



Excmo. Ayuntamiento de
La Línea de la Concepción

0. INTRODUCCIÓN.....	0-4
1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	5-97
1.1. Referencias.....	5
1.2. Alcance de la Política.....	6-12
1.3. Datos identificativos de la Política.....	13
1.3.1. Período de validez.....	14-15
1.3.2. Identificador del gestor de la Política.....	16
1.4. Responsabilidades.....	17-18
1.4.1. Dirección.....	19
1.4.2. Responsables de los procesos de gestión.....	20
1.4.3. Responsables de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos.....	21-22
1.4.4. El personal implicado en las tareas de gestión.....	23-24
1.5. Principios de gestión documental.....	25
1.6. Procesos de gestión documental.....	26
1.6.1. Captura.....	27-31
1.6.2. Registro.....	32-47
1.6.3. Clasificación.....	48-53
1.6.4. Descripción.....	54-59
1.6.5. Acceso.....	60
1.6.6. Calificación.....	61-63
1.6.7. Valoración.....	64-65
1.6.8. Conservación.....	66-72
1.6.9. Transferencia.....	73-76
1.6.10. Eliminación.....	77-81
1.7. Asignación de metadatos.....	82-83
1.8. Documentación.....	84-85
1.9. Formación.....	86-87
1.10. Supervisión y auditoría.....	88-94
1.11. Gestión de la política.....	95-97

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	1/69




2. ANEXOS

- 2.1. Propuesta de metadatos para el intercambio de registros
- 2.2. Propuesta de metadatos obligatorios para la gestión del documento y expediente Electrónico
- 2.3. Cuadro de Clasificación Funcional
- 2.4. Catálogo de procedimientos
- 2.5. Tipos documentales y plantillas
- 2.6. Calendario de Conservación
- 2.7. Catálogo Municipal de Estándares

3. REFERENCIAS

- 3.1. Legislación y normativa
- 3.2. Normas Técnicas de Interoperabilidad
- 3.3. Guías técnicas

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.laline.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	2/69



0. INTRODUCCIÓN

1. El Esquema Nacional de Interoperabilidad (en adelante, ENI) se define en el artículo 156 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público como "(...) el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad".
2. La Norma Técnica de Interoperabilidad Política de gestión de documentos electrónicos (BOE núm. 178, de 26 de julio de 2012) establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de las Administraciones públicas en el marco de la Administración electrónica, incluyendo los aspectos relacionados con su implantación práctica, con la identificación de los requisitos de la gestión de los documentos electrónicos necesarios para la recuperación y conservación de los mismos, así como con los procesos y acciones presentes a lo largo de todo su ciclo de vida. Además, la entrada en vigor de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, hace necesario profundizar en la imprescindible transformación digital del Ayuntamiento X y por tanto, en la regulación del uso de los medios electrónicos en los procesos de gestión y tratamiento de documentos.
3. Esta política recoge los criterios y recomendaciones necesarios para garantizar la interoperabilidad y la recuperación y conservación de documentos y expedientes electrónicos del Ayuntamiento X. Como instrumento esencial de la gestión documental se deberá consensuar la descripción, modelización y perfil de metadatos de los expedientes y documentos administrativos, un cuadro de clasificación documental, un calendario de conservación, y un catálogo de procedimientos administrativos, que puedan ser incluidos en el Sistema de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado conforme a lo establecido en el art. 9.2. del Esquema Nacional de Interoperabilidad.
4. La política ha sido consensuada en la Comisión de Coordinación para la Implementación de la Administración Electrónica del Ayuntamiento X, y está basada en el Modelo B de Política de Gestión Documental PAE, elaborada por el Subgrupo de trabajo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos tipo para entidades locales, creado en el seno del Grupo de Trabajo de la Comisión Nacional de Administración Electrónica.

1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

1.1. Referencias

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

Ámbito Nacional:

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 209/2003 por el que se regulan los registros, notificaciones telemáticas, y sustitución de aportación de certificados por ciudadanos.

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineia.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	3/69



- 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.
- 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.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos
- Orden HAP/566/2013, de 8 de abril, por la que se regula el Registro Electrónico Común.
- Orden HAP/1949/2014, de 13 de octubre, por la que se regula el Punto de Acceso General de la Administración General del Estado y se crea su sede electrónica.

Ámbito Autonómico:

- Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984 de 9 de enero, de Archivos.
- Orden del 7 de Julio de 2000 por el que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora del Documento Administrativo y los procesos de identificación, valoración y selección documental.

Normas y especificaciones técnicas:

- UNE-ISO 14721:2015. Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia.
- UNE-ISO 15489-1:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
- UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Información y documentación. Gestión de Documentos. Parte 2: Directrices.
- UNE-ISO 16175:2012. Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica.
- UNE-ISO 23081-1:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.
- UNE-ISO 23081-2:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptualización.
- UNE-ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
- UNE-ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.
- UNE-ISO/TR 18492:2008 IN. Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- ISAD (G). Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- ISAAR (CPF). Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos, relativos a Instituciones, Personas y Familias.
- MoReq2010. Modular Requirements for Records Systems.
- Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE).
- Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
- PREMIS(Preservation Metadata: Implementation Strategies) Versión 2.2
- NEDA (Norma Española de Descripción Archivística).

Otras referencias consideradas en la elaboración de esta Política son:

- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
- Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de documentos electrónicos. Política de Gestión de Documentos Electrónicos del MINHAP.
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	4/69



- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), 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.
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), 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.
- Resolución de 3 de octubre de 2012 (BOE 31 de octubre), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.

La presente política se entenderá remitida a las Resoluciones que se aprueben en desarrollo del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónico.

1.2. Alcance de la Política

6. Esta Política será de aplicación a las siguientes entidades:

- Los órganos administrativos integrantes del/de la Ayuntamiento X.
- Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste.
- Las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de aquél, cuando ejerzan potestades administrativas y en aquellos contenidos de esta Política que específicamente se refieran a las mismas.

Asimismo, se aplicará a los adjudicatarios de contratos de gestión de servicios públicos municipales, cuando así lo dispongan los pliegos de licitación u otros documentos contractuales, en sus relaciones con el Ayuntamiento y con los usuarios y la ciudadanía, en el marco de la prestación de servicios públicos correspondientes.

Esta Política será igualmente aplicable a la ciudadanía, entendiendo por tal a quienes tengan capacidad de obrar ante las Administraciones públicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de entidades referidas al apartado uno.

- La presente Política de gestión de documentos electrónicos está integrada en el contexto de la entidad junto al resto de las políticas implantadas para el desempeño de sus actividades. En particular, esta política está integrada en el marco general de gestión de documentos del Ayuntamiento, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos.
- Esta Política de Gestión de Documentos electrónicos tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por el Ayuntamiento, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por éste.
- Esta Política persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos del Ayuntamiento manteniendo permanentemente su relación con estos.
- En particular, se integrará con la política de seguridad que establece el Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 3/2010, de 8 de enero), puesto que los documentos electrónicos se van a manejar mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicho Esquema.
- En el caso de que existan entornos híbridos y se desee extender la Política de forma explícita a los documentos analógicos que conviven con los documentos electrónicos en la organización, según el Esquema Nacional de Seguridad, se tendrá en cuenta que toda información en soporte no electrónico, que haya sido causa o consecuencia directa de la información electrónica a la que se refiere el presente real decreto, deberá estar protegida con el mismo grado de seguridad que ésta. Para ello se aplicarán las medidas que correspondan a la naturaleza del soporte en que se encuentren, de conformidad con las normas de aplicación a la seguridad de los mismos.

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	5/69



12. Este documento tiene como finalidad establecer las directrices estratégicas para la gestión de documentos electrónicos en el Ayuntamiento. La política se inspira en la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre Política de Gestión de Documentos Electrónicos, aprobada por Resolución de la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas de 28 de junio de 2012, así como en las guías y modelos que la desarrollan.

1.3. Datos identificativos de la Política

13. Los datos identificativos principales son:

Nombre del documento	Política de gestión de documentos electrónicos
Versión	1.0
Identificador de la Política	L01110223 1.0 Ayuntamiento La Línea de la Concepción LA0002244 1.0 IMEF
URI de referencia de la Política	https://www.sedeelectronica.lalineas.es/opencms/opencms/sede
Fecha de expedición	5/04/2021
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y expedientes producidos y o bien custodiados por la organización

1.3.1. Período de validez

14. La presente Política de Gestión del Documento electrónico entrará en vigor en la fecha de su expedición y será válida hasta que no sea sustituida o derogada por una política posterior, pudiéndose facilitar un periodo de tiempo transitorio, en el cual convivan las dos versiones, que permita adecuar los diferentes sistemas de gestión de documentos a las especificaciones de la nueva versión.
15. Aquellos aspectos que puedan ser actualizables automáticamente, sobre todo en el caso de relaciones por modificaciones normativas, cambios estructurales, etc. serán incluidos en anexos incorporados al presente documento y actualizables automáticamente por el gestor del documento sin necesidad de que sea sustituido por una nueva versión.

1.3.2. Identificador del gestor de la Política

16. Gestor de la política

Nombre del gestor	Unidad de Archivo y Gestión Documental, bajo la superior Dirección de Secretaría Gral.
Dirección de contacto	archivohistorico@lalineas.es
Identificador del gestor	Jefe del Servicio

1.4. Responsabilidades

17. La aplicación sistemática de la política de Gestión del Documento Electrónico requiere del trabajo cooperativo de las distintas áreas y actores dentro del organigrama del Ayuntamiento. El éxito de su implementación requiere también de la implicación de aquellos Órganos superiores

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	6/69



y directivos del Gobierno Municipal que tengan competencia en todas las fases del ciclo de vida de los documentos.

18. Para garantizar la coordinación de estos esfuerzos, se atribuyen las siguientes responsabilidades:

1.4.1. Dirección

19. El Equipo de Gobierno del Ayuntamiento integrará la política de gestión de documentos con el resto de las políticas de su organización y deberá:
- Aprobar e impulsar la presente política y cualquier otra normativa, instrumentos y regulaciones específicas relacionadas con la gestión de documentos electrónicos.
 - 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 los recursos y capacitación necesarios para apoyar y mantener dicha política.
 - Revisar la política periódicamente y decidir e impulsar las acciones de mejora precisas.

1.4.2. Responsables de los procesos de gestión

20. Los responsables de los procesos de gestión aplicarán la política de gestión de documentos en el seno de la organización, garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos, y adoptarán las medidas necesarias para la difusión de la política de gestión de documentos electrónicos y de los procedimientos relacionados con la gestión documental entre todo el personal a su cargo.

1.4.3. Responsables de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos

21. El personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos incluye tanto a archiveros y expertos en gestión documental como a administradores de sistemas y desarrolladores de aplicaciones. Los profesionales de la gestión de documentos son responsables de todos los aspectos relacionados con ella, incluidos el diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión y la formación de usuarios.
22. También forman parte de esta categoría los administradores de sistemas, quienes son 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. Los archiveros y expertos en gestión documental, en colaboración con los responsables de los procesos de gestión, llevan a cabo la identificación y valoración documental, establecen los cuadros de clasificación y las normas de conservación de las diferentes series documentales que posteriormente serán dictaminadas y participan en la planificación y la implementación de las políticas y los procedimientos de gestión de documentos. En cada una de las tareas técnicas mencionadas anteriormente será igualmente esencial la participación activa de los funcionarios de administración local de carácter nacional con el objetivo de garantizar la correcta aplicación de la PGDE

1.4.4. El personal implicado en las tareas de gestión

23. El personal implicado en las tareas de gestión, categoría que incluye a todos los empleados no encuadrados en las anteriores, es responsable de mantener los documentos precisos y completos sobre sus actividades, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos electrónicos, y de suministrar la información requerida por el Sistema de Gestión Documental a efectos de trazabilidad y cumplimiento de normativa.
24. Esta distribución de funciones entre los actores involucrados en la gestión de los documentos electrónicos será sin perjuicio de lo que se disponga en la Relación de Puestos de Trabajo para

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	7/69



el ejercicio de las competencias que correspondan a las unidades administrativas del Ayuntamiento.

1.5. Principios de gestión documental

25. Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos del Ayuntamiento deben ser gestionados con eficacia, eficiencia y transparencia administrativa, respetando los derechos de la ciudadanía, y se basará en los principios que a continuación se enumeran:

- **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 art. 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, de acuerdo con lo previsto en el punto 96 de la presente Política. La Alcaldía aprobará cuantas Normas Técnicas de Interoperabilidad sean precisas para el buen desarrollo de la misma, siempre de acuerdo con 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.

- **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 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.

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	8/69



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.

La presente Política se coordinará con la Política de Seguridad de la Información, 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.

- **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 (Cuadro de clasificación de documentos del Ayuntamiento) que permita su contextualización, la normalización de su nomenclatura, esquemas de metadatos y la aplicación de las políticas documentales.

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

Las evidencias que se decidan 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 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 documentos se tiene que

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	9/69



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, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

- **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 de la 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.

1.6. Procesos de gestión documental

26. Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos en el Ayuntamiento 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. Igualmente deberá identificar aquellos documentos que, por sus circunstancias, deban ser objeto de acciones específicas de conservación. Además, los expedientes y documentos deberán tener implementados, al menos, los metadatos obligatorios para intercambio del ENI, junto a los que se puedan establecer en el esquema institucional del Ayuntamiento como obligatorios.

1.6.1. Captura

27. La captura del documento en el sistema de gestión de documentos de la organización incluiría los procesos de registro e incorporación de los documentos en el sistema de gestión de documentos y, como acción de especial relevancia, incluiría la asignación de los metadatos y la firma del documento. La captura del documento, puede ser originada por una digitalización (según lo dispuesto en la NTI de Digitalización de Documentos) o por un proceso de conversión de formato del documento (según lo dispuesto en la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos).

28. En el proceso de captura se establece una relación entre el documento, su productor o creador y el contexto en que se originó, y 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

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	10/69



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...).

29. Los documentos electrónicos capturados, con procedencia que puede ser o bien generados por la propia entidad o bien procedentes de otras entidades, seguirán la siguiente codificación, tal como se indica en la 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:

<IDIOMA>_<ÓRGANO>_<AÑO>_<ID_ESPECÍFICO>	
<IDIOMA>	Código del idioma o lengua cooficial del documento: ES: español CA: catalán GL: gallego EU: vasco VA: valenciano
<ÓRGANO>	Siguiendo lo establecido en el Directorio Común (DIR3):
<AÑO>	El de captura del documento
<ID_ESPECÍFICO>	Código secuencial asignado automáticamente para todos y cada uno de los documentos del Ayuntamiento

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	11/69



30. Se señalan a continuación aquellos metadatos mínimos obligatorios definidos por la NTI de documento electrónico que podrían completarse en el **momento de la captura** del documento y en el momento de creación:

Metadatos obligatorios en el momento de cáptura
• Identificador
• Órgano
• Fecha captura
• Origen
• Estado de elaboración
• Formato
• Tipo documental
• Tipo de firma
• Origen de la copia
• Clasificación ENS
Metadatos obligatorios en el momento de su creación
• Identificador
• Órgano
• Fecha apertura expediente
• Clasificación
• Estado
• Interesado
• Tipo de firma
• Clasificación ENS

31. Los documentos electrónicos deberán ser autenticados conforme a la Política de Firma a desarrollar por el Ayuntamiento, conforme a la Política marco de firma electrónica. Se admitirán todos los sistemas de identificación aceptados por la Administración General del Estado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, y se emplearan en los trámites para los cuales resulten apropiados en atención a su nivel de seguridad, de acuerdo con lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	12/69



1.6.2. Registro

32. A los efectos de la presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos, se entiende por Registro el proceso de control mediante la correspondiente inscripción registral de los documentos generados o recibidos por el Ayuntamiento. El sistema de información que soporte el Registro Electrónico garantizará la constancia de cada asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, entidad u organismo dependiente o vinculado al Ayuntamiento.
33. 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, 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.
34. La existencia de un único Registro General se entenderá sin perjuicio de su organización desconcentrada, adaptándolo a las características de la organización, obligando a que cualquier registro desconcentrado debe ser plenamente interoperable y estar interconectado con el Registro General del Ayuntamiento.
35. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos y comunicaciones, e indicarán la fecha del día de la recepción o salida. Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.
36. Con el fin de garantizar la interconexión entre oficinas registrales y el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados, 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 Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.
37. El registro y tramitación de los documentos y expedientes electrónicos presentados en el registro electrónico de la entidad con descriptor SICRES 3.0. se realizará conforme al procedimiento establecido en la 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.
38. En el caso de recibir información en soporte papel en la oficina de registro se seguirá el procedimiento para la digitalización segura de la documentación presentada establecido en la 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.

1.6.2.1. Documentación en soporte papel

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

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	13/69



40. Recibida la documentación se procederá a realizar el asiento registral, cumplimentando los datos solicitados por la aplicación informática de acuerdo con la información disponible en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro.
41. Salvo en los supuestos previstos en el ordenamiento jurídico, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27.4 del R.D. 1671/2009, 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.
42. Todos los documentos en soporte papel presentados en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro deberán ser digitalizados conforme a lo establecido en el art. 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
43. Se exceptúan de lo previsto en el párrafo anterior los sobres cerrados presentados en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro en el marco de licitaciones públicas, ya sean enajenaciones forzosas en procedimientos de recaudación o en procedimientos de contratación pública, que no se abrirán ni escanearán, así como, en general, los procesos concursenciales cuyas bases prevean la presentación de documentos en sobre cerrado.
44. El procedimiento de digitalización se llevará a cabo en cualquier caso cumpliendo las especificaciones de las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Digitalización y de Documento Electrónico.

1.6.2.2. Metainformación del asiento registral y de los documentos anexos

45. La metainformación descriptiva referente al asiento registral que debe ser introducida de modo automático o manual en el ámbito de la Unidad de Registro es la que se contempla en el artículo 16.3 de la Ley 39/15. 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 la NTI de Modelo de Datos de Intercambio de asientos registrales entre unidades (SICRES 3.0).
46. 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. Podrán asociarse de forma complementaria metadatos relacionados con el proceso de digitalización que reflejan las características técnicas de la imagen electrónica capturada.

1.6.4.2. Esquema de Metadatos para el intercambio de asientos entre entidades registrales

47. En el **Anexo 1** del presente documento se incluye una propuesta de metadatos, según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.

1.6.3. Clasificación

1.6.3.1. Criterios de formación de expedientes electrónicos

48. Los expedientes electrónicos se producirán de conformidad con lo establecido en el art. 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el expediente se integran aquellos documentos que deban formar parte del mismo por ser el resultado de las actuaciones de la Administración encaminadas a la resolución administrativa de un asunto. El expediente electrónico quedará foliado mediante un índice electrónico en el que quedarán reflejados todos los documentos que lo componen. Dicho índice será firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, que

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	14/69



garantiza así la integridad del expediente.

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

- Fecha de generación del índice.
- Para cada documento electrónico: su identificador, su huella digital, resumen y, opcionalmente, la fecha de incorporación al expediente y el orden del documento.
- Si es el caso, la disposición de los documentos en carpetas y expedientes electrónicos anidados.
- La firma del índice electrónico por la Administración, órgano o entidad actuante, mediante los sistemas de firma previstos en la normativa vigente.

Los órganos administrativos podrán añadir elementos complementarios a la estructura del índice, siempre que ello no afecte a la interoperabilidad del expediente.

1.6.3.2. Sistema de Clasificación

50. La clasificación tiene como objeto la identificación y estructuración sistemática de los documentos de las organizaciones en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un cuadro de clasificación, tomando como referencia la estructura y funciones del Ayuntamiento, la identificación de su producción documental, el marco legal y jurídico, y un conocimiento exhaustivo de los procedimientos administrativos que tramita.

51. El cuadro de clasificación tendrá un carácter funcional, un sistema de clasificación basado en una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y actividades de la organización. Los criterios para la correcta identificación de los procedimientos, funciones y actividades y su relación con la producción documental (fondo, serie, expediente y unidad documental simple) serán los establecidos en la ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística y las normas ISO 15489:2014 y UNE- ISO/TR 26122 IN, con el objeto de lograr:

- Establecer vínculos entre documentos individuales que reunidos proporcionan una representación continua de la actividad.
- Garantizar la identificación de los documentos a lo largo del tiempo.
- Ayudar a recuperar todos los documentos relacionados con una función o una actividad concretas.
- Definir los niveles de seguridad y acceso adecuados para conjuntos de documentos.
- Atribuir permisos de acceso a los usuarios para acceder a determinados grupos de documentos u operar en los mismos.
- Distribuir la responsabilidad de la gestión de determinados grupos de documentos.
- Valorar los documentos y determinar sus plazos de conservación y cumplir con los requisitos del proceso de gestión de Calificación de los documentos al que se refiere el Apartado VI.6 de la NTI de Política de gestión del documento electrónico o la identificación de los documentos esenciales de la organización.

52. En el proceso de identificación de series documentales y sus procedimientos administrativos asociados será necesario contar con la colaboración de los órganos administrativos productores de la documentación y se tomarán como referencia trabajos similares elaborados por otras administraciones locales y asociaciones profesionales. Además, con el objeto de garantizar su interoperabilidad, se intentará asociar o establecer relaciones de equivalencia con el catálogo de procedimientos del Servicio de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado. En la identificación será necesario indicar, al menos, la siguiente información:

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	15/69



Identificación de series documentales
• Denominación
• Normativa reguladora
• Trámites del procedimiento y documentos básicos resultantes
• Fechas extremas
• Órgano productor a lo largo del tiempo
• Función a la que responde
• Calificación de la documentación
• Plazo de transferencia al archivo intermedio
• Plazo de transferencia al archivo histórico
• Plazo de conservación
• Criterios de acceso a los documentos (clasificación ENS)
• Documentos fundamentales.
• Series y procedimientos complementarios
• Periodicidad y procedimiento del resellado electrónico

53. El cuadro de clasificación y el catálogo de procedimientos se incorporarán como **Anexos 3 y 4** a este documento y será actualizado sistemáticamente siempre que haya alguna modificación normativa, estructural o funcional que le afecte, sin necesidad de modificar el documento de política de gestión de documentos electrónicos.

1.6.4. Descripción

1.6.4.1. Asociación de Metadatos

54. El Ayuntamiento se dotará de un vocabulario de metadatos, que identificará los datos a informar para expedientes y documentos electrónicos, así como, en su caso, firmas electrónicas. La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la recuperación de los mismos y su contexto, y atenderá a la aplicación del esquema de metadatos.
55. Las plataformas de tramitación electrónica se responsabilizarán en la medida de lo posible de automatizar la carga de los metadatos. Sólo en casos excepcionales se permitirá la alimentación de determinados metadatos al finalizar la tramitación, y siempre con carácter previo al cierre del expediente.

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	16/69



56. Los metadatos de gestión de documentos electrónicos se articularán en esquemas de metadatos, indicando la obligatoriedad de su implementación: obligatorio, complementario, opcional, y responderán a las particularidades y necesidades específicas de gestión del Ayuntamiento. En su elaboración se utilizará como referencia principal el esquema normalizado de metadatos, cumpliendo con los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión documental, así como los metadatos complementarios adecuados relacionados con la política de gestión y conservación de documentos electrónicos.
57. Igualmente, con el objeto de regular la descripción de aquellos datos que por su naturaleza son susceptibles de ser normalizados, se aprobarán esquemas codificados específicos, como por ejemplo vocabularios controlados de descriptores, nombres de personas físicas y jurídicas, lugares, materias, tipologías documentales, o reglas sobre como introducir nombres, fechas, etc., y que a medida que se desarrollen se añadirán como anexo al presente documento. Su actualización no supondrá modificación del documento de política de gestión de documentos electrónicos

1.6.4.2. Esquema institucional de Metadatos

58. En el **Anexo 2** del presente documento se incluye una propuesta de Esquema institucional de metadatos obligatorios.
59. Al mismo se añadirán los metadatos sugeridos por el cep@l.

1.6.5. Acceso

60. En relación con el acceso a los documentos y expedientes electrónicos les son aplicables las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del Esquema Nacional de Seguridad. En consecuencia el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la clasificación de la información y de los permisos y responsabilidades del actor en cuestión y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados, siguiendo lo establecido en la Política y Normativa de seguridad del Ayuntamiento aprobada en conforme a lo establecido Esquema Nacional de Seguridad regulado en el R.D. 3/2010.

1.6.6. Calificación

1.6.6.1. Documentos esenciales

61. Se entiende por documentos esenciales aquéllos que resultan indispensables para que la administración local pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas. Por tanto, son absolutamente necesarios para la continuidad de la actividad de la organización, ya sea en cuanto a su capacidad de hacer frente a situaciones de emergencia o a catástrofes, ya en relación con la protección de sus intereses financieros y jurídicos.
62. El Ayuntamiento deberá aprobar criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables. Una vez identificados estos documentos se deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar especialmente su disponibilidad, y también su seguridad, privacidad, estabilidad y rendimiento.
63. Los documentos que cumplan las siguientes características deberán ser calificados como esenciales:
- Informan de las directrices, estrategias y planificación del Ayuntamiento.
 - Recogen derechos del Ayuntamiento, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineia.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	17/69



- Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del Ayuntamiento.
- Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno, tanto colegiados como unipersonales.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos del Ayuntamiento, así como de sus cargos y empleados.
- Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas.
- Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte del Ayuntamiento de un derecho o licencia a un tercero.

1.6.7. Valoración

64. La valoración documental es un proceso para determinar los valores de los documentos producidos y conservados por el Ayuntamiento, a través del análisis contextual de los mismos, y que dará como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso.
65. La evaluación se aplica a cada serie documental y permite determinar los criterios en base a los cuáles la documentación contenida en esos procedimientos puede ser eliminada o debe ser conservada en los plazos que se establezcan. La serie documental se constituye como la unidad de trabajo de la valoración, ya que los valores primarios y secundarios, así como los plazos de conservación o vigencia que se asignan durante el proceso de valoración no pueden ser fijados para documentos o expedientes singulares.

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
Histórico	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia

1.6.8. Conservación

66. La conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida debe garantizar el acceso a los mismos. Ello hace necesario realizar periódicamente procesos de control y actualización para evitar, por un lado, la caducidad de las firmas electrónicas y, por otro, la obsolescencia de los formatos de los documentos electrónicos.
67. Toda la documentación electrónica generada o recibida por cualquier organismo de la Administración pública forma parte del Patrimonio Documental, sin perjuicio del momento de su

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	18/69



generación, y que su eliminación deberá ser autorizada por la Administración competente. En ningún caso se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.

68. Dado su valor evidencial y probatorio en las relaciones entre la ciudadanía y la Administración, todos los documentos electrónicos que hayan sido utilizados en las actuaciones administrativas y que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares, y los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, deberán conservarse en el Sistema de Gestión de Archivo del Ayuntamiento.
69. El Sistema de Gestión de Archivo Electrónico será complementario, y equivalente en cuanto a su función, a los archivos convencionales. En este sistema se conservarán y administrarán datos, documentos y sus metadatos, garantizando su accesibilidad, disponibilidad, integridad, legibilidad y autenticidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, independientemente de los soportes de almacenamiento o los formatos de los ficheros.
70. El software o aplicación que se utilice para la administración y gestión el archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos, deberá cumplir con lo dispuesto al respecto en el RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Conforme a lo establecido por la Disposición adicional segunda de la Ley 39/2015 se promoverá la adhesión del Ayuntamiento a las plataformas y soluciones ofrecidas para este fin por la Administración General del Estado.
71. En función del resultado de la evaluación documental, se aplicarán las políticas de preservación que se describan en el modelo de preservación que deberá aprobar el Ayuntamiento. La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos legales y en su caso a los establecidos en el dictamen de la autoridad calificadoradora y a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada.
72. Conforme a lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, la entidad elaborará un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá igualmente las medidas de protección de los soportes de información y, en cualquier caso, la protección de datos de carácter personal según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.y normativa de desarrollo.

1.6.9. Transferencia

73. La transferencia de documentos y expedientes entre repositorios, que comporta también la de la responsabilidad de su custodia, es uno de los procesos de gestión que se contemplan en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Tiene como objetivo el facilitar el paso de los documentos a través de los diferentes archivos del sistema, de manera que puedan recibir el tratamiento adecuado al momento de su ciclo de vida.
74. Los expedientes de los procedimientos administrativos y sus documentos, una vez hayan concluido su tramitación, se incorporarán desde los sistemas de gestión de expedientes al Sistema de Gestión de Archivo, mediante una serie de procesos técnicos de transferencia. La transferencia se realizará teniendo presente las medidas de Protección de los soportes de información previstas en el ENS, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implantados, y demás normativa que pueda ser de aplicación.
75. La transferencia a un repositorio o archivo permanente implicará la conversión de los documentos y expedientes electrónicos a uno de los formatos admitidos en la 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, siempre que sea posible en formato XML. Dicha conversión se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la 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.
76. La transferencia de cada uno de los documentos y expedientes electrónicos se llevará a cabo de conformidad con el calendario de conservación y tan pronto como el área productora deje de precisar la información para el ejercicio de su actividad. En ese momento, se producirá un

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	19/69



cambio formal de custodia, garantizando el responsable del área productora que los documentos y expedientes electrónicos que se transfieren al repositorio electrónico son auténticos, íntegros, fiables y utilizables, garantía que podrá ser sometida al escrutinio del responsable del Archivo antes de aceptar la transferencia. Junto con el contenido informativo, se transferirán también los metadatos de los documentos y los expedientes electrónicos transferidos, así como las firmas y sus metadatos, que podrán conservarse unidas al contenido informativo o separadas, dependiendo del grado de riesgo que el formato de firma utilizado implique para la longevidad de documentos y expedientes electrónicos.

1.6.10. Eliminación

77. Los procesos de destrucción o eliminación segura de documentación electrónica y soportes informáticos deben integrarse en la política de gestión de documentos electrónicos y la política de seguridad del Ayuntamiento, y se atenderán al marco legal que fije las medidas y procedimientos para la eliminación de documentos que no requieren conservación permanente.
78. A los efectos del presente documento, se entiende por borrado, el procedimiento de eliminación de los datos o ficheros de un soporte o conjunto de soportes, permitiendo su reutilización, y por destrucción, el proceso de destrucción física de un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos, de manera que se garantice la imposibilidad de la reconstrucción de los documentos y la posterior utilización del soporte.
79. La eliminación de documentos se realizará, según lo previsto en la medida “Borrado y destrucción” del ENS y atendiendo en lo posible a las recomendaciones de la norma UNE-EN 15713:2010. Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas. Siempre que se eliminen documentos y expedientes electrónicos se garantizará que se eliminan todas las copias existentes en cualquiera de los programas y sistemas del Ayuntamiento y se conservarán los metadatos residuales suficientes para confirmar que esos documentos y expedientes existieron con alguna funcionalidad, sin comprometer lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo.
80. No se eliminará ningún documento o expediente electrónico que se encuentre bajo alguno de estos supuestos:
 - Estar calificado como de “valor histórico” o de “investigación” de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.
 - No haber transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
 - No existir dictamen previo de valoración.
 - Estar incurso en un litigio o procedimiento judicial.
81. Tras el dictamen preceptivo de la autoridad calificadora, la eliminación de documentos requerirá la autorización administrativa por parte de la autoridad competente y su comunicación posterior a la autoridad calificadora.

1.7. Asignación de metadatos

82. Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, según se recogen en el **Anexo 1** de la presente Política.
83. Se garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos de los documentos electrónicos a todos sus niveles de agregación, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos. Idénticas garantías existirán para las restantes entidades del sistema de gestión de documentos: agentes, actividades, regulaciones y relaciones. Se conservarán además como metadatos los historiales de eventos de todas estas entidades, siendo la suma de todos los historiales de eventos la pista de auditoría del sistema.

1.8. Documentación

84. Los procesos expuestos en el punto 1.6. deben estar documentados de manera formal y

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	20/69



disponer de los siguientes instrumentos de gestión:

- Perfil de aplicación de metadatos para la gestión de expedientes y documentos electrónicos. Se incluye como ANEXO 1 de la PGDE MOAD-H.
 - Perfil de aplicación de metadatos para el intercambio de asientos registrales. Se incluye como ANEXO 2 de la PGDE MOAD-H.
 - Cuadro de Clasificación Funcional. Se incluye como ANEXO 3 de la PGDE MOAD-H.
 - Catálogo de procedimientos y servicios. Se incluye como ANEXO 4 de la PGDE MOAD-H.
 - Tipos documentales y plantillas. Se incluye como ANEXO 5 de la PGDE MOAD-H.
 - Calendario de Conservación. Se incluyen determinaciones a contener en ANEXO 5 de la PGDE MOAD-H.
 - Catálogo Municipal de Estándares. ANEXO 6 de la PGDE MOAD-H.
85. Todos estos instrumentos de gestión, y cualquier otro que se considere preciso para la adecuada ejecución de los procesos de gestión de documentos descritos en la presente política componen, conjuntamente, el modelo de gestión del documento electrónico del Ayuntamiento, y se incorporarán como anexos necesarios para la implementación de esta Política, sin que sea precisa su modificación.

1.9. Formación

86. Dado que la implantación de la e-Administración supone cambios muy importantes con respecto a la gestión administrativa tradicional, anualmente se incluirán en el programa de formación del Ayuntamiento actuaciones destinadas a la formación continua y capacitación del personal responsable tanto de la ejecución y del control de la gestión de los documentos electrónicos, como de su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos.
87. Se diseñarán, en concreto, acciones formativas específicas para cada uno de los tipos de actores involucrados en los diferentes procesos de gestión documental contemplados en la presente política.

1.10. Supervisión y auditoría

88. El personal responsable de cada proceso de gestión documental realizará un seguimiento periódico con el fin de velar que sus procesos se estén ejecutando conforme a lo establecido en esta PGDE. Asimismo deberá adoptar las acciones correctivas o preventivas adecuadas en cada caso, cuando se detecte o se prevea la posibilidad de una desviación en su funcionamiento.
89. Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente política serán objeto de auditorías periódicas, con una periodicidad mínima de carácter bianual. Estas auditorías podrán ser abordadas de forma coordinada con las auditorías del ENS.
90. Las auditorías quedarán convenientemente documentadas y garantizarán la adecuación de la PGDE MOAD-H y que los procesos de gestión de documentos electrónicos se realizan conforme a lo establecido en la misma, y en concreto:
1. Garantizar el cumplimiento de las políticas fijadas por la Administración en materia de gestión de documentos electrónicos.
 2. Mejorar el rendimiento de una organización y la satisfacción de las personas usuarias en materia de gestión de documentos electrónicos.
91. Los procedimientos y acciones seguidos en los distintos procesos de gestión documental generarán registros con las evidencias de la correcta aplicación de dichos procedimientos.
92. A la hora de llevar a cabo cualquier proceso de supervisión o auditoría en la gestión documental, se tendrá en cuenta las siguientes normas internacionales:
- ISO 15489, que establece directrices que orientan el proceso de supervisión y auditoría.
 - ISO 30300, que proporciona una metodología específica para el proceso de evaluación del desempeño, en la que se definen las distintas fases y sus resultados. Esta norma

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	21/69



establece un ciclo de mejora continua para los Sistemas de Gestión Documental, equiparable al de los Sistemas de Gestión de Calidad y los Sistemas de Gestión de la Seguridad, y que se basa conceptualmente en la metodología PDCA (Plan-Do-Check-Act o Planificar-Hacer-Evaluar-Actuar). Asimismo, ISO 30301 proporciona una lista con ejemplos de posibles indicadores de evaluación y medición para la autoevaluación.

93. Las auditorías se realizarán por personal interno o se adjudicarán mediante contrato administrativo.
94. El informe de la auditoría se redactará y se enviará al personal responsable de los procesos y servicios. Los responsables de los procesos auditados, en colaboración con los responsables de la PGDE MOAD-H, analizarán las causas de las desviaciones encontradas, y establecerán las acciones correctivas y/o de mejora adecuada, así como el plazo y el personal responsable de llevarlas a cabo. La verificación de las acciones tomadas en una auditoría será uno de los puntos del alcance de la auditoría siguiente, con el objeto de garantizar que se han eliminado las causas de no conformidad detectadas.

1.11. Gestión de la política

95. El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá al Ayuntamiento, y en concreto al Gestor de la Política identificado en el apartado 1.3.2.
96. El Ayuntamiento creará una Comisión técnica con el objeto de evaluar y hacer un seguimiento de su cumplimiento, proponer la aprobación de los requisitos, medios y normas técnicas para su aplicación, y tomar las medidas adecuadas para la correcta implantación de esta Política y su desarrollo.
97. Los miembros que integrarán esta Comisión serán designados por Resolución de Alcaldía y se regirá por las reglas de funcionamiento que se establecen para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. ANEXOS

2.1. Propuesta de metadatos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales conforme a la NTI de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales

De origen:
• Código Entidad Registral de origen
• Decodificación de Entidad Registral de origen
• Número de registro de entrada en origen
• Fecha y hora de entrada en origen
• Código Entidad Registral de origen
• Decodificación de Entidad Registral de origen
• Número de registro de entrada en origen

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	22/69



De destino
• Código Entidad Registral de destino
• Decodificación de Entidad Registral de destino
• Código de la Unidad de Gestión de destino
• Decodificación de Unidad de Tramitación de destino

De interesado
• Documento de identificación de interesado. Tipo
• Documento de identificación del interesado
• Razón social del interesado
• Nombre del interesado
• Primer apellido del interesado
• Segundo apellido del interesado

Continúa

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	23/69



De interesado (Continuación)	
• Documento de identificación del representante. Tipo	
• Documento de identificación del representante	
• Razón social del representante	
• Nombre del representante	
• Primer apellido del representante	
• Segundo apellido del representante	
• País del interesado	
• Provincia del interesado	
• Municipio del interesado	
• Dirección del interesado	
• Código postal del interesado	
• Correo electrónico del interesado	
• Teléfono de contacto del interesado	
• Dirección electrónica habilitada del interesado	
• Canal preferente de notificación del interesado	
• País del representante	
• País del interesado	
• Provincia del interesado	
• Municipio del interesado	
• Dirección del interesado	
• Código postal del interesado	
• Provincia del representante	
• Municipio del representante	
• Dirección del representante	
• Código postal del representante	

Continúa

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	24/69



De interesado (Continuación)
• Correo electrónico del representante
• Teléfono de contacto del representante
• Dirección electrónica habilitada del representante
• Canal preferente de notificación del representante
• Observaciones

De asunto
• Abstract o resumen
• Código de asunto según destino
• Referencia externa
• Número de expediente

De anexo
• Nombre del fichero anexo
• Identificador de fichero
• Validez del documento
• Tipo de documento
• Certificado
• Firma del documento
• Timestamp
• Validación OCSP del certificado
• Hash
• Tipo MIME
• Anexo
• Identificador del documento firmado
• Observaciones

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	25/69



Internos y de control
• Tipo de transporte de entrada
• Número de transporte de entrada
• Nombre del usuario
• Contacto del usuario
• Identificador de intercambio
• Aplicación y versión emisora
• Tipo de anotación
• Descripción del tipo de anotación
• Tipo de registro
• Documentación física
• Observaciones del apunte
• Indicador de prueba
• Código de Entidad Registral de inicio
• Decodificación Entidad Registral de inicio

De formulario genérico
• Expone
• Solicita

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	26/69



2.2. Propuesta de metadatos obligatorios para la gestión del documento electrónico conforme al EMGDE

METADATOS OBLIGATORIOS NTI DE DOCUMENTO-e Y EXPEDIENTE-e	
eEMGDE2 – IDENTIFICADOR	
eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR	
eEMGDE4 - FECHAS	
eEMGDE4.1 - FECHA INICIO	
eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
eEMGDE14.1 – FORMATO	
eEMGDE14.1.1 – NOMBRE DEL FORMA TO eEMGDE14.1.2 – EXTENSIÓN DEL FICHERO	
eEMGDE17 – FIRMA	
eEMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA eEMGDE17.2 – VA- LOR DEL CSV	
eEMGDE17.4 - DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV	
eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL eEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN eEMGDE22 – CLASIFICACIÓN	
eEMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	
eEMGDE.23- VERSIÓN NTI eEMGDE.24 - ÓRGANO	
eEMGDE.25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO eEMGDE.26- IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN	
eEMGDE.27 - ESTADO DEL EXPEDIENTE eEMGDE.28 - INTERESADO	

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	27/69



eEMGDE2 - IDENTIFICADOR				
Nombre formal	eEMGDE.Identificador			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Identificador único asignado a una entidad.			
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie			
Obligación	Obligatorio ENI			
Automatizable	√	Repetible	×	En el punto de captura
				-
Sub-elementos	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador			
Valores	Esquema	Sin definir		
	Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar de manera única la entidad dentro de un dominio - Hacer posible la localización de las entidades. 			
Comentarios	<p>Úsese este elemento para identificar la entidad dentro de un dominio específico, local o global, o ambos, si procede.</p> <p>En algunos casos el identificador será asignado por el sistema, adoptando la forma probablemente de un contador previamente configurado.</p> <p>En condiciones ideales, el identificador debería ser único de manera global, es decir, entre dominios. En cualquier caso, con independencia de que en un dominio existan varios identificadores para una entidad, a efectos de interoperabilidad y entre dominios, debe seleccionarse un solo identificador único.</p>			
Ejemplos	-			

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	28/69



eEMGDE.2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR				
Nombre formal	eEMGDE.Identificador.SecuencialIdentificador			
Sub-elemento de	eEMGDE2 - Identificador			
Definición	Secuencia de caracteres que identifica la entidad dentro de un dominio local o global.			
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie			
Obligación	Obligatorio ENI y condicional si se conoce el identificador en el momento de captura.			
Automatizable	√	Repetible	×	En el punto de captura
				-
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	<p>Documento: <i>ES_<Órgano>_<AAAA>_DOC_<ID_especifico></i> Expediente: <i>ES_<ÓrganoUU>_<AAAA>_EXP_<ID_especifico></i> <i>Siendo <ID_especifico> , longitud 30:</i> Opción 1 (si se conoce el identificador en el momento de captura):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S: Carácter fijo, indica serie documental ● SSS: número de serie documental ● 001: nº de orden del documento dentro del expediente. Puede establecerse manualmente o por medio de un contador secuencial asignado automáticamente por el sistema <p>Opción 2 (si no se conoce el identificador en el momento de captura): Para documento: - Código secuencial asignado automáticamente para todos y cada uno de los expedientes del ayuntamiento, que se reiniciará cada 1 de enero. - Número de registro de entrada. Para expediente: Código secuencial asignado automáticamente para todos y cada uno de los expedientes del ayuntamiento, que se reiniciará cada 1 de enero. Serie: <i><Órgano>_PRO_<ID_PRO_especifico></i> o clasificación SIA <i>Siendo <ID_PRO_especifico></i> Código SIA o si el procedimiento no se encuentra en SIA: <i><Órgano>_PRO_<ID_PRO_Especifico></i> siendo <i><ID_PRO_Especifico></i>, código del procedimiento que identifica de forma única el procedimiento dentro de los propios de la administración. (Longitud 30 caracteres), serie documental</p>		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.		
Finalidad	Identificar la entidad dentro de un dominio.			
Comentarios				
Ejemplos	Para Documento: ES_L01462384_2016_DOC_Ssss.001 ES_L01462384_2016_DOC_numerosecuencial Para Expediente: ES_L01462384_2016_EXP_Ssss.001 ES_L01462384_2016_EXP_numerosecuencial.			

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	29/69



eEMGDE4 – FECHAS					
Nombre formal	eEMGDE.Fechas				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Fecha asociada a un evento concreto relacionado con la entidad que se describe.				
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	√	Repetible	√	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE4.1 - Fecha inicio				
Valores	Esquema	Formato: AAAAMMDD T HH:MM:SS <ISO 8601>			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción . ¹¹			
Finalidad					
Comentarios					
Ejemplos	-				

eEMGDE4.1 - FECHA INICIO					
Nombre formal	eEMGDE.Fechas.FechaInicio				
Sub-elemento de	eEMGDE4 - Fechas				
Definición	Fecha de captura (Documento-e); FechaAperturaExpediente (Expediente-e); Fecha inicio de la serie documental				
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio ENI.				
Automatizable	√	Repetible	×	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]. <ISO 8601>.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.			
Finalidad	- Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha del inicio de la existencia de una entidad.				
Comentarios	Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca sólo una hora. Puede añadirse una zona horaria, si procede.				
Ejemplos	20110227, 20110227T131805.				

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	30/69



eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS				
Nombre formal	eEMGDE.CaracterísticasTécnicas			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Información acerca de la forma lógica y otras características técnicas lógicas y físicas de un documento digital o digitalizado.			
Aplicabilidad	Documento.			
Obligación	Obligatorio ENI.			
Automatizable	√	Repetible	×	En el punto de captura
Sub-elementos	eEMGDE14.1 – Formato (Obligatorio ENI) eEMGDE14.2 - Versión de formato eEMGDE14.3 – Resolución eEMGDE14.4 – Tamaño eEMGDE14.5 – Profundidad de color eEMGDE14.8 – Tamaño eEMGDE14.9 – Profundidad de color			
Valores	Esquema	Sin definir.		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica acerca de las decisiones que pueden adoptarse en relación al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos. - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular 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. - Proporcionar punteros a información más detallada acerca del formato de un documento digital o digitalizado o el software utilizado para crear un documento digital o digitalizado. - En el caso de documentos digitalizados, proporcionar garantías de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos resultantes de un proceso de digitalización. 			
Comentarios	La información proporcionada por este elemento puede utilizarse para determinar las estrategias de conservación sobre los documentos digitales y debería ser lo más completa posible para asegurar que las características técnicas se identifican con exactitud.			
Ejemplos	-			

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	31/69



eEMGDE14.1 - FORMATO				
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato			
Sub-elemento de	eEMGDE14 - Características técnicas			
Definición	Formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico			
Aplicabilidad	Documento			
Obligación	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen este metadato.			
Automatizable	√	Repetible	x	En el punto de captura -
Sub-elementos	eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato eEMGDE14.1.2 – Extensión			
Valores	Esquema	Sin definir		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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	-			

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	32/69



eEMGDE14.1.1 – NOMBRE DEL FORMATO				
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.NombreFormato			
Sub-elemento de	eEMGDE14.1 - Formato			
Definición	Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico			
Aplicabilidad	Documento			
Obligación	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen el metadato eEMGDE14.2 - Formato			
Automatizable	√	Repetible	*	En el punto de captura
				-
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna "Nombre Común" de la tabla recogida en su anexo.		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<i>Strict Open XML ISO/IEC 26300:2006</i> <i>OASIS 1.2 PDF, PDF/A</i> <i>Comma Separated Values</i>			

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	33/69



eEMGDE14.1.2– EXTENSIÓN DEL FICHERO					
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.ExtensionFichero				
Sub-elemento de	eEMGDE14.1 - Formato				
Definición	Extensión del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico				
Aplicabilidad	Documento				
Obligación	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen el metadato eEMGDE14.2 - Formato				
Automatizable	√	Repetible	×	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna "Extensión" de la tabla recogida en su anexo.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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 .xlsx .pptx, .odt, .ods, .pdf, .txt, .csv				

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	34/69



eEMGDE17 - FIRMA				
Nombre formal	eEMGDE.Firma			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Método para fijar las condiciones de fiabilidad y autenticidad de un documento.			
Aplicabilidad	Documento/Expediente			
Obligación	Obligatorio ENI.			
Automatizable	-	Repetible	√	En el punto de captura -
Sub-elementos	eEMGDE17.1 - Tipo de firma (Obligatorio ENI) eEMGDE17.2 – Valor CSV (Obligatorio ENI) eEMGDE17.4 – Definición generación CSV (Obligatorio ENI) eEMGDE17.5 – Firmante			
Valores	Esquema	Sin definir		
	Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar que un documento es auténtico, íntegro y fiable en el momento de su creación, mediante su validación por la persona física o jurídica con autoridad para ello. - Encapsular los componentes de un documento en un punto del tiempo, a fin de garantizar sus condiciones de autenticidad y fiabilidad en ese momento. 			
Comentarios	-			
Ejemplos	-			

eEMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA				
Nombre formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma			
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma			
Definición	Denominación normalizada del formato de firma utilizado.			
Aplicabilidad	Documento/Expediente			
Obligación	Obligatorio ENI			
Automatizable	√	Repetible	×	En el punto de captura -
Sub-elementos	eEMGDE17.1.1. – Perfil de firma			
Valores	Esquema	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES)		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.		
Finalidad	Señalar el formato de firma electrónica empleado para la autenticación del documento simple, expediente o agregación.			
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma.			
Ejemplos	TF01, TF05.			

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.laline.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	35/69



eEMGDE17.2 – VALOR DEL CSV				
Nombre formal	eEMGDE.Firma.FormatoFirma.ValorCSV			
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma			
Definición	Valor del código seguro de verificación utilizado para firmar el documento o expediente.			
Aplicabilidad	Documento/Expediente			
Obligación	Condicional: De aplicación si el elemento eEMGDE17.1–Tipo de firma contiene el valor TF01 (CSV)			
Automatizable	√	Repetible	×	En el punto de captura -
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Sin definir		
	Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.		
Finalidad	Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada			
Comentarios	-			
Ejemplos	-			

eEMGDE.17.4 - DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV				
Nombre formal	eEMGDE.DefinicionGeneracionCSV			
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma			
Definición	Referencia a la orden, resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente			
Aplicabilidad	Documento/Expediente			
Obligación	Obligatorio ENI			
Automatizable	√	Repetible	×	En el punto de captura -
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Si AGE, Referencia BOE: BOE A-YYYY-XXXXX En otro caso, referencia correspondiente		
	Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad		
Finalidad	Indicar la disposición que crea y regula el CSV correspondiente			
Comentarios	-			
Ejemplos	BOE-A-2012-7576 (Orden HAP/1200/2012, de 5 de junio, sobre uso del sistema de código seguro de verificación por la Dirección General del Catastro)			

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	36/69



eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL				
Nombre formal	eEMGDE.TipoDocumental			
Sub-elemento de	No aplica.			
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.			
Aplicabilidad	Documento			
Obligación	Obligatorio ENI			
Automatizable	√	Repetible	*	En el punto de captura -
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	TD01 (Resolución), TD02 (Acuerdo), TD03 (Contrato), TD04 (Convenio), TD05 (Declaración), TD06 (Comunicación), TD07 (Notificación), TD08 (Publicación), TD09 (Acuse de recibo), TD10 (Acta), TD11 (Certificado), TD12 (Diligencia), TD13 (Informe), TD14 (Solicitud), TD15 (Denuncia), TD16 (Alegación), TD17 (Recursos), TD18 (Comunicación ciudadano), TD19 (Factura), TD20 (Otros incautados), TD99 (Otros).		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación ¹²		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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	- TD0, TD02, TD03			

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineia.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	37/69



eEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN				
Nombre formal	eEMGDE.EstadoElaboracion			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Indicación del estado de la situación de elaboración de un documento, a saber, original o los distintos tipos identificados de copia.			
Aplicabilidad	Documento.			
Obligación	Obligatorio ENI.			
Automatizable	√	Repetible	*	En el punto de captura -
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	<i>EE01 (Original)</i> <i>EE02 (Copia electrónica auténtica con cambio de formato)</i> <i>EE03 (Copia electrónica auténtica de documento papel)</i> <i>EE04 (Copia electrónica parcial auténtica)</i> <i>EE99 (Otros)</i>		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.		
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	<i>EE01, EE03, EE99</i>			

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	38/69



eEMGDE22 - CLASIFICACIÓN				
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Codificación por categorías que permite gestionar todas las entidades dentro de un sistema de gestión de documentos			
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie			
Obligación	Obligatorio ENI para expediente			
Automatizable	-	Repetible	√	En el punto de captura
Sub-elementos	eEMGDE22.1 - Código de clasificación eEMGDE22.2 - Denominación de clase eEMGDE22.3 - Tipo de clasificación (SIA / FUNCIONAL)			
Valores	Esquema	SIA/Cuadros de clasificación desarrollados por cada organización.		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.		
Finalidad	Adscribir la entidad a una categoría dentro de un plan de clasificación, de manera que todos los integrantes de la misma compartan una serie de atributos y reciban un tratamiento semejante en virtud de ellos.			
Comentarios	La clasificación puede realizarse de manera unidimensional, incorporando sus sub-elementos en la descripción del documento.			
Ejemplos	-			

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.laline.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	39/69



eEMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion.CodigoClasificacion		
Sub-elemento de	eEMGDE22 - Clasificación		
Definición	Identificador único codificado que determina una categoría en un cuadro de clasificación o en el SIA.		
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie		
Obligación	Obligatorio ENI para expediente		
Automatizable	√	Repetible	x
		En el punto de captura	-
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Código SIA o si el procedimiento no se encuentra en SIA Código de Serie Documental: Ssss S=carácter identificador de la serie documental Sss=código numeric identificador de la serue documental	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción	
Finalidad			
Comentarios			
Ejemplos	S309 Registro general de entradas; S817 Registro general de sepulturas		

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	40/69



eEMGDE.23 - VERSIÓN NTI				
Nombre formal	eEMGDE.VersionNTI			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico conforme a la cual se estructura el documento electrónico.			
Aplicabilidad	Documento/Expediente			
Obligación	Obligatorio ENI			
Automatizable	√	Repetible	×	En el punto de captura
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	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		
	Valor por defecto	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		
Compatibilidad	ISO 23081	-		
Finalidad	Identificar la norma que regula la estructura conforme a la que se ha creado el documento o expediente electrónico			
Comentarios	Tipo de datos URL			
Ejemplos	-			

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	41/69



Nombre formal	eEMGDE.Organo			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Para el Documento simple: identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo. Para el Expediente y Serie: Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento.			
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie			
Obligación	Obligatorio ENI			
Automatizable	√	Repetible	√	En el punto de captura -
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	<p>Código/s procedentes del DIR3 (*) o el que se especifica abajo</p> <p>Opción 1:</p> <p>Código de 9 caracteres , LA + 7 libres, siendo los 7 libres</p> <p>XX – Para el primer nivel orgánico/funcional XX- Para el segundo nivel</p> <p>XXX- Para el tercer nivel</p> <p>Opción 2:</p> <p>Además de la identificación en DIR3 del código del Ayuntamiento, se recomienda la codificación de los órganos necesarios con el esquema orientativo que deriva del Modelo de Codificación y Manual de Atributos de Información del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (v.16/12/2015), que dice que el código de unidades orgánicas y oficinas está formado por un literal alfanumérico de 9 posiciones, de los cuales, la primera letra se utiliza para identificar la administración a la que pertenece según la Ley 30/1992, con el siguiente esquema:</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; text-align: center; margin: 0 auto; padding: 2px;">XXXXXXXXX</div> <p>Dado que dicho modelo de codificación no detalla los criterios para atribuir dicho código alfanumérico, se propone, con carácter orientativo el siguiente esquema y sujeto a consideración por el órgano gestor de DIR3:</p> <p>Según tabla adjunta</p>		
		Valor por defecto	Sin definir	
Compatibilidad	ISO 23081	-		
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) gestio-			
Ejemplos	E04072803 (S.G. de Información, Documentación y Publicaciones)			

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.laline.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	42/69



eEMGDE.25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO				
Nombre formal	eEMGDE.Origendocumento			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración.			
Aplicabilidad	Documento			
Obligación	Obligatorio ENI			
Automatizable	√	Repetible	×	En el punto de captura -
Sub-elementos	No tiene			
Valores	Esquema	Campo booleano: 0 = Ciudadano; 1 = Administración		
	Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	-		
Finalidad	-			
Comentarios	-			
Ejemplos	-			

eEMGDE.26 - IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN				
Nombre formal	eEMGDE.IdentificadorDocumentoOrigen			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Identificador normalizado del documento origen al que corresponde la copia			
Aplicabilidad	Documento			
Obligación	Condicional: Completar en caso de que el metadato eEMGDE20 – Estado de elaboración, contenga los valores EE02, EE03 o EE04			
Automatizable	√	Repetible	×	En el punto de captura -
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Si el documento origen es un documento electrónico: ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_especifico> Ejemplo: ES_E00010207_2010_MPR000000		
	Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	-		
Finalidad	Identificar de forma unívoca el documento con valor de original a partir del que se obtiene la copia auténtica que captura el sistema de gestión documental.			
Comentarios	-			
Ejemplos	-			

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	43/69



eEMGDE.27 - ESTADO DEL EXPEDIENTE					
Nombre formal	eEMGDE.EstadoExpediente				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Estado del expediente en el momento del intercambio				
Aplicabilidad	Expediente				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	√	Repetible	*	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	E01 (Abierto), E02 (Cerrado), E03 (Índice para remisión cerrado)			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	ISO 23081	-			
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, E02, E03				

eEMGDE.28 - INTERESADO					
Nombre formal	eEMGDE.Interesado				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Identificador del interesado.				
Aplicabilidad	Expediente				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	*	Repetible	√	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	a) Si ciudadano o persona jurídica: DNI, NIE, NIF b) Si administración: <Órgano> (DIR3)			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	ISO 23081	-			
Finalidad	Identificar de forma unívoca el/los interesados en un procedimiento determinado, bien sean personas física, jurídicas u órganos de la Administración				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	44/69



Como aclaración se incluye la correspondencia entre los metadatos definidos en las diferentes NTI y el esquema e-EMGDE

DOCUMENTO ELECTRÓNICO	
Metadato	Elemento / Sub-elemento e-EMGDE
Versión NTI	eEMGDE23-Versión NTI (URI) de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico.
Identificador	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador . Nota: Siendo el eEMGDE2.2 - Esquema de identificador del "Documento" = <i>ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico></i>
Órgano	eEMGDE24 - Órgano
Fecha de captura	eEMGDE4.1 - Fecha de inicio del Documento.
Origen	eEMGDE25 - Origen . Elemento lógico que indicará el tipo de "Agente" que a través de una "Relación" de tipo "crea" está relacionado con el documento: "0": Si es un ciudadano, el "Agente" será de tipo "Persona" con su identificador normalizado (<i>DNI, NIF, CIF, NIE</i> o similar). "1": Si es una Administración, el "Agente" será de tipo "Organización" con su identificador normalizado (<i><Órgano></i>).
Estado de elaboración	Elemento que indicará el estado de elaboración del documento, siendo sus posibles valores: -Si "Original": eEMGDE20 - Estado de elaboración = "EE01". -Si existe una "Relación" de tipo "copia" entre el Documento y otro Documento que actúa de Original eEMGDE20 - Estado de elaboración = "EE02 EE03 EE04".
Nombre de formato	eEMGDE14.1.1 - Nombre de formato lógico de cada fichero de contenido.
Tipo documental	eEMGDE18 - Tipo documental del Documento.
Tipo de firma	Si CSV, eEMGDE17.1.1 - Formato de firma ="TF01". Si Firma Electrónica basada en certificados: eEMGDE17.1.1 - Formato de firma = "TF02 TF03 TF04 TF05 TF06".
Valor CSV	eEMGDE17.3 - Valor del CSV ="Valor CSV".
Definición generación CSV	eEMGDE17.4 - Definición generación CSV de la "Actividad" que, mediante la "Relación" correspondiente, aplica a la generación del CSV del "Documento".

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.laline.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	45/69



EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	
Metadato	Elemento / Sub-elemento e-EMGDE
Versión NTI	eEMGDE23 - Versión NTI (URI) de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico.
Identificador	eEMGDF2.1 - Secuencia de identificador , Nota: Siendo el eEMGDE2.2 - Esquema de identificador del "Expediente"= <i>ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico></i>
Órgano	eEMGDE24 - Órgano
Fecha apertura del expediente	eEMGDE4.1 - Fecha de inicio del Expediente.
Clasificación	eEMGDE22 - Clasificación
Estado	eEMGDE27- Estado del expediente . Elemento que indicará el estado del expediente, siendo sus posibles valores: - "Abierto": Si no existe eEMGDE4.2 - Fecha de fin del expediente. - "Cerrado": Si existe eEMGDE4.2 - Fecha de fin del expediente.
Interesado	eEMGDE28 - Interesado
Función resumen foliado	eEMGDF16.1 - Algoritmo empleado para la generación de las huellas de los documentos incluidos en el expediente.
Tipo de firma	Elemento que indicará el tipo de firma del índice del expediente electrónico, siendo sus posibles valores: - Si CSV: eEMGDE17.1.1 - Formato de firma = 'TF01'. - Si Firma electrónica basada en certificados: eEMGDE17.1.1 - Formato de firma = 'TF02 TF03 TF04 TF05 TF06'.
Valor CSV	Si eEMGDE17.1.1 - Formato de firma = 'TF01': eEMGDE17.3 - Valor del CSV = "Valor CSV".
Definición generación CSV	eEMGDE17.4 - Definición generación CSV de la "Actividad" que, mediante la "Relación" correspondiente, aplica a la generación del CSV del "Expediente". Nota: Siendo el eEMGDE17.1.1 - Formato de firma = 'TF01'.

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	
Metadato	Elemento / Sub-elemento e-EMGDE
Resolución	eEMGDE14.3 - Resolución .
Tamaño	eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico , eEMGDF14.4.4 - Unidades ,
Idioma	eEMGDE11 - Idioma .

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	46/69



CONVERSIÓN ENTRE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	
Metadato	Elemento / Sub-elemento e-EMGDE
Identificador del documento origen	<u>eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador</u> del "Documento" que, a través de una "Relación" tipo "convierte" indica el documento origen de la copia. Nota: Siendo el <u>eEMGDE2.2 - Esquema de identificador</u> del "Documento" origen= <i>ES_<Órgano_responsable>_<AAAA>_<ID_especifico></i>
Política de conversión	<u>eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador</u> que identifique la Política, tratada como una "Regulación" que se relaciona con tipo "Conversión" con el "Documento". Nota: Siendo el <u>eEMGDE2.2 - Esquema de identificador</u> de la "Regulación" = <i><Esquema_regulaciones_organizacion></i>

2.3. Cuadro de Clasificación Funcional

1. GOBIERNO
 - 1.1 Concejo / Ayuntamiento Pleno.
 - 1.1.1. Libros de actas.
 - 1.1.2. Expedientes de convocatorias.
 - 1.2 Alcalde.
 - 1.2.1. Libros de Resoluciones.
 - 1.2.2. Bandos.
 - 1.2.3. Correspondencia.
 - 1.3 Junta de Gobierno Local
 - 1.3.1. Libros de actas.
 - 1.3.2. Expedientes de convocatorias.
 - 1.4 Comisiones informativas y especiales.
 - 1.5 Junta de Portavoces.
 - 1.6. Transparencia.
 - 1.7. Ordenanzas
 - 1.8. Reglamentos
2. ADMINISTRACIÓN
 - 2.1. Secretaría.
 - 2.1.1. Certificados.
 - 2.1.2. Diligencias.
 - 2.1.3. Informes.
 - 2.2. Registro General.
 - 2.3. Patrimonio.
 - 2.3.1. Libro inventario.
 - 2.3.2. Escrituras públicas.
 - 2.3.3. Negocios jurídicos patrimoniales.
 - 2.3.4. Utilización y aprovechamiento.
 - 2.3.5. Ejercicio de potestades.
 - 2.4. Personal.
 - 2.4.1. Procesos Selectivos.
 - 2.4.2. Provisión de Puestos de Trabajo.
 - 2.4.3. Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla.
 - 2.4.4. Situaciones administrativas.
 - 2.5. Expedientes disciplinarios.
 - 2.5. Servicios Jurídicos.
 - 2.5.1. Recursos en vía administrativa y revisión de oficio.
 - 2.5.2. Responsabilidad patrimonial.
 - 2.5.3. Jurisdicción contencioso-administrativa.
 - 2.5.4. Jurisdicción social.
 - 2.5.6. Jurisdicción ordinaria.

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	47/69



- 2.5.7. Jurisdicción penal.
- 2.6. Archivo.
- 2.7. Contratación.
 - 2.7.1. Contratos de obras.
 - 2.7.2. Contratos de servicios.
 - 2.7.3. Contratos de concesión.
 - 2.7.4. Contratos de suministros.
 - 2.7.5. Otros contratos.
 - 2.7.6. Recursos en materia de contratación.
- 2.8. Servicios informáticos.
- 2.9. Conservación y mantenimiento.
- 3. SERVICIOS
 - 3.1. Obras y Urbanismo.
 - 3.1.1. Planeamiento.
 - 3.1.2. Gestión.
 - 3.2.3. Disciplina.
 - 3.2.4. Obras.
 - 3.2. Promoción económica
 - 3.2.1. Comercio / Industria
 - 3.2.2. Turismo.
 - 3.2.3. Trabajo.
 - 3.2.4. Instituto Municipal para la formación y el empleo
 - 3.3. Abastos y consumo
 - 3.3.1. Abastos y mercados
 - 3.3.2. Mercados Centrales de Abastecimientos
 - 3.3.3. Mataderos y Lonjas
 - 3.3.4. Información al consumidor (OMIC).
 - 3.3.5. Pósito.
 - 3.4. Transportes y Tráfico
 - 3.4.1. Transportes
 - 3.4.2. Estación de autobuses
 - 3.4.3. Taxi.
 - 3.4.4. Tráfico
 - 3.5. Seguridad ciudadana.
 - 3.5.1. Bomberos.
 - 3.5.2. Policía Local.
 - 3.5.3. Protección Civil.
 - 3.6. Sanidad
 - 3.6.1. Salud pública
 - 3.6.2. Sanidad veterinaria
 - 3.6.3. Centros Sanitarios.
 - 3.6.4. Sanitarios Locales
 - 3.6.5. Laboratorio Municipal /Farmacia
 - 3.6.6. Medio Ambiente
 - 3.6.7. Cementerio
 - 3.6.8. Agua y alcantarillado.
 - 3.6.9. Limpieza pública.
 - 3.7. Beneficencia y Asistencia Social.
 - 3.7.1. Centros sociales.
 - 3.7.2. EMUSVIL
 - 3.7.3. Política de igualdad de género.
 - 3.8. Educación.
 - 3.8.1. Centros educativos.
 - 3.8.2. Centros asociados/Aulas de la Universidad Nacional de Educación a distancia (UNED)
 - 3.9. Cultura
 - 3.9.1. Centros culturales.
 - 3.9.2. Palacio de Congresos
 - 3.9.3. Plaza de Toros

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	48/69



- 3.9.4. Teatro La Velada
- 3.10. Deporte
 - 3.10.1. Centros deportivos.
- 3.11. Juventud
- 3.12. Población
 - 3.12.1. Empadronamiento.
 - 3.12.1. Registro Civil.
- 3.13. Quintas
- 3.14. Participación ciudadana
- 3.15. Elecciones
- 4. HACIENDA
 - 4.1. Intervención económica
 - 4.1.1. Presupuesto.
 - 4.1.2. Fiscalización.
 - 4.1.3. Control financiero.
 - 4.2. Financiación y tributación.
 - 4.2.1. Financiación.
 - 4.2.2. Tributación.
 - 4.2.3. Gestión Tributaria
- 4.3. Tesorería.

2.4. Catálogo de procedimientos

- Bienes Aceptación de patrocinio
- Bienes Adquisición lucrativa de bienes. (herencia, legado, donación, prescripción)
- Bienes Adquisición negociada de bienes
- Bienes Adquisición onerosa de bienes (sin ejercicio de la potestad expropiatoria) - concurso
- Bienes Adquisición onerosa de bienes (sin ejercicio de la potestad expropiatoria) - subasta
- Bienes Adquisición por cesión de naturaleza urbanística
- Bienes Adquisición por prescripción
- Bienes Adquisición por procedimiento judicial o administrativo
- Bienes Adquisición por sucesión administrativa
- Bienes Adquisición/disposición valores mobiliarios
- Bienes Afectación de bienes
- Bienes Alteración de la calificación jurídica de bienes municipales
- Bienes Aportación de bienes a entes públicos
- Bienes Aportaciones al capital de sociedades mercantiles
- Bienes Aportaciones de concesión demanial
- Bienes Aprobación de convenio de naturaleza patrimonial
- Bienes Arrendamiento de bien patrimonial (adjudicación directa)
- Bienes Arrendamiento de bien patrimonial (concurso)
- Bienes Arrendamiento de inmuebles siendo el arrendatario la Administración (concurso)
- Bienes Arrendamiento de inmuebles siendo el arrendatario la Administración (negociado)
- Bienes Autorización de aprovechamiento especial de bienes demaniales, en régimen de concurrencia
- Bienes Autorización de aprovechamiento especial de bienes demaniales, sin concurrencia
- Bienes Autorizaciones especiales sobre bienes afectados o adscritos
- Bienes Cesión- autorización de uso de bienes afectos a un servicio público
- Bienes Cesión en precario de bienes patrimoniales
- Bienes Comprobación del inventario
- Bienes Concesión demanial en régimen de concurrencia, a instancia de parte
- Bienes Concesión demanial en régimen de concurrencia, de oficio
- Bienes Concesión demanial sin concurrencia, a instancia de parte
- Bienes Concesión demanial sin concurrencia, de oficio
- Bienes Constitución de Derecho de superficie sobre bienes patrimoniales (adjudicación)

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineia.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	49/69



directa)

Bienes Constitución de Derecho de superficie sobre bienes patrimoniales (concurso)

Bienes Constitución de derecho real sobre bienes a favor del Ayuntamiento

Bienes Constitución de Derecho real sobre bienes inmuebles patrimoniales

Bienes Convenio Expropiatorio

Bienes Desafectación de bienes

Bienes Desahucio administrativo sobre posesión de bienes demaniales

Bienes Ejercicio de la potestad de deslinde de bienes municipales con terceros

Bienes Ejercicio de la potestad de investigación de bienes y derechos

Bienes Ejercicio de la potestad de recuperación de bienes municipales (de dominio público)

Bienes Ejercicio de la potestad de recuperación de bienes municipales (patrimoniales)

Bienes Enajenación de bien inmueble – Cesión gratuita directa de bienes

Bienes Enajenación de bien inmueble (Concurso)

Bienes Enajenación de bien inmueble (Permuta)

Bienes Enajenación de bien inmueble (Subasta)

Bienes Enajenación de bien mueble (adjudicación directa)

Bienes Enajenación de bien mueble (concurso)

Bienes Enajenación de bien mueble (subasta)

Bienes Enajenación de inmuebles litigiosos (concurso)

Bienes Enajenación de inmuebles litigiosos (enajenación directa)

Bienes Enajenación de inmuebles litigiosos (subasta)

Bienes Enajenación de parcela sobrante

Bienes Enajenación directa de bien inmueble patrimonial

Bienes Expropiación forzosa de bienes (adquisición onerosa de bienes con ejercicio de la potestad expropiatoria), con declaración de urgente ocupación

Bienes Expropiación forzosa de bienes (adquisición onerosa de bienes con ejercicio de la potestad expropiatoria)

Bienes Modificación del Inventario Municipal: Altas

Bienes Modificación del Inventario Municipal: Bajas

Bienes Modificación del Inventario Municipal: Otras modificaciones

Bienes Mutación demanial externa

Bienes Mutación demanial

Bienes Ocupación de espacios en edificios administrativos

Bienes Permuta de bienes

Bienes Permuta de cosa futura

Bienes Procedimiento de retasación

Bienes Reclamación a terceros de daños ocasionados a bienes municipales

Bienes Rectificación anual del Inventario de Bienes

Bienes Reincorporación de bienes adscritos

Bienes Reversión de expropiaciones

Bienes Solicitud de autorización de declaración de urgencia de la expropiación

Contratación Acuerdo de interpretación del contrato

Contratación Adhesión a sistema externo de contratación centralizada

Contratación Aprobación de pliegos de cláusulas particulares para contratos de naturaleza análogos

Contratación Aprobación de pliegos

Contratación Aprobación del pliego de condiciones en materia de prevención de riesgos laborales

Contratación Asociación para la innovación

Contratación Baja en el registro de licitadores locales

Contratación Celebración de acuerdo marco para la adjudicación de determinados contratos

Contratación Cesión de contratos

Contratación Comprobación del replanteo

Contratación Concesión de obra pública por procedimiento abierto, único criterio de adjudicación, sujeto a regulación armonizada

Contratación Concesión de obra pública por procedimiento abierto, varios criterios de adjudicación, sujeto a regulación armonizada

Contratación Concesión de obra pública por procedimiento negociado con

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineia.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	50/69



publicidad, no sujeto a regulación armonizada
 Contratación Concesión de obra pública por procedimiento negociado con
 publicidad, sujeto a regulación armonizada
 Contratación Concesión de obra pública por procedimiento restringido, único criterio
 de adjudicación, no sujeto a regulación armonizada
 Contratación Concesión de obra pública por procedimiento restringido, único criterio
 de adjudicación, sujeto a regulación armonizada
 Contratación Concesión de obra pública por procedimiento restringido, varios
 criterios de adjudicación, no sujeto a regulación armonizada
 Contratación Concesión de obra pública por procedimiento restringido, varios
 criterios de adjudicación, sujeto a regulación armonizada
 Contratación Concesión de obra pública por diálogo competitivo, no sujeto a
 regulación armonizada
 Contratación Concesión de obra pública por diálogo competitivo, sujeto a regulación
 armonizada
 Contratación Concesión de obra pública por procedimiento abierto, único criterio de
 adjudicación, no sujeto a regulación armonizada
 Contratación Concesión de obra pública por procedimiento abierto, varios criterio de
 adjudicación, no sujeto a regulación armonizada
 Contratación Concesión de obra pública por procedimiento negociado sin publicidad
 Contratación Concesión de servicios mediante diálogo competitivo
 Contratación Concesión de servicios mediante procedimiento abierto, único criterio
 de adjudicación
 Contratación Concesión de servicios mediante procedimiento abierto, varios criterios
 de adjudicación
 Contratación Concesión de servicios mediante procedimiento negociado con
 publicidad
 Contratación Concesión de servicios mediante procedimiento negociado sin
 publicidad
 Contratación Concesión de servicios mediante procedimiento restringido, único
 criterio de adjudicación
 Contratación Concesión de servicios mediante procedimiento restringido, varios
 criterio de adjudicación
 Contratación Concurso de proyectos
 Contratación Concursos de proyectos no sujetos a regulación armonizada
 Contratación Constitución de garantía definitiva
 Contratación Constitución de garantía provisional
 Contratación Constitución/Composición Mesa de Contratación
 Contratación Contratación de contrato administrativo especial por procedimiento
 negociado
 Contratación Contratación de contrato administrativo especial por procedimiento
 restringido, único criterios de adjudicación
 Contratación Contratación de contrato administrativo especial por procedimiento
 restringido, varios criterios de adjudicación
 Contratación Contratación de contrato administrativo especial, por procedimiento
 abierto, único criterio de adjudicación
 Contratación Contratación de contrato administrativo especial, por procedimiento
 abierto, varios criterios de adjudicación
 Contratación Contratación de obras , por procedimiento negociado con publicidad, no
 sujeto a regulación armonizada
 Contratación Contratación de obras por diálogo competitivo, no sujeto a regulación
 armonizada
 Contratación Contratación de obras por diálogo competitivo, sujeto a regulación
 armonizada
 Contratación Contratación de obras por procedimiento negociado con publicidad,
 sujeto a regulación armonizada
 Contratación Contratación de obras por procedimiento negociado sin publicidad
 Contratación Contratación de obras, por procedimiento abierto simplificado
 Contratación Contratación de obras, por procedimiento abierto, único criterio de
 adjudicación, no sujeto a regulación armonizada

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	51/69



Contratación de obras, por procedimiento abierto, único criterio de adjudicación, sujeto a regulación armonizada

Contratación de obras, por procedimiento abierto, varios criterios de adjudicación, no sujeto a regulación armonizada

Contratación de obras, por procedimiento abierto, varios criterios de adjudicación, sujeto a regulación armonizada

Contratación de obras, por procedimiento restringido, único criterio de adjudicación, no sujeto a regulación armonizada

Contratación de obras, por procedimiento restringido, único criterio de adjudicación, sujeto a regulación armonizada

Contratación de obras, por procedimiento restringido, varios criterios de adjudicación, no sujeto a regulación armonizada

Contratación de obras, por procedimiento restringido, varios criterios de adjudicación, sujeto a regulación armonizada

Contratación de servicios por diálogo competitivo, no sujeto a regulación armonizada

Contratación de servicios por diálogo competitivo, sujeto a regulación armonizada

Contratación de servicios por procedimiento negociado con publicidad, sujeto a regulación armonizada

Contratación de servicios por procedimiento negociado sin publicidad

Contratación de servicios, por procedimiento abierto simplificado

Contratación de servicios, por procedimiento abierto, único criterio de adjudicación, no sujeto a regulación armonizada

Contratación de servicios, por procedimiento abierto, único criterio de adjudicación, sujeto a regulación armonizada

Contratación de servicios, por procedimiento abierto, varios criterios de adjudicación, no sujeto a regulación armonizada

Contratación de servicios, por procedimiento abierto, varios criterios de adjudicación, sujeto a regulación armonizada

Contratación de servicios, por procedimiento negociado con publicidad, no sujeto a regulación armonizada

Contratación de servicios, por procedimiento restringido, único criterio de adjudicación, no sujeto a regulación armonizada

Contratación de servicios, por procedimiento restringido, único criterio de adjudicación, sujeto a regulación armonizada

Contratación de servicios, por procedimiento restringido, varios criterios de adjudicación, no sujeto a regulación armonizada

Contratación de servicios, por procedimiento restringido, varios criterios de adjudicación, sujeto a regulación armonizada

Contratación de suministro por diálogo competitivo, no sujeto a regulación armonizada

Contratación de suministro por diálogo competitivo, sujeto a regulación armonizada

Contratación de suministro por procedimiento negociado con publicidad, sujeto a regulación armonizada

Contratación de suministro por procedimiento negociado sin publicidad

Contratación de suministro, por procedimiento abierto simplificado

Contratación de suministro, por procedimiento abierto, único criterio de adjudicación, no sujeto a regulación armonizada

Contratación de suministro, por procedimiento abierto, único criterio de adjudicación, sujeto a regulación armonizada

Contratación de suministro, por procedimiento abierto, varios criterios de adjudicación, no sujeto a regulación armonizada

Contratación de suministro, por procedimiento abierto, varios criterios de adjudicación, sujeto a regulación armonizada

Contratación de suministro, por procedimiento negociado con publicidad, no sujeto a regulación armonizada

Contratación de suministro, por procedimiento restringido, único criterio de adjudicación, no sujeto a regulación armonizada

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	52/69



Contratación de adjudicación, sujeto a regulación armonizada

Contratación de suministro, por procedimiento restringido, único criterio de adjudicación, sujeto a regulación armonizada

Contratación de suministro, por procedimiento restringido, varios criterios de adjudicación, no sujeto a regulación armonizada

Contratación de suministro, por procedimiento restringido, varios criterios de adjudicación, sujeto a regulación armonizada

Contratación por diálogo competitivo

Contratación por procedimiento abierto simplificado abreviado

Contratación por procedimiento abierto simplificado

Contratación por procedimiento abierto

Contratación por procedimiento negociado con publicidad

Contratación por procedimiento negociado sin publicidad

Contratación por procedimiento restringido

Contratación privada por procedimiento abierto, único criterio de adjudicación

Contratación privada por procedimiento abierto, varios criterios de adjudicación

Contratación privada por procedimiento negociado

Contratación privada por procedimiento restringido, único criterio de adjudicación

Contratación privada por procedimiento restringido, varios criterios de adjudicación

Contrato administrativo especial de carácter menor

Contrato de patrocinio

Contrato menor de obra

Contrato menor de servicios

Contrato menor de suministro

Contrato Menor

Contrato privado de carácter menor

Declaración de prohibición de Contratación

Devolución de garantía definitiva

Devolución de garantía provisional

Ejecución de obras por la administración

Ejecución e incautación de garantías

Encargos a medios propios

Exigencia de responsabilidad por daños y perjuicios causados a la Administración. (por incumplimientos o prestaciones defectuosas del contrato)

Implementación de un sistema dinámico de contratación y adjudicación de contratos en el marco de dicho sistema

Imposición de penalidades y sanciones al contratista

Inscripción en el registro de licitadores locales

Modificación de contrato de obras

Modificación de contratos

Modificación de inscripción en el registro de licitadores locales

Procedimiento de arbitraje para la resolución de diferencias sobre los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos

Procedimiento de contratación centralizada para municipios con menos de 20.000 habitantes

Procedimiento de subasta electrónica mediante contratación abierta

Procedimiento de subasta electrónica mediante contratación negociada con publicidad

Procedimiento de subasta electrónica mediante contratación restringida

Procedimiento para hacer efectivas las deudas de las Administraciones Públicas

Prórroga de contratos

Recepción del contrato

Recurso especial en materia de contratación interpuesto ante el Órgano de Contratación

Recurso especial en materia de contratación interpuesto ante el Tribunal de Recursos

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineia.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	53/69



Contratación Replanteo del proyecto
 Contratación Resolución del contrato por incumplimiento
 Contratación Resolución del contrato por mutuo acuerdo
 Contratación Revisión de oficio del contrato
 Contratación Revisión de precios de contratos
 Contratación Subcontratación
 Contratación Suspensión del contrato
 Contratación Tramitación de emergencia
 Contratación Tramitación de urgencia mediante procedimiento abierto
 Contratación Tramitación de urgencia mediante procedimiento negociado con publicidad
 Contratación Tramitación de urgencia mediante procedimiento restringido
 Hacienda. Intervención Ampliación de crédito
 Hacienda. Intervención Aprobación anual del Plan Provincial de Cooperación a las obras y servicios de competencia municipal (Diputaciones)
 Hacienda. Intervención Aprobación de anticipos de caja fija
 Hacienda. Intervención Aprobación de bases (ordenanzas) específicas de subvenciones
 Hacienda. Intervención Aprobación de bases (ordenanzas) generales de subvenciones
 Hacienda. Intervención Aprobación de Bases específicas de concesión de subvenciones de concurrencia no competitiva
 Hacienda. Intervención Aprobación de Bases Generales de concesión de subvenciones de concurrencia no competitiva
 Hacienda. Intervención Aprobación de crédito extraordinario
 Hacienda. Intervención Aprobación de cuenta justificativa de pagos a justificar
 Hacienda. Intervención Aprobación de cuentas justificativas de caja fija
 Hacienda. Intervención Aprobación de cuentas justificativas de subvenciones
 Hacienda. Intervención Aprobación de la cuenta general
 Hacienda. Intervención Aprobación de la masa salarial del personal laboral
 Hacienda. Intervención Aprobación de pagos a justificar
 Hacienda. Intervención Aprobación de suplemento de crédito
 Hacienda. Intervención Aprobación del Presupuesto General
 Hacienda. Intervención Aprobación del techo de gasto o límite de gasto no financiero
 Hacienda. Intervención Autorización de gasto
 Hacienda. Intervención Bajas por anulación
 Hacienda. Intervención Concesión de ayudas por emergencia social
 Hacienda. Intervención Concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva
 Hacienda. Intervención Convocatoria de subvenciones a asociaciones y otras entidades
 Hacienda. Intervención Convocatoria de subvenciones a personas físicas
 Hacienda. Intervención Coordinación aplicadora de las medidas contenidas en los planes económicos-financiero (Diputaciones)
 Hacienda. Intervención Declaración de no disponibilidad de crédito
 Hacienda. Intervención Devolución a iniciativa del receptor
 Hacienda. Intervención Disposición de gasto
 Hacienda. Intervención Generación de crédito por ingresos
 Hacienda. Intervención Incorporación de remanentes de crédito
 Hacienda. Intervención Liquidación del presupuesto
 Hacienda. Intervención Modificación de las Bases de Ejecución del Presupuesto
 Hacienda. Intervención Omisión de la función interventora
 Hacienda. Intervención Operación de crédito a largo plazo (alcalde)
 Hacienda. Intervención Operación de crédito a largo plazo (pleno)
 Hacienda. Intervención Otorgamiento de subvenciones por concesión directa
 Hacienda. Intervención Plan económico-financiero
 Hacienda. Intervención Prórroga del presupuesto
 Hacienda. Intervención Reconocimiento de obligación
 Hacienda. Intervención Reconocimiento extrajudicial de créditos
 Hacienda. Intervención Reintegro de cantidades recibidas en concepto de subvenciones por ausencia de justificación o incumplimiento de las condiciones de

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	54/69



otorgamiento	
Hacienda. Intervención	Resolución de auditoría interna
Hacienda. Intervención	Seguimiento del coste efectivo de los servicios prestados por los municipios de la provincia (Diputaciones)
Hacienda. Intervención	Transferencia de crédito entre distinto grupo de función
Hacienda. Intervención	Transferencia de crédito entre el mismo grupo de función
Hacienda. Recaudación y tesorería	Aceptación de desistimiento-renuncia de contribuyente
Hacienda. Recaudación y tesorería	Aceptación de renuncia de contribuyente
Hacienda. Recaudación y tesorería	Anulación (revocación) de liquidaciones (recibos) por duplicidad o estimación de solicitudes de los interesados
Hacienda. Recaudación y tesorería	Anulación de beneficios fiscales por aplicación de Ordenanzas municipales
Hacienda. Recaudación y tesorería	Anulación de liquidación (revocación)(contraído general) , apremio y requerimiento de pago
Hacienda. Recaudación y tesorería	Anulación de liquidación (revocación)(contraído general) , recargo e intereses de demora
Hacienda. Recaudación y tesorería	Aplazamiento y fraccionamiento de deudas
Hacienda. Recaudación y tesorería	Apremio sobre el patrimonio
Hacienda. Recaudación y tesorería	Aprobación / modificación / derogación de ordenanza fiscal
Hacienda. Recaudación y tesorería	Aprobación de liquidación de derechos
Hacienda. Recaudación y tesorería	Aprobación de modelos normalizados de documentos tributarios
Hacienda. Recaudación y tesorería	Aprobación definitiva de liquidación de derechos
Hacienda. Recaudación y tesorería	Aprobación del padrón de contribuyentes
Hacienda. Recaudación y tesorería	Aprobación del Plan de Inspección (de ingresos de derecho público)
Hacienda. Recaudación y tesorería	Baja por anulación de valores en vía de apremio
Hacienda. Recaudación y tesorería	Cancelación de fraccionamiento con continuación del procedimiento de apremio
Hacienda. Recaudación y tesorería	Compensación de oficio de deudas
Hacienda. Recaudación y tesorería	Concesión de beneficios fiscales por aplicación de ordenanzas municipales (exenciones por minusvalía, bonificaciones IBI)
Hacienda. Recaudación y tesorería	Corrección de errores sobre actos de naturaleza tributaria
Hacienda. Recaudación y tesorería	Declaración de amortización parcial de deuda tributaria
Hacienda. Recaudación y tesorería	Declaración de baja de deuda por insolvencia
Hacienda. Recaudación y tesorería	Declaración de extinción de deuda por prescripción
Hacienda. Recaudación y tesorería	Declaración de lesividad de actos anulables
Hacienda. Recaudación y tesorería	Derivación de la acción administrativa a otros responsables de la deuda tributaria
Hacienda. Recaudación y tesorería	Devolución de aval entregado como garantía de deudas
Hacienda. Recaudación y tesorería	Devolución de ingresos indebidos
Hacienda. Recaudación y tesorería	Devolución parcial de cuota tributaria por aplicación de normativa IAE (trimestres naturales donde no se ha ejercido la actividad)
Hacienda. Recaudación y tesorería	Devolución parcial de cuota tributaria por aplicación de normativa IVTM
Hacienda. Recaudación y tesorería	Dictado de providencia de apremio
Hacienda. Recaudación y tesorería	Diligencia de embargo
Hacienda. Recaudación y tesorería	Ejecución de resoluciones del Tribunal Económico Administrativo
Hacienda. Recaudación y tesorería	Establecimiento o modificación de precios públicos
Hacienda. Recaudación y tesorería	Establecimiento o modificación de tasas

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	55/69



Hacienda. Recaudación y tesorería	Fraccionamiento de deudas
Hacienda. Recaudación y tesorería especiales	Imposición y ordenación de contribuciones
Hacienda. Recaudación y tesorería IVTM y tasa por entrada de vehículos	Inclusión en sistema especial de pagos de IBI,
Hacienda. Recaudación y tesorería	Ingresos efectuados sin liquidación previa
Hacienda. Recaudación y tesorería	Inspección tributaria
Hacienda. Recaudación y tesorería complementario	Liquidación de derechos de carácter
Hacienda. Recaudación y tesorería contribuyentes	Modificaciones de datos en los padrones de
Hacienda. Recaudación y tesorería	Operación de tesorería
Hacienda. Recaudación y tesorería	Ordenación del pago
Hacienda. Recaudación y tesorería	Pérdida de derecho de cobro parcial de subvenciones concedidas por cantidades no justificadas, incumplimiento de las condiciones de otorgamiento
Hacienda. Recaudación y tesorería consultas tributarias escritas	Procedimiento para la contestación de
Hacienda. Recaudación y tesorería	Recaudación en periodo ejecutivo
Hacienda. Recaudación y tesorería	Recaudación en periodo voluntario
Hacienda. Recaudación y tesorería concepto presupuestario correspondiente	Reconocimiento de derechos y aplicación al
Hacienda. Recaudación y tesorería la vía de apremio	Recurso de reposición contra la procedencia de
Hacienda. Recaudación y tesorería	Recurso de reposición en materia tributaria
Hacienda. Recaudación y tesorería	Reembolso de garantías aportadas para la suspensión de la ejecución de deudas tributarias (cuando sean declaradas improcedentes por sentencia o resolución administrativa firme)
Hacienda. Recaudación y tesorería	Revisión de actos nulos de pleno derecho en materia tributaria
Hacienda. Recaudación y tesorería	Revocación de actos de naturaleza tributaria
Hacienda. Recaudación y tesorería	Solicitud de compensación de deudas
Organización y funcionamiento	Acceso información Concejal
Organización y funcionamiento	Acuerdo interpretativo o aclaratorio sobre el Reglamento Orgánico Municipal
Organización y funcionamiento	Adopción, modificación, rehabilitación, uso y protección de los símbolos de las Entidades Locales de Andalucía
Organización y funcionamiento	Aprobación de Reglamento Orgánico
Organización y funcionamiento	Aprobación del pago de Indemnizaciones y Asistencias de representantes de órganos colegiados
Organización y funcionamiento	Composición y determinación del régimen de sesiones de la Junta de Gobierno Local
Organización y funcionamiento	Concesión de medallas, emblemas, condecoraciones u otros distintivos honoríficos
Organización y funcionamiento	Constitución y Funcionamiento de Grupos Políticos
Organización y funcionamiento	Creación de Distritos u órganos territoriales de gestión desconcentrada (ELA y EATIM)
Organización y funcionamiento	Creación del libro de actas
Organización y funcionamiento	Creación del libro de decretos
Organización y funcionamiento	Creación del libro de extractos
Organización y funcionamiento	Creación, composición y régimen de sesiones de Comisiones de Investigación
Organización y funcionamiento	Creación, composición y régimen de sesiones de las Comisiones de carácter especial
Organización y funcionamiento	Creación, composición y régimen de sesiones de las Comisiones de Pleno de carácter permanente
Organización y funcionamiento	Cuestión de confianza
Organización y funcionamiento	Delegación de atribuciones de la Junta de Gobierno Local en otros órganos
Organización y funcionamiento	Delegación de atribuciones del Alcalde en otros

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	56/69



órganos
 Organización y funcionamiento Delegación de atribuciones del Pleno en Comisiones
 Organización y funcionamiento Designación de Tenientes de Alcalde
 Organización y funcionamiento Determinación de Concejales con dedicación exclusiva y régimen de retribuciones
 Organización y funcionamiento Determinación del régimen de sesiones del Pleno
 Organización y funcionamiento Determinación/reestructuración de la organización y estructura de la Administración municipal
 Organización y funcionamiento Fijación de indemnizaciones y Asistencias de los miembros de la Corporación
 Organización y funcionamiento Habilitación de otra sede para celebración de sesiones por causa de fuerza mayor
 Organización y funcionamiento Hermanamiento con otro municipio
 Organización y funcionamiento Inserción de anuncios en el tablón de anuncios electrónico
 Organización y funcionamiento Inserción de edictos o anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia (Diputaciones)
 Organización y funcionamiento Nombramiento de representantes de la Corporación en órganos colegiados que sean de la competencia del Alcalde
 Organización y funcionamiento Nombramiento de representantes de la Corporación en órganos colegiados que sean de la competencia del Pleno
 Organización y funcionamiento Presentación de moción de censura
 Organización y funcionamiento Registro Electrónico de Documentos
 Organización y funcionamiento Renuncia de concejal/Diputado Provincial
 Organización y funcionamiento Señalamiento de Locales Oficiales que se reservan para la realización gratuita de actos de campaña electoral
 Organización y funcionamiento Señalamiento de lugares reservados para la colocación gratuita de carteles de propaganda electoral
 Organización y funcionamiento Sorteo para designación de miembros de mesas electorales en Elecciones
 Organización y funcionamiento Sustitución de concejal/Diputado Provincial
 Participación ciudadana Actualizaciones/modificaciones/bajas en el Registro General de Asociaciones
 Participación ciudadana Cesión temporal de espacios a Asociaciones Municipales
 Participación ciudadana Consulta popular
 Participación ciudadana Convenio de cesión permanente de espacios a Asociaciones Municipales
 Participación ciudadana Creación de Consejos Sectoriales
 Participación ciudadana Declaración de Entidad de Utilidad Pública
 Participación ciudadana Derecho de petición
 Participación ciudadana Exposición del Informe anual Comisión de Sugerencias y Reclamaciones
 Participación ciudadana Iniciativa de colaboración ciudadana
 Participación ciudadana Iniciativa de las entidades ciudadanas
 Participación ciudadana Iniciativa popular
 Participación ciudadana Inscripción en el Registro General de Asociaciones
 Participación ciudadana Procedimiento de sugerencias y reclamaciones
 Participación ciudadana Revisión/revocación del reconocimiento de Entidad de Utilidad Pública
 Participación ciudadana Uso de medios públicos de comunicación por entidades ciudadanas
 Personal Abono de diferencias retributivas por trabajos de superior categoría
 Personal Actuaciones municipales para la provisión de puestos de trabajo de funcionarios con habilitación de carácter estatal mediante acumulación
 Personal Actuaciones municipales para la provisión de puestos de trabajo de funcionarios con habilitación de carácter estatal mediante nombramiento accidental
 Personal Actuaciones municipales para la provisión de puestos de trabajo de funcionarios con habilitación de carácter estatal mediante nombramiento interino (concurso-oposición)
 Personal Actuaciones municipales para la provisión de puestos de trabajo de

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineia.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	57/69



funcionarios con habilitación de carácter estatal mediante nombramiento interino (oposición)

Personal Actuaciones municipales para la provisión de puestos de trabajo de funcionarios con habilitación de carácter estatal mediante nombramiento provisional

Personal Actuaciones municipales para la provisión de puestos de trabajo de habilitación de carácter comisión de servicio

Personal Adquisición o cambio de grado personal

Personal Adquisición o cambio de grado personal (Funcionarios con habilitación de carácter nacional)

Personal Adscripción provisional a puesto trabajo

Personal Ampliación de jornada laboral

Personal Ampliación de plazas en pruebas selectivas de personal

Personal Aprobación de bases de provisión de puestos de trabajo para personal laboral mediante libre designación

Personal Aprobación de bases de provisión de puestos de trabajo para policía local

Personal Aprobación de bases de provisión de puestos mediante concurso para personal funcionario

Personal Aprobación de bases de provisión de puestos mediante libre designación para personal funcionario

Personal Aprobación de bases específicas de selección de personal

Personal Aprobación de bases y convocatoria de concurso para provisión de puestos de trabajo de funcionarios con habilitación de carácter estatal

Personal Aprobación de bases y convocatoria para provisión de puestos de trabajo de funcionarios con habilitación de carácter estatal mediante libre designación

Personal Aprobación de la Oferta de Empleo Público

Personal Aprobación de la relación de puestos de trabajo

Personal Aprobación de las bases de provisión de puestos mediante concurso para personal laboral

Personal Aprobación de las bases generales de selección de personal

Personal Aprobación de nóminas

Personal Aprobación del acuerdo pertinente sobre abono del Fondo de Acción Social

Personal Aprobación y modificación de la plantilla de personal

Personal Asignación de gratificaciones

Personal Cese de personal eventual

Personal Compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas (miembros de la corporación)

Personal Compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas (personal)

Personal Compatibilidad para el ejercicio de actividades públicas (miembros de la corporación)

Personal Compatibilidad para el ejercicio de un segundo puesto de trabajo en el sector público

Personal Concesión de anticipo de nómina reintegrable para personal funcionario

Personal Concesión de beneficios sociales

Personal Concesión y/o Prórroga licencias

Personal Contratación de personal laboral no permanente

Personal Convenio colectivo del personal laboral

Personal Convocatoria de ayudas económicas a los empleados para la realización de actividades deportivas (necesarias por razón de trabajo) con personal docente

Personal Convocatoria de pruebas selectivas de ingreso de personal fijo (personal funcionario)

Personal Convocatoria de pruebas selectivas de ingreso de personal fijo (personal laboral)

Personal Convocatoria de pruebas selectivas de ingreso de personal interino

Personal Convocatoria de pruebas selectivas para consolidación de empleo

Personal Convocatoria de pruebas selectivas para creación de bolsa de trabajo de interinos

Personal Convocatoria de pruebas selectivas para creación de bolsa de trabajo

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	58/69



de personal laboral no permanente

Personal Convocatoria y celebración de elecciones a órganos de representación del personal funcionario

Personal Convocatoria y celebración de elecciones a órganos de representación del personal laboral

Personal Declaración de situación administrativa

Personal Deducción de retribuciones

Personal Establecimiento de criterios para la asignación de gratificaciones

Personal Expediente disciplinario a personal funcionario (faltas leves)

Personal Expediente disciplinario a personal funcionario (graves y muy graves)

Personal Expediente disciplinario a personal laboral

Personal Extinción de contrato de trabajo en supuestos previstos en Estatuto de los Trabajadores

Personal Implantación de criterios para la evaluación del desempeño/asignación de complemento de productividad/asignación de gratificaciones

Personal Indemnizaciones profesionales

Personal Jubilación parcial

Personal Jubilación Parcial con Contrato de Relevo Personal Laboral

Personal Jubilación voluntaria

Personal Jubilación Voluntaria por Anticipo de la Edad en el caso de Policía Local

Personal Modificación de las características del puesto de trabajo

Personal Modificación del complemento específico

Personal Modificación del nivel de complemento de destino

Personal Modificación del Plus de Puesto de Trabajo

Personal Movilidad entre puestos de trabajo (a iniciativa municipal)

Personal Movilidad entre puestos de trabajo (voluntaria)

Personal Movilidad entre puestos de trabajo por motivos de salud

Personal Movilidad por razón de violencia de género

Personal Nombramiento de funcionario interino (SAE, Bolsas de trabajo)

Personal Nombramiento de personal eventual

Personal Pacto del personal funcionario

Personal Prolongación de permanencia en servicio activo

Personal Prórroga de toma de posesión de puestos obtenidos por primer nombramiento o concurso

Personal Prórroga jubilación personal laboral

Personal Prorroga Reducción jornada laboral

Personal Prorroga situaciones administrativas (excedencias)

Personal Provisión de puesto de trabajo mediante permuta

Personal Provisión temporal de puestos de trabajo mediante comisión de servicio a funcionarios de otras entidades

Personal Provisión temporal de puestos de trabajo mediante comisión de servicio a funcionarios de una misma entidad

Personal Provisión temporal de puestos de trabajo para policía local mediante comisión de servicios

Personal Reconocimiento de trienios y servicios previos

Personal Reducción de jornada laboral (personal funcionario)

Personal Reducción de jornada laboral (personal laboral)

Personal Reducción de jornada laboral por lactancia (personal funcionario)

Personal Rehabilitación de la condición de funcionario

Personal Reingreso al servicio activo personal funcionario

Personal Reingreso al servicio activo personal laboral

Personal Reintegro de anticipo de nómina para personal funcionario

Personal Resolución de contrato laboral por no superación del periodo de prueba

Personal Revocación de Comisión de servicios

Personal Vacaciones, permisos y licencias

Población y demarcación territorial Actuaciones municipales en expediente de alteración de término municipal (RPDTEL, LAULA)

Población y demarcación territorial Actuaciones municipales en expediente de disolución de Entidad Asociativa (Consortio, Mancomunidad)

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.laline.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	59/69



Población y demarcación territorial segregación parcial de término municipal	Actuaciones municipales en expediente de (RPDTEL, LAULA)
Población y demarcación territorial otro Municipio	Actuaciones por duplicidad de inscripción en
Población y demarcación territorial	Adenda a Convenios
Población y demarcación territorial	Adhesión a Consorcio
Población y demarcación territorial	Adhesión a Mancomunidad de obras y servicios
Población y demarcación territorial entidades privadas	Aprobación de Convenios de colaboración con
Población y demarcación territorial otras Administraciones Públicas	Aprobación de Convenios de colaboración con
Población y demarcación territorial nueva creación	Aprobación de Estatutos de Consorcio de
Población y demarcación territorial	Baja de oficio en el Padrón Municipal
Población y demarcación territorial	Baja por duplicidad de datos
Población y demarcación territorial edificios y espacios públicos	Denominación y modificación de nombre de
Población y demarcación territorial vías públicas	Denominación y modificación de nombre de
Población y demarcación territorial deslinde y amojonamiento de término municipal	Designación de Comisión para demarcación,
Población y demarcación territorial	Modificación de Convenios
Población y demarcación territorial	Modificación de datos patronales por cambio de domicilio
Población y demarcación territorial	Modificación de datos patronales por cambio en las características personales del residente
Población y demarcación territorial	Prórroga de Convenios
Población y demarcación territorial Mancomunidad de obras y servicios de nueva creación	Ratificación del proyecto de Estatutos de
Población y demarcación territorial	Renovación de inscripciones padronales periódicas de extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente
Población y demarcación territorial	Resolución de alta de oficio. (73 RPDTEL)
Población y demarcación territorial	Resolución de convenio por incumplimiento
Población y demarcación territorial	Resolución de convenio por mutuo acuerdo
Población y demarcación territorial seccionado	Revisión anual de núcleos de población y
Población y demarcación territorial Habitantes (inicio de expediente de cifra oficial de población a determinar por INE)	Revisión anual del Padrón Municipal de
Población y demarcación territorial Mancomunidad)	Separación de Entidad Asociativa (Consorcio,
Población y demarcación territorial	Solicitud de alta en el Padrón Municipal. (73 y 74 RPDTEL)
Potestad reglamentaria de carácter general	Aprobación de Ordenanzas, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general
Potestad reglamentaria de carácter general	Derogación de Ordenanzas, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general
Potestad reglamentaria de carácter general	Modificación de Ordenanzas, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general
Potestad sancionadora	Expediente sancionador en materia de tráfico
Potestad sancionadora	Expediente sancionador en materia tributaria
Potestad sancionadora	Procedimiento sancionador en materia de armas
Potestad sancionadora	Procedimiento sancionador en materia de consumo
Potestad sancionadora	Procedimiento sancionador en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas
Potestad sancionadora	Procedimiento sancionador en materia de protección del arbolado urbano
Potestad sancionadora	Procedimiento sancionador en materia de señalización y balizamiento de las ocupaciones de las vías públicas por realización de obras y trabajos
Potestad sancionadora	Procedimiento sancionador en materia de tenencia de animales

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineia.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	60/69



potencialmente peligrosos

Potestad sancionadora Procedimiento sancionador en materia de tenencia y protección de animales

Potestad sancionadora Procedimiento sancionador por infracción en materia de promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas

Potestad sancionadora Procedimiento sancionador por infracción en materia de urbanismo

Potestad sancionadora Procedimiento sancionador por infracción en materia higiénico-sanitaria

Potestad sancionadora Procedimiento sancionador simplificado por infracción en materia de urbanismo

Régimen jurídico Aceptación de delegación de otras Administraciones

Régimen jurídico Aceptación de la encomienda de gestión de otras Administraciones Públicas

Régimen jurídico Actualización del catálogo de modelos normalizados de solicitud

Régimen jurídico Creación de Registro Auxiliar

Régimen jurídico Desahucio administrativo (procedimientos no incluidos en epígrafe de bienes)

Régimen jurídico Ejercicio acción administrativa por el Ayuntamiento (Art. 44 LJCA)

Régimen jurídico Ejercicio de acciones administrativas o judiciales por el Ayuntamiento (no comprendidas en las fichas anteriores)

Régimen jurídico Encomienda de gestión a otras entidades o Administraciones

Régimen jurídico Expedición de certificados de actos de órganos municipales

Régimen jurídico Expedición de certificados de datos y antecedentes obrantes en Dependencias municipales

Régimen jurídico Expedición de certificados de empadronamiento

Régimen jurídico Expedición de certificados en materia de personal

Régimen jurídico Expedición de certificados en materia económico-financiera-presupuestaria

Régimen jurídico Expedición de certificados en materia patrimonial

Régimen jurídico Expedición de otros certificados

Régimen jurídico Expedición de volantes de empadronamiento

Régimen jurídico Interposición de recurso contencioso-administrativo por el Ayuntamiento

Régimen jurídico Personación (comparecencia) del Ayuntamiento en procesos judiciales

Régimen jurídico Planteamiento de conflictos de competencias a otras Administraciones Públicas

Régimen jurídico Solicitud de revisión de disposiciones y actos nulos de otras Administraciones Públicas

Régimen jurídico Traspaso o transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones Públicas

Servicios Públicos Actuaciones municipales para municipalización de una actividad económica

Servicios Públicos Adjudicación de vacantes de mercadillo de venta ambulante

Servicios Públicos Arrendamiento de espacio en cementerio

Servicios Públicos Autorización de reserva de estacionamiento para vehículos de emergencia

Servicios Públicos Autorización de reserva de plaza de aparcamiento para personas con movilidad reducida

Servicios Públicos Autorización de tala de arbolado

Servicios Públicos Autorización municipal para el establecimiento de puestos de temporada

Servicios Públicos Autorización municipal para la implantación, ampliación, traslado o reforma de mercadillo de venta ambulante

Servicios Públicos Autorización para la realización de eventos deportivos y culturales en las vías públicas del municipio y para el uso de las instalaciones deportivas de la entidad local

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	61/69



Servicios Públicos	Autorización para tenencia de armas de 4ª categoría
Servicios Públicos municipal	Autorización para vertidos industriales a la red de saneamiento
Servicios Públicos	Colocación de lápida
Servicios Públicos Comerciales de Andalucía	Comunicación al Registro de Comerciantes y Actividades del otorgamiento de la licencia municipal de obras para grandes superficies minoristas
Servicios Públicos	Concesión de tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con movilidad reducida
Servicios Públicos	Concesión por 50 años de espacio en cementerio
Servicios Públicos	Constitución de Entidad Pública Empresarial Local
Servicios Públicos	Constitución de Organismo Autónomo Municipal
Servicios Públicos	Constitución de servicio público y determinación de su forma de gestión
Servicios Públicos local y sociedad interlocal	Constitución de Sociedad mercantil de capital íntegramente local y sociedad interlocal
Servicios Públicos	Constitución De Sociedad mercantil de capital parcial local
Servicios Públicos	Constitución o adhesión de Fundaciones
Servicios Públicos Entidades Locales	Contratación de publicidad en medios de comunicación de las
Servicios Públicos	Convocatoria de ayuda económica familiar
Servicios Públicos	Convocatoria de ayudas a domicilio
Servicios Públicos similares	Convocatoria de concursos, premios, certámenes, becas y similares
Servicios Públicos	Coordinación de los servicios municipales entre sí para garantizar su prestación integral y adecuada
Servicios Públicos	Exhumación
Servicios Públicos	Inhumación
Servicios Públicos	Inscripción en el Registro de Parejas de Hecho
Servicios Públicos	Inspección de productos, actividades, instalaciones y establecimientos comerciales
Servicios Públicos	Licitación de recogida y tratamiento de Residuo Sólido Urbano
Servicios Públicos	Modificación de servicio público municipal
Servicios Públicos personales	Oposición, acceso, rectificación o cancelación de datos personales
Servicios Públicos	Reducciones
Servicios Públicos	Reserva de espacio para carga y descarga, obras, obras, mudanzas, rodajes u otras ocupaciones de la Vía Pública similares
Servicios Públicos	Reserva de estacionamiento para carga y descarga, estacionamiento de vehículos de servicio público, organismos oficiales, embajadas y otras categorías de usuarios
Servicios Públicos	Seguimiento de los costes efectivos de los servicios prestados por los municipios de su provincia (Diputaciones)
Servicios Públicos	Solicitud de alta en el registro de identificación industrial
Servicios Públicos	Solicitud de autorización de uso de material pirotécnico
Servicios Públicos	Solicitud de declaración de interés turístico de fiestas y otras manifestaciones
Servicios Públicos	Solicitud de inscripción de matrimonios civiles
Servicios Públicos	Solicitud de inscripción de servicios educativos en centros de titularidad de las Entidades Locales
Servicios Públicos	Solicitud de licencias autotaxi
Servicios Públicos	Solicitud de licencias de transporte escolar
Servicios Públicos	Solicitud de ocupación de caminos, vías pecuarias y vías verdes de titularidad municipal
Servicios Públicos	Solicitud de permiso de tenencia de animales potencialmente peligrosos
Servicios Públicos	Solicitud de propósito general (instancia)
Servicios Públicos	Solicitud de retirada de vehículos abandonados
Servicios Públicos	Solicitud de suministro domiciliario de agua
Servicios Públicos	Solicitud de tarjeta de residente ORA

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	62/69



Servicios Públicos	Solicitud en el censo municipal de animales domésticos
Servicios Públicos	Supresión de servicio público
Servicios Públicos ambulante	Transmisión de autorizaciones del mercadillo de venta
Servicios Públicos	Transporte público
Servicios Públicos	Traslado cadáver otro término
Servicios Públicos	Traslados de restos dentro del cementerio
Transparencia	Canal denuncia ciudadana para la efectiva igualdad y no discriminación de las personas LGTBI y sus familiares de Andalucía
Transparencia	Deliberación participativa
Transparencia	Participación ciudadana en el seguimiento y evaluación de las políticas públicas y de la prestación de los servicios públicos
Transparencia	Participación ciudadana en la elaboración de presupuestos
Transparencia	Participación ciudadana en la proposición de políticas públicas y elaboración de normas
Transparencia	Participación ciudadana mediante consultas populares
Transparencia	Procedimiento de publicación de información pública
Transparencia	Solicitud de acceso a la información pública
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Aceptación de la renuncia y desistimiento de licencias
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Acto de comprobación (1ª ocupación y funcionamiento)
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Actuaciones de control, comprobación e inspección respecto a actuaciones sometidas a comunicación previa y a comunicación responsable
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Actuaciones municipales en el procedimiento de aprobación de Plan Especiales
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Actuaciones municipales en procedimiento de aprobación de Proyectos de Actuación
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Actuaciones municipales en procedimientos de Calificación Urbanística (Actos en Suelo No Urbanizable o SURB no sectorizado)
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Acuerdo Interpretativo de Planeamiento
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Adjudicación de vivienda protegida
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Aplicación del régimen de sustitución forzosa y venta
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Aprobación de Cartas de Servicios y Manuales prácticos ejecutivos
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Aprobación de Estatutos de Entidad Urbanística de Conservación
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Aprobación de los estatutos y bases de actuación y constitución de juntas de compensación
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Aprobación del Catálogo de Bienes y Espacios Protegidos
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Aprobación del convenio urbanístico
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Aprobación del Estudio de Detalle
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Aprobación del expediente de ocupación directa
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Aprobación del Plan de Sectorización
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Aprobación del Plan Especial de Ordenación
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Aprobación del Plan Especial que desarrolle el Plan General
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Aprobación del Plan General de Ordenación Urbanística
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Aprobación del Plan Parcial de Ordenación
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Aprobación del proyecto de compensación
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Aprobación del proyecto de

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	63/69



expropiación	
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente ordinaria	Aprobación del Proyecto de Obra
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente reparcelación	Aprobación del proyecto de
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente Urbanización	Aprobación del Proyecto de
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Aprobación proyectos de Parcelación
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Cambio de titularidad de licencia
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Cambio de uso urbanístico
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Consulta Urbanística
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Consulta Urbanística especial
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente actuaciones sometidas a declaración responsable	Control, comprobación, inspección de
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente Cédulas y Licencias Urbanísticas	Creación de Registro General de
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Declaración de caducidad de licencias
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Delimitación unidades de ejecución
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente de daños en el dominio público: 12 meses para canalizaciones y 6 meses para calas y demás obras	Devolución de avales para reposición
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente obras de urbanización	Devoulución de avales para garantizar
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente edificación o uso del suelo ya finalizados	Expediente de legalización de actos de
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Expediente de ruina física inminente
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente (Procedimiento general)	Expediente de ruina urbanística
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente urbanismo (Procedimiento general)	Expropiación forzosa por razón de
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Gestión de adjudicatario por concurso
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente sometidos a comunicación previa	Inicio y ejercicio de actividades
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente sometidos a declaración responsable	Inicio y ejercicio de actividades
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente Municipal de demandantes de vivienda protegida	Inscripción en el Registro Público
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Inspección urbanística
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente sometidas a autorización previa, actividades de nueva edificación	Inspección Urbanística de actuaciones
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente sometidas a autorización previa, actividades en edificaciones ya existentes	Inspección Urbanística de actuaciones
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente sometidas a autorización previa, actividades en vía pública	Inspección Urbanística de actuaciones
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Modificación de licencias
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Modificación sustancial del Plan de Sectorización
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente General de Ordenación Urbanística	Modificación sustancial del Plan
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente Planeamiento general	Modificaciones no sustanciales del
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente reconstrucción	Orden de paralización, demolición o
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente reparación, conservación, rehabilitación y mejora de edificios y construcciones	Ordenes de ejecución de obras de
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente autorización previa, actos de edificación y uso del suelo	Otorgamiento de licencia sometido a
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente autorización previa, actos de edificación y uso del suelo que precisen proyecto básico	Otorgamiento de licencia sometido a
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Otorgamiento de licencia sometido a

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineia.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	64/69



autorización previa, actuaciones en vías públicas	
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Otorgamiento de licencias de obras parciales
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Prevención y control ambiental de las actividades sometidas a Calificación Ambiental
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Procedimiento sancionador en relación con los procedimientos de restablecimiento del orden jurídico perturbado
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Procedimiento sancionador en relación con los procedimientos de restablecimiento del orden jurídico perturbado (procedimiento simplificado)
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Prórroga de licencias
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado (arts. 181 y ss.): Legalización de la actuación
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado (arts. 181 y ss.): Legalización de las actuaciones no solicitada por el titular
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado (arts. 181 y ss.): Reposición de la realidad física alterada
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Recepción de las obras de urbanización
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Rehabilitación de licencias caducadas
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Reparcelación forzosa y expropiación de los propietarios no adheridos al sistema y de los miembros incumplidores
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Revisión del Plan de Sectorización
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Revisión del Plan General de Ordenación Urbana
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Solicitud de alineación oficial
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	"Solicitud de cartel identificativo de locales y recintos de espectáculos públicos y actividades recreativas"
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Solicitud de cédula urbanística
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Solicitud de licencia de ocupación y utilización
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Solicitud de licencia municipal de obras de gran superficie minorista (incluyendo solicitud de informe sobre el proyecto a la Agencia de Defensa de la Competencia de Andalucía, Ley 6/2007)
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Solicitud de licencia o autorización previa al inicio y ejercicio de actividades
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Suspensión de actos de edificación o uso del suelo sin licencia u orden de ejecución
Urbanismo, vivienda, obras y medio ambiente	Suspensión de licencias u órdenes de ejecución en supuestos de infracción urbanística grave o muy grave

2.5. Tipos documentales y plantillas

A extraer del modelaje propuesto en cep@:
<https://ws198.juntadeandalucia.es/cepal/app/index>

2.6. Calendario de Conservación

Dentro del Ciclo de Vida de los Documentos Electrónico podemos distinguir dos momentos claves:

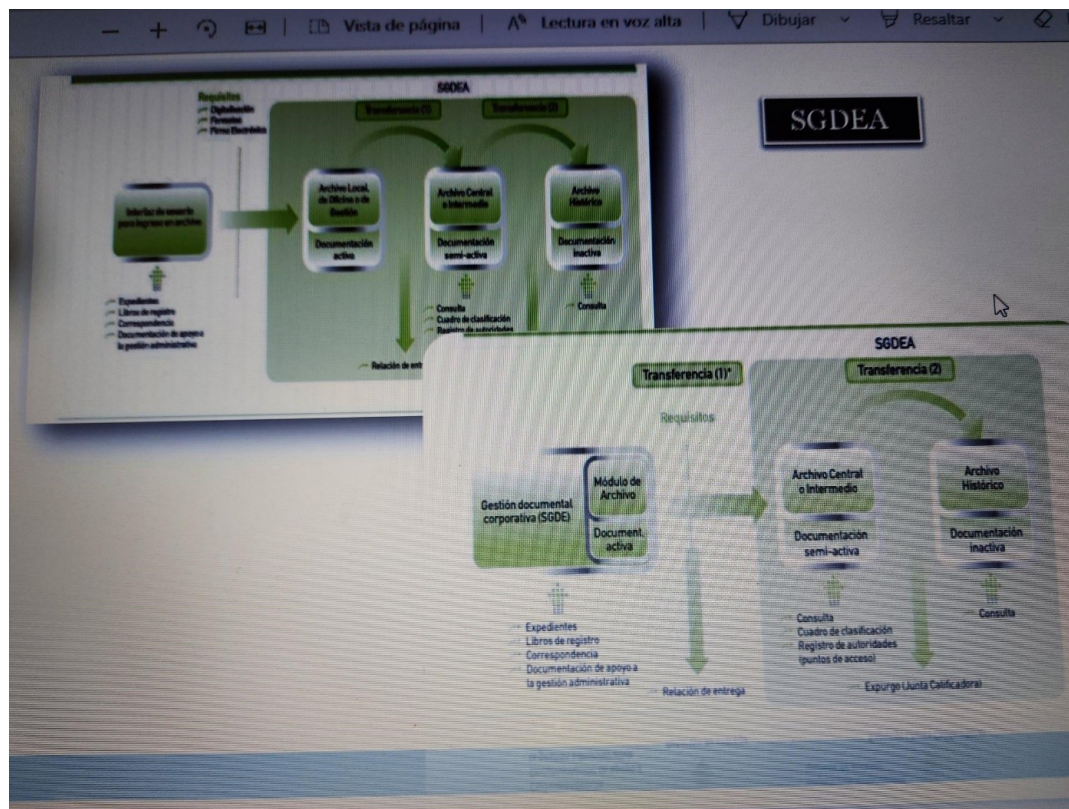
1º.- Un primer momento, en el que los documentos todavía no han alcanzado su estado definitivo, son objetos dinámicos de información, admiten versiones y cambios y está previsto que su información sea compartida. Se controlan y gestionan mediante lo que se denominan Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE, denominado GEDE), si bien estas funciones también pueden llevarse a cabo, en la práctica, por las

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	65/69



propias aplicaciones de gestión de procedimientos.

2º.- Un segundo momento, donde los documentos han alcanzado ya su forma definitiva, se han integrado en sus respectivos expedientes o agregaciones documentales, han sido provistos de mecanismos que aseguran su autenticidad e integridad, de manera que son inalterables, salvo, en su caso, para añadirles metadatos de gestión y conservación o para corregir errores, y se gestionan mediante Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). La presente PGDE propone como archivo electrónico único la herramienta Archive.



De acuerdo con esto, con la NTI de Documento Electrónicos, y con lo recogido en la Ley 39/2015 que establece la creación de un Archivo Electrónico Único para los documentos de los procedimientos finalizados, podemos distinguir una serie de fases dentro del Ciclo de Vida de los Documentos Electrónicos. Estas fases se desarrollan como un ciclo continuo donde pueden localizarse los procesos o acciones que afectan a un documento y que conllevan cambios en su estado o generan información a conservar como parte o propiedad del documento. En el siguiente gráfico podemos apreciar, claramente, esas fases:

Fase de Apertura: Las acciones asociadas, entre otras:

- Generación del objeto digital administrativo "expediente"
- Asignación de metadatos
- Creación del Índice Electrónico

Fase de Tramitación: en esta fase se procede a la gestión del documento en el contexto de la tramitación administrativa. Comprende desde la apertura al cierre definitivo del expediente. En el momento del cierre del expediente, éste se convertirá en objeto de archivo que sólo será accesible para consulta, y solamente se podrá eliminar mediante procedimiento controlado y autorizado.

Como acciones asociadas a la tramitación de documentos podemos destacar:

- Asignación de metadatos

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineia.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	66/69



- Inclusión de documentos en los expedientes correspondientes
- Creación de copias de expedientes.
- Cierre del expediente
- Firma del índice

Estas dos fases equivaldrán a la 1ª edad de los documentos: prima el valor primario del documento. Alto grado de consulta. El archivo se denominará de oficina. Este período abarcará aproximadamente los primeros 5 años de vida.

Fase de Conservación y Selección: Una vez finalizada la fase de tramitación administrativa los documentos ingresan en el Archivo Electrónico Único como repositorio seguro de las versiones finales de los documentos fruto de los procesos de negocio. Con ello se garantiza la conservación de los mismos y se permite el acceso seguro a la información y a los documentos tanto para la Organización como para los ciudadanos, mediante listas y perfiles de usuarios y Sistemas de Seguimiento.

Esta fase equivaldrá a la 2ª edad de los documentos: el documento tiene un valor fiscal o legal demostrativo de derechos. Bajo/medio grado de consulta. El archivo se denominará intermedio o electrónico único. Este período abarcará aproximadamente entre los 5 y 30 años de vida.

Por último, tras el expurgo y, en su caso, destrucción, se producirá una nueva transferencia al archivo histórico. Comenzará la 3ª edad de los documentos. En este punto prima el valor secundario de los mismos, cultural e histórico.

2.7. Catálogo Municipal de Estándares

La presente PGDE se remite a la -Resolución de 3 de octubre de 2012 (BOE de 31 de octubre), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.

3. REFERENCIAS

3.4. Legislación y normativa

Ámbito Nacional:

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 209/2003 por el que se regulan los registros, notificaciones telemáticas, y sustitución de aportación de certificados por ciudadanos.
- 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.
- 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.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónico
- Orden HAP/566/2013, de 8 de abril, por la que se regula el Registro Electrónico Común.
- Orden HAP/1949/2014, de 13 de octubre, por la que se regula el Punto de Acceso General de la Administración General del Estado y se crea su sede electrónica.

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	67/69



Ámbito Autonómico:

- Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984 de 9 de enero, de Archivos.
 - Orden del 7 de Julio de 2000 por el que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora del Documento Administrativo y los procesos de identificación, valoración y selección documental.

Ámbito Local:

- Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento.
- Reglamento de los Registros Generales del Ayuntamiento.
- Reglamento del Archivo municipal.

3.5. Normas Técnicas de Interoperabilidad

- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE_A_2011_13168.pdf
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE_A_2011_13169.pdf
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE_A_2011_13170.pdf
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración. http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE_A_2011_13171.pdf
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), 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.
http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE_A_2011_13172.pdf
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), 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. http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE_A_2011_13174.pdf
- Resolución de 28 de junio de 2012 (BOE de 26 de julio), 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. http://www.boe.es/boe/dias/2012/07/26/pdfs/BOE_A_2012_10048.pdf
- Resolución de 3 de octubre de 2012 (BOE de 31 de octubre), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares. http://www.boe.es/boe/dias/2012/10/31/pdfs/BOE_A_2012_13501.pdf

3.6. Guías técnicas

- Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	68/69



http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dms/pae_Home/documentos/Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/Guia_de_aplicacion_Politica_de_gestion_de_documento_electronico.pdf

3.7. Otras referencias

- Esquema de metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e EMGDE). <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/eemgde>
- Norma UNE ISO 154891:2006. Información y documentación. Gestión de documentos.
Parte1: Generalidades.
<http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0035751#.VSzWc>
- Norma UNE ISO 154891:2016. Information and documentation Records management Part 1: Concepts and principles.
http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=62542
- Norma UNE ISO 230811:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios. <http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0041438#.VSzXZV>
- Norma UNE ISO 230812:2011. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.
<http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0046569#.VSzX0I>
- Norma UNE ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos Fundamentos y vocabulario.
<http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0048671>
- Norma UNE ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos Requisitos.
<http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0048672>

Código Seguro de Verificación	IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Fecha	27/04/2021 14:55:12
Normativa	Ley 6/2020 de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	SELLO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA		
Url de verificación	https://firma.lalineas.es/verifirma/code/IV7H2KJ2BQVYL6HKAIANJ4AQ6Q	Página	69/69

