Ayuntamiento
 - Actas de Sesiones de Órganos de Gobierno
 - Resoluciones de la Alcaldía
 - Convenios
 - Contratos
 - Documentación de Planeamiento urbanístico y gestión
 - Inventarios de Patrimonio municipal
 - Cuentas y Registros que contengan datos fundamentales de la gestión económica municipal
 - Proyectos técnicos de instalaciones y edificios

4.6.2. Valoración

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

4.6.3. Dictamen

49. La Comisión Técnica de Valoración de Documentos, como autoridad calificadora emitirá, en función de los plazos de conservación propuestos o resultantes del proceso de valoración documental, un dictamen favorable o desfavorable referido a la eliminación y acceso de las series documentales.

4.7. Conservación

- Atendiendo al que se dispone en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), y proporcionalmente a los riesgos a los cuales estén expuestos los documentos, el Ayuntamiento, con el objetivo de preservar los documentos y expedientes electrónicos, así como sus metadatos asociados, ha definido el 'Procedimiento de Copias de seguridad y Recuperación' que se encuentra disponible para su consulta en el Documento de Seguridad. Adicionalmente, sobre la información se aplican las medidas de protección de la información [mp.info]⁴, de protección de los apoyos de información [mp.si], y, en cualquier caso, de protección de datos de carácter personal según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y normativa de desarrollo.

4.8. Transferencia

50. La transferencia de documentos y expedientes electrónicos, y sus metadatos asociados, entre repositorios o archivos electrónicos, así como las responsabilidades cuando, a su custodia, serán establecidas por la Comisión de valoración, teniendo en cuenta las medidas de "Protección de los apoyos de información [mp.si]" previstas en el ENS.

4.9. Destrucción o eliminación

51. Después del dictamen preceptivo de la autoridad calificadora⁵, la eliminación de documentos requerirá la autorización administrativa por parte de la autoridad competente y su comunicación posterior a la autoridad calificadora.
52. No se eliminará ningún documento o expediente que esté incluido en alguno de los siguientes supuestos:
 - Esté calificado como de valor histórico o de investigación de acuerdo con el previsto en la legislación vigente sobre este tema.
 - No haya transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual puedan subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas y jurídicas.
 - No exista un dictamen previo de la autoridad calificadora competente.

5. Asignación de metadatos

53. Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios y, si procede, de los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, según se recoge en el apartado 6.1.
54. 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.

6. Documentación

55. Los procesos expuestos en anteriormente tienen que estar documentados. Se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, de acuerdo con la legislación de archivos que se doy aplicación en cada caso.

⁴ Relativo a las medidas de protección establecidas por el ENS.

⁵ En la fecha de elaboración del presente documento todavía no ha constituida una Comisión de Valoración Documental.

7. Formación

56. La entidad deberá de formar al personal con un plan de formación continua y capacitación del personal responsable tanto de la ejecución y del control de la gestión de los documentos electrónicos, como de su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos.

8. Supervisión y auditoría

57. Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente política serán objeto de auditorías internas y/o externas con una periodicidad bianual. Estas auditorías podrán ser abordadas en el contexto de las auditorías del ENS.

9. Gestión de la política

58. El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá a:

Identificador del gestor:

L01461939

Anexo I – Manual de Procedimiento de Digitalización de Documentación

1. Preparar la documentación

- Contar el número de hojas presentadas.
- Separar aquellos documentos que sean originales, de los cuales no lo sean, puesto que tendrán que ser escaneados en dos montones separados, de acuerdo con la naturaleza del documento y atendiendo a los siguientes criterios:
 - La oficina de registro tendrá que dejar constancia, si procede, de la posibilidad o imposibilidad de cotejar los documentos presentados con los originales, de acuerdo con el establecido en el presente apartado.
 - En este sentido, tienen que incorporarse por separado en la aplicación:
 - Las digitalizaciones sobre documentos originales, marcándolos como “Copia Auténtica”.
 - Las digitalizaciones sobre documentos no cotejados y comprobados, marcándolos como “Copia”.
 - Los originales electrónicos presentados por la propia Entidad a otra Administración, marcándolos como “Original”.
 - También tendrá que tener en cuenta otras particularidades, como las aplicables a los justificantes de pago, descritas en el apartado d).

a) Copias auténticas: originales y documentos con CSV

Aquellos documentos que tengan la consideración de originales tendrán que ser digitalizados indicando, al anexar el documento y en las opciones de la aplicación, el valor “Copia Electrónica Auténtica” en el campo “Validez del documento”.

a.1) **Validez de la documentación:** Puede comprobarse la validez de cada documento anexo atendiendo al valor del campo “Validez del documento” que puede tomar los siguientes valores:

- **Copia:** El documento anexo es una digitalización del documento presentado por la persona ciudadana que no ha podido comprobarse con el original. Se trata de la digitalización de una fotocopia o impresión presentada por una persona interesada en ventanilla sin aportar el original por su comprobación. El concepto de Copia Compulsada (digitalización de un documento presentado por la persona ciudadana compulsado por un organismo oficial) tendrá validez equivalente a la Copia.
- **Copia electrónica auténtica:** El documento anexo es una digitalización del documento original presentado por la persona ciudadana, y por lo tanto, comparada con ese original. Se trata de la digitalización del original aportado por la persona o de una fotocopia que ha sido verificada con el original por el personal de registro. Estos documentos tienen valor probatorio pleno sobre los hechos o actas que documenta, equivalente al documento original. De acuerdo con las disposiciones vigentes, una copia auténtica tiene la misma validez

jurídica que un documento en papel. Por otro lado, un documento que trae código de verificación seguro (CSV) de la Administración, tiene que tratarse como un ORIGINAL y por lo tanto procede el mismo tratamiento.

- **Original:** El documento anexo es un original electrónico. Puede darse en cualquier de los siguientes casos:
 - Documento anexo a un registro de salida entre Administraciones originalmente electrónico.
 - Documento generado automáticamente por la aplicación de registro o intercambio como podrían ser ficheros técnicos, de firmas o justificantes.

b) Copias y compulsas

Si la persona ciudadana presenta fotocopias que no se puede comprobar con el original, se hará constar de la siguiente forma:

- Digitalizando estos documentos por separado a los originales, e indicando en la aplicación mediante el campo “**Validez del documento**” que los documentos del fichero son fotocopias/copias, seleccionado la opción “Copia”. En este caso se tiene que generar un fichero con todos los documentos que sean copias/fotocopias separado del resto de documentos del asiento registral. Ver apartado Validez de la documentación.
- De forma excepcional, y para mayor facilidad en la tramitación, se podrán marcar los documentos en papel que sean fotocopias/copias con un sello de la oficina que contenga el texto “Copia” o “Fotocopia” antes de proceder a su digitalización.

En el caso particular de los documentos que traigo la persona ciudadana compulsados por otro Organismo, se tendrán en consideración como documentos no originales y por lo tanto se procederá a fotocopiar y tratar como “Copia” como indicativo que no ha podido verse el original. La Unidad de tramitación destino valorará en base al sello de la compulsas la consideración de válido.

c) Original electrónico

Podrán anexarse directamente documentos electrónicos, cuando la inserción del asiento registral sea la propia Administración y por lo tanto el Organismo aparezca con su Razón Social en el apartado “Interesado”. Se indicará en la aplicación mediante el campo “Validez del documento” que los documentos del fichero son “Original”. Ver apartado a.1.) Validez de la documentación.

A todos los efectos no se admitirán en esta fase del proyecto documentos electrónicos proporcionados directamente por la persona ciudadana en ventanilla de registro por motivos de seguridad.

Sí se podrá aportar documentación en apoyos externos según lo establecido en el punto 4.1.5. del presente documento.

d) Particularidades. Justificantes de pago

Dado que los originales pueden devolverse a la persona interesada, determinados documentos (copias para la administración, resguardos de pago, tasas, etc.) pueden ser susceptibles de uso indebido y/o reutilización en sucesivas presentaciones. Para evitar esta situación, la oficina de registro **tendrá que sellar este tipo de documentos antes de su digitalización, indicando fecha y hora de presentación, y con el sello de la oficina.**

- No digitalizar, en esta fase, aquellos documentos que la persona interesada haya presentado en apoyo electrónico, de acuerdo con la apartado c).
- Evaluar que el formato en el cual se presenta la documentación hace viable su escaneo, o bien, si tiene que manipularla previamente (quitar una grapa, una encuadernación, fotocopiar un documento roto para que no atasque el escáner, etc.).
- Respecto a la manipulación:
 - Se admite la realización de fotocopias de los originales (papel deteriorado, tamaños no manejables por el escáner, etc.), y la digitalización de las fotocopias. Este proceso no altera la validez jurídica de la copia auténtica, puesto que lo realiza el personal de registro.
 - Se puede considerar necesaria la utilización de la cizalla (por ejemplo, para documentos encuadernados). El uso de la cizalla está condiciona al hecho que la persona interesada done consentimiento expreso a su uso, y la validez jurídica y la información del documento no se vean alteradas. Por ejemplo, no podría aplicarse la cizalla en un libro diario legalizado mediante ranurado o en una cartilla de ahorros).
 - Algunas recomendaciones ante incidencias habituales:
 - Documentos grapados:
 - Tiene que garantizarse que se retiran todas las grapas y clips que unen el documento. No hay que hacer mención al hecho que las hojas se encontraban unidas, ni hay que volver a unir las cuando finalizo el escaneado.
 - Hay que separar cada hoja, una a una, para evitar que pasan juntas por el escáner a causa de que quedan unidas por los agujeros de grapas. Es necesario posteriormente airear el papel.
 - Documentos encuadernados:
 - El encuadernado tiene que retirarse si es posible, dejando las hojas sueltas, para facilitar la escaneo (documentos con gusanillo).
 - Si se considera preciso, ya sea porque se ocupa menos tiempo, porque la encuadernación es difícil de retirar, o porque las hojas que se obtienen sean más fáciles de escanear, tendrá que evaluarse si conviene fotocopiar la documentación o si puede utilizarse la cizalla (en el supuesto de que se dispongo de una, y por ejemplo, en una libreta con gusanillo de alambre, si se arrancan las hojas en lugar de retirar el gusanillo, estas se enganchan unas a otras cuando el alimentador intenta hacerlas pasar).
 - Documentos de tamaño superior admitidos por el escáner:
 - Se recomienda realizar fotocopias parciales, generalmente en A4, de las hojas que superan el tamaño máximo permitido, de forma que toda la

superficie del documento quedo recogida mediante fotocopias, aunque los bordes de cada una se solapen con las anteriores.

- También es posible realizar fotocopias con reducción de tamaño, siempre que la reducción mantenga la legibilidad de la información y corresponda con una imagen fiel al documento en papel.
- Otros documentos con formatos no estándares (tarjetas, post-its, papel cebolla, cuartillas, etc.).
 - Si el escáner dispone de portadores específicos para introducir estos documentos (plantillas de plástico), se insertarán los documentos y se escanearán los mismos.
 - En caso contrario, se recomienda realizar fotocopias en A4 de cada documento.

2. Digitalizar la documentación

- Elegir el parámetro de doble cara y color, por mayor seguridad. En caso de que el escáner no dispongo de estas opciones, tendrá que garantizarse que no se pierde información.
- En la bandeja de entrada del escáner pueden colocarse tantos documentos como admita la misma..
- La digitalización tiene que realizarse con una resolución de 200 ppp. Se recomienda un formato de salida tipo PDF, aunque son válidos todos los relacionados por la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Catálogo de Estándares.
- En el supuesto de que la imagen digital resultando no sea óptimo, podrá ajustarse para su mayor legibilidad (contraste, reorientación, eliminación de bordes, etc.), utilizándose el software disponible integrado en la herramienta de digitalización FirmaDoc, siendo esta configuración siempre previa a la digitalización, puesto que la imagen escaneada será inalterable.

3. Comprobar el documento electrónico generado

- El número de hojas resultante en el fichero tiene que coincidir con el número de hojas presentadas per la persona ciudadana. Se tiene que comprobar que la imagen digitalizada es legible y corresponde con una imagen fiel al documento papel que se ha escaneado. Esta comprobación es similar a la que actualmente se realiza en papel para el proceso de compulsa.

Anexo II – Clasificación Documental

Grupos Funcionales

Funciones	
Id	Descripción
AC	Atención Ciudadana
CE	Cultura y Deportes
CN	Contratación
Lun	Desarrollo Local
Ed	Educación
GI	Gestión de Ingresos
GV	Gobierno
IF	Informática
IN	Intervención
PE	Personal
PH	Padrón de Habitantes
PI	Policía Local
SE	Secretaría
SS	Servicios Sociales
TR	Tesorería
UR	Urbanismo y Medio ambiente

Catálogo de Series

Catálogo de Series			
Función	Función	Descripción	Código
Atención Ciudadana (AC)	Alegaciones		AC.062
	Autorización de Bienes Municipales		AC.073
	Subsanación		AC.130
	Ventana Única		AC.037
	Incidencias en Vía Pública		AC.001
	Quejas y Sugerencias		AC.094
	Recurso		AC.163
	Solicitud de acceso para Representante		AC.111
	Solicitud de Publicación en Tablón		AC.038
	Solicitudes genéricas		AC.058
Cultura y Deportes (CE)	Actividades culturales y deportivas		CE.152
	Fiestas Locales		CE.109
	Justificación de subvención entidades culturales y deportivas		CE.160
	Reserva de Instalaciones Deportivas		CE.112
	Subvenciones Entidades Culturales y Deportivas		CE.035
Contratación (CN)	Concesiones		CN.080
	Contrato Menor		CN.063
	Contrato Negociado Sin Publicidad		CN.064
	Contrato Privado		CN.081

	Contrato Procedimiento Abierto	CN.065	
Desarrollo Local (DL)	Hermanamiento	DL.066	
	Centro de empresas (CEAM)	DL.085	
	Comercio	DL.033	
	Convocatoria Mercado No Sedentario	DL.144	
	Formación	DL.030	
	Formación AulaMentor	DL.032	
	Justificación Subvención Fomento de Empleo	DL.164	
	Parada Mercado No Sedentario	DL.026	
	Prácticas en Empresa	DL.106	
	Prácticas Formativas	DL.091	
	Solicitud Ayudas para el empleo	DL.093	
	Solicitud Ayudas para el empleo (jóvenes)	DL.090	
	Solicitudes participación programa SEPE Corporaciones Locales	DL.034	
Educación (ED)	Solicitudes y comunicaciones	ED.084	
Gestión de Ingresos (GI)	Alta, Baja y Modificación de Vados	GI.046	
	Aprobación de liquidaciones	GI.127	
	Aprobación de Padrones Fiscales	GI.118	
	Bonificación IBI Urbana Familias Numerosas	GI.053	
	Bonificación IBI Urbana Promoción y Construcción	GI.052	
	Bonificación IVTM Vehículos Eléctricos o Híbridos	GI.155	
	Bonificación Vehículos de más de 25 años	GI.016	
	Calendario Fiscal	GI.147	
	Compensación de Deudas	GI.020	
	Fechas por Baja	GI.079	
	Declaración Plusvalía	GI.047	
	Derivación de Responsabilidad	GI.083	
	Devolución de Fianzas y Avals	GI.159	
	Devolución de Ingresos	GI.018	
	Embargos	GI.078	
	Exención Impuesto Vehículos Discapacitados	GI.017	
	Exención Impuesto Vehículos Maquinaria Agrícola	GI.049	
	Fraccionamiento del Pago	GI.019	
	IBI: Agrupación, Segregación	GI.075	
	IBI: Cambio de domicilio tributario	GI.162	
	IBI: Cambio de Uso, Cambio de Cultivo, Demolición	GI.076	
	IBI: Corrección de errores	GI.054	
	IBI: Nueva Construcción, Ampliación, Rehabilitación	GI.051	
	IBI: Transmisión de Dominio Rústica	GI.055	
	IBI: Transmisión de Dominio Urbana	GI.103	
	Impuesto Vehículos Previo a Matriculación	GI.050	
	Inspección Tributaria	GI.156	
	Modificación o Anulación de Liquidaciones	GI.158	
	Ocupación de mesas, sillas y bares	GI.048	
	Recaudación Ejecutiva	GI.031	
	Gobierno (GV)	Celebración de Boda Civil al Ayuntamiento de Picanya	GV.110

	Comisión Especial de Cuentas	GV.044
	Comisión Informativa	GV.042
	Comunicaciones Partidos Políticos	GV.143
	Convenios	GV.087
	Junta de Gobierno Local	GV.041
	Junta Local de Seguridad	GV.043
	Mociones	GV.096
	Ordenanzas	GV.126
	Pleno del Ayuntamiento	GV.040
Informática (IF)	Aprobación y revisión de procesos	IF.120
	Certificación de Versiones - Plataforma eAdmin	IF.136
	Gestión de Usuarios Sistema Informático	IF.137
	Solicitudes Informática	IF.045
Intervención (IN)	Actas de Arqueo	IN.139
	Aprobación de presupuesto	IN.074
	Cuenta General	IN.077
	Informas Intervención	IN.140
	Liquidación de Presupuesto	IN.082
	Mantenimiento de Terceros	IN.057
	Modificación de Crédito	IN.089
	Pagos a Justificar	IN.086
	Plan económico-financiero de la corporación	IN.119
	Plano Pago a Proveedores RDL 8/2013	IN.092
	Subvenciones otorgadas	IN.071
	Subvenciones recibidas	IN.113
Personal (PE)	Certificados Personal	PE.141
	Comisión de servicio	PE.124
	Comité de Seguridad y Salud	PE.115
	Contratación Personal	PE.148
	Control horario, permisos y vacaciones	PE.107
	Mesa de negociación	PE.116
	Proceso de provisión	PE.123
	Procesos de selección	PE.121
	Régimen horario y calendario laboral	PE.150
	Relación de puestos de trabajo (RPT)	PE.122
	Retribuciones	PE.151
Padrón de Habirtantes (PH)	Alta en Padrón de Habitantes	PH.154
	Baja de Oficio de Padrón Municipal	PH.059
	Certificado de Convivencia	PH.133
	Certificado de Residencia	PH.134
	Certificado de Empadronamiento	PH.039
	Certificado de Empadronamiento Histórico	PH.135
	Incidencias en el padrón de habitantes	PH.153
Policía Local y Seguridad Ciudadana (PL)	Actos en Vía Pública	PL.142
	Aparcamientos	PL.161
	Baja de Vehículos	PL.027

	Colaboración con Juzgados y Otros Entes	PL.024
	Denuncias	PL.021
	Informes y Atestados	PL.022
	Licencia de animales potencialmente peligrosos	PL.023
	Licencia de Armas	PL.025
	Parquing de camiones	PL.131
	Registro al Censo de Animales	PL.060
	Solicitud informe policial	PL.029
	Tarjeta de Estacionamiento para discapacidad con movilidad reducida	PL.070
	Trabajos en Beneficio de la Comunitat	PL.028
Secretaría (SE)	Contencioso Administrativo	SE.114
	Responsabilidad Patrimonial	SE.067
	Registro de Asociaciones Vecinales	SE.056
Servicios Sociales (SS)	Ayudas Vivienda	SS.145
	Dependencia	SS.069
	Informe de Arraigo Social	SS.068
	Informe de Servicios Sociales	SS.072
	Alquiler de emergencia	SS.128
	Pobreza Energética	SS.129
	Renta Garantizada (Modificaciones, renovaciones y extinciones)	SS.105
	Renta Garantizada Ciudadanía	SS.097
	Solicitudes Actuaciones Servicios Sociales	SS.132
	Subvenciones Servicios Sociales	SS.108
	Teleasistencia Domiciliaría	SS.036
	Viviendas Adaptadas	SS.117
	Viviendas Precarias	SS.095
Tesorería (TR)	Préstamos y operaciones de tesorería	TR.125
Urbanismo y Medio Ambiente (UR)	Cambio de Titularidad o Transmisión de Actividades	UR.149
	Certificado de Cargas Urbanísticas	UR.015
	Certificado de Compatibilidad Urbanística	UR.011
	Certificado de Condiciones Urbanísticas	UR.014
	Certificado de Suministros	UR.013
	Comunicación Ambiental (BAJA)	UR.010
	Comunicación de Actividades Inocuas	UR.101
	Declaración Responsable Ambiental	UR.099
	Declaración Responsable de Actividades Sujetas a Ley de Espectáculos Públicas y Actividades Recreativas	UR.100
	Declaración Responsable de Segunda Ocupación	UR.102
	Declaración Responsable de Obra	UR.098
	Declaración Responsable Apertura de Comercios	UR.146
	Informe Adecuación Vivienda	UR.008
	Licencia Ambiental	UR.104
	Licencia de Segregación	UR.009
	Licencia Obra Mayor	UR.003
	Licencia Obra Menor	UR.002

	Licencia Primera Ocupación	UR.006
	Licencia Segunda Ocupación	UR.007
	Ocupación de Vía Pública	UR.004
	Orden de Ejecución	UR.005
	Reclamación de Daños a Terceros	UR.061
	Restauración de Legalidad Urbanística (Antes Infracción Urbanística)	UR.012
	Servicio de Brigada de Obras	UR.157
	Solicitud de trabajos brigada	UR.138
	Trabajos y Actividades Internas Municipales (TAIM)	UR.088

Catálogo de Tipologías Documentales

Descripción	Familia ENI	Cod
Contestación	Otros	TD00
Resolución	Resolución	TD01
Acuerdo	Acuerdo	TD02
Contrato	Contrato	TD03
Retención de crédito	Contrato	TD03.139
Autorización de gasto	Contrato	TD03.295
Relación de operaciones de gasto	Contrato	TD03.296
Convenio	Convenio	TD04
Declaración	Declaración	TD05
Comunicación / Oficio	Comunicación	TD06
Anexo a Oficio de Remisión	Comunicación	TD06.001
Comunicaciones Personal	Comunicación	TD06.002
Notificación	Notificación	TD07
Edicto / Publicación	Publicación	TD08
Basas convocatoria	Publicación	TD08.001
Acuse de Recibo	Acuso de recibo	TD09
Acta	Acta	TD10
Certificado	Certificado	TD11
Diligencia	Diligencia / Providencia	TD12
Informe	Informe	TD13
Solicitud Genérica	Solicitud	TD14.001
Solicitud Incidencia en Vía Pública	Solicitud	TD14.003
Solicitud Licencia Obra Menor	Solicitud	TD14.005
Solicitud Prórroga Licencia Obra Menor	Solicitud	TD14.009
Solicitud Licencia Obra Mayor	Solicitud	TD14.010
Solicitud Tarjeta de Estacionamiento por discapacidad con Movilidad Reducida	Solicitud	TD14.018
Solicitud Informe y Atestado	Solicitud	TD14.023
Solicitud Licencia de Animales Potencialmente Peligrosos	Solicitud	TD14.024
Solicitud Certificado Cargas Urbanísticas	Solicitud	TD14.025
Solicitud Licencia de Armas	Solicitud	TD14.029
Solicitud Licencia de Segregación	Solicitud	TD14.030

Solicitud Certificado Compatibilidad Urbanística	Solicitud	TD14.033
Solicitud Trabajos en Beneficio de la Comunidad	Solicitud	TD14.037
Solicitud Informo Policial	Solicitud	TD14.043
Solicitud Teleasistencia Domiciliaría	Solicitud	TD14.045
Solicitud Registro al Censo de Animales (no peligrosos)	Solicitud	TD14.046
Solicitud Modificación Renta Garantizada	Solicitud	TD14.055
Solicitud Autorización de Vertido de Aguas de Vertidos Residuales	Solicitud	TD14.056
Solicitud Pobreza Energética	Solicitud	TD14.058
Solicitud Declaración Responsable de Segunda Ocupación	Solicitud	TD14.061
Solicitud Renta Garantizada Ciudadanía	Solicitud	TD14.066
Solicitud Licencia Segunda Ocupación	Solicitud	TD14.068
Solicitud Declaración Responsable Primera Ocupación	Solicitud	TD14.071
Solicitud Informo de Arraigo Social	Solicitud	TD14.076
Solicitud Comunicación de Actividades Inocuas	Solicitud	TD14.091
Solicitud Ventanilla Única	Solicitud	TD14.093
Solicitud Autorización de Bienes Municipales	Solicitud	TD14.095
Solicitud Quejas y Sugerencias	Solicitud	TD14.097
Solicitud Subvención Entidades Culturales y Deportivas	Solicitud	TD14.101
Solicitud Alquiler de Emergencia	Solicitud	TD14.114
Solicitud Informe Adecuación Vivienda	Solicitud	TD14.115
Solicitud Responsabilidad Patrimonial	Solicitud	TD14.116
Solicitud Certificado Personal	Solicitud	TD14.125
Solicitud alquiler aparcamiento municipal	Solicitud	TD14.130
Solicitud Comisión de Servicio	Solicitud	TD14.131
Solicitud Bonificación Vehículos	Solicitud	TD14.132
Solicitud Alta, Baja y/o Modificación de Vados	Solicitud	TD14.134
Solicitud Exención Impuesto Vehículos Minusvalía	Solicitud	TD14.137
Solicitud Transmisión de Dominio Rústica IBI (modelo 901)	Solicitud	TD14.140
Solicitud CEAM	Solicitud	TD14.149
Solicitud trabajos brigada	Solicitud	TD14.150
Solicitud Programas Fomento Empleo	Solicitud	TD14.154
Solicitud Actas en Vía Pública	Solicitud	TD14.157
Solicitud Ocupación de Vía Pública para Mesas y Sillas	Solicitud	TD14.158
Solicitud Exención Impuesto Vehículos Maquinaria Agrícola	Solicitud	TD14.159
Solicitud Impuesto Vehículos Previo a Matriculación	Solicitud	TD14.160
Solicitud Declaración Responsable de Obra	Solicitud	TD14.165
Solicitud bonificación IVTM vehículos eléctricos o híbridos	Solicitud	TD14.166
Solicitud Licencia Ambiental de Actividad	Solicitud	TD14.174
Solicitud Devolución de Ingresos	Solicitud	TD14.186
Solicitud catastral modelo 904 - Cambio de Uso, Cambio de Cultivo	Solicitud	TD14.190
Solicitud Identificación Conductor	Solicitud	TD14.196
Solicitud Certificado de Suministras	Solicitud	TD14.198
Solicitud Declaración Responsable de Actividades	Solicitud	TD14.199
Solicitud Declaración Responsable de Actividades Públicas	Solicitud	TD14.199

Solicitud Convocatoria Mercado NS	Solicitud	TD14.208
Solicitud Ayudas Vivienda	Solicitud	TD14.209
Solicitud Bonificación IBI Urbana Familias Numerosas	Solicitud	TD14.223
Solicitud catastral variación de datos	Solicitud	TD14.232
Solicitud Pagos a Justificar	Solicitud	TD14.242
Solicitud Prácticas Formativas	Solicitud	TD14.243
Solicitud Procesos Personal	Solicitud	TD14.247
Solicitud Compensación de Deudas	Solicitud	TD14.252
Solicitud catastral modelo 902 - Nueva construcción	Solicitud	TD14.255
Solicitud de Fraccionamiento de Pago	Solicitud	TD14.262
Solicitud de Ocupación de Vía Pública	Solicitud	TD14.264
Solicitud catastral modelo 903 - Agregación, agrupación	Solicitud	TD14.265
Actualización de datos bancarias (Mnt. Terceros)	Solicitud	TD14.266
Solicitud Cambio de Titularidad o Transmisión de Actividades Inocuas	Solicitud	TD14.285
Solicitud Inscripción al Registro Municipal de Asociaciones	Solicitud	TD14.288
Solicitud alta al padrón de habitantes	Solicitud	TD14.289
Solicitud formar parte en procedimiento de licitación	Solicitud	TD14.298
Anexo declaración catastral bienes inmuebles	Solicitud	TD14.300
Solicitud modificación o anulación de liquidación	Solicitud	TD14.301
Solicitud de devolución de fianzas y/o avales	Solicitud	TD14.302
Solicitud Ayudas al Empleo	Solicitud	TD14.303
Solicitud de Subsanación	Solicitud	TD14.304
Solicitud retribuciones personal	Solicitud	TD14.305
Denuncia	Denuncia	TD15.002
Alegación	Alegación	TD16
Escrito dirigido a los órganos y entidades de DP del AGE y de la GVA	Alegación	TD16.099
Escrito alegación	Alegación	TD16.164
Recurso	Recursos	TD17
Fotografía	Comunicación ciudadano	TD18.004
Justificando Autoliquidación	Comunicación ciudadano	TD18.006
Memoria técnica	Comunicación ciudadano	TD18.007
Memoria agronómica	Comunicación ciudadano	TD18.008
Proyete obras	Comunicación ciudadano	TD18.011
Estudio seguridad y salud	Comunicación ciudadano	TD18.012
Proyete captación solar	Comunicación ciudadano	TD18.013
Proyecto de Infraestructuras	Comunicación ciudadano	TD18.014
Estudio de gestión de residuos	Comunicación ciudadano	TD18.015
Impreso de estadística de Edificación y Vivienda	Comunicación ciudadano	TD18.016
Hoja de encargo profesional dirección obra	Comunicación ciudadano	TD18.017
Certificado de discapacitado	Comunicación ciudadano	TD18.019
Dictamen movilidad	Comunicación ciudadano	TD18.020
Documento identificativo	Comunicación ciudadano	TD18.021
Acreditación de la representación y fotocopia documento identificativo representante	Comunicación ciudadano	TD18.022

Certificado antecedentes penaltis	Comunicación ciudadano	TD18.026
Escritura o acreditación de la propiedad o del propietario	Comunicación ciudadano	TD18.027
Certificado psicotécnico	Comunicación ciudadano	TD18.028
Plano sido actual	Comunicación ciudadano	TD18.031
Plano sido segregación	Comunicación ciudadano	TD18.032
Acta cesión vehículo	Comunicación ciudadano	TD18.034
Proyecte actividad	Comunicación ciudadano	TD18.035
Estudio de impacto ambiental	Comunicación ciudadano	TD18.036
Plano ejecución TBC	Comunicación ciudadano	TD18.038
Anejo declaración residuos construcción	Comunicación ciudadano	TD18.039
Seguimiento TBC	Comunicación ciudadano	TD18.040
Estudio acústico	Comunicación ciudadano	TD18.041
Factura Armas	Comunicación ciudadano	TD18.042
Registre oficio Juzgado	Comunicación ciudadano	TD18.044
Certificado de pensiones expedido por la INSS	Comunicación ciudadano	TD18.047
Certificado de vida laboral	Comunicación ciudadano	TD18.048
Certificado catastral	Comunicación ciudadano	TD18.049
Certificado inscripción en el SERVEF / DARDE	Comunicación ciudadano	TD18.050
Certificado de prestaciones del INEM	Comunicación ciudadano	TD18.051
Certificado empadronamiento otros municipios	Comunicación ciudadano	TD18.052
Criterios higiénicos-sanitarios legionelosis	Comunicación ciudadano	TD18.053
Acta de la comunidad de propietarios	Comunicación ciudadano	TD18.054
Pasaporte	Comunicación ciudadano	TD18.057
Informe sanitario	Comunicación ciudadano	TD18.059
Declaración de la renta	Comunicación ciudadano	TD18.060
Justificando discapacitado	Comunicación ciudadano	TD18.062
Justificando dependencia	Comunicación ciudadano	TD18.063
Documento desahucio, dación, ejecución hipotecaria	Comunicación ciudadano	TD18.064
Recibo de luz o boletín de instalación eléctrica.	Comunicación ciudadano	TD18.065
Libro de familia	Comunicación ciudadano	TD18.067
Certificado técnico normas de habitabilidad y diseño	Comunicación ciudadano	TD18.069
Libro del edificio.	Comunicación ciudadano	TD18.070
Certificado final obra	Comunicación ciudadano	TD18.072
Sentencia separación o divorcio o convenio regulador	Comunicación ciudadano	TD18.073
Certificado de aislamiento acústico	Comunicación ciudadano	TD18.074
Declaración alteración de bienes de naturaleza urbana	Comunicación ciudadano	TD18.075
Acta de recepción de la obra	Comunicación ciudadano	TD18.077
Seguro responsabilidad civil	Comunicación ciudadano	TD18.078
Certificado empresa eléctrica	Comunicación ciudadano	TD18.079
Certificado de emprendida aguas potables	Comunicación ciudadano	TD18.080
Cartilla sanitaria animal	Comunicación ciudadano	TD18.081
Inscripción del animal al RIVIA	Comunicación ciudadano	TD18.082
Certificado cursos de formación	Comunicación ciudadano	TD18.083
Ficha técnica control de aguas residuales	Comunicación ciudadano	TD18.084
Comunicación subvención externa	Comunicación ciudadano	TD18.085
Boletín de instalación de telecomunicaciones	Comunicación ciudadano	TD18.086

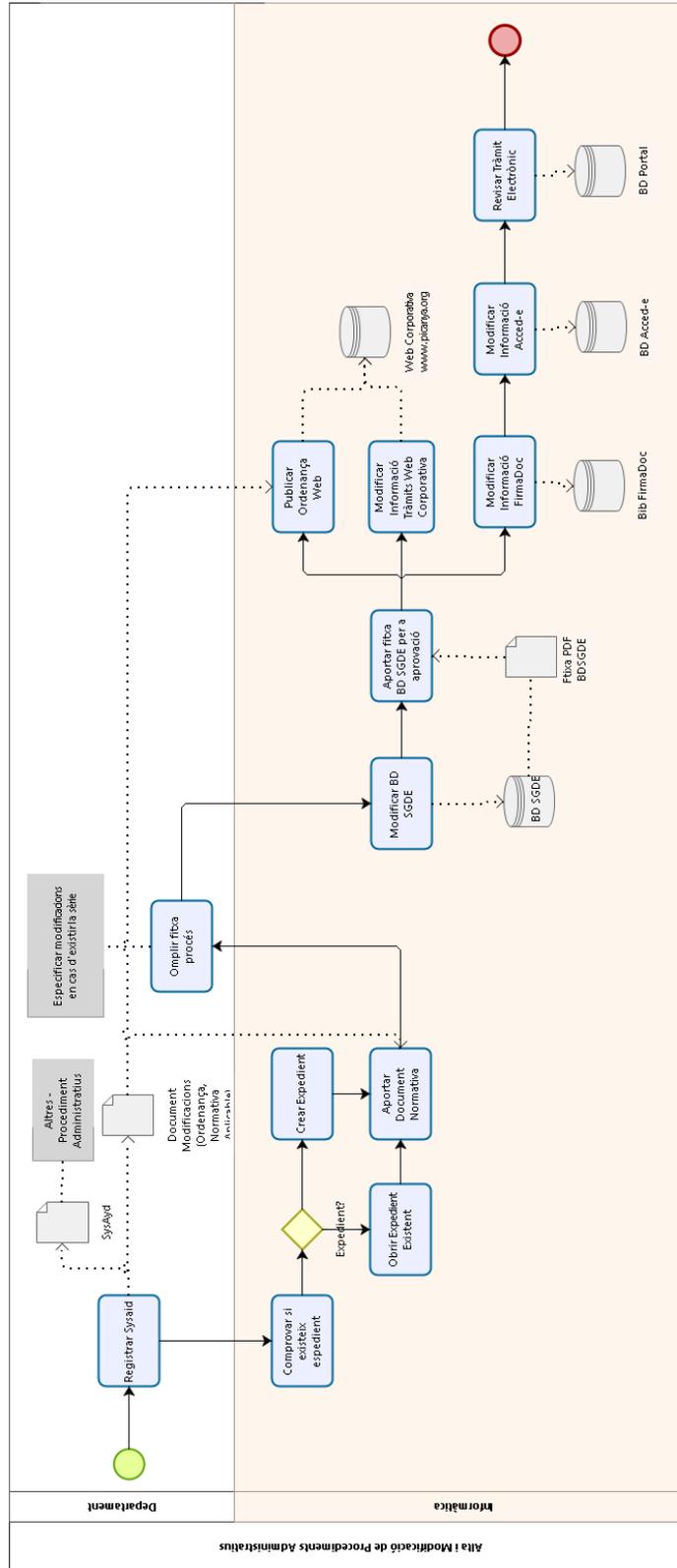
Certificación del sistema de depuración individual	Comunicación ciudadano	TD18.087
Certificado de eficiencia energética	Comunicación ciudadano	TD18.088
Registro del certificado de eficiencia energética del edificio	Comunicación ciudadano	TD18.089
Certificado final instalaciones actividad	Comunicación ciudadano	TD18.090
Escritura constitución persona jurídica y poderes de los representantes	Comunicación ciudadano	TD18.092
Certificado condiciones de la licencia	Comunicación ciudadano	TD18.094
Alta censal	Comunicación ciudadano	TD18.096
Aval de garantía	Comunicación ciudadano	TD18.098
Relación personas usuarias	Comunicación ciudadano	TD18.102
Plano instalación desea	Comunicación ciudadano	TD18.103
Póliza seguros Licencia Obra Mayor	Comunicación ciudadano	TD18.104
Certificado montaje desea	Comunicación ciudadano	TD18.105
Acreditación registro de asociaciones autonómico	Comunicación ciudadano	TD18.106
Certificado de cumplimiento grúa	Comunicación ciudadano	TD18.107
Documento que acredita adaptación a la Ley Orgánica de asociaciones 1/2002	Comunicación ciudadano	TD18.108
Certificado del número de socios	Comunicación ciudadano	TD18.109
Documento con los nombres de toda la directiva	Comunicación ciudadano	TD18.110
Modelo de autorización AEAT	Comunicación ciudadano	TD18.111
Programa de actividades del año en curso	Comunicación ciudadano	TD18.112
Estatutos de la asociación	Comunicación ciudadano	TD18.113
Acreditación de los hechos causantes del daño	Comunicación ciudadano	TD18.117
Contrate trabajo	Comunicación ciudadano	TD18.118
Justificación indemnización solicitada	Comunicación ciudadano	TD18.119
Acreditación asistencia a charlas	Comunicación ciudadano	TD18.120
Contrato de alquiler	Comunicación ciudadano	TD18.121
Permiso de circulación del vehículo	Comunicación ciudadano	TD18.122
Póliza del seguro del vehículo	Comunicación ciudadano	TD18.123
Justificación heridas o lesiones producidas	Comunicación ciudadano	TD18.124
Título de familia numerosa	Comunicación ciudadano	TD18.126
Acreditación de pertenecer a asociaciones	Comunicación ciudadano	TD18.127
Documentos identificativos de familiares directos	Comunicación ciudadano	TD18.128
Recibo del alquiler pagado	Comunicación ciudadano	TD18.129
Ficha técnica vehículo	Comunicación ciudadano	TD18.133
Certificado de destrucción o baja definitiva de vehículo	Comunicación ciudadano	TD18.135
Documentación del Vehículo	Comunicación ciudadano	TD18.136
Carnet de conducir	Comunicación ciudadano	TD18.138
Certificado Ministerio	Comunicación ciudadano	TD18.141
Certificado cooperativista y uso individual parada	Comunicación ciudadano	TD18.142
Certificado corriendo oblig. SS	Comunicación ciudadano	TD18.143
Ofrecida ocupación SERVEF	Comunicación ciudadano	TD18.144
Certificado corriendo oblig. Tarifa IAE	Comunicación ciudadano	TD18.145
Comunicación resolución otras ente	Comunicación ciudadano	TD18.146
Certificado pertinencia cooperativa	Comunicación ciudadano	TD18.147
Justificante matricula	Comunicación ciudadano	TD18.148

Certificado corriendo oblig. Admón. Autonom	Comunicación ciudadano	TD18.151
Certificado corriendo oblig. Admón. Local	Comunicación ciudadano	TD18.152
Certificado corriendo oblig. AEAT	Comunicación ciudadano	TD18.153
Plan de empresa	Comunicación ciudadano	TD18.155
Documento identificativo del representado legal de la empresa	Comunicación ciudadano	TD18.156
Escritura obra nueva	Comunicación ciudadano	TD18.161
Memoria de materiales y calidades	Comunicación ciudadano	TD18.162
Planos digitalizados	Comunicación ciudadano	TD18.163
Justificando de la Gestión de Residuos de la Construcción	Comunicación ciudadano	TD18.167
Plano de distribución	Comunicación ciudadano	TD18.168
Certificado compatibilidad urbanística	Comunicación ciudadano	TD18.169
Registro o inscripción de pequeño productor de residuos	Comunicación ciudadano	TD18.171
Plano a escala del local	Comunicación ciudadano	TD18.172
Acreditación formación	Comunicación ciudadano	TD18.173
Informe aguas residuales	Comunicación ciudadano	TD18.175
Póliza seguro actividad	Comunicación ciudadano	TD18.177
Boletín de la instalación eléctrica	Comunicación ciudadano	TD18.178
Boletín instalación de protección contra incendios	Comunicación ciudadano	TD18.179
Contrato de mantenimiento de humos de cocina	Comunicación ciudadano	TD18.180
Contrato de recoge de aceites usados	Comunicación ciudadano	TD18.181
Contrate eliminación residuos propios actividad	Comunicación ciudadano	TD18.182
Pla de emergencia	Comunicación ciudadano	TD18.183
Proyecto Técnico conjunto de la actividad y obras	Comunicación ciudadano	TD18.184
Comunicación Partido Político	Comunicación ciudadano	TD18.185
Recibo pagado	Comunicación ciudadano	TD18.187
Recibo del IBI	Comunicación ciudadano	TD18.188
Declaración de la transmisión	Comunicación ciudadano	TD18.189
Certificado técnico de inicio de las obras	Comunicación ciudadano	TD18.191
Certificado del administrador, bien no perteneciente al inmovilizado	Comunicación ciudadano	TD18.192
Certificado declaración IRPF	Comunicación ciudadano	TD18.194
Registros sanitarios	Comunicación ciudadano	TD18.197
Recibido comunidad propietarios	Comunicación ciudadano	TD18.200
Nóminas de los últimos dos meses trabajados	Comunicación ciudadano	TD18.201
Modelos 130 o 131	Comunicación ciudadano	TD18.202
Tarjeta sanitaria	Comunicación ciudadano	TD18.203
Facturas de gastos	Comunicación ciudadano	TD18.204
Declaración Jurada	Comunicación ciudadano	TD18.205
Garantizaba fraccionamiento	Comunicación ciudadano	TD18.206
Tarjeta armería	Comunicación ciudadano	TD18.207
Declaración Responsable Anexo Convocatoria Mercado NS	Comunicación ciudadano	TD18.210
Declaración Productos en venta	Comunicación ciudadano	TD18.211
Autorización consulta intermediación	Comunicación ciudadano	TD18.212
Informe Arraigo	Comunicación ciudadano	TD18.213
Declaración Censal	Comunicación ciudadano	TD18.214

Alta régimen SS	Comunicación ciudadano	TD18.215
Permiso trabajo cuenta propio no miembros UE	Comunicación ciudadano	TD18.216
Acreditación experiencia	Comunicación ciudadano	TD18.218
Adhesión junta arbitral de consumo GV	Comunicación ciudadano	TD18.219
Confidencialidad LOPD	Comunicación ciudadano	TD18.220
Baremo	Comunicación ciudadano	TD18.221
Relación candidatos SERVEF	Comunicación ciudadano	TD18.222
Renuncia del interesado	Comunicación ciudadano	TD18.224
Coste de ejecución material de las obras	Comunicación ciudadano	TD18.226
Cartilla de Inscripción de Maquinaria Agrícola	Comunicación ciudadano	TD18.227
Cédula de calificación definitiva	Comunicación ciudadano	TD18.228
Documento por el cual se realiza la división horizontal	Comunicación ciudadano	TD18.229
Balance de situación de la empresa	Comunicación ciudadano	TD18.230
Escritura de agregación o segregación	Comunicación ciudadano	TD18.233
Escritura división horizontal	Comunicación ciudadano	TD18.234
Presupuesto del año en curso	Comunicación ciudadano	TD18.235
Presupuesto	Comunicación ciudadano	TD18.236
Plica	Comunicación ciudadano	TD18.237
Subsanación de las empresas	Comunicación ciudadano	TD18.238
Licencia derribo	Comunicación ciudadano	TD18.239
Documento acreditativo del cambio de cultivo o aprovechamiento	Comunicación ciudadano	TD18.240
Currículum vitae	Comunicación ciudadano	TD18.241
Expediente académico	Comunicación ciudadano	TD18.244
Currículo prácticas formativas	Comunicación ciudadano	TD18.245
Declaración responsable prácticas formativas	Comunicación ciudadano	TD18.246
Nómina trabajadores	Comunicación ciudadano	TD18.248
Liquidación nóminas trabajadores	Comunicación ciudadano	TD18.249
Documento de liquidación: TC1	Comunicación ciudadano	TD18.250
Documento de liquidación: TC2	Comunicación ciudadano	TD18.251
Declaración desempeño Ley Gral. Subv.	Comunicación ciudadano	TD18.253
Seguranzas sociales: liquidaciones	Comunicación ciudadano	TD18.254
Memoria justificativa de subvención	Comunicación ciudadano	TD18.256
Relación de gastos para justificación	Comunicación ciudadano	TD18.257
Albarán	Comunicación ciudadano	TD18.258
Anexo a factura	Comunicación ciudadano	TD18.259
Comunicación del contrato al SERVEF	Comunicación ciudadano	TD18.260
Factura proforma	Comunicación ciudadano	TD18.261
Comunicación de baja servicio	Comunicación ciudadano	TD18.274
Certificado Protección Incendios	Comunicación ciudadano	TD18.283
Registro industrial	Comunicación ciudadano	TD18.284
Identificación del gestor de residuos	Comunicación ciudadano	TD18.287
Certificado de nacimiento	Comunicación ciudadano	TD18.290
Certificado registro Ciudadano de la Unión	Comunicación ciudadano	TD18.291
Escrito autorización	Comunicación ciudadano	TD18.292
Dejación de la persona interesada	Comunicación ciudadano	TD18.297

Factura	Factura	TD19
Otros Incautados	Otros incautados	TD20
Ficha acuse de recibo	Acuso de recibo	TD20.299
Solicitudes y Comunicaciones Personal	Solicitudes y Comunicaciones Personal	TD23
Moción	Moción	TD52
Convocatoria	Convocatoria	TD54
Comunicación informe otros entes	Respuesta	TD61
Propuesta de Resolución	Propuesta de Resolución	TD64

Anexo III – Procedimiento de modificación de series y procesos



Anexo IV – Nomenclatura en la creación de documentos y expedientes electrónicos

Nomenclatura en documentos

El sistema pondrá nombre de manera automática a los documentos del sistema en el momento que se produzca la inserción

El nombre del documento por defecto será:

<DESCRIPCION_TIPO> <\$ IDX_CP1 \$> - Exp.<\$ TXP_COD \$>/<\$ EXP_ANN \$>/<\$ EXP_COD \$>

<DESCRIPCION_TIPO> = Descripción asociada a la tipología documental

<\$ IDX_CP1 \$> = Identificador 1 del perfil del documento. El identificador para cada tipología documental será único e irá acompañado con el año de gestión, reiniciándose la numeración con un nuevo año. Ej: 2016/263, 2015/12 ...

.<\$ TXP_COD \$> = Código de la serie documental (Tipo de expediente), según aquello dispuesto al Anexo II.

<\$ EXP_ANN \$> = Año del expediente

<\$ EXP_COD \$> = Código del expediente.

Así podríamos tener para un documento proyecto de actividad aportado con identificador de documento 2016/18 e incorporado al expediente 2016/27 tendría el nombre de documento siguiente:

PROYECTO ACTIVIDAD 2016/18 - EXP UR.011/2016/27

Esta información se independiente de la información relativa a metadatos obligatorios y complementarias del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Si el documento es de los aportados por registro (metadato “Origen” = 0), al final tendrá el número de anotación. Por ejemplo, si el documento anterior se ha incorporado en la anotación de entrada 2568, el nombre quedaría como sigue:

PROYECTO ACTIVIDAD 2016/18 - EXP UR.011/2016/27 E2568

Nomenclatura en expedientes

La nomenclatura de los expedientes será libre pero los criterios generales para tal nomenclatura serán:

- Por defecto ante el nombre se pondrá el tipo de expediente de manera automática
- El nombre del expediente contiene el objeto de la actuación del mismo
- No contiene nombres de territorio o interesados. Esa información está anexa al mismo como se especifica al anexo V, salvo que esa sea la única información identificativa (Ex: licencias de obra o actividad)
- El nombre del expediente se escribirá en **mayúsculas** y respetando ortografía y gramática (acentuación, etc)
- La lengua utilizada será exclusivamente el valenciano.
- El criterio tiene que ser uniforme.

Nombres de expedientes válidos:

- CONTRATE NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD PARCO URBANO
- LICENCIA OBRA MENOR EN SÓL NO URBANIZABLE – SANT FRANCESC 1

Nombres de expedientes inválidos:

- Francesc García Carrascosa
- CONTRATO PARCO PANAZOL
- Contrato Voz IP

Anexo V – Terceros y Territorio

Los expedientes del sistema podrán estar relacionados con información relativa a personas interesadas (terceros) y territorio, tanto dentro del casco urbano de Picanya, como de fuera de la población.

Los terceros e interesados se darán de alta de manera centralizada al módulo de terceros y territorio municipal. Con sólo que el personal autorizado para tal efecto podrá acceder a la edición de tal información.

Los terceros estarán grabados de manera normalizada (INE). Podrán existir personas interesadas no normalizadas, pero sí se tendrá que poner alguna información identificativa para formar parte del sistema, como se nombre, apellidos y documento de identificación. En el caso de personas jurídicas, nombre y documento de identificación.

El territorio estará grabado igualmente de manera normalizada (INE). No se mantendrá el territorio otras poblaciones, pero si se podrán usar herramientas como Google Maps para georreferenciar y sacar información geográfica de las direcciones fuera de Picanya.

Cada expediente podrá tener relacionado uno o muchos interesados. El interesado podrá tener un carácter diferente según su relación con el expediente.

Las personas interesadas podrán tener una o muchas direcciones, de las cuales una será considerada como dirección a efectos de notificación.

Todos los elementos del sistema que contengan una ubicación geográfica deberán llevar su referencia catastral normalizada, de cara a la posterior integración con un Sistema de Información Geográfica.