

**CERTIFICADO DE ACUERDO**

Ayuntamiento de Manzanares

D.Joaquín Avilés Morales , SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE MANZANARES

CERTIFICO: Que, del examen de la documentación obrante en esta Secretaría General de mi cargo, resulta que en la **sesión ORDINARIA** celebrada por la **JUNTA DE GOBIERNO** de este Ayuntamiento el **día 24 de enero de 2022**, se adoptó, entre otros, el acuerdo que, en su parte dispositiva, transcribo a continuación:

13.- ARCHIVO MUNICIPAL. POLÍTICA PARA SU GESTIÓN Y CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

Vista la propuesta de acuerdo, cuyo texto literal es el siguiente:

Expediente: Archivo municipal. Política para su gestión y cuadro de clasificación documental.	Núm. Expediente: MANZA2022/1166

CONSIDERANDO los siguientes fundamentos de derecho:

1º.- Según la normativa reguladora de Archivos Municipales, el Archivo es un servicio general de la Administración Municipal cuya principal función es la sistematización de la gestión documental del Ayuntamiento desde la creación del documento hasta su conservación histórica, recibiendo, organizando y sirviendo los documentos a la propia institución y los ciudadanos.

2º.- El art. 46 de ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público que regula el Archivo Electrónico de documentos donde recoge que todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información.

3º.- Teniendo en cuenta que el Esquema Nacional de Interoperabilidad (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 deben ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad". El Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica establece, en su disposición adicional primera, el desarrollo de la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por parte de las Administraciones públicas. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad desarrollan aspectos concretos de diversas cuestiones, tales como: Documento electrónico, digitalización, expediente electrónico, copiado

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>

**CERTIFICADO DE ACUERDO**

Ayuntamiento de Manzanares

auténtico y conversión, política de firma, estándares, intermediación de datos, modelos de datos, gestión de documentos electrónicos, conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones públicas españolas, modelo de datos para el intercambio de asientos registrales y declaración de conformidad; todos ellos necesarios para asegurar los aspectos más prácticos y operativos de la interoperabilidad entre las Administraciones públicas y con el ciudadano. Estas Normas Técnicas de Interoperabilidad se desarrollarán y perfeccionarán a lo largo del tiempo, en paralelo al progreso de los servicios de Administración Electrónica, de las infraestructuras que los apoyan y de la evolución tecnológica, para dar cumplimiento al mandato del artículo 42.3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio. Dentro de este conjunto de Normas Técnicas de Interoperabilidad, las normas relativas al documento electrónico, al expediente electrónico, a la digitalización de documentos en soporte papel, a los procedimientos de copiado auténtico y conversión y a la política de gestión de documentos electrónicos responden a lo previsto en el citado Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, sobre interoperabilidad, recuperación y conservación del documento electrónico, a la luz de la necesidad de garantizar todos estos aspectos para el documento electrónico a lo largo del tiempo.

4º.- En particular, la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos, identifica los procesos de la gestión de documentos en el marco de la administración electrónica y establece los principios necesarios para el desarrollo y aplicación de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de todos los órganos de la Administración y Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquélla.

5º.- En ejecución de la normativa expresada, las distintas Administraciones Públicas deben aprobar su Política de Gestión Documental y su Cuadro de Clasificación Documental y, en tal contexto, se desarrolló un proceso de trabajo de colaboración entre el Archivo Provincial, el Centro Provincial de Informática y la Vicesecretaría General tras el que se ha elaborado la primera versión (versión 1.0) de la Política de Gestión Documental y Cuadro de Clasificación Documental de la Diputación Provincial de Ciudad Real que se anexa a la presente propuesta.

6º.- Teniendo en cuenta el Decreto de la Presidencia de la Exma. Diputación Provincial de Ciudad Real número 2020/2803, por el que se aprueba la política de gestión de documentos electrónicos de esa institución.

Se propone a la Junta de Gobierno Local la adopción del siguiente **ACUERDO**:

PRIMERO.- Aprobar la Política General de Gestión en idénticos términos a los aprobados por la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real en su Decreto número 2020/2803.

SEGUNDO.- Aprobar el Cuadro de Clasificación Documental del Archivo Electrónico Municipal, que se incorpora como Anexo a este Decreto.

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>

**CERTIFICADO DE ACUERDO**

Ayuntamiento de Manzanares

TERCERO.- Encomendar a la Secretaría General la divulgación de esta Política General de Gestión y el Cuadro de Clasificación Documental a todo el personal de la institución que asuma algún tipo de responsabilidad en la elaboración y gestión de documentos administrativos.

CUARTO.- Disponer la publicación de la Política General de Gestión y el Cuadro de Clasificación Documental en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

Sometido el asunto a votación, la Junta de Gobierno, en votación ordinaria y por unanimidad de los asistentes, adopta el siguiente acuerdo:

Aprobar la transcrita propuesta, sin enmienda alguna.

La presente certificación se expide en el marco de la atribuciones que me otorgan los artículos 204 al 206 del R.D. 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Entidades Locales, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta de la sesión de referencia, de conformidad con lo dispuesto en el último precepto mencionado.

Y para que conste y surta los efectos pertinentes, de orden y con el visto bueno de la Presidencia, expido la presente certificación en Manzanares en la fecha indicada al margen.

Vº Bº
PRESIDENCIA,

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>

<https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>

página 3

DECRETO

Decreto número: 2020/2803

Extracto: POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL

DECRETO.- POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL

Por el Servicio de Patrimonio se ha tramitado el expediente **DPCR2020/30577**, al que se ha incorporado en particular los siguientes documentos:

- Informe del Vicesecretario General de fecha de 12 de junio de 2020.

En el referido expediente **la Sra. Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos y Cooperación Municipal**, ha firmado con fecha 25 de junio de 2020 la siguiente propuesta de resolución:

"PROPUESTA DE LA VICEPRESIDENTA QUINTA

Expediente: POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL

**Núm. Expediente:
DPCR2020/30577**

El Esquema Nacional de Interoperabilidad (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 deben ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad". El Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica establece, en su disposición adicional primera, el desarrollo de la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por parte de las Administraciones públicas.

Las Normas Técnicas de Interoperabilidad desarrollan aspectos concretos de diversas cuestiones, tales como: Documento electrónico, digitalización, expediente electrónico, copiado auténtico y conversión, política de firma, estándares, intermediación de datos, modelos de datos, gestión de documentos electrónicos, conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones públicas españolas, modelo de datos para el intercambio de asientos registrales y declaración de conformidad; todos ellos necesarios para asegurar los aspectos más prácticos y operativos de la interoperabilidad entre las Administraciones públicas y con el ciudadano. Estas Normas Técnicas de Interoperabilidad se desarrollarán y perfeccionarán a lo largo del tiempo, en paralelo al progreso de los servicios de Administración Electrónica, de las infraestructuras que los apoyan y de la evolución tecnológica, para dar cumplimiento al mandato del artículo 42.3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

Dentro de este conjunto de Normas Técnicas de Interoperabilidad, las normas relativas al documento electrónico, al expediente electrónico, a la digitalización de documentos en soporte papel, a los procedimientos de copiado auténtico y conversión y a la política de gestión de documentos electrónicos responden a lo previsto en el citado Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, sobre interoperabilidad, recuperación y conservación del documento electrónico, a la luz de la necesidad de garantizar todos estos aspectos para el documento electrónico a lo largo del tiempo.

En particular, la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

DECRETO

Decreto número: 2020/2803

Electrónicos establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos, identifica los procesos de la gestión de documentos en el marco de la administración electrónica y establece los principios necesarios para el desarrollo y aplicación de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de todos los órganos de la Administración y Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquélla.

En ejecución de la normativa expresada, las distintas Administraciones Públicas deben aprobar su Política de Gestión Documental y su Cuadro de Clasificación Documental y, en tal contexto, se ha desarrollado un proceso de trabajo de colaboración entre el Archivo Provincial, el Centro Provincial de Informática y la Vicesecretaría General tras el que se ha elaborado la primera versión (versión 1.0) de la Política de Gestión Documental y Cuadro de Clasificación Documental de la Diputación Provincial de Ciudad Real que se anexa a la presente propuesta.

Se considera competente para su aprobación al Presidente de la Corporación Provincial en virtud de lo dispuesto en el art. 34.1.o) LRBRL.

En virtud de lo expresado, se propone a la Presidencia de la Diputación la adopción de la siguiente resolución:

Primero.- Aprobar la Política General de Gestión y el Cuadro de Clasificación Documental de la Diputación de Ciudad Real en los términos fijados en el documento que se anexa a esta resolución.

Segundo.- Encomendar a la Vicesecretaría General y al Archivo Provincial la divulgación de esta Política General de Gestión y el Cuadro de Clasificación Documental a todo el personal de la institución provincial que asuma algún tipo de responsabilidad en la elaboración y gestión de documentos administrativos.

Tercero.- Disponer la publicación de la Política General de Gestión y el Cuadro de Clasificación Documental en la sede electrónica de la Diputación provincial.

Cuarto.- Comunicar esta resolución a las jefaturas de los distintos servicios y departamentos administrativos de la institución provincial.

De conformidad con la propuesta, con el informe jurídico y en uso de las facultades que me están conferidas, **RESUELVO**, conforme a la parte dispositiva de la propuesta transcrita.

Comuníquese esta resolución a todos los Servicios de la Diputación Provincial de Ciudad Real.

Lo mando y firma el Ilmo. Sr. Presidente Don José Manuel Caballero Serrano.- Certifico

LA PRESIDENCIA

DOY FE,
SECRETARÍA GENERAL

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

DECRETO

Decreto número: 2020/2803

ANEXO

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE DIPUTACIÓN DE CIUDAD REAL

0. INTRODUCCIÓN

1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

- 1.1. Referencias
- 1.2. Alcance de la Política
- 1.3. Datos identificativos la Política
 - 1.3.1. Período de validez
 - 1.3.2. Identificador del gestor de la Política
- 1.4. Roles y responsabilidades
 - 1.4.1. Actores
 - 1.4.2. Responsabilidades
- 1.5. Procesos de gestión documental
 - 1.5.1. Captura
 - 1.5.2. Registro
 - 1.5.3. Clasificación
 - 1.5.4. Descripción
 - 1.5.5. Copia auténtica
 - 1.5.6. Acceso
 - 1.5.7. Calificación
 - 1.5.8. Gestión
 - 1.5.9. Valoración
 - 1.5.10. Dictamen
 - 1.5.11. Conservación
 - 1.5.12. Transferencia
 - 1.5.13. Destrucción o eliminación
- 1.6. Asignación de metadatos
- 1.7. Documentación
- 1.8. Formación
- 1.9. Supervisión y auditoría
- 1.10. Gestión de la Política

2. ANEXO

- 2.1 Propuesta de Cuadro de Clasificación Funcional e Índice de Series Documentales

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

DECRETO

Decreto número: 2020/2803

Nombre del documento	Política de gestión de documentos electrónicos
Versión	1.0
Identificador de la Política	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3). Los dos últimos dígitos de este identificador corresponderán con la versión de la política de gestión de documentos electrónicos.
URI de referencia de la Política	
Fecha de expedición	Junio 2020
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y expedientes producidos y o bien custodiados por la organización

Histórico de versiones del documento			
Versión	Nombre del documento	Fecha	Descripción
1	Política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación de Ciudad Real	8/6 /2020	Primera versión

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

DECRETO

Decreto número: 2020/2803

0. INTRODUCCIÓN.

El Esquema Nacional de Interoperabilidad (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 deben ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad".

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 esta Diputación Provincial de Ciudad Real, conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad, siguiendo lo dispuesto en la Norma Técnica de Interoperabilidad y en su correspondiente Guía de Aplicación.

Esta política de gestión documental se entenderá aplicable tanto a la Diputación de Ciudad Real, y sus organismos dependientes, como a los ayuntamientos y entidades de la provincia que se adhieran a la Plataforma Provincial de Administración Electrónica en los términos expresados en la vigente Ordenanza de Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos de la Diputación de Ciudad Real y de prestación de servicios electrónicos a los ayuntamientos de la provincia (publicada íntegramente en BOP nº 126, de 29/06/2015.

https://sede.dipucr.es/docs/ordenanza_GesProcAdmin.pdf).

En este documento se han tenido muy en consideración la Política de Gestión Documental de la Administración del Estado y el Modelo A de Política de Gestión Documental para entidades locales y la intensa labor desarrollada por el Grupo de Trabajo integrado por COSITAL de Valencia, ATIAL y grupo de archiveros y sus conclusiones y propuestas.

1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.**1.1. Referencias.**

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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- 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

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

DECRETO

Decreto número: 2020/2803

gestión de documentos.

- UNE-ISO7TR 26122 IN: Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.

- UNE 139803:2012. Requisitos de Accesibilidad para contenidos en la web.

Otras referencias consideradas en la elaboración de esta Política son:

- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.

- Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de documentos electrónicos.

- Política de Gestión de documentos electrónicos del MinHap.

- Esquema de metadatos para la Gestión del Documento Electrónico.

1.2. Alcance de la Política.

La presente Política de Gestión de Documentos electrónicos se integra en el marco general de gestión de documentos de la entidad provincial, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos.

Esta Política de Gestión de Documentos electrónicos tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por la Diputación (y los ayuntamientos y otras entidades adheridas a la Plataforma Provincial de Administración Electrónica, en adelante, ayuntamientos adheridos), así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por ella. Garantizando dicha custodia y el acceso a los documentos producidos por la Diputación sin atender al soporte de los mismos, buscando conseguir los objetivos de buen gobierno y transparencia de la institución.

Esta Política persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos de la Diputación, sus organismos dependientes y los ayuntamientos adheridos.

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

1.3. Datos identificativos de la Política.

Los datos identificativos principales son:

Nombre del documento	Política de gestión de documentos electrónicos
Versión	1.0
Identificador de la Política	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3). Los dos últimos dígitos de este identificador corresponderán con la versión de la política de gestión de

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

DECRETO

Decreto número: 2020/2803

	documentos electrónicos.
URI de referencia de la Política	
Fecha de expedición	Junio 2020
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y expedientes producidos y o bien custodiados por la Diputación de Ciudad Real y entidades y ayuntamientos adheridos.

1.3.1. Período de validez.

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 a las especificaciones de la nueva versión.

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

1.3.2. Identificador del gestor de la Política.

Nombre del gestor	Archivo General de Diputación de Ciudad Real
Dirección de contacto	archivogeneral@dipucr.es / Ronda del Carmen, s/n
Identificador del gestor	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3)

1.4. Roles y responsabilidades.**1.4.1. Actores.**

Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente política serán como mínimo los siguientes:

1. La Presidencia de la Diputación, que aprobará e impulsará la política de gestión documental, sin menoscabo de las facultades que puedan corresponder al Pleno.
2. Los jefes de las estructuras organizativas (unidades, secciones, equipos, actividades y negociados) responsables de procesos de gestión, que aplicarán la política en el marco de los procesos de gestión a su cargo.
3. El personal del Centro Provincial de Informática (CENPRI) en general, y el del equipo de Administración Electrónica en particular, entendido como personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones, cualificado, 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 del Archivo Provincial implicado en tareas de tratamiento de documentos electrónicos, que aplicará lo establecido en la política a través del programa de tratamiento implantado.

1.4.2. Responsabilidades.

A continuación se describen los roles y responsabilidades de los actores antes mencionados.

- Aprobación e impulso de la Política: Presidente.
- Aplicación de la política: responsables de procesos de gestión de la entidad provincial y ayuntamientos adheridos. Son directos responsables de la aplicación de esta política de gestión documental las personas

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

DECRETO

Decreto número: 2020/2803

titulares de aquellas unidades o centros directivos que tengan asignadas por norma las funciones de las que se derivan los diferentes procesos de gestión, es decir, las jefaturas de las estructuras organizativas (unidades, secciones, equipos, actividades y negociados) en el ámbito de los procesos de gestión de su competencia.

- Planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos electrónicos: personal responsable, cualificado, 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:

- Sección de Archivo y gestión de documentos del organismo o entidad, adscrita a la Secretaría General.

- CENPRI: servicios informáticos para el tratamiento de los documentos; en particular, el Equipo de trabajo responsable de la Implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos (Administración Electrónica) dirigido por la Vicesecretaría General de la Corporación.

- Creación de documentos y ejecución de la política: 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 usuarios en materia de gestión de documentos: profesionales de la gestión de archivos y documentos y equipo de Administración Electrónica dirigido por la Vicesecretaría General de la Corporación a través del Servicio de Formación de Diputación de Ciudad Real.

1.5. Procesos de gestión documental.

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos de la entidad y ayuntamientos adheridos deben aplicar esta política y el programa de tratamiento de documentos electrónicos de que se dispone, garantizando su materialización. La gestión de documentos electrónicos debe comprender dos fases:

- Una primera fase, en el que los documentos todavía no han alcanzado su estado definitivo. En esta etapa, los documentos son objetos dinámicos de información, creados mediante diversas 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), fundamentalmente AL SIGM, si bien estas funciones también pueden llevarse a cabo, en la práctica, por las propias aplicaciones de gestión de procedimientos aprobadas por cada entidad.

- Una segunda fase, los documentos han alcanzado ya su forma definitiva, se han integrado en sus respectivos expedientes o agregaciones documentales, han sido provistos de mecanismos que aseguran su autenticidad e integridad, de manera que son inalterables, salvo, en un caso, para añadirles metadatos de gestión y conservación o para corregir errores, y se gestionan mediante el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

1.5.1. Captura.

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

- Asimismo, la NTI de Política de Gestión de Documentos aplica este término para identificar uno de los procesos de gestión documental a que hace referencia su apartado VI, indicando que este proceso *"incluirá el tratamiento de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico"*.

La captura de un documento electrónico, según la Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de Documentos, se completa con otros procesos y operaciones de gestión del mismo, tales como el registro, la digitalización de documentos en formato papel, la clasificación o su inclusión en un expediente electrónico.

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

DECRETO

Decreto número: 2020/2803

La captura de documentos es el proceso por el cual el SGDE de una organización incorpora un documento para su gestión, esto es, éste empieza a existir, es identificado de forma unívoca y lleva aparejados los metadatos que lo dotan de contexto de creación y gestión.

Este concepto de captura da por sentado que el proceso tiene lugar en un escenario en el que:

- La organización tiene operativo un SGDE
- Este SGDE da cobertura a toda la organización
- La operación de registro es independiente de la captura, ya que puede darse o no.
- Si la operación de registro del documento se da, se produce en el propio seno de la organización que lo va a gestionar mediante su SGDE.

1.5.1.1. Fecha de captura.

Se debe definir con precisión el concepto de captura, que va más allá de la mera discusión terminológica, sobre todo desde el momento en que se tiene que concretar al asignar uno de los metadatos obligatorios del documento electrónico: FechaCaptura.

Por otra parte, debe tenerse en cuenta que la operación de registro puede:

- Tener o no lugar, es decir, no todos los documentos administrativos que se capturan son o tienen que ser registrados.
- Tener lugar con carácter previo a la captura del documento (registro de entrada).
- Tener lugar con carácter sucesivo a la captura del documento (registro de salida).

Se considera que la captura tecnológica o instrumental del documento (digitalización del mismo) es diferente de su captura documental por el SGDE (entrada en el SGDE de una organización) y se puede dar en la misma fecha o en fecha diferente, siendo FechaCaptura la de incorporación al SGDE.

Consecuentemente con este enfoque, el órgano que captura no tiene por qué ser necesariamente el que digitaliza y registra, sino que lo es el titular del SGDE que lo va a identificar de forma unívoca, a incorporar a sus procesos de gestión y a proporcionarle todas las garantías jurídicas necesarias a lo largo de las fases de su ciclo de vida en que se va a responsabilizar de su conservación.

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

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

<IDIOMA> <ÓRGANO> <AÑO> <ID_ESPECÍFICO>	
<IDIOMA>	Código del idioma o lengua cooficial del documento: - ES: español - CA: catalán - GL: gallego - EU: vasco - VA: valenciano
<ÓRGANO>	Siguiendo lo establecido en el Directorio Común (DIR3): En el caso de documentos de la Diputación o de alguno de los Ayuntamientos L01XXYYY, según la definición prevista en el esquema de metadatos.
<AÑO>	El de captura del documento
<ID_ESPECÍFICO>	Código secuencial asignado automáticamente para todos y cada uno de los documentos de la entidad, que se reiniciará cada 1 de enero. Definiremos la codificación en el esquema de metadatos.

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

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

DECRETO

Decreto número: 2020/2803

Metadato	Asignación en punto de captura	Asignación en cualquier momento
Identificador	X	
Órgano	X	
Fecha captura	X	
Origen	X	
Estado de elaboración	X	
Formato	X	
Tipo documental		X
Tipo de firma	X	
Origen de la copia	X	
Número de Registro		X
Número de Resolución	X	
Año de la Resolución	X	

Respecto al metadato <Número de Registro>, si el documento es producido por la Diputación o el Ayuntamiento de que se trate, se asignará en el momento de la captura. Si el documento no es producido por la entidad pública, se asignará en el momento en que se conozca.

Como todo documento electrónico debe tener un identificador unívoco, en los casos en que la oficina que lo captura desconozca el identificador completo derivado del expediente electrónico al que se incorpore, se asignará un identificador provisional hasta el momento de la asignación del definitivo por la unidad gestora.

En cuanto al metadato <Organo>, se seguirán las recomendaciones fijadas en el Anexo 2 de e-EMGDE.

Igualmente, también se recomienda a título orientativo, cumplimentar los metadatos mínimos obligatorios de los expedientes electrónicos en el momento de su creación, ya que con respecto al expediente electrónico no se puede hablar en sentido estricto de fase de captura:

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

Para identificar el expediente (metadato <ID_PRO_específico>), se seguirá lo dispuesto en el Anexo 1 de e-EMGDE.

Los documentos electrónicos deberán ser firmados conforme a la Política de firma electrónica y de certificados aprobada por la Diputación Provincial, que básicamente consiste en la adhesión a la de la Administración General del Estado, 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. Es recomendable que, sin menoscabo de la adhesión en bloque a la política de firma de la Administración General del Estado, sean regulados los procesos de creación de firma de los órganos y empleados públicos de la Diputación y los Ayuntamientos.

Respecto al ejercicio electrónico de las funciones reservadas a los puestos de Secretaría, Intervención y Tesorería, se les asignará, cuando ello sea legalmente posible, un sello de órgano que permita la realización de actuaciones administrativas automatizadas con las debidas garantías.

1.5.2. Registro.

El registro electrónico de la Diputación y de cada Ayuntamiento adherido tiene la siguiente descripción:

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

DECRETO

Decreto número: 2020/2803

[descriptor del Registro electrónico]. A efectos de la presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos, se entiende por registro, el proceso de control mediante la correspondiente inscripción registral de los documentos generados o recibidos por la institución.

Su regulación se establece en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, que exige que cada Administración disponga de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, entidad u organismo dependiente o vinculado a éstos. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares.

En el ámbito local, se debe tener en cuenta lo que establece el RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF), cuyo artículo 151 establece que en todas las entidades locales habrá un Registro General para que conste con claridad la entrada de los documentos que se reciban y la salida de los que hayan sido despachados definitivamente.

La existencia de un único Registro General se entenderá sin perjuicio de su organización desconcentrada, adaptándolo a las características de la organización de los servicios de la entidad local. Esto obliga a que cualquier registro debe estar integrado en el General, sin excepción. Así se establece en el propio artículo 16 incluso para las entidades y organismos dependientes de cada Administración Pública, que deben tener su registro plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico de la Administración de la que depende.

El artículo 24 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENI), en la misma línea, impone a todas las AAPP la obligación de crear registros electrónicos para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, que podrán admitir:

a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen conforme a lo dispuesto en la norma de creación del registro, cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos.

b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el apartado anterior dirigido a cualquier órgano o entidad del ámbito de la administración titular del registro.

En cada Administración Pública existirá, al menos, un sistema de registros electrónicos suficiente para recibir todo tipo de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a dicha Administración Pública.

1.5.2.1. Documentación en soporte papel.

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

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

Todos los documentos en soporte papel presentados en las oficinas de registro deberán ser digitalizados por los funcionarios habilitados en cada una de las entidades con el fin de obtener una copia electrónica, de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.5 de la Ley 39/2015. El procedimiento de digitalización se llevará a cabo en cualquier caso cumpliendo las especificaciones de las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Digitalización y de Documento Electrónico, y en particular, el protocolo de digitalización a que se refiere esta Política.

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

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

DECRETO

Decreto número: 2020/2803

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

- Otras excepciones específicas que puedan existir de acuerdo con la normativa aplicable. En estos casos, los documentos deberán ser remitidos inmediatamente a los departamentos responsables de su tramitación a los efectos que procedan, en sobre cerrado.

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

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

1.5.2.2. Metainformación del asiento registral y de los documentos anexos.

La metainformación descriptiva referente al asiento registral que debe ser introducida de modo automático o manual en el ámbito de la Unidad de Registro es la que se contempla en el artículo 16.3 de la Ley 39/2015. Cada metainformación del asiento registral deberá almacenarse en el sistema informático de entrada en un formato compatible con el del campo equivalente del mensaje de datos de intercambio definido en el Apartado IV.2 Estructura y contenido del mensaje de datos de intercambio, de la NTI de Modelo de Datos de Intercambio de asientos registrales entre unidades (SICRES 3.0).

En caso de incluirse como anexos documentos digitalizados conforme a la NTI de Digitalización de Documentos, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, la metainformación referente a estos últimos (según Apartado III.1.b de la mencionada Norma) será la definida como mínima obligatoria en el Anexo I de la NTI de Documento Electrónico, aprobada por Resolución de la misma fecha de dicha Secretaría de Estado.

Podrán asociarse, además, de forma complementaria metadatos relacionados con el proceso de digitalización que reflejan las características técnicas de la imagen electrónica capturada.

1.5.3. Clasificación.

La clasificación funcional de los documentos y expedientes atenderá al cuadro de clasificación e índice de series documentales de la Diputación Provincial. Se incluye en esta política un Anexo con un Cuadro de Clasificación Funcional e Índice de Series Documentales que podrá ser modificado mediante resolución de la Presidencia o autoridad en quien delegue. También los ayuntamientos adheridos podrán introducir modificaciones particulares y establecer un cuadro de clasificación propio.

1.5.3.1 Sistema de Clasificación.

El cuadro de clasificación tendrá un carácter funcional, un sistema de clasificación basado en una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y actividades de la organización. El cuadro de clasificación funcional se incorpora como anexo a este documento y será actualizado sistemáticamente siempre que haya una modificación normativa, estructural o funcional que le afecte sin necesidad de modificar el documento de política de gestión de documento electrónico.

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

DECRETO

Decreto número: 2020/2803

Los criterios para la correcta identificación de los procedimientos, funciones y actividades y su relación con la producción documental (fondo, serie, expediente y unidad documental simple) serán los establecidos en las normas ISO 15489:2014 y UNE- ISO/TR 26122 IN, con el objeto de lograr:

- Establecer vínculos entre documentos individuales que reunidos proporcionan una representación continua de la actividad.
- Garantizar la identificación de los documentos a lo largo del tiempo.
- Ayudar a recuperar todos los documentos relacionados con una función o una actividad concretas.
- Definir los niveles de seguridad y acceso adecuados para conjuntos de documentos.
- Atribuir permisos de acceso a los usuarios para acceder a determinados grupos de documentos u operar en los mismos.
- Distribuir la responsabilidad de la gestión de determinados grupos de documentos.
- Valorar los documentos y determinar sus plazos de conservación y cumplir con los requisitos del proceso de gestión de Calificación de los documentos.

En el proceso de identificación de series documentales y sus procedimientos administrativos asociados será necesario contar con la colaboración de los órganos administrativos productores de la documentación y se tomarán como referencia trabajos similares elaborados por otras administraciones locales y asociaciones profesionales. En la identificación será necesario, indicar al menos, la siguiente información:

Identificación de series documentales
-Denominación
-Normativa reguladora.
-Trámites de procedimiento y documento básico resultante.
-Fechas extremas.
-Órgano productor a lo largo del tiempo.
-Función a la que responde la serie.
-Plazo de transferencia.
-Plazo de conservación.
-Criterios de acceso.
-Documentos fundamentales.
-Periodicidad y procedimiento de resellado.

1.5.3.2 Criterios de formación de expedientes electrónicos y agrupaciones documentales.

Los expedientes electrónicos y agregaciones de documentos electrónicos producidos por la entidad atenderán a los siguientes criterios de formación y patrones:

a) Expedientes:

Según el artículo 70 de la Ley 39/2015 es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

DECRETO

Decreto número: 2020/2803

Interoperabilidad, y se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

Según el artículo 26.2 de la Ley 39/2015 y el Apartado IV de la NTI de documento electrónico, para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

- Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
- Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
- Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

En el expediente electrónico se integran aquellos documentos, administrativos o no, que deban formar parte del mismo por ser el resultado de las actuaciones de la Administración encaminadas a la resolución administrativa de un asunto. No se integrarán en el expediente las versiones de documentos salvo que deban figurar por razón de su normativa específica, en cuyo caso deberán firmarse electrónicamente.

En el caso de documentos con anexos, se tratarán, a efectos de validación, como un único documento, o como documentos independientes vinculados entre sí.

El expediente electrónico quedará foliado mediante un índice electrónico en el que quedarán reflejados todos los documentos que lo componen. Dicho índice deberá ser firmado por el Secretario de la entidad, o funcionario en quien delegue, que garantiza así la integridad del expediente.

El índice electrónico de los expedientes objeto de intercambio reflejará al menos:

- Fecha de generación del índice (ya que muestra el estado del expediente en un determinado momento).
- Para cada documento electrónico: su identificador, su huella digital, la función resumen y, opcionalmente, la fecha de incorporación al expediente y el orden del documento.

La fecha de incorporación al expediente es opcional porque en algunos casos se desconoce; en la mayoría, importa más la fecha de firma o publicación del documento, cuando empieza el plazo legal; el orden del documento es de tipo "string" (cualquier cadena que se decida). Se puede considerar, también, que el orden está implícito en el XML, sin necesidad de numerar; si es el caso, la disposición de los documentos en carpetas y expedientes electrónicos anidados; la firma del índice electrónico por la Secretaría municipal.

b) Agrupaciones documentales.

Como se indica en la NTI de Expediente Electrónico se define las agrupaciones documentales como aquellos conjuntos de documentos electrónicos que, habiendo sido creados al margen de un procedimiento reglado, se hubiesen formado mediante agregación, como resultado de una secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico.

Dado que no son consecuencia de un procedimiento, carecerán, presumiblemente, de valor jurídico y por ello su formalización como documentos administrativos electrónicos (con contenido, firma y metadatos)

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

DECRETO

Decreto número: 2020/2803

seguramente será excepcional.

No obstante, su tratamiento documental debería ser análogo al de los expedientes procedimentalizados, lo que exigiría que reunieran las siguientes características:

- Sólo deberían integrarse en la agrupación los documentos finales (no borradores de documentos).
- Los documentos deberían estar dotados de un identificador único.
- Todos los documentos deberían estar fechados.
- La agrupación documental debería considerarse cerrada en un momento determinado, sin admitir nuevos documentos.
- Los documentos deberían reseñarse también en un índice electrónico.
- Aunque no tengan firma, los documentos pueden tratarse mediante un hash, que garantizaría, al menos, su integridad.
- El índice electrónico recogería el identificador, la huella, la fecha de los documentos y el orden dentro de la agrupación.
- La agrupación debería de tener asignados metadatos análogos a los obligatorios de expediente electrónico.

c) Documentos simples.

También es posible aplicar la clasificación documental a documentos simples, que no estén integrados en un expediente electrónico ni en una agregación documental. Su tratamiento a efectos de gestión debe reunir las siguientes características:

- Solo se deben almacenar documentos finales, excluyendo los de otra naturaleza, como los borradores de los documentos.
- Los documentos deben estar dotados de un identificador único.
- Todos los documentos deben estar fechados.
- Todos los documentos deben estar firmados electrónicamente.
- Deben tener asignados los metadatos correspondientes según a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

1.5.4. Descripción.

El proceso de descripción de documentos y expedientes tiene como objeto la identificación y la organización de la información necesaria para la recuperación del contenido de los documentos y su contexto durante todo su ciclo de vida.

La descripción se fundamentará en la correcta asignación de metadatos, en la medida en que describen el contexto, el contenido y la estructura de los mismos y su utilización a lo largo del tiempo.

La Diputación de Ciudad Real se dotará de un esquema institucional de metadatos, que identificará los datos a informar para expedientes y documentos electrónicos, así como, en su caso, firmas electrónicas. Dicho esquema institucional de metadatos estará basado en el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), en el que se especificará los metadatos mínimos obligatorios cumpliendo con los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión documental, y los metadatos complementarios adecuados para la gestión y conservación de documentos electrónicos.

Las plataformas de tramitación electrónica se responsabilizará en la medida de lo posible de automatizar la carga de metadatos.

La descripción de documentos y expedientes híbridos o analógicos se realizará en el Archivo General de Diputación.

1.5.4.1. Orientaciones y requisitos tenidos en cuenta para la construcción de un esquema de metadatos.

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

DECRETO

Decreto número: 2020/2803

De acuerdo con la NTI de Política de Gestión de Documentos electrónicos:

- Las organizaciones garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos.
- La implementación de los metadatos de gestión de documentos electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel interno será diseñada por cada organización en base a sus necesidades, criterios y normativa específica.
- Los metadatos de gestión de documentos electrónicos se articularán en esquemas de metadatos que responderán a las particularidades y necesidades específicas de gestión de cada organización.
- El e-EMGDE, disponible en el Centro de Interoperabilidad Semántica, podrá ser utilizado como referencia para la adecuación a los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión documental.
- El e-EMGDE incluye los metadatos mínimos obligatorios, definidos en las *NTI de Documento electrónico y Expediente electrónico*, así como otros metadatos complementarios pertinentes en una política de gestión y conservación de documentos electrónico

En concordancia con las directrices de la ISO, es preferible adoptar un esquema normalizado de metadatos (como e-EMGDE) que ya existe, que está bien diseñado y está apoyado globalmente, que construir un esquema específico. Si se construyera un esquema nuevo, eso implicaría la necesidad de gestionarlo y mantenerlo durante el tiempo de vida de los documentos. Esto incluye la actualización del esquema y el aseguramiento de la compatibilidad en el pasado y en el futuro, la aparición de metadatos sobre el esquema de metadatos, su catalogación y el resto de la infraestructura necesaria para mantener la implementación, etc. Por los motivos expuestos, y dado que el esquema de metadatos recomendado por el ENI es el e-EMGDE, se partirá del mismo para establecer un esquema institucional de metadatos, común para la Diputación y los ayuntamientos adheridos, que permita cumplir simultáneamente dos objetivos:

- Soportar todas las transacciones que tienen lugar en los procesos de gestión documental identificados en la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Permitir la adecuación al Esquema Nacional de Interoperabilidad con un esfuerzo de desarrollo moderado.

Siempre que sea posible, se deberá evitar introducir ningún elemento nuevo, porque reduce la interoperabilidad.

En consecuencia, si fuera necesario introducir algún cambio, se limitarían a introducir:

- Mejoras específicas (subelementos adicionales).
- Esquemas codificados específicos, por ejemplo listas controladas de términos, reglas sobre como introducir nombres, fechas, etc.

1.5.4.2. Consideraciones sobre el esquema institucional de metadatos.

Una vez que se ha llegado al consenso de adoptar el e-EMGDE como esquema de metadatos del que extraer aquéllos que se van a implementar para sostener el conjunto de procesos de gestión de documentos electrónicos, se deben hacer una serie de consideraciones:

- Hay que tener en cuenta que, independientemente de la calificación que cada metadato reciba dentro del e-EMGDE en cuanto a la obligatoriedad de su implementación (obligatorio, condicional, opcional), todos ellos, a excepción de los recogidos como obligatorios en las NTI de documento y expediente electrónicos, son COMPLEMENTARIOS a efectos de intercambio, lo que significa que ninguna organización está obligada a adoptarlos ni a procesarlos y que pueden ser modificados en el tiempo.
- A pesar de ello, se deben fijar los metadatos complementarios mínimos necesarios para la gestión de documentos y expedientes electrónicos durante la parte del ciclo de vida que se desarrolle dentro de la entidad, esto es, en sus fases activa y semiactiva. La relación de metadatos que se proponga para

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

DECRETO

Decreto número: 2020/2803

complementar este conjunto de metadatos imprescindibles para la gestión de documentos quedará como recomendación a partir de la cual cada unidad administradora de sistemas deberá adoptar las soluciones que estime más operativas.

En el Anexo 1 de e-EMGDE : Perfil de aplicación de la entidad (subconjunto del e-EMGDE), basado en el perfil de aplicación del MINHAP (subconjunto del e-EMGDE), incluye nuevos elementos y modificaciones que se han considerado oportunas para la gestión documentos en el ámbito de la Diputación y los ayuntamientos.

Este perfil de aplicación contiene tres bloques diferenciados de metadatos:

- Obligatorios de acuerdo con las NTI del documento y expediente electrónicos, a las que esta Política se remite en bloque.
- Complementarios mínimos necesarios para la transferencia de documentos y expedientes electrónicos, entre repositorios con cambio de custodia.
- Complementarios recomendados para la gestión óptima de documentos y expedientes electrónicos.

1.5.5 Copia auténtica.

A los efectos de cumplir lo previsto por el art. 27.1 de la LPAC, que obliga a cada Administración Pública a determinar los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados y, teniendo en cuenta lo dispuesto por el art. 92.bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que dice que son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, entre otras, la de Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, el órgano que tiene atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados en la Diputación y en cada uno de los ayuntamientos adheridos es la persona titular del puesto de Secretaría, o funcionario en quien delegue esta facultad, mediante resolución del Alcalde-Presidente dictada a propuesta suya.

No obstante, se podrán realizar copias auténticas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada. Las copias se efectuarán cumpliendo lo previsto por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, publicada en el BOE número 182, de 30 de julio de 2011, que establece las reglas para la generación de copias electrónicas auténticas, copias papel auténticas de documentos públicos administrativos electrónicos y para la conversión de formato de documentos electrónicos.

A los efectos de efectuar copias auténticas digitales, en función del estado de los recursos tecnológicos disponibles en cada entidad, se podrá optar por la digitalización y copia auténtica inmediata, con devolución del original al interesado, o por reservar el original para su digitalización y copia auténtica, con devolución posterior al interesado. Cuando la devolución del original no sea inmediata, se deberán adoptar medidas para la custodia de la documentación original, identificándola provisionalmente mediante un sistema de carátulas o separadores, en tanto se sustancia el proceso de copiado auténtico.

El copiado auténtico no sólo se producirá en el registro de entrada, sino también (siguiendo el mismo protocolo) en determinados momentos de tramitación (fase de ordenación), si fuera preciso convertir un original o copia papel a documento electrónico.

En coherencia con ello, la asignación de metadatos responderá al siguiente esquema:

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

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

DECRETO

Decreto número: 2020/2803

Fecha captura	X	
Origen	X	
Estado de elaboración	X	
Formato	X	
Tipo documental		X
Tipo de firma	X	
Origen de la copia	X	

1.5.6. Acceso.

En relación con el acceso, a los documentos y expedientes electrónicos les 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 de otras medidas de ese capítulo que puedan ser de aplicación a la luz de la categorización del sistema y de la calificación de la información, y de las medidas relativas al control de acceso.

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 realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados, siguiendo lo establecido en la política de seguridad de la entidad (aplicación el RD 3/2010 ENS) y en particular a lo previsto sobre control de acceso.

En relación con el acceso, a los documentos y expedientes híbridos o analógicos también les serán de aplicación la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, además de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia de Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

1.5.7. Calificación.

En el contexto de esta Política, el proceso de calificación incluye la determinación de los documentos esenciales, la valoración de los documentos determinando sus plazos de conservación, transferencia y régimen de acceso, y el dictamen de la Comisión Calificadora de Castilla la Mancha como autoridad calificadora.

1.5.7.1. Documentos esenciales.

Se entiende por documentos esenciales aquéllos que resultan indispensables para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas.

La caracterización del sistema (ENS), aportarán criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables. Los documentos electrónicos que cumplan las siguientes características serán calificados como esenciales:

- Libros de Actas, Libros de Resoluciones, Inventario, Libros de Contabilidad, Tesorería y Recaudación, Registros de Intereses y similares.
- Documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación de la entidad. En particular, Presupuesto General, Planes de Ordenación de RRHH, Relación de Puestos de Trabajo, en el ámbito de los ayuntamientos adheridos, los instrumentos de planeamiento urbanístico, y similares.
- Títulos de carácter jurídico de la entidad: documentos que recogen derechos legales y económicos y patrimoniales tanto de la propia entidad como de cada uno de sus trabajadores: títulos de propiedad, nóminas, documentos de la seguridad social.
- Planos del edificio e instalaciones y documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas.

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada:

DECRETO

Decreto número: 2020/2803

- Inventario del equipamiento de todas las instalaciones de la entidad.
- Inventario de todos los sistemas electrónicos de información de la entidad.
- Fichero y base de datos electrónicas que la Política de Seguridad haya identificado como esenciales.
- Convenios y otros acuerdos.
- Planes de emergencia.

1.5.8. Gestión de los documentos esenciales.

La gestión de los documentos calificados como esenciales pasará por:

- El sistema de realización de copias de seguridad permitirá, en cualquier momento, la obtención de una copia electrónica auténtica según lo dispuesto en el procedimiento de copiado auténtico de la entidad.
- Tratamiento y conservación, en su caso de original y copia, según lo establecido en el procedimiento de conservación. No siempre se conservará el documento en soporte papel, puesto que se prevé que el ciudadano pueda presentarlo y retirarlo.

Con esta finalidad, se debe prever la posibilidad de una nube específica para el almacenamiento de copias de seguridad de los documentos calificados como esenciales.

Lógicamente, dicha nube habrá de ser corporativa, tendrá que alojarse en un Centro de Proceso de Datos bajo el exclusivo control del Ayuntamiento y con todas las medidas de seguridad requeridas por el apartado 5.7.7 Copias de seguridad (backup) del ENS.

1.5.9. Valoración.

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

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

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

VALORES PRIMARIOS	
Administrativo	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido
Jurídico/Legal	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley
Fiscal	Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias
Contable	El que puede servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario

VALORES SECUNDARIOS	
Informativo	Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

DECRETO

Decreto número: 2020/2803

	testimonio de la memoria colectiva
Histórico	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia

1.5.10. Dictamen.

La Junta Calificadora de Documentación Administrativa de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha como autoridad calificadora emite, en función de los plazos de conservación propuestos o resultantes del proceso de valoración documental, un dictamen favorable o desfavorable referido a la transferencia, eliminación o acceso de las series documentales que queda recogido en el Calendario de Conservación de documentos de la entidad. La calificación se informará a través de los metadatos correspondientes.

1.5.11. Conservación.

La conservación es el conjunto de operaciones que se requieran para asegurar la preservación de los documentos, expedientes y evidencias electrónicas y sus metadatos asociados.

La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos legales y en su caso a los establecidos en el dictamen de la autoridad calificadora y a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada en el calendario de conservación de documentos de la Diputación.

Atendiendo a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, la entidad elaborará un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre 'Copias de seguridad (backup)'; junto con las medidas de protección de la información, de protección de los soportes de información, y, en cualquier caso, de protección de datos de carácter personal según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y normativa de desarrollo.

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

El Archivo General de Diputación desarrollará el plan de conservación de los documentos y expedientes híbridos en soporte papel.

1.5.12. Transferencia.

La transferencia es el procedimiento habitual de ingresos de fondos en un archivo mediante el traslado de las fracciones de series documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

En el ámbito electrónico, junto con el contenido informativo, se transfieren también los metadatos de los documentos y expedientes transferidos, así como las firmas y sus metadatos.

La transferencia de documentos y expedientes electrónicos será una mera transferencia de las responsabilidades en cuanto a su custodia, puesto que el SGDE es único. El cambio de custodia se realizará del siguiente modo, teniendo presente las medidas de 'Protección de los soportes de información' previstas en el ENS, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados, y demás normativa que pueda ser de aplicación:

-La transferencia se producirá con traspaso de responsabilidad de la custodia (de la unidad gestora al Archivo) sin cambio en el repositorio, de acuerdo con el calendario establecido por el servicio de Archivo.

-La documentación se transferirá convenientemente ordenada y descrita, sin copias ni elementos que no

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

DECRETO

Decreto número: 2020/2803

guarden relación, previa eliminación de los elementos materiales que la puedan deteriorar. Sin el cumplimiento de estas condiciones, no podrá ser aceptada la transferencia.

- La documentación se transferirá mediante su descripción en el formulario de transferencia que las unidades remitentes rellenarán de acuerdo con las indicaciones del servicio de Archivo.
- La documentación transferida será siempre original, salvo casos convenientemente motivados. Al igual que en el caso de archivos físicos, se recomienda el siguiente protocolo de transferencia de documentos y expedientes electrónicos:

- Adaptar los documentos que vayan a enviarse, preferiblemente, a un formato longevo, como PDF-A y, en todo caso, a formatos recogidos en la NTI de Catálogo de Estándares.

- Añadir las firmas que pudieran faltar así como la información necesaria para la verificación y validación y los sellos de tiempo que garanticen la conservación a largo plazo de las mismas, a no ser que la transferencia se produzca a un sistema que garantice la conservación de las firmas por otros medios.

- Conformar los documentos y expedientes según las estructuras establecidas en las NTIs de Documento electrónico y Expediente electrónico.

- Revisar la documentación, actualizando y completando los metadatos mínimos necesarios para la transferencia de documentos-e y expedientes-e entre repositorios con cambio de custodia.

En cuanto a la conservación a largo plazo de los correos electrónicos que se decida conservar, se garantizará la accesibilidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los mismos con la siguiente estrategia de conservación:

- Cada unidad definirá qué mensajes deberán ser conservados a largo plazo.
- Establecerá distinciones entre correos personales, oficiales a conservar a largo plazo y resto de correos oficiales.
- Establecerá el tratamiento a aplicar a cada uno de estos grupos.
- Determinará el valor de los correos desde el momento de su creación o recepción e indicará los metadatos necesarios para asegurar su conservación y su contextualización.
- Fijará los sistemas de firma electrónica y cifrado de datos necesarios para asegurar su integridad y autenticidad.

1.5.13. Destrucción o eliminación.

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

La eliminación de documentos se realizará, según lo previsto en la medida 'Borrado y destrucción' del ENS y conforme al siguiente proceso:

Tras el dictamen preceptivo de la Junta Calificadora de Documentación Administrativa de la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha, la eliminación de documentos requerirá la autorización administrativa del Presidente de la Corporación y su comunicación posterior a la autoridad calificadora.

La eliminación de un conjunto de documentos electrónicos puede ser el resultado de una serie de circunstancias, eventualmente concurrentes entre sí, entre las que destacan las siguientes:

- Por un acuerdo de eliminación.
- Por cambio de formato.

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

DECRETO

Decreto número: 2020/2803

- Por fallo en el soporte de almacenamiento y su sustitución.
- Por transferencia entre archivos.
- Por cambio de soporte de almacenamiento, por obsolescencia o por migración entre sistemas.
- A iniciativa propia o de los órganos responsables de los documentos o series documentales concernidos, la correspondiente Comisión Calificadora de Documentos Administrativos podrá acordar la iniciación de un procedimiento de eliminación de documentos.

El Archivo General de la Diputación como órgano responsable de la custodia de la documentación, una vez obtenido el dictamen favorable de la Comisión Calificadora y además sea ejecutiva la autorización del órgano competente para ello, procederá a la eliminación de los mismos y abrirá un expediente de eliminación de los documentos o series documentales de que se trate, que comprenderá los que se especifican en el artículo 7 del Real Decreto 1164/2002 de 8 de noviembre.

Siempre que vaya a desecharse cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal deberá procederse a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.

Cuando la naturaleza del soporte no permita un borrado seguro, o cuando así lo requiera el procedimiento asociado al tipo de información contenida, deberá procederse a la destrucción segura del soporte.

Los procedimientos de borrado o destrucción deben incluir no solamente los soportes de almacenamiento en red (ya sea accesible mediante protocolos para compartir ficheros, como CIFS o NFS; redes SAN; almacenamiento en la nube; etc.) sino también los dispositivos de almacenamiento local (puestos de usuario, dispositivos móviles, dispositivos removibles como discos duros externos, memorias USB, tarjetas de memorias, etc.), puesto que todos ellos son susceptibles de contener información que deba ser destruida.

Dado que las utilidades comunes de los sistemas operativos son generalmente insuficientes para garantizar que no pueda recuperarse la información, una vez borrada, empleando técnicas específicas, lo que pondría en peligro la necesaria confidencialidad de la información, deben establecerse controles para salvaguardar los soportes que contienen la información de la que son responsables, tales como: identificar las técnicas de borrado apropiadas para cada soporte y tipo de información, dejar constancia de los procedimientos de borrado realizados y seguir todos los requisitos legales y trámites establecidos.

En la determinación de los procedimientos de borrado de documentos electrónicos es de aplicación la siguiente terminología:

Borrado de nivel 0: remoción de los documentos empleando comandos estándar del sistema operativo. Este procedimiento no proporciona ninguna garantía frente a la revelación no autorizada de la información.

Borrado de nivel 1: es la remoción de los datos o documentos sensibles de un soporte de almacenamiento de tal manera que hay seguridad de que los datos no podrán ser reconstruidos utilizando las funciones normales del sistema o programas de recuperación de archivos. Los datos aún podrían ser recuperables, pero ello requeriría técnicas especiales de laboratorio o utilidades avanzadas. Una de las formas más conocidas para realizar un borrado de nivel 1 es la sobreescritura de datos.

Borrado de nivel 2: es la remoción de datos o documentos sensibles de un dispositivo de almacenamiento con el objeto de que los datos no puedan ser reconstruidos utilizando alguna de las técnicas conocidas. Ejemplos de borrado de nivel 2 serían: desmagnetizar un disco, ejecutar el comando de borrado seguro del firmware de algunos dispositivos, o cifrar un soporte de almacenamiento con criptografía fuerte.

Destrucción: El soporte de almacenamiento es físicamente destruido, lo que impide su reutilización.

Los procedimientos de borrado de documentos electrónicos y el tipo concreto de borrado para cada tipo de soporte se determinarán teniendo en cuenta los siguientes factores:

1. Nivel de confidencialidad de la información recogida en el Documento (Alto, Medio o Bajo)

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

DECRETO

Decreto número: 2020/2803

2. Nivel LOPD (Alto, Medio o Bajo)
3. Nivel de clasificación de la información (Secreto, Reservado, Confidencial, Difusión limitada, No restringida).
4. Los soportes de almacenamiento, en función de la naturaleza del soporte, el tipo de acceso al mismo, el uso de técnicas de duplicación, la portabilidad, la existencia de copias o réplicas y la posterior reutilización del soporte.
5. Tipo de gestión de los sistemas de información (interna o externa).
6. Alcance de la eliminación (total o parcial).

No se eliminará ningún documento o expediente bajo estos supuestos:

- Cuando esté calificado como de "valor histórico" o de "investigación" de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.
- Cuando no haya transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
- Cuando no exista dictamen previo favorable de la autoridad calificadora competente.

1.6. Asignación de metadatos.

La Administración Provincial garantizará la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos. Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, de los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, según se recoge en el apartado 1.5.1.

1.7. Documentación.

Los procesos expuestos en esta política deben 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 sea de aplicación en cada caso.

Se podrá incorporar los anexos necesarios para la implementación de esta PGD-eL bajo el epígrafe "Procesos instrumentales de aplicación de la PGD-eL", siempre dentro del marco de sus directrices e instrucciones. Los anexos documentarán los procesos documentales concretos que lo requieran, de acuerdo con el avance de las nuevas metodologías y tecnologías y la experiencia aportada.

Concretamente, se plantea la incorporación de un anexo de procedimiento instrumental de digitalización y copia auténtica en Registro Entrada (especialmente en la devolución diferida de originales) y de procedimiento instrumental de asistencia (medios técnicos) al interesado en la fase presencial de inicio del procedimiento.

1.8. Formación y conservación.

La Diputación de Ciudad Real elaborará 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.

1.9. Supervisión y auditoría.

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

1.10. Gestión de la Política.

El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá a la Presidencia de la Corporación Provincial

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

DECRETO

Decreto número: 2020/2803

2. ANEXO.**2.1 Cuadro de Clasificación Funcional e Índice de Series Documentales.**

El cuadro de clasificación de la Diputación Provincial de Ciudad Real se estructura conceptualmente en tres grandes **áreas funcionales (nivel 1)** alrededor de las cuales se articula la actividad de la Diputación:

10 Acción de Gobierno: Ámbito funcional que recoge todas las funciones que hacen referencia al proceso de configuración de la Diputación y su acción de gobierno, la planificación, la toma de decisiones, las disposiciones producidas por la Diputación en el ejercicio de su potestad normativa, la colaboración y la representación corporativa con otras Instituciones.

20 Administración de recursos: Área que engloba las tareas que hacen referencia a la gestión de la propia Institución y de sus recursos, es decir a la administración interna de medios, bienes, recursos humanos, técnicos, administrativos y económicos, así como a la transparencia y a las comunicaciones administrativas.

30 Prestación de Servicios: Ámbito funcional que agrupa las competencias que hacen referencia a la asistencia y prestación de servicios que realiza la Diputación a los ciudadanos y a las entidades locales de la provincia como son asistencia económica, técnica, jurídica, servicios educativos, sociales, culturales y deportivos.

Funciones (nivel 2): Categoría conceptual que refleja el conjunto de actividades que ejerce la Diputación para el cumplimiento de sus fines. Se identifica con un número correlativo de dos dígitos que sigue al dígito del área funcional (ejemplo: 1100).

Subfunción / actividad (nivel 3): Categoría subordinada y vinculada al nivel Función. Es un nivel conceptual que refleja las acciones que realiza la Diputación en el ejercicio de sus funciones. Se identifica con un número correlativo de dos dígitos que sigue a los dígitos indicativos de la función (ejemplo 31411).

Serie documental: Nivel físico formado por el conjunto ordenado de expedientes o unidades documentales que se producen de manera continuada por un mismo servicio productor como resultado de una misma función o actividad. Las series documentales se subordinan y vinculan a los niveles de función o de subfunción. Cada serie documental ha de tener su correspondencia con el cuadro de clasificación de la Diputación y se identifica con el código correspondiente que tiene asignado en dicho cuadro de clasificación.

Los expedientes y unidades documentales son fruto de la actividad administrativa de la Diputación. Dicha actividad se concreta en una serie de actos, que son los procedimientos administrativos. La denominación de los procedimientos debe ser la establecida en el catálogo de procedimientos de la Diputación.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DIPUTACIÓN DE CIUDAD REAL

- 1000 Acción de Gobierno.
 - 1100 Función Ejecutiva / Directiva.
 - 1110 Pleno.
 - 1111 Libros de Actas de Pleno. (Cod. FUNCAL 01-01)
 - 1112 Expedientes de Sesiones de Pleno. (Cod. FUNCAL 01-01)
 - 1120 Junta de Gobierno.
 - 1121 Actas de Junta de Gobierno. (Cod. FUNCAL 03-01)
 - 1122 Expedientes sesiones Junta de Gobierno. (Cod. FUNCAL 03-01)
 - 1130 Disposiciones de Presidencia.
 - 1131 Libros de decretos. (Cod. FUNCAL 02-01)
 - 1132 Resoluciones de Presidencia. (Cod. FUNCAL 02-02)
 - 1140 Miembros de la Corporación.
 - 1141 Expedientes de constitución de la Corporación. (Cod. FUNCAL 01-02)
 - 1142 Toma de Posesión. (Cod. FUNCAL 07-01)

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

DECRETO

Decreto número: 2020/2803

- 1143 Compatibilidad de cargo público. (Cod. FUNCAL 07-02)
- 1144 Declaración de actividades y bienes. (Cod. FUNCAL 07-03)
- 1145 Delegaciones de competencias y funciones a Diputados de la Corporación.
- 1150 Protocolo y representación corporativa.
 - 1151 Representación de la Corporación en otros organismos.(Cod. FUNCAL 07-04)
 - 1152 Actos oficiales y visitas.(Cod. FUNCAL 11-04)
- 1153 Honores, distinciones y emblemas. (Cod. FUNCAL 11-02)
- 1160 Comisiones Informativas y especiales.
 - 1161 Comisión de Personal. (Cod. FUNCAL 04-01)
 - 1162 Comisión de Hacienda. (Cod. FUNCAL 04-01)
 - 1163 Comisión de Obras Públicas e Infraestructuras. (Cod. FUNCAL 04-01)
 - 1164 Comisión de Cultura, Deportes y Juventud. (Cod. FUNCAL 04-01)
 - 1165 Comisión de Bienestar Social. (Cod. FUNCAL 04-01)
 - 1166 Comisión de Medio Ambiente. (Cod. FUNCAL 04-01)
- 1200 Función Normativa.
 - 1210 Ordenanzas y Reglamentos. (Cod. FUNCAL 08-01)
 - 1220 Estatutos. (Cod. FUNCAL 08-01)
- 2000 Administración de Recursos.
- 2100 Gestión de documentación, información y participación ciudadana.
- 2110 Secretaría y Registro
 - 2111 Registro general de entrada de documentos. (C. FUNCAL 17-02)
 - 2112 Registro general de salida de documentos. (Cod. FUNCAL 17-02)
 - 2113 Certificaciones. (Cod. FUNCAL17-01)
 - 2114 Memorias. (Cod. FUNCAL 23-02)
 - 2115 Correspondencia.
- 2120 Gestión del Archivo
 - 2121 Acceso a la información. Consultas. (Cod. FUNCAL 18-03)
 - 2122 Prestamos documentales. (Cod. FUNCAL 18-03)
 - 2123 Transferencias documentales. (Cod. FUNCAL 18-05)
 - 2124 Instrumentos de descripción y control de la documentación.(C. FUNCAL 18-02)
 - 2125 Valoraciones y eliminaciones de documentación. (Cod. FUNCAL 18-04)
- 2130 Comunicación e información.
 - 2131 Prensa y Comunicación. (Cod. FUNCAL 20)
 - 2132 Transparencia. (Cod. FUNCAL 21)
 - 2133 Edición B.O.P.
- 2200 Gestión del Patrimonio y Bienes.
- 2210 Administración de bienes (Cod. FUNCAL 12-01)
 - 2211 Inventario de bienes. (Cod. FUNCAL 12-07)
 - 2212 Adquisición de bienes. (Cod. FUNCAL 12-05)
 - 2213 Cesión de bienes. (Cod. FUNCAL 12-08)
 - 2214 Expropiación de bienes. (Cod. FUNCAL 12-04)
 - 2215 Arrendamiento de bienes. (Cod. FUNCAL 12-09)
 - 2216 Escrituras y títulos de propiedad. (Cod. FUNCAL 12)
- 2300 Gestión de Recursos Humanos.
- 2310 Organización del Personal. (Cod. FUNCAL 25-01)
 - 2311 Plantillas y catálogos de puestos de trabajo. (Cod. FUNCAL 25-03)
 - 2312 Nombramientos. (Cod. FUNCAL 25-06)
 - 2313 Expedientes personales. (Cod. FUNCAL 25-07)
 - 2314 Registro del personal. (Cod. FUNCAL 25-04)
 - 2315 Concursos de movilidad interna / traslados. (Cod. FUNCAL 25-06)
- 2320 Selección y Provisión de personal.
 - 2321 Procesos selectivos de personal.(Cod. FUNCAL 25-02)
 - 2322 Expedientes de contratación. .(Cod. FUNCAL 25-05)
 - 2323 Bolsas de trabajo. (Cod. FUNCAL 25-05)
 - 2324 Oferta de empleo público. (Cod. FUNCAL 25-02)

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

DECRETO

Decreto número: 2020/2803

- 2325 Becas y Personal en prácticas. (Cod. FUNCAL 25-06)
- 2330 Régimen disciplinario.
 - 2331 Expedientes disciplinarios. (Cod. FUNCAL 25-06)
 - 2332 Expedientes de depuraciones (s.cerrada). (Cod. FUNCAL 25)
- 2340 Remuneración y Cotización laboral.
 - 2341 Nóminas. (Cod. FUNCAL 25-08)
 - 2342 Retribuciones complementarias. (Cod. FUNCAL 25-08)
 - 2343 Anticipos. (Cod. FUNCAL 25-08)
 - 2344 Liquidaciones TC1 y TC2 (Cod. FUNCAL 25-08)
 - 2345 Retenciones e IRPF. (Cod. FUNCAL 25-08)
 - 2346 Altas y modificaciones de la Seguridad Social. (Cod. FUNCAL 25-06)
- 2350 Prestación social.
 - 2351 Ayudas sociales a funcionarios. (Cod. FUNCAL 25-10)
 - 2352 Ayudas de estudios a funcionarios. (Cod. FUNCAL 25-10)
- 2360 Control del Personal.
 - 2361 Licencias y permisos. (Cod. FUNCAL 25-09)
 - 2362 Vacaciones. (Cod. FUNCAL 25-9)
 - 2363 Control horario. (Cod. FUNCAL 25-01)
- 2370 Relaciones Laborales y Acción Sindical.
 - 2371 Mesa General Negociadora. (Cod. FUNCAL 25-19)
 - 2372 Junta de Personal. (Cod. FUNCAL 25-18)
 - 2373 Convenios Colectivos. (Cod. FUNCAL 25-14)
 - 2374 Elecciones Sindicales. (Cod. FUNCAL 25-16)
- 2380 Salud Laboral o Prevención de riesgos laborales.
 - 2381 Comité Salud Laboral. (Cod. FUNCAL 25-12)
 - 2382 Planes de Emergencia. (Cod. FUNCAL 25-12)
 - 2383 Uniformes y Prendas de trabajo. (Cod. FUNCAL 25-12)
 - 2384 Reconocimientos Médicos. (Cod. FUNCAL 25-13)
- 2390 Formación.
 - 2391 Planes de Formación. (Cod. FUNCAL 25-11)
 - 2392 Acciones formativas. (Cod. FUNCAL 25-11)
- 2400 Representación y defensa Jurídica Institucional.
 - 2410 Informes jurídicos. (Cod. FUNCAL 24)
 - 2420 Procedimientos Cíviles. (Cod. FUNCAL 4-01)
 - 2430 Procedimientos Contencioso- administrativo (Cod. FUNCAL 24-02)
 - 2440 Procedimiento Penal. (Cod. FUNCAL 24-05)
 - 2450 Procedimiento Laboral. (Cod. FUNCAL 24-04)
- 2500 Contratación de obras, servicios y suministros.
 - 2510 Expediente de Contratación de Obras. (Cod. FUNCAL 15-02)
 - 2520 Expediente de Contratación de Servicios. (Cod. FUNCAL 15-05)
 - 2530 Expediente de Contratación de Suministros. (Cod. FUNCAL 15-06)
 - 2540 Otros expedientes de contratación. (Cod. FUNCAL 15)
 - 2550 Mesa de Contratación. (Cod. FUNCAL 15)
 - 2560 Registro de Licitaciones y Plicas. (Cod. FUNCAL 15)
 - 2570 Devolución de fianzas. (Cod. FUNCAL 15)
- 2600 Gestión del parque móvil, talleres e instalaciones.
 - 2610 Gestión y control del uso de vehículos e instalaciones. (Cod. FUNCAL 12-03)
 - 2620 Mantenimiento de vehículos, maquinaria y materiales. (C. FUNCAL 12-03)
- 2700 Administración y gestión de los recursos económicos.
- 2710 Gestión presupuestaria.
 - 2711 Presupuesto. (Cod. FUNCAL 27)
 - 27111 Elaboración y aprobación del presupuesto. (Cod. FUNCAL 27-02)
 - 2712 Cuenta general del presupuesto. (Cod. FUNCAL 27-03)
 - 2713 Liquidación del presupuesto. (Cod. FUNCAL 27-12)
 - 2714 Expedientes de modificación del presupuesto. (Cod. FUNCAL 27-11)

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

DECRETO

Decreto número: 2020/2803

- 2715 Mandamientos de pago. (Cod. FUNCAL 27-07)
- 2716 Mandamientos de ingreso. (Cod. FUNCAL 27-07)
- 2717 Planes presupuestarios. (Cod. FUNCAL 27-01)
- 2718 Reintegros de pago y devoluciones de Ingreso. (Cod. FUNCAL 30-09)
- 2719 Reconocimiento de obligaciones. ADO. (Cod. FUNCAL 27)
- 2720 Control y fiscalización. (Cod. FUNCAL 28)
- 2721 Libros diarios de operaciones de gastos. (Cod. FUNCAL 28-01)
- 2722 Libros diarios de operaciones de ingreso. (Cod. FUNCAL 28-01)
- 2723 Libros diarios generales de operaciones. (Cod. FUNCAL 28-01)
- 2724 Libros mayores de cuentas. (Cod. FUNCAL 28-01)
- 2725 Relaciones de facturas. (Cod. FUNCAL 28-03)
- 2726 Actas de arqueo. (Cod. FUNCAL 28-04)
- 2727 Libros de caja. (Cod. FUNCAL 30)
- 2728 Operaciones de Tesorería. (Cod. FUNCAL 31-01)
- 2729 Control de gastos e ingresos. (Cod. FUNCAL 28-01)
 - 27291 Mandamientos de ingreso no presupuestario. (Cod. FUNCAL 28-01)
 - 27292 Mandamientos de pago no presupuestario. (Cod. FUNCAL 28-01)
 - 27293 Recursos de otros entes. Expedientes de R.O.E. (C. FUNCAL 30)
- 2730 Recaudación y Gestión de tributos provinciales.
 - 2731 Cuentas generales de recaudación. (Cod. FUNCAL 30)
 - 2732 Expedientes de recaudación período voluntario (Cod. FUNCAL 30)
 - 2733 Expedientes de recaudación período ejecutivo. (Cod. FUNCAL 30)
 - 2734 Impuesto de Bienes Inmuebles. (Cod. FUNCAL 30-08)
 - 2735 Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica. (C. FUNCAL 30-08)
 - 2736 Tasas por prestación de servicios. (Cod. FUNCAL 30-10)
- 3000 Prestación de Servicios
- 3100 Planes Provinciales.
 - 3110 Planes provinciales de empleo.
 - 3120 Planes especiales, programas y proyectos.
 - 3130 Planes comarcales de acción local.
- 3200 Gestión de Obras e Infraestructuras. (Cod. FUNCAL 37)
- 3210 Arquitectura. (Cod. FUNCAL 37)
 - 3211 Planes Generales de Obras. (Cod. FUNCAL 37-09)
 - 3212 Expedientes de Obras. (Cod. FUNCAL 37-09)
 - 3213 Expedientes de expropiación y valoración. (Cod. FUNCAL 37-07)
 - 3214 Subvenciones económicas a Ayuntamientos (C. FUNCAL 26-02)
- 3220 Vías y Obras. (Cod. FUNCAL 36)
 - 3221 Plan Obras red viaria. (Cod. FUNCAL 36-01)
 - 3222 Plan Operativo Local. (Cod. FUNCAL 36)
 - 3223 Plan Obras y Servicios. (Cod. FUNCAL 36)
- 3300 Asesoramiento y asistencia al Municipio. (Cod. FUNCAL 59)
- 3310 Asesoramiento Económico. (Cod. FUNCAL 59-02)
 - 3311 Anticipos reintegrables. (Cod. FUNCAL 59-02)
 - 3312 Asistencia económica y contable. (Cod. FUNCAL 59-02)
- 3320 Asesoramiento Jurídico. (Cod. FUNCAL 59-02)
 - 3321 Asesoramiento y asistencia jurídica. (Cod. FUNCAL 59-02)
- 3430 Asesoramiento Técnico. (Cod. FUNCAL 59-01)
 - 3331 Asesoramiento en archivos municipales. (Cod. FUNCAL 59-01)
 - 3332 Asistencia expedientes disciplinarios. (Cod. FUNCAL 59-01)
 - 3333 Asistencia a las funciones reservadas a funcionarios. (Cod. FUNCAL 59-01)
- 3400 Asistencia Social y Sanidad.
- 3410 Asistencia social.
 - 3411 Subvenciones y ayudas. (Cod. FUNCAL 26-02)
 - 34111 Subvenciones y ayudas a entidades (Cod. FUNCAL 26-02)
 - 34112 Subvenciones y ayudas a asociaciones. (Cod. FUNCAL 26-02)

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

DECRETO

Decreto número: 2020/2803

- 34113 Subvenciones y ayudas a ciudadanos. (Cod. FUNCAL 26-02)
- 3412 Servicios Sociales. (Cod. FUNCAL 39-02)
 - 34121 Igualdad de género. (Cod. FUNCAL 40-01)
 - 34122 Asistencia y vivienda social (Cod. FUNCAL 39-02)
 - 34123 Instituciones benéficas. Hogares.(Cod. FUNCAL 39-01)
- 3420 Sanidad (Cod. FUNCAL 41)
 - 3521 Hospital Psiquiátrico. (Cod. FUNCAL 41-01)
- 3500 Promoción Económica, Desarrollo Local y Fomento de Empleo.
 - 3510 Promoción Económica (Cod. FUNCAL 55)
 - 3511 FENAVIN (Cod. FUNCAL 55-02)
 - 3520 Pabellón Ferial. (Cod. FUNCAL 55-02)
 - 3530 Desarrollo Rural. (Cod. FUNCAL 55-56)
 - 3531 Desarrollo Rural y despoblamiento. (Cod. FUNCAL 55)
 - 3532 Fomento del empleo (Cod. FUNCAL 56)
 - 3540 Agricultura, Ganadería y Montes. (Cod. FUNCAL 52-01)
 - 3541 Protección y mejora del medio ambiente. (Cod. FUNCAL 34-02)
 - 3542 Finca Galiana. (Cod. FUNCAL 34)
 - 3550 Industria y Turismo. (Cod. FUNCAL 38 y 57)
 - 3560 Comercio. (Cod. FUNCAL 38)
- 3600 Educación, Cultura, Deporte y Juventud.
- 3610 Educación
 - 3611 Actividades educativas. (Cod. FUNCAL 44-02)
 - 3612 Guardería. (Cod. FUNCAL 51-01)
 - 36121 Actas y Disposiciones. (Cod. FUNCAL 51-01)
 - 36122 Memorias y Gestión. (Cod. FUNCAL 51-01)
 - 36123 Expedientes de alumnos. (Cod. FUNCAL 51-01)
 - 3613 Residencia Universitaria. (Cod. FUNCAL 44-01)
 - 3614 Universidad. (Cod. FUNCAL 44-01)
- 3620 Cultura.
 - 3621 Gestión de Actividades culturales. (Cod. FUNCAL 45-02)
 - 3622 Convenios. (Cod. FUNCAL 09-01)
 - 3623 Edición de Publicaciones. BAM. (Cod. FUNCAL 20-03)
 - 3624 Subvenciones. (Cod. FUNCAL 26-02)
 - 3625 CEX. (Cod. FUNCAL 45-01)
 - 3626 Palacio Condes de Valdeparaíso. (Cod. FUNCAL 45-01)
- 3630 Deporte. (Cod. FUNCAL 48)
 - 3631 Promoción y fomento del Deporte. (Cod. FUNCAL 48-02)
 - 3632 Subvenciones. (Cod. FUNCAL 26-02)
 - 3633 Instalaciones Deportivas. (Cod. FUNCAL 48-01)
- 3640 Juventud. (Cod. FUNCAL 50)
 - 3641 Gestión Actividades Juventud. (Cod. FUNCAL 50-02)
 - 3642 Convenios. (Cod. FUNCAL 09-01)
 - 3643 Subvenciones. (Cod. FUNCAL 26-02)
- 3700 Seguridad Ciudadana. (Cod. FUNCAL 32)
 - 3710 SCIS Emergencias (Cod. FUNCAL 32-04)
 - 3720 Seguridad Diputación. (Cod. FUNCAL 32)
- 3800 CENPRI (Cod. FUNCAL 16)
 - 3810 Gestión y administración. (Cod. FUNCAL 16-02)
 - 3820 Infraestructura y recursos. (Cod. FUNCAL 16-04)
- 3900 Imprenta Provincial. (Cod. FUNCAL 59)
 - 3910 Gestión y administración Imprenta. (Cod. FUNCAL 59)



Firmado por Sr. Presidente. D. JOSÉ MANUEL CABALLERO SERRANO el 30/06/2020



Firmado por La Sra. Secretaria General MARÍA ÁNGELES HORCAJADA TORRIJOS el 30/06/2020

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

ARCHIVO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL
AYUNTAMIENTO DE MANZANARES

01	ACCIÓN Y ÓRGANOS DE GOBIERNO
01.01	Función ejecutiva, organizativa y directiva
01.01.01	Ayuntamiento Pleno
01.01.01.01	Libros de Actas del Pleno
01.01.01.02	Sesiones de Pleno
01.01.02	Sesiones de la Junta de Gobierno
01.01.02.01	Libro de Actas de sesiones de la Junta de Gobierno
01.01.02.02	Sesiones de la Junta de Gobierno
01.01.03	Disposiciones de Alcaldía/Presidencia
01.01.03.01	Libro de Decretos
01.01.03.02	Resoluciones
01.01.03.03	Bandos
01.01.03.04	Edictos
01.01.04	Cargos de Gobierno/Miembros de la Corporación
01.01.04.01	Constitución de la Corporación
01.01.04.02	Nombramiento de Cargos de Gobierno. Toma de posesión
01.01.04.03	Compatibilidad de cargo público
01.01.04.04	Registro de bienes e intereses
01.01.04.05	Delegación de competencias y solicitudes de información de miembros de la Corporación
01.01.04.06	Ceses y renunciaciones de cargos de gobierno
01.01.05	Protocolo y representación corporativa
01.01.05.01	Representación de la corporación en otros organismos
01.01.05.02	Actos oficiales
01.01.05.03	Honores, emblemas y distinciones
01.01.05.04	Hermanamientos
01.01.06	Comisiones informativas y especiales
01.01.06.01	Sesiones de la Comisión Informativa de Hacienda
01.01.06.02	Sesiones de la Comisión Informativa de Cuentas
01.01.06.03	Sesiones de la Comisión Informativa Permanente de Asistencia al Pleno
01.01.06.04	Sesiones de la Junta de Portavoces
01.01.06.05	Sesiones de la Comisión Informativa de FERCAM
01.01.07	Sesiones de otros órganos colegiados
01.01.07.01	Sesiones del Consejo de Salud

01.01.07.02	Sesiones del Consorcio de Residuos Sólidos Urbanos y RESUSA
01.01.07.03	Sesiones del Consorcio para el Servicio contra Incendios y de Salvamento
01.01.07.04	Sesiones Mancomunidad
01.01.07.05	Sesiones de la Confederación Hidrográfica del Guadiana
01.01.07.06	Sesiones de la Comisión de Pastos y Rastrojeras
01.01.07.07	Sesiones de Consejos Sectoriales
01.01.07.08	Sesiones del Consejo Escolar Local y Comisión de Absentismo
01.01.07.09	Sesiones de la Mancomunidad
01.02	Función normativa y representativa
01.02.01	Ordenanzas Generales
01.02.02	Ordenanzas Fiscales
01.02.03	Reglamentos
01.03	Convenios
01.04	Función de cooperación institucional
01.04.01	Población
01.04.01.01	Expedientes del Padrón Municipal de Habitantes
01.04.01.02	Altas bajas y modificaciones varias
01.04.01.03	Cifras de población
01.04.01.04	Expedientes Tablón de anuncios
01.04.01.05	Alteración y deslinde del término municipal
01.04.02	Juzgados de paz
01.04.02.01	Nombramiento de Juez de Paz titular y sustituto
01.04.02.02	Matrimonios civiles
01.04.03	Procesos electorales
01.04.03.01	Elecciones Generales
01.04.03.02	Elecciones autonómicas
01.04.03.03	Elecciones locales
01.04.03.04	Elecciones Europeas
01.04.04	Convenios Ministerio de Justicia
01.04.04.01	Penados: Trabajos en beneficio de la Comunidad
02	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
02.01	Función de Gestión de documentación
02.01.01	Secretaría
02.01.02	Registro
02.01.02.01	Registro general de entrada de documentos
02.01.02.02	Registro general de salida de documentos

02.01.02.04	Clave
02.01.02.05	Registro Certificados
02.01.02.06	ORVE. Sistema de interconexión de registros
02.01.03	Gestión del Archivo
02.01.04	Comunicación e información
02.02	Función de Gestión de Patrimonio y bienes
02.02.01	Administración de bienes
02.02.01.01	Inventario de bienes
02.02.01.02	Adquisición de bienes
02.02.01.03	Cesión de bienes
02.02.01.04	Expropiación forzosa
02.02.01.05	Arrendamiento de bienes
02.02.01.06	Escrituras y títulos de propiedad
02.02.01.07	Enajenación de bienes
02.02.01.08	Alteración de la calificación jurídica
02.02.01.09	Deslinde
02.02.01.10	Permuta de bienes
02.02.01.11	Desafectación
02.02.01.12	Desahucio administrativo
02.02.01.13	Recuperación por vía administrativa de bienes patrimoniales
02.02.01.14	Investigación de bienes y derecho
02.03	Función de Gestión de Recursos Humanos
02.03.01	Organización del Personal
02.03.01.01	Plantillas y catálogos de puesto de trabajo. Ofertas de empleo público
02.03.01.02	Nombramientos de personal
02.03.01.03	Expedientes personales
02.03.01.04	Registros de personal
02.03.01.05	Concurso de movilidad interna
02.03.01.06	Reconocimiento de servicios previos
02.03.01.07	Compatibilidad
02.03.01.08	Prolongación del servicio
02.03.01.09	Excedencias y otras situaciones administrativas
02.03.01.10	Jubilaciones
02.03.02	Selección y provisión del personal
02.03.02.01	Procesos selectivos
02.03.02.02	Expedientes de contratación

02.03.02.03	Bolsas de trabajo (Ayuda a domicilio, conserjes, monitores...)
02.03.02.04	Ofertas de empleo público
02.03.02.05	Becas y personal en prácticas
02.03.03	Régimen disciplinario
02.03.03.01	Expedientes disciplinarios
02.03.04	Remuneración y cotización laboral
02.03.04.01	Nóminas
02.03.04.02	Retribuciones complementarias
02.03.04.03	Anticipos
02.03.04.04	Liquidaciones
02.03.04.05	Retenciones e IRPF
02.03.04.06	Altas y modificaciones de la Seguridad Social
02.03.05	Prestación social a empleados públicos
02.03.05.01	Ayudas sociales
02.03.06	Control de personales
02.03.06.01	Licencias y permisos
02.03.06.02	Vacaciones
02.03.06.03	Control horario
02.03.07	Relaciones laborales y acción sindicales
02.03.07.01	Mesa general de negociación
02.03.07.02	Junta de personal
02.03.07.03	Convenios colectivos y Acuerdo Marco
02.03.07.04	Elecciones sindicales
02.03.07.05	RPT
02.03.08	Salud Laboral o Prevención de Riesgos Laborales
02.03.08.03	Reconocimientos médicos
02.03.08.04	Plan de Prevención de Riesgos y Evaluación de Puestos de Trabajo
02.03.09	Formación
02.04	Representación y defensa jurídica institucional
02.04.01	Informes jurídicos
02.04.02	Procedimientos civiles
02.04.03	Procedimiento contencioso-administrativo
02.04.04	Procedimiento penal
02.04.05	Procedimiento laboral
02.04.06	Responsabilidad patrimonial
02.05	Contratación de obras, servicios y suministros

02.05.01	Contratación de obras
02.05.02	Contratación de servicios
02.05.03	Contratación de suministros
02.05.04	Otros expedientes de contratación. Contratos mixtos
02.05.05	Mesa de contratación
02.05.06	Registro de licitaciones y plicas
02.05.07	Devolución de fianzas
02.05.08	Concesión de obras
02.06	Gestión del parque móvil
02.07	Administración y gestión de los recursos económicos
02.07.01	Planes económicos y gestión presupuestaria
02.07.01.01	Elaboración y aprobación del presupuesto
02.07.01.02	Cuenta general del presupuesto
02.07.01.03	Liquidación del presupuesto
02.07.01.04	Expedientes de modificación del presupuesto
02.07.01.05	Mandamientos de pago
02.07.01.06	Mandamientos de ingreso
02.07.01.07	Planes presupuestarios. Plan anual financiero
02.07.02	Control y fiscalización
02.07.02.01	Libros diarios de operaciones de gastos
02.07.02.02	Libros diarios de operaciones de ingresos
02.07.02.03	Libros generales de operaciones
02.07.02.04	Libros mayores de cuentas
02.07.02.05	Relaciones de facturas
02.07.03	Tesorería
02.07.03.01	Actas de arqueo
02.07.03.02	Libros de caja
02.07.03.03	Operaciones de tesorería
02.07.04	Financiación y tributación
02.07.04.01	Préstamos
02.07.04.02	Convenios para el pago de deuda financiera
02.07.04.03	Emisiones de deuda públicas
02.07.05	Operaciones de Financiación y tributación
02.07.05.01	Contribuciones especiales
02.07.05.02	Padrones fiscales
02.07.05.03	Tasas municipales (autoliquidaciones)

02.07.05.04	Exenciones tributarias
02.07.05.05	Bonificaciones tributarias
02.07.05.06	Devolución de tributos
02.07.05.07	Plusvalías
02.07.06	Subvenciones
02.07.06.01	Subvenciones solicitadas
02.07.06.02	Subvenciones otorgadas
02.07.06.02.01	Concurrencia competitiva
02.07.06.02.02	Nominativas
03	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
03.01	Abasto y consumo
03.01.01	Abastecimiento de agua
03.01.01.01	Correspondencia de Abastecimiento de agua
03.01.01.02	Sanciones
03.01.02	Consumo (OMIC)
03.01.02.01	Actividades de consumo
03.01.02.02	Correspondencia de consumo
03.01.02.03	Denuncias y reclamaciones
03.01.02.04	Informes consumo (OMIC)
03.01.02.05	Memorias de consumo (OMIC)
03.01.03	Mataderos
03.01.04	Mercados, mercadillos, ferias
03.01.04.01	Autorizaciones mercados, mercadillos, ferias
03.01.04.02	Cambios de días de aperturas mercados, mercadillos, ferias
03.01.04.03	Certificaciones mercados, mercadillos ferias
03.01.04.04	Correspondencia mercados, mercadillos, ferias
03.01.04.05	Denuncias, mercados, mercadillos, ferias
03.01.04.06	Inspecciones mercados, mercadillos, ferias
03.01.04.07	Ocupación viaria mercados, mercadillos, ferias
03.01.04.08	Registros mercados, mercadillos, ferias
03.02	Agropecuarios
03.02.01	Agricultura
03.02.02	Caza
03.02.03	Ganadería
03.02.04	Guardería Rural

03.02.04.01	Informes de guardería rural
03.02.04.02	Sanciones de guardería rural
03.03	Bienestar social
03.03.01	Asistencia y Bienestar Social
03.03.01.01	Ayuda a domicilios
03.03.01.02	Ayudas de emergencia social
03.03.01.03	Banco de alimentos
03.03.01.04	Concesión de ayudas y subvenciones
03.03.01.05	Correspondencia de asistencia social
03.03.01.06	Dependencia
03.03.01.07	Mayores y discapacidad
03.03.01.11	Teleasistencia
03.03.01.12	Vivienda
03.03.05	Centros de juventud. Ludoteca
03.03.05.01	Actividades de los centros de juventud
03.03.05.02	Concesión de ayudas y subvenciones
03.03.06	Centro de la mujer
03.03.06.01	Actividades de los centros de la mujer
03.03.06.02	Concesión de ayudas y subvenciones centro de la mujer
03.03.06.03	Correspondencia centro de la mujer
03.03.06.04	Memorias centro de la mujer
03.03.07	Centro de mayores. Residencias
03.03.07.01	Actividades de centros de mayores
03.03.07.02	Concesión de ayudas y subvenciones
03.03.08	Centros de Atención a la infancia. CAI
03.03.08.01	Actividades CAI
03.04	Cultura
03.04.01	Actividades culturales
03.04.02	Centros culturales
03.04.03	Biblioteca
03.04.04	Museos
03.04.05	Gran teatro
03.04.06	Festejos
03.04.07	Turismo
03.04.08	Universidad Popular
03.04.09	Escuela Municipal de Música

03.04.10	Sala de exposiciones de la Casa de Cultura
03.04.11	Patrimonio histórico cultural
03.05	Deportes
03.05.01	Actividades deportivas
03.05.02	Centros deportivos
03.06	Educación
03.06.01	Apoyo educativo
03.06.02	Puntos de inclusión digital
03.07	Funerarios
03.07.01	Cementerio
03.07.01.01	Correspondencia del cementerio
03.07.01.02	Enterramientos
03.07.01.02.01	Cambios de titularidad cementerio
03.07.01.02.02	Licencias de enterramientos
03.07.01.03	Exhumación y reducción de restos
03.07.01.04	Traslado de restos
03.07.01.05	Concesiones temporales de derechos funerarios
03.07.01.06	Adquisición de derechos funerarios
03.08	Medio Ambiente
03.08.01	Protección del medio ambiente
03.08.01.01	Disciplina del medio ambiente. Sanciones
03.08.02	Alcantarillado
03.08.03	Limpieza viaria
03.08.04	Parques y jardines
03.08.05	Punto Limpio Municipal
03.09	Participación ciudadana
03.09.01	Participación ciudadana
03.09.01.01	Concesión de ayudas y subvenciones
03.09.01.02	Quejas, reclamaciones y sugerencias
03.09.01.03	Registro de asociaciones y entidades
03.10	Promoción económica
03.10.01	Desarrollo local y empleo
03.10.01.01	Actividades de promoción económica
03.10.01.02	Convenios
03.10.01.03	Planes de empleo y otros programas de empleo

03.11	Sanidad, veterinaria y salud públicas
03.11.01	Control sanitario
03.11.01.02	Denuncias de control sanitarios. Vertidos
03.11.01.05	Partes de inspección y depuración de agua
03.11.02	Veterinaria
03.11.02.01	Censo municipal de animales de compañía
03.11.02.02	Licencia de tenencia de animales potencialmente peligrosos
03.11.02.03	Registro de animales potencialmente peligrosos
03.12	Seguridad y movilidad ciudadana
03.12.01	Policía Local
03.12.01.03	Denuncias de ciudadanos
03.12.01.06	Partes de la policía local
03.12.02	Protección Civil
03.12.03	Tráfico
03.12.03.03	Multas de tráfico
03.12.03.04	Ordenación del tráfico
03.12.03.05	Retirada y depósito de vehículos abandonados
03.12.03.06	Vados
03.13	Transporte y movilidad
03.13.01	Transporte
03.13.02	Licencias de taxi y autotaxi
03.14	Gestión de Urbanismo y Vías Públicas
03.14.01	Planeamiento Urbanístico
03.14.01.01	Catálogo de suelo patrimonial
03.14.01.02	Convenios urbanísticos
03.14.01.03	Correspondencia de planeamiento
03.14.01.04	Delimitación del suelo urbano
03.14.01.05	Entidades de gestión urbanística
03.14.01.06	Estudios detalle
03.14.01.07	Informes de planeamiento
03.14.01.08	Mapas y planos cartográficos
03.14.01.09	Normas subsidiarias y complementarias
03.14.01.11	Planes de sectorización antiguo PAU
03.14.01.12	Planes especiales PERI
03.14.01.13	Plan municipal de ordenación urbana
03.14.01.13.01	Plan general

03.14.01.13.0 2	Plan parcial
03.14.01.14	Planes supramunicipales
03.14.01.15	Proyectos de urbanización
03.14.01.16	Vías públicas
03.14.01.16.0 1	Autorización de ocupación de vías públicas
03.14.01.16.0 2	Desafectación
03.14.01.16.0 3	Catálogo de caminos
03.14.01.16.0 4	Proyecto de urbanización de vías públicas
03.14.01.17	Calificaciones urbanísticas
03.14.01.18	Proyectos de reparcelación
03.14.02	Gestión y disciplina urbanísticas
03.14.02.01	Alineaciones
03.14.02.02	Callejeros
03.14.02.03	Catálogo de edificaciones fuera de ordenación
03.14.02.04	Censos de viviendas
03.14.02.05	Certificaciones energéticas
03.14.02.06	Certificaciones urbanísticas
03.14.02.07	Comunicaciones previas
03.14.02.08	Concesiones de ayuda y subvenciones
03.14.02.09	Correspondencia de disciplina urbanística
03.14.02.10	Demolición
03.14.02.11	Incumplimientos
03.14.02.12	Informes urbanísticos
03.14.02.13	Inspección técnica de edificios
03.14.02.14	Legalización urbanística de obras
03.14.02.15	Licencias de obras
03.14.02.15.0 1	Obras mayores
03.14.02.15.0 2	Obras menores
03.14.02.16	Órdenes de ejecución
03.14.02.17	Primera ocupación
03.14.02.18	Registro de obras

03.14.02.19	Ruina
03.14.02.20	Segregación o agrupación de parcelas
03.14.03	Obras públicas
03.14.03.01	Acción sustitutoria
03.14.03.02	Demolición
03.14.03.03	Proyectos técnicos de otras administraciones
03.14.03.04	Proyectos técnicos municipales
03.14.03.04.01	Obras de conservación
03.14.03.04.02	Obras de edificación
03.14.03.04.03	Obras de instalación
03.14.03.04.04	Obras de urbanización
03.14.03.05	Planes de emergencia y autoprotección
03.14.04	Industrias
03.14.04.01	Actividad integrada de obra e instalación
03.14.04.02	Actividades calificadas. Industrias
03.14.04.02.01	Licencias de funcionamiento
03.14.04.02.02	Comunicación de actividades y servicios
03.14.04.02.03	Cambios de titularidad
03.14.04.02.04	Cambios de actividades
03.14.04.03	Actividades inocuas
03.14.04.04	Correspondencia de industrias
03.14.04.05	Consultas previas de industrias
03.14.04.06	Disciplina de industrias
03.14.04.06.01	Partes de inspección
03.14.04.06.02	Denuncias de industrias
03.14.04.06.03	Sanciones de industrias
03.14.04.07	Instalación. Industrias
03.14.04.07.01	Instalación de dominio público

03.14.04.08	Registros de industrias
03.14.04.09	Planes de emergencia y autoprotección
04	SUBVENCIONES
04.01	Subvenciones solicitadas
04.02	Subvenciones otorgadas
04.02.01	Concurrencia competitiva
04.02.02	Nominativas