

# 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
4.2. 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

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

<b>Histórico de versiones del documento</b>			
<b>Versión</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>
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](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/7TR 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:

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

### 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

<b>Nombre del gestor:</b>	<b>Responsable Gestión Documental y Archivo Municipal<sup>1</sup></b>
<b>Dirección de contacto:</b>	
<b>Identificador del gestor:</b>	<b>L01461939</b>

## 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

<sup>1</sup> 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

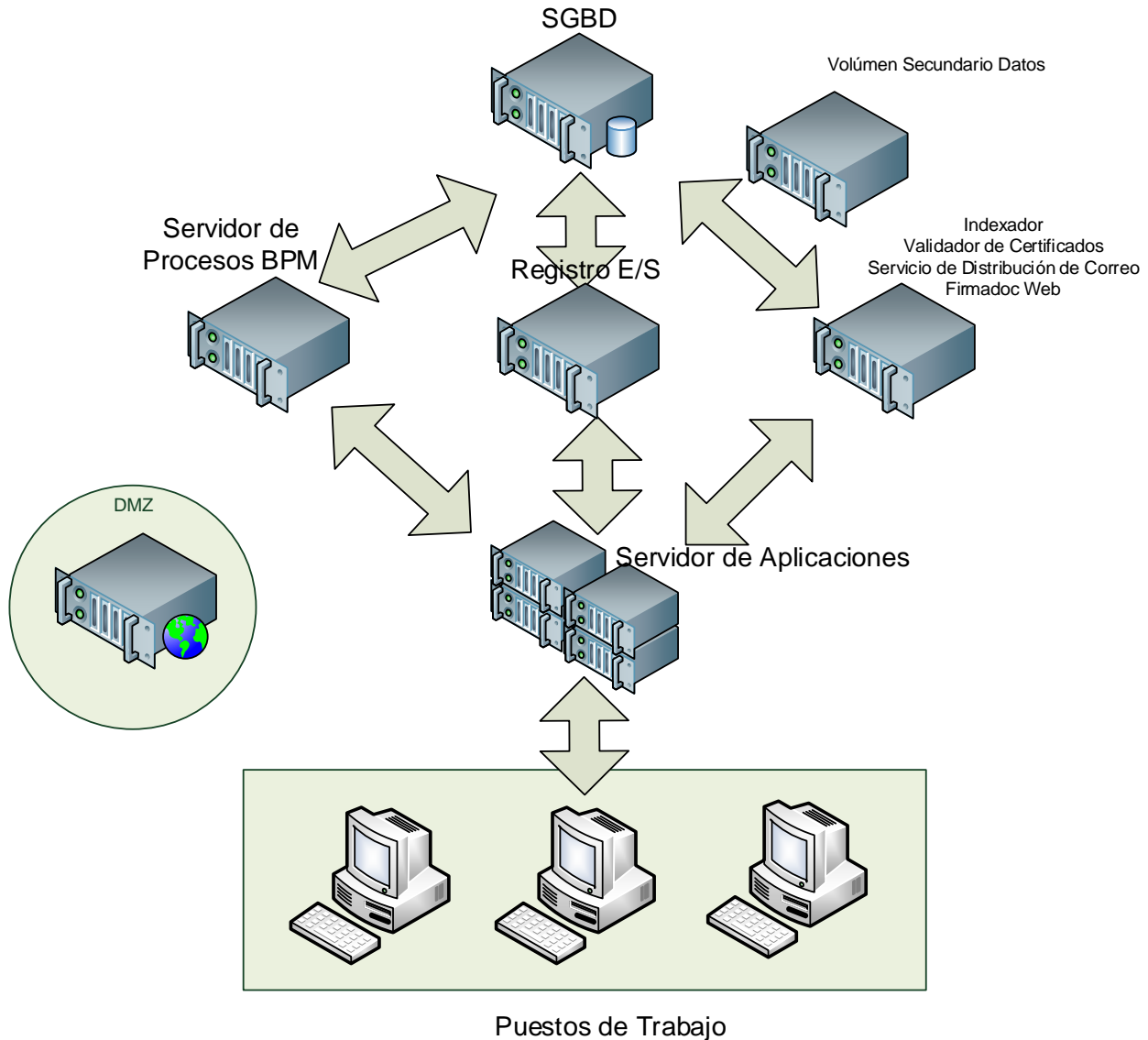


Figura 1 - Esquema físico de plataforma de Administración Electrónica

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
<b>Identificador</b>	Identificador normalizado del documento	SE_L01461939_AAAA_ID_Especifico
<b>Órgano</b>	Identificador normalizado de la Administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo	L01461939
<b>Data captura</b>	Fecha de alta del documento en el sistema	Fecha de firma o compulsada
<b>Origen</b>	Indica si el contenido del documento fue creado por la persona ciudadana o por la administración	0 = Persona ciudadana 1 = Administración
<b>Estado de elaboración</b>	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
<b>Formato</b>	Firmado lógico del fichero de contenido del documento electrónico.	PDF/A
<b>Tipo documental</b>	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
<b>Tipo de firma</b>	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.

<b>Origen de la copia</b>	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
<b>Identificador</b>	Identificador normalizado del expediente	SE_ L01461939_AAAA_ID_Especifico
<b>Órgano</b>	Identificador normalizado de la Administración responsable de la tramitación del expediente	L01461939
<b>Data apertura expediente</b>	Fecha de apertura del expediente	Fecha de creación
<b>Clasificación</b>	Procedimiento administrativo con el que se relaciona el expediente	Si el procedimiento no está en el SIA <sup>2</sup> : <Organo>_PRO_<ID_PRO_especifico> (Ver Anexo II Catálogo de Series). En caso contrario Código SIA.
<b>Estado</b>	Estado del expediente en el momento del intercambio	E01: Abierto E02: Cercado E03: Índice para remisión cerrado
<b>Interesado/interesada</b>	Identificador de Interesado/de interesada	a) Persona ciudadana o persona jurídica: DNI, NIE, NIF o similar b) Si Administración: <Órgano>
<b>Tipo de firma</b>	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](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 Órgano<sup>3</sup>.
- 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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]<sup>4</sup>, 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 calificadora<sup>5</sup>, 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.

---

<sup>4</sup> Relativo a las medidas de protección establecidas por el ENS.

<sup>5</sup> 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
<b>Atención Ciudadana (AC)</b>	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
<b>Cultura y Deportes (CE)</b>	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
<b>Contratación (CN)</b>	Concesiones		CN.080
	Contrato Menor		CN.063
	Contrato Negociado Sin Publicidad		CN.064
	Contrato Privado		CN.081

	Contrato Procedimiento Abierto	CN.065	
<b>Desarrollo Local (DL)</b>	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	
<b>Educación (ED)</b>	Solicitudes y comunicaciones	ED.084	
<b>Gestión de Ingresos (GI)</b>	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	
	<b>Gobierno (GV)</b>	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
<b>Informática (IF)</b>	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
<b>Intervención (IN)</b>	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
<b>Personal (PE)</b>	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
<b>Padrón de Habirtantes (PH)</b>	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
<b>Policía Local y Seguridad Ciudadana (PL)</b>	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
<b>Secretaría (SE)</b>	Contencioso Administrativo	SE.114
	Responsabilidad Patrimonial	SE.067
	Registro de Asociaciones Vecinales	SE.056
<b>Servicios Sociales (SS)</b>	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
<b>Tesorería (TR)</b>	Préstamos y operaciones de tesorería	TR.125
<b>Urbanismo y Medio Ambiente (UR)</b>	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
<b>Contestación</b>	Otros	TD00
<b>Resolución</b>	Resolución	TD01
<b>Acuerdo</b>	Acuerdo	TD02
<b>Contrato</b>	Contrato	TD03
<b>Retención de crédito</b>	Contrato	TD03.139
<b>Autorización de gasto</b>	Contrato	TD03.295
<b>Relación de operaciones de gasto</b>	Contrato	TD03.296
<b>Convenio</b>	Convenio	TD04
<b>Declaración</b>	Declaración	TD05
<b>Comunicación / Oficio</b>	Comunicación	TD06
<b>Anexo a Oficio de Remisión</b>	Comunicación	TD06.001
<b>Comunicaciones Personal</b>	Comunicación	TD06.002
<b>Notificación</b>	Notificación	TD07
<b>Edicto / Publicación</b>	Publicación	TD08
<b>Basas convocatoria</b>	Publicación	TD08.001
<b>Acuse de Recibo</b>	Acuso de recibo	TD09
<b>Acta</b>	Acta	TD10
<b>Certificado</b>	Certificado	TD11
<b>Diligencia</b>	Diligencia / Providencia	TD12
<b>Informe</b>	Informe	TD13
<b>Solicitud Genérica</b>	Solicitud	TD14.001
<b>Solicitud Incidencia en Vía Pública</b>	Solicitud	TD14.003
<b>Solicitud Licencia Obra Menor</b>	Solicitud	TD14.005
<b>Solicitud Prórroga Licencia Obra Menor</b>	Solicitud	TD14.009
<b>Solicitud Licencia Obra Mayor</b>	Solicitud	TD14.010
<b>Solicitud Tarjeta de Estacionamiento por discapacidad con Movilidad Reducida</b>	Solicitud	TD14.018
<b>Solicitud Informe y Atestado</b>	Solicitud	TD14.023
<b>Solicitud Licencia de Animales Potencialmente Peligrosos</b>	Solicitud	TD14.024
<b>Solicitud Certificado Cargas Urbanísticas</b>	Solicitud	TD14.025
<b>Solicitud Licencia de Armas</b>	Solicitud	TD14.029
<b>Solicitud Licencia de Segregación</b>	Solicitud	TD14.030

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

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

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

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

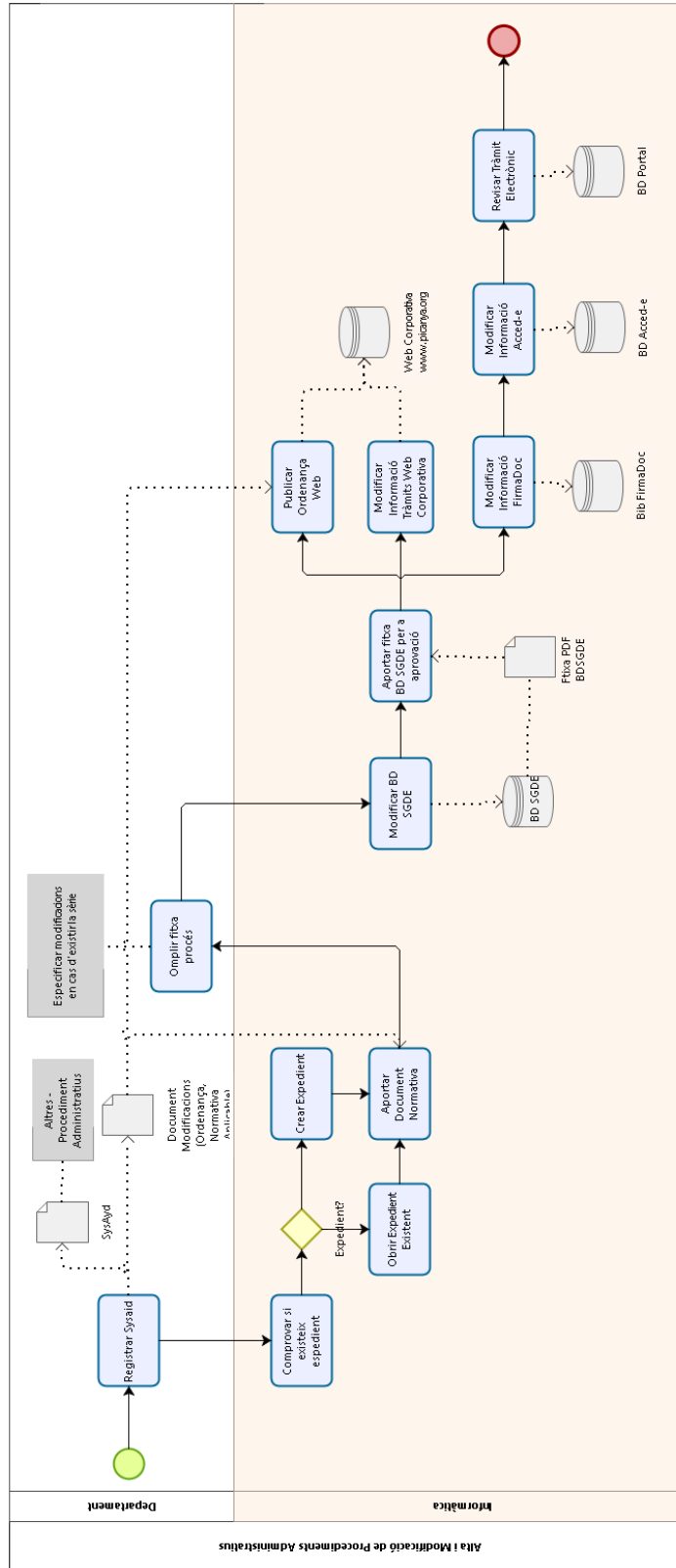
<b>Certificado corriendo oblig. Admón. Autonom</b>	Comunicación ciudadano	TD18.151
<b>Certificado corriendo oblig. Admón. Local</b>	Comunicación ciudadano	TD18.152
<b>Certificado corriendo oblig. AEAT</b>	Comunicación ciudadano	TD18.153
<b>Plan de empresa</b>	Comunicación ciudadano	TD18.155
<b>Documento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

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



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