

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Febrero 2016



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

Índice de contenido

1. Referencias	4
2. Alcance de la política	4
3. Datos identificativos de la política	5
3.1. Periodo de validez	6
3.2. Identificador del gestor de la Política	6
4. Roles y responsabilidades	6
4.1. Actores	6
4.2. Responsabilidades	7
5. Procesos de gestión documental	8
5.1. Captura	9
5.1.1. Documentación original en papel	9
5.1.2. Documentación original en papel mediante formulario automatizado	10
5.1.3. Documentos electrónicos presentados a través de la sede electrónica	10
5.1.4. Documentos electrónicos proporcionados por el ciudadano	10
5.1.5. Documentos electrónicos de otras Administraciones	11
5.1.6. Documentos electrónicos generados por la propia entidad	11
5.1.7. Información de documentos capturados	12
5.2. Registro	15
5.3. Clasificación	16
5.4. Descripción	17
5.5. Acceso	17
5.6. Calificación	18
5.6.1. Documentos esenciales	18
5.6.2. Valoración	18
5.6.3. Dictamen	19
5.7. Conservación	19
5.8. Transferencia	19
5.9. Destrucción o eliminación	19
6. Asignación de metadatos	20
7. Documentación	20



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

8. Formación.....	21
9. Supervisión y auditoría.....	21
10. Gestión de la política.....	21
ANEXO I. MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	22
ANEXO II. METAINFORMACIÓN RECOGIDA EN ASIENTOS REGISTRALES POR SEGMENTOS.....	27
ANEXO III. CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	32
ANEXO IV. CATÁLOGO DE DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEPEÑAS.....	71



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

1. Referencias

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

- ISO 15489. Información y documentación. Gestión documental.
- UNE-ISO/TR 18492 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- UNE-ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.
- UNE-ISO 23081. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos.
- Metadatos para la gestión de documentos.
- UNE-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.
- Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas publicada en el BOP nº 8 de 19/01/2011.

2. Alcance de la política

2. La presente Política de Gestión de Documentos electrónicos está integrada en el contexto de la entidad junto al resto de las políticas implantadas para el desempeño de sus actividades. En particular, esta política está integrada en el marco general de gestión de documentos de la entidad, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos.



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

3. Esta Política de Gestión de Documentos electrónicos tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por el Ayuntamiento de Valdepeñas, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por éste.
4. 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 entidad manteniendo permanentemente su relación.
5. 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.

3. Datos identificativos de la política

6. Los datos identificativos principales son:

Nombre del documento	Política de gestión de documentos electrónicos
Versión	1.0
Identificador de la política	L01130874
URI de referencia de la política	https://sedeelectronica.valdepenas.es
Fecha de expedición	Aprobado en sesión de Pleno de 07/03/2016
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y expedientes electrónicos producidos o custodiados por el Ayuntamiento de Valdepeñas



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

3.1. Periodo de validez

7. La presente Política de Gestión de Documentos electrónicos entrará en vigor en la *fecha de expedición* y será válida hasta que no sea sustituida o derogada por una política posterior pudiéndose facilitar un periodo de tiempo transitorio, en el cual convivan las dos versiones, que permita adecuar los diferentes sistemas de gestión de documentos electrónicos utilizados por el Ayuntamiento de Valdepeñas a las especificaciones de la nueva versión.
8. Este periodo de tiempo transitorio deberá indicarse en la nueva versión, pasado el cual sólo será válida la versión actualizada.

3.2. Identificador del gestor de la Política

Nombre del gestor	Ayuntamiento de Valdepeñas
Dirección de contacto	Plaza de España, 1
Identificación del gestor	L01130874

4. Roles y responsabilidades

4.1. Actores

9. Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente política serán como mínimo los siguientes:
 - Ayuntamiento Pleno.
 - Los responsables de Registro y Gestión de las Unidades de Gestión, que aplicarán la política en el marco de los procesos de gestión a su cargo.
 - El 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.



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

- El personal tramitador de las Unidades de Gestión implicado en tareas de tratamiento de documentos electrónicos, que aplicará lo establecido en la política a través del programa de tratamiento implantado.

4.2.Responsabilidades

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

- Aprobación e impulso de la Política:
 - Ayuntamiento Pleno
- Aplicación de la política: responsables de procesos de gestión de la entidad.
 - Responsables de Registro de las Unidades de Gestión, responsables de gestión de las Unidades de Gestión y responsables administrativos de las Unidades de Gestión que tengan asignadas por norma las funciones de las que se derivan los diferentes procesos de gestión.
- 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.
 - Servicios archivo y gestión de documentos del organismo o entidad.
 - Servicio de Secretaría General responsable del tratamiento de los documentos.
 - Servicios informáticos para el tratamiento de los documentos; en particular, el responsable del sistema.
- Ejecución: personal tramitador de las Unidades de Gestión 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.

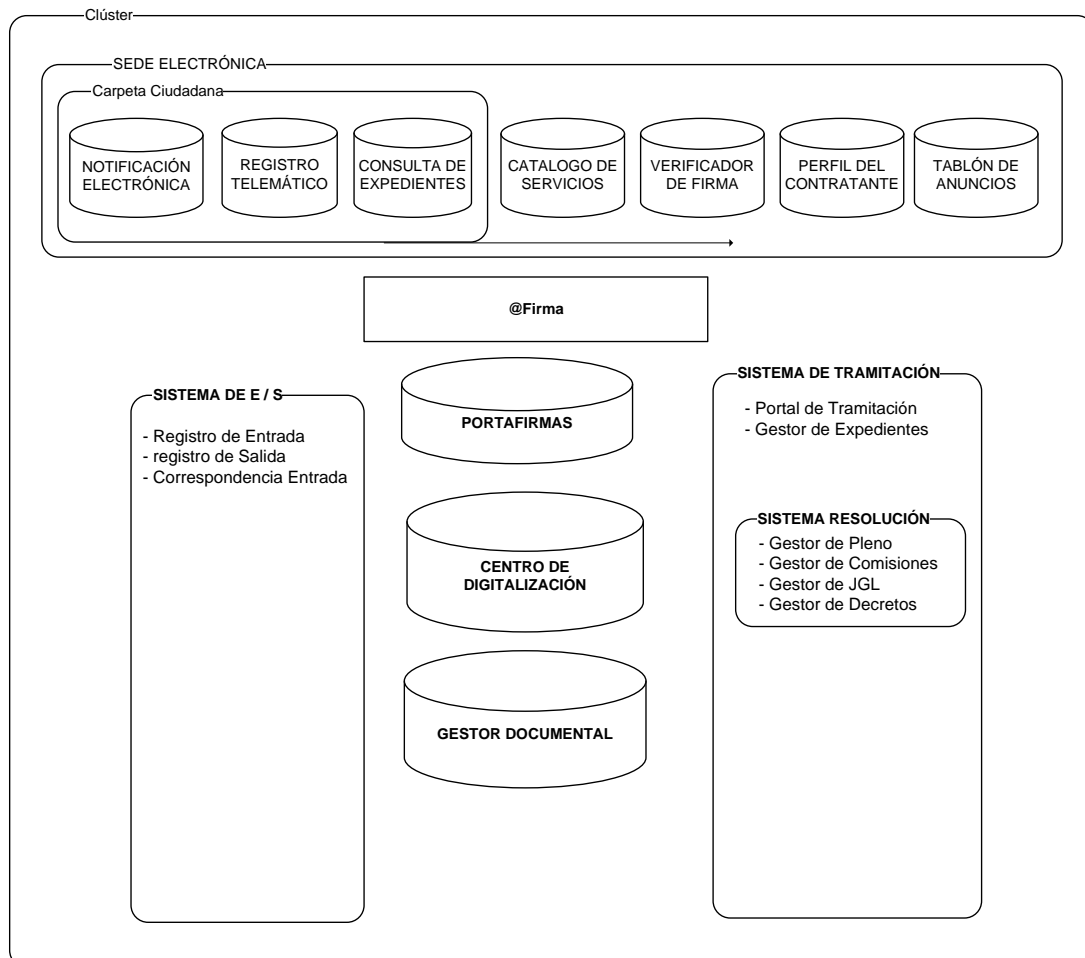


Ayuntamiento de Valdepeñas

Plaza de España, 1
 13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
 Tel.902310011 Fax.926312634
 www.valdepeñas.es

5. Procesos de gestión documental

11. Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos de la entidad deben aplicar esta política y el programa de tratamiento de documentos IBM Notes/ Domino que garanticen su materialización.
12. El Ayuntamiento de Valdepeñas dispone de una Plataforma de Administración Electrónica desarrollada como software a medida.
13. La plataforma está basada en la tecnología IBM Notes/Domino, SGBBDD documental con arquitectura cliente/servidor, y está instalada de forma distribuida en varios servidores Domino versión 8.5.2 y 9.0.1 sobre Windows Server.





Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

14. Se dispone de dos entornos instalados: un entorno para pruebas y otro entorno de producción en servidores dedicados.
15. Como sistema de generación y validación de firma electrónica se emplea la plataforma @Firma, con el modelo federado, instalado en los servidores del Ayuntamiento de Valdepeñas, usando ORACLE como BD de almacenamiento.
16. El conjunto de BBDD que forman la plataforma está organizado en varios subsistemas funcionales interconectados mediante una API interna desarrollada a tal efecto.
17. Dicho programa de tratamiento se aplicará de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

5.1.Captura

5.1.1. Documentación original en papel

18. Documentos en papel presentados por el interesado/a de manera presencial en el Ayuntamiento. El proceso de captura es el siguiente:
 - El documento se registra en el sistema creando un asiento en la aplicación de Registro General de Entrada donde se numera y etiqueta cada documento.
 - Se genera una carátula que incluye información sobre el asiento y un código de localización física (CLF de aquí en adelante) que nos proporcionará información acerca del lugar físico donde se ubicará cada documento en papel.
 - El documento es digitalizado, clasificado, enviado a compulsa y distribuido por el personal del Centro de Digitalización a la unidad de gestión encargada de su tramitación.
 - El documento físico es archivado atendiendo al orden numérico del CLF de su carátula.



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

5.1.2. Documentación original en papel mediante formulario automatizado

19. Documentos en papel presentados por el interesado/ a de manera presencial en el Ayuntamiento mediante una instancia o formulario automatizado. El proceso de captura es el siguiente.

- El documento se registra en el sistema creando un asiento en la aplicación de Registro General de Entrada donde se numera y etiqueta cada documento.
- Se genera una carátula con información sobre el asiento y CLF que nos proporcionará información acerca del lugar físico donde se ubicará cada documento en papel.
- El documento es digitalizado y a continuación, se compulsa y distribuye automáticamente a la unidad de gestión receptora.
- El documento físico es archivado atendiendo al orden numérico del CLF de su carátula.

5.1.3. Documentos electrónicos presentados a través de la sede electrónica

20. Documentos electrónicos presentados por el interesado/ a de a través de la carpeta ciudadana de la sede electrónica del Ayuntamiento valiéndose de certificado digital reconocido. El proceso de captura es el siguiente.

- El documento es cumplimentado por el ciudadano/a y firmado con su certificado electrónico. A continuación es compulsado con el sello electrónico de Registro General y registrado en la aplicación de Registro General de Entrada quedando numerado y fechado.
- Salvo en el caso de que se trata de una instancia general, que puede tener distintos destinos, el documento electrónico que se encuentra en nuestro sistema es distribuido automáticamente a la unidad de gestión encargada de su tramitación.

5.1.4. Documentos electrónicos proporcionados por el ciudadano

21. Documentos presentados en soporte electrónico, (CD, DVD) de manera presencial por el ciudadano/a.

- Si el documento viniese acompañado de documentación en papel ésta se registrará según el procedimiento descrito en los puntos 5.1.1 y 5.1.2.



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

- La oficina de registro genera un índice de soporte electrónico. Se trata de un documento electrónico compulsado con el sello electrónico de SECRETARÍA GENERAL, con información sobre el número de serie del soporte y en el que se relacionan los archivos que contiene. Además se incluye información de cada uno de ellos, nombre, la fecha de modificación, tamaño y hash.
- Se generan para ese registro de entrada tantas carátulas de archivo electrónico como documentos tiene el soporte.
- Los archivos electrónicos son anexados a cada una de las carátulas de archivo electrónico y por tanto al registro de entrada.
- El documento es enviado a compulsa y distribuido por el personal del Centro de Digitalización.

5.1.5. Documentos electrónicos de otras Administraciones

22. Notificaciones recibidas de otras Administraciones y descargadas por el personal autorizado perteneciente a la oficina de registro desde sus respectivas plataformas electrónicas.

- La notificación se registra en el sistema creando un asiento de la aplicación de Registro General de Entrada.
- Se generan para ese registro de entrada tantas carátulas de archivo electrónico como documentos componen la notificación.
- El archivo o archivos electrónicos descargados son anexados a cada una de las carátulas de archivo electrónico y por tanto al registro de entrada.
- El documento es enviado a compulsa y distribuido por el personal del Centro de Digitalización.

5.1.6. Documentos electrónicos generados por la propia entidad

23. Son todos aquellos creados desde el gestor de expedientes en un expediente electrónico. Hablamos en este caso de actas, acuerdos, anuncios, certificados, convocatorias, dictámenes, diligencias, informes, notificaciones, resoluciones, etc.



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

24. Su origen será un documento electrónico generado desde una herramienta ofimática (hoja de cálculo, archivo de texto, etc.) que tendrá carácter definitivo una vez sea firmado mediante certificado de empleado público o sello electrónico.

25. La verificación de autenticidad podrá realizarse desde nuestra sede electrónica <https://sedeelectronica.valdepenas.es/verifirma> introduciendo el código de verificación seguro o desde un teléfono inteligente escaneando el código QR que lleva impreso cada documento electrónico.

5.1.7. Información de documentos capturados

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

<IDIOMA>_<ÓRGANO>_<AAAA>_<ID_ESPECÍFICO>	
<IDIOMA>	ES
<ÓRGANO>	L01130874
<AAAA>	Año de la fecha de captura del documento
<ID_ESPECÍFICO>	Identificador interno único del documento

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

Metadato	Campo / Opción	Posibles valores
Identificador	Identificador normalizado del documento	ES_Organo_AAAA_IDEspecifico
Órgano	Identificador normalizado de la Administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo	L01130874
Fecha Captura	Fecha de alta del documento en el sistema	Fecha de Firma o Compulsa
Origen	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por la administración	0 = Ciudadano 1 = Administración



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

Estado de elaboración	Indica la naturaleza del documento. Si es copia, este metadato indica también si se ha realizado una digitalización o conversión de formato en el proceso de generación.	EE01: Original EE02: Copia electrónica auténtica con cambio de formato EE03: Copia electrónica auténtica de documento papel EE04: Copia electrónica parcial auténtica EE05: Otros
Formato	Formato lógico del fichero de contenido del documento electrónico	pdf
Tipo documental	Descripción normalizada del tipo documental del documento	TD01: Resolución TD02: Acuerdo ... TD99: Otros
Tipo de firma	Indica el tipo de firma que avala el documento. En caso de firma con certificado, indica el formato de la firma.	Formatos de firma electrónica definidos en la NTI de Política de firma y certificados de la Administración. Ej.: TF01, TF02,...
Origen de la copia	Indica la categoría de autenticidad del documento	'01' = Copia '02' = Copia compulsada '03' = Copia original '04' = Original

28. Igualmente se cumplimentarán los metadatos mínimos obligatorios de los expedientes electrónicos:

Metadato	Campo / Opción	Posibles valores
Identificador	Identificador normalizado del expediente	ES_Organo_AAAA_IDEspecifico
Órgano	Identificador normalizado de la Administración responsable de la tramitación del expediente	L01130874
Fecha apertura expediente	Fecha de apertura del expediente	Ej.: 2015-02-13T00:00:00
Clasificación	Procedimiento administrativo con el que se relaciona el expediente	Esquema de valores normalizado según el Sistema de Información Administrativa. Si el procedimiento no está en el SIA: <Organo>_PRO_<ID_PRO_especifico>



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

Estado	Estado del Expediente en el momento de intercambio	E01: Abierto E02: Cerrado E03: Índice para remisión cerrado
Interesado	Identificador de Interesado (múltiple)	a) Si ciudadano o persona jurídica: DNI, NIE, NIF o similar b) Si Administración: <Organo>
Tipo de firma	Indica el tipo de firma del índice del Expediente	Formatos de firma electrónica definidos en la NTI de Política de firma y certificados de la Administración. Ej.: TF01, TF02,...

29. En los siguientes supuestos, los documentos electrónicos deberán ser firmados conforme a la Política de Firma del Ayuntamiento de Valdepeñas, empleando el sistema de firma previsto para cada supuesto que se detalla a continuación, en el momento de su captura en el programa de tratamiento:

- Centro de digitalización. Se produce una acción automatizada que realiza la compulsa de la documentación adjunta a un asiento de entrada mediante el Sello de Secretaría.
- Registro de entrada telemático. Se produce una acción automatizada que realiza la compulsa de la documentación adjunta a un asiento de entrada telemático mediante el Sello de Registro.
- Expedición de certificados de empadronamiento, tanto en la modalidad telemática como presencial. Se produce una acción automatizada que realiza la firma del certificado emitido con los Sellos de Secretaría y Alcaldía.
- Elaboración de mociones, ruegos y preguntas por parte de concejales. Sello de Secretaría
- Notificaciones de Decretos de Alcaldía y Acuerdos de Junta de Gobierno Local. Las notificaciones de estos órganos se firman de forma automatizada con el Sello de Secretaría.
- Elaboración de certificados automatizados de Decretos y Acuerdos de Pleno y Junta de Gobierno Local. Los certificados de estos órganos colegiados se firman de forma automatizada con el Sello de Secretaría.
- Diligencias de publicación en el tablón de anuncios. En la creación de las diligencias se produce el firmado de forma automatizada con Sello de Secretaría, y en algunas ocasiones, se firman manualmente a través de la aplicación Portafirmas por el Secretario General, usando su certificado de AC Administración Pública.



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

- Resto de documentos. Los documentos electrónicos generados de forma interna en el Ayuntamiento y de forma no automatizada se firman conforme a lo establecido en la Política de Firma Electrónica adoptada por el Ayuntamiento. Para ello se utiliza la aplicación Portafirmas y un certificado electrónico de tipo AC Administración Pública expedido para el usuario en cuestión.

5.2.Registro

30. El registro y tramitación de los documentos y expedientes electrónicos presentados en el registro electrónico de la entidad con descriptor L01130874 se realizará conforme al siguiente procedimiento:
31. El registro y tramitación de los documentos y expedientes electrónicos presentados en el registro electrónico del Ayuntamiento se realizará conforme al siguiente procedimiento:
 1. El Registro telemático del Ayuntamiento de Valdepeñas está ubicado en la Sede electrónica municipal al que se accede mediante la URL: <https://sedelectronica.valdepenas.es>.
 2. En primer lugar el ciudadano accede a la denominada Carpeta Ciudadana y se identifica en la aplicación con un certificado válido recogido en el apartado 'Sistemas de firma admitidos y utilizados' incluido en la Sede electrónica.
 3. El ciudadano selecciona el tipo de trámite de entre todos los disponibles para presentar telemáticamente y cumplimenta el formulario con los datos solicitados, adjuntando los ficheros que sean necesarios, en formato PDF y con límite de tamaño de 10 Mb.
 4. A continuación, el ciudadano firma su solicitud con su certificado electrónico y la presenta telemáticamente en el Ayuntamiento. Internamente los documentos adjuntos a la solicitud se compulsan con el Sello electrónico de Registro.
 5. Por último, se crea el Asiento de entrada y la solicitud, junto con la documentación anexa, se incorpora a la Plataforma de Administración Electrónica, más concretamente a la aplicación de Registro, a partir de la cual pasa a tramitarse hasta su finalización.



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

32. Los procedimientos de tratamiento y gestión de la documentación presentada o generada en el Ayuntamiento de Valdepeñas se realizarán conforme a las instrucciones descritas en el Anexo I del presente documento. Manual de Procedimiento de la Unidad/ Oficina de Registro del Ayuntamiento de Valdepeñas elaborado de acuerdo a las recomendaciones recogidas en el Manual de Procedimiento para las Oficinas de Registro Integradas en el Registro Electrónico Común y el Sistema de Interconexión de Registros elaborado por la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, S.G. de Impulso de la Administración Digital y Servicios al Ciudadano.
33. La metainformación del asiento registral que deberá ser introducida en el programa de tratamiento será la descrita en el Anexo II de esta política.

5.3. Clasificación

34. La clasificación se concreta en el Cuadro de clasificación funcional, que se define como una estructura jerárquica, lógica y coherente que vincula los documentos que genera el Ayuntamiento con la funciones y actividades que desempeña, estableciendo categorías funcionales organizadas.
35. Los criterios de formación de los Expedientes serán los siguientes:
- Cada procedimiento administrativo que se tramite en el Ayuntamiento dará lugar a la creación de un expediente administrativo electrónico.
 - La generación y ordenación de los documentos incluidos en el expediente electrónico, reflejará la sucesión de actos administrativos del procedimiento, siguiendo el orden cronológico de tramitación.
 - Dentro del expediente electrónico, los documentos estarán agrupados e incluidos en sus correspondientes fases y trámites administrativos del procedimiento.
36. Los documentos electrónicos registrados en el Sistema de Gestión Documental estarán clasificados dentro de las categorías relacionadas en el Catálogo de documentos incluido en el anexo IV.



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

37. Los expedientes electrónicos registrados en el Sistema de Gestión de Expedientes serán clasificados según las tipologías de procedimientos recogidas en el Cuadro de Clasificación del Fondo Municipal, incluido en el anexo III.
38. Desde cada uno de los expedientes electrónicos se generarán uno o varios índices del mismo en formato XML, firmado electrónicamente de manera automática con del sello electrónico de SECRETARÍA GENERAL, y siguiendo las Normas Técnicas de Interoperabilidad establecidas en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y que son de obligado cumplimiento por las Administraciones Públicas.

5.4.Descripción

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

5.5.Acceso

40. 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.
41. 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 el Documento de Seguridad del Ayuntamiento.



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

5.6. Calificación

5.6.1. Documentos esenciales

42. 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 categorización del sistema, el Análisis de riesgos y la Calificación de la información, aportarán criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables.
43. La documentación calificada como esencial recibirá el tratamiento especial definido en el Documento de Seguridad y su conservación a efectos archivísticos tendrá carácter permanente.
44. Los documentos que cumplan las siguientes características serán calificados como esenciales:
- Disposiciones y normativa municipal
 - Títulos de carácter jurídico del Ayuntamiento
 - Actas de Sesiones de Órganos de Gobierno
 - Convenios
 - Contratos
 - Documentación de Planeamiento urbanístico
 - Inventarios de Patrimonio municipal
 - Cuentas y Registros que contengan datos fundamentales de la gestión económica municipal
 - Proyectos técnicos de instalaciones y edificios

5.6.2. Valoración

45. 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.
46. La valoración de los documentos quedará recogida en el Calendario de Conservación.



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

5.6.3. Dictamen

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

5.7. Conservación

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

5.8. Transferencia

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

5.9. Destrucción o eliminación

50. Tras el dictamen preceptivo de la autoridad calificadora, la eliminación de documentos requerirá la autorización administrativa por parte de la autoridad competente y su comunicación posterior a la autoridad calificadora.



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

51. No se eliminará ningún documento o expediente que esté incluido en alguno de los siguientes supuestos:

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

6. Asignación de metadatos

52. 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 5.1.

53. Se garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos.

7. Documentación

54. Los procesos expuestos en 1.5 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 se dé aplicación en cada caso.



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

8. Formación

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

9. Supervisión y auditoría

56. 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.

10. Gestión de la política

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

Identificación del gestor de la política

L01130874



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

ANEXO I. MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

I.- Preparar la documentación

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

a) Copias auténticas: originales y documentos con CSV

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

a.1) Validez de la documentación

Puede comprobarse la validez de cada documento anexo atendiendo al valor del campo “Validez del documento” que puede tomar los siguientes valores:

Copia



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

El documento anexo es una digitalización del documento presentado por el ciudadano que no ha podido cotejarse con el original. Se trata de la digitalización de una fotocopia o impresión presentada por un interesado en ventanilla sin aportar el original para su cotejo.

El concepto de Copia Compulsada (digitalización de un documento presentado por el ciudadano compulsado por un organismo oficial) tendrá validez equivalente a la Copia.

Copia electrónica auténtica

El documento anexo es una digitalización del documento original presentado por el ciudadano, y por tanto, cotejada con ese original. Se trata de la digitalización del original aportado por el ciudadano o de una fotocopia que ha sido cotejada con el original por el personal de registro. Estos documentos tienen valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documenta, equivalente al documento original.

De acuerdo con las disposiciones vigentes, una copia auténtica tiene la misma validez jurídica que un documento en papel.

Por otro lado, un documento que lleva código de verificación seguro (CSV) de la Administración, debe tratarse como un ORIGINAL y por tanto procede el mismo tratamiento.

Original

El documento anexo es un original electrónico. Puede darse en cualquiera de los siguientes casos:

- Documento anexo a un registro de salida entre Administraciones originalmente electrónico.
- Documento generado automáticamente por la aplicación de registro o intercambio como podrían ser ficheros técnicos, de firmas o justificantes.

b) Copias y compulsas



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

Si el ciudadano presenta fotocopias que no se puede cotejar con el original, se hará constar de la siguiente forma:

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

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

c) Original electrónico

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

Con carácter general no se admitirán en esta fase del proyecto documentos electrónicos proporcionados directamente por el ciudadano en ventanilla de registro por motivos de seguridad.

d) Particularidades. Justificantes de pago

Dado que los originales pueden devolverse al ciudadano, determinados documentos (copias para la administración, resguardos de pago, tasas, etc.) pueden ser susceptibles de uso indebido y/o reutilización en sucesivas presentaciones. Para evitar esta situación, la oficina de registro **deberá sellar este tipo de documentos**



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

antes de su digitalización, indicando fecha y hora de presentación, y con el sello de la oficina.

- No digitalizar, en esta fase, aquellos documentos que el ciudadano haya presentado en soporte electrónico, de acuerdo con el apartado c).
- Evaluar que el formato en el que se presenta la documentación hace viable su escaneo, o bien, si debe manipularla previamente (quitar una grapa, una encuadernación, fotocopiar un documento roto para que no atasque el escáner, etc.).
- Respecto a la manipulación:
 - Se admite la realización de fotocopias de los originales (papel deteriorado, tamaños no manejables por el escáner, etc.), y la digitalización de las fotocopias. Este proceso no altera la validez jurídica de la copia auténtica, puesto que lo realiza el personal de registro.
 - Se puede considerar necesaria la utilización de la cizalla (por ejemplo, para documentos encuadernados). El uso de la cizalla está condicionado a que el ciudadano de consentimiento expreso a su uso, y la validez jurídica y la información del documento no se vean alteradas. Por ejemplo, no podría aplicarse la cizalla en un libro diario legalizado mediante ranurado o en una libreta de ahorros).
 - Algunas recomendaciones ante incidencias habituales:
 - Documentos grapados:
 - Debe garantizarse que se retiran todas las grapas y clips que unen el documento. No es preciso hacer mención a que las hojas se encontraban unidas, ni es preciso volver a unir las cuando finalice el escaneado.
 - Hay que separar cada hoja, una a una, para evitar que pasen juntas por el escáner debido a que queden unidas por los agujeros de grapas. Es necesario posteriormente airear el papel.
 - Documentos encuadernados:
 - El encuadernado debe retirarse si es posible, dejando las hojas sueltas, para facilitar el escaneo (documentos con “gusanillo”).
 - Si se considera preciso, ya sea porque se ocupe menos tiempo, porque la encuadernación sea difícil de retirar, o porque las hojas que se obtengan sean más fáciles de escanear, deberá evaluarse si conviene fotocopiar la documentación o si puede utilizarse la cizalla (en el caso de que se disponga de una, y por ejemplo, en una libreta con gusanillo de alambre, si se arrancan las hojas en lugar de retirar el gusanillo, éstas se enganchan unas a otras cuando el alimentador intenta hacerlas pasar).



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

- Documentos de tamaño superior admitidos por el escáner:
 - Se recomienda realizar fotocopias parciales, generalmente en A4, de las hojas que superan el tamaño máximo permitido, de forma que toda la superficie del documento quede recogida mediante fotocopias, aunque los bordes de cada una se solapen con las anteriores.
 - También es posible realizar fotocopias con reducción de tamaño, siempre y cuando la reducción mantenga la legibilidad de la información y corresponda con una imagen fiel al documento en papel.
- Otros documentos con formatos no estándares (tarjetas, post-its, papel cebolla, cuartillas, etc.).
 - Si el escáner dispone de portadores específicos para introducir estos documentos (plantillas de plástico), se insertarán los documentos y se escanearán los mismos.
 - En caso contrario, se recomienda realizar fotocopias en A4 de cada documento.

II.- Digitalizar la documentación

- Elegir el parámetro de doble cara y color, por mayor seguridad. En caso de que el escáner no disponga de estas opciones, deberá garantizarse que no se pierde información.
- En la bandeja de entrada del escáner pueden colocarse tantos documentos como admita la misma.
- La digitalización debe realizarse con una resolución de 200ppp. Se recomienda un formato de salida tipo PDF, aunque son válidos todos los relacionados por la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Catálogo de Estándares.
- En el caso de que la imagen digital resultante no sea óptima, podrá ajustarse para su mayor legibilidad (contraste, reorientación, eliminación de bordes, etc.), utilizándose el software disponible.

III.- Comprobar el documento electrónico generado

- El número de hojas resultante en el fichero debe coincidir con el número de hojas presentadas por el ciudadano.

Se debe comprobar que la imagen digitalizada es legible y corresponde con una imagen fiel al documento papel que se ha escaneado. Esta comprobación es similar a la que actualmente se realiza en papel para el proceso de compulsa.



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

ANEXO II. METAINFORMACIÓN RECOGIDA EN ASIENTOS REGISTRALES POR SEGMENTOS

A continuación se recoge la metainformación del asiento registral que deberá ser recogida por el programa de tratamiento y que, bien deberá ser introducida por la unidad de registro, o bien calculará el programa de forma automática (los metadatos y segmentos son los que define la norma SICRES 3.0):

1.Segmento de origen (o remitente) – Obligatorio y único		
Metadato	Obligación	Comentarios
Código Entidad Registral de Origen	Obligatorio	Código único obtenido de DIR3
Decodificación de Entidad Registral de Origen	Opcional	Descripción de la Entidad Registral de origen
Número de Registro de Entrada	Obligatorio	Número de registro de entrada en la Entidad Registral origen
Fecha y hora de entrada	Obligatorio	Formato AAAAMMDDHHMMSS
Timestamp de entrada	Opcional	Sello de tiempo del registro de entrada en origen
Código de la Unidad de Tramitación de Origen	Opcional	Código único obtenido de DIR3
Decodificación de la Unidad de Tramitación de Origen	Opcional	Descripción de la Unidad de Tramitación de origen

2.Segmento de destino – Obligatorio y único		
Metadato	Obligación	Comentarios
Código Entidad Registral de destino	Obligatorio	Código único obtenido de DIR3
Decodificación de Entidad Registral de destino	Opcional	Descripción de la Entidad Registral de destino
Código de la Unidad de Tramitación de destino	Opcional	Código único obtenido de DIR3
Decodificación de la Unidad de Tramitación de destino	Opcional	Descripción de la Unidad de Tramitación de destino



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

3.Segmento de Interesado – Obligatorio y múltiple

Metadato	Obligación	Comentario
Documento de identificación de Interesado. Tipo.	Opcional	Identificación del Interesado. - 'N' = NIF. - 'C' = CIF. - 'P' = Pasaporte. - 'E' = Documento de identificación de extranjeros. - 'X' = Otros de persona física. - 'O' = Código de Origen.
Documento de identificación del Interesado.	Opcional	Alfanumérico con sintaxis adecuada en función del campo Documento de identificación.
Razón social del Interesado.	Condiciona	Si es persona jurídica. Es necesario que se registre la razón social o el nombre y primer apellido.
Nombre del Interesado.	Condiciona	Texto. Es necesario que se registre la razón social o el nombre y primer apellido.
Primer apellido del Interesado.	Condiciona	Texto. Es necesario que se registre la razón social o el nombre y primer apellido.
Segundo apellido del Interesado.	Opcional	Texto.
Documento de identificación del Representante. Tipo.	Opcional	Identificación del Representante. - 'N' = NIF. - 'C' = CIF. - 'P' = Pasaporte. - 'E' = Documento de identificación de extranjeros. - 'X' = Otros de persona física. - 'O' = Código de Origen.
Documento de identificación del Representante.	Opcional	Alfanumérico con sintaxis adecuada en función del campo Documento de identificación.
Razón social del Representante.	Opcional	Si es persona jurídica.
Nombre del Representante.	Opcional	Texto.
Primer apellido del Representante.	Opcional	Texto.
Segundo apellido del Representante.	Opcional	Texto.
País del Interesado.	Condiciona	Atributo según catálogo del INE
Provincia del Interesado.	Condiciona	Atributo según catálogo del anexo de la OM del Padrón (11/7/1997)
Municipio del Interesado.	Condiciona	Atributo según catálogo del anexo de la OM del Padrón (11/7/1997)
Dirección del Interesado.	Condiciona	Dirección postal del Representante.
Código postal del interesado	Condiciona	Atributo según catálogo del anexo de la OM del Padrón (11/7/1997)
Correo electrónico del Interesado.	Opcional	Correo electrónico del Representante.
Teléfono de contacto del Interesado.	Opcional	Teléfono de contacto del Representante.
Dirección electrónica habilitada del Interesado.	Condiciona	En caso de disponer de buzón de notificaciones telemáticas seguras.
Canal preferente de notificación del Interesado.	Condiciona	Canal de preferencia para el contacto de la administración. A fecha de emisión de la norma, los canales habilitados son: - '01' = Dirección



Ayuntamiento de Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

		postal. - '02' = Dirección electrónica habilitada. - '03' = Comparecencia electrónica.
País del Representante.	Condiciona	Atributo según catálogo del INE
Provincia del Representante.	Condiciona	Atributo según catálogo del anexo de la OM del Padrón (11/7/1997)
Municipio del Representante.	Condiciona	Atributo según catálogo del anexo de la OM del Padrón (11/7/1997)
Dirección del Representante.	Condiciona	Dirección postal del Representante.
Código postal del Representante	Condiciona	Atributo según catálogo del anexo de la OM del Padrón (11/7/1997)
Correo electrónico del Representante.	Opcional	Correo electrónico del Representante.
Teléfono de contacto del Representante.	Opcional	Teléfono de contacto del Representante.
Dirección electrónica habilitada del Representante.	Condiciona	En caso de disponer de buzón de notificaciones telemáticas seguras.
Canal preferente de notificación del Representante.	Condiciona	Canal de preferencia para el contacto de la administración. A fecha de emisión de la norma, los canales habilitados son: - '01' = Dirección postal. - '02' = Dirección electrónica habilitada. - '03' = Comparecencia electrónica.
Observaciones.	Condiciona	Observaciones del Interesado y/o del Representante.

4.Segmento de asunto – Obligatorio y único

Metadato	Obligación	Comentarios
Resumen	Obligatorio	Texto
Código de asunto según destino	Opcional	Codificación del asunto en destino, si la solicitud incluye ese dato. Se procurará definir solicitudes que incluyan el código para permitir el manejo automatizado del asiento en destino.
Referencia externa	Opcional	Cualquier referencia que el destino precise conocer y sea conocida por el solicitante (matrícula de vehículo, número de recibo cuyo importe se reclama, etc.).
Número de expediente	Opcional	Número del expediente objeto de la tramitación administrativa.



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

5.Segmento de anexo – Opcional y múltiple

Metadato	Obligación	Comentario
Nombre del fichero anexo.	Obligatorio	Nombre del fichero original.
Identificador de fichero.	Obligatorio	Se compondrá siguiendo la normalización definida en el párrafo 26.
Validez del documento.	Opcional	Indica la categoría de autenticidad del documento: - '01' = Copia (el documento adjunto en el proceso de intercambio es una copia del original sin estar cotejada por ningún organismo oficial y por tanto, sin validez jurídica). - '02' = Copia compulsada (el documento adjunto en el proceso de intercambio es una copia del original y cotejada por un organismo oficial, y por tanto, con validez jurídica). - '03' = Copia original (el documento adjunto en el proceso de intercambio es una copia del documento pero con exactamente la misma validez jurídica que el original). - '04' = Original (el documento adjunto en el proceso de intercambio es original electrónico).
Tipo de documento.	Obligatorio	Indica el tipo de documento: - '01' = Formulario (el documento adjunto es un formulario con campos rellenos por el ciudadano remitente). - '02' = Documento adjunto al formulario (además del formulario, otro documento es adjuntado, acompañando al formulario). - '03' = Fichero técnico interno (el documento adjunto es un fichero interno).
Certificado.	Opcional	Certificado del fichero Anexo (parte pública).
Firma del documento.	Opcional	Firma electrónica del fichero Anexo.
Timestamp.	Opcional	Sello de tiempo del fichero Anexo.
Validación OCSP del certificado.	Opcional	Validación del certificado.
Hash	Obligatorio	Huella binaria del fichero Anexo que garantiza la integridad de los archivos enviados.
Tipo MIME	Opcional	Tipo del fichero Anexo.
Anexo	Opcional	Fichero Anexo codificado en Base64.
Identificador del documento firmado	Opcional	Si el Anexo es firma de otro documento, se especifica el 'Identificador de fichero' objeto de la firma. Este campo tomará el valor de sí mismo para indicar que contiene firma embebida.
Observaciones	Opcional	Observaciones del fichero adjunto.



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

6.Segmentos de internos y control

Metadato	Obligación	Comentario
Tipo de transporte de entrada.	Opcional	Formas de llegada al registro de entrada: - '01' = Servicio de Mensajeros. - '02' = Correo postal. - '03' = SICER. - '04' = Burofax. - '05' = En mano. - '06' = Fax. - '07' = Otros.
Número de transporte de entrada.	Opcional	Referencia del transporte. Código. En el caso de certificados, número del mismo.
Nombre de usuario.	Opcional	Nombre del usuario de Origen.
Contacto de usuario.	Opcional	Contacto del usuario de Origen (teléfono o dirección de correo electrónico).
Identificador de Intercambio.	Obligatorio	Identificador de Intercambio único de la operación. Se compondrá siguiendo la normalización definida en el párrafo 26.
Aplicación y versión emisora.	Opcional	Identifica la aplicación y su versión.
Tipo de Anotación.	Obligatorio	Indica el motivo de la anotación. Los únicos valores posibles para el mensaje de datos de intercambio son: - '01' = Pendiente (sin Identificador de Intercambio). - '02' = Envío. - '03' = Reenvío. - '04' = Rechazo.
Descripción del Tipo de Anotación.	Opcional	Descripción del Tipo de Anotación.
Tipo de Registro.	Obligatorio	'0' = Registro de entrada. - '1' = Registro de salida.
Documentación física y/o soportes.	Obligatorio	Indica si el fichero va acompañado de documentación física. - '1' = Acompaña documentación física (u otros soportes) requerida. - '2' = Acompaña documentación física (u otros soportes) complementaria. - '3' = No acompaña documentación física ni otros soportes.
Observaciones del apunte.	Opcional	Observaciones del registro de datos de intercambio recogidos por el funcionario de registro.
Indicador de prueba.	Obligatorio	Indica si el asiento registral es una prueba - '0' = Normal. - '1' = Prueba.
Código Entidad Registral de Inicio.	Obligatorio	Código único de la Entidad Registral de Inicio obtenido del Directorio Común.
Decodificación Entidad Registral de Inicio.	Opcional	Descripción de la Entidad Registral de Inicio.



Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

ANEXO III. CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEPEÑAS
01 Gobierno
01.01 Concejo / Ayuntamiento
01.01.01 Gobierno de Autoridades Supramunicipales
A. Disposiciones y Expedientes de la Autoridad Real
Autos Acordados
Cartas Abiertas
Cartas de Confirmación de Privilegios
Cartas Plomadas
Cartas Puebla
Expedientes de Nombramiento de Cargos
Fueros
Instrucciones
Mandamientos
Pragmáticas Sanciones
Reales Cédulas
Reales Decretos
Reales Órdenes
Reales Privilegios
Reales Provisiones
Sobrecartas
Veredas
B. Registros de Disposiciones de la Autoridad Real
Libros de Órdenes
Libros de Privilegios
C. Disposiciones y Expedientes de Autoridades Señoriales
Cartas de Confirmación de Privilegios
Cartas Puebla
Cédulas
Decretos
Expedientes de Nombramientos de Cargos
Fueros



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

Instrucciones
Mandamientos
Órdenes
Privilegios
Provisiones
D. Registros de Disposiciones de Autoridades Señoriales
Libros de Órdenes
Libros de Privilegios
E. Disposiciones y Expedientes de Autoridad Eclesiástica
Breves
Bulas
Decretos Papales
Expedientes Informativos de Fundación Eclesiástica
F. Disposiciones de Delegados de Autoridades Supramunicipales
Bandos
Decretos
Mandamientos
Órdenes
Veredas
G. Registros de Disposiciones de Delegados de Autoridades Supramunicipales
H. Expedientes Governativos de Delegados de Autoridades Supramunicipales
Autorizaciones y Licencias
Estadísticas de Servicios remitidas al SPIACL
Informes remitidos al SPIACL
Nombramientos de Cargos
Rendición de Cuentas Municipales remitidas al SPIACL
Salvoconductos y Pasaportes
Sanciones
I. Registros Governativos de Delegados de Autoridades Supramunicipales
Actas de Visita de Inspección del Empleo del Timbre del Estado
Actas de Visita del SPIACL
Denuncias
Estados de Gastos de Personal remitidos al SPIACL
Estados de Ingresos y Gastos del Presupuesto de Ordinario remitidos al SPIACL



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

Providencias Gubernativas
Salvoconductos y Pasaportes
Sanciones
J. Expedientes Judiciales de Delegados de Autoridades Supramunicipales
Causas Civiles
Causas Criminales
K. Registros Judiciales de Delegados de Autoridades Supramunicipales
Bastardeos
Penas de Cámara
Sentencias
L. Juicios de Residencia
M. Correspondencia de Delegados de Autoridades Supramunicipales
01.01.02 Concejo / Ayuntamiento
A. Expedientes de Sesiones
Cambio de Denominación del Municipio
Constitución de Corporaciones Municipales
Constitución de Grupos Políticos Municipales
Distribución de Competencias entre Concejales
Expedientes de Sesiones
Mociones.
Normativa de Funcionamiento Interno para las Concejalías.
Ruegos y/o Preguntas
B. Registros de Actas de Sesiones
Borradores de Actas de Sesiones
Extractos de Actas de Sesiones
Índices de Acuerdos Municipales
Libros de Actas de Sesiones
C. Expedientes de Normas Municipales
Aprobación del Régimen de Carta Municipal (1925)
Formación de Carta Económica Municipal (1955)
Ordenanzas de Buen Gobierno
Ordenanzas de Servicio
Ordenanzas Fiscales
Ordenanzas Municipales



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

Reglamentos
D. Cartas del Concejo
Cartas Acordadas
Cartas de Franqueza
Cartas de Gracia
Cartas de Poder
Compromisos
Concordias
Memoriales
E. Expedientes de Cargos Públicos
Actas de Toma de Posesión de Secretario de la Delegación Local de Abastecimientos y Transportes
Ceses de Cargos Municipales
Designación de Juez de Paz y sustituto
Designación del Secretario del Juzgado de Paz
Dimisión de Cargos Municipales
Expedientes de determinación de indemnizaciones y asistencias de los miembros de la Corporación
Nombramiento de Agente Recaudador de Impuestos
Nombramiento de Cargos Municipales
Nombramiento de Representantes Municipales en otras Instituciones
Registro de intereses de cargos públicos
Renovación de Cargos
F. Registros de Cargos Públicos
Intereses de Cargos Municipales
Nombramientos
G. Expedientes de Agrupaciones Municipales
Agrupaciones Intermunicipales
Asociaciones
Hermandades (Cartas de Hermandad)
Mancomunidades Intermunicipales
H. Expedientes de Alteración y Deslinde de Términos Municipales
Deslinde
Fusión



Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

Incorporación
Segregación
I. Expedientes de Emblemas, Honores y Distinciones
Adopción de Escudo Heráldico y / o Bandera Municipal
Condecoraciones
Homenajes
Menciones Honoríficas
Nombramiento de Hijo Predilecto / Adoptivo
J. Expedientes de Hermanamientos
K. Expedientes de Determinación de Fiestas Locales (Días festivos)
L. Expedientes de Denominación de Calles
M. Expedientes de Fundaciones
01.02 Alcalde
01.02.01 AREA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y JUVENTUD
01.02.01.01 Educación
01.02.01.02 Cultura
01.02.01.03 Deportes
01.02.01.04 Juventud
01.02.02 AREA DE COORDINACIÓN GENERAL Y BARRIOS
01.02.02.01 Festejos
01.02.02.02 Foro por Valdepeñas
01.02.02.03 Consejera del ciudadano
01.02.02.04 Barrios
01.02.03 AREA DE SANIDAD Y BIENESTAR SOCIAL
01.02.03.01 Consejo de Cooperación Internacional
A. Expedientes de ayudas humanitarias de emergencia
01.02.03.02 Consejo Local de la Mujer
01.02.03.03 Consejo Local de Drogodependencias
01.02.03.04 Casa de Acogida
01.02.04 AREA DE URBANISMO, OBRAS, MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA
01.02.04.01 Urbanismo
01.02.04.02 Obras
01.02.04.03 Medio Ambiente
01.02.04.04 Agricultura



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

01.02.05 AREA DE HACIENDA, RÉGIMEN INTERIOR, SEGURIDAD, TRANSPORTES Y PROTECCIÓN CIVIL
01.02.05.01 Hacienda
01.02.05.02 Personal (Comisión Local de selección)
01.02.05.03 Régimen Interior
01.02.05.04 Seguridad
01.02.05.04.A POLICIA LOCAL
01.02.05.04.B POLICIA NACIONAL
01.02.05.04.C JUNTA LOCAL DE SEGURIDAD
01.02.05.05 Transportes
01.02.05.06 Protección Civil
01.02.06 AREA DE DESARROLLO EMPRESARIAL, COMERCIO Y TURISMO
01.02.06.01 Desarrollo Empresarial
01.02.06.02 Comercio
01.02.06.03 Turismo
01.02.07 AREA DE ALCADÍA
Correspondencia Entrada / Salida
Correspondencia Régimen Interior
A. Disposiciones
Anuncios
Autos de Gobierno
Bandos
Decretos
Edictos
Planes de Acción Municipal
Proclamas
Resoluciones
B. Registros de Disposiciones
Bandos
Edictos
Libros de Decretos
Resoluciones
C. Expedientes Administrativos
Autorizaciones



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

Bodas Civiles
Certificaciones
Expedientes para la gestión de facturas
Informes
Inscripción en el Registro de Parejas de Hecho
Mediación y Arbitraje
Protección de Datos Personales
Protección de Señales Geodésicas
D. Expedientes Gubernativos
Apercibimientos
Arrendamiento de Bienes Nacionales
Autorizaciones
Declaración de Zona Catastrófica
Depuración
Hallazgo de Bienes Mostrencos
Incautación, Ocupación y Devolución de Fincas
Información de Parentesco
Informes de Conducta
Nombramientos de Guardas Jurados
Permisos de Armas
Salvoconductos y Pasaportes
Sanciones Gubernativas
Aguas menores
Expedientes sancionadores
E. Registros gubernativos
Denuncias
Multas
Permiso de Armas
Providencias Gubernativas
Salvoconductos y Pasaportes
F. Expedientes judiciales
Causas Civiles
Causas Criminales
G. Registros Judiciales



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

Bastardeos
Penas de Cámara
Sentencias
H. Expedientes de Protocolo
Actos Públicos
Boletines Informativos
Campañas de Imagen y Promoción
Correspondencia
I. Registros de Protocolo
Firmas de Protocolo
J. Expedientes de gestión de facturas
K. Correspondencia
01.03 Comisiones de Gobierno
01.03.01 Comisión Municipal Permanente
A. Expedientes de Sesiones
B. Registro de Actas de Sesiones
Libros de Actas
01.03.02 Junta de Gobierno Local
A. Acuerdos
B. Expedientes de Sesiones
C. Registros de Actas de Sesiones
D. Libros de Actas
01.04 Comisiones Informativas y Especiales
A. Expedientes de Sesiones
B. Registros de Actas de Sesiones
Libros de Actas
C. Expedientes de creación
02 Administración
02.01 Secretaría
A. Certificaciones
B. Órdenes de Servicio y Circulares
C. Convenios
C. Expedientes de Secretaría (Estudios, Informes, Memorias,...)
D. Correspondencia



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

E. Solicitudes
F. Expedientes de Subvenciones
G. Acuses de Recibo
H. Notificaciones
I. Expedientes Informativos
J. Denuncias
K. Informes
L. Expedientes de gestión de facturas
02.02 Registro General
A. Expedientes Informativos
B. Libro General de Salida de Documentos
C. Libro General de Entrada de Documentos
D. Publicaciones de anuncios de otras Administraciones
E. Expedientes de gestión de facturas
02.03 Patrimonio
Expedientes de Reclamación Patrimonial
A. Expedientes de Adquisición de Bienes (Compra, Donación, Expropiación, Adjudicación.)
B. Inscripción en el Registro de la Propiedad
C. Expedientes de Calificación Jurídica de Bienes
Declaración de Bienes Histórico - Artísticos
Declaración de Bienes no Utilizables
Declaración de Parcelas Sobrantes de la Vía Pública
Desafectación
D. Expedientes de Deslinde de Bienes
E. Expedientes de Aprovechamiento y Disfrute de Bienes
Arrendamiento
Cesión de Uso
Concesión Administrativa
Concesión demanial de uso de bienes de dominio público
Repartimiento
F. Expedientes de Enajenación de Bienes
Cesión de Propiedad
Concurso
Desamortización



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

Venta
G. Expedientes de Mancomunidades de Bienes
H. Expedientes de Permuta de Bienes
I. Expedientes de Reversión de Bienes
J. Registros de Bienes
Inventario de Bienes
Libros de Regalos y Distinciones Recibidas
K. Expedientes de Derechos y Acciones
Censos
Juros
Rentas
L. Expedientes de Investigación sobre Bienes de Propiedad Municipal
M. Expedientes de organización y gestión de recursos e instalaciones
02.04 Personal
A. Expedientes de Sesiones de Comisiones / Juntas Locales
B. Registros de Actas de Comisiones / Juntas Locales
C. Expedientes de Administración de Personal
Abono de dietas y kilometraje
Abono por renovación del carnet de conducir
Bases de Contratación de Personal
Certificados de empresa
Certificados de horario
Contratación de Personal
Correspondencia
Cursos de Formación, Jornadas, Conferencias,...
Disciplina y Control
Expedientes Informativos
Expedientes de cumplimiento de trabajo de penados
Expedientes de declaración de compatibilidad
Expedientes de Nombramientos de Cargos
Expedientes disciplinarios
Informes
Jornada Laboral
Liquidaciones



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

Listados y relaciones nominales
Notificaciones
Nóminas
Ofertas de Empleo Público
Organización y Método
Partes Médicos de Altas y Bajas por Accidentes de Trabajo y Enfermedad
Permisos y Vacaciones
Plantillas de Personal
Reconocimiento de Servicios
Retribuciones
Seguimiento de Huelgas
Seguridad Social
D. Registros de Administración de Personal
Asistencia
Empleados
Matrículas
E. Expedientes de Selección de Personal
Concurso
Concurso - Oposición
Contratación
Oposición
F. Expedientes Personales
G. Expedientes de Representación de Personal
Actas de Comisiones Paritarias
Actas de la Mesa de Negociación
Convenios
Elecciones Sindicales
Expedientes del Comité de Empresa y Junta de Personal
Expedientes del Comité de Seguridad y Salud
H. Expedientes de Prestación Social
Ayudas del Fondo Social
Ayudas por natalidad
Ayudas por sepelio
Becas



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

Cotizaciones a la MUNPAL
Liquidaciones / Cotizaciones a la Seguridad Social
Seguros de Accidentes
I. Correspondencia
J. Correspondencia interna
K. Expedientes de gestión de facturas
02.05 Servicios Jurídicos
Actas de Conciliación
Cédulas de Citación y Designación de Representante Jurídico
Comparecencias
Concesiones de Poder
Correspondencia
Dictámenes e Informes
Expediente Sancionador
Expedientes de designación de letrados
Expedientes de gestión de facturas
Expedientes de Procedimientos Civiles
Expedientes de Procedimientos Contencioso Administrativos
Expedientes de Procedimientos Económico Administrativos
Expedientes de Procedimientos Laborales
Expedientes de Procedimientos Penales
Expedientes de Recurso de Reposición
Expedientes de Registro Municipal de Parejas de hecho
Reclamaciones
Sentencias
02.06 Contratación
A. Expedientes de contratación de Asistencia Técnica
B. Contratos de concesión de Obras Públicas
C. Expedientes de contratación de Ejecución de Obras
D. Expedientes de contratación de Servicios
E. Expedientes de contratación de suministros
F. Expedientes de contrato administrativo especial
G. Registros de Contratación
Plicas



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

H. Expedientes de Prórroga de Contratos
I. Expedientes de contratación de gestión de servicios públicos
J. Expedientes de incidencia vinculados a Expedientes de Contratación
Cesión de contratos
Devolución de garantía definitiva
Imposición de sanciones o penalidades
Modificación de contrato
Revisión de precios
K. Expedientes de remisión anual de Contratos al Tribunal de Cuentas
02.07 Archivo
A. Expedientes de Organización de Documentos
Normas Técnicas...
B. Expedientes de Control de Documentos (Salidas, Transferencias Ordinarias y Extraordinarias)
C. Expedientes de Conservación de Documentos (Expurgos, Restauración)
D. Expedientes de Servicio de Documentos (Consulta, Préstamo, Exposiciones)
E. Informes
F. Instrumentos de Control
Libro Registro de Entrada de Fondos
Libro Registro de Expurgos
Libro Registro de Préstamos
Libro Registro de Salida de Fondos
G. Instrumentos de Descripción
Catálogos
Guías
Inventario
H. Correspondencia
I. Expedientes de gestión de facturas
02.08 Informática
Correspondencia
Expedientes de gestión de facturas
Solicitudes
03 Servicios
03.01 Obras y Urbanismo
03.01.01 OFICINA TÉCNICA DE OBRAS



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

Autorizaciones
Certificaciones
Contratos
Convenios
Correspondencia
Expedientes de Alumbrado Público
Expedientes de corte de vía pública
Expedientes de gestión de facturas
Expedientes de legalización de obras
Expedientes de Obras Municipales
Expedientes de ocupación de vía pública
Expedientes de subvenciones
Expedientes de trabajo del camión de saneamiento
Informes
Parques y Jardines
Partes de rebacheo
Partes de trabajo
Proyectos de obra pública
Quejas y reclamaciones
A. Expedientes de Planeamiento Urbanístico
Constitución de Juntas de Compensación
Consulta previa urbanística (suelo Rústico)
Convenios urbanísticos
Estudios de Detalle
Levantamiento de planos
Modificaciones puntuales de planeamiento urbanístico
Normas Subsidiarias y Complementarias
Planes Especiales
Planes Generales de Ordenación Urbana
Planes Metropolitanos de Ordenación Urbana
Planes Parciales de Ordenación Urbana
Programas de Actuación Urbanística
Proyectos de Delimitación del Suelo Urbano



Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

Proyectos de urbanización
Recalificación del Suelo
Reparcelaciones
Vías Pecuarias
B. Expedientes de Disciplina Urbanística
Cédulas urbanísticas
Declaraciones de Ruina
Expedientes de cambio de titular (Licencias urbanísticas)
Expedientes de Comunicación Previa y Declaración Responsable
Expedientes de disciplina urbanística
Expedientes de legalización de actividades
Expedientes de Ocupación de Vía Pública
Informes
Infracciones Urbanísticas
Licencias de Apertura de Actividades Clasificadas
Licencias de Apertura de Actividades Inocuas
Licencias de Obras Mayores
Licencias de Obras Menores
Licencias de Parcelaciones
Licencias de Primera Ocupación
Licencias de Tala de Árboles
Licencias de traspaso de actividades
Órdenes de ejecución
Quejas y reclamaciones
Sanciones urbanísticas
C. Registros de Disciplina Urbanística
Callejeros
Censos de Vivienda
Estadísticas de Edificación y Vivienda
Industrias
D. Correspondencia
E. Expedientes de gestión de facturas
F. Certificados
G. Expedientes de consulta de documentación a instancia de particulares



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

H. Devolución de Aval
I. Presupuestos
J. Proyectos
K. Planes de Empleo
L. Planes de Obras
03.02 Servicios Agropecuarios e Industriales - Promoción Económica
03.02.01 Agricultura
Correspondencia
Expedientes de gestión de facturas
Expedientes de Sesiones
Informes de Guardería Rural
A. Expedientes Sesiones de la Junta Agrícola Local
B. Registros de Actas de Sesiones de la Junta Agrícola Local
C. Expedientes de Sesiones de la Comisión Local de Agricultura
D. Expedientes de Agricultura
Censos Agrícolas
Declaración de Cosechas y Productos
Extinción de Plagas
Roturaciones
E. Expedientes de Subvenciones
F. Expedientes de Caminos Rurales
Expedientes informativos
Infracciones
G. Expedientes de Policía Rural
H. Expedientes de Servicios Agropecuarios
I. Comisión Local de Pastos
03.02.02 Ganadería
A. Expedientes de Sesiones de la Junta Local de Fomento Pecuario
B. Registros de Sesiones de la Junta Local de Fomento Pecuario
C. Expedientes de Ganadería
D. Registros de Ganadería
Censos Ganaderos
Explotaciones Ganaderas
03.02.03 Montes



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

A. Expedientes de Sesiones de Juntas Locales
B. Registros de Sesiones de Juntas Locales
C. Expedientes de Montes
Aprovechamiento Forestal: Planes, Declaraciones Juradas
Infracciones
Planes de Mejoras
Replantaciones Forestales
03.02.04 Caza
A. Expedientes de Sesiones de Juntas Locales
B. Registros de Sesiones de Juntas Locales
C. Expedientes de Caza
Autorizaciones de Caza
03.02.05 Pesca
A. Expedientes de Sesiones de Juntas Locales
B. Registros de Sesiones de Juntas Locales
C. Expedientes de Pesca
03.02.06 DESARROLLO EMPRESARIAL
A. Expedientes de Sesiones de Juntas Locales
B. Registros de Sesiones de Juntas Locales
C. Expedientes de DESARROLLO EMPRESARIAL Y EMPLEO
Centros Comerciales
Certificados
Convenios
Correspondencia
Establecimientos Comerciales
Expedientes de actividades
Expedientes de formación (cursos, jornadas...)
Expedientes de gestión de facturas
Expedientes de ocupación de vía pública
Expedientes de subvenciones
Expedientes de utilización de salas o locales
Fundaciones
Parques Empresariales
D. Correspondencia.



Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

03.02.07 Turismo
Correspondencia
Expedientes de gestión de facturas
A. Expedientes de Sesiones de Juntas Locales
B. Registros de Sesiones de Juntas Locales
C. Expedientes de Turismo
D. Subvenciones
E. Expedientes de Promoción Turística
03.02.08 Trabajo y Empleo
Fundaciones
A. Expedientes de Sesiones de Juntas Locales de Reformas Sociales
B. Registros de Sesiones de Juntas Locales
C. Expedientes de Trabajo y Empleo
Convenios
Expedientes de actividades de formación (cursos, talleres, jornadas...)
Expedientes de realización de Prácticas de Trabajo
Expedientes de Subvenciones
Formación de la Mesa de Contratación Permanente
Módulos de Formación y Empleo
Planes Concertados de Fomento del Empleo
Planes de Promoción de Empleo
Planes especiales de Empleo para Zonas Rurales deprimidas
D. Correspondencia.
03.02.09 Agencia de Desarrollo Local
A. Expedientes
B. Registros
03.02.10 Ferias
A. Expedientes de ferias comerciales
B. Registros
03.02.11 Centro Local de Innovación y Promoción Económica (CLIFE)
A. Expedientes
B. Registros
03.03 Abastos y Consumo
03.03.01 Abastos



Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

A. Expedientes de Sesiones de Juntas Locales
B. Registros de Sesiones de Juntas Locales
C. Expedientes de Policía de abastos
Autorizaciones de Ventas
Declaración de Cosechas y Existencias
Inspección de Ferias y Mercados
D. Registros de Policía de Abastos
Aranceles
Cartillas de Racionamiento
Censos de Racionamiento
Denuncias
Establecimientos Comerciales
Partes Informativos
Pesas y Medidas
Tarjetas de Racionamiento
03.03.02 Mercados
A. Expedientes de Venta Ambulante (Mercadillos)
B. Expedientes de Mercados
C. Registros de Mercado
D. Correspondencia
E. Expedientes de gestión de facturas
03.03.04 Pósito
A. Expedientes de Gobierno del Pósito
Constituciones
Creación del Pósito
Escrituras Fundacionales
Estatutos
Modificación del Pósito
Ordenanzas
Sesiones de la Junta Local del Pósito
Supresión del Pósito
B. Registros de Gobierno del Pósito
Actas de Sesiones de la Junta Local del Pósito
C. Expedientes de Administración del Pósito



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

Apremio
Certificaciones de Débitos
Cuentas
Escrituras de Obligación
Préstamos
Reparto de Grano y Capital
Subastas de Trigo
D. Registros de Administración del Pósito
Actas de Arqueo y Medición del Grano
Cartas de Pago
Cuadernos de Compra
Entrada de Capital
Entrada de Grano
Intervención
Inventario de Bienes
Libramientos
Obligaciones a favor del Pósito
Partes Mensuales y Movimientos de Fondos
Protocolo de Obligaciones
Recibos
Relaciones de Deudores
Salida de Capital
Salida de Grano
03.03.05 OMIC
03.03.05.06 Colegio Arbitral de Consumo
Expedientes de constitución
A. Expedientes
Actas de inspección
Correspondencia
Expedientes de actividades educativo - formativas
Expedientes de arbitraje
Expedientes de atención a consultas y demandas de consumo
Expedientes de creación
Expedientes de gestión de facturas



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

Expedientes de subvenciones
B. Registros
C. Correspondencia
03.04 Transporte y Comunicaciones
03.04.01 Transporte
A. Expedientes de Licencias de Transporte Público de Viajeros
B. Expedientes de Transporte Público
C. Estadísticas del Servicio Público de Viajeros
03.04.02 Comunicaciones
A. Expedientes de Comunicaciones
03.05 Seguridad ciudadana
03.05.01 Seguridad Ciudadana
A. Expedientes de Sesiones de la Junta Local de Seguridad Ciudadana
B. Registros de Sesiones de la Junta Local de Seguridad Ciudadana
C. Expedientes de Sesiones de la Junta Local de Defensa Pasiva
D. Registros de Actas de Sesiones de la Junta Local de Defensa Pasiva
03.05.02 Bomberos
A. Partes
B. Expedientes
C. Registros
03.05.03 Cárcel
A. Expedientes de Sesiones de las Juntas Locales
B. Registros de Actas de las Juntas Locales
C. Expedientes de la Cárcel del Partido
D. Partes de la Cárcel Municipal
E. Registros de la Cárcel Municipal
Inventario de Efectos
Presos
03.05.04 Milicias Urbanas
A. Expedientes
B. Registros
03.05.05 Policía Local
Actas de Decomiso
Captura y Precinto de Vehículos



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

Comunicación a Concejalías
Correspondencia
Expedientes de aprobación de servicios extraordinarios
Expedientes de Corte de Calle
Expedientes de Depósito Carcelario
Expedientes de Ejercicio de Actividad
Expedientes de expedición de certificados de convivencia
Expedientes de gestión de facturas
Expedientes de infracción de ordenanzas o de ley de seguridad ciudadana
Expedientes de Objetos Perdidos
Expedientes de Régimen Interno
Expedientes de tráfico
Expedientes Dirección General de Tráfico (D.G.T.)
Fiscalía
Juzgados
Medallas y Distinciones
Partes de la Policía Local
Propuestas Junta de Gobierno
Quejas y reclamaciones
Señalización viaria
Solicitudes de particulares
03.05.05.03.05.05 Medallas y Distinciones
A. Registros de la Policía Local
Actas
Denuncias
Informes
Notificaciones
Servicios
03.05.06 Protección Civil
Expedientes de Contratación de Suministros
Expedientes de Contratación de Servicios
A. Expedientes de Sesiones de Juntas Locales
B. Registros de Actas de Sesiones de Juntas Locales
C. Expedientes de Protección Civil (Valoración por el Servicio)



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

Expedientes de gestión de facturas
Expedientes de subvenciones
Honores y Distinciones
Memorias
Planes de Actuación
Planes Directores de Protección Civil
D. Registros de Protección Civil
03.06 Sanidad
03.06.01 Sanidad
A. Juntas Locales de Sanidad
Expedientes de Sesiones
Registros de Sesiones
Reglamentos de Régimen Interior
B. Expedientes de Sesiones
Mesa del Agua
C. Convenios de Colaboración
D. Expedientes
Clasificación de Plazas Sanitarios
Creación y Mantenimiento de Laboratorio Municipal
Declaración de Insalubridad y Clausura Provisional de Establecimientos y Edificios de Servicio Público
Dictámenes e Informes
Informes de Comisiones de Salubridad Pública
Memorias Anuales de Gestión
Memorias del Estado Sanitario del Municipio
E. Registros de Juntas Locales de Sanidad
Padrón Sanitario de Edificios Públicos
F. Expedientes de Sesiones de la Junta Local de Protección de Animales y Plantas
G. Registros de Actas de Sesiones de la Junta Local de Protección de Animales y Plantas
H. Partes de Sanidad Médica
I. Expedientes de Sanidad Médica
Asistencia Médica
Campañas de Vacunación
Cédulas de Habitabilidad



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

Conciertos con el Insalud para Mantenimiento de Consultorios Rurales
Control Sanitario de Aguas
Control Sanitario de Alimentos
Control Sanitario de Medio Ambiente
Control Sanitario de Mercados
Creación de Puestos de Socorro
Epidemias
Infracciones Sanitarias
J. Registros de Sanidad
Censos Sanitarios
Estados Mensuales de Situación Sanitaria Mensual
Estados Resúmenes de Vacunaciones y Revacunaciones
Inspección de Viviendas, Peticiones de Cédulas de Habitabilidad y Obras de Salubridad Ordenadas
Viviendas Insalubres
K. Expedientes de Sanidad Veterinaria
Autorización Sanitaria de Matanzas Domiciliarias
Epizootias
Inspección Veterinaria de Animales Enfermos
Inspección Veterinaria de Mataderos Particulares
Memorias Anuales de Incidencias Higiénico Sanitarias del Matadero
L. Partes de Inspección de Mataderos Particulares
M. Registros de Sanidad Veterinaria
Cartillas Ganaderas
Censos de Animales
Certificaciones de Decomiso de Reses Inutilizadas por Razones Sanitarias
Certificaciones de Reconocimientos Sanitarios en Mataderos Particulares
Certificaciones de Resultados de Matanzas en Mataderos Particulares
Estados Mensuales de Vacunaciones
Matanzas Domiciliarias
N. Expedientes de Sanitarios Locales
Tomas de Posesión
Ñ. Registros de Sanitarios Locales
Presentación



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

Salidas
03.06.02 Centros Sanitarios (desarrollo especial)
03.06.03 Cementerios
Certificados de empadronamiento
Correspondencia
Expedición de duplicado de titularidad de cementerio
Expedientes de Adjudicación de Sepulturas
Expedientes de Concesión de Titularidades Funerarias
Expedientes de Creación / Clausura de Cementerios
Expedientes de Exhumación de Restos
Expedientes de gestión de facturas
Expedientes de inhumación y otros trabajos del cementerio
Expedientes de prestación de servicios en Cementerio
Expedientes de traslado de restos
Registro de sepulturas
03.06.04 Aguas y Alcantarillado
Estación Depuradora de aguas residuales
Expedientes
Informes
Servicio de Abastecimiento de agua potable
03.06.05 Limpieza Pública
03.06.06 Medio Ambiente
Convenios
Correspondencia
Correspondencia de régimen interno
Correspondencia externa
Expedientes de R.S.U.
Expedientes de Tasas
Expedientes de actuaciones en el Medio Rural
Expedientes de actuaciones medioambientales
Expedientes de educación ambiental
Expedientes de gestión del Centro Municipal Canino
Expedientes de la red de abastecimiento de agua
Expedientes de la red de saneamiento (EDAR)



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

Expedientes de licencias de vertidos
Expedientes de retirada de restos del Cementerio para realización de estudios de investigación
Expedientes de subvenciones
Expedientes del censo canino
Expedientes personales
Facturas
Informes Técnicos
Infracciones y sanciones en el ámbito de la protección del Medio Ambiente.
Proyectos técnicos
Quejas y Reclamaciones
Recuperaciones medioambientales
03.07 Beneficencia y Asistencia Social
03.07.01 Juntas Locales de Beneficencia y Asistencia Social
A. Expedientes de Gobierno de la Junta Municipal de Beneficencia
Expedientes de Sesiones
Reglamentos de Régimen Interior
B. Registros de Gobierno de la Junta Municipal de Beneficencia
Actas
C. Expedientes de Administración de Recursos de la Junta Municipal de Beneficencia
Libramiento de Pagos
Pleitos y Contenciosos
Rendición de Cuentas
D. Registros de Administración de Recursos de la Junta Municipal de Beneficencia
Contabilidad de Fondos
Instrumentos de Control y Descripción del Archivo del Ramo de la Beneficencia Municipal
Inventario de Bienes y Pertenencias
E. Expedientes de Administración de Servicios de la Junta Municipal de Beneficencia
Colecta de Limosnas de Suscripciones Voluntarias
Convenios de Admisión de Pensiones y Socorros a favor de Personas Necesitadas
Distribución de Socorros Domiciliarios
Estadísticas de Beneficencia Municipal



Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

Licencias de Cuestación Domiciliaria y Pública
Prohijamiento de Hijos Expósitos
Subasta de Socorros Personales Acogidos en Establecimientos Municipales de Beneficencia
Suspensión y Destitución de Patronos, Administradores o Encargados de Instituciones Benéficas
Traslado de Personas Necesitadas a Establecimientos Provinciales de Beneficencia
F. Registros de Administración de Servicios de la Junta Municipal de Beneficencia
Bienes Patrimoniales de Centros Benéfico - Asistenciales
Fundaciones Benéficas
Informes de Presupuestos y Cuentas de Fundaciones Benéficas
Padrones de Beneficencia
Visitas de Establecimientos de Beneficencia
G. Expedientes de la Junta Local de Protección a la Infancia
H. Registros de Actas de Sesiones de la Junta Local de Protección a la Infancia
I. Expedientes de la Junta Local de Protección de Menores
J. Registros de Actas de Sesiones de la Junta Local de Protección de Menores
K. Expedientes de la Junta Local de Protección a la Mujer
L. Registros de Actas de Sesiones de la Junta Local de Protección a la Mujer
M. Expedientes de la Junta Municipal de Subsidio pro-Combatientes
N. Registros de Actas de Sesiones de la Junta Municipal de Subsidio pro-Combatientes
Ñ. Expedientes de Sesiones de la Comisión Local del Subsidio al Combatiente
O. Registros de Sesiones de Actas de la Comisión Local del Subsidio al Combatiente
P. Expedientes de la Junta Local de Servicios Sociales
Q. Registros de Actas de Sesiones de la Junta Local de Servicios Sociales
03.07.02 Beneficencia y Asistencia Social (SERVICIOS SOCIALES)
A. Expedientes
Adjudicación de Viviendas
Ayudas Sociales
Conciertos y Convenios de Colaboración Interinstitucional
Convenios de colaboración
Convocatorias de Consejos y Comisiones
Correspondencia



Ayuntamiento de Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

Expedientes de actividades (cursos, talleres, jornadas...)
Expedientes de Constitución
Expedientes de gestión de facturas
Expedientes de Prestación Social (becas material escolar...)
Expedientes de Prestación Social (Carnets para el Autobús Urbano).
Expedientes de Prestación social (plazas de urgencia en Centros)
Expedientes de subvenciones municipales
Expedientes de subvenciones (Ayuntamiento como beneficiario)
Expedientes de usuarios
Informes técnicos
Planes y Programas Municipales de Servicios Sociales y Desarrollo Comunitario
B. Estatutos
C. Registros
Padrones
Recibos de Ayuda
03.07.03 Centros Benéfico - Asistenciales (desarrollo especial)
A. GOBIERNO
Expedientes de Sesiones de la Junta Directiva
Registros de Actas de Sesiones de la Junta Directiva
Reglamentos de Régimen Interior
B. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
Expedientes de Bienes Patrimoniales
Adquisición de Bienes
Arrendamiento de Bienes
Censos
Cesión de locales
Inventario de Bienes
Ventas de Bienes
Expedientes de Contratación
Expedientes de Gestión Económica
Expedientes Judiciales
Procedimientos Civiles
Procedimientos Contencioso Administrativos
C. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

Expedientes
Registros
03.07.04 Fundaciones Benéficas (desarrollo especial)
A. GOBIERNO
Actas Fundacionales
Constituciones
Estatutos
Expedientes de Sesiones de Juntas de Patronos
Registros de Actas de Sesiones de Juntas de Patronos
Reglamentos
B. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
Expedientes de Bienes Patrimoniales
Enajenación de Bienes
Permuta de Bienes
Títulos y Escrituras de Propiedad
Expedientes de Gestión Económica
Cuentas
Libramientos
Libros de Contabilidad
Presupuestos
Subvenciones Económicas
C. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS
Expedientes de Asistencia
Registro de Asistidos
03.08 Educación
Correspondencia
Expedientes de gestión de facturas
Reglamentos
Universidad Popular
03.08.01. Expedientes de subvenciones
03.08.02. Convenios de colaboración
03.08.03 Expedientes de educación de adultos
03.08.04 Biblioteca Pública
Subvenciones



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

03.08.05 Escuelas Taller
Expedientes de Escuelas Taller
Subvenciones
03.08.06 Conservatorio de Música y Escuela de Danza
Correspondencia
Expedientes de concesión de becas
Expedientes de gestión de devolución de tasa por matriculación
Expedientes de gestión de facturas
Expedientes de solicitud de plaza
03.08.07 Casa de la Juventud
Cesión de uso de espacios
Expedientes de actividades
Expedientes de actividades
Expedientes de subvenciones municipales
Expedientes de Subvenciones (Ayuntamiento como beneficiario)
03.08.08 ESCUELA INFANTIL CACHIPORRO (antes NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN)
Certificados
Consejo Escolar
Convenios de Colaboración
Correspondencia
Expedientes de alumnos
Expedientes de Curso Escolar (Procedimiento de Admisión)
Expedientes de gestión de personal del Centro
Expedientes de realización de prácticas
Expedientes para gestión de facturas
Informes
Justificación de tasas
Matrículas de alumnos
Partes de asistencia
Quejas y reclamaciones
A. Expedientes de Sesiones de Juntas Locales
B. Registros de Actas de Sesiones de Juntas Locales
C. Expedientes de Centros Educativos
Actividades Extraescolares



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

Censos Escolares
Concesión de Becas
Creación de Centros Educativos
Escolarización
Estadísticas Escolares
Informes sobre el Estado de la Enseñanza y de las Escuelas
Subvenciones
D. Expedientes de Maestros
Concesión de Licencias y Permisos
Convenios de Retribución
Indemnizaciones por Casa - habitación
Reconocimientos de Servicios
Traslado de Maestros
03.09 Cultura
Becas de Investigación
Cesión de Uso de Locales Culturales
Concurso de carteles (Actas)
Concursos
Convenios
Correspondencia
Expedientes de Actividades Culturales (Teatro, Música, Conferencias,...)
Expedientes de donación o depósito de patrimonio cultural
Expedientes de Exposiciones
Expedientes de Expurgo de material bibliográfico
Expedientes de gestión de facturas y / o recibos
Expedientes de Patrimonio
Expedientes de pólizas de seguro
Expedientes de préstamo de materiales
Expedientes de préstamos de bienes culturales
Expedientes de publicaciones
Expedientes de Subvenciones Municipales
Expedientes de Subvenciones (Beneficiario el Ayuntamiento)
Expedientes del Museo Municipal



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

Informes de patrimonio
Ingresos Concejalía de Cultura
Memorias
Talleres de Artes Plásticas
03.09.A PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA
Actas
Expedientes de sesiones
03.09.B BIBLIOTECA PÚBLICA
Correspondencia
Expedientes de gestión de facturas
Préstamos interbibliotecarios
03.10 Deportes
Administración
Cesión de uso de locales e instalaciones deportivas
Convenios de Colaboración
Correspondencia
Estatutos
Expedientes de Actividades Deportivas (Eventos,...)
Expedientes de adquisición de suministros
Expedientes de ayudas a deportistas
Expedientes de Clubes Deportivos
Expedientes de Cursos
Expedientes de Escuelas Deportivas
Expedientes de gestión de facturas
Expedientes de reclamaciones, iniciativas y sugerencias
Expedientes de subvenciones de la Diputación Provincial
Expedientes de subvenciones de la Junta de Comunidades
Expedientes de subvenciones del Gobierno Central
Expedientes de subvenciones municipales
Informes
Registros
Reservas de instalaciones deportivas
03.10.01 Centros Deportivos
Autocontrol de piscinas municipales



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

Autocontrol legionela
Campo de Tiro
Casa del Agua
Centro de Tecnificación de Pelota
Ciudad Deportiva "Virgen de la Cabeza"
Complejo Deportivo "Ciudad de Valdepeñas"
Expedientes de personal
Instalación Pantano La Cabezuela
Obras en Instalaciones
Obras Nueva Ciudad Deportiva
Polideportivo Municipal "La Molineta"
03.10.02 Patronato Municipal de Deportes
Actas
03.10.03 Comisión Informativa de Deportes, Educación y Juventud
Actas
03.11 Población (ESTADÍSTICA)
03.11.01 Empadronamiento
A. Expedientes de Sesiones de Juntas Locales
B. Registros de Actas de Sesiones de las Juntas Locales
C. Expedientes de Empadronamiento
Altas
Bajas
Cambios de Domicilio
Formación de la Rectificación del Padrón
Formación del Padrón
Modificación por renovación padronal de extranjeros
Vecindad
D. Registros de Empadronamiento
Padrón de Habitantes
Rectificaciones Anuales del Padrón
E. Certificados de empadronamiento
03.11.02 Registro Civil (Fecha: 1840 - 1870)
Registros de Defunciones
Registros de Matrimonios



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

Registros de Nacimientos
A. Expedientes de Población
Boletines Demográficos
Estadísticas
Hidalguías
B. Registros de Población
Censos de Población y Vivienda
C. Correspondencia
D. Expedientes de gestión de facturas
03.12 Quintas y Prestación Social Sustitutoria
Expedientes de Actas de Sesiones de Juntas Locales
Expedientes de Implantación del Sistema de Mutuo Acuerdo
Expedientes de Prestación Social Sustitutoria
Convenios
Expedientes Personales
Expedientes de Quintas
Personales
Reclutamiento
Revisión
Expedientes de Sesiones de Juntas Locales
Registros de Prestación Social Sustitutoria
Registros de Quintas
Llamadas
Padrones de Alistamiento
Reservistas
Revistas
03.13 Elecciones
A. Expedientes de Sesiones de Juntas Locales
B. Registros de Actas de Sesiones de Juntas Locales
C. Expedientes de Elecciones
D. Expedientes de Referéndum
E. Registros de Elecciones.
Censos Electorales
03.14 Participación Ciudadana / Relaciones Vecinales / Festejos



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

Actas
Autorización de instalaciones en la Feria
Autorización de ocupación de vía pública (OVP)
Carteles
Consejo Sectorial de Participación Ciudadana
Actas
Correspondencia
Expedientes de Actividades
Expedientes de asociaciones
Expedientes de concesión de subvenciones
Expedientes de contratación de espectáculos
Expedientes de convocatoria de Consejos y Comisiones
Expedientes de gestión de facturas
Expedientes de Hermandades / Cofradías
Iniciativas, Denuncias y Quejas
Memorias
Préstamo de material y Cesión de Infraestructuras
Programas
Registro de Asociaciones
Subvenciones
03.15 Juventud
Convenios de Colaboración
Correspondencia
Expedientes de Actividades Juveniles
Expedientes de gestión de facturas
Informes
Memorias
Subvenciones
04 Hacienda
04.01 Intervención
A. Expedientes
Certificados
Correspondencia
Cuentas de Administración del Patrimonio



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

Cuentas Generales
Expedientes de anticipos reintegrables
Expedientes de aprobación de facturas
Expedientes de gestión de facturas de la U. G. de Gastos
Expedientes de indemnización a miembros de la Corporación por asistencia a Órganos Colegiados
Expedientes de justificación de subvenciones
Expedientes de subvenciones (Beneficiario Ayuntamiento)
Formularios
Informes
Liquidaciones
Mandamientos de Ingreso
Mandamientos de Pago
Modificaciones de Crédito
Modificación de Ordenanzas Fiscales
Presupuestos
B. Registros
Diario de Intervención de Ingresos
Diario de Intervención de Pagos
Diario de Operaciones de Presupuestos de Gastos
Diario General de Operaciones
General de Gastos
General de Rentas y Exacciones (también denominado Libro General de Ingresos)
Inventarios y Balances
Mayor
Mayor de Conceptos de Presupuestos de Gastos
Mayor de Conceptos de Recursos de otros Entes Públicos
Mayor de Conceptos por Entregas a Cuenta
Mayor de Cuentas
Mayor de Ingresos
Mayor de Operaciones no Presupuestarias
Registro de Mandamientos de Ingreso
Registro de Mandamientos de Pago
04.02 Financiación y Tributación



Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

04.02.01 Financiación
A. Expedientes de Financiación y Operaciones de Crédito
Contratos de Préstamos
Convenios para el Pago de Deudas Financieras
Emisiones de Deuda Pública
Operaciones de Tesorería
B. Registros de Financiación
Libros de Censos
Operaciones de Crédito
04.02.02 Tributación
Correspondencia
Expedientes de gestión de facturas
A. Expedientes de la Junta Pericial
B. Expedientes de Actas de Sesiones de la Junta Pericial
C. Expedientes de Exención de Impuestos
D. Expedientes de liquidaciones y recibos de Tributos
E. Expedientes de impuesto sobre incremento del valor de los terrenos
Expedientes de plusvalía
Imposiciones de Tributos
Liquidaciones Tributarias
Suministros al Ejército
F. Registros
Amillaramientos
Catastros
Censos de Requisición Militar
Encabezamientos
Fichas de Contribuyentes
Matrículas Fiscales
Padrones Fiscales
Relaciones de Contribuyentes
Repartimientos
G. Expedientes de Reclamaciones
04.03 Tesorería
04.03.01 Recaudación



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

A. Expedientes
Apremios
Cuentas
Devolución de Ingresos Indevidos (Reclamaciones)
Fallidos
Ingresos
Solicitudes
B. Registros
Libros Auxiliares de Cuentas Corrientes
Libros Registro Generales de Certificaciones Débitos
Libros Registro Generales de Expedientes Fallidos
Listas Cobratorias
Relaciones de Deudores
C. Correspondencia
04.03.02 Caja
A. Expedientes
Cuentas
Situación de Caja
B. Registros
Libro de Valores Independientes y Auxiliares
Libros Auxiliares de Efectos
Libros de Actas de Arqueo
Libros de Caja
Libros de Cuentas Bancarias
Libros Mayores
Libros Registro de Entrada de Caudales
Libros Registro de Salida de Caudales
C. Correspondencia
A. Expedientes
Cuentas de Caudales
Cuentas de Propios y Arbitrios
Cuentas de Tesorería
Expedientes de autorización de pagos
Expedientes de cesión de créditos



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

Expedientes de embargos
Expedientes de fraccionamiento de pagos
Expedientes de gestión de facturas
Expedientes de justificación de subvenciones
Informes de tesorería
Retribuciones (Personal Ayto)
B. Registros
C. Correspondencia
D. Devolución de Aval
A. Expedientes de Sesiones de la Junta Municipal de Asociados
B. Registros de Actas de Sesiones de la Junta Municipal de Asociados
C. Expedientes de Sesiones de la Junta Local de Ordenación Económico - Social
D. Registros de Actas de Sesiones de la Junta Local de Ordenación Económico - Social



Ayuntamiento de Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

ANEXO IV. CATÁLOGO DE DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEPEÑAS

A continuación se incluye la relación de tipos documentales del Ayuntamiento de Valdepeñas:

Tipo Documental	Descripción
TD01.	Resolución
TD02	Acuerdo
TD03	Contrato
TD04	Convenio
TD05	Declaración
TD06	Comunicación
TD07	Notificación
TD08	Publicaciones
TD09	Acuse de recibo
TD10	Acta
TD11	Certificado
TD12	Diligencia
TD13	Informe
TD14	Solicitud
TD15	Denuncia
TD16	Alegación
TD17	Recurso
TD18	Comunicación ciudadano
TD19	Facturas
TD20	Otros incautados
TD99	Otros