ANEXO AL

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Número 198 | FASCICULO ÚNICO | 16 de Octubre de 2020

ADVERTENCIA OFICIAL

Las Leyes entrarán en vigor a los veinte días de su completa publicación en el «Boletín Oficial del Estado», si en ellas no se dispone otra cosa (artículo 2 del Código Civil).

De acuerdo con lo previsto en el segundo párrafo del apartado 1 del artículo 6 de la Ley 5 de 2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de la Provincia, las órdenes de inserción de los anuncios, edictos, circulares y demás disposiciones que hayan de insertarse en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, se remitirán al «Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Toledo. Registro de Edictos y Anuncios «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, en el supuesto de Administraciones Públicas o Administración de Justicia, por el órgano competente de la Administración anunciante, o en otro supuesto, por la persona que en cada caso competa.

El orden de inserción correspondiente respetará los plazos previstos en el artículo 7.3 de la citada Ley 5 de 2002, de 4 de abril.

ANUNCIOS

Por cada línea o fracción de 18 centímetros: 1,56 euros.

El importe de las tarifas a aplicar a los anuncios insertados con carácter **urgente** será, en cada caso, el doble de las establecidas anteriormente.

ADMINISTRACIÓN

Plaza de la Merced, 4. Teléfono 925 25 93 00.–Diputación Provincial

Se publica todos los días (excepto los domingos y días festivos)

PAGOS POR ADELANTADO

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE BARGAS

El Ayuntamiento pleno, en sesión extraordinaria celebrada el pasado día 24 de septiembre de 2020, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

"Expte.: 546161H.

Objeto: Política de gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Bargas.

Asunto: Propuesta de aprobación.

La Política de gestión de documentos del Ayuntamiento de Bargas (PGD) supone el establecimiento de un marco para la gestión documental y el control de la información pública en la administración autonómica, conforme a lo establecido en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el esquema nacional de interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. Este documento asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

La política determina los requisitos mínimos obligatorios a cumplir por cualquier departamento, área o servicio que implemente o utilice aplicaciones para la gestión de sus documentos, principalmente electrónicos, y va a servir como instrumento para garantizar el sistema de gestión documental y la creación y conservación de la documentación de la Administración municipal.

El objetivo principal de esta política es mejorar el control en la gestión de documentos a lo largo de su ciclo de vida, asegurando el acceso, seguridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de la documentación producida por el Ayuntamiento de Bargas a medio y a largo plazo. Además, se cumplirá con los principios, derechos y obligaciones determinados en la normativa sobre transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno dentro de la Administración.

Por ello, esta Alcaldía eleva al pleno, previo dictamen de la Comisión informativa de Asuntos Generales, la siguiente propuesta de acuerdo:

Primero: Aprobar el documento que contiene la política de gestión de documentos del Ayuntamiento de Bargas, que se contiene en el anexo I del presente acuerdo.

Segundo: Publicar la política de gestión documental en el tablón de anuncios municipal, sede electrónica del Ayuntamiento de Bargas, como en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, a efectos de dar publicidad de dicho documento.

1. INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Bargas quiere apostar por la modernización de sus procesos de gestión, incorporando las novedades que la tecnología y los cambios legislativos están introduciendo en la gobernanza de las Administraciones Públicas.

Con esta finalidad, este Consistorio ha decidido que no sólo debe dar cumplimiento a los requerimientos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sino también aprovechar la oportunidad para extraer los máximos beneficios de la utilización de las tecnologías de la información para simplificar sus procesos de gestión, incrementar la eficiencia y reducir los costes, directos e indirectos.

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

El Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el esquema nacional de interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica (en adelante, ENI), establece, en su artículo 21, que las administraciones públicas han de adoptar una serie de medidas organizativas y técnicas para garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, entre las cuales se recoge la necesidad de definir una política de gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias.

Además, el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria por parte de las Administraciones Públicas deberá realizarse adecuándose a los principios de buena regulación establecidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, y contemplados en el Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Bargas, aprobado por acuerdo plenario en sesión extraordinaria celebrada el 29 de noviembre de 2016 ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 37, de 23 de febrero de 2017), que a continuación se relacionan:

* Principio de servicio a la ciudadanía: Que obliga a impulsar el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos, para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía.

* Principio de simplificación administrativa: Cuyo objetivo es alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y de mejorar el servicio a la ciudadanía, aprovechando la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de administración electrónica, en particular eliminando todos los trámites o las actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.

* Principio de impulso de medios electrónicos: Que obliga a impulsar decididamente el uso efectivo de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con la ciudadanía, aplicando los medios personales y materiales pertinentes y las medidas necesarias para que sean efectivos, así como estableciendo incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre la ciudadanía.

* Principio de neutralidad tecnológica: Que garantiza la realización de las actuaciones reguladas en esta Política, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes, evitando especialmente concertaciones con el sector privado que se alejen del interés general. Y de forma particular, la promoción del uso de software de código abierto en la administración electrónica en los términos del artículo 157 de la Ley 40/2015.

* Principio de interoperabilidad: Que garantiza la adopción de los estándares de interoperabilidad y velarán, respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y los de otras Administraciones. La Alcaldía aprobará cuantas Normas Técnicas de Interoperabilidad sean precisas para el buen desarrollo de la misma, siempre de acuerdo con el ENI.

* Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos: Todos los documentos tendrán que estar seguros y protegidos de accesos no autorizados, destrucción no autorizada, o por pérdida; y tendrán que ser custodiados conforme a los requisitos necesarios de recuperación, preservación y almacenamiento.

La determinación de la confidencialidad de los documentos y expedientes se hará de conformidad a la legislación que resulte de la aplicación, incluida la referida a la protección de datos de carácter personal, la propiedad industrial y el secreto comercial, la seguridad pública y la información tributaria.

Los niveles de seguridad y acceso a los documentos y expedientes serán establecidos mediante el calendario de conservación y acceso a la documentación municipal.

Los documentos identificados como esenciales, aquellos indispensables para asegurar la continuidad del funcionamiento y prestación de servicios del Ayuntamiento serán dotados de medidas especiales de protección que permitan la continuidad de la actividad municipal.

Los órganos de Gobierno aprobarán un documento de política de seguridad de la información, así como cuantas normas técnicas de seguridad sean precisas para el buen desarrollo de la misma, de acuerdo con el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (en adelante, ENS)

* Principio de transparencia: Que obliga a facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con la legislación sobre transparencia del sector público y el resto del ordenamiento jurídico, así como con los principios establecidos en la presente política.

Todos los documentos y expedientes no sometidos a medidas de confidencialidad, serán de libre consulta para la ciudadanía en los términos establecidos en la normativa de transparencia y buen gobierno.

* Principios de eficacia, eficiencia y economía: Todos los documentos y evidencias están relacionados con las actividades y funciones que los han originado. Por tanto, todos los documentos y evidencias se tendrán que vincular a una única clasificación corporativa que permita su contextualización, la normalización de su nomenclatura, esquemas de metadatos y la aplicación de las políticas documentales. (Véase anexo VII, cuadro de clasificación de documentos del Ayuntamiento de Bargas).

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Todos los documentos correspondientes a un procedimiento se integrarán en un expediente administrativo, que una vez cerrado no se podrá reabrir ni se le podrá agregar documentos.

Las evidencias que se decida conservar en bases de datos o aplicaciones corporativas tendrán que estar de igual forma vinculadas a las actividades y funciones mediante la clasificación corporativa. Las aplicaciones tendrán que asegurar la integridad y autenticidad de los datos considerados evidencias sin permitir su modificación.

La gestión de documentos electrónicos se llevará a cabo garantizando en todo momento la objetividad, eficacia y no discriminación en el acceso a los servicios por parte de los ciudadanos.

* Principio de accesibilidad y usabilidad: Que garantiza el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida y segura y comprensible. El uso de criterios unificados en la visualización de la información que permitan una mejor difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.

* Principio de conservación, disponibilidad y sostenibilidad: Todos los documentos municipales tendrán que ser valorados para dictaminar si se tienen que conservar o eliminar. Los plazos de conservación se incluirán en el calendario de conservación y acceso a la documentación, que será aprobado por el órgano competente.

Los documentos tendrán que ser conservados de manera que se pueda asegurar su integridad, autenticidad, confidencialidad, y disponibilidad durante todo el tiempo que sea necesario conservarlos, con independencia de la obsolescencia de las aplicaciones que los gestionen, la identificación de los usuarios y el control de acceso.

* Principio de integridad y exactitud: Se tienen que crear documentos y evidencias exactas y completas que recojan de forma apropiada las decisiones y las actividades llevadas a cabo cumpliendo con todos los requisitos legales y reglamentarios. En el punto de creación o recepción de los documentes se tiene que recoger también la información necesaria que permita contextualizarlos, comprenderlos y recuperarlos a lo largo del tiempo.

* Principio de legalidad: Que asegura el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía establecidas en la Ley 39/2015.

* Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos: Que obliga a llevar a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio dela aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

* Principio de intermodalidad de medios: Conforme al cual y en los términos previstos en esta política y sus normas de despliegue, un procedimiento iniciado por un medio podrá continuarse por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento.

Los trámites y los procedimientos accesibles por vía electrónica podrán llevarse a cabo por los canales y medios electrónicos que determine la Entidad Local.

* Principio de cooperación y de colaboración interadministrativas: Cuyo objetivo es mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, promoviendo la firma de convenios y acuerdos con el resto de las Administraciones públicas a fin de desarrollar las previsiones incluidas en esta Política, en particular, y entre otros los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones siempre de manera interoperable.

Por todo ello, el Ayuntamiento de Bargas, en cumplimiento del mandato legal, ha elaborado la presente política de gestión de documentos electrónicos (en adelante, PGD-BARGAS), con el convencimiento de que se garantizarán dichos principios, a la vez que sentará las bases estratégicas y organizativas para el establecimiento de criterios homogéneos en el uso y gestión de los documentos electrónicos, conforme a lo establecido en el Reglamento de funcionamiento de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Bargas.

2. ALCANCE DE LA POLÍTICA.

La política de gestión de documentos del Ayuntamiento de Bargas está fundamentada en tres preceptos recogidos en la Constitución de 1978:

–El principio de eficacia de las Administraciones Públicas (artículo 103.1).

–El derecho de acceso de las personas a los archivos y registros administrativos (artículo 105.b).

–La conservación del patrimonio documental público (artículo 46).

* El principio de eficacia es uno de los pilares sobre los que se asienta el régimen jurídico de la Administración española. El papel de los archivos en la gestión administrativa es imprescindible para dotar a las Administraciones Públicas de un instrumento que facilite las decisiones de sus órganos y, de esta forma, mejorar el servicio que prestan. Los archivos justifican las actuaciones y actividades de los organismos, testimonian los derechos y deberes de las instituciones y de la ciudadanía, garantizan la transparencia y legalidad de las actuaciones de las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias y apoyan las medidas necesarias para la simplificación y racionalización de los procedimientos administrativos.

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

* El derecho de acceso a la información es el segundo mandato constitucional recogido en la PGD -BARGAS. Se trata de del reconocimiento expreso por parte del Ayuntamiento de Bargas de que todas las personas tienen derecho a conocer de manera clara y fehaciente las actuaciones que directamente les atañen o interesan. Directamente relacionado con el principio de transparencia del sector público, el acceso a la información generada por las instituciones en el ejercicio de sus competencias se considera un derecho fundamental en una sociedad democrática, pues su ejercicio favorece la participación ciudadana y fortalece los principios de seguridad jurídica y publicidad en la gestión de los asuntos públicos.

* La conservación del patrimonio documental es el tercer fundamento constitucional sobre el que se asienta la PGD-BARGAS. Se define como un bien que se ha elaborado diariamente generación tras generación, que es propiedad de todos, y que su contenido testimonia nuestra existencia pasada y presente. Los archivos tienen la obligación de conservarlo y custodiarlo, no sólo para su uso y disfrute por las generaciones actuales sino para las futuras. El patrimonio documental es un bien colectivo que cohesiona, identifica e integra a una sociedad democrática en un proyecto común.

En virtud de estos preceptos, la PGD-BARGAS tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por el Ayuntamiento de Bargas, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos, expedientes y registros producidos o custodiados por éste.

La presente PGD-BARGAS está integrada en el contexto del Ayuntamiento de Bargas 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 Administración, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos.

Se inspira en la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre política de gestión de documentos electrónicos, aprobada por Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas de 28 de junio de 2012 (en adelante, NTI), así como en las Guías y Modelos que la desarrollan (véase anexo II – Normativa).

Esta política establecerá un conjunto de directrices, procedimientos y prácticas con la finalidad de garantizar una gestión eficiente de los documentos y los expedientes electrónicos a lo largo de todo su ciclo de vida, es decir, desde su generación, captura o incorporación al sistema hasta su disposición final (eliminación o conservación permanente).

Tiene como principal finalidad asegurar que los documentos que se gestionan son auténticos, fiables, íntegros y disponibles, y que sirven al objetivo de apoyar las funciones y actividades públicas por el tiempo que se determine.

En particular, se integrará con la política de seguridad que establece el ENS, puesto que los documentos electrónicos se van a manejar mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicho Esquema. Estas directrices se agrupan en tres ámbitos fundamentales:

* El establecimiento de unos principios estratégicos de la gestión documental, que deberá respetar cualquier herramienta o proyecto que trabaje con documentos, expedientes y registros de este Ayuntamiento.

* La atribución de responsabilidades a los distintos órganos y miembros del Ayuntamiento, para la implementación y desarrollo de esta política.

* La caracterización de los principales procesos relacionados con la gestión de documentos.

3. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA POLÍTICA

A efectos de referencia y seguimiento, se identifica formalmente esta Política:

IDENTIFICACIÓN DE LA PGD-BARGAS	
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Bargas.
VERSIÓN	1.0
FECHA DE APROBACIÓN	[a determinar]
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Gestión de los documentos, expedientes y registros electrónicos producidos y/o custodiados por el Ayuntamiento de Bargas.

3.1. PERÍODO DE VALIDEZ

La presente política de gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Bargas entrará en vigor en la fecha de su aprobación 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 a las especificaciones de la nueva versión.

Aquellos aspectos que puedan ser actualizables automáticamente serán incluidos en anexos incorporados al presente documento.

3.2. IDENTIFICADOR DEL GESTOR DE LA POLÍTICA

GESTOR DE LA PGD-BARGAS	
NOMBRE DEL GESTOR	Ayuntamiento de Bargas
DIRECCIÓN DE CONTACTO	Plaza de la Constitución 1 Bargas- Toledo C.P. 45593
IDENTIFICADOR DEL GESTOR	L01450190

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

4. LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACIÓN

La aplicación sistemática de la PGD-BARGAS requiere de trabajo cooperativo de las distintas áreas y actores dentro del organigrama del Ayuntamiento de Bargas. El éxito de su implementación requiere también de la implicación directa de los órganos superiores y directivos del gobierno municipal que tengan competencia en todas las fases del ciclo de vida de los documentos.

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

* Pleno de la Corporación municipal y Gobierno municipal: El Pleno de la Corporación municipal y el Gobierno municipal serán los encargados de la aprobación e impulso de la política respectivamente. Concretamente tendrán las siguientes competencias:

–Establecer, mantener y promover la política y objetivos de gestión documental para incrementar la conciencia, motivación y cumplimiento de la organización.

–Asegurar que las responsabilidades y competencias de la gestión de documentos están definidas, asignadas y comunicadas a toda la organización.

–Asegurar que se establece, implementa y mantiene una política de gestión efectiva y eficiente para alcanzar los objetivos de la organización.

–Asegurar la disponibilidad de recursos y capacitación necesarios para apoyar y mantener dicha Política.

–Promover su revisión periódica y decidir e impulsar las acciones de mejora precisas.

* Junta de Gobierno Local: La Junta de Gobierno Local será el órgano a través de cual se aprueben todos los anexos o desarrollos técnicos que emanarán de esta PGD-BARGAS.

* Secretaría General, Sección de Archivos y Documentación y Servicio de Informática: Bajo la coordinación y planificación de la Secretaría General, la Sección de Archivos y Documentación y el Servicio de Informática serán los encargados de la implantación y desarrollo de las directrices de esta PGD-BARGAS y de la administración del programa de tratamiento de documentos. Concretamente:

–Participarán en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.

–Llevarán a cabo la identificación y valoración, estableciendo la clasificación y normas de conservación de las diferentes series que posteriormente serán dictaminadas por las autoridades archivísticas.

–Serán responsables de garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite.

–Se encargarán del asesoramiento a los usuarios en la materia de gestión de documentos.

* Jefaturas de área: Los titulares de Jefaturas que tengan asignadas por norma las funciones de las que se derivan los diferentes procesos de gestión serán responsables de la aplicación de la política en el marco de los procesos de gestión a su cargo. Concretamente:

–Aplicarán la PGD-BARGAS y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.

–Adoptarán las medidas necesarias para la difusión de la PGD-BARGAS y de los procedimientos relacionados con la misma entre todo el personal a su cargo.

–Determinarán sus necesidades en cuanto a periodos temporales de utilización de la información, contribuyendo así a la elaboración de los calendarios de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.

* Personal municipal: El personal de perfil administrativo implicado en tareas de tratamiento de documentos (creación, recepción y mantenimiento), ejecutará y aplicará lo establecido en la política de gestión documental y a través del programa de tratamiento implantado.

5. ELEMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental del Ayuntamiento de Bargas contempla el tratamiento de los documentos, expedientes y registros de manera homogénea a través de las etapas que componen su ciclo de vida, que se estructuran en tres fases:

–Creación, normalización y simplificación de procedimientos.

–Tramitación y vigencia.

–Conservación permanente.

* Fase de creación, normalización y simplificación de procedimientos: Esta fase corresponde al conjunto de acciones encaminadas a analizar, identificar, clasificar y realizar propuestas que mejoren los procedimientos administrativos, tanto en la reducción de cargas para la ciudadanía, empresas y organismos, como en la agilización de los trámites internos propios de la Administración.

Durante esta fase se procede a las siguientes actuaciones:

–Diseño y normalización de los documentos.

–Normalización de procedimientos y simplificación de trámites.

–Mantenimiento del catálogo de procedimientos.

–Control del flujo documental.

* Fase de tramitación: La tramitación contempla la elaboración de expedientes y registros por parte de las unidades gestoras durante el ejercicio de sus actividades, en cumplimiento de las funciones que les son propias.

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Para la elaboración de los expedientes, las actuaciones serán las siguientes:

–Apertura del expediente. La fase de tramitación engloba toda la vida de éste mientras el procedimiento a que hace referencia está en tramitación.

–Incorporación de documentos al expediente. El departamento responsable de la tramitación lo utiliza para documentar sus actividades. Para la incorporación de documentos al expediente se aplican los procesos de captura, registro, clasificación y descripción.

–Resolución y cierre del expediente. El cierre comporta la indexación y foliación del expediente electrónico.

* Fase de archivo: Durante esta fase tendrán lugar las siguientes actuaciones:

–Transferencia del expediente al archivo, proceso que es iniciado por el departamento responsable, está sujeto a la aceptación del archivo y comporta un cambio en la responsabilidad sobre el expediente.

–Valoración y selección de los documentos.

Esta fase debe garantizar la accesibilidad de la documentación, facilitar herramientas de búsqueda y aplicar correctamente las políticas de uso y acceso.

Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados.

Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que garantice la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión.

Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable.

Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

6. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de gestión que generen documentos, expedientes y registros en el Ayuntamiento de Bargas deben aplicar esta política. Los programas de tratamiento de documentos se aplicarán 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.

Los procesos de gestión documental son los siguientes:

–Identificación de procedimientos y trámites administrativos.

–Captura, registro, digitalización y metainformación de los asientos registrales.

–Clasificación.

–Descripción.

–Copia auténtica.

–Seguridad.

–Accesibilidad.

–Valoración, que implica la conservación, uso y reutilización de los documentos, migración y conversión, la transferencia y la eliminación.

A efectos de esta política, se entiende por expediente electrónico el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Sin perjuicio de que existan otros documentos electrónicos públicos no sujetos a derecho administrativo, se entiende por documento administrativo electrónico la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado admitido en el ENI y normativa correspondiente, y que haya sido generada o recibida por las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus funciones sujetas a derecho administrativo (Véase anexo VI- Catálogo de tipos documentales).

Los documentos administrativos electrónicos, y aquellos susceptibles de formar parte de un expediente, tendrán siempre asociada al menos una firma electrónica de acuerdo con la normativa aplicable. El expediente electrónico quedará foliado mediante un índice electrónico en el que quedarán reflejados todos los documentos que lo componen. Dicho índice será autenticado, garantizando la integridad e inmutabilidad del expediente generado desde el mismo momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea necesario, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

La forma y requisitos del índice electrónico están establecidos en la NTI de expediente electrónico, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública:

–Fecha de generación del índice.

–Para cada documento electrónico, una anotación con su identificador, huella digital si la hubiere, función resumen y, opcionalmente, la fecha de incorporación al expediente y el orden del documento.

–Firma del índice electrónico por la Secretaría General.

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Igualmente deberá identificar aquellos documentos que, por sus circunstancias, deban ser objeto de acciones específicas de conservación.

Además, los expedientes, registros y documentos deberán tener implementados, al menos, los metadatos obligatorios para intercambio del ENI, junto a los que se puedan establecer en el Esquema general de metadatos del Ayuntamiento de Bargas (EMB), relacionados en el anexo III.

El Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENI), define los metadatos de gestión de documentos como la "información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan".

Todos los documentos electrónicos, para ser considerados válidos deberán cumplir las siguientes condiciones:

–Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

–Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.

–Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.

–Incorporar los metadatos mínimos exigidos.

–Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

Los metadatos proporcionan cobertura a los diferentes procesos que tienen lugar a lo largo del ciclo de vida del documento electrónico. Así, mediante la asignación de los metadatos en la Administración Municipal se facilita que los documentos sean:

–Auténticos: que puedan probar que son genuinos.

–Fiables: que sean exactos y se pueda confiar en ellos.

–Íntegros: que permanezcan completos e inalterados.

–Seguros: que se mantengan seguros frente al acceso, la alteración o el borrado no autorizados.

–Disponibles: que se puedan encontrar, recuperar y leer.

–Interrelacionados: que estén relacionados con otros documentos pertinentes.

Concretamente, la descripción de los documentos electrónicos mediante la incorporación de metadatos permite:

–Asegurar que se registra en los documentos la información contextual adecuada a los procesos y actuaciones.

–Ayudar a recuperar documentos mediante la aplicación de vocabularios controlados, esquemas de valores y otros esquemas descriptivos normalizados.

–Controlar el acceso a los documentos, señalando en el momento de su creación e incorporación al sistema la categoría de seguridad o legal de los documentos o cualquier otra advertencia acerca de su conservación o uso.

–Facilitar el acceso a los documentos, o la transferencia de documentos entre organizaciones cuando cambian las responsabilidades funcionales o de custodia.

–Reducir el riesgo de acceso no autorizado o uso fraudulento de los documentos.

–Hacer posible la ejecución de las acciones dictaminadas sobre los documentos.

–Asegurar que no se pierden los documentos esenciales cuando se implantan nuevos sistemas.

–Ayudar a planificar la migración de datos y otras necesidades de conservación.

–Proporcionar una referencia para evaluar la calidad de la gestión de documentos dentro y entre organizaciones, a efectos de auditoría y control.

–Integrar de manera eficaz la información acerca de documentos electrónicos y documentos analógicos en los sistemas de control intelectual y en los instrumentos de recuperación.

El apartado VII de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos establece la manera en que las organizaciones han de gestionar los metadatos, y define una herramienta de apoyo para facilitar a las organizaciones su adecuación a los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión de documentos electrónicos:

1) Las organizaciones garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos.

2) La implementación de los metadatos de gestión de documentos electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel interno será diseñada por cada organización en base a sus necesidades, criterios y normativa específica.

3) Los metadatos de gestión de documentos electrónicos se articularán en esquemas de metadatos que responderán a las particularidades y necesidades específicas de gestión de cada organización.

4) El Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (eEMGDE), que incluye los metadatos mínimos obligatorios, definidos en las Normas Técnicas de Interoperabilidad de documento electrónico y expediente electrónico, así como otros metadatos complementarios pertinentes en una política de gestión y conservación de electrónicos, podrá ser utilizado como referencia para la adecuación a los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión documental.

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

6.1. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

La identificación de tipos de procedimientos y trámites administrativos comprende el conjunto de operaciones destinadas a analizar la función, el contenido informativo, la estructura y el contexto de los documentos generados en cada actividad administrativa, a fin de determinar los metadatos que deban asociarse desde su inicio.

Esta información estará recogida en el anexo V -Catálogo de procedimientos del Ayuntamiento de Bargas, que se define como la relación de procedimientos que gestiona el Ayuntamiento de Bargas. Tiene como objetivo ser un instrumento práctico que dé respuesta a una demanda surgida del derecho reconocido a los ciudadanos por la normativa procedimental administrativa, de conocer el plazo máximo de resolución y notificación, y de los efectos que pueda producir el silencio administrativo en los procedimientos que ellos insten ante los entes locales.

Al mismo tiempo, es un instrumento imprescindible para un correcto funcionamiento de la administración electrónica y la política de gestión de documentos. El artículo 9 del Real Decreto 4/2010, establece la necesidad de que las Administraciones Públicas mantengan actualizado un Inventario de Información Administrativa en el que deberán incluirse los procedimientos administrativos y servicios que se prestan, con indicación del nivel de informatización de cada uno de ellos, quienes a su vez deberán ser clasificados y estructurados según criterio de funcionalidad de la administración.

La actualización y mantenimiento de este inventario habrán de ser regulados por el Ayuntamiento de Bargas, debiendo a su vez enlazar e interoperar con el Sistema de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado.

Todos los procedimientos llevarán asociados los metadatos obligatorios relacionados en el anexo III.

6.2. CAPTURA

La captura es el proceso de incorporación de un documento al sistema de gestión de documentos electrónicos. Puede efectuarse en la oficina de Registro municipal, si el documento que da inicio a la tramitación procede de un tercero ajeno a la organización; o bien puede ingresar desde cualquier oficina municipal que tramite el expediente.

La captura del documento puede ser originada por diferentes vías:

* Digitalización.
* Ingreso telemático.
* Conversión de formato del documento.

El proceso de digitalización se llevará a cabo según lo establecido en la NTI de Digitalización de Documentos, aprobada por Resolución de 19 de junio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

El proceso de conversión de formato se llevará a cabo según lo dispuesto en la NTI de Procedimientos de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos, aprobada por Resolución de 19 de junio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

Los documentos electrónicos capturados, tanto los generados por el propio Ayuntamiento como los procedentes de otras entidades, seguirán la siguiente codificación, tal como se indica en la NTI de Documento Electrónico, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011 , de la Secretaría de Estado para la Función Pública:

CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LA CAPTURA <Idioma>_<Órgano>_<AAAA>_<ID_Específico>	
IDIOMA	Código del idioma o lengua oficial del documento.
ÓRGANO	Se codificará según lo establecido en el Directorio Común (DIR3).
AAAA	Año de captura del documento.
ID_ESPECÍFICO	Código secuencial identificador único del documento (metadato obligatorio del Esquema de Metadatos para la gestión del documento electrónico (eEMGDE2).

En el proceso de captura se establece una relación entre el documento, su productor o creador y el contexto en que se originó. Esto se consigue mediante la asignación de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la NTI de Documento Electrónico, que lo dotan de la información relacionada con el contexto de creación y gestión, e identificando los datos esenciales para su posterior gestión, acceso y conservación, tales como el identificador de registro, fecha y hora, clasificación de los documentos, catálogo de procedimientos, tipología documental, su vinculación con un determinado expediente electrónico, o con cualquier otra información incluida en las bases de datos corporativas y oficiales (personas físicas y jurídicas, accesos, direcciones, referencia catastral, etc.)

La captura incluye los procesos siguientes:

* Registro e incorporación de los documentos en el sistema de gestión de documentos.
* Asignación de metadatos.
* Si procede, firma del documento por parte de la organización.

6.2.1. REGISTRO: El proceso de Registro marca la incorporación de un documento al sistema de gestión documental de una organización. Es un proceso relevante puesto que proporciona rastro evidente de la

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

entrada y salida de un documento de una organización, lo que asegura su existencia y sirve para facilitar información al ciudadano respecto a su estado de tramitación.

A los efectos de la presente PGD-BARGAS, se entiende por registro el proceso de control mediante la correspondiente inscripción registral de los documentos generados o recibidos por el Ayuntamiento de Bargas a través de la oficina de Registro General.

El registro contempla los supuestos siguientes:

* Registro de documentos en soporte electrónico:

El sistema de información que soporte el Registro Electrónico garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, entidad u organismo dependiente o vinculado al Ayuntamiento.

El registro electrónico garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza; fecha de entrada; fecha y hora de su presentación; identificación del interesado; variable de sexo de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha; órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra.

Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de los documentos que, en su caso, acompañan a la solicitud, escrito o comunicación que garanticen la integridad y el no repudio de los mismos.

Con el fin de garantizar la interconexión entre oficinas registrales y garantizar el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados, sea cual sea el sistema del registro origen y la tecnología aplicada, la información mínima necesaria para realizar el intercambio de un asiento registral así como la estructura de dicha información y los requisitos tecnológicos mínimos que deben cumplirse durante el intercambio se adaptarán a los requisitos que se especifican en la NTI de Modelo de Datos para el Intercambio de Asientos entre las Entidades Registrales (SICRES 3.0), aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

* Registro de documentos en soporte papel:

Todo documento en soporte papel que se presente en la oficina de Registro deberá producir un asiento registral, cumplimentando los datos solicitados por la aplicación informática de acuerdo con la información disponible en la oficina de Registro.

Una vez practicado el asiento registral, se devolverá al interesado el documento presentado, el cual deberá llevar el correspondiente acuse de recibo que acredite la presentación del mismo, salvo que no pudiera obtenerse en el momento, en cuyo caso se deberá estampar en dicho documento un sello de registro en el que figure la fecha de entrada del documento.

Salvo en los supuestos previstos en el ordenamiento jurídico, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27.4 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, los dispositivos de recepción de fax no tendrán la consideración de registro electrónico. No obstante, los documentos recibidos vía fax podrán ser digitalizados a los meros efectos de poder incorporarlos, en su caso, al expediente electrónico.

6.2.2. DIGITALIZACIÓN: Todos los documentos en soporte papel presentados en las oficinas de registro deberán ser digitalizados conforme a lo establecido en el artículo 16.5 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

El procedimiento de digitalización se llevará a cabo en cualquier caso cumpliendo las especificaciones de las NTI´s de eigitalización y de documento electrónico.

6.2.3. METAINFORMACIÓN DEL ASIENTO REGISTRAL: La metainformación descriptiva referente al asiento registral que debe ser introducida de modo automático o manual en el ámbito de la oficina de Registro del Ayuntamiento de Bargas es la que se contempla en el artículo 38.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, hasta tanto se mantengan en vigor los artículos relativos al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico.

Cada metainformación del asiento registral deberá almacenarse en el sistema informático de entrada en un formato compatible con el del campo equivalente del mensaje de datos de intercambio, definido en las Normas que puedan aprobarse para el desarrollo de Modelo de Datos para el Intercambio de Asientos entre las Entidades Registrales.

En caso de incluirse como anexos documentos digitalizados conforme a la NTI de Digitalización de Documentos, la metainformación referente a estos últimos será la definida como mínima obligatoria en el anexo I de la NTI de Documento Electrónico.

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

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

Todos los segmentos y metadatos obligatorios, opcionales y condicionales definidos en la Norma SICRES 3.0 se relacionan en anexo IV - Metadatos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales.

6.3. CLASIFICACIÓN

La documentación capturada se relacionará con cada una de las series documentales a la que pertenezca y éstas se estructurarán o agruparán en categorías, tanto generales como específicas, de acuerdo al cuadro de clasificación adaptado a las funciones y actividades del Ayuntamiento y reflejando su estructura interna.

El nivel básico y más importante en la estructura del cuadro de clasificación es el nivel de serie documental, donde se encuadran y clasifican expedientes, registros y documentos producidos y/o recibidos por la Organización.

Resultado de esta clasificación es el cuadro de clasificación de documentos del Ayuntamiento de Bargas, desarrollado en anexo VII, que tiene como objetivos:

* El establecimiento de vínculos y relaciones entre documentos individuales y la actividad municipal.

* Precisar el contexto funcional para mejorar la formulación de búsquedas documentales.

* Garantizar que estas actividades y series documentales siempre estarán identificadas, racionalizadas y normalizadas a lo largo del tiempo.

* La posibilidad de hacer disponibles todos los documentos relacionados con una actividad y un procedimiento administrativo concreto.

* La valoración por áreas funcionales de los documentos y la definición de los plazos para la conservación y acceso público adecuados para cada procedimiento administrativo.

* La atribución de la responsabilidad de la gestión de determinadas actividades administrativas y su distribución en la unidad administrativa que corresponda.

A efectos de esta Política, las series documentales se identificarán y equipararán, cuando sea posible, con los trámites administrativos recogidos en el Catálogo de Procedimientos del Ayuntamiento de Bargas (véase ANEXO V). Además, con el objeto de garantizar su interoperabilidad, se intentará asociar o establecer relaciones de equivalencia con el Catálogo de Procedimientos del Sistema de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado mediante los metadatos que sean necesarios.

6.4. DESCRIPCIÓN

Se entiende por descripción el proceso continuo de representación mediante metadatos de la información contenida en los documentos, relacionándola con su contexto, con el fin de permitir su localización y garantizar su utilización.

La descripción atenderá la inclusión de los metadatos mínimos obligatorios dispuestos por la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, así como los complementarios especificados por el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), aprobados por Resolución de 28 de junio de 2012 , de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, pudiendo ser desarrollada y complementada por aquellos instrumentos y recursos que se consideren necesarios, tales como listas de valores, tesauros, ficheros de autoridades, reglas de sintaxis para el contenido, etc.

6.5. COPIA AUTÉNTICA

La Secretaría General es el órgano que tiene atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados en el Ayuntamiento.

Las copias se efectuarán cumpliendo lo previsto por la NTI de Procedimiento de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos, que contempla las siguientes:

–Copia electrónica auténtica de documento electrónico.

–Copia electrónica auténtica de documento en papel.

–Copia auténtica en papel de documento electrónico.

–Copia electrónica auténtica con cambio de formato.

–Copias parciales.

La relación entre la copia electrónica auténtica y el documento origen ha de reflejarse en los metadatos del documento electrónico copia, que será firmado con alguno de los sistemas de firma admitidos por la NTI de Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Administración, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

Respecto a la conversión de formatos de documentos electrónicos, según se señala en la NTI, los requisitos son los siguientes:

–El documento convertido a un nuevo formato deberá cumplir con lo establecido en la NTI de documento electrónico.

–La conversión entre documentos electrónicos se realizará atendiendo a la aplicación de procedimientos de conversión establecidos en la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, así como en la NTI de Catálogo de Estándares, aprobado por Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

–La conservación del contenido, contexto y estructura del documento origen e identificación de componentes que requieran, dada su naturaleza, un tratamiento específico en la conversión.

–El formato del nuevo documento convertido será seleccionado de entre los establecidos en la NTI de Catálogo de Estándares y permitirá la reproducción de la información contenida en el documento original minimizando el riesgo de pérdida de información.

6.6. SEGURIDAD

Se entiende por seguridad el conjunto de medidas que garantizan la disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y trazabilidad de los documentos, de acuerdo a lo previsto en el ENS. Su aplicación es de obligado cumplimiento, conforme a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, hasta tanto se mantengan en vigor los artículos relativos al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico.

La supervisión del cumplimiento del ENS corresponde, en el ámbito del Ayuntamiento, al personal o unidad que sea responsable de la seguridad y protección de datos en la Organización.

6.7. ACCESIBILIDAD

Es el proceso que determina el derecho, modo y medios de localizar, usar y recuperar los documentos que cumplen con los requerimientos establecidos en esta Política.

El derecho de acceso a los documentos está regulado por la legislación vigente que establece las condiciones y/o restricciones aplicables, según las características y contenido de los mismos.

En relación con el acceso, a los documentos y expedientes electrónicos también les son aplicables las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del ENS; en particular, datos de carácter personal y calificación de la información, sin perjuicio de otras medidas de ese capítulo que puedan ser de aplicación a la luz de la categorización del sistema y de la calificación de la información, y de las medidas relativas al control de acceso.

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

Los metadatos de acceso serán aplicados por la unidad responsable de cada procedimiento de acuerdo a lo previsto en la legislación básica estatal y la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.

6.8. VALORACIÓN

La valoración documental es el proceso por el que se determinan los criterios legales y técnicos para garantizar los plazos y formas de conservación, transferencia, uso, reutilización, conversión, migración y eliminación de los documentos teniendo en cuenta su valor administrativo e informativo.

El objeto de la valoración es la serie documentaL. El producto de la valoración (valores primarios y secundarios, plazos de conservación o vigencia y los términos de disposición que se asignan durante el proceso de valoración) es heredado por los documentos o expedientes adscritos en la serie documental.

Los valores primarios y secundarios de los documentos son los siguientes:

VALORES PRIMARIOS	
ADMINISTRATIVO	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la Administración que los ha producido.
JURÍDICO/LEGAL	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley.
FISCAL	Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias.
CONTABLE	El que puede servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
VALORES SECUNDARIOS	
INFORMATIVO	Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva.
CIENTÍFICO	El que registra información relacionada con la creación del conocimiento en cualquier área del saber científico y/o cultural.
HISTÓRICO	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia.

La valoración incluye los procesos siguientes:

–Conservación de documentos.

–Uso y reutilización de los documentos.

–Migración y conversión.

–Transferencia.

–Eliminación.

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

6.8.1. CONSERVACIÓN: La conservación de documentos será establecida mediante los plazos de utilidad administrativa o jurídica propuestos por las unidades responsables de los procedimientos y por los dictámenes que en esta materia emita la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, regulada por el Decreto 26/2017, de 28 de marzo, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha y el procedimiento de eliminación de documentos de los archivos públicos del Subsistema de Archivos de los Órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Se establecerán medidas de prevención y custodia permanente para aquellos documentos y sus metadatos asociados que, por sus valores primarios y secundarios, sean necesarios para asegurar el cumplimiento de las obligaciones jurídicas, financieras y administrativas del Ayuntamiento de Bargas, para la consecución de sus objetivos, para garantizar los derechos de las personas y para promover la investigación y la difusión cultural.

6.8.2. USO Y REUTILIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Los documentos deberán mantener la capacidad de uso durante todo el tiempo que se conserven. Las medidas para asegurar la usabilidad serán las siguientes:

–Aplicación y mantenimiento de los metadatos adecuados sobre las características técnicas de los documentos.

–Copias de seguridad.

–Conversiones de formatos.

–Migraciones a otros sistemas hardware (servidores).

–Migraciones a otras plataformas tecnológicas (aplicaciones).

–Supervisión periódica de las condiciones de almacenamiento

Estos procesos atenderán a lo dispuesto en la NTI de Procedimientos de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos.

La reutilización del contenido de un documento en otros procesos de trabajo interno o externo creará un nuevo documento en un nuevo contexto, con metadatos independientes en el momento de la captura y en los procesos de gestión documental.

6.8.3. MIGRACIÓN Y CONVERSIÓN: Tanto el proceso de migración como el de conversión han de mantener la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los documentos.

Los procesos de migración y conversión entre aplicaciones, incluidos el desmantelamiento de aplicaciones o el paso de formatos analógicos a digitales (digitalización), deberán planificarse, documentarse y comunicarse a las unidades responsables de la PGD-BARGAS.

Todos los procesos de migración y conversión deberán ser autorizados previamente mediante dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos, conforme se establece en el artículo 4.a del Decreto de Composición y Funcionamiento que la regula.

La eliminación de los documentos originales después de una migración o conversión deberá ser autorizada por la Comisión Calificadora de Documentos. Igualmente, durante este proceso los metadatos asociados al formato o aplicación de origen deberán conservarse hasta que quede garantizada su integridad y fiabilidad.

6.8.4. TRANSFERENCIA: Las transferencias de documentos tienen el carácter de un procedimiento administrativo especial consistente en la entrega ordenada y relacionada de uno o varios documentos al archivo electrónico, así como el traspaso de responsabilidades relativas a su custodia y conservación. Los plazos y condiciones para su ejecución se encuentran regulados en la Ley 19/2002.

El Ayuntamiento de Bargas determinará la puesta a disposición de todas las unidades administrativas integrantes de la organización de un repositorio electrónico único, similar a las funciones que cumplen las dependencias del Archivo municipal para los documentos en soporte físico, en donde se recogerán, custodiarán y conservarán los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos.

En todo caso, las transferencias al repositorio electrónico se realizarán en el momento en que el expediente se encuentre resuelto y su procedimiento finalizado y se tendrán en cuenta las medidas previstas en el ENS relativas a los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad y demás normativa que les sean aplicables.

6.8.5. ELIMINACIÓN: La eliminación de documentos tiene el carácter de procedimiento especial consistente en la exclusión, y destrucción de los documentos, incluidos sus metadatos y la firma en el caso de los electrónicos, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de su reconstrucción o de su posterior utilización.

Es necesario aplicar un proceso que incluya tanto el borrado de la información (contenido del documento y sus metadatos) como la destrucción física del soporte de almacenamiento.

El procedimiento de eliminación de documentos se incoará a propuesta de la Secretaría General, adaptándose a las disposiciones establecidas en el capítulo III del Decreto 26/2017, de 28 de marzo, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha.

La eliminación de documentos se debe realizar siempre de forma autorizada, se llevará a cabo de acuerdo con los dictámenes de valoración documental, aplicando los plazos de eliminación establecidos en las Tablas de Valoración Documental aprobadas por la Comisión Calificadora de Documentos.

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Igualmente, aplicará las medidas de seguridad definidas en el ENS y en particular las medidas de borrado y destrucción y limpieza de documentos.

Durante el proceso de eliminación se preservará la confidencialidad de la información contenida en los documentos.

Siempre que se eliminen documentos electrónicos se deberá garantizar que se eliminan todas las copias existentes en cualquier programa, incluyendo las copias de seguridad, conservando los metadatos residuales necesarios.

Los plazos de eliminación son los establecidos en las Tablas de valoración Documental aprobadas por la Comisión Calificadora. No podrán ser eliminados, en todo caso, documentos para los cuales no hayan transcurrido los plazos legales para su conservación o mientras subsistan valores primarios y secundarios en los mismos.

La Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, a propuesta de la Secretaría General del Ayuntamiento de Bargas, determinará los criterios de valoración de las series documentales y procedimientos administrativos para la eliminación, migración, conversión o conservación permanente de los documentos en el archivo. Además, dictaminará sobre las propuestas de eliminación de documentos.

7. DOCUMENTACIÓN

Los procesos de gestión documental dispuestos en esta Política deberán estar convenientemente documentados.

Se deberán tener en cuenta las directrices técnicas que puedan establecer las unidades responsables en materia de simplificación administrativa, tecnología, seguridad, archivos administrativos y patrimonio documental, así como las resoluciones emitidas por el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno de la Administración del Estado, creado de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de Diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y aprobado su Estatuto por Real Decreto 919/2014, de 31 de octubre.

8. FORMACIÓN

El Ayuntamiento de Bargas deberá promover un plan de formación continua y capacitación del personal responsable de la gestión de los documentos electrónicos, así como su tratamiento y conservación en el archivo electrónico.

9. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA

Los contenidos de la presente Política serán objeto de auditorías periódicas.

10. GESTIÓN DE LA POLÍTICA Y ACTUALIZACIÓN

Con el fin de mejora continua del servicio, la PGD-BARGAS ha de ser actualizada periódicamente para adecuarse a las necesidades reales y cambiantes de la gestión de documentos electrónicos y su normativa.

Corresponde al pleno de la Corporación municipal y el Gobierno municipal el mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento.

Anexo I. GLOSARIO

DIR3	Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas de la Administración General del Estado.
e-EMGDE	Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico.
ENI	Esquema Nacional de Interoperabilidad.
ENS	Esquema Nacional de Seguridad.
NTIs	Normas Técnicas de Interoperabilidad.
PGD-eL	Política de Gestión de Documentos Electrónicos.
SGDE	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Administración General del Estado.
SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Administración General del Estado.
SIA	Sistema de Información Administrativa de la Administración General del Estado.
SIR	Sistema de Interconexión entre Registros.

GLOSARIO

AGREGACIÓN: Conjunto de documentos creado al margen de un procedimiento reglado, que ha sido formado como consecuencia de actuaciones administrativas coherentes que conducen a un resultado específico.

AUTENTICACIÓN: Proceso electrónico que posibilita la identificación electrónica de una persona física o jurídica, o del origen y la integridad de datos en formato electrónico.

ARCHIVO ÚNICO: Repositorio único centralizado donde se reúnen y administran documentos electrónicos o analógicos, así como los metadatos asociados a estos, que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

CAPTURA: Proceso por el que el documento ingresa en el sistema de gestión de documentos electrónicos.

CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES: Relación ordenada de los procedimientos y tramites que gestiona una administración, en donde se recopila, clasifica y estructura la información básica de cada procedimiento (forma de inicio de la tramitación, plazo de presentación, órgano de resolución, normativa, etc.). La información del catálogo de trámites que se publica a la ciudadanía se toma automáticamente de este Registro.

CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO: Conjunto de las etapas o períodos por los que atraviesa la vida del documento, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente, de acuerdo con la legislación sobre Archivos de aplicación en cada caso, o para su destrucción reglamentaria.

COPIA ELECTRÓNICA AUTÉNTICA: Documento electrónico generado a partir de un documento origen mediante un procedimiento conforme con la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos y el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se puede realizar mediante funcionario habilitado (en cuyo caso la copia estará firmada electrónicamente por el funcionario) o mediante actuación administrativa automatizada (en cuyo caso la firma de la copia se realizará mediante un sello electrónico). Tiene la misma validez y eficacia que el documento sobre la que se expide.

COPIA PAPEL AUTÉNTICA: Es la impresión en papel del contenido del documento, la cual contiene un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u organismo público emisor.

Por extensión también puede considerarse como tal al fichero que se imprime, siempre que su contenido visible contenga dicho código o sistema de verificación.

DIGITALIZACIÓN: Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento. Debe ser conforme con la NTI de Digitalización de Documentos.

Cuando se realice una digitalización de un documento papel o no electrónico para generar un nuevo documento electrónico, se deberá garantizar que se incluye la imagen electrónica, que representará el aspecto y contenido del original, los metadatos mínimos obligatorios y los metadatos complementarios necesarios, así como, si procede, la firma electrónica.

DIRECTORIO COMÚN (DIR3): Inventario unificado y común a todas las Administraciones Públicas de las unidades orgánicas y organismos públicos, sus oficinas de registro y atención a la ciudadanía y sus unidades de gestión económica-presupuestaria, bajo un criterio de mantenimiento distribuido y corresponsable de la información. Es un instrumento básico para la interoperabilidad entre Administraciones Públicas.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado admitido en el ENI y normativa correspondiente, y que haya sido generada o recibida por las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus funciones sujetas a derecho administrativo.

En el ENI no se establecen previsiones con respecto a la forma de implementación a nivel interno de los documentos electrónicos. Sólo en el caso en que un documento electrónico intervenga en un proceso de intercambio, la implementación de sus metadatos, junto al resto de sus componentes, se deberá realizar según la estructura y condiciones de la NTI de Documento Electrónico.

El e-EMGDE establece las siguientes categorías de documento: Grupo de fondos, fondo, serie, agregación, expediente, documento.

ESQUEMA NACIONAL DE INTEROPERABILIDAD (ENI): Regulado por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, el ENI comprende los criterios y recomendaciones de interoperabilidad, normalización y conservación de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para asegurar un adecuado nivel de interoperabilidad de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias y para evitar la discriminación a la ciudadanía por razón de su elección tecnológica.

Ha sido desarrollado mediante las Normas Técnicas de Interoperabilidad, entre las cuales destacan la NTI de Documento Electrónico y la NTI de Expediente Eectrónico.

ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD (ENS): Regulado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, determina la política de seguridad que se ha de aplicar en la utilización de los medios electrónicos. Está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos para una protección adecuada de la información. Será aplicado por las AA.PP. para asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos.

ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO (E-EMGDE): Instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Incluye los metadatos mínimos obligatorios, definidos en las normas técnicas de interoperabilidad de Documento electrónico y Expediente electrónico, así como otros metadatos complementarios pertinentes en una política de gestión y conservación de documentos electrónicos.

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Los componentes de un expediente electrónico son: Documentos electrónicos, índice electrónico, firma del índice electrónico y metadatos del expediente.

FIRMA ELECTRÓNICA: Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros datos electrónicos o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante y que utiliza el firmante para firmar.

Permite detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, ya que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a los que se refiere, y ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.

FONDO DE DOCUMENTOS: Conjunto de documentos producidos y /o recibidos por un Agente (institución, persona física o jurídica) en el ejercicio de sus funciones o actividades.

IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA: El proceso de utilizar los datos de identificación de una persona en formato electrónico que representan de manera única a una persona física o jurídica, o a una persona física que actúa en representación de una persona jurídica.

ÍNDICE ELECTRÓNICO: El índice de un expediente electrónico recoge el conjunto de documentos electrónicos asociados al expediente en un momento dado y, si es el caso, su disposición en carpetas o expedientes. Garantiza la integridad del expediente electrónico y debe permitir su recuperación siempre que sea preciso.

El índice autenticado es el medio por el cual se lleva a cabo el foliado de un expediente electrónico para su remisión en virtud de una norma. La autenticación del índice garantiza la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma.

El ENI no establece ninguna consideración relativa al tratamiento o implementación del índice electrónico a nivel interno. En todo caso, se debe permitir la traslación de la información a la estructura definida en la NTI de Expediente Electrónico.

INTEROPERABILIDAD: Capacidad de los sistemas de información y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos. Resulta necesaria para la cooperación, el desarrollo, la integración y la prestación de servicios por las Administraciones Públicas.

METADATO: Dato que define y describe otros datos. El concepto de metadatos es análogo al uso de índices para localizar objetos en vez de datos.

Los metadatos asociados a los documentos y expedientes electrónicos sirven para identificarlos, autenticarlos y contextualizarlos y, del mismo modo, a las personas, procesos y sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.

Posibilitan la creación, gestión y uso de los documentos y expedientes electrónicos a lo largo del tiempo durante su ciclo de vida.

Constituyen un instrumento fundamental para la interoperabilidad, en especial para la remisión de los documentos y expedientes a otras Administraciones Públicas y al archivo electrónico único de los procedimientos finalizados.

La forma de implementación de los metadatos de los documentos y expedientes electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel interno es en principio libre y, como tal, deberá ser diseñada en base a las necesidades, criterios y normativa específica aplicable.

Sólo en el caso en que los documentos o expedientes electrónicos intervengan en un proceso de intercambio, la implementación de los metadatos, junto al resto de sus componentes, deberá realizarse según la estructura y condiciones establecidas en la correspondiente Norma Técnica de Interoperabilidad.

NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD (NTI): Norma técnica de obligado cumplimiento para las Administraciones Públicas, desarrolladas, aprobadas, publicadas y mantenidas de conformidad con la disposición adicional primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Son instrumentos fundamentales para garantizar la interoperabilidad de los sistemas y servicios. Hasta la fecha se han publicado 12 normas técnicas de interoperabilidad, entre las que destacan la de Catálogo de Estándares, Documento Electrónico, Digitalización de documentos y Expediente Electrónico.

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (PGD-eL): Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias.

REPOSITORIO: Depósito de Archivo centralizado donde se reúnen y administran datos y documentos electrónicos, y sus metadatos.

Elemento nuclear en el ENS es la creación de un repositorio electrónico, destinado a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos, complementario y equivalente en cuanto a su función al archivo convencional.

Se implementa mediante una aplicación específica para el almacenamiento fiable de los documentos electrónicos, por ejemplo, un sistema de gestión de documentos o gestor documental.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos de manera continuada en el tiempo en el desarrollo de una función o actividad administrativa.

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Se considera asimismo serie documental el conjunto de documentos testimonio continuado de una actividad producidos por uno o más agentes como responsables de esa actividad.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (SIA): Aplicación informática cuya función básica es la de actuar como catálogo de información sobre tramitación administrativa, incluyéndose procedimientos administrativos y servicios tanto los dirigidos a la ciudadanía como los propios de las administraciones públicas, y con el que voluntariamente pueden enlazar e interoperar los inventarios de información administrativa del resto de Administraciones Públicas. Está regulado por el artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad, y actualizado de forma corresponsable por todos los Organismos participantes.

Para estructurar todos estos procedimientos se publicó en el año 2017, por parte de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, una Guía de contenidos del SIA, que contiene una lista de materias que los clasifican temáticamente, compuesta de 31 valores no excluyentes (un mismo asunto puede tener asignados dos o más valores, con un máximo de tres) y que recoge información sobre los diferentes criterios de búsqueda que permiten acceder a la información sobre cada trámite.

Las diferentes comunidades autónomas están poniendo en práctica, a su vez, sus propios sistemas de información. Concretamente, en Castilla La Mancha, el Decreto 69/2012, por el que se regulan las actuaciones sobre calidad de los servicios públicos de la JCCM, en su artículo 31 crea el Registro de Procedimientos y Trámites de la Administración Regional gestionado mediante una aplicación informática (SIACI). La información que contiene se mantiene siempre actualizada. Los procedimientos y sus trámites son accesibles a los ciudadanos en la Sede Electrónica de la JCCM.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (SGDE): Sistema informático orientado al control, almacenamiento y gestión de los documentos y expedientes electrónicos durante su fase de actividad administrativa.

Un sistema de gestión de documentos puede englobar una aplicación de gestión documental, como un software diseñado para gestionar documentos, y elementos no técnicos que incluyen Políticas, procedimientos, personas, roles y responsabilidades.

Los usuarios del sistema controlan los procesos de gestión documental desarrollados en el mismo, así como la asignación de los metadatos mínimos obligatorios y complementarios necesarios.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA): Sistema informático que garantiza un repositorio seguro para la gestión de documentos y expedientes electrónicos en la fase de conservación permanente.

Los usuarios del SGDEA controlan procesos archivísticos más técnicos, como la conservación, valoración, eliminación, transferencia y asignación de determinados metadatos de gestión y conservación.

SISTEMA DE INTERCONEXIÓN DE REGISTROS (SIR): Infraestructura tecnológica que permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las Administraciones Públicas de forma normalizada e interoperable, independientemente de la aplicación de registro utilizada.

Permite eliminar el tránsito de papel entre las oficinas de registro de diferentes entidades aumentando la eficiencia y eliminando los costes de manipulación y remisión del papel.

El asiento de registro a intercambiar puede corresponder a documentación aportada en soporte papel por un ciudadano y digitalizada, o a documentación electrónica generada en una unidad administrativa.

Anexo II. NORMATIVA

1. EUROPEA

NORMATIVA	LOCALIZACIÓN
Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS FÍSICAS EN LO QUE RESPECTA AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y A LA LIBRE CIRCULACIÓN DE ESTOS DATOS y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos).	DOUE núm. 119, de 04/05/2016

2. ESTATAL

NORMATIVA	LOCALIZACIÓN
Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de PROTECCIÓN CIVIL DEL DERECHO AL HONOR, A LA INTIMIDAD PERSONAL Y FAMILIAR Y A LA PROPIA IMAGEN.	BOE núm. 115, de 14/05/1982
Ley 16/1985, de 25 de junio, del PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL.	BOE núm. 155, de 29/06/1985
Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de FIRMA ELECTRÓNICA.	BOE núm. 304, de 20/12/2003
Ley 11/2007, de 22 de junio, de ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS [1]	BOE núm. 150, de 23/06/2007
Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO.	BOE núm. 276, de 17/11/2007
Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se DESARROLLA PARCIALMENTE LA LEY 11/2007, DE 22 DE JUNIO, DE ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS.	BOE núm. 278, de 18/11/2009
Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.	BOE núm. 25, de 29/01/2010
Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el ESQUEMA NACIONAL DE INTEROPERABILIDAD EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.	BOE núm. 25, de 29/01/2010

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Real Decreto 1495/2011, de 24 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO, PARA EL ÁMBITO DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL.	BOE núm. 269, de 08/11/2011
Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el SISTEMA ESPAÑOL DE ARCHIVOS y se regula el SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y DE SUS ORGANISMOS PÚBLICOS Y SU RÉGIMEN DE ACCESO.	BOE núm. 284, de 25/11/2011
ley 19/2013, de 9 de diciembre, de TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO.	BOE núm. 295, de 10/12/2013
ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se MODIFICA LA LEY 37/2007, DE 16 DE NOVIEMBRE, SOBRE REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO.	BOE núm. 164, de 10/07/2015
Real Decreto 668/2015, de 17 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS.	BOE núm. 171, de 18/07/2015
ley 39/2015, de 1 de octubre, del PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	BOE núm. 236, de 02/10/2015
ley 40/2015, de 1 de octubre, de RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO.	BOE núm. 236, de 02/10/2015
Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES.	BOE núm. 294, de 06/12/2018

[1] Norma derogada, con efectos de 2 de octubre de 2016, por la disposición derogatoria única.2.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. No obstante, hasta que, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición final séptima, en la redacción dada por el artículo 6 del Real Decreto-ley 11/2018, de 31 de agosto, produzcan efectos las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico, que será a partir del día 2 de octubre de 2020, se mantendrán en vigor los artículos relativos a las materias mencionadas.

3. AUTONÓMICA

NORMATIVA	LOCALIZACIÓN
Ley 19/2002, de 24 de octubre, de ARCHIVOS PÚBLICOS DE CASTILLA-LA MANCHA.	DOCM núm.141, de 15/11/2002
Decreto 6/2005, de 18 de enero, por el que se aprueba el REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE CASTILLA-LA MANCHA.	DOCM núm. 18, de 26-01-2005
Ley 4/2013, de 16 de mayo, de PATRIMONIO CULTURAL DE CASTILLA-LA MANCHA.	DOCM núm.100, de 24/05/2013
Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO DE CASTILLA-LA MANCHA.	DOCM núm. 252, de 30/12/2016
Decreto 26/2017, de 28 de marzo, por el que se regula la COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS DE CASTILLA-LA MANCHA Y EL PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DEL SUBSISTEMA DE ARCHIVOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA.	DOCM núm. 66, de 04/04/2017
Decreto 65/2017, de 19 de septiembre, por el que se MODIFICA EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE CASTILLA-LA MANCHA, APROBADO POR DECRETO 6/2005, DE 18 DE ENERO.	DOCM núm. 186, de 25/09/2017
Decreto 89/2017, de 12 de diciembre, por el que se aprueba la POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS ENTIDADES QUE INTEGRAN EL SECTOR PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA.	DOCM núm. 241, de 15/12/2017
Orden 17/2019, de 14 de enero, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se MODIFICA EL ANEXO III ESQUEMA INSTITUCIONAL DE METADATOS DE CASTILLA-LA MANCHA (EMECAM) DEL DECRETO 89/2017, DE 12 DE DICIEMBRE, POR EL QUE SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS ENTIDADES QUE INTEGRAN EL SECTOR PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA.	DOCM núm. 27, de 07/02/2019

4. LOCAL

NORMATIVA	LOCALIZACIÓN
REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE BARGAS, aprobado por acuerdo plenario en sesión extraordinaria celebrada el 29 de noviembre de 2016.	BOPT núm. 37, de 23/02/2017

5. NORMAS TÉCNICAS, MODELOS Y GUÍAS DE APLICACIÓN

NORMATIVA	LOCALIZACIÓN
Norma UNE-ISO/TR 26122: 2008 IN. Información y documentación. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS.	
Norma UNE-ISO 22310: 2010. Información y documentación. DIRECTRICES PARA LOS REDACTORES DE NORMAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS NORMAS.	
Norma UNE-ISO 23081-2: 2011. Información y documentación. PROCESOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS. METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS. PARTE 2: ELEMENTOS DE IMPLEMENTACIÓN Y CONCEPTUALES.	
Norma UNE-ISO 30300: 2011. Información y documentación. SISTEMAS DE GESTIÓN PARA LOS DOCUMENTOS. FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO.	

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Norma UNE-ISO 30301: 2011. Información y documentación. SISTEMAS DE GESTIÓN PARA LOS DOCUMENTOS. REQUISITOS.	
Norma UNE-ISO/TR 13028: 2011 IN. Información y documentación. DIRECTRICES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.	
Norma UNE-ISO/TR 23081-3: 2012 IN. Información y documentación. METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS. PARTE 3: MÉTODO DE AUTO-EVALUACIÓN.	
Norma UNE-ISO 16175-1: 2012. Información y documentación. PRINCIPIOS Y REQUISITOS FUNCIONALES PARA DOCUMENTOS EN ENTORNOS DE OFICINA ELECTRÓNICA. PARTE 1: GENERALIDADES Y DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS.	
Norma UNE-ISO 16175-2: 2012. Información y documentación. PRINCIPIOS Y REQUISITOS FUNCIONALES PARA DOCUMENTOS EN ENTORNOS DE OFICINA ELECTRÓNICA. PARTE 2: DIRECTRICES Y REQUISITOS FUNCIONALES PARA SISTEMAS QUE GESTIONAN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	
Norma UNE-ISO 16175-3: 2012. Información y documentación. PRINCIPIOS Y REQUISITOS FUNCIONALES PARA DOCUMENTOS EN ENTORNOS DE OFICINA ELECTRÓNICA. PARTE 3: DIRECTRICES Y REQUISITOS FUNCIONALES PARA DOCUMENTOS EN LOS SISTEMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	
Norma UNE-ISO 13008: 2013. Información y documentación. PROCESO DE MIGRACIÓN Y CONVERSIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	
Norma UNE-ISO/TR 17068: 2013. Información y documentación. REPOSITORIO DE TERCERO DE CONFIANZA PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	
Norma UNE-ISO/TR 18128: 2014 IN. Información y documentación. APRECIACIÓN DEL RIESGO EN PROCESOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	
Norma UNE-ISO 15489-1: 2016. Información y documentación. GESTIÓN DE DOCUMENTOS. PARTE 1: CONCEPTOS Y PRINCIPIOS.	
Norma UNE-ISO 23081-1: 2018. Información y documentación. PROCESOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS. METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS. PARTE 1: PRINCIPIOS.	
Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS. **Documentación complementaria:** –GUÍA DE APLICACIÓN DE LA NTI DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (2ª ed.) (2016).	BOE núm. 182, de 30/07/2011
Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO. **Documentación complementaria:** –GUÍA DE APLICACIÓN DE LA NTI DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO (2ª ed.) (2016).	BOE núm. 182, de 30/07/2011
Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE MODELO DE DATOS PARA EL INTERCAMBIO DE ASIENTOS ENTRE LAS ENTIDADES REGISTRALES. **Documentación complementaria:** –GUÍA DE APLICACIÓN DE LA NTI DE MODELO DE DATOS PARA EL INTERCAMBIO DE ASIENTOS ENTRE LAS ENTIDADES REGISTRALES: SICRES 3.0 (2ª ed.) (2013).	BOE núm. 182, de 30/07/2011
Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE REQUISITOS DE CONEXIÓN A LA RED DE COMUNICACIONES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS ESPAÑOLAS. **Documentación complementaria:** –GUÍA DE APLICACIÓN DE LA NTI DE REQUISITOS DE CONEXIÓN A LA RED DE COMUNICACIONES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS ESPAÑOLAS (2011).	BOE núm. 182, de 30/07/2011
Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE PROCEDIMIENTOS DE COPIADO AUTÉNTICO Y CONVERSIÓN ENTRE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. **Documentación complementaria:** –GUÍA DE APLICACIÓN DE LA NTI DE PROCEDIMIENTOS DE COPIADO AUTÉNTICO Y CONVERSIÓN ENTRE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (2ª ed.) (2016).	BOE núm. 182, de 30/07/2011
Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. **Documentación complementaria:** –GUÍA DE APLICACIÓN DE LA NTI DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (2ª ed.) (2016).	BOE núm. 182, de 30/07/2011
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. **Documentación complementaria:** –ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO (e-EMGDE) Versión 2.0 (2016). –GUÍA DE APLICACIÓN DE LA NTI DE POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (2ª ed.) (2016). –MODELO A DE POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA ENTIDADES LOCALES (PGD-eL) (2016). –MODELO B DE POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA ENTIDADES LOCALES (PGD-eL) (2017). –GUÍAS DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, PARA FACILITAR SU IMPLANTACIÓN A LA LUZ DE LA EXPERIENCIA Y LA APLICACIÓN DE LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015. https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Actualidad/pae_Noticias/Anio-2019/Agosto/Noticia-2019-08-02-Publicadas-11-guias-Politica-gestion-documentos-electronicos.html#.XZ9AKIX7SUk	BOE núm. 178, de 26/07/2012

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

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 PROTOCOLOS DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS.	BOE núm. 178, de 26/07/2012
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 RELACIÓN DE MODELOS DE DATOS. **Documentación complementaria:** –GUÍA DE APLICACIÓN DE LA NTI DE RELACIÓN DE MODELOS DE DATOS (2ª ed.) (2014).	BOE núm. 178, de 26/07/2012
Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE CATÁLOGO DE ESTÁNDARES. **Documentación complementaria:** –GUÍA DE APLICACIÓN DE LA NTI DE CATÁLOGO DE ESTÁNDARES (2012).	BOE núm. 262, de 31/10/2012
Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE REUTILIZACIÓN DE RECURSOS DE LA INFORMACIÓN. **Documentación complementaria:** –GUÍA DE APLICACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE REUTILIZACIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN (2ª ed.) (2016).	BOE núm. 54, de 04/03/2013
Resolución de 27 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE POLÍTICA DE FIRMA Y SELLO ELECTRÓNICOS Y DE CERTIFICADOS DE LA ADMINISTRACIÓN. **Documentación complementaria:** GUÍA DE APLICACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE POLÍTICA DE FIRMA Y SELLO ELECTRÓNICOS Y DE CERTIFICADOS DE LA ADMINISTRACIÓN (2ª ed.) (2017).	BOE núm. 266, de 3/11/2016

Anexo III. ESQUEMA GENERAL DE METADATOS DEL AYUNTAMIENTO DE BARGAS (EMB)

INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente documento Esquema de metadatos de gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Bargas (en adelante, EMB), es definir en el contexto de la administración municipal, los metadatos de gestión de documentos, de acuerdo con el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus Normas Técnicas de desarrollo.

El EMB incluye los metadatos obligatorios, así como otros metadatos complementarios pertinentes en la política de gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Bargas.

De esta forma, se establecen:

* Metadatos obligatorios y complementarios que todos los documentos electrónicos de la Administración Municipal de Bargas deben tener, conforme al eEMGDE para la entidad DOCUMENTO.

* Metadatos que en contextos de interoperabilidad administrativa son obligatorios, denominados METADATOS ENI.

* Metadatos que han de añadirse a los del catálogo de procedimientos del Sistema de Información Administrativa (SIA) de la Administración del Estado.

ESQUEMA GENERAL DE METADATOS

1. Metadatos obligatorios y complementarios para la gestión y archivo de documentos electrónicos:

ESQUEMA DE ELEMENTOS Y SUB-ELEMENTOS:

EMB 0 - TIPO DE ENTIDAD
EMB 1 - CATEGORÍA
EMB 2 – IDENTIFICADOR
    EMB 2.1 – SECUENCIA DE IDENTIFICADOR
EMB 3 – NOMBRE
    EMB 3.1 – NOMBRE NATURAL
EMB 4 – FECHAS
    EMB 4.1 – FECHA INICIO
    EMB 4.2 – FECHA FIN
EMB 5 – DESCRIPCIÓN
EMB 14 – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
    EMB 14.1 – FORMATO
        EMB 14.1.1 - NOMBRE DEL FORMATO
        EMB 14.1.2 – EXTENSIÓN DEL FICHERO
EMB 17 – FIRMA
    EMB 17.1 – TIPO DE FIRMA
        EMB 17.1.1 – FORMATO DE FIRMA
    EMB 17.3 – VALOR DEL CSV
EMB 18 – TIPO DOCUMENTAL
EMB 20 – ESTADO DE ELABORACIÓN

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

EMB 21 – TRAZABILIDAD
EMB 21.1. – ACCIÓN
EMB 21.1.1 – DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
EMB 21.1.2 – FECHA DE LA ACCIÓN
EMB 21.1.3 – OBJETO DE LA ACCIÓN
EMB 21.3 – USUARIO DE LA ACCIÓN
EMB 22 – CLASIFICACIÓN
EMB 22.1. – CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
EMB 22.2 – DENOMINACIÓN DE CLASE
EMB 22.3-TIPO DE CLASIFICACIÓN (SIA/FUNCIONAL)
EMB 23 – VERSIÓN NTI
EMB 24 – ÓRGANO
EMB 25 – ORIGEN DEL DOCUMENTO
EMB 27 – ESTADO DEL EXPEDIENTE
EMB 28 - INTERESADO

DESARROLLO:

EMB 0 – TIPO DE ENTIDAD	
DEFINICIÓN	ESPECIFICA EL TIPO DE ENTIDAD QUE SE DESCRIBE.
EQUIVALENCIA ENI	EEMGDE0
OBLIGACIÓN ENI	CONDICIONAL
FINALIDAD	CATEGORIZAR ENTIDADES
COMENTARIOS	-
EJEMPLOS	DOCUMENTO, AGENTE, ACTIVIDAD, REGULACIÓN, RELACIÓN

EMB 1 – CATEGORÍA	
DEFINICIÓN	Valor del tipo de categoría de la entidad que se está describiendo.
EQUIVALENCIA ENI	eEMGDE1
OBLIGACIÓN ENI	OBLIGATORIO PARA LA TRANSFERENCIA
FINALIDAD	–Sub-categorizar entidades. –Hacer posible que las búsquedas se restrinjan a categorías particulares de entidades, o a entidades a un nivel particular de integración, si procede. –Hacer posibles búsquedas basadas en tipos de categorías.
COMENTARIOS	-
EJEMPLOS	Documento simple, Expediente, Serie documental, Fondo.

EMB 2 –IDENTIFICADOR **EMB 2.1 – Secuencia de identificador**	
DEFINICIÓN	Código o identificador único asignado a la entidad.
EQUIVALENCIA ENI	eEMGDE2.1
OBLIGACIÓN ENI	OBLIGATORIO
VALOR	ES_<ÓrganoDIR3>_<AAAA>_<ID-específico>
FINALIDAD	Identificar la entidad dentro de un dominio.
COMENTARIOS	-
EJEMPLOS	ES_L01450190_2019_DOC031, ES_L01450190_2019_EXP0432

EMB 3 – NOMBRE **EMB 3.1 – Nombre natural**	
DEFINICIÓN	Nombre real dado a una entidad.
EQUIVALENCIA ENI	eEMGDE3
OBLIGACIÓN ENI	OBLIGATORIO PARA LA TRANSFERENCIA
FINALIDAD	Proporcionar un punto de acceso para la recuperación de los recursos por los usuarios. Identificar las funciones y/o asuntos de los documentos.
COMENTARIOS	-
EJEMPLOS	Solicitud de licencia de obras, expediente de concesión de licencia de obras, serie de licencias de obras.

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

EMB 4 – FECHAS **–EMB 4.1 – Fecha inicio**	
DEFINICIÓN	Fecha en la que una entidad documento se produce u otro tipo de entidad inicia su existencia.
EQUIVALENCIA ENI	eEMGDE4.1
OBLIGACIÓN ENI	OBLIGATORIO
VALOR	<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>
FINALIDAD	–Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha de inicio de la existencia de una entidad. –Registrar información de fecha de inicio de las asociaciones de unas entidades con otras.
COMENTARIOS	Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca sólo una hora.
EJEMPLOS	2011-02-27; 2011-02-27; T12:04:36
–EMB 4.2 – Fecha fin	
DEFINICIÓN	Fecha en la que una entidad finalizó su existencia, se disolvió o se destruyó.
EQUIVALENCIA ENI	eEMGDE4.2
OBLIGACIÓN ENI	CONDICIONAL PARA LA TRANSFERENCIA
VALOR	<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>
FINALIDAD	–Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha en que finalizó la existencia o efecto de una entidad. –Registrar información de la fecha de finalización de las asociaciones de unas entidades con otras.
COMENTARIOS	–En expedientes de resolución coincidirá con la fecha de notificación o, en su caso, acuse de recibo de la misma, o bien por la fecha en que se dé por finalizado por cualquiera de los otros procedimientos previstos por la Ley (caducidad, desestimiento…) –En expedientes de constancia o informativos, la ficha fin Coincidirá con la finalización de las actuaciones administrativas o informativas en torno al asunto del que se trate. Por ej., en los expedientes personales, la fecha de fin coincidirá con la resolución de cese definitivo de la relación laboral del empleado público con el Ayuntamiento por cualquiera de las causas reconocidas por la legislación.
EJEMPLOS	2017-11-03; 2017-11-03; T09:32:11

EMB 5 – DESCRIPCIÓN	
DEFINICIÓN	Información adicional en texto libre relativa a una entidad.
EQUIVALENCIA ENI	eEMGDE5
OBLIGACIÓN ENI	OPCIONAL
FINALIDAD	–Hacer posible la recuperación de la información sobre entidades. –Facilitar la selección de la información por parte de los usuarios. –Proporcionar contexto adicional a las entidades.
COMENTARIOS	Se consignará únicamente la información pertinente no incluida en otros elementos.
EJEMPLOS	"El expediente se inició a partir de los informes previos de…. y conforme a lo establecido en el Decreto de Alcaldía.…"

EMB 14 – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS **–EMB 14.1 – Formato** **–EMB 14.1.1 – Nombre del formato**	
DEFINICIÓN	Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.
EQUIVALENCIA ENI	eEMGDE14.1.1
OBLIGACIÓN ENI	OBLIGATORIO
FINALIDAD	–Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. –Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. –Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

COMENTARIOS	-
EJEMPLOS	Analógico, Digitalizado, Digital
–EMB 14.1.2 – Extensión del fichero	
DEFINICIÓN	Extensión del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.
EQUIVALENCIA ENI	eEMGDE14.1.2
OBLIGACIÓN ENI	OBLIGATORIO
FINALIDAD	–Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. –Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. –Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.
COMENTARIOS	-
EJEMPLOS	DOCX, PDF, XML, TXT, PNG, CSV

EMB 17 – FIRMA **–EMB 17.1 – Tipo de firma** **–EMB 17.1.1 – Formato de firma**	
DEFINICIÓN	Formato de firma empleado en una firma con certificado electrónico.
EQUIVALENCIA ENI	eEMGDE17.1.1
OBLIGACIÓN ENI	OBLIGATORIO
FINALIDAD	Indicar el formato de firma electrónica empleada para la autenticación del Documento Simple, Expediente o Agregación.
COMENTARIOS	-
EJEMPLOS	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAdES detached/explicit signature), TF05 (CAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES)
–EMB 17.3 – Valor del CSV	
DEFINICIÓN	Valor del código seguro de verificación utilizado para firmar el documento o expediente.
EQUIVALENCIA ENI	eEMGDE17.3
OBLIGACIÓN ENI	CONDICIONAL
FINALIDAD	Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada
COMENTARIOS	-
EJEMPLOS	Z0SGG7A3WGGDPXYQ, M1SSR7A6QTGDPGVB, P8FTB0EV7DESA

EMB 18 – TIPO DOCUMENTAL	
DEFINICIÓN	Modelo estructurado y reconocido que adopta un Documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos.
EQUIVALENCIA ENI	eEMGDE18
OBLIGACIÓN ENI	OBLIGATORIO
FINALIDAD	–Facilitar la búsqueda y la recuperación. –Proporcionar información adicional acerca de la actividad o propósito de un documento. –Mejorar la comprensión o interpretación de un documento.
COMENTARIOS	-
EJEMPLOS	Resolución, acuerdo, convenio, certificado, informe, solicitud, recurso

EMB 20 – ESTADO DE ELABORACIÓN	
DEFINICIÓN	Indicación del estado de la situación de elaboración de un documento, a saber, original o los distintos tipos identificados de copia.
EQUIVALENCIA ENI	eEMGDE20
OBLIGACIÓN ENI	OBLIGATORIO

Código de verificación: **2020.00004433**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

FINALIDAD	Proporcionar un mecanismo que indique el estado de elaboración del documento en atención a su aproximación como evidencia de la actividad y que asegure su valor probatorio.
COMENTARIOS	-
EJEMPLOS	Original, Copia

EMB 21 – TRAZABILIDAD **–EMB 21.1 – Acción** **–EMB 21.1.1 – Descripción de la acción**	
DEFINICIÓN	Indicador del tipo de acción realizada sobre una o varias entidades del sistema.
EQUIVALENCIA ENI	eEMGDE21.1
OBLIGACIÓN ENI	OPCIONAL
FINALIDAD	Denominar el tipo de acción realizada sobre una determinada entidad en un momento determinado del tiempo.
COMENTARIOS	-
EJEMPLOS	Insertado documento, Presupuesto.pdf, consulta al expediente
–EMB 21.1.2 – Fecha de la acción	
DEFINICIÓN	Indicador del momento en que la acción ha sido ejecutada.
EQUIVALENCIA ENI	eEMGDE21.1.2
OBLIGACIÓN ENI	OPCIONAL
VALOR	<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>
FINALIDAD	Seguimiento del documento.
COMENTARIOS	-
EJEMPLOS	2011-02-27, 2011-02-27T12:04:36
–EMB 21.1.3 – Objeto de la acción	
DEFINICIÓN	Indicador del documento sobre el que se ejecuta la acción señalada.
EQUIVALENCIA ENI	eEMGDE21.1.3
OBLIGACIÓN ENI	OPCIONAL
FINALIDAD	Nombrar el documento objeto de la acción.
COMENTARIOS	-
EJEMPLOS	Propuesta_menor.PDF
–EMB 21.3 – Usuario de la acción	
DEFINICIÓN	Identificación del usuario que ha realizado la acción.
EQUIVALENCIA ENI	eEMGDE21.3
OBLIGACIÓN ENI	OPCIONAL
FINALIDAD	Mantener una pista de auditoría inalterable de las personas que ejecutan las acciones realizadas en el sistema.
COMENTARIOS	El usuario puede ser un nombre de usuario, el nombre completo de la persona que realiza o realizó la acción, la dirección IP del equipo del usuario, etc., dependiendo de implantaciones específicas. En cualquier caso, la persona que realiza una determinada acción en una fecha y hora determinadas debe quedar suficientemente identificada.
EJEMPLOS	-

EMB 22 – CLASIFICACIÓN **–EMB 22.1 – Código de clasificación**	
DEFINICIÓN	Identificador único codificado que determina una categoría en el cuadro de clasificación del Ayuntamiento.
EQUIVALENCIA ENI	eEMGDE22.1
OBLIGACIÓN ENI	OBLIGATORIO
FINALIDAD	-
COMENTARIOS	-
EJEMPLOS	01 02
–EMB 22.2– Denominación de clase	
DEFINICIÓN	Indicador en lenguaje natural que identifica de forma unívoca la clase asignada dentro de un Cuadro de Clasificación.

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

EQUIVALENCIA ENI	eEMGDE22.2
OBLIGACIÓN ENI	OBLIGATORIO
FINALIDAD	Reflejar la denominación del epígrafe del cuadro de clasificación que tiene asignado el identificador unívoco que se representa en el sub-elemento EMB22.1 - Código de clasificación.
COMENTARIOS	Puede ser generado automáticamente a partir de la asignación del sub-elemento EMB22.1 - Código de clasificación.
EJEMPLOS	(01 02) Constitución de la Corporación
–EMB 22.3 – Tipo de clasificación (SIA/FUNCIONAL)	
DEFINICIÓN	Término que señala si los valores del elemento corresponden a una clasificación administrativa del procedimiento de acuerdo con el SIA, y en cumplimiento con el metadato obligatorio correspondiente de la NTI de Expediente electrónico, o si se refieren a la adscripción de la entidad a una categoría funcional dentro del cuadro de clasificación funcional del Ayuntamiento.
EQUIVALENCIA ENI	eEMGDE22.3
OBLIGACIÓN ENI	OBLIGATORIO PARA LA TRANSFERENCIA
FINALIDAD	Reflejar si la categoría a la que se refiere el resto de valores del elemento EMB 22-Clasificación administrativa o funcional
COMENTARIOS	-
EJEMPLOS	SIA, Funcional

EMB 23 – VERSIÓN NTI	
DEFINICIÓN	Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico conforme a la cual se estructura el documento electrónico.
EQUIVALENCIA ENI	eEMGDE23
OBLIGACIÓN ENI	OBLIGATORIO
VALORES	–Para Documento simple: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e –Para Expediente: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e
FINALIDAD	Identificar la norma que regula la estructura conforme a la que se ha creado el documento o expediente electrónico.
COMENTARIOS	-
EJEMPLOS	-

EMB 24 - ÓRGANO	
DEFINICIÓN	–Para el Documento simple: identificador normalizado de la administración generadora del documento o de la que realiza la captura del mismo. –Para el Expediente y Serie: Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento.
EQUIVALENCIA ENI	eEMGDE24
OBLIGACIÓN ENI	OBLIGATORIO
FINALIDAD	Identificar el órgano que crea o captura el documento o el órgano responsable de la tramitación del procedimiento.
COMENTARIOS	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) gestionado por el MINHAP.
EJEMPLOS	L01450190 Ayuntamiento de Bargas

EMB 25 – ORIGEN DEL DOCUMENTO	
DEFINICIÓN	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración.
EQUIVALENCIA ENI	eEMGDE25
OBLIGACIÓN ENI	OBLIGATORIO
FINALIDAD	-
COMENTARIOS	-
EJEMPLOS	0 = Ciudadano, 1 = Administración

Código de verificación: **2020.00004433**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

EMB 27 – ESTADO DEL EXPEDIENTE	
DEFINICIÓN	Estado del expediente en el momento del intercambio.
EQUIVALENCIA ENI	eEMGDE27
OBLIGACIÓN ENI	OBLIGATORIO
FINALIDAD	Informar acerca del estado de tramitación del expediente al presentar una vista del mismo con la estructura establecida en la NTI de Expediente electrónico.
COMENTARIOS	-
EJEMPLOS	E01 (Abierto), E02 (Cerrado), E03 (Índice para remisión cerrado).

EMB 28 – INTERESADO	
DEFINICIÓN	Identificador del interesado.
EQUIVALENCIA ENI	eEMGDE28
OBLIGACIÓN ENI	OBLIGATORIO
FINALIDAD	Identificar de forma unívoca el/los interesados en un procedimiento determinado, bien sean personas física, jurídicas u órganos de la Administración.
COMENTARIOS	-
EJEMPLOS	NIF 22765410F, DIR3 A08013845

2. Metadatos obligatorios y complementarios relativos a procedimientos administrativos electrónicos:

ESQUEMA DE ELEMENTOS Y SUB-ELEMENTOS:

- EMB 8 - SEGURIDAD
  - EMB 8.1 – Nivel de seguridad
  - EMB 8.4 – Sensibilidad de los datos de carácter personal
  - EMB 8.5 – Clasificación ENS
  - EMB 8.6 – Nivel de confidencialidad de la información
- EMB 9 – DERECHOS DE ACCESO
  - EMB 9.1 – Tipo de acceso
  - EMB 9.5 - Plazo de acceso público
- EMB 13 – CALIFICACIÓN
  - EMB 13.1 – Valoración
    - EMB 13.1.1 – Valor primario
      - EMB 13.1.1.1 – Tipo de valor
      - EMB 13.1.1.2 - Plazo
    - EMB 13.1.2 – Valor secundario
  - EMB 13.2 – Dictamen
    - EMB 13.2.1 – Tipo de Dictamen
  - EMB 13.4 – Documento esencial

DESARROLLO:

EMB 8 – SEGURIDAD **–EMB 8.1 – Nivel de seguridad**	
DEFINICIÓN	Determina los niveles de control de acceso a la información.
EQUIVALENCIA ENI	eEMGDE8.1
OBLIGACIÓN ENI	CONDICIONAL
FINALIDAD	–Hacer posible el que los documentos sujetos a determinados criterios de seguridad queden adecuadamente protegidos. –Facilitar o restringir el acceso a los documentos, o a funciones, actividades o actuaciones particulares, por agentes como el personal de la organización o el ciudadano. –Hacer posible que las entidades Documento, Actividad y Regulación sujetas a seguridad sean adecuadamente identificadas y gestionadas. –Alertar a los agentes acerca de las restricciones de seguridad en el acceso a los documentos y regulaciones. –Evitar que la naturaleza de una información o actividad protegida por determinados criterios de seguridad pueda ser revelada. –Evitar que sistemas, departamentos, personas o determinadas áreas, gestionen documentos indebidamente. –Facilitar al sistema el control de documentos que comportan advertencias de seguridad o permisos de acceso particulares.

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

COMENTARIOS	-
EJEMPLOS	Secreto, Reservado, Confidencial, No clasificado
–EMB 8.4. – Sensibilidad de los datos de carácter personal	
DEFINICIÓN	Indica el nivel de sensibilidad asociado al documento de acuerdo con la normativa estatal y europea en materia de protección de datos.
EQUIVALENCIA ENI	eEMGDE8.4
OBLIGACIÓN ENI	CONDICIONAL
FINALIDAD	Indicar los niveles de riesgo en la protección de datos sensibles de carácter personal de los ficheros.
COMENTARIOS	-
EJEMPLOS	Bajo, Medio, Alto
–EMB 8.5. – Clasificación ENS	
DEFINICIÓN	Término normalizado que denota el nivel de seguridad de un sistema de información de conformidad con los criterios del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).
EQUIVALENCIA ENI	eEMGDE8.5
OBLIGACIÓN ENI	CONDICIONAL
FINALIDAD	Indicar el nivel de seguridad del sistema de información en el que opera el sistema de gestión de documentos, de acuerdo con el ENS.
COMENTARIOS	La clasificación de seguridad de conformidad con el ENS no se aplica en sentido estricto a ninguna de las entidades que componen o participan en un sistema, sino al sistema de información como un todo. Es decir, se aplica a todos los activos existentes en un sistema y, de ahí, a todas las entidades mediadas por el sistema. Esto significa que el ENS se aplica, por ejemplo, a un documento o un agente, pero no como tales, sino en tanto participan en un sistema. En realidad, lo que se clasifica es el sistema, en función de las necesidades de seguridad ponderadas de sus activos, y los resultados parciales de esta ponderación general son los que deben reproducirse como valor de este elemento donde resulte pertinente.
EJEMPLOS	Bajo, Medio, Alto
EMB 8.6. – Nivel de confidencialidad	
DEFINICIÓN	Evaluación, en cuanto al nivel de la dimensión de seguridad "confidencialidad", de la información recogida en un documento, de acuerdo con el ENS.
EQUIVALENCIA ENI	eEMGDE8.6
OBLIGACIÓN ENI	OBLIGATORIO PARA LA TRANSFERENCIA
FINALIDAD	Indicar el nivel confidencialidad de la información contenida en el documento.
COMENTARIOS	La evaluación del nivel de confidencialidad de la información se atendrá a los criterios dispuestos en el apartado "2.2.1. Criterios generales para valorar la confidencialidad necesaria" de la guía CCN-STIC-803 del ENS. Este análisis se podrá efectuar por series documentales, sin necesidad de realizar un estudio individualizado de cada documento. En general, el nivel de confidencialidad asignado a un documento en este metadato no tendrá por qué coincidir con el nivel de seguridad del ENS atribuido al sistema de información que lo capture, procese o almacene, ya que el nivel de seguridad del ENS se computa a partir de 5 dimensiones de seguridad, así como integrando la evaluación de todas las informaciones y servicios de un sistema.
EJEMPLOS	Bajo, Medio, Alto

EMB 9 – DERECHOS DE ACCESO **–EMB 9.1 – Tipo de acceso**	
DEFINICIÓN	Indica si el documento se rige por el régimen general de libre acceso o si, por el contrario, está sujeto a alguna de las limitaciones recogidas en la legislación o normativa de aplicación.
EQUIVALENCIA ENI	eEMGDE8.1
OBLIGACIÓN ENI	CONDICIONAL PARA LA TRANSFERENCIA
FINALIDAD	–Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso –Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso de los documentos.

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

COMENTARIOS	Úsese para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto al acceso por razón diferente de la protección de datos personales.
EJEMPLOS	Libre, Restringido
–EMB 9.5– Plazo de acceso público	
DEFINICIÓN	Indica el plazo temporal en que el documento será accesible al público desde el momento de su creación.
EQUIVALENCIA ENI	No tiene
OBLIGACIÓN ENI	-
FINALIDAD	Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso.
COMENTARIOS	-
EJEMPLOS	Al finalizar la tramitación: 25 años, 30 años, 50 años.

EMB 13 – CALIFICACIÓN **–EMB 13.1 -Valoración** **–EMB 13.1.1 – Valor primario**	
DEFINICIÓN	Determinación de los valores primarios de los documentos y expedientes que componen una determinada serie documental.
EQUIVALENCIA ENI	eEMGDE13.1.1
OBLIGACIÓN ENI	OBLIGATORIO PARA LA TRANSFERENCIA
FINALIDAD	Identificar los valores primarios de los documentos, esto es, su utilidad para la gestión y uso de los documentos, para formar el calendario de conservación y aplicar en consecuencia las medidas de conservación necesarias.
COMENTARIOS	-
EJEMPLOS	-
–EMB 13.1.1.1 – Tipo de valor	
DEFINICIÓN	Identificación de los diferentes valores primarios que poseen los documentos, expedientes y series.
EQUIVALENCIA ENI	eEMGDE13.1.1.1
OBLIGACIÓN ENI	OBLIGATORIO PARA LA TRANSFERENCIA
FINALIDAD	Conocer cada uno de los valores que poseen los documentos.
COMENTARIOS	-
EJEMPLOS	Administrativo, Fiscal, Jurídico, Contable
–EMB 13.1.1.2 – Plazo	
DEFINICIÓN	Determinación del plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, expedientes y series documentales.
EQUIVALENCIA ENI	eEMGDE13.1.1.2
OBLIGACIÓN ENI	OBLIGATORIO PARA LA TRANSFERENCIA
FINALIDAD	–Conocer el plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, esto es, su plazo de vigencia. –Proporcionar criterios para la elaboración de los calendarios de conservación de las diferentes series documentales.
COMENTARIOS	Heredable a expediente y documento a partir de la serie. El plazo de los valores primarios empieza a computarse a partir de la finalización del expediente, es decir, del valor que contenga el metadato EMB 4.2.- Fecha Fin, aplicado a expediente.
EJEMPLOS	5 años, 10 años, 30 años
–EMB 13.1.2 – Valor secundario	
DEFINICIÓN	Determinación la existencia de valores secundarios en los documentos.
EQUIVALENCIA ENI	eEMGDE13.1.2
OBLIGACIÓN ENI	OBLIGATORIO PARA LA TRANSFERENCIA
FINALIDAD	Conocer la existencia de valores secundarios en los documentos, cuya consecuencia inmediata es que serán dictaminados de conservación permanente y que habrá que aplicarles las políticas de conservación adecuadas aprobadas por el Ayuntamiento.
COMENTARIOS	La consecuencia para la gestión de documentos es la conservación permanente de la entidad que los posee.
EJEMPLOS	Valor testimonial, Valor científico, Valor histórico

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

–EMB 13. 2 – Dictamen –EMB 13.2.1 – Tipo de Dictamen	
DEFINICIÓN	Tipo de decisión emitida por la autoridad calificadora que debe aplicarse sobre los documentos a lo largo de su ciclo de vida y una vez realizada su valoración.
EQUIVALENCIA ENI	eEMGDE13.2.1
OBLIGACIÓN ENI	OBLIGATORIO PARA LA TRANSFERENCIA
FINALIDAD	–Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. –Identificar la entidad responsable de su gestión y conservación. –Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. –Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses. –Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. –Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.
COMENTARIOS	Heredable desde la Serie a Expediente y Documento. Los documentos simples, expedientes, agregaciones y series pueden verse afectados, a lo largo de su ciclo de vida, por distintas decisiones hasta su eliminación o conservación permanente, en su caso, por lo que deberían describirse utilizando múltiples instanciaciones del sub-elemento EMB 13.2 - Dictamen.
EJEMPLOS	Conservación permanente; eliminación parcial; eliminación total dejando una muestra de un expediente por año; pendiente de dictamen.
–EMB 13. 4 – Documento esencial	
DEFINICIÓN	Calificación de un documento como esencial para el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento y que, por ello, debe ser objeto de medidas especiales de protección, que incluyen su duplicado y almacenamiento en un repositorio diferente.
EQUIVALENCIA ENI	eEMGDE13.4
OBLIGACIÓN ENI	OBLIGATORIO PARA LA TRANSFERENCIA
FINALIDAD	Asegurar que el Ayuntamiento pueda seguir desarrollando su actividad en caso de pérdida por cualquier motivo de los documentos considerados como esenciales para su funcionamiento.
COMENTARIOS	-
EJEMPLOS	Si, No

Anexo IV. METADATOS PARA EL INTERCAMBIO DE ASIENTOS ENTRE ENTIDADES REGISTRALES

SEGMENTO DE ORIGEN (O REMITENTE) – OBLIGATORIO Y ÚNICO

1. SEGMENTO DE ORIGEN (O REMITENTE) - obligatorio y único		
METADATO	**OBLIGACIÓN**	**VALORES**
CÓDIGO ENTIDAD REGISTRAL DE ORIGEN	Obligatorio	Se codificará según lo establecido en el Directorio Común (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 <AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>.
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**	**VALORES**
CÓDIGO ENTIDAD REGISTRAL DE DESTINO	Obligatorio	Código único obtenido de DIR3.

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

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.

3. SEGMENTO DE INTERESADO – obligatorio y múltiple		
METADATO	**OBLIGACIÓN**	**VALORES**
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE INTERESADO. TIPO	Opcional	Identificación del Interesado: –NIF. –CIF. –Pasaporte. –Documento de identificación de extranjeros. –Otros de persona física. –Código de Origen.
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL INTERESADO	Opcional	Alfanumérico con sintaxis adecuada en función del campo Documento de identificación.
RAZÓN SOCIAL DEL INTERESADO	Condicional	Si es persona jurídica. Es necesario que se registre la razón social o el nombre y primer apellido.
NOMBRE DEL INTERESADO	Condicional	Texto. Es necesario que se registre la razón social o el nombre y primer apellido.
PRIMER APELLIDO DEL INTERESADO	Condicional	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: –NIF. –CIF. –Pasaporte. –Documento de identificación de extranjeros. –Otros de persona física. –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	Condicional	Atributo según catálogo del INE.
PROVINCIA DEL INTERESADO	Condicional	Atributo según catálogo del anexo de la OM del Padrón (11/7/1997).
MUNICIPIO DEL INTERESADO	Condicional	Atributo según catálogo del anexo de la OM del Padrón (11/7/1997).
DIRECCIÓN DEL INTERESADO	Condicional	Dirección postal del Representante.
CÓDIGO POSTAL DEL INTERESADO	Condicional	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	Condicional	En caso de disponer de buzón de notificaciones telemáticas seguras.

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

CANAL PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN DEL INTERESADO	Condicional	Canal de preferencia para el contacto de la Administración. A fecha de emisión de la norma, los canales habilitados son: –Dirección postal. –Dirección electrónica habilitada. –Comparecencia electrónica.
PAÍS DEL REPRESENTANTE	Condicional	Atributo según catálogo del INE.
PROVINCIA DEL REPRESENTANTE	Condicional	Atributo según catálogo del nexo de la OM del Padrón (11/7/1997).
MUNICIPIO DEL REPRESENTANTE	Condicional	Atributo según catálogo del anexo de la OM del Padrón (11/7/1997).
DIRECCIÓN DEL REPRESENTANTE	Condicional	Dirección postal del Representante.
CÓDIGO POSTAL DEL REPRESENTANTE	Condicional	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	Condicional	En caso de disponer de buzón de notificaciones telemáticas seguras.
CANAL PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE	Condicional	Canal de preferencia para el contacto de la Administración. A fecha de emisión de la norma, los canales habilitados son: Dirección postal. Dirección electrónica habilitada.
OBSERVACIONES	Condicional	Observaciones del interesado y/o representante.

1. SEGMENTO DE ASUNTO – obligatorio y único		
METADATO	**OBLIGACIÓN**	**POSIBLES VALORES**
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.

2. SEGMENTO DE ANEXO – opcional y múltiple		
METADATO	**OBLIGACIÓN**	**POSIBLES VALORES**
NOMBRE DEL FICHERO ANEXADO	Obligatorio	Nombre del fichero original.
IDENTIFICADOR DE FICHERO	Obligatorio	Se compondrá siguiendo la NTI de Documento Electrónico.
VALIDEZ DEL DOCUMENTO	Opcional	Indica la categoría de autenticidad del documento: –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). –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). –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). –Original (el documento adjunto en el proceso de intercambio es original electrónico).

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

TIPO DE DOCUMENTO	Obligatorio	Indica el tipo de documento: –Formulario (el documento adjunto es un formulario con campos rellenos por el ciudadano remitente). –Documento adjunto al formulario (además del formulario, otro documento es adjuntado, acompañando al formulario). –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 Base 64.
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.

3. SEGMENTOS DE INTERNOS Y CONTROL		
METADATO	**OBLIGACIÓN**	**POSIBLES VALORES**
TIPO DE TRANSPORTE DE ENTRADA	Opcional	Formas de llegada al registro de entrada: –Servicio de Mensajeros. –Correo postal. –SICER. –Burofax. –En mano. –Fax. –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 NTI de Documento Electrónico.
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: –Pendiente (sin Identificador de Intercambio). –Envío. –Reenvío. –Rechazo.
DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE ANOTACIÓN	Opcional	Descripción del Tipo de Anotación.
TIPO DE REGISTRO	Obligatorio	Registro de entrada. Registro de salida.
DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y/O SOPORTES	Obligatorio	Indica si el fichero va acompañado de documentación física: –Acompaña documentación física (u otros soportes) requerida. –Acompaña documentación física (u otros soportes) complementaria. –No acompaña documentación física ni otros soportes.

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

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: –Normal. –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.

Anexo V. CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

El CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS se fundamenta en la clasificación funcional establecida en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) del Ayuntamiento de Bargas (véase CUADRO DE CLASIFICACIÓN- ANEXO 7), integrados en las siguientes categorías:

Cód.	ÓRGANO/FUNCIÓN	Cód.	ÓRGANO/FUNCIÓN
1	GOBIERNO	3	SERVICIOS
1.1	Función organizativa/ejecutiva directiva	3.1	Seguridad y movilidad ciudadana
1.2	Actividad informativa	3.2	Medio ambiente y bienestar comunitario
1.3	Actividad normativa y representativa	3.3	Urbanismo y vías públicas
1.4	Cooperación interinstitucional	3.4	Protección, promoción social y sanidad
2	ADMINISTRACIÓN	3.5	Educación, Cultura y Deporte
2.1	Gestión de Secretaría	3.6	Agricultura, ganadería y montes
2.2	Atención ciudadana	3.7	Comercio, turismo y actividad económica
2.3	Recursos humanos	4	HACIENDA
2.4	Bienes y derechos	4.1	Planes económicos y gestión presupuestaria
2.5	Defensa jurídica y responsabilidad patrimonial	4.2	Gestión de ingresos públicos
2.6	Archivo	4.3	Gestión del gasto público
2.7	Participación ciudadana y transparencia	4.4	Gestión de la Deuda pública y la Tesorería
2.8	Sociedad de la información	4.5	Contabilidad pública
2.9	Cooperación con entidades locales	4.6	Rendición de cuentas
2.10	Subvenciones, becas y ayudas	4.7	Fiscalización, control y auditorías
2.11	Contratación administrativa		

Asimismo, el catálogo de procedimientos facilita la integración con el Sistema de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado, el instrumento común para la interoperabilidad de los procedimientos administrativos que tramitan las diferentes administraciones públicas, con el objeto de poder garantizar la integración y el intercambio de datos e información entre los distintos sistemas de gestión.

CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS

1. GOBIERNO

1.1. FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA

Código SIA	Código clasif	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	SERIE	SUBSERIE
SIA0000952	1.1.01.01	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	DISPOSICIONES DE ALCALDÍA- PRESIDENCIA	DECRETOS	LIBRO DE DECRETOS
SIA0000953	1.1.01.02	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	DISPOSICIONES DE ALCALDÍA- PRESIDENCIA	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES
SIA0000954	1.1.01.03	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	DISPOSICIONES DE ALCALDÍA- PRESIDENCIA	BANDOS	BANDOS
SIA0000955	1.1.01.04	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	DISPOSICIONES DE ALCALDÍA- PRESIDENCIA	EDICTOS	EDICTOS
SIA0000956	1.1.01.05	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	DISPOSICIONES DE ALCALDÍA- PRESIDENCIA	ANUNCIOS	ANUNCIOS
SIA0000957	1.1.01.06	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	DISPOSICIONES DE ALCALDÍA- PRESIDENCIA	SANCIONES	SANCIONES
SIA000095 8	1.1.02.01	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	SESIONES PLENO	SESIONES PLENO	EXPEDIENTES DE SESIÓN
SIA0000959	1.1.02.02	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	SESIONES PLENO	ACTAS PLENO	LIBRO REGISTRO DE ACTAS

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

SIA0000960	1.1.03.01	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	SESIONES JUNTA DE GOBIERNO	SESIONES JUNTA DE GOBIERNO	EXPEDIENTES DE SESIÓN
SIA0000961	1.1.03.02	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA	SESIONES JUNTA DE GOBIERNO	ACTAS JUNTA DE GOBIERNO	LIBRO REGISTRO DE ACTAS
SIA001083	1.1.04.01	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA	SESIONES OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS	SESIONES OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS	EXPEDIENTES DE SESIÓN
SIA001082	1.1.04.02	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA	SESIONES OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS	ACTAS OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS	LIBRO REGISTRO DE ACTAS
SIA0000962	1.1.05.01	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN	CONSTITUCIÓN DE LA CORPORACIÓN	CONSTITUCIÓN DE LA CORPORACIÓN
SIA0000963	1.1.05.02	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN	CESE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN	CESE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN
SIA0000964	1.1.05.03	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN	NOMBRAMIENTOS DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN	NOMBRAMIENTOS DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN
SIA0000965	1.1.05.04	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN	MOCIONES	MOCIONES
SIA0000966	1.1.05.05	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN
SIA0000967	1.1.05.06	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN	COMPATIBILIDADES MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN	COMPATIBILIDADES MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN
SIA001086	1.1.05.07	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN	APORTACIONES GRUPOS POLÍTICOS	JUSTIFICACIÓN
SIA001087	1.1.05.08	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN	APORTACIONES GRUPOS POLÍTICOS	CONCESIÓN
SIA0000968	1.1.06.01	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	HONORES Y DISTINCIONES	CONCESIÓN HONORES	CONCESIÓN HONORES
SIA0000969	1.1.06.02	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	HONORES Y DISTINCIONES	REVOCACIÓN HONORES	REVOCACIÓN HONORES
SIA001226	1.1.06.03	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	HONORES Y DISTINCIONES	PREMIOS	PREMIOS
SIA0000970	1.1.07.01	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES	ORGANISMOS AUTÓNOMOS	CREACIÓN
SIA0000971	1.1.07.02	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES	ORGANISMOS AUTÓNOMOS	MODIFICACIÓN
SIA0000972	1.1.07.03	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES	ORGANISMOS AUTÓNOMOS	EXTINCIÓN
SIA0000973	1.1.07.04	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES	CONSORCIOS	CREACIÓN
SIA0000974	1.1.07.05	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES	CONSORCIOS	MODIFICACIÓN
SIA0000975	1.1.07.06	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES	CONSORCIOS	EXTINCIÓN
SIA0000976	1.1.07.07	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES	FUNDACIONES	CREACIÓN
SIA0000977	1.1.07.08	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES	FUNDACIONES	MODIFICACIÓN
SIA0000978	1.1.07.09	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES	FUNDACIONES	EXTINCIÓN
SIA0000979	1.1.07.10	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES	ENTIDADES PÚBLICAS	CREACIÓN
SIA0000980	1.1.07.11	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES	ENTIDADES PÚBLICAS	MODIFICACIÓN
SIA0000981	1.1.07.12	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES	ENTIDADES PÚBLICAS	EXTINCIÓN
SIA0000982	1.1.07.13	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES	SOCIEDADES MERCANTILES	CREACIÓN
SIA0000983	1.1.07.14	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES	SOCIEDADES MERCANTILES	MODIFICACIÓN
SIA0000984	1.1.07.15	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES	SOCIEDADES MERCANTILES	EXTINCIÓN
SIA001220	1.1.07.16	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES	ADHESIÓN	ADHESIÓN A ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
SIA0000985	1.1.08.01	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	DEMARCACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL	FUSIÓN DE MUNICIPIOS	FUSIÓN DE MUNICIPIOS
SIA0000986	1.1.08.02	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA	DEMARCACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL	DESLINDE DEL TÉRMINO	DESLINDE DEL TÉRMINO

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

SIA0000987	1.1.08.03	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUIVA DIRECTIVA	DEMARCACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL	SEGREGACIÓN MUNICIPAL	SEGREGACIÓN MUNICIPAL
SIA0000989	1.1.09.01	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO	PLANES DE GOBIERNO	PLANES ESTRATÉGICOS DE SUBVENCIONES
SIA0000988	1.1.09.02	FUNCIÓN ORGANIZATIVA/ EJECUTIVA DIRECTIVA	PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO	PLANES DE GOBIERNO	PLANES DE GOBIERNO

1.2. ACTIVIDAD INFORMATIVA

Código SIA	Código clasif	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	SERIE	SUBSERIE
SIA0000990	1.2.01.01	ACTIVIDAD INFORMATIVA	COMISIONES INFORMATIVAS	SESIONES COMISIONES	EXPEDIENTES DE SESIÓN
SIA0000991	1.2.01.02	ACTIVIDAD INFORMATIVA	COMISIONES INFORMATIVAS	ACTAS COMISIONES	LIBRO REGISTRO DE ACTAS
SIA0000992	1.2.02.01	ACTIVIDAD INFORMATIVA	SESIONES COMISIÓN ESPECIAL CUENTAS	SESIONES	EXPEDIENTES DE SESIÓN
SIA0000993	1.2.02.02	ACTIVIDAD INFORMATIVA	SESIONES COMISIÓN ESPECIAL CUENTAS	ACTAS	LIBRO REGISTRO DE ACTAS
SIA0000994	1.2.03.01	ACTIVIDAD INFORMATIVA	INFORMACIÓN PRECEPTIVA	MEMORIAS DE ALCALDÍAPRESIDENCIA	MEMORIAS DE ALCALDÍA-PRESIDENCIA

1.3. ACTIVIDAD NORMATIVA Y REPRESENTATIVA

Código SIA	Código clasif	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	SERIE	SUBSERIE
SIA0000995	1.3.01.01	ACTIVIDAD NORMATIVA Y REPRESENTATIVA	NORMAS DE ENTIDADES LOCALES	ORDENANZAS	APROBACIÓN
SIA0000996	1.3.01.02	ACTIVIDAD NORMATIVA Y REPRESENTATIVA	NORMAS DE ENTIDADES LOCALES	ORDENANZAS	MODIFICACIÓN
SIA0000997	1.3.01.03	ACTIVIDAD NORMATIVA Y REPRESENTATIVA	NORMAS DE ENTIDADES LOCALES	ORDENANZAS FISCALES	APROBACIÓN
SIA0000998	1.3.01.04	ACTIVIDAD NORMATIVA Y REPRESENTATIVA	NORMAS DE ENTIDADES LOCALES	ORDENANZAS FISCALES	MODIFICACIÓN
SIA0000999	1.3.01.05	ACTIVIDAD NORMATIVA Y REPRESENTATIVA	NORMAS DE ENTIDADES LOCALES	REGLAMENTOS	APROBACIÓN
SIA0001000	1.3.01.06	ACTIVIDAD NORMATIVA Y REPRESENTATIVA	NORMAS DE ENTIDADES LOCALES	REGLAMENTOS	MODIFICACIÓN
SIA0001001	1.3.01.07	ACTIVIDAD NORMATIVA Y REPRESENTATIVA	NORMAS DE ENTIDADES LOCALES	ESTATUTOS	APROBACIÓN
SIA0001002	1.3.01.08	ACTIVIDAD NORMATIVA Y REPRESENTATIVA	NORMAS DE ENTIDADES LOCALES	REFORMAS ADMINISTRATIVAS	PLANES
SIA0001003	1.3.02.01	ACTIVIDAD NORMATIVA Y REPRESENTATIVA	REPRESENTACIÓN CORPORATIVA	ACTOS OFICIALES	ACTOS OFICIALES
SIA0001004	1.3.02.02	ACTIVIDAD NORMATIVA Y REPRESENTATIVA	REPRESENTACIÓN CORPORATIVA	PROTOCOLO	PROTOCOLO
SIA001096	1.3.02.03	ACTIVIDAD NORMATIVA Y REPRESENTATIVA	REPRESENTACIÓN CORPORATIVA	ÓRGANOS EXTERNOS	ÓRGANOS EXTERNOS

1.4. COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Código SIA	Código clasif	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	SERIE	SUBSERIE
SIA0001005	1.4.01.01	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	POBLACIÓN	PADRÓN DE HABITANTES	ALTAS EN EL PADRÓN
SIA0001006	1.4.01.02	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	POBLACIÓN	PADRÓN DE HABITANTES	CAMBIOS DE DOMICILIO EN EL PADRÓN
SIA0001007	1.4.01.03	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	POBLACIÓN	PADRÓN DE HABITANTES	BAJAS DE OFICIO EN EL PADRÓN
SIA0001008	1.4.01.04	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	POBLACIÓN	PADRÓN DE HABITANTES	CORRECCIÓN DE ERRORES POR CADUCIDAD Y POR INCLUSIÓN INDEBIDA
SIA0001009	1.4.01.05	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	POBLACIÓN	PADRÓN DE HABITANTES	INFORMACIÓN PADRONAL.
SIA0001010	1.4.01.06	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	POBLACIÓN	MATRIMONIOS CIVILES	CEREMONIA MATRIMONIO CIVIL
SIA0001011	1.4.01.07	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	POBLACIÓN	MATRIMONIOS CIVILES	BONIFICACION PRECIO PÚBLICO MATRIMONIO CIVIL
SIA0001012	1.4.01.08	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	POBLACIÓN	MATRIMONIOS CIVILES	REINTEGRO PRECIO PÚBLICO MATRIMONIO CIVIL

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

SIA0001013	1.4.01.09	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	POBLACIÓN	REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO	INSCRIPCIÓN EN REGISTRO MUNICIPAL DE PAREJAS DE HECHO
SIA0001014	1.4.01.10	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	POBLACIÓN	REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO	BAJAS EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE PAREJAS DE HECHO
SIA0001015	1.4.02.01	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	ESTADÍSTICAS	CENSOS DE POBLACIÓN	CENSOS DE POBLACIÓN
SIA0001016	1.4.02.02	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	ESTADÍSTICAS	CENSOS DE VIVIENDA	CENSOS DE VIVIENDA
SIA0001017	1.4.02.03	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	ESTADÍSTICAS	OTROS CENSOS	OTROS CENSOS
SIA0001018	1.4.02.04	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	ESTADÍSTICAS	JUNTAS PERICIALES	JUNTAS PERICIALES
SIA0001019	1.4.02.05	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	ESTADÍSTICAS	CALLEJEROS	DENOMINACIÓN DE CALLES
SIA0001020	1.4.02.06	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	ESTADÍSTICAS	CALLEJEROS	CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE SECCIONES ELECTORALES
SIA0001021	1.4.02.07	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	ESTADÍSTICAS	ENCUESTAS	ENCUESTAS DE INFRAESTRUCTURA LOCAL
SIA0001022	1.4.02.08	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	ESTADÍSTICAS	ENCUESTAS	OTRAS ENCUESTAS
SIA0001025	1.4.03.01	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	JUZGADOS DE PAZ	NOMBRAMIENTOS JUZGADOS DE PAZ	NOMBRAMIENTOS JUZGADOS DE PAZ
SIA0001032	1.4.04.01	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	PROCESOS ELECTORALES	ESTADÍSTICAS ELECTORALES	ESTADÍSTICAS ELECTORALES
SIA0001028	1.4.04.02	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	PROCESOS ELECTORALES	GESTIÓN DE MEDIOS PERSONALES	GESTIÓN DE MEDIOS PERSONALES
SIA0001029	1.4.04.03	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	PROCESOS ELECTORALES	GESTIÓN DE MEDIOS FUNCIÓNLES	GESTIÓN DE MEDIOS MATERIALES
SIA001217	1.4.05.01	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	CONVENIOS ADMINISTRATIVOS	CONVENIOS	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS
SIA001218	1.4.05.02	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	CONVENIOS ADMINISTRATIVOS	CONVENIOS	CONVENIOS INTRADMINISTRATIVOS
SIA001219	1.4.05.03	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	CONVENIOS ADMINISTRATIVOS	CONVENIOS	OTROS CONVENIOS

2. ADMINISTRACIÓN

2.1. GESTIÓN DE SECRETARÍA

Código SIA	Código clasif	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	SERIE	SUBSERIE
SIA0000086	2.1.01.01	GESTIÓN DE SECRETARÍA	FE PÚBLICA	CERTIFICACIONES	CERTIFICACIONES
SIA0000087	2.1.01.02	GESTIÓN DE SECRETARÍA	FE PÚBLICA	BASTANTEOS	BASTANTEOS
SIA0000088	2.1.01.03	GESTIÓN DE SECRETARÍA	FE PÚBLICA	HABILITACION DE FUNCIONARIOS	NOMBRAMIENTOS
SIA0000089	2.1.01.04	GESTIÓN DE SECRETARÍA	FE PÚBLICA	HABILITACION DE FUNCIONARIOS	CESES
SIA0000090	2.1.01.05	GESTIÓN DE SECRETARÍA	FE PÚBLICA	HABILITACION DE FUNCIONARIOS	REGISTRO FUNCIONARIOS HABILITADOS
SIA0000091	2.1.02.01	GESTIÓN DE SECRETARÍA	ASESORAMIENTO LEGAL PRECEPTIVO	INFORMES	INFORMES
SIA0000092	2.1.03.01	GESTIÓN DE SECRETARÍA	GESTIÓN ORDINARIA	COMUNICACIONES	COMUNICACIONES
SIA0000093	2.1.03.02	GESTIÓN DE SECRETARÍA	GESTIÓN ORDINARIA	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA
SIA0000094	2.1.04.01	GESTIÓN DE SECRETARÍA	MEMORIA Y ESTUDIOS	MEMORIAS ANUALES	MEMORIAS ANUALES
SIA0000095	2.1.04.02	GESTIÓN DE SECRETARÍA	MEMORIA Y ESTUDIOS	ESTUDIOS	ESTUDIOS
SIA0000098	2.1.05.01	GESTIÓN DE SECRETARÍA	REGISTROS PÚBLICOS	REGISTROS LICITADORES	ALTAS
SIA0000099	2.1.05.02	GESTIÓN DE SECRETARÍA	REGISTROS PÚBLICOS	REGISTROS LICITADORES	BAJAS
SIA0000100	2.1.05.03	GESTIÓN DE SECRETARÍA	REGISTROS PÚBLICOS	REGISTROS LICITADORES	MODIFICACIONES
SIA0000101	2.1.05.04	GESTIÓN DE SECRETARÍA	REGISTROS PÚBLICOS	REGISTROS LICITADORES	REGISTRO PUBLICO DE LICITADORES
SIA0000102	2.1.05.05	GESTIÓN DE SECRETARÍA	REGISTROS PÚBLICOS	REGISTROS DE BIENES Y ACTIVIDADES	DECLARACIONES
SIA0000103	2.1.05.06	GESTIÓN DE SECRETARÍA	REGISTROS PÚBLICOS	REGISTROS DE BIENES Y ACTIVIDADES	REGISTRO DE DECLARACIONES
SIA0000097	2.1.05.07	GESTIÓN DE SECRETARÍA	REGISTROS PÚBLICOS	REGISTROS DE CONVENIOS	REGISTROS DE CONVENIOS
SIA0000106	2.1.05.08	GESTIÓN DE SECRETARÍA	REGISTROS PÚBLICOS	REGISTRO DE APODERAMIENTOS	ALTAS

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

SIA0000107	2.1.05.09	GESTIÓN DE SECRETARÍA	REGISTROS PÚBLICOS	REGISTRO DE APODERAMIENTOS	BAJAS
SIA0000108	2.1.05.10	GESTIÓN DE SECRETARÍA	REGISTROS PÚBLICOS	REGISTRO DE APODERAMIENTOS	CONSULTAS
SIA001089	2.1.05.11	GESTIÓN DE SECRETARÍA	REGISTROS PÚBLICOS	REGISTRO DE ASOCIACIONES	REGISTRO
SIA001088	2.1.05.12	GESTIÓN DE SECRETARÍA	REGISTROS PÚBLICOS	REGISTRO DE ASOCIACIONES	SOLICITUDES

2.2. ATENCIÓN CIUDADANA

Código SIA	Código clasif	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	SERIE	SUBSERIE
SIA0000105	2.2.01.01	ATENCIÓN CIUDADANA	REGISTRO	LIBOS DE REGISTRO	LIBROS DE REGISTRO

2.3. RECURSOS HUMANOS

Código SIA	Código clasif	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	SERIE	SUBSERIE
SIA0000109	2.3.01.01	RECURSOS HUMANOS	PLANIFICACIÓN DE RRHH	RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO	APROBACIÓN
SIA0000110	2.3.01.02	RECURSOS HUMANOS	PLANIFICACIÓN DE RRHH	RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO	MODIFICACIÓN
SIA0000111	2.3.01.03	RECURSOS HUMANOS	PLANIFICACIÓN DE RRHH	OFERTA DE EMPLEO PUBLICO	OFERTA DE EMPLEO PUBLICO
SIA0000112	2.3.01.04	RECURSOS HUMANOS	PLANIFICACIÓN DE RRHH	PLANTILLAS FUNCIONARIOS	APROBACION
SIA0000113	2.3.01.05	RECURSOS HUMANOS	PLANIFICACIÓN DE RRHH	PLANTILLAS FUNCIONARIOS	MODIFICACION
SIA0000114	2.3.01.06	RECURSOS HUMANOS	PLANIFICACIÓN DE RRHH	PLANTILLAS LABORALES	APROBACION
SIA0000115	2.3.01.07	RECURSOS HUMANOS	PLANIFICACIÓN DE RRHH	PLANTILLAS LABORALES	MODIFICACION
SIA0000116	2.3.01.08	RECURSOS HUMANOS	PLANIFICACIÓN DE RRHH	PLANTILLAS EVENTUALES	APROBACION
SIA0000117	2.3.01.09	RECURSOS HUMANOS	PLANIFICACIÓN DE RRHH	PLANTILLAS EVENTUALES	MODIFICACION
SIA0000118	2.3.01.10	RECURSOS HUMANOS	PLANIFICACIÓN DE RRHH	ORGANIGRAMAS	ORGANIGRAMAS
SIA0000119	2.3.01.11	RECURSOS HUMANOS	PLANIFICACIÓN DE RRHH	PLANES DE EMPLEO	PLANES DE EMPLEO
SIA0000120	2.3.02.01	RECURSOS HUMANOS	SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH	PROCESOS SELECTIVOS	OPOSICIONES
SIA0000121	2.3.02.02	RECURSOS HUMANOS	SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH	PROCESOS SELECTIVOS	CONCURSO OPOSICION
SIA0000122	2.3.02.03	RECURSOS HUMANOS	SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH	PROCESOS SELECTIVOS	CONCURSO
SIA0000123	2.3.02.04	RECURSOS HUMANOS	SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH	PROCESOS SELECTIVOS	BOLSAS DE TRABAJO
SIA0000124	2.3.02.05	RECURSOS HUMANOS	SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH	PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO	LIBRE DESIGNACION
SIA0000125	2.3.02.06	RECURSOS HUMANOS	SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH	PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO	CONCURSO
SIA0000127	2.3.02.07	RECURSOS HUMANOS	SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH	PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO	COMISION DE SERVICIOS
SIA0000128	2.3.02.08	RECURSOS HUMANOS	SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH	PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
SIA0000129	2.3.02.09	RECURSOS HUMANOS	SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH	PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO	NOMBRAMIENTO ACCIDENTAL
SIA0000134	2.3.02.10	RECURSOS HUMANOS	SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH	PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO	NOMBRAMIENTO EVENTUALES
SIA0000130	2.3.02.11	RECURSOS HUMANOS	SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH	PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO	PERMUTAS
SIA0000131	2.3.02.12	RECURSOS HUMANOS	SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH	PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO	CONTRATOS LABORALES
SIA0000132	2.3.02.13	RECURSOS HUMANOS	SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH	PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO	INTERINIDADES
SIA0000133	2.3.02.14	RECURSOS HUMANOS	SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH	PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO	ADSCRIPCIONES PROVISIONALES
SIA0000126	2.3.02.15	RECURSOS HUMANOS	SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH	PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO	BOLSAS DE TRABAJO
SIA0000135	2.3.02.16	RECURSOS HUMANOS	SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH	ORGANOS DE SELECCION	CONSTITUCION
SIA0000136	2.3.02.17	RECURSOS HUMANOS	SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH	ORGANOS DE SELECCION	SESIONES
SIA0000137	2.3.02.18	RECURSOS HUMANOS	SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH	ORGANOS DE SELECCION	ACTAS
SIA0000138	2.3.03.01	RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN DE RRHH	FORMACIÓN	PLANES
SIA0000139	2.3.03.02	RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN DE RRHH	FORMACIÓN	CURSOS PROPIOS

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

SIA0000140	2.3.03.03	RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN DE RRHH	FORMACIÓN	CURSOS EN COLABORACIÓN
SIA0000141	2.3.03.04	RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN DE RRHH	FORMACIÓN	CURSDOS EXTERNOS
SIA0000142	2.3.03.05	RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN DE RRHH	EXPEDIENTES SANCIONADORES	FUNCIONARIOS
SIA0000143	2.3.03.06	RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN DE RRHH	EXPEDIENTES SANCIONADORES	LABORALES
SIA0000158	2.3.03.07	RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN DE RRHH	CONDICIONES DE TRABAJO	JORNADA
SIA0000159	2.3.03.08	RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN DE RRHH	CONDICIONES DE TRABAJO	CONTROL HORARIO
SIA0000160	2.3.03.09	RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN DE RRHH	CONDICIONES DE TRABAJO	PLANES DE VACACIONES
SIA0000161	2.3.03.10	RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN DE RRHH	CONDICIONES DE TRABAJO	PERMISOS
SIA0000162	2.3.03.11	RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN DE RRHH	CONDICIONES DE TRABAJO	INCIDENCIAS
SIA0000144	2.3.03.12	RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN DE RRHH	GESTIÓN DE PERSONAL	NOMBRAMIENTO
SIA0000145	2.3.03.13	RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN DE RRHH	GESTIÓN DE PERSONAL	RENUNCIA
SIA0000146	2.3.03.14	RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN DE RRHH	GESTIÓN DE PERSONAL	JUBILACIONES
SIA0000147	2.3.03.15	RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN DE RRHH	GESTIÓN DE PERSONAL	LICENCIAS
SIA0000148	2.3.03.16	RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN DE RRHH	GESTIÓN DE PERSONAL	COMPATBILIDAD
SIA0000150	2.3.03.17	RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN DE RRHH	GESTIÓN DE PERSONAL	VACACIONES
SIA0000151	2.3.03.18	RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN DE RRHH	GESTIÓN DE PERSONAL	INVALIDEZ
SIA0000153	2.3.03.19	RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN DE RRHH	GESTIÓN DE PERSONAL	CESE
SIA0000154	2.3.03.20	RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN DE RRHH	GESTIÓN DE PERSONAL	RECONOCIMIENTO DE CONCEPTOS RETRIBUTIVOS
SIA0000155	2.3.03.21	RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN DE RRHH	GESTIÓN DE PERSONAL	RECONOCIMIENTO DE GRADO
SIA0000156	2.3.03.22	RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN DE RRHH	GESTIÓN DE PERSONAL	RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS
SIA0000157	2.3.03.23	RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN DE RRHH	GESTIÓN DE PERSONAL	PRÓRROGA
SIA0000149	2.3.03.24	RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN DE RRHH	GESTIÓN DE PERSONAL	ANTIGÜEDAD
SIA0000164	2.3.03.25	RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN DE RRHH	GESTIÓN DE PERSONAL	EJECUCIÓN SENTENCIAS
SIA0000152	2.3.03.26	RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN DE RRHH	GESTIÓN DE PERSONAL	EXCEDENCIAS
SIA001222	2.3.03.27	RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN DE RRHH	GESTIÓN DE PERSONAL	EXPEDIENTES PERSONALES
SIA0000165	2.3.04.01	RECURSOS HUMANOS	RELACIONES LABORALES Y ACCIÓN SINDICAL	CONVENIOS COLECTIVOS/ ACUERDOS MARCO	APROBACIÓN
SIA0000166	2.3.04.02	RECURSOS HUMANOS	RELACIONES LABORALES Y ACCIÓN SINDICAL	CONVENIOS COLECTIVOS/ ACUERDOS MARCO	MODIFICACIÓN
SIA0000167	2.3.04.03	RECURSOS HUMANOS	RELACIONES LABORALES Y ACCIÓN SINDICAL	ACTIVIDAD SINDICAL	SECCIONES
SIA0000168	2.3.04.04	RECURSOS HUMANOS	RELACIONES LABORALES Y ACCIÓN SINDICAL	ACTIVIDAD SINDICAL	ELECCIONES
SIA0000169	2.3.04.05	RECURSOS HUMANOS	RELACIONES LABORALES Y ACCIÓN SINDICAL	ACTIVIDAD SINDICAL	LIBERACIONES Y CRÉDITOS HORARIOS
SIA0000170	2.3.04.06	RECURSOS HUMANOS	RELACIONES LABORALES Y ACCIÓN SINDICAL	CONFLICTOS COLECTIVOS	HUELGAS
SIA0000171	2.3.04.07	RECURSOS HUMANOS	RELACIONES LABORALES Y ACCIÓN SINDICAL	CONFLICTOS COLECTIVOS	OTROS CONFLICTOS
SIA0000172	2.3.04.08	RECURSOS HUMANOS	RELACIONES LABORALES Y ACCIÓN SINDICAL	CONFLICTOS COLECTIVOS	SERVICIOS MÍNIMOS
SIA0000173	2.3.04.09	RECURSOS HUMANOS	RELACIONES LABORALES Y ACCIÓN SINDICAL	COMISIONES Y MESAS	ACTAS
SIA0000174	2.3.04.10	RECURSOS HUMANOS	RELACIONES LABORALES Y ACCIÓN SINDICAL	COMISIONES Y MESAS	SESIOES
SIA0000175	2.3.04.11	RECURSOS HUMANOS	RELACIONES LABORALES Y ACCIÓN SINDICAL	COMISIONES Y MESAS	DESIGNACIÓN MIEMBROS
SIA0000176	2.3.05.01	RECURSOS HUMANOS	NÓMINAS	NÓMINAS	NÓMINAS ORDINARIAS
SIA0000177	2.3.05.02	RECURSOS HUMANOS	NÓMINAS	NÓMINAS	NÓMINAS EXTRAORDINARIAS
SIA0000179	2.3.05.04	RECURSOS HUMANOS	NÓMINAS	NÓMINAS	PLANES DE HORAS EXTRAORDINARIAS
SIA0000180	2.3.05.05	RECURSOS HUMANOS	NÓMINAS	NÓMINAS	GRATIFICACIONES
SIA0000181	2.3.05.06	RECURSOS HUMANOS	NÓMINAS	NÓMINAS	DIETAS Y KILOMETRAJE
SIA0000183	2.3.05.07	RECURSOS HUMANOS	NÓMINAS	NÓMINAS	PREMIOS DE JUBILACIÓN
SIA0000187	2.3.05.08	RECURSOS HUMANOS	NÓMINAS	NÓMINAS	INDEMNIZACIONES
SIA0000184	2.3.05.09	RECURSOS HUMANOS	NÓMINAS	NÓMINAS	INDEMNIZACIONES POR CESE
SIA0000186	2.3.05.10	RECURSOS HUMANOS	NÓMINAS	NÓMINAS	SEGUROS DE VIDA Y ACCIDENTES
SIA0000185	2.3.05.11	RECURSOS HUMANOS	NÓMINAS	NÓMINAS	ANTICIPOS
SIA0000193	2.3.06.01	RECURSOS HUMANOS	PROTECCIÓN SOCIAL Y SEGURIDAD SOCIAL	SEGURIDAD SOCIAL	SEGURIDAD SOCIAL
SIA0000194	2.3.06.02	RECURSOS HUMANOS	PROTECCIÓN SOCIAL Y SEGURIDAD SOCIAL	PROTECCIÓN SOCIAL	PROTECCIÓN SOCIAL

Código de verificación: **2020.00004433**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

SIA0000192	2.3.06.04	RECURSOS HUMANOS	PROTECCIÓN SOCIAL Y SEGURIDAD SOCIAL	PRESTACIONES DE PAGO ÚNICO	AYUDAS PARA ESTUDIOS
SIA0000190	2.3.06.05	RECURSOS HUMANOS	PROTECCIÓN SOCIAL Y SEGURIDAD SOCIAL	PRESTACIONES DE PAGO ÚNICO	DISCAPACIDADES
SIA0000188	2.3.06.06	RECURSOS HUMANOS	PROTECCIÓN SOCIAL Y SEGURIDAD SOCIAL	PRESTACIONES DE PAGO ÚNICO	NACIMIENTO O ADOPCIÓN DE MENORES
SIA0000189	2.3.06.07	RECURSOS HUMANOS	PROTECCIÓN SOCIAL Y SEGURIDAD SOCIAL	PRESTACIONES DE PAGO ÚNICO	NUPCIALIDAD
SIA0000197	2.3.07.01	RECURSOS HUMANOS	SALUD LABORAL	RECONOCIMIENTOS MÉDICOS	RECONOCIMIENTOS MÉDICOS
SIA0000200	2.3.07.02	RECURSOS HUMANOS	SALUD LABORAL	ACCIDENTES LABORALES	ACCIDENTES LABORALES
SIA0000199	2.3.07.03	RECURSOS HUMANOS	SALUD LABORAL	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES

2.4. BIENES Y DERECHOS

Código SIA	Código clasif	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	SERIE	SUBSERIE
SIA0000201	2.4.01.01	BIENES Y DERECHOS	PATRIMONIO	INVENTARIO	ELABORACIÓN
SIA0000202	2.4.01.02	BIENES Y DERECHOS	PATRIMONIO	INVENTARIO	RECTIFICACIÓN ANUAL
SIA0000203	2.4.01.03	BIENES Y DERECHOS	PATRIMONIO	INVENTARIO	RECTIFICACIÓN PARCIAL
SIA0000204	2.4.01.04	BIENES Y DERECHOS	PATRIMONIO	INVENTARIO	COMPROBACIÓN
SIA001221	2.4.01.05	BIENES Y DERECHOS	PATRIMONIO	INVENTARIO	ESCRITURAS Y TÍTULOS DE PROPIEDAD
SIA0000205	2.4.01.06	BIENES Y DERECHOS	PATRIMONIO	ADQUISICIÓN DE BIENES	EXPROPIACIONES
SIA0000206	2.4.01.07	BIENES Y DERECHOS	PATRIMONIO	ADQUISICIÓN DE BIENES	COMPRAVENTAS
SIA0000208	2.4.01.08	BIENES Y DERECHOS	PATRIMONIO	ADQUISICIÓN DE BIENES	HERENCIAS
SIA0000209	2.4.01.09	BIENES Y DERECHOS	PATRIMONIO	ADQUISICIÓN DE BIENES	LEGADOS
SIA0000210	2.4.01.10	BIENES Y DERECHOS	PATRIMONIO	ADQUISICIÓN DE BIENES	DERECHOS REALES
SIA0000215	2.4.01.11	BIENES Y DERECHOS	PATRIMONIO	PERMUTAS	PERMUTAS
SIA0000211	2.4.01.12	BIENES Y DERECHOS	PATRIMONIO	ADSCRIPCIÓN DE BIENES	RECIBIDOS
SIA0000212	2.4.01.13	BIENES Y DERECHOS	PATRIMONIO	ADSCRIPCIÓN DE BIENES	ENTREGADOS
SIA0000213	2.4.01.14	BIENES Y DERECHOS	PATRIMONIO	CESIÓN DE BIENES	RECIBIDOS
SIA0000214	2.4.01.15	BIENES Y DERECHOS	PATRIMONIO	CESIÓN DE BIENES	ENTREGADOS
	2.4.01.16	BIENES Y DERECHOS	PATRIMONIO	CESIONES DE BIENES	CONCESIÓN DEMANIAL
SIA0000230	2.4.01.17	BIENES Y DERECHOS	PATRIMONIO	ENAJENACIÓN DE BIENES	COMPRAVENTAS
SIA0000231	2.4.01.18	BIENES Y DERECHOS	PATRIMONIO	ENAJENACIÓN DE BIENES	EXPROPIACIONES
SIA0000232	2.4.01.19	BIENES Y DERECHOS	PATRIMONIO	ENAJENACIÓN DE BIENES	DONACIONES DE BIENES
SIA0000216	2.4.01.20	BIENES Y DERECHOS	PATRIMONIO	GESTIÓN DEL PATRIMONIO	DESLINDES
SIA0000217	2.4.01.21	BIENES Y DERECHOS	PATRIMONIO	GESTIÓN DEL PATRIMONIO	SEGREGACIONES
SIA0000218	2.4.01.22	BIENES Y DERECHOS	PATRIMONIO	GESTIÓN DEL PATRIMONIO	VALORACIONES
SIA0000221	2.4.01.23	BIENES Y DERECHOS	PATRIMONIO	GESTIÓN DEL PATRIMONIO	REVERSIÓN
SIA0000228	2.4.01.24	BIENES Y DERECHOS	PATRIMONIO	GESTIÓN DEL PATRIMONIO	ARRENDAMIENTOS
SIA0000219	2.4.01.25	BIENES Y DERECHOS	PATRIMONIO	GESTIÓN DEL PATRIMONIO	DEFENSA PATRIMONIAL
SIA0000220	2.4.01.26	BIENES Y DERECHOS	PATRIMONIO	GESTIÓN DEL PATRIMONIO	MEJORAS
SIA0000222	2.4.01.27	BIENES Y DERECHOS	PATRIMONIO	GESTIÓN DEL PATRIMONIO	CONSTITUCIÓN DE GRAVÁMENES
SIA0000223	2.4.01.28	BIENES Y DERECHOS	PATRIMONIO	GESTIÓN DEL PATRIMONIO	CALIFICACIÓN JURÍDICA DE BIENES
SIA0000224	2.4.01.29	BIENES Y DERECHOS	PATRIMONIO	GESTIÓN DEL PATRIMONIO	DONACIONES DE BIENES
SIA0000225	2.4.01.30	BIENES Y DERECHOS	PATRIMONIO	GESTIÓN DEL PATRIMONIO	PRÉSTAMOS
SIA0000226	2.4.01.31	BIENES Y DERECHOS	PATRIMONIO	GESTIÓN DEL PATRIMONIO	DEPÓSITO
SIA0000229	2.4.01.32	BIENES Y DERECHOS	PATRIMONIO	GESTIÓN DEL PATRIMONIO	RECUPERACIÓN DE BIENES
SIA0000227	2.4.01.33	BIENES Y DERECHOS	PATRIMONIO	GESTIÓN DEL PATRIMONIO	ALTERACIONES Y REVISIONES CATASTRALES

2.5. DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

Código SIA	Código clasif	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	SERIE	SUBSERIE
SIA0000240	2.5.01.01	DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	EJERCICIO DE ACCIONES	EJERCICIO DE ACCIONES	CIVILES
SIA0000241	2.5.01.02	DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	EJERCICIO DE ACCIONES	EJERCICIO DE ACCIONES	ADMINISTRATIVAS
SIA0000242	2.5.01.03	DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	EJERCICIO DE ACCIONES	EJERCICIO DE ACCIONES	PENALES
SIA0000243	2.5.01.04	DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	EJERCICIO DE ACCIONES	EJERCICIO DE ACCIONES	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS
SIA0000250	2.5.01.05	DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	EJERCICIO DE ACCIONES	EJERCICIO DE ACCIONES	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL ACTIVA

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

SIA0000244	2.5.02.01	DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	RECLAMACIONES Y RECURSOS	RECLAMACIONES Y RECURSOS	CIVILES
SIA0000245	2.5.02.02	DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	RECLAMACIONES Y RECURSOS	RECLAMACIONES Y RECURSOS	ADMINISTRATIVAS
SIA0000246	2.5.02.03	DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	RECLAMACIONES Y RECURSOS	RECLAMACIONES Y RECURSOS	PENALES
SIA0000247	2.5.02.04	DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	RECLAMACIONES Y RECURSOS	RECLAMACIONES Y RECURSOS	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS
SIA0000248	2.5.02.05	DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	RECLAMACIONES Y RECURSOS	RECLAMACIONES Y RECURSOS	LABORALES
SIA0000249	2.5.02.06	DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	RECLAMACIONES Y RECURSOS	RECLAMACIONES Y RECURSOS	OTROS
SIA0000251	2.5.02.07	DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	RECLAMACIONES Y RECURSOS	RECLAMACIONES Y RECURSOS	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL PASIVA
SIA0000252	2.5.03.01	DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	GESTIÓN PROCESAL	GESTIÓN PROCESAL	REMISIÓN DE PRUEBAS
SIA0000253	2.5.03.02	DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	GESTIÓN PROCESAL	GESTIÓN PROCESAL	EJECUCIÓN DE SENTENCIAS
SIA0000254	2.5.03.03	DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	GESTIÓN PROCESAL	GESTIÓN PROCESAL	COMPARECENCIAS
SIA0000255	2.5.03.04	DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	GESTIÓN PROCESAL	GESTIÓN PROCESAL	OTORGAMIENTO DE PODERES

2.6. ARCHIVO

Código SIA	Código clasif	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	SERIE	SUBSERIE
SIA0000257	2.6.01.01	ARCHIVO	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL	NORMAS TÉCNICAS	NORMAS TÉCNICAS
SIA0000264	2.6.02.01	ARCHIVO	CONSERVACIÓN	RESTAURACIÓN	RESTAURACIÓN
SIA0000265	2.6.02.02	ARCHIVO	CONSERVACIÓN	MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO
SIA0000269	2.6.03.01	ARCHIVO	SERVICIO DE DOCUMENTOS	CURSOS	CURSOS
SIA0000270	2.6.03.02	ARCHIVO	SERVICIO DE DOCUMENTOS	EXPOSICIONES	EXPOSICIONES
SIA0000272	2.6.03.03	ARCHIVO	SERVICIO DE DOCUMENTOS	PRÉSTAMOS INSTITUCIONALES	PRÉSTAMOS INSTITUCIONALES
SIA0000273	2.6.03.04	ARCHIVO	SERVICIO DE DOCUMENTOS	REPRODUCCIÓN	REPRODUCCIÓN
SIA0000271	2.6.03.05	ARCHIVO	SERVICIO DE DOCUMENTOS	CONSULTAS	CONSULTAS
SIA0000274	2.6.04.01	ARCHIVO	INFORMACIÓN	ESTADÍSTICAS	ESTADÍSTICAS
SIA0000275	2.6.04.02	ARCHIVO	INFORMACIÓN	INFORMES	INFORMES
SIA0000276	2.6.04.03	ARCHIVO	INFORMACIÓN	MEMORIAS	MEMORIAS
SIA0000277	2.6.05.01	ARCHIVO	INSTRUMENTOS DE CONTROL	ENTRADA DE FONDOS	ENTRADA DE FONDOS
SIA0000278	2.6.05.02	ARCHIVO	INSTRUMENTOS DE CONTROL	EXPURGOS	EXPURGOS
SIA0000279	2.6.05.03	ARCHIVO	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PRÉSTAMOS	SOLICITUDES
SIA0000280	2.6.05.04	ARCHIVO	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PRÉSTAMOS	DEVOLUCIONES
	2.6.05.05	ARCHIVO	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PRÉSTAMOS	RECLAMACIONES
SIA0000281	2.6.05.06	ARCHIVO	INSTRUMENTOS DE CONTROL	SALIDA DE FONDOS	SALIDA DE FONDOS
SIA0000282	2.6.05.07	ARCHIVO	INSTRUMENTOS DE CONTROL	TOPOGRÁFICO	TOPOGRÁFICO
SIA0000283	2.6.05.08	ARCHIVO	INSTRUMENTOS DE CONTROL	RECUENTOS	RECUENTOS
SIA0000284	2.6.06.01	ARCHIVO	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN	GUÍAS	GUÍAS
SIA0000285	2.6.06.02	ARCHIVO	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN	CATÁLOGOS	CATÁLOGOS
SIA0000286	2.6.06.03	ARCHIVO	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN	INVENTARIOS	INVENTARIOS
SIA0000287	2.6.06.04	ARCHIVO	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN	CENSOS	CENSOS

2.7. PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA

Código SIA	Código clasif	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	SERIE	SUBSERIE
SIA0000428	2.7.01.01	PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PROCESOS PARTICIPATIVOS	PROCESOS PARTICIPATIVOS
SIA0000429	2.7.01.02	PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	QUEJAS Y SUGERENCIAS	QUEJAS Y SUGERENCIAS

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

SIA0000430	2.7.02.01	PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA	TRANSPARENCIA	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
SIA0000431	2.7.02.02	PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA	TRANSPARENCIA	PUBLICIDAD ACTIVA	PUBLICIDAD ACTIVA

2.8. SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Código SIA	Código clasif	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	SERIE	SUBSERIE
SIA0000433	2.8.01.01	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS	PLANES Y PROYECTOS	PLANES Y PROYECTOS
SIA0000435	2.8.02.01	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	EQUIPAMIENTOS Y PROGRAMAS	PLANES Y PROYECTOS	PLANES Y PROYECTOS
SIA0000437	2.8.03.01	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	PLANES Y PROYECTOS	PLANES Y PROYECTOS
SIA0000439	2.8.04.01	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	PUBLICACIONES	PLANES Y PROYECTOS	PLANES Y PROYECTOS
SIA0000441	2.8.05.01	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA	INSERCIONES	INSERCIONES
SIA001224	2.8.05.02	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA	SUSCRIPCIONES	SUSCRIPCIONES
SIA001188	2.8.06.01	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	RELACIONES CON LA AGENCIA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	CONSULTAS
SIA001189	2.8.06.02	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	RELACIONES CON LA AGENCIA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	COMUNICACIONES
SIA001190	2.8.06.03	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	INFORMES	INTERNOS
SIA001192	2.8.06.04	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	AUDITORÍAS	INTERNOS
SIA001193	2.8.07.01	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	GESTIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	REGISTRO
SIA001191	2.8.08.01	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO EN PROTECCIÓN DE DATOS DE CARACTER PERSONAL	INFORMES	SOLICITADO POR OTRAS ENTIDADES
SIA001194	2.8.09.01	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	GESTIÓN DEL EJERCICIO DE DERECHOS EN MATERIA DE DATOS DE CARACTER PERSONAL	EJERCICIOS DE DERECHOS	ACCESO E INFORMACIÓN
SIA001195	2.8.09.02	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	GESTIÓN DEL EJERCICIO DE DERECHOS EN MATERIA DE DATOS DE CARACTER PERSONAL	EJERCICIOS DE DERECHOS	RECTIFICACIÓN DE DATOS
SIA001196	2.8.09.03	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	GESTIÓN DEL EJERCICIO DE DERECHOS EN MATERIA DE DATOS DE CARACTER PERSONAL	EJERCICIOS DE DERECHOS	SUPRESIÓN DE DATOS
SIA001197	2.8.09.04	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	GESTIÓN DEL EJERCICIO DE DERECHOS EN MATERIA DE DATOS DE CARACTER PERSONAL	EJERCICIOS DE DERECHOS	LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO
SIA001199	2.8.09.05	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	GESTIÓN DEL EJERCICIO DE DERECHOS EN MATERIA DE DATOS DE CARACTER PERSONAL	EJERCICIOS DE DERECHOS	PORTABILIDAD
SIA001198	2.8.09.06	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	GESTIÓN DEL EJERCICIO DE DERECHOS EN MATERIA DE DATOS DE CARACTER PERSONAL	EJERCICIOS DE DERECHOS	OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO
SIA001200	2.8.09.07	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	GESTIÓN DEL EJERCICIO DE DERECHOS EN MATERIA DE DATOS DE CARACTER PERSONAL	EJERCICIOS DE DERECHOS	RECLAMACIONES
SIA001201	2.8.10.01	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LOS DATOS DE CARACTER PERSONAL	INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN	PLANES
SIA001202	2.8.10.02	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LOS DATOS DE CARACTER PERSONAL	INSTRUMENTOS NORMATIVOS	ORDENANZAS

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

SIA001203	2.8.10.03	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LOS DATOS DE CARACTER PERSONAL	INSTRUMENTOS NORMATIVOS	INSTRUCCIONES
SIA001204	2.8.10.04	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LOS DATOS DE CARACTER PERSONAL	ANÁLISIS DE RIESGOS	ANÁLISIS
SIA001205	2.8.10.05	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LOS DATOS DE CARACTER PERSONAL	EVALUACIONES DE IMPACTO	EVALUACIONES
SIA001206	2.8.10.06	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LOS DATOS DE CARACTER PERSONAL	GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD	INCIDENTES

2.9. COOPERACIÓN CON ENTIDADES LOCALES

Código SIA	Código clasif	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	SERIE	SUBSERIE
SIA0000446	2.9.01.02	COOPERACIÓN CON ENTIDADES LOCALES	ASISTENCIA JURÍDICA	SOLICITUD ASISTENCIA LETRADA	SOLICITUD ASISTENCIA LETRADA

2.10. SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS

Código SIA	Código clasif	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	SERIE	SUBSERIE
SIA001209	2.10.01.01	SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS	SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS	SUBVENCIONES A RECIBIR	SOLICITUD DE SUBVENCIONES
SIA001210	2.10.01.02	SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS	SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS	SUBVENCIONES A RECIBIR	CONCESIONES Y JUSTIFICACIONES
SIA001211	2.10.02.01	SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS	SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS	SUBVENCIONES EN CONCURRENCIA	BASES Y CONVOCATORIAS
SIA001212	2.10.02.02	SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS	SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS	SUBVENCIONES EN CONCURRENCIA	CONCESIONES
SIA001213	2.10.02.03	SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS	SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS	SUBVENCIONES EN CONCURRENCIA	JUSTIFICACIONES
SIA001214	2.10.02.04	SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS	SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS	SUBVENCIONES EN CONCURRENCIA	CONCESIONES
SIA001215	2.10.02.05	SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS	SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS	SUBVENCIONES SIN CONCURRENCIA	JUSTIFICACIONES
SIA001216	2.10.02.06	SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS	SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS	BECAS	BECAS

2.11. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Código SIA	Código clasif	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	SERIE	SUBSERIE
SIA0001113	2.11.01.01	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE OBRAS	MENOR
SIA0001114	2.11.01.02	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE OBRAS	ABIERTO
SIA0001115	2.11.01.03	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE OBRAS	ABIERTO SIMPLIFICADO
SIA0001117	2.11.01.04	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE OBRAS	RESTRINGIDO
SIA0001118	2.11.01.05	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE OBRAS	LICITACIÓN CON NEGOCIACIÓN
SIA0001119	2.11.01.06	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE OBRAS	NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD
SIA0001120	2.11.01.07	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE OBRAS	ASOCIACIÓN PARA LA INNOVACIÓN
SIA0001121	2.11.01.08	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE OBRAS	DIÁLOGO COMPETITIVO
SIA0001122	2.11.01.09	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE OBRAS	CONCURSO DE PROYECTOS
SIA0001124	2.11.01.10	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE SERVICIOS	MENOR
SIA0001125	2.11.01.11	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE SERVICIOS	ABIERTO
SIA0001126	2.11.01.12	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE SERVICIOS	ABIERTO SIMPLIFICADO
SIA0001128	2.11.01.13	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE SERVICIOS	RESTRINGIDO
SIA0001129	2.11.01.14	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE SERVICIOS	LICITACIÓN CON NEGOCIACIÓN
SIA0001130	2.11.01.15	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE SERVICIOS	NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD
SIA0001131	2.11.01.16	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE SERVICIOS	ASOCIACIÓN PARA LA INNOVACIÓN
SIA0001132	2.11.01.17	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE SERVICIOS	DIÁLOGO COMPETITIVO
SIA0001133	2.11.01.18	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE SERVICIOS	CONCURSO DE PROYECTOS
SIA0001135	2.11.01.19	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE SUMINISTROS	MENOR

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

SIA0001136	2.11.01.20	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE SUMINISTROS	ABIERTO
SIA0001137	2.11.01.21	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE SUMINISTROS	ABIERTO SIMPLIFICADO
SIA0001139	2.11.01.22	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE SUMINISTROS	RESTRINGIDO
SIA0001140	2.11.01.23	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE SUMINISTROS	LICITACIÓN CON NEGOCIACIÓN
SIA0001141	2.11.01.24	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE SUMINISTROS	NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD
SIA0001142	2.11.01.25	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE SUMINISTROS	ASOCIACIÓN PARA LA INNOVACIÓN
SIA0001143	2.11.01.26	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE SUMINISTROS	DIÁLOGO COMPETITIVO
SIA0001144	2.11.01.27	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE SUMINISTROS	CONCURSO DE PROYECTOS
SIA0001146	2.11.01.28	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE CONCESIÓN DE OBRAS	ABIERTO
SIA0001147	2.11.01.29	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE CONCESIÓN DE OBRAS	RESTRINGIDO
SIA0001148	2.11.01.30	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE CONCESIÓN DE OBRAS	LICITACIÓN CON NEGOCIACIÓN
SIA0001149	2.11.01.31	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE CONCESIÓN DE OBRAS	NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD
SIA0001150	2.11.01.32	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE CONCESIÓN DE OBRAS	ASOCIACIÓN PARA LA INNOVACIÓN
SIA0001151	2.11.01.33	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE CONCESIÓN DE OBRAS	DIÁLOGO COMPETITIVO
SIA0001152	2.11.01.34	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE CONCESIÓN DE OBRAS	CONCURSO DE PROYECTOS
SIA0001154	2.11.01.35	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS	ABIERTO
SIA0001155	2.11.01.36	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS	RESTRINGIDO
SIA0001156	2.11.01.37	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS	LICITACIÓN CON NEGOCIACIÓN
SIA0001157	2.11.01.38	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS	NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD
SIA0001158	2.11.01.39	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS	ASOCIACIÓN PARA LA INNOVACIÓN
SIA0001159	2.11.01.40	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS	DIÁLOGO COMPETITIVO
SIA0001160	2.11.01.41	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS	CONCURSO DE PROYECTOS
SIA0001162	2.11.01.42	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO PRIVADO	MENOR
SIA0001163	2.11.01.43	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO PRIVADO	ABIERTO
SIA0001164	2.11.01.44	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO PRIVADO	RESTRINGIDO
SIA0001165	2.11.01.45	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO PRIVADO	LICITACIÓN CON NEGOCIACIÓN
SIA0001166	2.11.01.46	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO PRIVADO	NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD
SIA0001167	2.11.01.47	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO PRIVADO	ASOCIACIÓN PARA LA INNOVACIÓN
SIA0001168	2.11.01.48	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO PRIVADO	DIÁLOGO COMPETITIVO
SIA0001169	2.11.01.49	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO PRIVADO	CONCURSO DE PROYECTOS
SIA0001171	2.11.01.50	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO PATRIMONIAL	ABIERTO
SIA0001172	2.11.01.51	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO PATRIMONIAL	RESTRINGIDO
SIA0001173	2.11.01.52	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO PATRIMONIAL	LICITACIÓN CON NEGOCIACIÓN
SIA0001174	2.11.01.53	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO PATRIMONIAL	NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD
SIA0001175	2.11.01.54	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO PATRIMONIAL	ASOCIACIÓN PARA LA INNOVACIÓN
SIA0001176	2.11.01.55	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO PATRIMONIAL	DIÁLOGO COMPETITIVO
SIA0001177	2.11.01.56	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO PATRIMONIAL	CONCURSO DE PROYECTOS
SIA0001179	2.11.01.57	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL	ABIERTO
SIA0001180	2.11.01.58	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL	RESTRINGIDO
SIA0001181	2.11.01.59	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL	LICITACIÓN CON NEGOCIACIÓN
SIA0001182	2.11.01.60	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL	NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD
SIA0001183	2.11.01.61	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL	ASOCIACIÓN PARA LA INNOVACIÓN

Código de verificación: **2020.00004433**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

SIA0001184	2.11.01.62	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL	DIÁLOGO COMPETITIVO
SIA0001185	2.11.01.63	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN	CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL	CONCURSO DE PROYECTOS

3. SERVICIOS

3.1. SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA

Código SIA	Código clasif	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	SERIE	SUBSERIE
SIA0000627	3.1.01.01	SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA	POLICÍA LOCAL	ATESTADOS	ATESTADOS
SIA0000634	3.1.01.02	SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA	POLICÍA LOCAL	INFORMES Y PROPUESTAS	INFORMES Y PROPUESTAS
SIA0000629	3.1.01.03	SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA	POLICÍA LOCAL	AUXILIO A OTRAS AAPP	AUXILIO A OTRAS AAPP
SIA0000635	3.1.01.05	SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA	POLICÍA LOCAL	ACTIVIDADES FORMATIVAS	ACTIVIDADES FORMATIVAS
SIA0000633	3.1.01.06	SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA	POLICÍA LOCAL	GESTIÓN INTERNA	GESTIÓN INTERNA
SIA0000630	3.1.01.07	SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA	POLICÍA LOCAL	DENUNCIAS	DENUNCIAS
SIA0000626	3.1.01.08	SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA	POLICÍA LOCAL	SANCIONES	SANCIONES
SIA0000631	3.1.01.09	SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA	POLICÍA LOCAL	PLANES	PLANES
SIA0000636	3.1.02.01	SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA	ORDENACIÓN DEL TRÁFICO	PLANES	PLANES
SIA0000638	3.1.02.02	SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA	ORDENACIÓN DEL TRÁFICO	INFORMES Y PROPUESTAS	INFORMES Y PROPUESTAS
SIA0000639	3.1.02.03	SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA	ORDENACIÓN DEL TRÁFICO	INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES	INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES
SIA0000637	3.1.02.06	SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA	ORDENACIÓN DEL TRÁFICO	ACTIVIDADES FORMATIVAS	PROYECTOS
SIA0000642	3.1.03.01	SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA	PROTECCIÓN CIVIL	VOLUNTARIOS	SOLICITUDES
SIA0000643	3.1.03.02	SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA	PROTECCIÓN CIVIL	VOLUNTARIOS	REGISTRO
SIA0000644	3.1.03.03	SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA	PROTECCIÓN CIVIL	PLANES	PLANES
SIA0000645	3.1.03.04	SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA	PROTECCIÓN CIVIL	INFORMES	INFORMES
SIA0000646	3.1.03.05	SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA	PROTECCIÓN CIVIL	ACTIVIDADES FORMATIVAS	ACTIVIDADES FORMATIVAS
SIA0000656	3.1.06.01	SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA	ARMAS	PERMISOS DE ARMAS	PERMISOS DE ARMAS
SIA0000662	3.1.07.01	SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA	TRANSPORTE PÚBLICO	LICENCIAS TAXI	SOLICITUDES
SIA0000663	3.1.07.02	SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA	TRANSPORTE PÚBLICO	LICENCIAS TAXI	REGISTRO
SIA0000664	3.1.07.03	SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA	TRANSPORTE PÚBLICO	AUTOBUSES URBANOS	AUTOBUSES URBANOS
SIA0000659	3.1.07.04	SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA	TRANSPORTE PÚBLICO	INFORMES Y PROPUESTAS	INFORMES Y PROPUESTAS
SIA0000660	3.1.07.05	SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA	TRANSPORTE PÚBLICO	INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES	INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES
SIA0000661	3.1.07.06	SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA	TRANSPORTE PÚBLICO	TRANSPORTE ESCOLAR	TRANSPORTE ESCOLAR
SIA0000657	3.1.07.07	SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA	TRANSPORTE PÚBLICO	PLANES Y PROYECTOS	PLANES Y PROYECTOS

3.2. MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO

Código SIA	Código Clasif	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	SERIE	SUBSERIE
SIA0000673	3.2.01.01	MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO	PROTECCIÓN Y MEJORA DEL MEDIO AMBIENTE	PLANES	EDUCACIÓN AMBIENTAL
SIA0000674	3.2.01.02	MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO	PROTECCIÓN Y MEJORA DEL MEDIO AMBIENTE	PLANES	PROGRAMA AGENDA 21 LOCAL
SIA0000691	3.2.01.03	MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO	PROTECCIÓN Y MEJORA DEL MEDIO AMBIENTE	SANCIONES	SANCIONES

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

SIA001094	3.2.01.04	MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO	PROTECCIÓN Y MEJORA DEL MEDIO AMBIENTE	AUTORIZACIONES	AUTORIZACIONES
SIA0000692	3.2.02.01	MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO	PARQUES Y JARDINES	PLANES Y PROYECTOS	PLANES
SIA0000694	3.2.02.02	MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO	PARQUES Y JARDINES	SANCIONES	SANCIONES
SIA0000695	3.2.03.01	MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO	ABASTECIMIENTO DE AGUA	PLANES Y PROYECTOS	PLANES Y PROYECTOS
SIA0000701	3.2.03.02	MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO	ABASTECIMIENTO DE AGUA	GESTIÓN DE USUARIOS	GESTIÓN DE USUARIOS
SIA0000697	3.2.03.03	MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO	ABASTECIMIENTO DE AGUA	INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES	INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES
SIA0000699	3.2.03.04	MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO	ABASTECIMIENTO DE AGUA	INFORMES Y PROPUESTAS	INFORMES Y PROPUESTAS
SIA0000700	3.2.03.05	MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO	ABASTECIMIENTO DE AGUA	AUTORIZACIONES	AUTORIZACIONES
SIA0000698	3.2.03.06	MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO	ABASTECIMIENTO DE AGUA	INSPECCIÓN	INSPECCIÓN
SIA0000702	3.2.04.01	MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO	ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN	PLANES Y PROYECTOS	PLANES Y PROYECTOS
SIA0000704	3.2.04.02	MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO	ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN	GESTIÓN DE USUARIOS	GESTIÓN DE USUARIOS
SIA0000706	3.2.04.03	MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO	ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN	INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES	INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES
SIA0000707	3.2.04.04	MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO	ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN	INFORMES Y PROPUESTAS	INFORMES Y PROPUESTAS
SIA0000708	3.2.04.05	MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO	ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN	AUTORIZACIONES	AUTORIZACIONES
SIA0000705	3.2.04.06	MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO	ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN	INSPECCIÓN	INSPECCIÓN
SIA0000709	3.2.05.01	MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO	ALUMBRADO PÚBLICO	PLANES Y PROYECTOS	PLANES Y PROYECTOS
SIA0000711	3.2.05.02	MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO	ALUMBRADO PÚBLICO	INSPECCIÓN	INSPECCIÓN
SIA0000712	3.2.06.01	MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO	RECOGIDA DE RESIDUOS Y LIMPIEZA VIARIA	PLANES Y PROYECTOS	PLANES Y PROYECTOS
SIA0000714	3.2.06.02	MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO	RECOGIDA DE RESIDUOS Y LIMPIEZA VIARIA	GESTIÓN DE USUARIOS	GESTIÓN DE USUARIOS
SIA0000715	3.2.06.03	MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO	RECOGIDA DE RESIDUOS Y LIMPIEZA VIARIA	INSPECCIÓN	INSPECCIÓN
SIA001095	3.2.06.04	MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO	RECOGIDA DE RESIDUOS Y LIMPIEZA VIARIA	AUTORIZACIONES	AUTORIZACIONES
SIA0000716	3.2.07.01	MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO	TRATAMIENTO DE RESIDUOS	PLANES Y PROYECTOS	PLANES Y PROYECTOS
SIA0000718	3.2.07.02	MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO	TRATAMIENTO DE RESIDUOS	GESTIÓN DE USUARIOS	GESTIÓN DE USUARIOS
SIA0000719	3.2.07.03	MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO	TRATAMIENTO DE RESIDUOS	INSPECCIÓN	INSPECCIÓN

3.3. URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS

Código SIA	Código Clasif	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	SERIE	SUBSERIE
SIA000072 7	3.3.01.01	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	PLANEAMIENTO URBANÍSTICO	PLANES GENERALES	PLANES GENERALES
SIA000072 8	3.3.01.02	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	PLANEAMIENTO URBANÍSTICO	PLANES PARCIALES	PLANES PARCIALES
SIA000072 9	3.3.01.03	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	PLANEAMIENTO URBANÍSTICO	PLANES ESPECIALES	PLANES ESPECIALES
SIA000073 0	3.3.01.04	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	PLANEAMIENTO URBANÍSTICO	ESTUDIOS DE DETALLES	ESTUDIOS DE DETALLES
SIA000073 1	3.3.01.05	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	PLANEAMIENTO URBANÍSTICO	INFORMACIÓN URBANÍSTICA	INFORMACIÓN URBANÍSTICA
SIA000073 2	3.3.01.06	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	PLANEAMIENTO URBANÍSTICO	DELIMITACIÓN DEL SUELO	DELIMITACIÓN DEL SUELO
SIA000073 4	3.3.01.07	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	PLANEAMIENTO URBANÍSTICO	INFORMES	INFORMES
SIA000073 3	3.3.01.08	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	PLANEAMIENTO URBANÍSTICO	CARTOGRAFÍA	CARTOGRAFÍA
SIA001098	3.3.01.09	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	PLANEAMIENTO URBANÍSTICO	PROYECTOS	PROYECTOS DE URBANIZACIÓN
SIA001097	3.3.01.10	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	PLANEAMIENTO URBANÍSTICO	PROGRAMAS DE ACTUACIÓN	PROGRAMAS DE ACTUACIÓN

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

SIA001099	3.3.01.11	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	PLANEAMIENTO URBANÍSTICO	PROYECTOS	PROYECTOS DE OBRAS MUNICIPALES
SIA000073 5	3.3.02.01	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA	LICENCIAS URBANÍSTICAS	OBRA MAYOR
SIA000073 6	3.3.02.02	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA	LICENCIAS URBANÍSTICAS	OBRA MENOR
SIA000073 7	3.3.02.03	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA	LICENCIAS URBANÍSTICAS	PRIMERA OCUPACIÓNJ
SIA000073 8	3.3.02.04	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA	LICENCIAS URBANÍSTICAS	SEGREGACIÓN/AGRUPACIÓN
SIA000073 9	3.3.02.05	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA	LICENCIAS URBANÍSTICAS	DEMOLICIÓN
SIA000074 1	3.3.02.06	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA	ÓRDENES DE EJECUCIÓN	ÓRDENES DE EJECUCIÓN
SIA000074 2	3.3.02.07	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA	SANCIONES	SANCIONES
SIA000074 3	3.3.02.08	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA	DENUNCIAS	DENUNCIAS
SIA000074 4	3.3.02.09	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA	RUINAS	RUINAS
SIA000074 5	3.3.02.10	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA	PARCELACIONES Y REPARCELACIONES	PARCELACIONES Y REPARCELACIONES
SIA000074 6	3.3.02.11	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA	ENTIDADES DE GESTIÓN URBANÍSTICA	ENTIDADES DE GESTIÓN URBANÍSTICA
SIA000074 7	3.3.02.12	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA	CONVENIOS URBANÍSTICOS	CONVENIOS URBANÍSTICOS
SIA000074 8	3.3.02.13	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA	INSPECCIÓN URBANÍSTICA	INSPECCIÓN URBANÍSTICA
SIA000074 0	3.3.02.14	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA	DECLARACIONES RESPONSABLE	DECLARACIONES RESPONSABLE
SIA001100	3.3.02.15	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA	LICENCIAS DE ACTIVIDAD	LICENCIA INTEGRADA OBRA E INSTALACIÓN
SIA001101	3.3.02.16	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA	LICENCIAS DE ACTIVIDAD	LICENCIA DE ACTIVIDAD/ INSTALACIÓN
SIA001102	3.3.02.17	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA	LICENCIAS DE ACTIVIDAD	LICENCIA INSTALACIÓN EN DOMINIO PÚBLICO
SIA001103	3.3.02.18	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA	LICENCIAS DE ACTIVIDAD	COMUNICACIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS
SIA001104	3.3.02.19	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA	LICENCIAS DE ACTIVIDAD	COMUNICACIÓN CAMBIO DE ACTIVIDAD
SIA001107	3.3.02.20	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA	LEGALIZACIONES URBANÍSTICAS	ACTIVIDADES
SIA001108	3.3.02.21	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA	LEGALIZACIONES URBANÍSTICAS	OBRAS
SIA001109	3.3.02.22	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA	LEGALIZACIONES URBANÍSTICAS	INCUMPLIMIENTOS
SIA001110	3.3.02.23	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA	INFORMES	URBANÍSTICOS
SIA001111	3.3.02.24	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA	INFORMES	EVALUACIÓN DE EDIFICIOS
SIA000075 7	3.3.03.01	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	PATRIMONIO HISTÓRICO	CATÁLOGOS	CATÁLOGOS
SIA000075 8	3.3.03.02	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	PATRIMONIO HISTÓRICO	EXPEDIENTES DE DECLARACIÓN	EXPEDIENTES DE DECLARACIÓN
SIA000075 9	3.3.03.03	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	PATRIMONIO HISTÓRICO	INFORMES	INFORMES
SIA001105	3.3.03.04	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	PATRIMONIO HISTÓRICO	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
SIA000076 9	3.3.04.01	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	VÍAS PÚBLICAS URBANAS	LICENCIAS DE OCUPACIÓN	LICENCIAS DE OCUPACIÓN
SIA000077 1	3.3.04.02	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	VÍAS PÚBLICAS URBANAS	DESAFECTACIÓN	DESAFECTACIÓN
SIA000077 0	3.3.04.03	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	VÍAS PÚBLICAS URBANAS	PROYECTOS	PROYECTOS
SIA000077 2	3.3.04.04	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	VÍAS PÚBLICAS URBANAS	INFORMES Y PROPUESTAS	INFORMES Y PROPUESTAS
SIA000077 3	3.3.04.05	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	VÍAS PÚBLICAS URBANAS	INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES	INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES
SIA000076 8	3.3.04.06	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	VÍAS PÚBLICAS URBANAS	DENOMINACIÓN DE VÍAS	DENOMINACIÓN DE VÍAS
SIA001090	3.3.04.07	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	VÍAS PÚBLICAS URBANAS	GESTIÓN DE VADOS	ALTAS
SIA001091	3.3.04.08	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	VÍAS PÚBLICAS URBANAS	GESTIÓN DE VADOS	BAJAS
SIA001092	3.3.04.09	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	VÍAS PÚBLICAS URBANAS	GESTIÓN DE VADOS	MODIFICACIONES
SIA001106	3.3.04.10	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	VÍAS PÚBLICAS URBANAS	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	FUNCIONAMIENTO EN DOMINIO PÚBLICO
SIA000077 4	3.3.05.01	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	VÍAS PÚBLICAS NO URBANAS	LICENCIAS DE OCUPACIÓN	LICENCIAS DE OCUPACIÓN
SIA000077 5	3.3.05.02	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	VÍAS PÚBLICAS NO URBANAS	DESAFECTACIÓN	DESAFECTACIÓN
SIA000077 6	3.3.05.03	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	VÍAS PÚBLICAS NO URBANAS	PROYECTOS	PROYECTOS
SIA000077 8	3.3.05.04	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	VÍAS PÚBLICAS NO URBANAS	INFORMES Y PROPUESTAS	INFORMES Y PROPUESTAS

Código de verificación: **2020.00004433**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

SIA0000777	3.3.05.05	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	VÍAS PÚBLICAS NO URBANAS	MODIFICACIONES TRAZADO	MODIFICACIONES TRAZADO
SIA0000779	3.3.05.06	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	VÍAS PÚBLICAS NO URBANAS	INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES	INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES
SIA0000780	3.3.06.01	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	OTRAS INFRAESTRUCTURAS	PLANES Y PROYECTOS	PLANES Y PROYECTOS
SIA0000782	3.3.07.01	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	PROMOCIÓN URBANÍSTICA PÚBLICA	PLANES Y PROYECTOS	PLANES Y PROYECTOS
SIA0000784	3.3.07.02	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	PROMOCIÓN URBANÍSTICA PÚBLICA	ARRENDAMIENTOS	ARRENDAMIENTOS
SIA0000785	3.3.07.03	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	PROMOCIÓN URBANÍSTICA PÚBLICA	ENAJENACIONES	ENAJENACIONES
SIA0000786	3.3.07.04	URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS	PROMOCIÓN URBANÍSTICA PÚBLICA	ADQUISICIONES	ADQUISICIONES

3.4. PROTECCIÓN, PROMOCIÓN SOCIAL Y SANIDAD

Código SIA	Código Clasif	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	SERIE	SUBSERIE
SIA0000795	3.4.01.01	PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD	ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA	PLANES	PLANES
SIA0000796	3.4.01.02	PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD	ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA	INFORMES	INFORMES
SIA0000802	3.4.02.01	PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD	CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL	PROYECTOS	PROYECTOS
SIA0000803	3.4.02.02	PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD	CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL	GESTIÓN USUARIOS	GESTIÓN USUARIOS
SIA0000806	3.4.03.01	PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES POR DELEGACIÓN	PLANES Y PROYECTOS	PLANES Y PROYECTOS
SIA0000807	3.4.03.02	PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES POR DELEGACIÓN	GESTIÓN USUARIOS	GESTIÓN USUARIOS
SIA0000830	3.4.06.01	PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD	ESCUELAS TALLER	ACTIVIDADES FORMATIVAS	ACTIVIDADES FORMATIVAS
SIA0000829	3.4.06.02	PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD	ESCUELAS TALLER	GESTIÓN DE ALUMNOS	GESTIÓN DE ALUMNOS
SIA0000827	3.4.06.03	PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD	ESCUELAS TALLER	PROYECTOS	PROYECTOS
SIA0000831	3.4.06.04	PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD	ESCUELAS TALLER	BECAS PARA JÓVENES	BECAS PARA JÓVENES
SIA0000833	3.4.07.01	PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD	PLANES DE EMPLEO	PROYECTOS	PROYECTOS
SIA0000834	3.4.07.02	PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD	PLANES DE EMPLEO	SELECCIÓN DE PERSONAL	SELECCIÓN DE PERSONAL
SIA0000836	3.4.07.03	PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD	PLANES DE EMPLEO	GESTIÓN DE TRABAJADORES	GESTIÓN DE TRABAJADORES
SIA0000837	3.4.08.01	PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD	VIVIENDA SOCIAL	PLANES Y PROYECTOS	PLANES Y PROYECTOS
SIA0000840	3.4.08.02	PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD	VIVIENDA SOCIAL	GESTIÓN BENEFICIARIOS	GESTIÓN BENEFICIARIOS
SIA0000841	3.4.08.03	PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD	VIVIENDA SOCIAL	ARRENDAMIENTOS	ARRENDAMIENTOS
SIA0000842	3.4.08.04	PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD	VIVIENDA SOCIAL	ENAJENACIÓN	ENAJENACIÓN
SIA0000843	3.4.08.05	PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD	VIVIENDA SOCIAL	GESTIÓN PARQUE VIVIENDAS	GESTIÓN PARQUE VIVIENDAS
SIA0000844	3.4.09.01	PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD	CEMENTERIO Y ACTIVIDADES FUNERARIAS	PROYECTOS	PROYECTOS
	3.4.09.02	PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD	CEMENTERIO Y ACTIVIDADES FUNERARIAS	GESTIÓN DE NICHOS Y SEPULTURAS	GESTIÓN DE NICHOS Y SEPULTURAS
SIA0000846	3.4.09.03	PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD	CEMENTERIO Y ACTIVIDADES FUNERARIAS	GESTIÓN DE RESTOS INHUMADOS	GESTIÓN DE RESTOS INHUMADOS
SIA0000847	3.4.09.04	PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD	CEMENTERIO Y ACTIVIDADES FUNERARIAS	PERMISOS DE ACESO DE VEHÍCULOS	PERMISOS DE ACESO DE VEHÍCULOS
SIA0000848	3.4.10.01	PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD	SANIDAD VETERINARIA Y SALUD PÚBLICA	PLANES Y PROYECTOS	PLANES Y PROYECTOS
SIA0000850	3.4.10.02	PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD	SANIDAD VETERINARIA Y SALUD PÚBLICA	GESTIÓN USUARIOS	CENSO ANIMALES
SIA0000851	3.4.10.03	PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD	SANIDAD VETERINARIA Y SALUD PÚBLICA	GESTIÓN USUARIOS	CENSO ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS
SIA0000852	3.4.10.04	PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD	SANIDAD VETERINARIA Y SALUD PÚBLICA	GESTIÓN USUARIOS	GESTIÓN USUARIOS

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

SIA0000853	3.4.10.05	PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD	SANIDAD VETERINARIA Y SALUD PÚBLICA	INSPECCIÓN	INSPECCIÓN
SIA0000854	3.4.10.06	PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD	SANIDAD VETERINARIA Y SALUD PÚBLICA	DENUNCIAS	PLAGAS
SIA0000855	3.4.10.07	PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD	SANIDAD VETERINARIA Y SALUD PÚBLICA	DENUNCIAS	TENENCIA ANIMALES
SIA0000856	3.4.10.08	PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD	SANIDAD VETERINARIA Y SALUD PÚBLICA	SANCIONES	SANCIONES
SIA0000865	3.4.11.01	PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD	IGUALDAD DE GÉNERO	PLANES Y PROYECTOS	PLANES Y PROYECTOS
SIA0000866	3.4.11.02	PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD	IGUALDAD DE GÉNERO	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES

3.5. EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Código SIA	Código Clasif	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	SERIE	SUBSERIE
SIA0000879	3.5.01.01	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	CENTROS DOCENTES	PROYECTOS	PROYECTOS
SIA0000880	3.5.01.02	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	CENTROS DOCENTES	GESTIÓN ALUMNOS	GESTIÓN ALUMNOS
SIA0000883	3.5.01.03	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	CENTROS DOCENTES	INFORMES	INFORMES
SIA0000878	3.5.01.04	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	CENTROS DOCENTES	CREACIÓN DE CENTROS	CREACIÓN DE CENTROS
SIA0000884	3.5.01.05	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	CENTROS DOCENTES	MEMORIAS	MEMORIAS
SIA0000882	3.5.01.06	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	CENTROS DOCENTES	PROGRAMAS	PROGRAMAS
SIA0000885	3.5.02.01	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE EDUCACIÓN	PLANES	PLANES
SIA0000886	3.5.02.02	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE EDUCACIÓN	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES
SIA0000887	3.5.02.03	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE EDUCACIÓN	INFORMES	INFORMES
SIA0000888	3.5.02.04	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE EDUCACIÓN	MEMORIAS	MEMORIAS
SIA0000894	3.5.03.01	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	BIBLIOTECAS	CREACIÓN DE CENTROS	CREACIÓN DE CENTROS
SIA0000895	3.5.03.02	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	BIBLIOTECAS	PROYECTOS	PROYECTOS
SIA0000896	3.5.03.03	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	BIBLIOTECAS	GESTIÓN USUARIOS	GESTIÓN USUARIOS
SIA0000898	3.5.03.04	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	BIBLIOTECAS	PROGRAMAS	PROGRAMAS
SIA0000899	3.5.03.05	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	BIBLIOTECAS	INFORMES	INFORMES
SIA0000900	3.5.03.06	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	BIBLIOTECAS	MEMORIAS	MEMORIAS
SIA0000902	3.5.04.01	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	EQUIPAMIENTOS CULTURALES Y MUSEOS	PROYECTOS	PROYECTOS
SIA0000903	3.5.04.02	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	EQUIPAMIENTOS CULTURALES Y MUSEOS	GESTIÓN USUARIOS	GESTIÓN USUARIOS
SIA0000901	3.5.04.03	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	EQUIPAMIENTOS CULTURALES Y MUSEOS	CREACIÓN DE CENTROS	CREACIÓN DE CENTROS
SIA0000905	3.5.04.04	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	EQUIPAMIENTOS CULTURALES Y MUSEOS	GESTIÓN DE INSTALACIONES	GESTIÓN DE INSTALACIONES
SIA0000906	3.5.04.05	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	EQUIPAMIENTOS CULTURALES Y MUSEOS	PROGRAMAS	PROGRAMAS
SIA0000907	3.5.04.06	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	EQUIPAMIENTOS CULTURALES Y MUSEOS	INFORMES	INFORMES
SIA0000908	3.5.04.07	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	EQUIPAMIENTOS CULTURALES Y MUSEOS	MEMORIAS	MEMORIAS
SIA0000910	3.5.05.01	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	PROMOCIÓN CULTURAL	PLANES Y PROYECTOS	PLANES Y PROYECTOS
SIA0000916	3.5.05.02	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	PROMOCIÓN CULTURAL	PUBLICACIONES	PUBLICACIONES

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

SIA0000917	3.5.05.03	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	PROMOCIÓN CULTURAL	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES
SIA0000918	3.5.06.01	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS	PROGRAMACIÓN	PROGRAMACIÓN
SIA0000924	3.5.06.02	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES
SIA0000925	3.5.06.03	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS	GESTIÓN DE INSTALACIONES	GESTIÓN DE INSTALACIONES
SIA0000926	3.5.06.04	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS	INFORMES	INFORMES
SIA0000927	3.5.06.05	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS	MEMORIAS	MEMORIAS
SIA0000933	3.5.07.01	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	PROMOCIÓN Y FOMENTO DEPORTES	PROGRAMACIÓN	PROGRAMACIÓN
SIA0000934	3.5.07.02	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	PROMOCIÓN Y FOMENTO DEPORTES	GESTIÓN USUARIOS	GESTIÓN USUARIOS
SIA0000935	3.5.07.03	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	PROMOCIÓN Y FOMENTO DEPORTES	PLANES	PLANES
SIA0000936	3.5.07.04	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	PROMOCIÓN Y FOMENTO DEPORTES	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES
SIA0000937	3.5.08.01	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	INSTALACIONES DEPORTIVAS	CREACIÓN DE CENTROS	CREACIÓN DE CENTROS
SIA0000940	3.5.08.02	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	INSTALACIONES DEPORTIVAS	PROGRAMACIÓN	PROGRAMACIÓN
SIA0000941	3.5.08.03	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	INSTALACIONES DEPORTIVAS	GESTIÓN USUARIOS	GESTIÓN USUARIOS
SIA0000942	3.5.08.04	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	INSTALACIONES DEPORTIVAS	INFORMES	INFORMES
SIA0000938	3.5.08.05	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	INSTALACIONES DEPORTIVAS	PROYECTOS	PROYECTOS

3.6. AGRICULTURA, GANADERÍA Y MONTES

Código SIA	Código Clasif	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	SERIE	SUBSERIE
SIA0000533	3.6.01.01	AGRICULTURA, GANADERIA Y MONTES	DESARROLLO RURAL	PLANES Y PROYECTOS	PLANES Y PROYECTOS
SIA0000534	3.6.01.02	AGRICULTURA, GANADERIA Y MONTES	DESARROLLO RURAL	ACCIONES FORMATIVAS	ACCIONES FORMATIVAS
SIA001227	3.6.01.03	AGRICULTURA, GANADERIA Y MONTES	DESARROLLO RURAL	GESTIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO AGRÍCOLA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTROS
SIA001228	3.6.01.04	AGRICULTURA, GANADERIA Y MONTES	DESARROLLO RURAL	GESTIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO MEDIOAMBIENTAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTROS
SIA0000536	3.6.02.01	AGRICULTURA, GANADERIA Y MONTES	AGRICULTURA	PLANES Y PROYECTOS	PLANES Y PROYECTOS
SIA0000537	3.6.02.02	AGRICULTURA, GANADERIA Y MONTES	AGRICULTURA	ACCIONES FORMATIVAS	ACCIONES FORMATIVAS
SIA0000539	3.6.03.01	AGRICULTURA, GANADERIA Y MONTES	MONTES	PLANES Y PROYECTOS	PLANES Y PROYECTOS
SIA0000540	3.6.03.02	AGRICULTURA, GANADERIA Y MONTES	MONTES	ACCIONES FORMATIVAS	ACCIONES FORMATIVAS
SIA0000542	3.6.04.01	AGRICULTURA, GANADERIA Y MONTES	GANADERÍA	PLANES Y PROYECTOS	PLANES Y PROYECTOS
SIA0000543	3.6.04.02	AGRICULTURA, GANADERIA Y MONTES	GANADERÍA	ACCIONES FORMATIVAS	ACCIONES FORMATIVAS
SIA0000545	3.6.05.01	AGRICULTURA, GANADERIA Y MONTES	CAZA	PLANES Y PROYECTOS	PLANES Y PROYECTOS
SIA0000544	3.6.05.02	AGRICULTURA, GANADERIA Y MONTES	CAZA	GESTIÓN COTOS	GESTIÓN COTOS

3.7. COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA

Código SIA	Código Clasif	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	SERIE	SUBSERIE
SIA0000571	3.7.01.01	COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA	COMERCIO Y ACTIVIDADES	PLANES Y PROYECTOS	PLANES Y PROYECTOS
SIA0000573	3.7.01.03	COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA	COMERCIO Y ACTIVIDADES	LICENCIAS ACTIVIDAD	LICENCIAS ACTIVIDAD
SIA0000574	3.7.01.04	COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA	COMERCIO Y ACTIVIDADES	GESTIÓN VENTA AMBULANTE	GESTIÓN VENTA AMBULANTE
SIA0000575	3.7.01.05	COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA	COMERCIO Y ACTIVIDADES	INSPECCIÓN	INSPECCIÓN

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

SIA0000576	3.7.01.06	COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA	COMERCIO Y ACTIVIDADES	SANCIONES	SANCIONES
SIA0000577	3.7.02.01	COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA	FERIAS	PARTICIPACIÓN	PARTICIPACIÓN
SIA0000578	3.7.02.02	COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA	FERIAS	GESTIÓN DE CERTÁMENES	GESTIÓN DE CERTÁMENES
SIA0000579	3.7.03.01	COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA	MERCADOS Y ABASTOS	PLANES Y PROYECTOS	PLANES Y PROYECTOS
SIA0000581	3.7.03.01	COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA	MERCADOS Y ABASTOS	GESTIÓN DE MERCADOS	PLANES Y PROYECTOS
SIA0000582	3.7.03.01	COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA	MERCADOS Y ABASTOS	INSPECCIÓN	GESTIÓN DE MERCADOS
SIA0000583	3.7.04.01	COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA	CONSUMO	PLANES	PLANES
SIA0000584	3.7.04.02	COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA	CONSUMO	INFORMACIÓN	INFORMACIÓN
SIA0000585	3.7.04.03	COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA	CONSUMO	ARBITRAJE	ARBITRAJE
SIA0000586	3.7.04.04	COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA	CONSUMO	RECLAMACIONES	RECLAMACIONES
SIA0000587	3.7.04.05	COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA	CONSUMO	ACCIONES FORMATIVAS	ACCIONES FORMATIVAS
SIA0000588	3.7.05.01	COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA	INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA	PLANES	PLANES
SIA0000589	3.7.05.02	COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA	INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA	INFORMACIÓN	INFORMACIÓN
SIA0000591	3.7.05.03	COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA	INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA	ACCIONES FORMATIVAS	ACCIONES FORMATIVAS
SIA0000592	3.7.06.01	COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA	DESARROLLO EMPRESARIAL	PLANES Y PROYECTOS	PLANES Y PROYECTOS
SIA0000593	3.7.06.02	COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA	DESARROLLO EMPRESARIAL	INFORMACIÓN	INFORMACIÓN
SIA0000595	3.7.07.01	COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA	ENERGÍA	PLANES Y PROYECTOS	PLANES Y PROYECTOS
SIA0000597	3.7.08.01	COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA	PROMOCIÓN Y GESTIÓN ACTIVIDAD ECONÓMICA	ESTABLECIMIENTOS	ESTABLECIMIENTOS
SIA0000598	3.7.08.02	COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA	PROMOCIÓN Y GESTIÓN ACTIVIDAD ECONÓMICA	PLANES Y PROYECTOS	PLANES Y PROYECTOS
SIA0000599	3.7.08.03	COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA	PROMOCIÓN Y GESTIÓN ACTIVIDAD ECONÓMICA	INFORMACIÓN	INFORMACIÓN
SIA0000601	3.7.08.04	COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA	PROMOCIÓN Y GESTIÓN ACTIVIDAD ECONÓMICA	ACCIONES FORMATIVAS	ACCIONES FORMATIVAS

4. HACIENDA

4.1. PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Código SIA	CÓDIGO CLASIF	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	SERIE	SUBSERIE
SIA0000288	4.1.01.01	PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	PLANIFICACIÓN ECONÓMICA	PLAN AJUSTE	APROBACIÓN
SIA0000289	4.1.01.02	PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	PLANIFICACIÓN ECONÓMICA	PLAN AJUSTE	SEGUIMIENTO
SIA0000290	4.1.01.03	PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	PLANIFICACIÓN ECONÓMICA	PLAN ECONÓMICO FINANCIERO	APROBACIÓN
SIA0000291	4.1.01.04	PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	PLANIFICACIÓN ECONÓMICA	PLAN ECONÓMICO FINANCIERO	SEGUIMIENTO
SIA0000292	4.1.01.05	PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	PLANIFICACIÓN ECONÓMICA	MARCO PRESUPUESTARIO	APROBACIÓN
SIA0000293	4.1.01.06	PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	PLANIFICACIÓN ECONÓMICA	MARCO PRESUPUESTARIO	SEGUIMIENTO
SIA0000294	4.1.01.07	PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	PLANIFICACIÓN ECONÓMICA	REMISIÓN INFORMACIÓN	REMISIÓN INFORMACIÓN
SIA0000295	4.1.02.01	PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	PRESUPUESTO	APROBACIÓN
SIA0000296	4.1.02.02	PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	PRESUPUESTO	PRÓRROGA
SIA0000297	4.1.02.03	PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	CRÉDITO EXTRAORDINARIO	CRÉDITO EXTRAORDINARIO

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

SIA0000298	4.1.02.04	PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	SUPLEMENTO CRÉDITO	SUPLEMENTO CRÉDITO
SIA0000299	4.1.02.05	PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	TRANSFERENCIA	TRANSFERENCIA
SIA0000300	4.1.02.06	PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	GENERACIÓN	GENERACIÓN
SIA0000301	4.1.02.07	PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	AMPLIACIÓN DE CRÉDITO	AMPLIACIÓN DE CRÉDITO
SIA0000302	4.1.02.08	PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	PRESUPUESTO	LIQUIDACIÓN
SIA0000303	4.1.02.09	PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	INFORMACIÓN AL PLENO
SIA0000304	4.1.02.10	PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	INCORPORACIÓN DE REMANENTES	INCORPORACIÓN DE REMANENTES
SIA0000305	4.1.02.11	PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	BAJAS DE CRÉDITO	BAJAS DE CRÉDITO
SIA0000306	4.1.03.01	PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	COSTES	MEMORIAS DE COSTES DE SERVICIOS	MEMORIAS DE COSTES DE SERVICIOS
SIA0000307	4.1.03.02	PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	COSTES	TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS	TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS
SIA0000309	4.1.03.03	PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	COSTES	COSTE EFECTIVO	COSTE EFECTIVO
SIA0000308	4.1.03.04	PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	COSTES	OTROS	OTROS

4.2. GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS

Código SIA	CÓDIGO CLASIF	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	SERIE	SUBSERIE
SIA000031 0	4.2.01.01	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	IMPOSICIÓN	CONTRIBUCIONES ESPECIALES	IMPOSICIÓN Y ORDENACIÓN
SIA000031 3	4.2.01.02	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	IMPOSICIÓN	PRECIOS PÚBLICOS	APROBACIÓN
SIA000031 4	4.2.01.03	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	IMPOSICIÓN	PRECIOS PÚBLICOS	MODIFICACIÓN
SIA000031 2	4.2.01.04	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	IMPOSICIÓN	PRECIOS PÚBLICOS	DELEGACIÓN
SIA000031 5	4.2.01.05	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	IMPOSICIÓN	CUOTAS DE URBANIZACIÓN	IMPOSICIÓN
SIA000031 7	4.2.01.06	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	IMPOSICIÓN	OTROS INGRESOS	OTROS INGRESOS
SIA000035 2	4.2.01.07	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	IMPOSICIÓN	IMPUESTOS	IMPUESTO SOBRE GASTOS SUNTUARIOS
SIA000035 0	4.2.01.08	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	IMPOSICIÓN	IMPUESTOS	IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS
SIA000035 1	4.2.01.09	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	IMPOSICIÓN	IMPUESTOS	IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA
SIA000031 8	4.2.01.10	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	IMPOSICIÓN	TASAS	TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIO DE AGUAS
SIA000031 9	4.2.01.11	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	IMPOSICIÓN	TASAS	TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIO DE SANEAMIENTO
SIA000032 0	4.2.01.12	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	IMPOSICIÓN	TASAS	TASA POR RECOGIDA DE BASURAS EN CASCO URBANO
SIA000032 1	4.2.01.13	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	IMPOSICIÓN	TASAS	TASA POR RECOGIDA DE BASURAS FUERA DEL CASCO URBANO
SIA000032 2	4.2.01.14	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	IMPOSICIÓN	TASAS	TASA POR LICENCIAS URBANÍSTICAS
SIA000032 3	4.2.01.15	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	IMPOSICIÓN	TASAS	TASA POR SERVICIOS DE CEMENTERIO
SIA000032 5	4.2.01.17	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	IMPOSICIÓN	TASAS	TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
SIA000032 8	4.2.01.20	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	IMPOSICIÓN	TASAS	TASA POR MERCADOS
SIA000033 0	4.2.01.22	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	IMPOSICIÓN	TASAS	TASA POR INSTALACIÓN DE QUIOSCOS
SIA000033 1	4.2.01.23	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	IMPOSICIÓN	TASAS	TASA POR TERRAZAS DE VELADORES
SIA000033 2	4.2.01.24	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	IMPOSICIÓN	TASAS	TASA POR VENTA AMBULANTE Y OTRAS ACTIVIDADES
SIA000034 5	4.2.01.26	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	IMPOSICIÓN	TASAS	TASA POR APROVECHAMIENTO DE SUBSUELO, SUELO Y VUELO
SIA000033 5	4.2.01.27	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	IMPOSICIÓN	TASAS	TASA POR APROVECHAMIENTO TERRENOS FERIA

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

SIA000033 6	4.2.01.28	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	IMPOSICIÓN	TASAS	TASA POR ENTRADA DE VEHÍCULOS
SIA000033 7	4.2.01.29	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	IMPOSICIÓN	TASAS	TASA POR CONTENEDORES DE OBRA, CASETAS, ETC.
SIA000033 8	4.2.01.30	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	IMPOSICIÓN	TASAS	TASA POR CAJEROS AUTOMÁTICOS
SIA001084	4.2.01.31	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	IMPOSICIÓN	TASAS	TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES
SIA000033 8	4.2.02.01	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	IMPUESTOS	IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES
SIA000033 9	4.2.02.02	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	IMPUESTOS	IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA
SIA000034 0	4.2.02.03	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	IMPUESTOS	IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
SIA000034 1	4.2.02.04	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	IMPUESTOS	IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS
SIA000034 3	4.2.02.05	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	IMPUESTOS	IMPUESTO SOBRE GASTOS SUNTUARIOS
SIA000034 2	4.2.02.06	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	IMPUESTOS	IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA
SIA000034 4	4.2.02.07	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	TASAS	TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIO DE AGUAS
SIA000034 5	4.2.02.08	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	TASAS	TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
SIA000034 6	4.2.02.09	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	TASAS	TASA POR RECOGIDA DE BASURAS EN CASCO URBANO
SIA000034 7	4.2.02.10	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	TASAS	TASA POR RECOGIDA DE BASURAS FUERA DEL CASCO URBANO
SIA000034 8	4.2.02.11	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	TASAS	TASA POR LICENCIAS URBANÍSTICAS
SIA000034 9	4.2.02.12	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	TASAS	TASA POR SERVICIOS DE CEMENTERIO
SIA000035 1	4.2.02.14	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	TASAS	TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
SIA000035 4	4.2.02.17	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	TASAS	TASA POR MERCADOS
SIA000035 6	4.2.02.19	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	TASAS	TASA POR INSTALACIÓN DE QUIOSCOS
SIA000035 7	4.2.02.20	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	TASAS	TASA POR TERRAZAS DE VELADORES
SIA000035 8	4.2.02.21	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	TASAS	TASA POR VENTA AMBULANTE Y OTRAS ACTIVIDADES
SIA000036 0	4.2.02.23	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	TASAS	TASA POR APROVECHAMIENTO DE SUBSUELO, SUELO Y VUELO
SIA000036 1	4.2.02.24	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	TASAS	TASA POR APROVECHAMIENTO TERRENOS FERIA
SIA000036 2	4.2.02.25	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	TASAS	TASA POR ENTRADA DE VEHÍCULOS
SIA000036 3	4.2.02.26	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	TASAS	TASA POR CONTENEDORES DE OBRA, CASETAS, ETC.
SIA000036 4	4.2.02.27	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	TASAS	TASA POR CAJEROS AUTOMÁTICOS
SIA000031 1	4.2.02.28	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	CONTRIBUCIONES ESPECIALES	GESTIÓN
SIA000107 7	4.2.02.29	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	CONTRIBUCIONES ESPECIALES	OBRAS
SIA000107 8	4.2.02.30	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	CONTRIBUCIONES ESPECIALES	SERVICOS
SIA000107 6	4.2.02.32	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	PRECIOS PÚBLICOS	PRECIOS PÚBLICOS
SIA000047 0	4.2.02.33	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	CUOTAS DE URBANIZACIÓN	CUOTAS DE URBANIZACIÓN
SIA000031 6	4.2.02.34	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	CUOTAS DE URBANIZACIÓN	GESTIÓN
SIA000047 1	4.2.02.35	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	SANCIONES TRIBUTARIAS	SANCIONES TRIBUTARIAS
SIA000047 2	4.2.02.36	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	INGRESOS PATRIMONIALES	INGRESOS PATRIMONIALES
SIA000047 3	4.2.02.37	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	PRECIOS PRIVADOS	PRECIOS PRIVADOS
SIA000047 4	4.2.02.38	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	OTROS INGRESOS	OTROS INGRESOS

Código de verificación: **2020.00004433**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

SIA0000475	4.2.02.39	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	INTERESES DE DEMORA	INTERESES DE DEMORA
SIA0000476	4.2.02.40	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	RECURSO DE REPOSICIÓN	RECURSO DE REPOSICIÓN
SIA0000477	4.2.02.41	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	RECURSO ALZADA	RECURSO ALZADA
SIA0000478	4.2.02.42	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	RECLAMACIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA	RECLAMACIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA
SIA0000479	4.2.02.43	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
SIA0000480	4.2.02.44	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	LIQUIDACIÓN	ANULACIÓN DE OFICIO	ANULACIÓN DE OFICIO
SIA0000482	4.2.03.01	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	AUTOLIQUIDACIONES	IMPUESTOS	IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
SIA0000483	4.2.03.02	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	AUTOLIQUIDACIONES	IMPUESTOS	IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS
SIA0000484	4.2.03.03	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	AUTOLIQUIDACIONES	IMPUESTOS	IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA
SIA0000485	4.2.03.04	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	AUTOLIQUIDACIONES	IMPUESTOS	IMPUSTO SOBRE GASTOS SUNTUARIOS
SIA0000481	4.2.03.05	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	AUTOLIQUIDACIONES	IMPUESTOS	IMPUESTOS SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA
SIA0000486	4.2.03.06	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	AUTOLIQUIDACIONES	TASAS	TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIO DE AGUAS
SIA0000487	4.2.03.07	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	AUTOLIQUIDACIONES	TASAS	TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
SIA0000488	4.2.03.08	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	AUTOLIQUIDACIONES	TASAS	TASA POR RECOGIDA DE BASURAS EN CASCO URBANO
SIA0000489	4.2.03.09	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	AUTOLIQUIDACIONES	TASAS	TASA POR RECOGIDA DE BASURAS FUERA DEL CASCO URBANO
SIA0000490	4.2.03.10	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	AUTOLIQUIDACIONES	TASAS	TASA POR LICENCIAS URBANÍSTICAS
SIA0000491	4.2.03.11	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	AUTOLIQUIDACIONES	TASAS	TASA POR SERVICIOS DE CEMENTERIO
SIA0000493	4.2.03.13	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	AUTOLIQUIDACIONES	TASAS	TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
SIA0000496	4.2.03.16	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	AUTOLIQUIDACIONES	TASAS	TASA POR MERCADOS
SIA0000498	4.2.03.18	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	AUTOLIQUIDACIONES	TASAS	TASA POR INSTALACIÓN DE QUIOSCOS
SIA0000499	4.2.03.19	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	AUTOLIQUIDACIONES	TASAS	TASA POR TERRAZAS DE VELADORES
SIA0000500	4.2.03.20	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	AUTOLIQUIDACIONES	TASAS	TASA POR VENTA AMBULANTE Y OTRAS ACTIVIDADES
SIA0000502	4.2.03.21	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	AUTOLIQUIDACIONES	TASAS	TASA POR APROVECHAMIENTO DE SUBSUELO, SUELO Y VUELO
SIA0000503	4.2.03.22	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	AUTOLIQUIDACIONES	TASAS	TASA POR APROVECHAMIENTO TERRENOS FERIA
SIA0000504	4.2.03.23	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	AUTOLIQUIDACIONES	TASAS	TASA POR ENTRADA DE VEHÍCULOS
SIA0000505	4.2.03.24	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	AUTOLIQUIDACIONES	TASAS	TASA POR CONTENEDORES DE OBRA, CASETAS, ETC.
SIA0000506	4.2.03.25	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	AUTOLIQUIDACIONES	TASAS	TASA POR CAJEROS AUTOMÁTICOS
SIA0000523	4.2.03.27	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	AUTOLIQUIDACIONES	PRECIOS PÚBLICOS	PRECIOS PÚBLICOS
SIA0000521	4.2.03.28	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	AUTOLIQUIDACIONES	PRECIOS PÚBLICOS	PRECIO PÚBLICO AYUDA A DOMICILIO
SIA0000522	4.2.03.29	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	AUTOLIQUIDACIONES	PRECIOS PÚBLICOS	PRECIO PÚBLICO MATRIMONIOS CIVILES
SIA0000518	4.2.03.30	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	AUTOLIQUIDACIONES	CONTRIBUCIONES ESPECIALES	OBRAS
SIA0000519	4.2.03.31	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	AUTOLIQUIDACIONES	CONTRIBUCIONES ESPECIALES	SERVICIOS
SIA0000525	4.2.03.33	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	AUTOLIQUIDACIONES	PRECIOS PRIVADOS	PRECIOS PRIVADOS
SIA0000524	4.2.03.34	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	AUTOLIQUIDACIONES	OTROS INGRESOS	OTROS INGRESOS
SIA0000526	4.2.03.35	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	AUTOLIQUIDACIONES	RECURSO DE REPOSICIÓN	RECURSO DE REPOSICIÓN
SIA0000527	4.2.03.36	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	AUTOLIQUIDACIONES	RECURSO ALZADA	RECURSO ALZADA
SIA0000528	4.2.03.37	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	AUTOLIQUIDACIONES	RECLAMACIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA	RECLAMACIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA

Código de verificación: **2020.00004433**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

SIA000052 9	4.2.03.38	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	AUTOLIQUIDACIONES	RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
SIA000053 1	4.2.03.39	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	AUTOLIQUIDACIONES	AUTOLIQUIDACION ES	AUTOLIQUIDACION ES
SIA000053 0	4.2.03.40	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	AUTOLIQUIDACIONES	ANULACIÓN DE OFICIO	ANULACIÓN DE OFICIO
SIA000035 3	4.2.04.01	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	INSPECCIÓN TRIBUTARIA	PLANES DE INSPECCIÓN	PLANES DE INSPECCIÓN
SIA000035 4	4.2.04.02	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	INSPECCIÓN TRIBUTARIA	ACTUACIONES	ACTAS
SIA000035 5	4.2.04.03	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	INSPECCIÓN TRIBUTARIA	ACTUACIONES	DILIGENCIAS
SIA000035 6	4.2.04.04	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	INSPECCIÓN TRIBUTARIA	SANCIONES	MULTAS
SIA000035 7	4.2.04.05	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	INSPECCIÓN TRIBUTARIA	SANCIONES	OTRAS
SIA000046 9	4.2.04.06	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	INSPECCIÓN TRIBUTARIA	RECURSOS	RECURSOS
SIA000035 8	4.2.05.01	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	RECAUDACIÓN	LISTAS COBRATORIAS	IMPUESTOS
SIA000035 9	4.2.05.02	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	RECAUDACIÓN	LISTAS COBRATORIAS	TASAS
SIA000036 0	4.2.05.03	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	RECAUDACIÓN	LISTAS COBRATORIAS	PRECIOS PÚBLICOS
SIA000036 2	4.2.05.04	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	RECAUDACIÓN	BAJAS DE VALORES	ERROR FUNCIÓNL
SIA000036 3	4.2.05.05	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	RECAUDACIÓN	BAJAS DE VALORES	INSOLVENCIA
SIA000036 4	4.2.05.06	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	RECAUDACIÓN	BAJAS DE VALORES	FALLIDOS
SIA000036 5	4.2.05.07	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	RECAUDACIÓN	REHABILITACIÓN DE CRÉDITOS	REHABILITACIÓN DE CRÉDITOS
SIA000036 6	4.2.05.08	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	RECAUDACIÓN	DERIVACIONES DE RESPONSABILIDAD	AFECCIÓN
SIA000036 7	4.2.05.09	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	RECAUDACIÓN	DERIVACIONES DE RESPONSABILIDAD	HIPOTECA LEGAL
SIA000036 8	4.2.05.10	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	RECAUDACIÓN	DERIVACIONES DE RESPONSABILIDAD	AMINISTRADORES
SIA000036 9	4.2.05.11	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	RECAUDACIÓN	DERIVACIONES DE RESPONSABILIDAD	FIADORES
SIA000037 0	4.2.05.12	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	RECAUDACIÓN	EMBARGOS	EMBARGOS
SIA000037 1	4.2.05.13	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	RECAUDACIÓN	SUBASTAS	SUBASTAS
SIA000006 1	4.2.05.14	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	RECAUDACIÓN	CARGO	TASA
SIA000006 2	4.2.05.15	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	RECAUDACIÓN	DOMICILIACIONES	OTROS INGRESOS
SIA001085	4.2.05.16	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	RECAUDACIÓN	DOMICILIACIONES	MANTENIMIENTO DE FICHERO
SIA000006 3	4.2.05.17	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	RECAUDACIÓN	DATA	DATA VALORES INGRESO
SIA000006 4	4.2.05.18	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	RECAUDACIÓN	DATA	DATA VALORES ANULACIÓN
SIA000006 5	4.2.05.19	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	RECAUDACIÓN	DATA	DATA VALORES INSOLVENCIAS
SIA000006 6	4.2.05.20	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	RECAUDACIÓN	DATA	DATA VALORES ERROR MATERIAL
SIA000006 7	4.2.05.21	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	RECAUDACIÓN	DATA	DATA VALORES DEFECTUOSOS
SIA000006 8	4.2.05.22	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	RECAUDACIÓN	APREMIO	CERTIFICACIONES DE DESCUBIERTO
SIA000037 6	4.2.05.23	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	RECAUDACIÓN	AUTOLIQUIDACION ES	AUTOLIQUIDACION ES
SIA000007 2	4.2.05.24	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	RECAUDACIÓN	DEVOLUCIONES DE INGRESOS	RECAUDACIÓN VOLUNTARIA
SIA000007 3	4.2.05.25	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	RECAUDACIÓN	DEVOLUCIONES DE INGRESOS	RECAUDACIÓN EJECUTIVA
SIA000007 4	4.2.05.26	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	RECAUDACIÓN	DEVOLUCIONES DE INGRESOS	AUTOLIQUIDACION ES.
SIA000007 0	4.2.05.27	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	RECAUDACIÓN	RECURSOS	ALZADA
SIA000006 9	4.2.05.28	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	RECAUDACIÓN	RECURSOS	REPOSICIÓN
SIA000007 1	4.2.05.29	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	RECAUDACIÓN	RECURSOS	OTROS INGRESOS
SIA000037 4	4.2.05.30	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	RECAUDACIÓN	RECLAMACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA	RECLAMACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA
SIA000037 5	4.2.05.31	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	RECAUDACIÓN	RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
SIA000037 7	4.2.05.32	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	RECAUDACIÓN	ANULACIÓN DE OFICIO	ANULACIÓN DE OFICIO
SIA000037 8	4.2.06.01	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	GESTIÓN DE RECURSOS DE OTROS ENTES	CARGOS	CARGOS
SIA000037 9	4.2.06.02	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	GESTIÓN DE RECURSOS DE OTROS ENTES	DATAS	DATAS
SIA000038 0	4.2.06.03	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	GESTIÓN DE RECURSOS DE OTROS ENTES	ANTICIPOS	ANTICIPOS
SIA000038 1	4.2.06.04	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	GESTIÓN DE RECURSOS DE OTROS ENTES	LIQUIDACIONES DE VOLUNTARIA	LIQUIDACIONES DE VOLUNTARIA
SIA000038 2	4.2.06.05	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	GESTIÓN DE RECURSOS DE OTROS ENTES	LIQUIDACIONES DE EJECUTIVA	LIQUIDACIONES DE EJECUTIVA

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

SIA0000466	4.2.07.01	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	GESTIÓN CATASTRAL	ALTERACIONES DE ORDEN FÍSICO	ALTERACIONES DE ORDEN FÍSICO
SIA0000467	4.2.07.02	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	GESTIÓN CATASTRAL	ALTERACIONES ORDEN JURÍDICO	ALTERACIONES ORDEN JURÍDICO
SIA0000468	4.2.07.03	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	GESTIÓN CATASTRAL	CARTOGRAFÍA	CARTOGRAFÍA
SIA0001088	4.2.08.01	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	EXENCIONES Y BONIFICACIONES	IMPUESTOS	IMPUESTOS
SIA0001089	4.2.08.02	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	EXENCIONES Y BONIFICACIONES	TASAS	TASAS
SIA0001090	4.2.08.03	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	EXENCIONES Y BONIFICACIONES	CONTRIBUCIONES ESPECIALES	CONTRIBUCIONES ESPECIALES
SIA0001092	4.2.08.04	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	EXENCIONES Y BONIFICACIONES	OTROS INGRESOS	OTROS INGRESOS
SIA0001091	4.2.08.05	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	EXENCIONES Y BONIFICACIONES	PRECIOS PÚBLICOS	PRECIOS PÚBLICOS

4.3. GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Código SIA	CÓDIGO CLASIF	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	SERIE	SUBSERIE
SIA0000383	4.3.01.01	GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO	FINANCIACIÓN AFECTADA	PROYECTOS DE GASTO	APROBACIÓN
SIA0000384	4.3.01.02	GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO	FINANCIACIÓN AFECTADA	PROYECTOS DE GASTO	CORRECCIONES
SIA0000387	4.3.01.03	GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO	FINANCIACIÓN AFECTADA	PROYECTOS DE GASTO	DESVIACIONES
SIA0000388	4.3.02.01	GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO	RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES	RELACIONES	RELACIONES
SIA0000389	4.3.02.02	GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO	RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES	LOTES	LOTES
SIA0000390	4.3.02.03	GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO	RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES	OBLIGACIONES INDIVIDUALES	OBLIGACIONES INDIVIDUALES
SIA0000391	4.3.02.04	GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO	RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES	EJERCICIOS CERRADOS	EJERCICIOS CERRADOS
SIA0000392	4.3.02.05	GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO	RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES	ANULACIONES	ANULACIONES
SIA0000393	4.3.02.06	GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO	RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES	RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL	RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL
SIA0000385	4.3.02.07	GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO	RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES	PROYECTOS DE GASTO	LIQUIDACIÓN DE INGRESOS
SIA0000394	4.3.03.01	GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO	GESTIÓN DEL GASTO	REINTEGROS	REINTEGROS
SIA0000395	4.3.03.02	GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO	GESTIÓN DEL GASTO	ENDOSOS	ENDOSOS
SIA0000396	4.3.03.03	GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO	GESTIÓN DEL GASTO	ANULACIONES	ANULACIONES
SIA0000397	4.3.03.04	GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO	GESTIÓN DEL GASTO	PRESCRIPCIÓN	PRESCRIPCIÓN
SIA0000398	4.3.03.05	GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO	GESTIÓN DEL GASTO	OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS	OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS
SIA0000399	4.3.03.06	GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO	GESTIÓN DEL GASTO	RETENCIONES CRÉDITO	RETENCIONES CRÉDITO
SIA0000386	4.3.03.07	GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO	GESTIÓN DEL GASTO	PROYECTOS DE GASTO	PROYECTOS DE GASTO
SIA0000401	4.3.04.01	GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO	FACTURAS	REGISTRO FACTURAS	REGISTRO FACTURAS

4.4. GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA

Código SIA	CÓDIGO CLASIF	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	SERIE	SUBSERIE
SIA0000007	4.4.01.01	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	INVERSIONES FINANCIERAS	ANTICIPOS	CONSTITUCIÓN
SIA0000008	4.4.01.02	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	INVERSIONES FINANCIERAS	ANTICIPOS	GESTIÓN
SIA0000009	4.4.01.03	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	INVERSIONES FINANCIERAS	ANTICIPOS	CANCELACIÓN
SIA0000001	4.4.01.04	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	INVERSIONES FINANCIERAS	IMPOSICIONES A PLAZO	CONSTITUCIÓN
SIA0000002	4.4.01.05	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	INVERSIONES FINANCIERAS	IMPOSICIONES A PLAZO	GESTIÓN
SIA0000003	4.4.01.06	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	INVERSIONES FINANCIERAS	IMPOSICIONES A PLAZO	CANCELACIÓN
SIA0000004	4.4.01.07	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	INVERSIONES FINANCIERAS	PRÉSTAMOS	CONSTITUCIÓN
SIA0000005	4.4.01.08	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	INVERSIONES FINANCIERAS	PRÉSTAMOS	GESTIÓN
SIA0000006	4.4.01.09	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	INVERSIONES FINANCIERAS	PRÉSTAMOS	CANCELACIÓN
SIA0000010	4.4.01.10	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	INVERSIONES FINANCIERAS	VALORES	ADQUISICIÓN

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

SIA000001 1	4.4.01.11	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	INVERSIONES FINANCIERAS	VALORES	GESTIÓN
SIA000001 2	4.4.01.12	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	INVERSIONES FINANCIERAS	VALORES	ENAJENACIÓN
SIA000001 7	4.4.02.01	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	ENDEUDAMIENTO	EMPRÉSTITOS	CONCERTACIÓN
SIA000001 8	4.4.02.02	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	ENDEUDAMIENTO	EMPRÉSTITOS	GESTIÓN
SIA000001 9	4.4.02.03	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	ENDEUDAMIENTO	EMPRÉSTITOS	CANCELACIÓN
SIA000002 0	4.4.02.04	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	ENDEUDAMIENTO	OPERACIONES TESORERÍA	CONCERTACIÓN
SIA000002 1	4.4.02.05	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	ENDEUDAMIENTO	OPERACIONES TESORERÍA	GESTIÓN
SIA000002 2	4.4.02.06	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	ENDEUDAMIENTO	OPERACIONES TESORERÍA	CANCELACIÓN
SIA000001 4	4.4.02.07	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	ENDEUDAMIENTO	PRÉSTAMOS A LARGO	CONCERTACIÓN
SIA000001 5	4.4.02.08	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	ENDEUDAMIENTO	PRÉSTAMOS A LARGO	GESTIÓN
SIA000001 6	4.4.02.09	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	ENDEUDAMIENTO	PRÉSTAMOS A LARGO	CANCELACIÓN
SIA000002 3	4.4.03.01	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	GESTIÓN DEL PAGO	CAJA FIJA	APERTURA
SIA000002 4	4.4.03.02	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	GESTIÓN DEL PAGO	CAJA FIJA	JUSTIFICACIÓN
SIA000002 5	4.4.03.03	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	GESTIÓN DEL PAGO	CAJA FIJA	MODIFICACIÓN
SIA000002 6	4.4.03.04	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	GESTIÓN DEL PAGO	CAJA FIJA	CANCELACIÓN
SIA000003 5	4.4.03.05	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	GESTIÓN DEL PAGO	DEPÓSITOS	CONSTITUCIÓN
SIA000003 6	4.4.03.06	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	GESTIÓN DEL PAGO	DEPÓSITOS	CANCELACIÓN
SIA000003 7	4.4.03.07	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	GESTIÓN DEL PAGO	DEVOLUCIÓN INGRESOS	EJERCICIO CORRIENTE
SIA000003 8	4.4.03.08	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	GESTIÓN DEL PAGO	DEVOLUCIÓN INGRESOS	EJERCICIOS CERRADOS
SIA000002 7	4.4.03.09	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	GESTIÓN DEL PAGO	EMBARGOS A TERCEROS	SALARIOS
SIA000002 8	4.4.03.10	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	GESTIÓN DEL PAGO	EMBARGOS A TERCEROS	ACREEDORES
SIA000003 4	4.4.03.11	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	GESTIÓN DEL PAGO	MOVIMIENTOS INTERNOS	MOVIMIENTOS INTERNOS
SIA000002 9	4.4.03.12	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	GESTIÓN DEL PAGO	ORDENACIÓN DE PAGOS	ORDINARIO
SIA000003 0	4.4.03.13	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	GESTIÓN DEL PAGO	ORDENACIÓN DE PAGOS	A JUSTIFICAR
SIA000003 1	4.4.03.14	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	GESTIÓN DEL PAGO	ORDENACIÓN DE PAGOS	EXTRAORDINARIO
SIA000003 2	4.4.03.15	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	GESTIÓN DEL PAGO	ORDENACIÓN DE PAGOS	NO PRESUPUESTARIA
SIA000003 3	4.4.03.16	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	GESTIÓN DEL PAGO	ORDENACIÓN DE PAGOS	EJERCICIOS CERRADOS
SIA001223	4.4.03.17	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	GESTIÓN DEL PAGO	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
SIA000004 3	4.4.04.01	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	GESTIÓN DEL COBRO	CONSTITUCIÓN/ DEVOLUCIÓN FIANZAS	CONSTITUCIÓN
SIA000004 4	4.4.04.02	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	GESTIÓN DEL COBRO	CONSTITUCIÓN/ DEVOLUCIÓN FIANZAS	DEVOLUCIÓN
SIA000004 8	4.4.04.03	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	GESTIÓN DEL COBRO	INGRESOS NO PRESUPUESTARIOS	INGRESOS NO PRESUPUESTARIOS
SIA000003 9	4.4.04.04	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	GESTIÓN DEL COBRO	INGRESOS PRESUPUESTARIOS	PRESUPUESTARIO
SIA000004 0	4.4.04.05	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	GESTIÓN DEL COBRO	INGRESOS PRESUPUESTARIOS	AUTOLIQUIDACIÓN
SIA000004 1	4.4.04.06	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	GESTIÓN DEL COBRO	INGRESOS PRESUPUESTARIOS	DERECHOS RECONOCIDOS
SIA000004 2	4.4.04.07	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	GESTIÓN DEL COBRO	INGRESOS PRESUPUESTARIOS	EJERCICIOS CERRADOS
SIA000004 5	4.4.04.08	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	GESTIÓN DEL COBRO	REGISTRO DE FIANZAS	REGISTRO
SIA000004 6	4.4.04.09	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	GESTIÓN DEL COBRO	REINTEGRO DE PAGOS	EJERCICIO CORRIENTE
SIA000004 7	4.4.04.10	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	GESTIÓN DEL COBRO	REINTEGRO DE PAGOS	EJERCICIOS CERRADOS

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

SIA001081	4.4.04.11	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	GESTIÓN DEL COBRO	APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENT O DE DEUDAS	APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS
SIA001080	4.4.04.12	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	GESTIÓN DEL COBRO	COMPENSACIONES DE DEUDAS	COMPENSACIONES DE DEUDAS
SIA000005 2	4.4.05.01	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	GESTIÓN DE CUENTAS Y ARQUEOS	ARQUEOS	ORDINARIOS
SIA000005 3	4.4.05.02	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	GESTIÓN DE CUENTAS Y ARQUEOS	ARQUEOS	EXTRAORDINARIOS
SIA000004 9	4.4.05.03	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	GESTIÓN DE CUENTAS Y ARQUEOS	CUENTAS BANCARIAS	APERTURA
SIA000005 0	4.4.05.04	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	GESTIÓN DE CUENTAS Y ARQUEOS	CUENTAS BANCARIAS	GESTIÓN
SIA000005 1	4.4.05.05	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	GESTIÓN DE CUENTAS Y ARQUEOS	CUENTAS BANCARIAS	CANCELACIÓN
SIA000005 8	4.4.06.01	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	PLANIFICACIÓN Y CONTROL	FICHERO DE TERCEROS	ALTAS/MODIFICACI ONES MANUALES
SIA000005 9	4.4.06.02	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	PLANIFICACIÓN Y CONTROL	FICHERO DE TERCEROS	ALTAS/MODIFICACI ONES ELECTRÓNICAS
SIA000006 0	4.4.06.03	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	PLANIFICACIÓN Y CONTROL	FICHERO DE TERCEROS	ALTAS DESDE FACE
SIA000005 6	4.4.06.04	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	PLANIFICACIÓN Y CONTROL	INFORMACIÓN	MOROSIDAD
SIA000005 7	4.4.06.05	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	PLANIFICACIÓN Y CONTROL	INFORMACIÓN	PMP
SIA000005 5	4.4.06.06	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	PLANIFICACIÓN Y CONTROL	PLAN DISPOSICIÓN DE FONDOS	PLAN DISPOSICIÓN DE FONDOS
SIA000005 4	4.4.06.07	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	PLANIFICACIÓN Y CONTROL	PRESUPUESTO TESORERÍA	PRESUPUESTO TESORERÍA

4.5. CONTABILIDAD PÚBLICA

Código SIA	CÓDIGO CLASIF	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	SERIE	SUBSERIE
SIA0000402	4.5.01.01	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	PLANES CONTABLES	CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
SIA0000403	4.5.01.02	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	PLANES CONTABLES	CUADRO DE CUENTAS	CUADRO DE CUENTAS
SIA0000404	4.5.02.01	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	ASIENTOS DIRECTOS	AMORTIZACIONES	AMORTIZACIONES
SIA0000405	4.5.02.02	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	ASIENTOS DIRECTOS	CORRECCIONES	CORRECCIONES
SIA0000406	4.5.02.03	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	ASIENTOS DIRECTOS	AJUSTES DE VALRACIÓN	AJUSTES DE VALRACIÓN
SIA0000407	4.5.02.04	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	ASIENTOS DIRECTOS	PROVISIONES	PROVISIONES
SIA0000408	4.5.02.05	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	ASIENTOS DIRECTOS	ACREEDORES PENDIENTES DE APLICAR	ACREEDORES PENDIENTES DE APLICAR
SIA0000410	4.5.03.01	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	CONTABILIDAD FINANCIERA	DOCUMENTOS CONTABLES	LIBROS CONTABLES
SIA0000409	4.5.03.02	GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA	CONTABILIDAD FINANCIERA	LIBROS CONTABLES	LIBROS CONTABLES

4.6. RENDICIÓN DE CUENTAS

Código SIA	CÓDIGO CLASIF	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	SERIE	SUBSERIE
SIA0000411	4.6.01.01	RENDICIÓN DE CUENTAS	SUMINISTRO DE INFORMACIÓN	TRIBUNAL DE CUENTAS	TRIBUNAL DE CUENTAS
SIA0000412	4.6.01.02	RENDICIÓN DE CUENTAS	SUMINISTRO DE INFORMACIÓN	MINISTERIO DE HACIENDA	MINISTERIO DE HACIENDA
SIA0000413	4.6.01.03	RENDICIÓN DE CUENTAS	SUMINISTRO DE INFORMACIÓN	COMUNIDAD AUTÓNOMA	COMUNIDAD AUTÓNOMA
SIA0000414	4.6.01.04	RENDICIÓN DE CUENTAS	SUMINISTRO DE INFORMACIÓN	ENTIDADES PRIVADAS	ENTIDADES PRIVADAS
SIA0000415	4.6.01.05	RENDICIÓN DE CUENTAS	SUMINISTRO DE INFORMACIÓN	ÓRGANOS PROVINCIALES	ÓRGANOS PROVINCIALES
SIA0000416	4.6.01.06	RENDICIÓN DE CUENTAS	SUMINISTRO DE INFORMACIÓN	OTROS	OTROS
SIA0000417	4.6.02.01	RENDICIÓN DE CUENTAS	CUENTA GENERAL	CUENTA GENERAL	CUENTA GENERAL

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

SIA0000418	4.6.03.01	RENDICIÓN DE CUENTAS	APROBACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	SOCIEDADES MERCANTILES	SOCIEDADES MERCANTILES
SIA0000419	4.6.03.02	RENDICIÓN DE CUENTAS	APROBACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	OTRAS ENTIDADES	OTRAS ENTIDADES

4.7. FISCALIZACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍAS

Código SIA	CÓDIGO CLASIF	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	SERIE	SUBSERIE
SIA0000420	4.7.01.01	FISCALIZACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍAS	PLANIFICACIÓN DEL CONTROL	NORMAS	NORMAS
SIA0000421	4.7.01.02	FISCALIZACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍAS	PLANIFICACIÓN DEL CONTROL	PLANES	PLANES
SIA0000422	4.7.02.01	FISCALIZACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍAS	FISCALIZACIÓN	INFORMES AL PLENO	INFORMES AL PLENO
SIA001207	4.7.02.02	FISCALIZACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍAS	FISCALIZACIÓN	RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS	DE REPAROS
SIA001208	4.7.02.03	FISCALIZACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍAS	FISCALIZACIÓN	RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS	DE OMISIÓN DE FISCALIZACIÓN
SIA0000424	4.7.03.01	FISCALIZACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍAS	CONTROL FINANCIERO	INFORMES AL PLENO	INFORMES AL PLENO
SIA0000426	4.7.04.01	FISCALIZACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍAS	AUDITORÍAS	INFORMES AL PLENO	INFORMES AL PLENO
SIA001225	4.7.04.02	FISCALIZACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍAS	AUDITORÍAS	AUDITORÍAS	AUDITORÍAS

Anexo VI. CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES

INTRODUCCIÓN

Este documento incluye una relación de tipologías documentales que se tramitan en las entidades locales y que podrán ser recogidas en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Bargas (SGDE).

La lista confeccionada parte del esquema de valores del tipo documental que se incluye en el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE versión 2.0-2016).

Dando cumplimiento a la NTI del Documento Electrónico (versión 2.0 - 2016), las tipologías de documentos se clasifican según sigue:

* DOCUMENTOS DE DECISIÓN: resoluciones, acuerdos, contratos, convenios, declaraciones, etc.
* DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN: comunicaciones, notificaciones, publicaciones, acuses de recibo, etc.
* DOCUMENTOS DE CONSTANCIA: actas, certificaciones, diligencias, etc.
* DOCUMENTOS DE JUICIO: informes.
* DOCUMENTOS DE CIUDADANO: solicitudes, denuncias, alegaciones, recursos, facturas, etc.

CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES

TIPO DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	DEFINICIÓN
Acta	De constancia	Documento formal para que quede constancia de un hecho, un acto administrativo, una deliberación, una obligación, unos acuerdos. Las actas más habituales son las que recogen los debates y acuerdos de los órganos colegiados; tradicionalmente son documentos simples que se agrupan en la unidad documental compuesta llamada libro de actas. Otros tipos de actas son partes de un expediente, por ejemplo: acta de replanteo, acta de entrega, acta de inspección, acta de notas, etc.
Acuerdo	De decisión	1. Documento en el que se formaliza una decisión mutuamente aceptada por las partes interesadas. 2. Documento donde se recoge la conclusión aprobada por un órgano colegiado.
Acreditación	De constancia	1. Documento que autoriza a una persona para representar a una institución o un estado. 2. Documento escrito que sirve para justificar un pago o el derecho a cobrar un interés.
Acuse de recibo	De transmisión	Documento justificante de recepción de cierta información/documentación.
Agenda	De constancia	Documento que recoge la relación de los temas que han de tratarse o de las actividades sucesivas que han de ejecutarse.
Albarán	De ciudadano	Documento que normalmente acompaña la entrega de productos y que indica sus características, cantidad, fecha, nombres del comprador y del vendedor.
Alegación	De ciudadano	Documento mediante el cual una persona interesada en un procedimiento administrativo aporta datos de hechos o derechos para su consideración. A menudo, en un conflicto de intereses, se denomina escrito de alegaciones porque se incluyen diversas alegaciones, de hecho o de derecho.

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Anteproyecto	De constancia	Documento provisional de un proyecto.
Anuncio	De transmisión	Documento mediante el que se hace pública una actuación.
Atestado	De constancia	Documento donde la policía judicial hace constar las actuaciones realizadas (declaraciones, investigaciones, informes, etc.) sobre un presunto delito para ser comunicado a los órganos jurisdiccionales.
Auto	De juicio	Documento judicial motivado que decide cuestiones secundarias, previas, incidentales o de ejecución, para las que no se requiere sentencia.
Autorización	De constancia	Documento por el que se autoriza a una persona a realizar lo que solicita.
Aval	De ciudadano	Documento por el que se garantiza el cumplimiento de una obligación.
Aviso	De transmisión	Documento de noticia o advertencia por el que se comunica algo.
Bando	De transmisión	Documento de comunicación oficial emitido por el alcalde de un municipio en el que se dirige públicamente a los ciudadanos.
Balance	De constancia	Documento comparativo de las circunstancias de una situación, o de los factores que intervienen en un proceso.
Bases	De decisión	Documento que recoge las normas que regulan un sorteo, un concurso, un procedimiento administrativo, etc.
Boletín	De constancia	Documento que aporta datos o su modificación.
Calendario	Otros	Documento que refleja la distribución de una serie de actividades durante un periodo de tiempo determinado.
Callejero	Otros	Documento que recoge, en forma de lista y siguiendo el orden alfabético, la denominación de las calles de un municipio.
Carné	De constancia	Documento que se expide a favor de una persona, que la faculta para ejercer ciertas actividades o la acredita como miembro de determinada agrupación.
Cargareme	De constancia	Documento con que se hace constar el ingreso de alguna cantidad en caja o tesorería.
Cargo	De constancia	Documento que testimonia un pago o cargo a una cuenta.
Carta	De transmisión	Comunicación escrita de carácter interpersonal y de contenido general; puede tratarse más de un tema y normalmente se integra en la tramitación de expedientes no reglados. Pese a que el nivel de formalidad se establece al principio, la redacción debe ser clara, rigurosa y concisa.
Carta de Pago	De constancia	Documento en que el acreedor confiesa haber recibido el importe o parte de la deuda.
Cartel	Otros	Documento constituido por una lámina de papel u otro material en que hay inscripciones o figuras y que se exhibe con fines noticieros, de publicidad, etc.
Catálogo	Otros	Documento que contiene el repertorio estructurado que describe los datos esenciales de unos objetos o unos sujetos.
Catastro	De constancia	Documento en el que se registra la riqueza rústica y urbana con expresión de sus propietarios.
Cédula	De constancia	Documento acreditativo de la identidad de una persona o una cosa.
Censo	De constancia	Documento en el que se lista la población o riqueza de un municipio o ámbito territorial.
Certificado	De constancia	1. Documento mediante el cual una persona legalmente autorizada da fe pública por escrito de un hecho, un acto o una circunstancia de la que tiene constancia documental. 2. Certificado administrativo de Correos es aquella comunicación escrita que tiene estampado un sello de Correos que identifica su oficina y la fecha en que les fue entregada para trasmitirla con un sobre certificado y que queda garantizada la recepción mediante la firma de la persona destinataria o autorizada. Un sobre certificado puede contener una carta, una solicitud, un recurso, etc.
Circular	De transmisión	Documento emitido por los cargos directivos de la administración para regular la organización interna y los servicios que de ellos dependen orgánica o funcionalmente.
Citación	De transmisión	Documento mediante el cual se comunica a la persona interesada en un procedimiento que comparezca en unas oficinas públicas para realizar un trámite administrativo. Puede ser una citación a día cierto (un día y hora determinados) o una citación a plazo (cuando se dispone de un plazo para comparecer).
Comparecencia	De constancia	Documento de personación de una parte en un proceso.
Comunicado	De transmisión	Documento mediante el cual se informa de una manera breve de una noticia concreta. Se habla de comunicado interno cuando es de uso exclusivamente endógeno a un organismo.
Comunicación	De transmisión	Documento por el que se comunica algo oficialmente.
Concierto	De decisión	Documento mediante el que se encarga la gestión de un servicio a quien ya venga realizando prestaciones análogas al servicio de que se trate.
Consulta	De constancia	Documento de parecer o dictamen que se pide o se da acerca de algo.
Contestación	De transmisión	Documento de respuesta a lo que se pregunta.
Contrato	De decisión	Un contrato es el acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones. Es un acto jurídico bilateral o multilateral, porque intervienen dos o más personas (a diferencia de los actos jurídicos unilaterales en que interviene una sola persona), y que tiene la finalidad de crear derechos y obligaciones.
Convenio	De decisión	Documento gracias al cual se fijan de manera escrita los acuerdos y las condiciones pactadas a que han llegado dos o más personas físicas o jurídicas. Tiene efectos jurídicos y es fuente de obligaciones y de derechos.

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Convocatoria	De transmisión	Documento mediante el cual se pide la asistencia de una persona en un lugar, una fecha y una hora determinadas, para que participe en una reunión, unas pruebas, etc.
Croquis	Otros	Documento que contiene un dibujo o esbozo rápido y esquemático.
Cuestionario	Otros	Documento que recoge una lista de preguntas que se proponen con cualquier fin.
Currículum vitae	De ciudadano	Documento que recoge la relación de los títulos, honores, cargos, trabajos realizados, datos biográficos, etc., que califican a una persona.
Declaración	De constancia	Manifestación hecha para comunicar o para establecer la verdad sobre un hecho o un acontecimiento.
Decreto	De decisión	Documento de decisión de un gobernante o de una autoridad, o de un tribunal o juez, sobre la materia o negocio en que tienen competencia.
Demanda	De ciudadano	1. Documento mediante el cual una persona física que ha visto o tiene conocimiento de actos que pueden ser una infracción, falta o delito, lo notifica a una Administración pública u órgano jurisdiccional. 2. Documento en que una persona manifiesta la renuncia unilateral a prorrogar la vigencia de un convenio, tratado o acuerdo del cual es parte.
Denuncia	De ciudadano	Documento en que se ejercitan en juicio una o varias acciones ante el juez o el tribunal competente.
Desestimiento	De ciudadano	Documento mediante el cual el interesado finaliza un procedimiento administrativo, de manera voluntaria, sin que por esta razón se vea afectado el ejercicio de sus derechos.
Dibujo	Otros	Documento que recoge la delineación de una figura o imagen.
Dictamen	De constancia	Documento que refleja la opinión y juicio que se forma o emite sobre algo.
Diligencia	De constancia	Documento mediante el cual la persona titular de un órgano administrativo hace constar internamente la ejecución de un hecho o una actuación determinada.
Diploma	De constancia	Documento expedido por una autoridad o institución, que sirve para acreditar un grado académico, una prerrogativa, un premio, etc.
Documentación Aportada	De ciudadano	Información aportada a la Administración pública por terceras partes que no puede clasificarse de manera automática en otra tipología documental.
Documento nacional de identidad	De constancia	Documento oficial destinado a identificar al titular.
Documento Contable	De constancia	Soportes de contabilidad que sirven de base para registrar las operaciones y movimientos contables relacionados con la ejecución del presupuesto, ligados a actos de: –Disposición –Ingreso –Pago –Retención de crédito –Solicitud de retención de crédito
Edicto	De transmisión	Documento en el que constan títulos, hechos o circunstancias de cualquier clase que reconocen derechos de preeminencia y honor.
Ejecutoria	De constancia	Documento que constituye el registro o padrón de vecinos para la imposición de los tributos.
Encuesta	De constancia	Documento que sirve para recoger información sobre unos hechos o unos fenómenos sociales concretos. Las encuestas pueden referirse tanto al formulario rellenado con los datos correspondientes (o vacío), como a la serie documental formada por el conjunto de encuestas que han servido para capturar datos de un fenómeno concreto.
Enmienda	De decisión	Documento mediante el que se propone la variante, adición o reemplazo de un proyecto, dictamen, informe o documento análogo.
Escalafón	De constancia	Documento que recoge la lista de los empleados de un cuerpo ordenada por su categoría o antigüedad.
Escritura	De constancia	Documento público, firmado con testigos o sin ellos por la persona o personas que lo otorgan, de todo lo cual da fe el notario.
Estadillo	De constancia	Documento que recoge el estado o relación, generalmente tabulada, de cifras o nombres.
Estado	De constancia	Documento en el que se refleja el resumen por partidas generales que resulta de las relaciones hechas al por menor.
Estadística	De constancia	Documento que recoge el resultado numérico del análisis matemático de determinados fenómenos colectivos.
Estatuto	De decisión	Documento que recoge los fines y particularidades del régimen orgánico, funcional y financiero de una organización.
Estudio	Otros	Documento que tiene por objeto examinar atentamente un tema concreto. Puede tratarse de un documento simple dentro de un procedimiento administrativo y puede ser en sí mismo un expediente.
Extracto	Otros	Documento que resume otro que es más extenso. Un extracto bancario resume los datos de una cuenta bancaria.
Factura	De ciudadano	Documento que acompaña la entrega de productos o prestación de servicios con sus características y donde se hace constar el precio.
Felicitación	Otros	Documento por el que se felicita.

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Fianza	De constancia	Documento en el que consta la cantidad de dinero anticipada como garantía del cumplimiento de una obligación.
Ficha	Otros	Documento donde se recogen de manera individualizada los datos de un objeto, sujeto o proceso. En papel tienen forma de cartulina rectangular y acostumbran a ser la unidad básica de un catálogo.
Formulario	Otros	Documento impreso con espacios en blanco para su cumplimentación según unas pautas preestablecidas.
Fotografía	Otros	Imagen fija óptica captada mediante de luz y sustancias químicas o a través de procedimientos digitales. Es un documento administrativo cuando está directamente relacionado con un acto administrativo y también puede tener valores de obra de creación.
Guía	Otros	Documento emitido por la autoridad pertinente y que lleva consigo quien transporta algunos géneros, para que no se los detengan ni decomisen.
Grabación	Otros	Documento grabado con imágenes y/o sonidos.
Hoja	Otros	Documento definido por su formato y que puede ser de contenido variado.
Informe	De juicio	Documento donde se exponen de manera ordenada los elementos técnicos y jurídicos relativos a un asunto concreto. 1. Puede tratarse de un documento simple dentro de un procedimiento administrativo (trámite administrativo necesario para resolver, preceptivo o facultativo y vinculante o no vinculante). 2. Puede ser en sí mismo un expediente administrativo.
Inscripción	De constancia	Documento acreditativo de una anotación en un registro.
Instancia	De transmisión	Documento de solicitud donde se pide algo. A partir del año 1984 en la administración se suprime la utilización de este término y se sustituye por el más genérico de SOLICITUD.
Instrucción	De transmisión	Documento emitido por los cargos directivos de la administración donde se explican las normas para gestionar unos asuntos o servicios.
Interpelación	Otros	Documento por el que se requiere, compele o simplemente se pregunta a alguien para que dé explicaciones sobre algo o para que cumpla una obligación.
Interrogatorio	Otros	Documento que contiene una serie de preguntas.
Inventario	Otros	Documento descriptivo donde se enumeran los objetos que pertenecen a una persona física o jurídica, o que componen una colección, o conjunto de bienes muebles, que hay en un lugar.
Invitación	De transmisión	Documento con el que se invita a alguien a que asista a un acto de naturaleza no administrativa.
Justificante	De constancia	Documento que justifica un hecho o una acción.
Laudo	De constancia	Documento que recoge la decisión o fallo dictado por los árbitros o amigables componedores, que pone fin al procedimiento arbitral.
Libramiento	De decisión	Documento por el que se ordena un pago.
Libro	De constancia	Documento, generalmente encuadernado, en el que se registran de forma secuencial actos o actuaciones administrativas.
Licencia	De decisión	Documento que recoge la resolución de la Administración por la que se autoriza el ejercicio de una determinada actividad.
Liquidación	De transmisión	Documento por el que se cuantifica el tributo que se ha de pagar.
Lista/Listado	Otros	Documento en que hay escrita una serie enumerativa y ordenada de objetos, de personas, de direcciones u otras indicaciones; cuando ha estado impreso en papel entonces podemos hablar propiamente de listado.
Manifiesto	De transmisión	Documento en que se hace pública declaración de doctrinas o propósitos de interés general.
Manual	De transmisión	Documento interno de una organización que expone de manera amplia y sistemática aspectos fundamentales de una temática determinada.
Mapa	Otros	Documento que contiene la representación gráfica de una parte de la superficie terrestre o de cuerpos celestes.
Matrícula	De constancia	Documento en que se acredita el asiento de datos en un libro o registro.
Memoria	De constancia	Documento en el que se hace la exposición de hechos, datos o motivos referentes a determinado asunto.
Minuta	De transmisión	Documento por el que un profesional presenta sus honorarios.
Misiva	De transmisión	Documento mediante el que se transmite un mensaje.
Moción	De transmisión	Documento que recoge la propuesta elevada al máximo órgano decisorio por otros de menor rango.
Multa	De constancia	Documento sancionador que obliga a pagar una pena pecuniaria.
Nombramiento	De constancia	Documento que constata la designación de alguna persona para una función o un cargo.
Nómina	De transmisión	1. Documento en el que se hace relación nominal de personas o cosas. 2. Lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de una empresa o entidad pública y cobran un sueldo de ella. 3. Cantidad de dinero que recibe regularmente una persona por el trabajo realizado en una empresa o entidad pública.

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Norma	De decisión	Documento que contiene la regla sobre la manera en que se debe realizar cierta cosa.
Nota	De transmisión	Documento mediante el que se transmite un mensaje breve, y que no tiene forma de carta.
Notificación	De transmisión	Documento escrito mediante el cual el órgano administrativo competente comunica -notifica- a la persona interesada una resolución o un acuerdo.
Obligación	De constancia	Documento en el que se reconoce una deuda o se promete su pago.
Oferta	De constancia	Documento que recoge una propuesta para contratar.
Oficio	De transmisión	Comunicación escrita emitida por un órgano oficial y que forma parte de una tramitación. Acostumbra a ser monotemática, se integra en expedientes reglados, la redacción tiene un tono formal, impersonal y neutro y por tanto no debería tener saludo ni despedida cuando establece una relación entre órganos administrativos. A menudo solo sirve para documentar actos de envío de documentos no registrables, entonces se habla de oficio de envío. También podemos distinguir entre OFICIOS INTERNOS, para la comunicación entre órganos administrativos, y OFICIOS EXTERNOS, para la comunicación de la administración hacia otros órganos exógenos o a personas físicas o jurídicas.
Orden	De decisión	Documento mediante el que se da un mandato que se debe obedecer, observar y ejecutar.
Orden del día		
Ordenación del Pago/Ingreso	De decisión	Documento por el que se ordena un pago o un ingreso. También denominado Mandamiento.
Ordenanza	De decisión	Documento que recoge el conjunto de preceptos referentes a una materia.
Organigrama	De constancia	1. Documento que recoge el esquema de la organización de una entidad, de una empresa o de una tarea. 2. Documento en el que se hace relación ordenada por categorías de las dependencias y empleados de una organización.
Pacto	De constancia	Documento en el que se formalizan las condiciones, las cláusulas o estipulaciones de una decisión mutuamente aceptada entre dos personas o más.
Padrón	De constancia	Documento en el que se inscriben con fines administrativos los vecinos de un municipio.
Pagaré	De constancia	Documento de obligación por una cantidad que ha de pagarse.
Parte	De transmisión	Documento que informa, ordinariamente de forma breve, a un superior sobre las incidencias acaecidas en un servicio.
Partida	De constancia	Documento demostrativo de una inscripción en el Registro Civil o en los libros parroquiales sobre la existencia y circunstancias de una persona: nacimiento, matrimonio y defunción.
Partitura	Otros	Documento que constituye el texto de una composición musical correspondiente a cada uno de los instrumentos que la ejecutan.
Pasaporte	De constancia	Documento que se da para poder pasar libre y seguramente de un pueblo o país a otro.
Patente	De constancia	Documento expedido por una autoridad en que se acredita un derecho o se da permiso sobre algo.
Permiso	De decisión	Documento que autoriza para usar o hacer algo.
Petición	De transmisión	Documento en que se pide algo, no regular, por procedimiento previo.
Plan	Otros	Documento donde se expone el proyecto ordenado de una obra a realizar, de una cosa a hacer, de una conducta a seguir (plan director, plan de choque...).
Plano	Otros	Documento gráfico que recoge la representación esquemática, en dos dimensiones y a determinada escala, de un terreno, una ciudad, un parque, una máquina, una construcción, etc.
Plantilla	De constancia	Documento en el que se hace relación ordenada por categorías de las dependencias y empleados de una organización.
Plica	De transmisión	Documento que no debe hacerse público hasta fecha u ocasión determinada y que se presenta en sobre cerrado y sellado para su reserva.
Pliego	De decisión	Documento que recoge las condiciones o cláusulas que se proponen o se aceptan en un contrato, una concesión gubernativa, una subasta, etc.
Poder	De constancia	Documento que hace constar la facultad que alguien da a otra persona para que, en lugar suyo y representándole, pueda ejecutar algo.
Póliza	De constancia	Documento justificativo del contrato de seguros, fletamentos, operaciones de bolsa y otras negociaciones comerciales.
Ponencia	Otros	Documento relativo a una propuesta de tema o proyecto que se somete a examen y resolución de un organismo, asamblea o encuentro profesional.
Postura	De decisión	Documento por el que el comprador ofrece un precio en una subasta.
Presupuesto	Otros	1. Documento que recoge con detalle los ingresos y los gastos que tendrá una entidad pública durante un período determinado (generalmente un año). 2. Documento donde se computa de manera anticipada lo que se prevé que costará la realización de una obra, la prestación de un servicio o la adquisición de un bien.

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Programa	De transmisión	1. Documento donde se fijan y definen los objetivos, el calendario, los recursos y la evaluación de un determinado proyecto corporativo. 2. Documento impreso destinado a comunicar los detalles de una ceremonia, de un espectáculo, de las materias de un curso, del desarrollo de un congreso, etc. 3. Documento donde se recogen el conjunto de instrucciones codificadas y de datos que se introducen en un ordenador para la resolución de un problema determinado.
Proposición	De transmisión	Documento que recoge la propuesta elevada al máximo órgano decisorio por los interesados en un asunto a resolver, de acuerdo a unos requisitos establecidos.
Propuesta	De transmisión	Documento dirigido al órgano competente en el que se formulan las razones motivadas por las que se ha de resolver un asunto o negocio.
Protocolo	Otros	Documento de un proceso de actuación notarial, científica, técnica, médica, etc.
Providencia	Otros	Documento que tiene por objeto la ordenación material de un proceso.
Provisión	De constancia	Documento conducente a la ejecución de una orden.
Proyecto	Otros	1. Documento que recoge lo que se pretende realizar. 2. Documento compuesto por el conjunto de planos y de explicaciones que dan todos los datos técnicos y todas las vistas de elementos o de conjunto necesarias para que se pueda fabricar una máquina, una instalación, etc., o construir un edificio, un puente, etc. (proyecto de arquitectura o de ingeniería). 3. Texto de ley que el Gobierno aprueba y envía al Parlamento para su tramitación y aprobación (proyecto de ley).
Publicación	De transmisión	Acto legal por el cual el texto de las leyes promulgadas llega al conocimiento del público.
Queja	De ciudadano	Documento de reclamación que puede presentar una persona cuando la administración no cumple el deber de dictar resolución expresa, como consecuencia de una petición previamente presentada, cuando el procedimiento tiene defectos de tramitación o por otros motivos.
Querella	De transmisión	Documento por el que se ejerce ante un juez o un tribunal la acción penal contra quienes se estiman responsables de un delito.
Recibo	De constancia	Documento firmado en el que una persona reconoce haber recibido de alguien un objeto o dinero. Documento que da testimonio de la acción de que alguien reciba lo que le ha sido transmitido (aviso de recepción).
Reclamación	De ciudadano	Documento donde consta la protesta o queja que se presenta por una injusticia sufrida o por una irregularidad que le puede ser perjudicial y para exigir la reparación.
Reconocimiento de obligación	De juicio	Documento que admite o reconoce un derecho o una obligación.
Recorte de prensa	De constancia	Página o fragmento de una publicación impresa periódica que tiene relación directa con un procedimiento administrativo.
Recurso	De ciudadano	Documento mediante el cual una persona interesada expresa su disconformidad respeto a una resolución o acuerdo de un órgano administrativo y pide que se modifique o se anule.
Recusación	De transmisión	Documento en el que se expresa la causa o causas en que se funda la petición de que sea retirada de un procedimiento o proceso la autoridad administrativa o jurídica que tiene que decidir, ante la sospecha de parcialidad.
Registro	De constancia	1. Documento oficial donde se anota de manera secuencial un extracto del contenido y la gestión de determinados documentos (asiento registral) para que tenga efectos administrativos y jurídicos y que como consecuencia de este acto se estampa un sello o incrusta una marca en el documento registrado. Sirve para tener constancia fehaciente de determinados actos administrativos y validar transacciones documentadas. Tradicionalmente los asientos registrales se hacían en el libro de registro, actualmente tiene forma de base de datos. 2. Registros de calidad (terminología ISO 90001:2005; se trata de documentos administrativos de determinadas tipologías:informes, actas de reunión, encuestas de satisfacción, indicadores de calidad).
Reglamento	De decisión	Documento normativo de carácter general emitido por los cargos directivos de la administración que tienen la potestad reglamentaria, para la ejecución de una ley, el funcionamiento de un servicio, de una dependencia, de una función, etc.
Relación	De constancia	Documento en el que se hace exposición de un hecho o en el que se reflejan en forma de lista nombres o elementos de cualquier clase.
Remate	De decisión	Documento que contiene la postura o proposición que obtiene la preferencia y se hace eficaz logrando la adjudicación en subastas o almonedas para compraventas, arriendos, obras o servicios.
Renuncia	De decisión	Documento mediante el cual el interesado finaliza un procedimiento civil o administrativo renunciando de manera voluntaria al ejercicio de sus derechos.
Repartimiento	De constancia	Documento en que consta lo que se ha repartido cada uno.
Repertorio	De constancia	Documento que muestra las materias ordenadas de forma sistemática para facilitar su consulta.
Reportaje	De constancia	Documento que recoge un trabajo periodístico de carácter informativo, referente a un personaje, suceso o cualquier otro tema.

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Requerimiento	De transmisión	Documento donde la administración insta a una persona para que ejecute o se abstenga de ejecutar un acto determinado.
Reserva de crédito	De constancia	Documento que evidencia las retenciones que se practican sobre los créditos presupuestarios para garantizar su disponibilidad en el momento de ejecutar el gasto.
Resolución	De decisión	Documento mediante el cual se expresa la decisión de un órgano administrativo sobre un asunto concreto, puede ser un acto de trámite dentro de un procedimiento administrativo o un acto de finalización.
Resultas	De constancia	Documento que recoge las atenciones que, habiendo tenido crédito en un presupuesto, no pudieron pagarse durante su vigencia y pasan en concepto especial a otro presupuesto.
Resumen	De constancia	Documento que expone de forma extractada un asunto o materia.
Ruego	De transmisión	Documento por el que se pide algo a alguien con el fin de alcanzar lo que se pide.
Saluda	De transmisión	Documento de comunicación breve y ceremoniosa, normalmente preimpreso, firmado por una persona que ocupa un alto cargo. Es un tipo de documento que se tiende a suprimir.
Sanción	De decisión	1. Pena que una ley o reglamento establece para sus infractores. 2. Acto solemne por el que el Jefe del Estado confirma una ley o estatuto.
Sentencia	De juicio	Documento que recoge la declaración del juicio y resolución del juez.
Solicitud	De ciudadano	Documento mediante el cual una persona (o varias), en nombre propio o de otro, se dirige a una Administración Pública para solicitar algo en base a un derecho subjetivo o interés legítimo.
Sugerencia	De ciudadano	Documento por el que se aportan ideas sobre un asunto o procedimiento.
Tabla	Otros	Documento así denominado por la manera en que se dispone la información, que recoge un cuadro o catálogo de números de especie determinada, dispuestos en forma adecuada para facilitar los cálculos.
Talón	Otros	Documento de crédito expedido separándolo de la matriz de un libro o talonario.
Tarifa	Otros	Documento que en forma de tabla o catálogo presenta los precios, derechos o impuestos que se deben pagar por alguna cosa o trabajo.
Tarjeta	De ciudadano	Documento de pequeño tamaño de acreditación e identificación.
Testamento	De constancia	Documento donde consta de forma legal la voluntad del testador.
Testimonio	De constancia	Documento que afirma, prueba o asevera algo.
Toma de posesión	De constancia	Documento que constata que una persona se hace cargo de un derecho, uso o cargo.
Traslado	De transmisión	Documento que comunica el contenido de otro documento anterior mediante su copia literal.
Tique	De constancia	Documento de pequeño tamaño que justifica un pago.
Título	De constancia	Documento en que se reconoce un derecho o una obligación.
Visado	De constancia	Documento emitido por la autoridad competente para indicar que una persona está autorizada a entrar, permanecer o salir de un país.
Vecindario	De constancia	Documento que constituye la lista o padrón de los vecinos de un municipio.
Visita	De juicio	Documento que contiene el informe que se hace en los oficios públicos de los instrumentos y géneros que respectivamente tocan a cada uno, para ver si están fieles según ley u ordenanza.
Volante	De transmisión	Documento de formato característico, ordinariamente la mitad de una cuartilla cortada a lo largo, en el que se manda, recomienda, pide, pregunta o hace constar algo en términos precisos.

Anexo VII. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

INTRODUCCIÓN

El CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL DOCUMENTOS es una herramienta básica para clasificar los procedimientos y servicios que presta la administración (VEASE ANEXO V- Catálogo de Procedimientos). Permite, por un lado, definir todas y cada una de las series documentales que genera el Ayuntamiento de Bargas y, por otro, establecer un control unitario de toda la documentación.

El cuadro adoptado corresponde al establecido por la Diputación de Albacete, aunque adaptado a la administración del Ayuntamiento, por lo que puede haber saltos en la codificación al obviar series documentales que no son de competencia municipal.

Se trata de un cuadro de carácter funcional, lo que resulta de especial importancia en el ámbito de la administración electrónica como herramienta básica para clasificar los procedimientos y servicios que prestan las entidades locales. Está organizado de forma jerárquica en niveles, desde el más general al más específico. Este hecho confiere estabilidad al cuadro, ya que tan solo se deberá actualizar, en su caso, en la medida que se modifican o amplían las funciones y competencias del Ayuntamiento. Además, esto permitirá una flexibilidad importante, ya que por ser un documento vivo debe permitir incorporar nuevas series documentales dentro de estos niveles, con el objetivo de adaptarse a los cambios que puedan producirse dentro de los órganos.

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

1. GOBIERNO

1.1 ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, EJECUCIÓN

1.1.01 DISPOSICIONES DE ALCALDÍA-PRESIDENCIA

1.1.01.01 Decretos
1.1.01.02 Resoluciones
1.1.01.03 Bandos
1.1.01.04 Edictos
1.1.01.05 Anuncios
1.1.01.06 Sanciones

1.1.02 SESIONES DEL PLENO

1.1.02.01 Sesiones del Pleno
1.1.02.02 Actas de sesiones del Pleno

1.1.03 SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

1.1.03.01 Sesiones de la Junta de Gobierno
1.1.03.02 Actas de sesiones de la Junta de Gobierno

1.1.04 SESIONES DE OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS

1.1.04.01 Sesiones de otros órganos colegiados
1.1.04.02 Actas de sesiones de otros órganos colegiados

1.1.05 MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

1.1.05.01 Constitución de la Corporación
1.1.05.02 Ceses de miembros de la Corporación
1.1.05.03 Nombramientos de miembros de la Corporación
1.1.05.04 Mociones
1.1.05.05 Solicitudes de información miembros de la Corporación
1.1.05.06 Compatibilidades
1.1.05.07 Justificación de aportaciones a grupos políticos
1.1.05.08 Concesión de aportaciones a grupos políticos

1.1.06 HONORES Y DISTINCIONES

1.1.06.01 Concesión de honores y distinciones
1.1.06.02 Revocación de honores y distinciones
1.1.06.03 Premios

1.1.07 CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES

1.1.07.01 Creación de organismos autónomos
1.1.07.02 Modificación de organismos autónomos
1.1.07.03 Extinción de organismos autónomos
1.1.07.04 Creación de consorcios
1.1.07.05 Modificación de consorcios
1.1.07.06 Extinción de consorcios
1.1.07.07 Creación de fundaciones
1.1.07.08 Modificación de fundaciones
1.1.07.09 Extinción de fundaciones
1.1.07.10 Creación de entidades públicas
1.1.07.11 Modificación de entidades públicas
1.1.07.12 Extinción de entidades públicas
1.1.07.13 Creación de sociedades mercantiles
1.1.07.14 Modificación de sociedades mercantiles
1.1.07.15 Extinción de sociedades mercantiles
1.1.07.16 Adhesión a entidades públicas y privadas

1.1.08 DEMARCACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

1.1.08.01 Fusión de términos municipales
1.1.08.02 Deslinde de términos municipales
1.1.08.03 Segregación de términos municipales

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

1.1.09 PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO

1.1.09.01 Planes estratégicos de subvenciones
1.1.09.02 Planes de gobierno

1.2 INFORMACIÓN

1.2.01 SESIONES COMISIONES INFORMATIVAS

1.2.01.01 Sesiones
1.2.01.02 Actas

1.2.02 SESIONES COMISIÓN ESPECIAL CUENTAS

1.2.02.01 Sesiones
1.2.02.02 Actas

1.2.03 INFORMACIÓN PRECEPTIVA

1.2.03.01 Memorias de Alcaldía-Presidencia

1.3 NORMATIVA Y REPRESENTACIÓN

1.3.01 NORMAS DE ENTIDADES LOCALES

1.3.01.01 Aprobación de ordenanzas
1.3.01.02 Modificación de ordenanzas
1.3.01.03 Aprobación de ordenanzas fiscales
1.3.01.04 Modificación de ordenanzas fiscales
1.3.01.05 Aprobación de reglamentos
1.3.01.06 Modificación de reglamentos
1.3.01.07 Aprobación de estatutos
1.3.01.08 Planes de reformas administrativas

1.3.02 REPRESENTACIÓN CORPORATIVA

1.3.02.01 Actos oficiales
1.3.02.02 Protocolo
1.3.02.03 Representación en órganos externos

1.4 COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

1.4.01 POBLACIÓN

1.4.01.01 Altas en padrón
1.4.01.02 Cambios de domicilio
1.4.01.03 Bajas de oficio en padrón
1.4.01.04 Corrección de errores por caducidad y por inclusión indebida
1.4.01.05 Información padronal
1.4.01.06 Ceremonias matrimonio civil
1.4.01.07 Bonificaciones precio público por ceremonias matrimonio civil
1.4.01.08 Reintegros precio público por ceremonias matrimonio civil
1.4.01.09 Inscripciones de parejas de hecho en el Registro municipal
1.4.01.10 Bajas de parejas de hecho en el Registro municipal

1.4.02 ESTADÍSTICAS

1.4.02.01 Censos de población
1.4.02.02 Censos de vivienda
1.4.02.03 Otros censos
1.4.02.04 Juntas periciales
1.4.02.05 Callejeros. Denominación calles
1.4.02.06 Creación y supresión de secciones electorales
1.4.02.07 Encuestas de infraestructura local
1.4.02.08 Otras encuestas

1.4.03 JUZGADOS DE PAZ

1.4.03.01 Nombramientos

1.4.04 PROCESOS ELECTORALES

1.4.04.01 Estadísticas electorales
1.4.04.02 Gestión de medios personales
1.4.04.03 Gestión de medios materiales

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

1.4.05 CONVENIOS ADMINISTRATIVOS

1.4.05.01 Convenios interadministrativos
1.4.05.02 Convenios intraadministrativos
1.4.05.03 Otros convenios

2. ADMINISTRACIÓN

2.1 GESTIÓN DE SECRETARÍA

2.1.01 FE PÚBLICA

2.1.01.01 Certificaciones
2.1.01.02 Bastanteos
2.1.01.03 Nombramientos de habilitación de funcionarios
2.1.01.04 Ceses de habilitación de funcionarios
2.1.01.05 Registro de funcionarios habilitados

2.1.02 ASESORAMIENTO LEGAL PRECEPTIVO

2.1.02.01 Informes

2.1.03 GESTIÓN ORDINARIA

2.1.03.01 Comunicaciones
2.1.03.02 Correspondencia

2.1.04 MEMORIAS Y ESTUDIOS

2.1.04.01 Memorias anuales de secretaría
2.1.04.02 Estudios

2.1.05 REGISTROS PÚBLICOS

2.1.05.01 Altas en el registro de licitadores
2.1.05.02 Bajas en el registro de licitadores
2.1.05.03 Modificaciones en el registro de licitadores
2.1.05.04 Registro de licitadores
2.1.05.05 Declaraciones de bienes y actividades
2.1.05.06 Registro de declaraciones de bienes y actividades
2.1.05.07 Registro de convenios
2.1.05.08 Altas en el registro de apoderamientos
2.1.05.09 Bajas en el registro de apoderamientos
2.1.05.10 Consultas del registro de apoderamientos
2.1.05.11 Registro de asociaciones
2.1.05.12 Solicitudes de asociaciones para su inclusión en el registro

2.2 ATENCIÓN CIUDADANA

2.2.01 REGISTRO

2.2.01.01 Registro de entrada y salida de documentos

2.3 RECURSOS HUMANOS

2.3.01 PLANIFICACIÓN DE RRHH

2.3.01.01 Aprobación de la relación de puestos de trabajo
2.3.01.02 Modificación de la relación de puestos de trabajo
2.3.01.03 Ofertas de empleo público
2.3.01.04 Aprobación de plantilla de funcionarios
2.3.01.05 Modificación de plantilla de funcionarios
2.3.01.06 Aprobación de plantilla de laborales
2.3.01.07 Modificación de plantilla de laborales
2.3.01.08 Aprobación de plantilla de eventuales
2.3.01.09 Modificación de plantilla de eventuales
2.3.01.10 Organigramas
2.3.01.11 Planes de empleo

2.3.02 SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RRHH

2.3.02.01 Oposiciones
2.3.02.02 Concursos oposición
2.3.02.03 Concursos
2.3.02.04 Bolsas de trabajo para selección de personal

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

2.3.02.05 Libre designación
2.3.02.06 Concursos para provisión de puesto de trabajo
2.3.02.07 Comisiones de servicio
2.3.02.08 Nombramientos provisionales
2.3.02.09 Nombramientos accidentales
2.3.02.10 Nombramientos eventuales
2.3.02.11 Permutas
2.3.02.12 Contratos laborales
2.3.02.13 Interinidades
2.3.02.14 Adscripciones
2.3.02.15 Bolsas de trabajo para provisión de personal
2.3.02.16 Constitución de órganos de selección
2.3.02.17 Sesiones de órganos de selección
2.3.02.18 Actas de órganos de selección

2.3.03 GESTIÓN DE RRHH

2.3.03.01 Planes de acciones formativas
2.3.03.02 Cursos de formación propios
2.3.03.03 Cursos de formación en colaboración
2.3.03.04 Cursos de formación externos
2.3.03.05 Sanciones a funcionarios
2.3.03.06 Sanciones a laborales
2.3.03.07 Jornada laboral
2.3.03.08 Control horario
2.3.03.09 Planes vacaciones
2.3.03.10 Permisos
2.3.03.11 Incidencias
2.3.03.12 Nombramientos
2.3.03.13 Renuncias
2.3.03.14 Jubilaciones
2.3.03.15 Licencias
2.3.03.16 Compatibilidades
2.3.03.17 Vacaciones
2.3.03.18 Invalidez
2.3.03.19 Ceses
2.3.03.20 Reconocimiento conceptos retributivos
2.3.03.21 Reconocimiento de grado
2.3.03.22 Reconocimiento de servicios
2.3.03.23 Prórrogas
2.3.03.24 Antigüedad
2.3.03.25 Ejecución sentencias
2.3.03.26 Excedencias
2.3.03.27 Expedientes personales

2.3.04 RELACIONES LABORALES Y ACCIÓN SINDICAL

2.3.04.01 Aprobación de convenios colectivos/acuerdos marco
2.3.04.02 Modificación de convenios colectivos/acuerdos marco
2.3.04.03 Secciones sindicales
2.3.04.04 Elecciones sindicales
2.3.04.05 Liberaciones sindicales y créditos horarios
2.3.04.06 Huelgas
2.3.04.07 Otros conflictos colectivos
2.3.04.08 Servicios mínimos
2.3.04.09 Actas de Comisiones / Mesas
2.3.04.10 Sesiones de Comisiones / Mesas
2.3.04.11 Designación de miembros de Comisiones / Mesas

2.3.05 NÓMINAS

2.3.05.01 Nóminas ordinarias
2.3.05.02 Nóminas extraordinarias
2.3.05.04 Planes horas extraordinarias
2.3.05.05 Gratificaciones
2.3.05.06 Dietas y kilometraje

Código de verificación: **2020.00004433**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

2.3.05.07 Premios de jubilación
2.3.05.08 Indemnizaciones
2.3.05.09 Indemnizaciones por cese
2.3.05.10 Seguros vida y accidentes
2.3.05.11 Anticipos

2.3.06 PROTECCIÓN SOCIAL Y SEGURIDAD SOCIAL

2.3.06.01 Seguridad social
2.3.06.02 Protección social
2.3.06.04 Ayudas para estudios
2.3.06.05 Discapacidades
2.3.06.06 Nacimiento y adopción de menores
2.3.06.07 Nupcialidad

2.3.07 SALUD LABORAL

2.3.07.01 Reconocimientos médicos
2.3.07.02 Accidentes laborales
2.3.07.03 Prevención de riesgos laborales

2.4 BIENES Y DERECHOS

2.4.01 PATRIMONIO

2.4.01.01 Elaboración del inventario
2.4.01.02 Rectificaciones anuales del inventario
2.4.01.03 Rectificaciones parciales del inventario
2.4.01.04 Comprobaciones del inventario
2.4.01.05 Escrituras y títulos de propiedad
2.4.01.06 Adquisiciones de bienes por expropiación
2.4.01.07 Adquisiciones de bienes por compraventa
2.4.01.08 Adquisiciones de bienes por herencia
2.4.01.09 Adquisiciones de bienes por legado
2.4.01.10 Adquisiciones de bienes por derechos reales
2.4.01.11 Permutas
2.4.01.12 Adscripciones de bienes recibidos
2.4.01.13 Adscripciones de bienes entregados
2.4.01.14 Cesiones de bienes recibidos
2.4.01.15 Cesiones de bienes entregados
2.4.01.16 Cesiones de bienes. Concesión demanial
2.4.01.17 Enajenaciones de bienes por compraventa
2.4.01.18 Enajenaciones de bienes por expropiación
2.4.01.19 Enajenaciones de bienes por donación
2.4.01.20 Deslindes
2.4.01.21 Segregaciones
2.4.01.22 Valoraciones
2.4.01.23 Reversiones de bienes y derechos
2.4.01.24 Arrendamientos
2.4.01.25 Defensa patrimonial
2.4.01.26 Mejoras
2.4.01.27 Constitución de gravámenes
2.4.01.28 Calificación jurídica de bienes
2.4.01.29 Donaciones
2.4.01.30 Préstamos
2.4.01.31 Depósitos
2.4.01.32 Recuperación de bienes
2.4.01.33 Alteraciones y revisiones catastrales

2.5 DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

2.5.01 EJERCICIO DE ACCIONES

2.5.01.01 Acciones civiles
2.5.01.02 Acciones administrativas
2.5.01.03 Acciones penales
2.5.01.04 Acciones contencioso-administrativas
2.5.01.05 Responsabilidad patrimonial activa

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

2.5.02 RECLAMACIONES Y RECURSOS

2.5.02.01 Reclamaciones y recursos civiles
2.5.02.02 Reclamaciones y recursos administrativos
2.5.02.03 Reclamaciones y recursos penales
2.5.02.04 Recursos contencioso-administrativos
2.5.02.05 Reclamaciones y recursos laborales
2.5.02.06 Otras reclamaciones y recursos
2.5.02.07 Responsabilidad patrimonial pasiva

2.5.03 GESTIÓN PROCESAL

2.5.03.01 Remisión de pruebas
2.5.03.02 Ejecución de sentencias
2.5.03.03 Comparecencias
2.5.03.04 Otorgamiento de poderes

2.6 ARCHIVO

2.6.01 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

2.6.01.01 Normas técnicas

2.6.02 CONSERVACIÓN

2.6.02.01 Restauración
2.6.02.02 Mantenimiento

2.6.03 SERVICIO DE DOCUMENTOS

2.6.03.01 Cursos
2.6.03.02 Exposiciones
2.6.03.03 Préstamos institucionales
2.6.03.04 Reproducción
2.6.03.05 Solicitudes de consulta

2.6.04 INFORMACIÓN

2.6.04.01 Estadísticas
2.6.04.02 Informes
2.6.04.03 Memorias

2.6.05 INSTRUMENTOS DE CONTROL

2.6.05.01 Entrada de fondos
2.6.05.02 Expurgos
2.6.05.03 Solicitudes de préstamos
2.6.05.04 Devoluciones de préstamos
2.6.05.05 Reclamaciones de préstamos
2.6.05.06 Salida de fondos
2.6.05.07 Topográfico
2.6.05.08 Recuentos

2.6.06 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

2.6.06.01 Guías
2.6.06.02 Catálogos
2.6.06.03 Inventarios
2.6.06.04 Censos

2.7 PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA

2.7.01 PARTICIPACIÓN CIUDADANA

2.7.01.01 Procesos participativos
2.7.01.01 Quejas y sugerencias

2.7.02 TRANSPARENCIA

2.7.02.01 Solicitudes de información
2.7.02.02 Publicidad activa

2.8 SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

2.8.01 COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

2.8.01.01 Planes y proyectos

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

2.8.02 EQUIPAMIENTOS Y PROGRAMAS

2.8.02.01 Planes y proyectos

2.8.03 ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

2.8.03.01 Planes y proyectos

2.8.04 PUBLICACIONES

2.8.04.01 Planes y proyectos

2.8.05 BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

2.8.05.01 Inserciones
2.8.05.01 Suscripciones

2.8.06 CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

2.8.06.01 Consultas a AEPD
2.8.06.02 Comunicaciones y notificaciones a AEPD
2.8.06.03 Informes internos
2.8.06.04 Auditorías

2.8.07 GESTIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

2.8.07.01 Registro de actividades

2.8.08 INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO EN PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

2.8.08.01 Informes a solicitud de entidades locales

2.8.09 GESTIÓN DEL EJERCICIO DE DERECHOS EN MATERIA DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

2.8.09.01 Acceso e información de datos personales
2.8.09.02 Rectificación de datos personales
2.8.09.03 Supresión de datos personales
2.8.09.04 Limitación de datos personales
2.8.09.05 Portabilidad de datos personales
2.8.09.06 Oposición al tratamiento de datos personales
2.8.09.07 Reclamaciones

2.8.10 PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

2.8.10.01 Planes
2.8.10.02 Ordenanzas
2.8.10.03 Instrucciones
2.8.10.04 Análisis de riesgo de tratamientos de datos personales
2.8.10.05 Evaluaciones de impacto
2.8.10.06 Incidentes de seguridad

2.9 COOPERACIÓN CON ENTIDADES LOCALES

2.9.01 ASISTENCIA JURÍDICA

2.9.01.02 Solicitudes asistencia letrado

2.10 SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS

2.10.01 SUBVENCIONES A RECIBIR

2.10.01.01 Solicitudes
2.10.01.02 Concesiones y justificaciones

2.10.02 SUBVENCIONES A OTORGAR

2.10.02.01 Subvenciones en concurrencia competitiva. Bases y convocatorias
2.10.02.02 Subvenciones en concurrencia competitiva. Concesiones
2.10.02.03 Subvenciones en concurrencia competitiva. Justificaciones
2.10.02.04 Subvenciones sin concurrencia. Concesiones
2.10.02.05 Subvenciones sin concurrencia. Justificaciones
2.10.02.06 Becas

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

2.11 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

2.11.01 GESTIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

2.11.01.01 Contratos de obras. Menor.
2.11.01.02 Contratos de obras. Abierto.
2.11.01.03 Contratos de obras. Abierto simplificado.
2.11.01.04 Contratos de obras. Restringido.
2.11.01.05 Contratos de obras. Licitación con negociación.
2.11.01.06 Contratos de obras. Negociado sin publicidad.
2.11.01.07 Contratos de obras. Asociación para la innovación.
2.11.01.08 Contratos de obras. Diálogo competitivo.
2.11.01.09 Contratos de obras. Concurso de proyectos.
2.11.01.10 Contratos de servicios. Menor.
2.11.01.11 Contratos de servicios Abierto.
2.11.01.12 Contratos de servicios. Abierto simplificado.
2.11.01.13 Contratos de servicios. Restringido.
2.11.01.14 Contratos de servicios. Licitación con negociación.
2.11.01.15 Contratos de servicios. Negociado sin publicidad.
2.11.01.16 Contratos de servicios. Asociación para la innovación.
2.11.01.17 Contratos de servicios. Diálogo competitivo.
2.11.01.18 Contratos de servicios. Concurso de proyectos.
2.11.01.19 Contratos de suministros. Menor.
2.11.01.20 Contratos de suministros. Abierto.
2.11.01.21 Contratos de suministros. Abierto simplificado.
2.11.01.22 Contratos de suministros. Restringido.
2.11.01.23 Contratos de suministros. Licitación con negociación.
2.11.01.24 Contratos de suministros. Negociado sin publicidad.
2.11.01.25 Contratos de suministros. Asociación para la innovación.
2.11.01.26 Contratos de suministros. Diálogo competitivo.
2.11.01.27 Contratos de suministros. Concurso de proyectos.
2.11.01.28 Contratos de concesión de obras. Abierto.
2.11.01.29 Contratos de concesión de obras. Restringido.
2.11.01.30 Contratos de concesión de obras. Licitación con negociación.
2.11.01.31 Contratos de concesión de obras. Negociado sin publicidad.
2.11.01.32 Contratos de concesión de obras. Asociación para la innovación.
2.11.01.33 Contratos de concesión de obras. Diálogo competitivo.
2.11.01.34 Contratos de concesión de obras. Concurso de proyectos.
2.11.01.35 Contratos de concesión de servicios. Abierto.
2.11.01.37 Contratos de concesión de servicios. Restringido.
2.11.01.37 Contratos de concesión de servicios. Licitación con negociación.
2.11.01.38 Contratos de concesión de servicios. Negociado sin publicidad.
2.11.01.39 Contratos de concesión de servicios. Asociación para la innovación.
2.11.01.40 Contratos de concesión de servicios. Diálogo competitivo.
2.11.01.41 Contratos de concesión de servicios. Concurso de proyectos.
2.11.01.42 Contratos privados. Menor.
2.11.01.43 Contratos privados. Abierto.
2.11.01.44 Contratos privados. Restringido.
2.11.01.45 Contratos privados. Licitación con negociación.
2.11.01.46 Contratos privados. Negociado sin publicidad.
2.11.01.47 Contratos privados. Asociación para la innovación.
2.11.01.48 Contratos privados. Diálogo competitivo.
2.11.01.49 Contratos privados. Concurso de proyectos.
2.11.01.50 Contratos patrimoniales. Abierto.
2.11.01.51 Contratos patrimoniales. Restringido.
2.11.01.52 Contratos patrimoniales. Licitación con negociación.
2.11.01.53 Contratos patrimoniales. Negociado sin publicidad.
2.11.01.54 Contratos patrimoniales. Asociación para la innovación.
2.11.01.55 Contratos patrimoniales. Diálogo competitivo.
2.11.01.56 Contratos patrimoniales. Concurso de proyectos.
2.11.01.57 Contratos administrativos especiales. Abierto.
2.11.01.58 Contratos administrativos especiales. Restringido.
2.11.01.59 Contratos administrativos especiales. Licitación con negociación.
2.11.01.60 Contratos administrativos especiales. Negociado sin publicidad.
2.11.01.61 Contratos administrativos especiales. Asociación para la innovación.
2.11.01.62 Contratos administrativos especiales. Diálogo competitivo.
2.11.01.63 Contratos administrativos especiales. Concurso de proyectos.

Código de verificación: **2020.00004433**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

3. SERVICIOS

3.1	**SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA**
3.1.01	**POLICÍA LOCAL**
3.1.01.01	Atestados
3.1.01.02	Informes y propuestas
3.1.01.03	Auxilio a otras AAPP
3.1.01.05	Formación
3.1.01.06	Gestión interna
3.1.01.07	Denuncias
3.1.01.08	Sanciones
3.1.01.09	Planes
3.1.02	**ORDENACIÓN DEL TRÁFICO**
3.1.02.01	Planes
3.1.02.02	Informes y propuestas
3.1.02.03	Incidencias y reclamaciones
3.1.02.06	Actividades formativas
3.1.03	**PROTECCIÓN CIVIL**
3.1.03.01	Solicitudes de voluntarios
3.1.03.02	Registro de voluntarios
3.1.03.03	Planes
3.1.03.04	Informes
3.1.03.05	Acciones formativas
3.1.06	**ARMAS**
3.1.06.01	Permisos de armas
3.1.07	**TRANSPORTE PÚBLICO**
3.1.07.01	Solicitudes de licencia de taxi
3.1.07.02	Registro de licencias de taxi
3.1.07.04	Informes y propuestas
3.1.07.05	Incidencias y reclamaciones
3.1.07.07	Planes y proyectos
3.2	**MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO**
3.2.01	**PROTECCIÓN Y MEJORA DEL MEDIO AMBIENTE**
3.2.01.01	Planes educación ambiental
3.2.01.02	Programa Agenda Local 21
3.2.01.03	Sanciones
3.2.01.04	Autorizaciones
3.2.02	**PARQUES Y JARDINES**
3.2.02.01	Planes y proyectos
3.2.02.02	Sanciones
3.2.03	**ABASTECIMIENTO DE AGUA**
3.2.03.01	Planes y proyectos
3.2.03.02	Autorizaciones
3.2.03.03	Gestión de usuarios
3.2.03.04	Incidencias y reclamaciones
3.2.03.05	Informes y propuestas
3.2.03.06	Inspecciones
3.2.04	**ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN**
3.2.04.01	Planes y proyectos
3.2.04.02	Gestión de usuarios
3.2.04.03	Incidencias y reclamaciones
3.2.04.04	Informes y propuestas
3.2.04.05	Autorizaciones
3.2.04.06	Inspección
3.2.05	**ALUMBRADO PÚBLICO**
3.2.05.01	Planes y proyectos
3.2.05.02	Inspección

Código de verificación: **2020.00004433**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

3.2.06 RECOGIDA DE RESIDUOS Y LIMPIEZA VIARIA

3.2.06.01 Planes y proyectos
3.2.06.02 Gestión de usuarios
3.2.06.03 Inspección
3.2.06.04 Autorizaciones

3.2.07 TRATAMIENTO DE RESIDUOS

3.2.07.01 Planes y proyectos
3.2.07.02 Gestión de usuarios
3.2.07.03 Inspección

3.3 URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS

3.3.01 PLANEAMIENTO URBANÍSTICO

3.3.01.01 Planes generales
3.3.01.02 Planes parciales
3.3.01.03 Planes especiales
3.3.01.04 Estudios de detalle
3.3.01.05 Información urbanística
3.3.01.06 Delimitación de suelo urbano
3.3.01.07 Informes
3.3.01.08 Cartografía
3.3.01.09 Proyectos de urbanización
3.3.01.10 Programas de actuación
3.3.01.11 Proyectos de obras municipales

3.3.02 GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA

3.3.02.01 Licencias de obra mayor
3.3.02.02 Licencias de obra menor
3.3.02.03 Licencias de primera ocupación
3.3.02.04 Licencias de segregación/agrupación
3.3.02.05 Licencias de demolición
3.3.02.06 Órdenes de ejecución
3.3.02.07 Sanciones
3.3.02.08 Denuncias
3.3.02.09 Ruinas
3.3.02.10 Parcelaciones y reparcelaciones
3.3.02.11 Entidades de gestión urbanísticas
3.3.02.12 Convenios urbanísticos
3.3.02.13 Inspección urbanística
3.3.02.14 Declaración responsable
3.3.02.15 Licencias de actividad integrada de obra e instalación
3.3.02.16 Licencias de actividad de instalación
3.3.02.17 Licencias de actividad de instalación en dominio público
3.3.02.18 Licencias de actividad. Comunicación de actividades y servicios
3.3.02.19 Licencias de actividad. Comunicación de cambio de actividad
3.3.02.20 Legalizaciones urbanísticas. Actividades.
3.3.02.21 Legalizaciones urbanísticas de obras
3.3.02.22 Legalizaciones urbanísticas. Incumplimientos.
3.3.02.23 Informes urbanísticos
3.3.02.24 Informes sobre evaluación de edificios

3.3.03 PATRIMONIO HISTÓRICO

3.3.03.01 Catálogos
3.3.03.02 Declaración de bienes de patrimonio histórico
3.3.03.03 Informes
3.3.03.04 Licencias de funcionamiento

3.3.04 VÍAS PÚBLICAS URBANAS

3.3.04.01 Licencias de ocupación
3.3.04.02 Desafectación
3.3.04.03 Proyectos
3.3.04.04 Informes y propuestas
3.3.04.05 Incidencias y reclamaciones
3.3.04.06 Denominación de vías

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

3.3.04.07 Altas de vados
3.3.04.08 Bajas de vados
3.3.04.09 Modificación de vados
3.3.04.10 Licencias de funcionamiento

3.3.05 VÍAS PÚBLICAS NO URBANAS

3.3.05.01 Licencias de ocupación
3.3.05.02 Desafectaciones
3.3.05.03 Proyectos
3.3.05.04 Informes y propuestas
3.3.05.05 Modificaciones de trazado
3.3.05.06 Incidencias y reclamaciones

3.3.06 OTRAS INFRAESTRUCTURAS

3.3.06.01 Planes y proyectos

3.3.07 PROMOCIÓN URBANÍSTICA PÚBLICA

3.3.07.01 Planes y proyectos
3.3.07.02 Arrendamientos
3.3.07.03 Enajenaciones
3.3.07.04 Adquisiciones

3.4 PROTECCIÓN, PROMOCIÓN SOCIAL Y SANIDAD

3.4.01 ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA

3.4.01.01 Planes
3.4.01.02 Informes

3.4.02 CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL

3.4.02.01 Proyectos
3.4.02.02 Gestión de usuarios

3.4.03 PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES POR DELEGACIÓN

3.4.03.01 Planes y proyectos
3.4.03.02 Gestión de usuarios

3.4.06 ESCUELAS TALLER

3.4.06.01 Actividades formativas
3.4.06.02 Gestión alumnos
3.4.06.03 Proyectos
3.4.06.04 Becas

3.4.07 PLANES DE EMPLEO

3.4.07.01 Proyectos
3.4.07.02 Selección de personal
3.4.07.03 Gestión de trabajadores

3.4.08 VIVIENDA SOCIAL

3.4.08.01 Planes y proyectos
3.4.08.02 Gestión de beneficiarios
3.4.08.03 Arrendamientos
3.4.08.04 Enajenaciones
3.4.08.05 Gestión parque viviendas

3.4.09 CEMENTERIO Y ACTIVIDADES FUNERARIAS

3.4.09.01 Proyectos
3.4.09.02 Gestión de nichos y sepulturas
3.4.09.03 Gestión de restos inhumados
3.4.09.04 Permisos de acceso de vehículos

3.4.10 SANIDAD VETERINARIA Y SALUD PÚBLICA

3.4.10.01 Planes y proyectos
3.4.10.02 Censo de animales
3.4.10.03 Censo de animales potencialmente peligrosos
3.4.10.04 Gestión de usuarios

Código de verificación: **2020.00004433**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

3.4.10.05 Inspección
3.4.10.06 Denuncias por plagas
3.4.10.07 Denuncias por tenencia de animales
3.4.10.08 Sanciones

3.4.11 IGUALDAD DE GÉNERO

3.4.11.01 Planes y proyectos
3.4.11.02 Actividades

3.5 EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

3.5.01 CENTROS DOCENTES

3.5.01.01 Proyectos
3.5.01.02 Gestión alumnos
3.5.01.03 Informes
3.5.01.04 Creación de centros
3.5.01.05 Memorias
3.5.01.06 Programas

3.5.02 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE EDUCACIÓN

3.5.02.01 Planes
3.5.02.02 Actividades
3.5.02.03 Memorias
3.5.02.04 Informes

3.5.03 BIBLIOTECAS

3.5.03.01 Creación de centros
3.5.03.02 Proyectos
3.5.03.03 Gestión usuarios
3.5.03.04 Programas
3.5.03.05 Informes
3.5.03.06 Memorias

3.5.04 EQUIPAMIENTOS CULTURALES Y MUSEOS

3.5.04.01 Proyectos
3.5.04.02 Gestión usuarios
3.5.04.03 Creación centros
3.5.04.04 Gestión de instalaciones
3.5.04.05 Programas
3.5.04.06 Informes
3.5.04.07 Memorias

3.5.05 PROMOCIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA

3.5.05.01 Planes y proyectos
3.5.05.02 Publicaciones
3.5.05.03 Actividades

3.5.06 FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS

3.5.06.01 Programaciones
3.5.06.02 Actividades
3.5.06.03 Gestión de instalaciones
3.5.06.04 Informes
3.5.06.05 Memorias

3.5.07 PROMOCIÓN Y FOMENTO DEPORTES

3.5.07.01 Programaciones
3.5.07.02 Gestión de usuarios
3.5.07.03 Planes
3.5.07.04 Actividades

3.5.08 INSTALACIONES DEPORTIVAS

3.5.08.01 Creación de centros
3.5.08.02 Programaciones
3.5.08.03 Gestión de usuarios
3.5.08.04 Informes
3.5.08.05 Proyectos

Código de verificación: **2020.00004433**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

3.6 AGRICULTURA, GANADERÍA Y MONTES

3.6.01 DESARROLLO RURAL

3.6.01.01 Planes y proyectos
3.6.01.02 Acciones formativas
3.6.01.03 Prestación de servicios y suministros de desarrollo agrícola
3.6.01.04 Prestación de servicios y suministros de desarrollo medioambiental

3.6.02 AGRICULTURA

3.6.02.01 Planes y proyectos
3.6.02.02 Acciones formativas

3.6.03 MONTES

3.6.03.01 Planes y proyectos
3.6.03.02 Acciones formativas

3.6.04 GANADERÍA

3.6.04.01 Planes y proyectos
3.6.04.02 Acciones formativas

3.6.05 CAZA

3.6.05.01 Planes y proyectos
3.6.05.02 Gestión de cotos

3.7 COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA

3.7.01 COMERCIO Y ACTIVIDADES

3.7.01.01 Planes y proyectos
3.7.01.02 Licencias actividad
3.7.01.03 Gestión venta ambulante
3.7.01.04 Inspecciones
3.7.01.05 Sanciones

3.7.02 FERIAS

3.7.02.01 Participación
3.7.02.02 Gestión de certámenes

3.7.03 MERCADOS Y ABASTOS

3.7.03.01 Planes y proyectos
3.7.03.02 Gestión de mercados
3.7.03.03 Inspecciones

3.7.04 CONSUMO

3.7.04.01 Planes
3.7.04.02 Información
3.7.04.03 Arbitraje
3.7.04.04 Reclamaciones
3.7.04.05 Acciones formativas

3.7.05 INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA

3.7.05.01 Planes
3.7.05.02 Información
3.7.05.03 Acciones formativas

3.7.06 DESARROLLO EMPRESARIAL

3.7.06.01 Planes y proyectos
3.7.06.02 Información

3.7.07 ENERGÍA

3.7.07.01 Planes y proyectos

3.7.08 PROMOCIÓN Y GESTIÓN ACTIVIDAD ECONÓMICA

3.7.08.01 Establecimientos
3.7.08.02 Planes y proyectos
3.7.08.03 Información
3.7.08.04 Acciones formativas

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

4. HACIENDA

4.1 PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

4.1.01 PLANIFICACIÓN ECONÓMICA

4.1.01.01 Aprobación de Planes de ajuste.
4.1.01.02 Seguimiento de Planes de ajuste.
4.1.01.03 Aprobación de Planes económico-financieros
4.1.01.04 Seguimiento de Planes económico-financieros
4.1.01.05 Aprobación del marco presupuestario
4.1.01.06 Seguimiento del marco presupuestario
4.1.01.07 Remisión información
4.1.02 GESTIÓN PRESUPUESTARIA
4.1.02.01 Aprobación de presupuestos
4.1.02.02 Prórrogas del presupuesto
4.1.02.03 Créditos extraordinarios
4.1.02.04 Suplementos de crédito
4.1.02.05 Transferencias
4.1.02.06 Generación de crédito
4.1.02.07 Ampliaciones crédito
4.1.02.08 Liquidaciones del presupuesto
4.1.02.09 Información al Pleno de presupuestos
4.1.02.10 Incorporación de remanentes
4.1.02.11 Bajas de crédito

4.1.03 COSTES

4.1.03.01 Memorias de costes de servicios
4.1.03.02 Tasas y precios públicos
4.1.03.03 Costes efectivos
4.1.03.04 Otros costes

4.2 GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS

4.2.01 IMPOSICIÓN

4.2.01.01 Contribuciones especiales.
4.2.01.02 Aprobación de precios públicos.
4.2.01.03 Modificación de precios públicos.
4.2.01.04 Delegación de precios públicos.
4.2.01.05 Cuotas de urbanización.
4.2.01.06 Otros ingresos
4.2.01.07 Impuestos sobre gastos suntuarios
4.2.01.08 Impuestos sobre construcciones, instalaciones y obras
4.2.01.09 Impuestos sobre el incremento valor terrenos naturaleza urbana
4.2.01.10 Tasas por prestación de servicio de aguas
4.2.01.11 Tasas por prestación de servicios de saneamiento
4.2.01.12 Tasas por recogida de basuras en casco urbano
4.2.01.13 Tasas por recogida de basuras fuera del casco urbano
4.2.01.14 Tasas por licencias urbanísticas
4.2.01.15 Tasas por servicios de cementerio
4.2.01.17 Tasas por expedición de documentos administrativos
4.2.01.20 Tasas por mercados
4.2.01.22 Tasas por instalación de quioscos
4.2.01.23 Tasas por terraza de veladores
4.2.01.24 Tasas por venta ambulante y otras actividades
4.2.01.26 Tasas por aprovechamiento de subsuelo, suelo y vuelo
4.2.01.27 Tasas por aprovechamientos terrenos feria
4.2.01.28 Tasas por entrada de vehículos
4.2.01.29 Tasas por contenedores de obra, casetas, etc
4.2.01.30 Tasas por cajeros automáticos
4.2.01.31 Tasas por prestación de servicios asistenciales

4.2.02 LIQUIDACIÓN

4.2.02.01 Impuestos sobre bienes inmuebles
4.2.02.02 Impuestos sobre vehículos de tracción mecánica
4.2.02.03 Impuestos sobre actividades económicas
4.2.02.04 Impuestos sobre construcciones, instalaciones y obras
4.2.02.05 Impuestos sobre gastos suntuarios

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

4.2.02.06	Impuestos sobre el incremento valor terrenos naturaleza urbana
4.2.02.07	Tasas por prestación de servicio de aguas
4.2.02.08	Tasas por prestación de servicios de saneamiento
4.2.02.09	Tasas por recogida de basuras en casco urbano
4.2.02.10	Tasas por recogida de basuras fuera del casco urbano
4.2.02.11	Tasas por licencias urbanísticas
4.2.02.12	Tasas por servicios de cementerio
4.2.02.14	Tasas por expedición de documentos administrativos
4.2.02.17	Tasas por mercados
4.2.02.19	Tasas por instalación de quioscos
4.2.02.20	Tasas por terraza de veladores
4.2.02.21	Tasas por venta ambulante y otras actividades
4.2.02.23	Tasas por aprovechamiento de subsuelo, suelo y vuelo
4.2.02.24	Tasas por aprovechamientos terrenos feria
4.2.02.25	Tasas por entrada de vehículos
4.2.02.26	Tasas por contenedores de obra, casetas, etc
4.2.02.27	Tasas por cajeros automáticos
4.2.02.28	Gestión de contribuciones especiales.
4.2.02.29	Contribución especial de obras
4.2.02.30	Contribuciones especiales de servicios
4.2.02.32	Precios públicos
4.2.02.33	Cuotas de urbanización
4.2.02.34	Gestión de cuotas de urbanización
4.2.02.35	Sanciones tributarias
4.2.02.36	Ingresos patrimoniales
4.2.02.37	Precios privados
4.2.02.38	Otros ingresos
4.2.02.39	Intereses de demora
4.2.02.40	Recursos de reposición
4.2.02.41	Recursos de alzada
4.2.02.42	Reclamaciones económico-administrativas
4.2.02.43	Recursos contencioso-administrativos
4.2.02.44	Anulaciones de oficio
4.2.03	**AUTOLIQUIDACIONES**
4.2.03.01	Impuestos de actividades económicas
4.2.03.02	Impuestos de construcciones, instalaciones y obras
4.2.03.03	Impuestos de incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana
4.2.03.04	Impuestos sobre gastos suntuarios
4.2.03.05	Impuestos sobre vehículos tracción mecánica
4.2.03.06	Tasas prestación servicio de aguas
4.2.03.07	Tasas prestación servicio saneamiento
4.2.03.08	Tasas recogida basuras en casco urbano
4.2.03.09	Tasas recogida basuras fuera casco urbano
4.2.03.10	Tasas licencias urbanísticas
4.2.03.11	Tasas servicio cementerio
4.2.03.13	Tasas expedición documentos administrativos
4.2.03.16	Tasas servicio grúa
4.2.03.17	Tasas por mercados
4.2.03.18	Tasas instalación de quioscos
4.2.03.19	Tasas terrazas de veladores
4.2.03.20	Tasas venta ambulante y otras actividades
4.2.03.21	Tasas aprovechamiento del subsuelo, suelo y vuelo
4.2.03.22	Tasas aprovechamiento terrenos feria
4.2.03.23	Tasas entrada de vehículos
4.2.03.24	Tasas por contenedores de obra, casetas
4.2.03.25	Tasas por cajeros automáticos
4.2.03.27	Precios públicos
4.2.03.28	Precios públicos de ayuda a domicilio
4.2.03.29	Precios públicos de matrimonios civiles
4.2.03.30	Contribuciones especiales de obras
4.2.03.31	Contribuciones especiales de servicios
4.2.03.33	Precios privados
4.2.03.34	Otros ingresos
4.2.03.35	Recursos reposición

Código de verificación: **2020.00004433**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

4.2.03.36 Recursos alzada
4.2.03.37 Reclamaciones económico-administrativas
4.2.03.38 Recursos contencioso-administrativos
4.2.03.39 Autoliquidaciones
4.2.03.40 Anulaciones de oficio

4.2.04 INSPECCIÓN TRIBUTARIA

4.2.04.01 Planes de inspección
4.2.04.02 Actas de actuaciones
4.2.04.03 Diligencias de actuaciones.
4.2.04.04 Multas
4.2.04.05 Otras sanciones
4.2.04.06 Recursos

4.2.05 RECAUDACIÓN

4.2.05.01 Listas cobratorias de impuestos
4.2.05.02 Listas cobratorias de tasas
4.2.05.03 Listas cobratorias de precios públicos
4.2.05.04 Bajas de valores. Error material
4.2.05.05 Bajas de valores. Insolvencia
4.2.05.06 Bajas de valores. Fallidos
4.2.05.07 Rehabilitación de créditos
4.2.05.08 Derivaciones de responsabilidad. Afección
4.2.05.09 Derivaciones de responsabilidad. Hipoteca legal
4.2.05.10 Derivaciones de responsabilidad. Administradores
4.2.05.11 Derivaciones de responsabilidad. Fiadores
4.2.05.12 Embargos
4.2.05.13 Subastas
4.2.05.14 Cargos. Tasa
4.2.05.15 Domiciliaciones. Otros ingresos
4.2.05.16 Domiciliaciones. Mantenimiento de fichero
4.2.05.17 Datas. Valores ingresos
4.2.05.18 Datas. Valores anulación
4.2.05.19 Datas. Valores insolvencias
4.2.05.20 Datas. Valores error material
4.2.05.21 Datas. Valores defectuosos
4.2.05.22 Apremios. Certificación de descubierto
4.2.05.23 Autoliquidaciones
4.2.05.24 Devoluciones ingresos. Recaudación voluntaria
4.2.05.25 Devoluciones ingresos. Recaudación ejecutiva
4.2.05.26 Devoluciones ingresos. Autoliquidaciones
4.2.05.27 Recursos de alzada
4.2.05.28 Recursos reposición
4.2.05.29 Recursos. Otros ingresos
4.2.05.30 Reclamaciones económico-administrativas
4.2.05.31 Recursos contencioso-administrativos
4.2.05.32 Anulaciones de oficio

4.2.06 GESTIÓN DE RECURSOS DE OTROS ENTES

4.2.06.01 Cargos
4.2.06.02 Datas
4.2.06.03 Anticipos
4.2.06.04 Liquidaciones de voluntaria
4.2.06.05 Liquidaciones de ejecutiva

4.2.07 GESTIÓN CATASTRAL

4.2.07.01 Alteraciones de orden físico
4.2.07.02 Alteraciones de orden jurídico
4.2.07.03 Cartografía

4.2.08 EXENCIONES Y BONIFICACIONES

4.2.08.01 Impuestos
4.2.08.02 Tasas
4.2.08.03 Contribuciones especiales
4.2.08.04 Otros ingresos
4.2.08.05 Precios públicos

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

4.3 GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO

4.3.01 FINANCIACIÓN AFECTADA

4.3.01.01 Aprobación de proyectos de gasto.
4.3.01.02 Correcciones de proyectos de gasto.
4.3.01.03 Desviaciones de proyectos de gasto.

4.3.02 RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES

4.3.02.01 Relaciones
4.3.02.02 Lotes
4.3.02.03 Obligaciones individuales
4.3.02.04 Ejercicios cerrados
4.3.02.05 Anulaciones
4.3.02.06 Reconocimientos extrajudiciales
4.3.02.07 Proyectos de gasto. Liquidaciones de ingresos

4.3.03 GESTIÓN DEL GASTO

4.3.03.01 Reintegros
4.3.03.02 Endosos
4.3.03.03 Anulaciones
4.3.03.04 Prescripciones
4.3.03.05 Operaciones no presupuestarias
4.3.03.06 Retenciones de créditos
4.3.03.07 Proyectos de gasto. Recaudación de ingresos

4.3.04 FACTURAS

4.3.04.01 Registro de facturas

4.4 GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA

4.4.01 INVERSIONES FINANCIERAS

4.4.01.01 Constitución de anticipos
4.4.01.02 Gestión de anticipos
4.4.01.03 Cancelación de anticipos
4.4.01.04 Constitución de imposiciones a plazo
4.4.01.05 Gestión de imposiciones a plazo
4.4.01.06 Cancelación de imposiciones a plazo
4.4.01.07 Concesión de préstamos
4.4.01.08 Gestión de préstamos
4.4.01.09 Cancelación de préstamos
4.4.01.10 Adquisición de valores
4.4.01.11 Gestión de valores
4.4.01.12 Enajenación de valores

4.4.02 ENDEUDAMIENTO

4.4.02.01 Concertación de empréstitos
4.4.02.02 Gestión de empréstitos.
4.4.02.03 Cancelaciones de empréstitos.
4.4.02.04 Operaciones tesorería. Concertación
4.4.02.05 Operaciones tesorería. Gestión
4.4.02.06 Operaciones tesorería. Cancelación
4.4.02.07 Concertación de préstamos a largo plazo.
4.4.02.08 Gestión de préstamos a largo plazo.
4.4.02.09 Cancelaciones de préstamos a largo plazo.

4.4.03 GESTIÓN DEL PAGO

4.4.03.01 Apertura de caja fija.
4.4.03.02 Justificaciones de caja fija.
4.4.03.03 Modificaciones de caja fija.
4.4.03.04 Cancelaciones de caja fija.
4.4.03.05 Constituciones de depósitos.
4.4.03.06 Cancelaciones de depósitos.
4.4.03.07 Devoluciones ingresos. Ejercicio corriente
4.4.03.08 Devoluciones ingresos. Ejercicio cerrado
4.4.03.09 Embargos a terceros. Salarios
4.4.03.10 Embargos a terceros. Acreedores

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

4.4.03.11 Movimientos internos
4.4.03.12 Ordenamiento de pagos. Ordinario
4.4.03.13 Ordenamiento de pagos. A justificar
4.4.03.14 Ordenamiento de pagos. Extraordinario
4.4.03.15 Ordenamiento de pagos. No presupuestario
4.4.03.16 Ordenamiento de pagos. Ejercicio cerrado
4.4.03.17 Declaraciones tributarias

4.4.04 GESTIÓN DEL COBRO

4.4.04.01 Constitución de fianzas
4.4.04.02 Devolución fianzas
4.4.04.03 Ingresos no presupuestarios
4.4.04.04 Ingresos presupuestarios. Presupuesto
4.4.04.05 Ingresos presupuestarios. Autoliquidación
4.4.04.06 Ingresos presupuestarios. Derechos reconocidos
4.4.04.07 Ingresos presupuestarios. Ejercicio cerrado
4.4.04.08 Registro de fianzas
4.4.04.09 Reintegro de pagos. Ejercicio corriente
4.4.04.10 Reintegro de pagos. Ejercicio cerrado
4.4.04.11 Aplazamiento y fraccionamiento de deudas
4.4.04.12 Compensación de deudas

4.4.05 GESTIÓN DE CUENTAS Y ARQUEOS

4.4.05.01 Arqueos ordinarios
4.4.05.02 Arqueos extraordinarios
4.4.05.03 Apertura de cuentas bancarias.
4.4.05.04 Gestión de cuentas bancarias.
4.4.05.05 Cancelación de cuentas bancarias.

4.4.06 PLANIFICACIÓN Y CONTROL

4.4.06.01 Altas/Modificaciones manuales de fichero de terceros.
4.4.06.02 Altas/Modificaciones electrónicas de fichero de terceros.
4.4.06.03 Altas desde FACE de fichero de terceros.
4.4.06.04 Información. Morosidad
4.4.06.05 Información. Periodo Medio Pago
4.4.06.06 Planes disposición de fondos
4.4.06.07 Presupuestos tesorería

4.5 CONTABILIDAD PÚBLICA

4.5.01 PLANES CONTABLES

4.5.01.01 Clasificación presupuestaria
4.5.01.02 Cuadro de cuentas

4.5.02 ASIENTOS DIRECTOS

4.5.02.01 Amortizaciones
4.5.02.02 Correcciones
4.5.02.03 Ajustes de valoración
4.5.02.04 Provisiones
4.5.02.05 Acreedores pendientes de aplicar

4.5.03 CONTABILIDAD FINANCIERA

4.5.03.01 Documentos contables
4.5.03.02 Libros contables

4.6 RENDICIÓN DE CUENTAS

4.6.01 SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

4.6.01.01 Tribunal de Cuentas
4.6.01.02 Ministerio Hacienda
4.6.01.03 Comunidad Autónoma
4.6.01.04 Entidades privadas
4.6.01.05 Órganos provinciales
4.6.01.06 Otros

4.6.02 CUENTA GENERAL

4.6.02.01 Cuenta General

Código de verificación: 2020.00004433
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

4.6.03 APROBACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

4.6.03.01 Sociedades mercantiles
4.6.03.02 Otras entidades

4.7 FISCALIZACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍAS

4.7.01 PLANIFICACIÓN DEL CONTROL

4.7.01.01 Normas
4.7.01.02 Planes

4.7.02 FISCALIZACIÓN

4.7.02.01 Informes al Pleno
4.7.02.02 Reparos
4.7.02.03 Resolución de discrepancias de omisión de fiscalización

4.7.03 CONTROL FINANCIERO

4.7.03.01 Informes al Pleno

4.7.04 AUDITORÍAS

4.7.04.01 Informes al Pleno
4.7.04.02 Auditorías

Bargas, 5 de octubre de 2020.–La Alcaldesa, Isabel María Tornero Restoy.

N.º I.-4433

Código de verificación: **2020.00004433**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**