

Política de Gestió Documental de l'Ajuntament de Picanya

Contingut

0. Referències.....	4
1. Abast de la Política	5
2. Dades identificatives de la Política.....	5
2.1. Període de validesa	5
2.2. Identificador del gestor de la Política	6
3. Rols i responsabilitats	6
3.1. Les persones implicades	6
3.2. Responsabilitats	6
4. Processos de gestió documental	7
4.1. Captura.....	9
4.1.1. Documentació generada al registre i signada amb signatura manuscrita.....	9
4.1.2. Documentació aportada en paper.....	9
4.1.3. Documents electrònics generats al registre i signats mitjançant signatura biomètrica.....	9
4.1.4. Documents electrònics presentats a través de la seu electrònica	10
4.1.5. Documents electrònics proporcionats per la persona interessada.....	10
4.1.6. Documents electrònics d'altres administracions	10
4.1.7. Documents electrònics generats per la pròpia entitat	10
4.1.8. Informació de documents capturats.....	11
4.1.8.1. Registre	13
4.2. Classificació.....	13
4.3. Descripció.....	14
4.4. Còpia Autèntica	14
4.5. Accés.....	14
4.6. Qualificació.....	15
4.6.1. Documents essencials.....	15
4.6.2. Valoració.....	15

4.6.3. Dictamen	15
4.7. Conservació.....	15
4.8. Transferència.....	16
4.9. Destrucció o eliminació.....	16
5. Assignació de metadades	16
6. Documentació	16
7. Formació	17
8. Supervisió i auditoria.....	17
9. Gestió de la política.....	17
Annex I – Manual de Procediment de Digitalització de Documentació	18
1. Preparar la documentació.....	18
2. Digitalitzar la documentació.....	21
3. Comprovar el document electrònic generat	21
Annex II – Classificació Documental.....	22
Grups Funcionals.....	22
Catàleg de Sèries	22
Catàleg de Tipologies Documentals	26
Annex III – Procediment de modificació de sèries i processos	34
Annex IV – Nomenclatura en la creació de documents i expedients electrònics	35
Nomenclatura en documents	35
Nomenclatura en expedients	35
Annex V – Tercers i Territori.....	36

Nom del document:	Política de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Picanya
Versió	2.3
Identificador de la política:	L01461939_1.4
URI de referència de la política:	
Data d'expedició:	14/11/2016
Àmbit d'aplicació	Gestió de documents i expedients electrònics produïts o bé custodiats per l'Ajuntament de Picanya

Històric de versions del document			
Versió	Nom del document	Data	Descripció
1.0	Política de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Picanya	24/10/2016	Primera versió
1.2	Política de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Picanya	14/11/2016	Eliminació d'Introducció, modificació de quadre de sèries i tipologies documentals.
1.3	Política de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Picanya	21/11/2016	Annexes IV i V (Nomenclatura de documents i expedients. Tercers i Territori)
1.4	Política de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Picanya	07/12/2016	Redistribució de les modalitats de captura de documents al registre.
1.5	Política de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Picanya	14/12/2016	Actualització de catàleg de sèries
1.6	Política de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Picanya	20/01/2017	Revisió tipogràfica i ortogràfica Actualització de catàleg de sèries
2.0	Política de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Picanya	25/01/2017	Revisió ortogràfica final
2.1	Política de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Picanya	05/04/2017	Actualització de Quadre de Clasificació
2.2	Política de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Picanya	30/05/2017	Actualització de Quadre de Clasificació
2.3	Política de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Picanya	03/10/2017	Actualització de Quadre de Clasificació

o. Referències

1. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (d'ara endavant, ENI) es defineix en l'apartat 1 de l'article 156 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic com "... el conjunt de criteris i recomanacions en matèria de seguretat, conservació i normalització de la informació, dels formats i de les aplicacions que han de ser tinguts en compte per les Administracions Públiques per a la presa de decisions tecnològiques que garantisquen la interoperabilitat".
2. La Norma Tècnica d'Interoperabilitat de gestió de documents electrònics, publicada en el BOE número 178, de 26 de juliol de 2012, estableix els conceptes relacionats amb el desenvolupament de polítiques de gestió de documents electrònics per part de les Administracions públiques en el marc de l'Administració electrònica, incloent els aspectes relacionats amb la seua implantació pràctica, i identificació dels requisits de la gestió dels documents electrònics necessaris per a la recuperació i conservació dels mateixos, així com els processos i accions presents al llarg de tot el seu cicle de vida. El present document plasma la Política de Gestió de documents electrònics d'aquest Ajuntament, conforme a l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, seguint el que es disposa en la Norma Tècnica d'Interoperabilitat i en la seua corresponent Guia d'Aplicació.
3. Per al desenvolupament del contingut d'aquesta Política, s'han tingut en compte les següents normes i bones pràctiques:
 - Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
 - Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals.
 - Model de Política de gestió de documents electrònics. Direcció general de Modernització Administrativa, Procediments i Impuls de l'Administració Electrònica. (http://administracionelectronica.gob.es/pae_home/pae_estrategias/pae_interoperabilidad_inicio/pae_normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#POLITICAGESTION)
 - ISO 15489. Informació i documentació. Gestió documental.
 - UNE-ISO/TR 18492 IN: Conservació a llarg termini de la informació basada en documents.
 - UNE-ISO 30300. Informació i documentació. Sistemes de gestió per als documents.
 - UNE-ISO 23081. Informació i documentació. Processos de gestió de documents.
 - Metadades per a la gestió de documents.
 - UNE-ISO7TR 26122 IN: Informació i documentació. Anàlisi del procés de treball per a la gestió de documents.
 - UNE 139803:2012. Requisits d'Accessibilitat per a continguts en la web.
4. Altres referències considerades en l'elaboració d'aquesta Política són:
 - Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics.
 - Guia d'aplicació de la *NTI de Política de Gestió de documents electrònics.
 - Política de Gestió de Documents Electrònics del MinHap.
 - Esquema de metadades per a la Gestió del Document Electrònic.

1. Abast de la Política

5. La present Política de Gestió de Documents electrònics està integrada en el context de l'entitat al costat de la resta de les polítiques implantades per a l'acompliment de les seues activitats. En particular, aquesta política està integrada en el marc general de gestió de documents de l'entitat, amb independència del suport en el qual puguen estar materialitzats aquests documents.
6. Aquesta Política de Gestió de Documents electrònics té per objecte establir el conjunt de criteris comuns assumits per l'Ajuntament, així com documentar els mateixos, en relació amb la gestió dels documents i expedients produïts o custodiats per aquest.
7. Aquesta Política persegueix garantir la disponibilitat i integritat de les metadades mínimes obligatòries i, si escau, els complementaris o necessaris (metadades de contingut, context i estructura) per a assegurar la gestió, recuperació i conservació dels documents i expedients electrònics de l'Ajuntament mantenint permanentment la seua relació.
8. En particular, s'integrarà amb la política de seguretat que estableix l'Esquema Nacional de Seguretat (Reial decret 3/2010, de 8 de gener), ja que els documents electrònics es van a manejar mitjançant sistemes als quals els és aplicable el previst en aquest Esquema. Aquesta Política és aplicable als documents analògics que conviuen amb els documents electrònics en l'organització. Segons l'Esquema Nacional de Seguretat, "tota informació en suport no electrònic, que haja sigut causa o conseqüència directa de la informació electrònica a la qual es refereix el present reial decret, haurà d'estar protegida amb el mateix grau de seguretat que aquesta. Per a açò s'aplicaran les mesures que corresponguen a la naturalesa del suport en què es troben, de conformitat amb les normes d'aplicació a la seguretat de les mateixes".

2. Dades identificatives de la Política.

9. Les dades identificatives principals son:

Nom del document:	Política de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Picanya - VLC
Versió	2.3
Identificador de la política:	L01461939_1.3
URI de referència de la política:	
Data d'expedició:	14/11/2016
Àmbit d'aplicació	Gestió de documents i expedients electrònics produïts o bé custodiats per l'Ajuntament de Picanya

2.1. Període de validesa

10. La present Política de Gestió de Documents electrònics entrarà en vigor en la data d'expedició i serà vàlida fins que no siga substituïda o derogada per una política posterior podent-se facilitar un període de temps transitori, en el qual convisquen les dues versions, que permeta adequar els diferents sistemes de gestió de documents electrònics utilitzats per l'Ajuntament a les especificacions de la nova versió. No obstant açò el catàleg de sèries documentals i topologies és informació viva sotmesa a canvi continuu. Aquesta informació romandrà actualitzada en la pàgina web corporativa municipal:
11. Aquest període de temps transitori haurà d'indicar-se en la nova versió, passat el qual només serà vàlida la versió actualitzada.

2.2. Identificador del gestor de la Política

Nom del gestor:	Responsable Gestió Documental i Arxiu Municipal¹
Adreça de contacte:	
Identificador del gestor:	L01461939

3. Rols i responsabilitats

3.1. Les persones implicades

12. Les persones involucrades en els processos de gestió documental contemplats en la present política seran com a mínim les següents:
1. L'Alcaldia/Presidència, que aprovarà i impulsarà la política.
 2. Les Direccions d'Àrea responsables de processos de gestió, que aplicaran la política en el marc dels processos de gestió al seu càrrec.
 3. El personal del Departament d'Informàtica com a responsable de la planificació, implantació i administració del programa de tractament de documents i les seues operacions, qualificat, dedicat i instruït en gestió i conservació documental i que participarà en el disseny, implementació i actualització dels sistemes de gestió i conservació documental.
 4. El personal implicat en tasques de tractament de documents electrònics, que aplicarà l'establert en la política a través del programa de tractament implantat.

3.2. Responsabilitats

13. A continuació es descriuen els rols i responsabilitats de les persones implicades abans esmentats.
- Aprovació i impuls de la Política: Alcaldia/Presidència
 - Aplicació de la política: responsables de processos de gestió de l'entitat. Les persones titulars d'aquelles unitats o centres directius que tinguen assignades per norma les funcions de les quals es deriven els diferents processos de gestió. Direccions d'Àrea i Coordinació de departaments en l'àmbit dels processos de gestió de la seua competència.
 - Planificació, implantació i administració del programa de tractament de documents electrònics: personal responsable, qualificat, dedicat i instruït en gestió i conservació documental i que participarà en el disseny, implementació i actualització dels sistemes de gestió i conservació documental.
 - **Responsable Gestió Documental i Arxiu Municipal**
 - Secretaria General.
 - Serveis informàtics per al tractament dels documents; en particular, la persona responsable del sistema.
 - Equip de coordinació del Pla d'Implantació de l'Administració Electrònica
 - Execució: personal implicat en tasques de tractament de documents, és a dir, personal que crea, rep i manté documents com a part de la seua labor diària.

¹ Lloc de treball pendent d'habilitar a RPT.

- Formació de personal que fa ús en matèria de gestió de documents: professionals de la gestió d'arxius i documents i Secretaria General.

4. Processos de gestió documental

14. Els processos de gestió que generen documents i expedients electrònics de l'entitat han d'aplicar aquesta política i el programa de tractament de documents electrònics que es dispose, que garantisca la seua materialització. Les característiques i funcionalitats dels sistemes de gestió de documents es defineixen a continuació, aclarint prèviament que la gestió de documents electrònics ha de comprendre dos moments:
 - Un primer moment, en el qual els documents encara no han aconseguit el seu estat definitiu. En aquesta etapa, els documents són objectes dinàmics d'informació, creats mitjançant diverses aplicacions, admeten versions i canvis i està previst que la seua informació siga compartida. Es controlen i gestionen mitjançant Sistemes de Gestió de Documents Electrònics (SGDE), si bé aquestes funcions també poden dur-se a terme, en la pràctica, per les pròpies aplicacions de gestió de procediments. El SGDE del qual es fa ús a l'ajuntament de Picanya és FirmaDoc BPM de l'empresa AYTOS.
 - En un segon moment, els documents han aconseguit ja la seua forma definitiva, s'han integrat en els seus respectius expedients o agregacions documentals, han sigut proveïts de mecanismes que assegurin la seua autenticitat i integritat, de manera que són inalterables, excepte, en un cas, per a afegir-los metadades de gestió i conservació o per a corregir errors, i es gestionen mitjançant Sistemes de Gestió de Documents Electrònics d'Arxiu (SGDEA). El SGDEA en primera instància correspondrà a volums d'emmagatzematge en FirmaDoc BPM, que podran ser d'ubicació física en disc o en plataforma de gestió documental.
 - L'arxiu únic longeu estarà integrat amb la plataforma estatal Archiv-e, encara que es farà ús d'un sistema d'arxiu en local.
15. La plataforma d'Administració Electrònica consta de tres parts:
 1. Gestor Documental, Firma i Seguiment d'Expedients – FirmaDoc BPM
 - Tecnologia C/S en VB5 en una versió en Terminal Server amb màquines vitalitzades i una altra en Java per a executar en navegadors.
 - Windows Server 2008 R2
 - SQL Server 2008
 2. Registre d'Entrades i Eixides Acced-e
 - Tecnologia Java
 - Windows Server 2008 R2
 - SQL Server 2008
 3. Seu Electrònica Picanya + Fàcil
 - Tecnologia JavaScript
 - Windows Server 2008 R2
 - SQL Server 2008

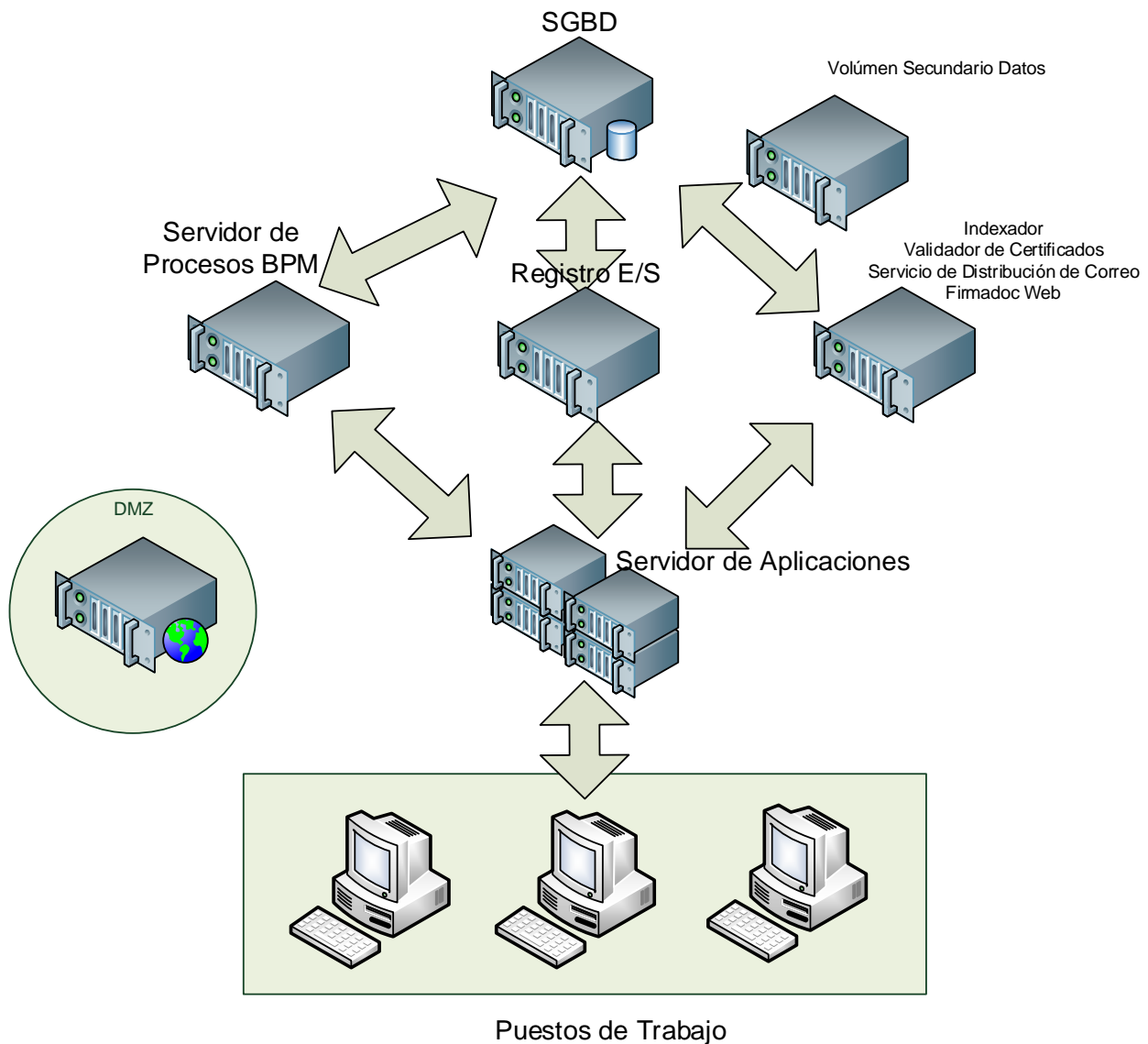


Figura 1 - Esquema físic de plataforma d'Administració Electrònica

16. Es disposa de dos entorns instal·lats; pre-producció per a proves i producció per a treball en real. Les màquines de pre-producció són rèpliques de les màquines reals en una xarxa independent.
17. El sistema de validació de signatura és Cl@ve, el sistema de l'Estat. S'obté sempre evidència electrònica en el moment de la signatura i segellat de temps. La validació se centralitza en un servei intermedi a les instal·lacions municipals (Servidor REALENCSRV). Els certificats dels usuaris seran certificats d'empleat públic emesos per la ACCV, mentre que els certificats acceptats per les plataformes frontals (seu, carpeta ciutadana...) podran ser qualsevol dels emesos pels Prestadors de Servei Qualificats per l'Estat, utilitzant el sistema de validació i signatura Autofirm@ de l'Estat.
18. L'esmentat programa de tractament s'aplicarà de manera contínua sobre totes les etapes o períodes del cicle de vida dels documents i expedients electrònics per als que es garantirà la seua autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i traçabilitat, permetent la protecció, recuperació i conservació física i lògica dels documents i el seu context.

4.1. Captura

4.1.1. Documentació generada al registre i signada amb signatura manuscrita

19. Documents presentats per la persona interessada de manera presencial basats en plantilles
1. Es realitza la confecció de l'anotació registral amb les dades corresponents a unitat orgànica, assumpte i modalitat que correspondrà a una sèrie documental, i la resta de dades obligatòries segons la norma SICRES 3.0.
 2. El document es genera basant-se en metadades optatives relacionades amb el assumpte en concret.
 3. El document s'imprimeix i es dona a signar a la persona interessada. Es podrà incorporar signatura biomètrica i en tal cas no serà necessària la impressió del document.
 4. El document es digitalitza i es compulsa amb les metadades obligatòries de la NTI de Document Electrònic. El document s'incorpora al SGDE amb una primera versió amb les metadades opcionals per a la seua tramitació i una segona versió amb les metadades obligatòries i el segell d'òrgan corresponent a la compulsa de la digitalització certificada. El document es distribueix automàticament.
 5. S'imprimeix una còpia autèntica del document com a justificant de l'anotació (punt 41), i si escau, amb còpia de notificació per esmena.

4.1.2. Documentació aportada en paper

20. Documents en paper presentats per la persona interessada de manera presencial en l'Ajuntament. El procés de captura serà el següent (es detalla a [l'Annex I](#)):
1. Es realitza la confecció de l'anotació registral amb les dades corresponents a unitat orgànica, assumpte i modalitat que correspondrà a una sèrie documental, i la resta de dades obligatòries segons la norma SICRES 3.0.
 2. El document es digitalitza i es compulsa amb les metadades obligatòries de la NTI de Document Electrònic.
 3. El document físic es torna a la persona interessada juntament al justificant del punt 19 (còpia autèntica del document).

4.1.3. Documents electrònics generats al registre i signats mitjançant signatura biomètrica

1. Es realitza la confecció de l'anotació registral amb les dades corresponents a unitat orgànica, assumpte i modalitat que correspondrà a una sèrie documental, i la resta de dades obligatòries segons la norma SICRES 3.0.
2. El document es genera basant-se en metadades optatives relacionades amb l'assumpte en concret.
3. La signatura biomètrica serà una metadada mes i formarà part del document electrònic que s'incorporarà amb metadades obligatòries i addicionals. Aquesta signatura biomètrica serà al seu torn signada electrònicament i custodiada per a la seua eventual comprovació d'autenticitat per part d'un tercer de confiança (ACCV). El document es distribueix automàticament.
4. S'imprimeix una còpia autèntica del document com a justificant (punt 41), i si escau, amb còpia de notificació per esmena.

4.1.4. Documents electrònics presentats a través de la seu electrònica

21. Documents electrònics presentats per la persona interessada a través de la carpeta ciutadana de la seu electrònica de l'Ajuntament valent-se de certificat digital reconegut. El procés de captura és el següent.
- El document és emplenat pel ciutadà/na i signat amb el seu certificat electrònic. A continuació és registrat en l'aplicació de Registre General d'Entrada quedant numerat i datat.
 - El document es distribueix automàticament.

4.1.5. Documents electrònics proporcionats per la persona interessada

22. Documents presentats en suport electrònic, (CD, DVD, emmagatzemament extern...) de manera presencial per la ciutadana o ciutadà.
- Si el document vinguera acompanyat de documentació en paper aquesta es registrarà segons el procediment descrit en els punts 4.1.2.
 - La oficina de registre (normalment el departament d'atenció ciutadana Picanya Diga'm) genera un document electrònic compulsat amb segell d'òrgan, amb informació del contingut del suport: Nom, Referència i Contingut del suport.
 - El document es signat per la persona interessada i aportat a l'expedient.
 - El suport original es trasllada al departament corresponent.

4.1.6. Documents electrònics d'altres administracions

23. Documentació d'intermediació o notificacions rebudes d'altres Administracions i descarregades pel personal autoritzat pertanyent a la oficina de registre des-de les seues respectives plataformes electròniques.
- La documentació s'aportarà normalment després del registre, donat que en la informació d'intermediació normalment es requereix un expedient i l'expedient es crea en cadascun dels departaments.
 - La documentació es generada en PDF signada electrònicament pel segell d'òrgan, i aportada a l'expedient.
 - En el cas de documentació amb format ENI (NTI de document electrònic) s'incorporarà com a tal comprovant la seua validesa (metadades i format).

4.1.7. Documents electrònics generats per la pròpia entitat

24. Son tots aquells creats des de el gestor d'expedients en un expedient electrònic. Parlem en aquest cas d'actes, acords, anuncis, certificats, convocatòries, dictàmens, diligències, informes, notificacions, resolucions, etc.
25. El seu origen serà un document electrònic general des de una eina ofimàtica (fulla de càlcul, arxiu de text, etc.) exportat a PDF, i preferiblement PDF/A, que tindrà caràcter definitiu una vegada siga signat mitjançant certificat de personal funcionari o segell electrònic.
26. La verificació d'autenticitat podrà realitzar-se des de la seu electrònica <https://mesfacil.picanya.org/portal/verificarDocumentos.do> introduint el codi de verificació segur.

4.1.8. Informació de documents capturats

27. Els documents electrònics capturats, amb procedència que pot ser, o bé generats per la pròpia entitat o bé procedents d'altres entitats, seguiran la següent codificació:

<IDIOMA> <ORGANO> <AÑO> <ID_ESPECIFICO>	
<IDIOMA>	Codi de l'idioma o llengua cooficial del document -ES: espanyol -CA: català -GL: gallec -EU: euskera -VA: valencià
<ORGANO>	L01461939
<AÑO>	Any de captura del document
<ID_ESPECIFICO>	ES_L01461939_UnidadProductora_Any_IdDocument

28. A més, contindran la següent metainformació mínima obligatòria que serà complimentada en el moment de la captura.

Metadada	Camp / Opció	Possibles valors
Identificador	Identificador normalitzat del document	ES_L01461939_AAAA_ID_Especifico
Òrgan	Identificador normalitzat de la Administració generadora del document o que realitza la captura del mateix	L01461939
Data captura	Data d'alta del document en el sistema	Data de signatura o compulsada
Origen	Indica si el contingut del document fou creat per la persona ciutadana o per l'administració	0 = Persona ciutadana 1 = Administració
Estat d'elaboració	Indica la naturalesa del document. Si és còpia, aquesta metadada indica també si s'ha realitzat una digitalització o conversió de format en el procés de generació.	EE01: Original EE02: Còpia electrònica autèntica amb canvi de format EE03: Còpia electrònica autèntica de document paper EE04: Còpia electrònica parcial autèntica EE05: Altres
Format	Signat lògic del fitxer de contingut del document electrònic.	PDF/A
Tipus documental	Descripció normalitzada del tipus documental del document. Veure apèndix 21 – “Esquema de tipo documental” de l'EMGDE a la PAe. Dins de Política de Gestió de Documents Electrònics.	TD01: Resolució TD02: Acord ... TD99: Altres
Tipus de signatura	Indica el tipus de signatura que avala el document. En cas de signatura amb certificat, indica el format de la signatura.	Formats de signatura NTI Document Electrònic: -TF01 - CSV. -TF02 - XAdES internally detached signature. -TF03 - XAdES enveloped signature. -TF04 - CAdES detached/explicit signature. -TF05 - CAdES attached/implicit signature. -TF06 - PAdES.
Origen de la còpia	Indica la categoria d'autenticitat del document	'01' = Còpia '02' = Còpia compulsada

		'03' = Còpia original '04' = Original
--	--	--

29. Igualment es complimentaran les metadades mínimes obligatòries dels expedients electrònics.

Metadada	Camp / Opció	Possibles valors
Identificador	Identificador normalitzat de l'expedient	ES_L01461939_AAAA_ID_Específic
Òrgan	Identificador normalitzat de l'Administració responsable de la tramitació de l'expedient	L01461939
Data apertura expedient	Data d'apertura de l'expedient	Data de creació
Classificació	Procediment administratiu amb el que es relaciona l'expedient	Si el procediment no està en el SIA ² : <Organo>_PRO_<ID_PRO_especific> (Veure Annex II Catàleg de Sèries). En cas contrari Codi SIA.
Estat	Estat de l'expedient en el moment de l'intercanvi	E01: Obert E02: Tancat E03: Índex per a remissió tancat
Interessat/interessada	Identificador d'Interessat/d'interessada	a) Persona ciutadana o persona jurídica: DNI, NIE, NIF o similar b) Si Administració: <Organo>
Tipus de signatura	Indica el tipus de signatura de l'índex de l'expedient	Formats de signatura electrònica definits en la NTI de Política de signatura i certificats de la Administració. Ej.: TF01, TF02...

30. Els documents electrònics hauran de ser signats conforme a la Política de signatura electrònica i de certificats en l'Administració General de l'Estat, a la qual aquest Ajuntament té previst adherir-se, disponible en https://sede.060.gob.es/politica_firma.html, emprant el sistema de signatura adequat a cada tipus documental en el moment de la seua captura.

A continuació es detalla el sistema de signatura emprat en cada cas:

- Centre de digitalització. Es produeix una acció automatitzada que realitza la compulsa de la documentació adjunta a un assentament d'entrada mitjançant el Segell d'Òrgan³.
- Registre d'entrada telemàtic (seu electrònica). Es produeix una acció automatitzada que realitza la compulsa de la documentació adjunta a un assentament d'entrada mitjançant el Segell d'Òrgan.
- Expedició de certificats d'empadronament (presencial i telemàtica). Es produeix una acció automatitzada que realitza la compulsa de la documentació adjunta a un assentament d'entrada mitjançant el Segell d'Òrgan.

² El Sistema d'Informació Administrativa (SIA) està pensat per a tràmits en l'àmbit de l'Administració General de l'Estat, per tant com a caràcter general es farà ús d'un quadre de classificació i catàleg de sèries propi. (Annex II), sense perjudici d'una posterior adaptació dels processos a SIA.

³ Pendent decidir si es gasta segell d'òrgan diferent a Ajuntament (Secretaria, Intervenció, Alcaldia...)

- Documentació aportada des de plataforma d'intermediació. Es produeix una acció automatitzada que realitza la compulsa de la documentació adjunta a un assentament d'entrada mitjançant el Segell d'Òrgan.
- Resta de documents. Els documents electrònics generats de forma interna en l'Ajuntament i de forma no automatitzada es signen conforme a allò establert en la Política de Signatura adoptada per l'Ajuntament. Per a la qual cosa es farà ús de certificat de personal funcionari emés per l'Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV).

1.3.1. Registre

31. El registre i tramitació dels documents i expedients electrònics presentats en el registre electrònic de l'entitat amb descriptor L01461939 es realitzarà conforme al següent procediment:
32. El registre i tramitació dels documents i expedients electrònics presentats en el registre electrònic de l'Ajuntament es realitzarà conforme al següent procediment:
 1. El Registre telemàtic de l'Ajuntament de Picanya està situat en la Seu electrònica municipal al que s'accedeix mitjançant la URL: <https://mesfacil.picanya.org>
 2. En primer lloc el la persona usuària accedeix a la identificació (Botó "Identifica't" – "Certificat") de l'aplicació amb un certificat vàlid recollit en l'apartat 'Requisits – Certificats digitals admesos' inclòs en la Seu electrònica.
 3. Es selecciona el tipus de tràmit d'entre tots els disponibles per a presentar telemàticament dins de l'apartat (ciutadania – Registre d'Entrada – Tràmits Electrònics) i emplena els formularis amb les dades sol·licitades, adjuntant els fitxers que siguen necessaris, en format PDF i amb límit de grandària de 2048 kb.
 4. A continuació, la persona usuària signa la seua sol·licitud amb el seu certificat electrònic i la presenta telemàticament en l'Ajuntament.
 5. Finalment, es crea el Seient d'entrada i la sol·licitud, juntament amb la documentació annexa, s'incorpora a la Plataforma d'Administració Electrònica, més concretament a l'aplicació de Registre, a partir de la qual passa a tramitar-se fins a la seua finalització.
33. Els procediments de tractament i gestió de la documentació presentada o generada en l'Ajuntament de Picanya es realitzaran conforme a les instruccions descrites en l'Annex I del present document. Manual de Procediment de la Unitat / Oficina de Registre Picanya Diga'm de l'Ajuntament de Picanya elaborat d'acord a les recomanacions arreglades en el Manual de Procediment per a les Oficines de Registre Integrades en el Registre Electrònic Comú i el Sistema d'Interconnexió de Registres elaborat per la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, S.G. d'Impuls de l'Administració Digital i Serveis al Ciutadà.
34. La metainformació del seient registral que haurà de ser introduïda en el programa de tractament serà la descrita en l'Annex II d'aquesta política.

4.2. Classificació

35. La classificació es concreta en el Quadre de classificació funcional, que es defineix com una estructura jeràrquica, lògica i coherent que vincula els documents que genera l'Ajuntament amb les funcions i activitats que exerceix, establint categories funcionals organitzades.

Els criteris de formació dels Expedients seran els següents:

- Cada procediment administratiu que es tramite en l'Ajuntament donarà lloc a la creació d'un expedient administratiu electrònic.
 - La generació i ordenació dels documents inclosos en l'expedient electrònic, reflectirà la successió d'actes administratius del procediment, seguint l'ordre cronològic de tramitació.
 - Dins de l'expedient electrònic, els documents estaran agrupats i inclosos en les seues corresponents fases i tràmits administratius del procediment.
36. Els documents electrònics registrats en el Sistema de Gestió Documental estaran classificats dins de les categories relacionades en el Catàleg de documents inclòs en l'annex IV.
37. Els expedients registrats en el Sistema de Gestió d'Expedients seran classificats segons les tipologies de procediment recollides al Quadre de Classificació Municipal, inclòs en l'annex II.
38. La metodologia per a modificacions en els documents del catàleg de sèries i el quadre de classificació per tal de canviar documentació requerida al registre i a classificar en les corresponents series es describeix a l'annex III.
39. Des de cadascun dels expedients electrònics es generaran un o diversos índexs del mateix en format XML, signat electrònicament de manera automàtica amb el segell electrònic de Secretaria General i de no existir amb el segell electrònic de l'Ajuntament, i seguint les Normes Tècniques d'Interoperabilitat establides en l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i que són d'obligat compliment per les Administracions Públiques. La creació de l'esmentat índex es podrà generar de manera automàtica o manual depenent del tipus d'expedient i procediment.

4.3. Descripció

40. La descripció dels documents i expedients electrònics permetrà la recuperació dels mateixos i el seu context, i atindrà a l'aplicació de l'Esquema de Metadades de Gestió de Documents Electrònics (e-MGDE)

4.4. Còpia Autèntica

41. Es podran realitzar còpies autèntiques mitjançant la persona funcionària habilitada o actuació administrativa automatitzada amb segell d'òrgan. Les còpies s'efectuaran complint lo previst en la NTI de Procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics, aprovada per Resolució, el 19 de juliol de 2011 de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, publicada en el BOE núm 182, de 30 de juliol de 2011, que estableix les regles per a la generació de còpies electròniques autèntiques, còpies en paper autèntiques de documents públics administratius electrònics i per a conversió de format de documents electrònics.
- Còpies des de gestor documental o seu electrònica.
 - Per a còpies en paper mostrarà document amb CSV de còpia autèntica.
 - Per a originals electrònics es farà una còpia electrònica de l'original en format PADES o XADES.

4.5. Accés

42. En relació amb l'accés als documents i expedients electrònics els són aplicables les mesures de protecció de la informació previstes en l'annex II de l'Esquema Nacional de Seguretat; en particular, dades de caràcter personal i qualificació de la informació, sense perjudici d'altres mesures d'aqueix

capítol que puguen ser aplicable a la llum de la categorització del sistema i de la qualificació de la informació, i de les mesures relatives al control d'accés.

43. En conseqüència l'accés als documents i expedients electrònics estarà sotmès a un control d'accés en funció de la qualificació de la informació i dels permisos i responsabilitats de l'actor en qüestió i contemplarà la traçabilitat de les accions que es realitzen sobre cadascun dels documents i expedients electrònics i les seues metadades associades, seguint l'establert en el Document de Seguretat de l'Ajuntament.

4.6. Qualificació

4.6.1. Documents essencials

44. S'entén per documents essencials aquells que resulten indispensables perquè l'entitat pugua aconseguir els seus objectius, complir amb les seues obligacions diàries de servei, respectar la legalitat vigent i els drets de les persones. La categorització del sistema, l'Anàlisi de riscos i la Qualificació de la informació, aportaran criteris per a identificar documents essencials i les mesures de seguretat i nivell requerit aplicables.
45. La documentació qualificada com a essencial rebrà el tractament especial definit en el Document de Seguretat i la seua conservació a efectes arxivístics tindrà caràcter permanent.
46. Els documents que acomplisquen les següents característiques seran qualificats com a essencials:
- Disposicions i normativa municipal
 - Títols de caràcter jurídic de l'Ajuntament
 - Actes de Sessions d'Òrgans de Govern
 - Resolucions de l'Alcaldia
 - Convenis
 - Contractes
 - Documentació de Planejament urbanístic i gestió
 - Inventaris de Patrimoni municipal
 - Comptes i Registres que continguen dades fonamentals de la gestió econòmica municipal
 - Projectes tècnics d'instal·lacions i edificis

4.6.2. Valoració

47. La valoració documental és un procés per a determinar els valors dels documents produïts i o bé conservats per l'entitat, a través de l'anàlisi contextual dels mateixos, i que donarà com resultat l'establiment de terminis de conservació, transferència i accés de les sèries documentals estudiades.
48. La valoració dels documents quedarà recollida en el Calendari de Conservació.

4.6.3. Dictamen

49. La Comissió Tècnica de Valoració de Documents, com a autoritat qualificadora emetrà, en funció dels terminis de conservació proposats o resultants del procés de valoració documental, un dictamen favorable o desfavorable referit a l'eliminació i accés de les sèries documentals.

4.7. Conservació

50. Atenent al que es disposa en l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS), i proporcionalment als riscos als quals estiguen exposats els documents, l'Ajuntament, amb l'objectiu de preservar els documents i

expedients electrònics, així com les seues metadades associades, ha definit el 'Procediment de Còpies de seguretat i Recuperació' que es troba disponible per a la seua consulta en el Document de Seguretat. Addicionalment, sobre la informació s'apliquen les mesures de protecció de la informació [mp.info]⁴, de protecció dels suports d'informació [mp.si], i, en qualsevol cas, de protecció de dades de caràcter personal segons el que es disposa en la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre i normativa de desenvolupament.

4.8. Transferència

51. La transferència de documents i expedients electrònics, i les seues metadades associades, entre repositoris o arxius electrònics, així com les responsabilitats quan, a la seua custòdia, seran establides per la Comissió de valoració, tenint en compte les mesures de "Protecció dels suports d'informació [mp.si]" previstes en el ENS.

4.9. Destrucció o eliminació

52. Després del dictamen preceptiu de l'autoritat qualificadora⁵, l'eliminació de documents requerirà l'autorització administrativa per part de l'autoritat competent i la seua comunicació posterior a l'autoritat qualificadora.
53. No s'eliminarà cap document o expedient que estiga inclòs en algun dels següents suposats:
 - Estiga qualificat com de valor històric o de recerca d'acord amb el previst en la legislació vigent sobre aquest tema.
 - No haja transcorregut el termini establert per a la seua conservació, durant el qual puguen subsistir el seu valor provatori de drets i obligacions de persones físiques i jurídiques.
 - No existisca un dictamen previ de l'autoritat qualificadora competent.

5. Assignació de metadades

54. S'assignaran les metadades mínimes obligatòries i, si escau, de les metadades complementàries als documents i expedients electrònics, segons s'arregla en l'apartat 6.1.
55. Es garantiran la disponibilitat i integritat de les metadades dels seus documents electrònics, mantenint de manera permanent les relacions entre cada document i les seues metadades.

6. Documentació

56. Els processos exposats en anteriorment han d'estar documentats. Es tindran en compte les directrius que puguen establir les autoritats qualificadores i arxivístiques competents, d'acord amb la legislació d'arxius que es done aplicació en cada cas.

⁴ Relatiu a les mesures de protecció establertes a l'ENS.

⁵ En la data d'elaboració del present document encara no hi ha constituïda una Comissió de Valoració Documental.

7. Formació

57. L'entitat deurà formar al personal amb un pla de formació contínua i capacitació del personal responsable tant de l'execució i del control de la gestió dels documents electrònics, com del seu tractament i conservació en repositoris o arxius electrònics.

8. Supervisió i auditoria

58. Els processos de gestió de documents electrònics, el programa de tractament de documents electrònics i la present política seran objecte d'auditories internes i/o externes amb una periodicitat bianual. Aquestes auditories podran ser abordades en el context de les auditories del ENS.

9. Gestió de la política

59. El manteniment, actualització i publicació electrònica del present document correspondrà a:

Identificador del gestor:

L01461939

Annex I – Manual de Procediment de Digitalització de Documentació

1. Preparar la documentació

- Comptar el nombre de fulles presentades.
- Separar aquells documents que siguin originals, dels quals no ho siguin, ja que hauran de ser escanejats en dos munts separats, d'acord amb la naturalesa del document i atenent als següents criteris:
 - L'oficina de registre haurà de deixar constància, si escau, de la possibilitat o impossibilitat de comparar els documents presentats amb els originals, d'acord amb l'establert en el present apartat.
 - En aquest sentit, han d'incorporar-se per separat en l'aplicació:
 - Les digitalitzacions sobre documents originals, marcant-los com a "Còpia Autèntica".
 - Les digitalitzacions sobre documents no comparats i comprovats, marcant-los com a "Còpia".
 - Els originals electrònics presentats per la pròpia Entitat a una altra Administració, marcant-los com a "Original".
 - També haurà de tenir en compte altres particularitats, com les aplicables als justificants de pagament, descrites en l'apartat d).

a) Còpies autèntiques: originals i documents amb CSV

Aquells documents que tinguen la consideració d'originals hauran de ser digitalitzats indicant, en annexar el document i en les opcions de l'aplicació, el valor "Còpia Electrònica Autèntica" en el camp "Validesa del document".

a.1) **Validesa de la documentació:** Pot comprovar-se la validesa de cada document annexe atenent al valor del camp "Validesa del document" que pot prendre els següents valors:

- **Còpia:** El document annexe és una digitalització del document presentat per la persona ciutadana que no ha pogut comprovar-se amb l'original. Es tracta de la digitalització d'una fotocòpia o impressió presentada per una persona interessada en finestreta sense aportar l'original per la seua comprovació. El concepte de Còpia Compulsada (digitalització d'un document presentat per la persona ciutadana compulsat per un organisme oficial) tindrà validesa equivalent a la Còpia.
- **Còpia electrònica autèntica:** El document annexe és una digitalització del document original presentat per la persona ciutadana, i per tant, comparada amb aqueix original. Es tracta de la digitalització de l'original aportat per la persona o d'una fotocòpia que ha sigut verificada amb l'original pel personal de registre. Aquests documents tenen valor provatori ple sobre els fets o actes que documenta, equivalent al document original. D'acord amb les disposicions

vigents, una còpia autèntica té la mateixa validesa jurídica que un document en paper. D'altra banda, un document que porta codi de verificació segur (CSV) de l'Administració, ha de tractar-se com un ORIGINAL i per tant procedeix el mateix tractament.

- **Original:** El document annexe és un original electrònic. Pot donar-se en qualsevol dels següents casos:
 - Document annex a un registre d'eixida entre Administracions originalment electrònic.
 - Document generat automàticament per l'aplicació de registre o intercanvi com podrien ser fitxers tècnics, de signatures o justificants.

b) Còpies i compulses

Si la persona ciutadana presenta fotocòpies que no es pot comprovar amb l'original, es farà constar de la següent forma:

- Digitalitzant aquests documents per separat als originals, i indicant en l'aplicació mitjançant el camp "**Validesa del document**" que els documents del fitxer són fotocòpies/còpies, seleccionat l'opció "Còpia". En aquest cas s'ha de generar un fitxer amb tots els documents que siguin còpies/fotocòpies separat de la resta de documents del seient registral. Veure apartat Validesa de la documentació.
- De forma excepcional, i per a major facilitat en la tramitació, es podran marcar els documents en paper que siguin fotocòpies/copies amb un segell de l'oficina que continga el text "Còpia" o "Fotocòpia" abans de procedir a la seua digitalització.

En el cas particular dels documents que porte la persona ciutadana compulsats per un altre Organisme, es tindran en consideració com a documents no originals i per tant es procedirà a fotocopiar i tractar com a "Còpia" com a indicatiu que no ha pogut veure's l'original. La Unitat de tramitació destí valorarà sobre la base del segell de la compulsua la consideració de vàlid.

c) Original electrònic

Podran annexar-se directament documents electrònics, quan la inserció del seient registral siga la pròpia Administració i per tant l'Organisme aparega amb la seua Raó Social en l'apartat "Interessat". S'indicarà en l'aplicació mitjançant el camp "Validesa del document" que els documents del fitxer són "Original". Veure apartat a.1.) Validesa de la documentació.

Amb caràcter general no s'admetran en aquesta fase del projecte documents electrònics proporcionats directament per la persona ciutadana en finestreta de registre per motius de seguretat.

Si es podrà aportar documentació en suports externs segons lo establert en el punt 4.1.5. del present document.

d) Particularitats. Justificants de pagament

Atès que els originals poden retornar-se a la persona ciutadana, determinats documents (còpies per a l'administració, resguards de pagament, taxes, etc.) poden ser susceptibles d'ús indegut i/o reutilització en successives presentacions. Per a evitar aquesta situació, l'oficina de registre **haurà de segellar aquest tipus de documents abans de la seua digitalització, indicant data i hora de presentació, i amb el segell de l'oficina.**

- No digitalitzar, en aquesta fase, aquells documents que la persona ciutadana haja presentat en suport electrònic, d'acord amb l'apartat c).
- Avaluar que el format en el qual es presenta la documentació fa viable el seu escaneig, o bé, si ha de manipular-la prèviament (llevar una grapa, una enquadernació, fotocopiar un document trencat perquè no embosse l'escàner, etc.).
- Respecte a la manipulació:
 - S'admet la realització de fotocòpies dels originals (paper deteriorat, grandàries no manejables per l'escàner, etc.), i la digitalització de les fotocòpies. Aquest procés no altera la validesa jurídica de la còpia autèntica, ja que ho realitza el personal de registre.
 - Es pot considerar necessària la utilització de la cisalla (per exemple, per a documents enquadernats). L'ús de la cisalla està condicionat al fet que la persona ciutadana done consentiment exprés al seu ús, i la validesa jurídica i la informació del document no es veguen alterades. Per exemple, no podria aplicar-se la cisalla en un llibre diari legalitzat mitjançant ranurat o en una llibreta d'estalvis).
 - Algunes recomanacions davant incidències habituals:
 - Documents engrapats:
 - Ha de garantir-se que es retiren totes les grapes i clips que uneixen el document. No cal fer esment al fet que les fulles es trobaven unides, ni cal tornar a unir-les quan finalitze l'escaneig.
 - Cal separar cada fulla, una a una, per a evitar que passen juntes per l'escàner a causa que queden unides pels forats de grapes. És necessari posteriorment airejar el paper.
 - Documents enquadernats:
 - L'enquadernat ha de retirar-se si és possible, deixant les fulles soltes, per a facilitar l'escaneig (documents amb cuquet).
 - Si es considera precís, ja siga perquè s'ocupa menys temps, perquè l'enquadernació és difícil de retirar, o perquè les fulles que s'obtenen siguen més fàcils d'escanejar, haurà d'avaluar-se si convé fotocopiar la documentació o si pot utilitzar-se la cisalla (en el cas que es dispose d'una, i per exemple, en una llibreta amb cuquet de filferro, si s'arranquen les fulles en lloc de retirar el cuquet, aquestes s'enganxen unes a unes altres quan l'alimentador intenta fer-les passar).
 - Documents de grandària superior admesos per l'escàner:

- Es recomana realitzar fotocòpies parcials, generalment en A4, de les fulles que superen la grandària màxima permesa, de manera que tota la superfície del document quede arreplegada mitjançant fotocòpies, encara que les vores de cadascuna es solapen amb les anteriors.
- També és possible realitzar fotocòpies amb reducció de grandària, sempre que la reducció mantinga la llegibilitat de la informació i corresponga amb una imatge fidel al document en paper.
- Altres documents amb formats no estàndards (targetes, post-its, paper ceba, quartilles, etc.).
 - Si l'escàner disposa de portadors específics per a introduir aquests documents (plantilles de plàstic), s'inseriran els documents i s'escanejaran els mateixos.
 - En cas contrari, es recomana realitzar fotocòpies en A4 de cada document.

2. Digitalitzar la documentació

- Triar el paràmetre de doble cara i color, per major seguretat. En cas que l'escàner no dispose d'aquestes opcions, haurà de garantir-se que no es perd informació.
- En la safata d'entrada de l'escàner poden col·locar-se tants documents com admeta la mateixa.
- La digitalització ha de realitzar-se amb una resolució de 200*ppp. Es recomana un format d'eixida tipus PDF, encara que són vàlids tots els relacionats per la Norma Tècnica d'Interoperabilitat (*NTI) de Catàleg d'Estàndards.
- En el cas que la imatge digital resultant no siga òptima, podrà ajustar-se per a la seua major llegibilitat (contrast, reorientació, eliminació de vores, etc.), tilitzant-se el programari disponible integrat en l'eina de digitalització FirmaDoc, sent aquesta configuració sempre prèvia a la digitalització, ja que la imatge escanejada serà inalterable.

3. Comprovar el document electrònic generat

- El nombre de fulles resultant en el fitxer ha de coincidir amb el nombre de fulles presentades per la persona ciutadana. S'ha de comprovar que la imatge digitalitzada és llegible i correspon amb una imatge fidel al document paper que s'ha escanejat. Aquesta comprovació és similar a la que actualment es realitza en paper per al procés de compulsa.

Annex II – Classificació Documental

Grups Funcionals

Funcions	
Id	Descripció
AC	Atenció Ciutadana
CE	Cultura i Esports
CN	Contractació
DL	Desenvolupament Local
ED	Educació
GI	Gestió d'Ingressos
GV	Govern
IF	Informàtica
IN	Intervenció
PE	Personal
PH	Padró d'Habitants
PL	Polícia Local
SE	Secretaria
SS	Serveis Socials
TR	Tresoreria
UR	Urbanisme i Medi Ambient

Catàleg de Sèries

Catàleg de Sèries		
Funció	Descripció	Codi
Atenció Ciutadana (AC)	Al·legacions	AC.062
	Autorització de Bens Municipals	AC.073
	Esmena	AC.130
	Finestra Única	AC.037
	Incidències en Via Pública	AC.001
	Queixes i Suggeriments	AC.094
	Recurs	AC.163
	Sol·licitud d'accés per a Representant	AC.111
	Sol·licitud de Publicació Tauler	AC.038
	Sol·licituds	AC.058
Cultura i Esports (CE)	Activitats culturals i esportives	CE.152
	Festes Locals	CE.109
	Justificació de subvenció entitats culturals i esportives	CE.160
	Registre Local d'Associacions	CE.056
	Reserva d'Instal·lacions Esportives	CE.112
	Subvencions Entitats Culturals i Esportives	CE.035
	Concessions	CN.080
Contractació (CN)	Contracte Menor	CN.063
	Contracte Negociat Sense Publicitat	CN.064

	Contracte Privat	CN.081
	Contracte Procediment Obert	CN.065
Desenvolupament Local (DL)	Agermanament	DL.066
	Centre d'Empreses (CEAM)	DL.085
	Comerç	DL.033
	Convocatoria Mercat No Sedentari	DL.144
	Formació	DL.030
	Formació AulaMentor	DL.032
	Justificació Subvenció Foment de l'Ocupació	DL.164
	Parada Mercat No Sedentari	DL.026
	Pràctiques en Empresa	DL.106
	Pràctiques Formatives	DL.091
	Sol·licitud Ajudes per a l'ocupació	DL.093
	Sol·licitud Ajudes per a l'ocupació (joves)	DL.090
	Sol·licituds participació programa SEPE Corporacions Locals	DL.034
	Educació (ED)	Sol·licituds i comunicacions
Gestió d'Ingressos (GI)	Alta, Baixa i Modificació de Guals	GI.046
	Aprovació de liquidacions	GI.127
	Aprovació de Padrons Fiscals	GI.118
	Bonificació IBI Urbana Famílies Nombroses	GI.053
	Bonificació IBI Urbana Promoció i Construcció	GI.052
	Bonificació IVTM Vehicles Elèctrics o Híbrids	GI.155
	Bonificació Vehicles de més de 25 anys	GI.016
	Calendari Fiscal	GI.147
	Compensació de Deutes	GI.020
	Dates per Baixa	GI.079
	Declaració Plusvàlua	GI.047
	Derivació de Responsabilitat	GI.083
	Devolució de Fiances i Avals	GI.159
	Devolució d'Ingressos	GI.018
	Embargaments	GI.078
	Exempció Impost Vehicles Discapacitats	GI.017
	Exempció Impost Vehicles Maquinària Agrícola	GI.049
	Fraccionament del Pagament	GI.019
	IBI: Agrupació, Segregació	GI.075
	IBI: Canvi de domicili tributari	GI.162
	IBI: Canvi d'Us, Canvi de Cultiu, Demolició	GI.076
	IBI: Correcció d'errades	GI.054
	IBI: Nova Construcció, Ampliació, Rehabilitació	GI.051
	IBI: Transmissió de Domini Rústica	GI.055
	IBI: Transmissió de Domini Urbana	GI.103
	Impost Vehicles Previ a Matriculació	GI.050
	Inspecció Tributaria	GI.156
	Modificació o Anul·lació de Liquidacions	GI.158
	Ocupació de taules, cadires i bars	GI.048

	Recaptació Executiva	GI.031
Govern (GV)	Celebració de Noces Civils a l'Ajuntament de Picanya	GV.110
	Comissió Especial de Comptes	GV.044
	Comissió Informativa	GV.042
	Comunicacions Partits Polítics	GV.143
	Convenis	GV.087
	Junta de Govern Local	GV.041
	Junta Local de Seguretat	GV.043
	Mocions	GV.096
	Ordenances	GV.126
	Plenari de l'Ajuntament	GV.040
	Informàtica (IF)	Aprobació i revisió de processos
Certificació de Versions - Plataforma eAdmin		IF.136
Gestió d'Usuaris Sistema Informàtic		IF.137
Sol·licituds Informàtica		IF.045
Intervenció (IN)	Actes d'Arqueig	IN.139
	Aprovació de pressupost	IN.074
	Compte General	IN.077
	Informes Intervenció	IN.140
	Liquidació de Pressupost	IN.082
	Manteniment de Tercers	IN.057
	Modificació de Crèdit	IN.089
	Pagaments a Justificar	IN.086
	Plà econòmic-finançer de la corporació	IN.119
	Pla Pagament a Proveïdors RDL 8/2013	IN.092
	Subvencions atorgades	IN.071
	Subvencions Rebudes	IN.113
Personal (PE)	Certificats Personal	PE.141
	Comissió de servei	PE.124
	Comité de Seguretat i Salut	PE.115
	Contractació Personal	PE.148
	Control horari, permisos i vacances	PE.107
	Mesa de negociació	PE.116
	Procés de provisió	PE.123
	Processos de selecció	PE.121
	Règim horari i calendari laboral	PE.150
	Relació de puestos de treball (RPT)	PE.122
Retribucions	PE.151	
Padró d'Habitants (PH)	Alta en Padró d'Habitants	PH.154
	Baixa d'Ofici de Padró Municipal	PH.059
	Certificat de Convivència	PH.133
	Certificat de Residència	PH.134
	Certificat d'Empadronament	PH.039
	Certificat d'Empadronament Històric	PH.135
Incidències al padró d'habitants	PH.153	

Policia i Seguretat Ciutadana (PL)	Actes en Vía Pública	PL.142
	Aparcaments	PL.161
	Baixa de Vehicles	PL.027
	Col·laboració amb Jutjats i Altres Ens	PL.024
	Denúncies	PL.021
	Informes i Atestats	PL.022
	Llicència d'animals potencialment perillosos	PL.023
	Llicència d'Armes	PL.025
	Parquing de camions	PL.131
	Registre al Cens d'Animals	PL.060
	Sol·licitud informe policial	PL.029
	Targeta d'Estacionament per Discapacitat amb Mobilitat Reduïda	PL.070
	Treballs en Benefici de la Comunitat	PL.028
	Secretaria (SE)	Contenciós Administratiu
Responsabilitat Patrimonial		SE.067
Serveis Socials (SS)	Ajudes Habitatge	SS.145
	Dependència	SS.069
	Informe d'Arrelament Social	SS.068
	Informe de Serveis Socials	SS.072
	Lloguer d'emergència	SS.128
	Pobresa Energètica	SS.129
	Renda Garantida (Modificacions, renovacions i extincions)	SS.105
	Renda Garantida Ciutadania	SS.097
	Sol·licituds Actuacions Serveis Socials	SS.132
	Subvencions Serveis Socials	SS.108
	Teleassistència Domiciliària	SS.036
	Vivendes adaptades	SS.117
	Vivendes Precàries	SS.095
	Tressoreria (TR)	Prestecs i operacions de tressoreria
Urbanisme i Medi Ambient (UR)	Canvi de Titularitat o Transmissió d'Activitats	UR.149
	Certificat de Càrregues Urbanístiques	UR.015
	Certificat de Compatibilitat Urbanística	UR.011
	Certificat de Condicions Urbanístiques	UR.014
	Certificat de Subministraments	UR.013
	Comunicació Ambiental (BAIXA)	UR.010
	Comunicació d'Activitats Inòcues	UR.101
	Declaració Responsable Ambiental	UR.099
	Declaració Responsable d'Activitats Subjectes a Llei d'Espectacles Públiques i Activitats Recreatives	UR.100
	Declaració Responsable de Segona Ocupació	UR.102
	Declaració Responsable d'Obra	UR.098
	Declaració Responsable Obertura de Comerços	UR.146
	Informe Adequació Habitatge	UR.008
	Llicència Ambiental	UR.104
	Llicència de Segregació	UR.009

	Llicència Obra Major	UR.003
	Llicència Obra Menor	UR.002
	Llicència Primera Ocupació	UR.006
	Llicència Segona Ocupació	UR.007
	Ocupació de Vía Pública	UR.004
	Ordre d'Execució	UR.005
	Reclamació de Danys a Tercers	UR.061
	Restauració de Legalitat Urbanística (Abans Infracció Urbanística)	UR.012
	Servei de Brigada d'Obres	UR.157
	Sol·licitud de treballs brigada	UR.138
	Treballs i Activitats Internes Municipals (TAIM)	UR.088

Catàleg de Tipologies Documentals

Descripció	FamíliaENI	Cod
Contestació	Otros	TD00
Resolució	Resolución	TD01
Acord	Acuerdo	TD02
Contracte	Contrato	TD03
Retenció de crèdit	Contrato	TD03.139
Autorització de gasto	Contrato	TD03.295
Relació d'operacions de gasto	Contrato	TD03.296
Conveni	Convenio	TD04
Declaració	Declaración	TD05
Comunicació / Ofici	Comunicación	TD06
Annex a Ofici de Remisió	Comunicación	TD06.001
Comunicacions Personal	Comunicación	TD06.002
Notificació	Notificación	TD07
Edicte / Publicació	Publicación	TD08
Bases convocatòria	Publicación	TD08.001
Acussament de Rebut	Acuse de recibo	TD09
Acta	Acta	TD10
Certificat	Certificado	TD11
Diligència	Diligencia / Providència	TD12
Informe	Informe	TD13
Sol·licitud Genèrica	Solicitud	TD14.001
Sol·licitud Incidència en Vía Pública	Solicitud	TD14.003
Sol·licitud Llicència Obra Menor	Solicitud	TD14.005
Sol·licitud Prórroga Llicència Obra Menor	Solicitud	TD14.009
Sol·licitud Llicència Obra Major	Solicitud	TD14.010
Sol·licitud Tarjeta d'Estacionament per Discapacitat amb Mobilitat Reduïda	Solicitud	TD14.018
Sol·licitud Informe i Atestat	Solicitud	TD14.023
Sol·licitud Llicència d'Animals Potencialment Perillosos	Solicitud	TD14.024
Sol·licitud Certificat Càrregues Urbanístiques	Solicitud	TD14.025
Sol·licitud Llicència d'Armes	Solicitud	TD14.029

Sol·licitud Llicència de Segregació	Solicitud	TD14.030
Sol·licitud Certificat Compatibilitat Urbanística	Solicitud	TD14.033
Sol·licitud Treballs en Benefici de la Comunitat	Solicitud	TD14.037
Sol·licitud Informe Policial	Solicitud	TD14.043
Sol·licitud Teleassistència Domiciliària	Solicitud	TD14.045
Sol·licitud Registre al Cens d'Animals (no perillosos)	Solicitud	TD14.046
Sol·licitud Modificació Renda Garantida	Solicitud	TD14.055
Sol·licitud Autorització d'Abocament d'Aigües Residuals	Solicitud	TD14.056
Sol·licitud Pobresa Energètica	Solicitud	TD14.058
Sol·licitud Declaració Responsable de Segona Ocupació	Solicitud	TD14.061
Sol·licitud Renda Garantida Ciutadania	Solicitud	TD14.066
Sol·licitud Llicència Segona Ocupació	Solicitud	TD14.068
Sol·licitud Declaració Responsable Primera Ocupació	Solicitud	TD14.071
Sol·licitud Informe d'Arrelament Social	Solicitud	TD14.076
Sol·licitud Comunicació d'Activitats Inòcues	Solicitud	TD14.091
Sol·licitud Finestra Única	Solicitud	TD14.093
Sol·licitud Autorització de Bens Municipals	Solicitud	TD14.095
Sol·licitud Queixes i Suggeriments	Solicitud	TD14.097
Sol·licitud Subvenció Entitats Culturals i Esportives	Solicitud	TD14.101
Sol·licitud Lloger d'Emergència	Solicitud	TD14.114
Sol·licitud Informe Adequació Vivenda	Solicitud	TD14.115
Sol·licitud Responsabilitat Patrimonial	Solicitud	TD14.116
Sol·licitud Certificat Personal	Solicitud	TD14.125
Sol·licitud lloguer aparcament municipal	Solicitud	TD14.130
Sol·licitud Comissió de Servei	Solicitud	TD14.131
Sol·licitud Bonificació Vehicles	Solicitud	TD14.132
Sol·licitud Alta, Baixa i/o Modificació de Guals	Solicitud	TD14.134
Sol·licitud Exempció Impost Vehicles Minusvalidesa	Solicitud	TD14.137
Sol·licitud Transmissió de Domini Rústica IBI (model 901)	Solicitud	TD14.140
Sol·licitud CEAM	Solicitud	TD14.149
Sol·licitud treballs brigada	Solicitud	TD14.150
Sol·licitud Programes Foment Ocupació	Solicitud	TD14.154
Sol·licitud Actes en Via Pública	Solicitud	TD14.157
Sol·licitud Ocupació de Via Pública per a Taules i Cadires	Solicitud	TD14.158
Sol·licitud Exempció Impost Vehicles Maquinària Agrícola	Solicitud	TD14.159
Sol·licitud Impost Vehicles Previ a Matriculació	Solicitud	TD14.160
Sol·licitud Declaració Responsable d'Obra	Solicitud	TD14.165
Sol·licitud bonificació IVTM vehicles elèctrics o híbrids	Solicitud	TD14.166
Sol·licitud Llicència Ambiental d'Activitat	Solicitud	TD14.174
Sol·licitud Devolució d'Ingressos	Solicitud	TD14.186
Sol·licitud cadastral model 904 - Canvi d'Ús, Canvi de Cultiu	Solicitud	TD14.190
Sol·licitud Identificació Conductor	Solicitud	TD14.196
Sol·licitud Certificat de Subministres	Solicitud	TD14.198
Sol·licitud Declaració Responsable d'Activitats	Solicitud	TD14.199
Sol·licitud Declaració Responsable d'Activitats Públiques	Solicitud	TD14.199

Sol·licitud Convocatòria Mercat NS	Solicitud	TD14.208
Sol·licitud Ajudes Habitatge	Solicitud	TD14.209
Sol·licitud Bonificació IBI Urbana Famílies Nombroses	Solicitud	TD14.223
Sol·licitud cadastral variació de dades	Solicitud	TD14.232
Sol·licitud Pagaments a Justificar	Solicitud	TD14.242
Sol·licitud Pràctiques Formatives	Solicitud	TD14.243
Sol·licitud Processos Personal	Solicitud	TD14.247
Sol·licitud Compensació de Deutes	Solicitud	TD14.252
Sol·licitud cadastral model 902 - Nova construcció	Solicitud	TD14.255
Sol·licitud de Fraccionament de Pagament	Solicitud	TD14.262
Sol·licitud d'Ocupació de Via Pública	Solicitud	TD14.264
Sol·licitud cadastral model 903 - Agregació, agrupació	Solicitud	TD14.265
Actualització de dades bancaries (Mnt. Tercers)	Solicitud	TD14.266
Sol·licitud Canvi de Titularitat o Transmissió d'Activitats Inòcues	Solicitud	TD14.285
Sol·licitud Inscripció al Registre Municipal d'Associacions	Solicitud	TD14.288
Sol·licitud alta al padró d'habitants	Solicitud	TD14.289
Sol·licitud formar part en procediment de licitació	Solicitud	TD14.298
Annex declaració cadastral bens immobles	Solicitud	TD14.300
Sol·licitud modificació o anul·lació de liquidació	Solicitud	TD14.301
Sol·licitud de devolució de fiances i/o avals	Solicitud	TD14.302
Sol·licitud Ajudes a l'Ocupació	Solicitud	TD14.303
Sol·licitud d'esmena	Solicitud	TD14.304
Sol·licitud retribucions personal	Solicitud	TD14.305
Denúncia	Denuncia	TD15.002
Al·legació	Alegación	TD16
Escrit adreçat als òrgans i entitats de DP de l'AGE i de la GVA	Alegación	TD16.099
Escrit al·legació	Alegación	TD16.164
Recurs	Recursos	TD17
Fotografia	Comunicación ciudadano	TD18.004
Justificant Autoliquidació	Comunicación ciudadano	TD18.006
Memòria tècnica	Comunicación ciudadano	TD18.007
Memòria agronòmica	Comunicación ciudadano	TD18.008
Projecte obres	Comunicación ciudadano	TD18.011
Estudi seguretat i salut	Comunicación ciudadano	TD18.012
Projecte captació solar	Comunicación ciudadano	TD18.013
Projecte d'Infraestructures	Comunicación ciudadano	TD18.014
Estudi de gestió de residus	Comunicación ciudadano	TD18.015
Imprés d'estadística d'Edificació i Habitatge	Comunicación ciudadano	TD18.016
Full d'encàrrec professional direcció obra	Comunicación ciudadano	TD18.017
Certificat de discapacitat	Comunicación ciudadano	TD18.019
Dictamen mobilitat	Comunicación ciudadano	TD18.020
Document identificatiu	Comunicación ciudadano	TD18.021
Acreditació de la representació i fotocòpia document identificatiu representant	Comunicación ciudadano	TD18.022

Certificat antecedents penals	Comunicación ciudadano	TD18.026
Escriptura o acreditació de la propietat o del propietari	Comunicación ciudadano	TD18.027
Certificat psicotècnic	Comunicación ciudadano	TD18.028
Plànol estat actual	Comunicación ciudadano	TD18.031
Plànol estat segregació	Comunicación ciudadano	TD18.032
Acta cessió vehicle	Comunicación ciudadano	TD18.034
Projecte activitat	Comunicación ciudadano	TD18.035
Estudi d'impacte ambiental	Comunicación ciudadano	TD18.036
Pla execució TBC	Comunicación ciudadano	TD18.038
Annex declaració residus construcció	Comunicación ciudadano	TD18.039
Seguiment TBC	Comunicación ciudadano	TD18.040
Estudi acústic	Comunicación ciudadano	TD18.041
Factura Armes	Comunicación ciudadano	TD18.042
Registre ofici Jutjat	Comunicación ciudadano	TD18.044
Certificat de pensions expedit per l'INSS	Comunicación ciudadano	TD18.047
Certificat de vida laboral	Comunicación ciudadano	TD18.048
Certificat cadastral	Comunicación ciudadano	TD18.049
Certificat inscripció en el SERVEF / DARDE	Comunicación ciudadano	TD18.050
Certificat de prestacions de l'INEM	Comunicación ciudadano	TD18.051
Certificat empadronament altres municipis	Comunicación ciudadano	TD18.052
Criteris higiènic-sanitaris legionel·losi	Comunicación ciudadano	TD18.053
Acta de la comunitat de propietaris	Comunicación ciudadano	TD18.054
Passaport	Comunicación ciudadano	TD18.057
Informe sanitari	Comunicación ciudadano	TD18.059
Declaració de la renda	Comunicación ciudadano	TD18.060
Justificant discapacitat	Comunicación ciudadano	TD18.062
Justificant dependència	Comunicación ciudadano	TD18.063
Document desnonament, dació, execució hipotecaria	Comunicación ciudadano	TD18.064
Rebut de llum o butlletí d'instal·lació elèctrica.	Comunicación ciudadano	TD18.065
Libre de família	Comunicación ciudadano	TD18.067
Certificat tècnic normes d'habitabilitat i disseny	Comunicación ciudadano	TD18.069
Libre de l'edifici.	Comunicación ciudadano	TD18.070
Certificat final obra	Comunicación ciudadano	TD18.072
Sentència separació o divorci o conveni regulador	Comunicación ciudadano	TD18.073
Certificat d'aïllament acústic	Comunicación ciudadano	TD18.074
Declaració alteració de béns de naturalesa urbana	Comunicación ciudadano	TD18.075
Acta de recepció de l'obra	Comunicación ciudadano	TD18.077
Assegurança responsabilitat civil	Comunicación ciudadano	TD18.078
Certificat empresa elèctrica	Comunicación ciudadano	TD18.079
Certificat de empresa aigües potables	Comunicación ciudadano	TD18.080
Cartilla sanitària animal	Comunicación ciudadano	TD18.081
Inscripció del animal al RIVIA	Comunicación ciudadano	TD18.082
Certificat cursos de formació	Comunicación ciudadano	TD18.083
Fitxa tècnica control d'aigües residuals	Comunicación ciudadano	TD18.084
Comunicació subvenció externa	Comunicación ciudadano	TD18.085

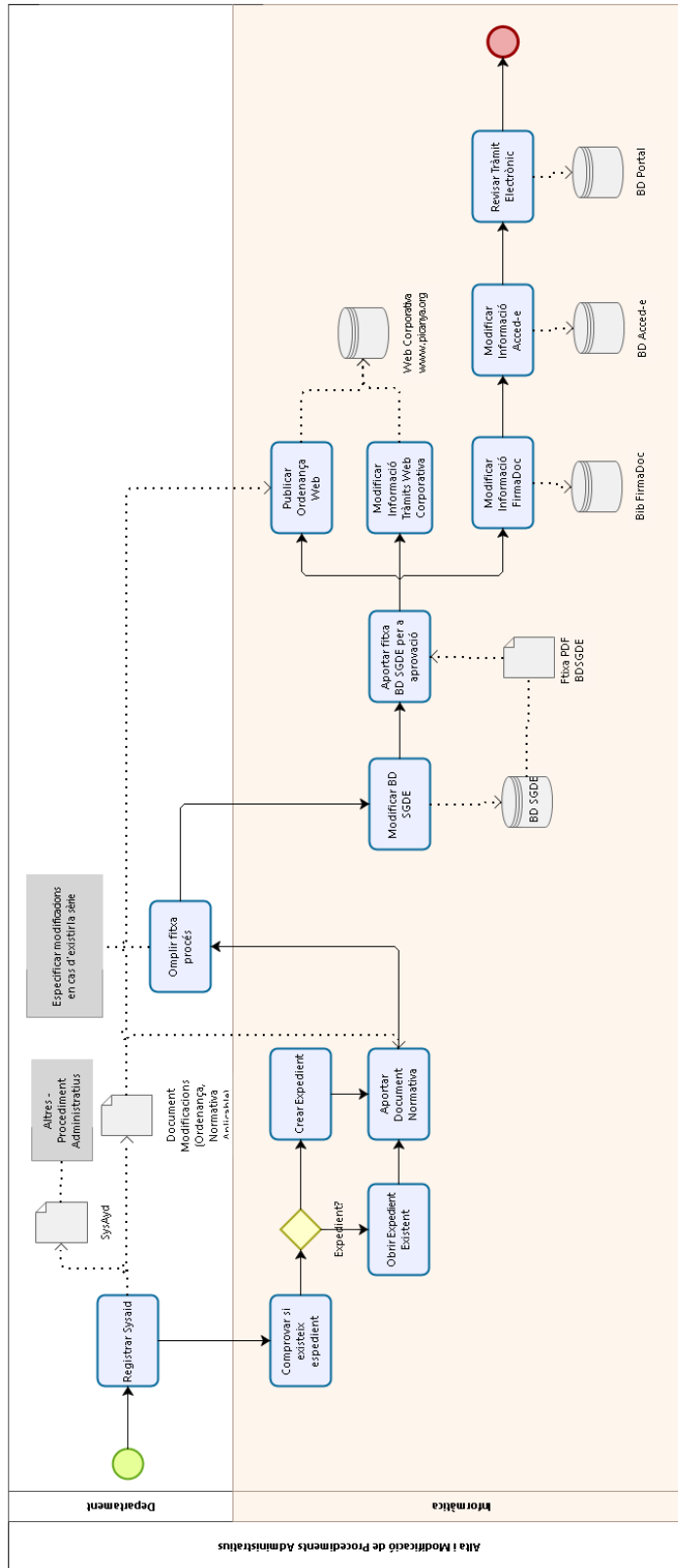
Butlletí d'instal·lació de telecomunicacions	Comunicación ciudadano	TD18.086
Certificació del sistema de depuració individual	Comunicación ciudadano	TD18.087
Certificat d'eficiència energètica	Comunicación ciudadano	TD18.088
Registre del certificat d'eficiència energètica de l'edifici	Comunicación ciudadano	TD18.089
Certificat final instal·lacions activitat	Comunicación ciudadano	TD18.090
Escriptura constitució persona jurídica i poders dels representants	Comunicación ciudadano	TD18.092
Certificat condicions de la llicència	Comunicación ciudadano	TD18.094
Alta censal	Comunicación ciudadano	TD18.096
Aval de garantia	Comunicación ciudadano	TD18.098
Relació persones usuàries	Comunicación ciudadano	TD18.102
Plànol instal·lació grua	Comunicación ciudadano	TD18.103
Pòlissa segurs Llicència Obra Major	Comunicación ciudadano	TD18.104
Certificat muntatge grua	Comunicación ciudadano	TD18.105
Acreditació registre d'associacions autòmic	Comunicación ciudadano	TD18.106
Certificat de compliment grua	Comunicación ciudadano	TD18.107
Document que acredite adaptació a la Llei Orgànica d'associacions 1/2002	Comunicación ciudadano	TD18.108
Certificat del número de socis	Comunicación ciudadano	TD18.109
Document amb els noms de tota la directiva	Comunicación ciudadano	TD18.110
Model d'autorització AEAT	Comunicación ciudadano	TD18.111
Programa d'activitats de l'any en curs	Comunicación ciudadano	TD18.112
Estatuts de l'associació	Comunicación ciudadano	TD18.113
Acreditació dels fets causants del dany	Comunicación ciudadano	TD18.117
Contracte treball	Comunicación ciudadano	TD18.118
Justificació indemnització sol·licitada	Comunicación ciudadano	TD18.119
Acreditació assistència a xerrades	Comunicación ciudadano	TD18.120
Contracte de lloguer	Comunicación ciudadano	TD18.121
Permís de circulació del vehicle	Comunicación ciudadano	TD18.122
Pòlissa del segur del vehicle	Comunicación ciudadano	TD18.123
Justificació ferides o lesions produïdes	Comunicación ciudadano	TD18.124
Títol de família nombrosa	Comunicación ciudadano	TD18.126
Acreditació de pertanyer a associacions	Comunicación ciudadano	TD18.127
Documents identificatius de familiars directes	Comunicación ciudadano	TD18.128
Rebut del lloguer pagat	Comunicación ciudadano	TD18.129
Fitxa tècnica vehicle	Comunicación ciudadano	TD18.133
Certificat de destrucció o baixa definitiva de vehicle	Comunicación ciudadano	TD18.135
Documentació del Vehicle	Comunicación ciudadano	TD18.136
Permís de Conduir	Comunicación ciudadano	TD18.138
Certificat Ministeri	Comunicación ciudadano	TD18.141
Certificat cooperativiste i ús individual parada	Comunicación ciudadano	TD18.142
Certificat corrent oblig. SS	Comunicación ciudadano	TD18.143
Oferta ocupació SERVEF	Comunicación ciudadano	TD18.144
Certificat corrent oblig. Tarifa IAE	Comunicación ciudadano	TD18.145
Comunicació resolució altres ens	Comunicación ciudadano	TD18.146

Certificat pertanyença cooperativa	Comunicación ciudadano	TD18.147
Justificant matricula	Comunicación ciudadano	TD18.148
Certificat corrent oblig. Adm. Autonom	Comunicación ciudadano	TD18.151
Certificat corrent oblig. Adm. Local	Comunicación ciudadano	TD18.152
Certificat corrent oblig. AEAT	Comunicación ciudadano	TD18.153
Pla d'empresa	Comunicación ciudadano	TD18.155
Document identificatiu del representat legal de l'empresa	Comunicación ciudadano	TD18.156
Escriptura obra nova	Comunicación ciudadano	TD18.161
Memòria de materials i qualitats	Comunicación ciudadano	TD18.162
Plànols digitalitzats	Comunicación ciudadano	TD18.163
Justificant de la Gestió de Residus de la Construcció	Comunicación ciudadano	TD18.167
Plànol de distribució	Comunicación ciudadano	TD18.168
Certificat compatibilitat urbanística	Comunicación ciudadano	TD18.169
Registre o inscripció de xicotet productor de residus	Comunicación ciudadano	TD18.171
Plànol a escala del local	Comunicación ciudadano	TD18.172
Acreditació formació	Comunicación ciudadano	TD18.173
Informe aigües residuals	Comunicación ciudadano	TD18.175
Pòlissa segur activitat	Comunicación ciudadano	TD18.177
Butlletí de la instal·lació elèctrica	Comunicación ciudadano	TD18.178
Butlletí instal·lació de protecció contra incendis	Comunicación ciudadano	TD18.179
Contracte de manteniment de fums de cuina	Comunicación ciudadano	TD18.180
Contracte d'arregleja d'olis usats	Comunicación ciudadano	TD18.181
Contracte eliminació residus propis activitat	Comunicación ciudadano	TD18.182
Pla d'emergència	Comunicación ciudadano	TD18.183
Projecte Tècnic conjunt de l'activitat i obres	Comunicación ciudadano	TD18.184
Comunicació Partit Polític	Comunicación ciudadano	TD18.185
Rebut pagat	Comunicación ciudadano	TD18.187
Rebut de l'IBI	Comunicación ciudadano	TD18.188
Declaració de la transmissió	Comunicación ciudadano	TD18.189
Certificat tècnic d'inici de les obres	Comunicación ciudadano	TD18.191
Certificat de l'administrador, bé no pertanyent a l'immobilitzat	Comunicación ciudadano	TD18.192
Certificat declaració IRPF	Comunicación ciudadano	TD18.194
Registres sanitaris	Comunicación ciudadano	TD18.197
Rebut comunitat propietaris	Comunicación ciudadano	TD18.200
Nòmines dels últims dos mesos treballats	Comunicación ciudadano	TD18.201
Models 130 o 131	Comunicación ciudadano	TD18.202
Targeta sanitària	Comunicación ciudadano	TD18.203
Factures de gastos	Comunicación ciudadano	TD18.204
Declaració Jurada	Comunicación ciudadano	TD18.205
Garantia fraccionament	Comunicación ciudadano	TD18.206
Targeta armeria	Comunicación ciudadano	TD18.207
Declaració Responsable Annex Convocàtoria Mercat NS	Comunicación ciudadano	TD18.210
Declaració Productes en venda	Comunicación ciudadano	TD18.211
Autorització consulta intermediació	Comunicación ciudadano	TD18.212

Informe Arrelament	Comunicación ciudadano	TD18.213
Declaració Censal	Comunicación ciudadano	TD18.214
Alta règim SS	Comunicación ciudadano	TD18.215
Permís treball compte propi no membres UE	Comunicación ciudadano	TD18.216
Acreditació experiència	Comunicación ciudadano	TD18.218
Adhesió junta arbitral de consum GV	Comunicación ciudadano	TD18.219
Confidencialitat LOPD	Comunicación ciudadano	TD18.220
Barem	Comunicación ciudadano	TD18.221
Relació candidats SERVEF	Comunicación ciudadano	TD18.222
Renúncia de l'interessat	Comunicación ciudadano	TD18.224
Cost d'execució material de les obres	Comunicación ciudadano	TD18.226
Cartilla d'Inscripció de Maquinària Agrícola	Comunicación ciudadano	TD18.227
Cèdula de qualificació definitiva	Comunicación ciudadano	TD18.228
Document pel qual es realitza la divisió horitzontal	Comunicación ciudadano	TD18.229
Balanç de situació de l'empresa	Comunicación ciudadano	TD18.230
Escriptura d'agregació o segregació	Comunicación ciudadano	TD18.233
Escriptura divisió horitzontal	Comunicación ciudadano	TD18.234
Pressupost de l'any en curs	Comunicación ciudadano	TD18.235
Pressupost	Comunicación ciudadano	TD18.236
Plica	Comunicación ciudadano	TD18.237
Subsanació de les empreses	Comunicación ciudadano	TD18.238
Llicència enderrocament	Comunicación ciudadano	TD18.239
Document acreditatiu del canvi de cultiu o aprofitament	Comunicación ciudadano	TD18.240
Curriculum vitae	Comunicación ciudadano	TD18.241
Expedient acadèmic	Comunicación ciudadano	TD18.244
Curriculum pràctiques formatives	Comunicación ciudadano	TD18.245
Declaració responsable pràctiques formatives	Comunicación ciudadano	TD18.246
Nòmina treballadors	Comunicación ciudadano	TD18.248
Liquidació nòmines treballadors	Comunicación ciudadano	TD18.249
Document de liquidació: TC1	Comunicación ciudadano	TD18.250
Document de liquidació: TC2	Comunicación ciudadano	TD18.251
Declaració acompliment Llei Gral. Subv.	Comunicación ciudadano	TD18.253
Assegurances socials: liquidacions	Comunicación ciudadano	TD18.254
Memòria justificativa de subvenció	Comunicación ciudadano	TD18.256
Relació de despeses justificació	Comunicación ciudadano	TD18.257
Albarà	Comunicación ciudadano	TD18.258
Annex a factura	Comunicación ciudadano	TD18.259
Comunicació del contracte al SERVEF	Comunicación ciudadano	TD18.260
Factura proforma	Comunicación ciudadano	TD18.261
Comunicació de baixa servei	Comunicación ciudadano	TD18.274
Certificat Protecció Incendis	Comunicación ciudadano	TD18.283
Registre industrial	Comunicación ciudadano	TD18.284
Identificació del gestor de residus	Comunicación ciudadano	TD18.287
Certificat de naixement	Comunicación ciudadano	TD18.290
Certificat registre Ciutadà de la Unió	Comunicación ciudadano	TD18.291

Escrit autorització	Comunicación ciudadano	TD18.292
Desistiment de la persona interessada	Comunicación ciudadano	TD18.297
Factura	Factura	TD19
Otros Incautados	Otros incautados	TD20
Fitxa acussament de rebut	Acuse de recibo	TD20.299
Solicitudes y Comunicaciones Personal	Solicitudes y Comunicaciones Personal	TD23
Moció	Moción	TD52
Convocatòria	Convocatoria	TD54
Comunicació informe altres ens	Respuesta	TD61
Proposta de Resolució	Propuesta de Resolución	TD64

Annex III – Procediment de modificació de sèries i processos



Annex IV – Nomenclatura en la creació de documents i expedients electrònics

Nomenclatura en documents

El sistema posarà nom de manera automàtica als documents del sistema en el moment que es produísca la inserció

El nom del document per defecte serà:

<DESCRIPCIO_TIPUS> <\$ IDX_CP1 \$> - EXP.<\$ TXP_COD \$>/<\$ EXP_ANN \$>/<\$ EXP_COD \$>

<DESCRIPCIO_TIPUS> = Descripció associada a la tipologia documental

<\$ IDX_CP1 \$> = Identificador 1 del perfil del document. El identificador per a cada tipologia documental serà únic i anirà acompanyat amb l'any de gestió, reiniciant-se la numeració amb un nou any. Ex: 2016/263, 2015/12 ...

.<\$ TXP_COD \$> = Codi de la sèrie documental (Tipus d'expedient), segons allò disposat a l'Annex II.

<\$ EXP_ANN \$> = Any de l'expedient

<\$ EXP_COD \$> = Codi de l'expedient.

Així podríem tindre per a un document projecte d'activitat aportat amb identificador de document 2016/18 e incorporat a l'expedient 2016/27 tindria el nom de document següent:

PROJECTE ACTIVITAT 2016/18 - EXP UR.011/2016/27

Aquesta informació es independent de la informació relativa a metadades obligatòries i complementàries de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.

Si el document és dels aportats per registre (metadada "Origen" = 0), al final tindrà el número d' anotació. Per exemple, si el document anterior s'ha incorporat en l'anotació d'entrada 2568, el nom quedaria com segueix:

PROJECTE ACTIVITAT 2016/18 - EXP UR.011/2016/27 E2568

Nomenclatura en expedients

La nomenclatura dels expedients serà lliure però els criteris generals per a tal nomenclatura seran:

- Per defecte davant del nom es posarà el tipus d'expedient de manera automàtica
- El nom de l'expedient conté l'objecte de l'actuació del mateix
- No conté noms de territori o interessats. Eixa informació està annexa al mateix com s'especifica a l'annex V, salvo que eixa siga la única informació identificativa (Ex: llicències d'obra o activitat)
- El nom de l'expedient s'escriurà en **minúscules** i respectant ortografia i gramàtica (accentuació, etc)
- La llengua utilitzada serà exclusivament el valencià.
- El criteri ha de ser uniforme.

Noms d'expedients vàlids:

- CONTRACTE NEGOCIAT SENSE PUBLICITAT PARC URBÀ
- LLICÈNCIA OBRA MENOR EN SÓL NO URBANITZABLE – SANT FRANCESC 1

Noms d'expedients invàlids:

- Francesc García Carrascosa
- CONTRACTE PARC pANAZOL
- Contrato Voz IP

Annex V – Tercers i Territori

Els expedients del sistema podran estar relacionats amb informació relativa a persones interessades (tercers) i territori, tants dins del nucli urbà de Picanya, com de fora de la població.

Els tercers e interessats es donaran d'alta de manera centralitzada al mòdul de tercers i territori municipal. Només que el personal autoritzat per a tal efecte podrà accedir a l'edició de tal informació.

Els tercers estaran gravats de manera normalitzada (INE). Podran existir persones interessades no normalitzades, però sí es tindrà que posar alguna informació identificativa per tal de formar part del sistema, com es nom, cognoms i document d'identificació. En el cas de persones jurídiques, nom i document d'identificació.

El territori estarà gravat igualment de manera normalitzada (INE). No es mantindrà el territori d'altres poblacions, però sí es podran usar eines com Google Maps per tal de georeferenciar i traure informació geogràfica de les adreces fora de Picanya.

Cada expedient podrà tindre relacionat un o molts interessats. L'interessat podrà tindre un caràcter diferent segons la seua relació amb l'expedient.

Les persones interessades podran tindre una o moltes adreces, de las quals una serà considerada com adreça a efectes de notificació.

Tots els elements del sistema que continguen una ubicació geogràfica hauran de portar la seua referència cadastral normalitzada, de cara a la posterior integració amb un Sistema d'Informació Geogràfica.