El presente documento que consta de 21 páginas
aprobado por Resolución de la Presidencia
Nº 2430 de fecha 27 MAYO 2019

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA

(Propuesta del grupo de trabajo INPRO-Servicio de Archivo a la Comisión de Coordinación Documental de la Diputación de Sevilla

(2018-12-13)

1. Referencias
2. Alcance de la política de gestión de documentos
3. Datos identificativos la política de gestión de documentos
4. Roles y responsabilidades
5. Procesos de gestión documental
6. Asignación de metadatos
7. Documentación

1. Referencias

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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

- Ley 7/2011 de 3 de noviembre de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administrraciones Públicas

- Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público

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

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

- Política de Gestión de Documentos Electrónicos del MinHap.

- Esquema de metadatos para la Gestión del Documento Electrónico.

- Modelo de política de gestión de documentos electrónicos para las entidades locales (PGD-eL) Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#POLITICAGESTION) [1]

- Reglamento del Sistema de Archivos de la Diputación de Sevilla (BOP 61 de 16 de marzo de 2017).

- Política de gestión de documentos electrónicos de la Junta de Andalucía. Acuerdo del Consejo de

1 Consulta de 2017-08-28

Gobierno de 1-08-2017 (BOJA 149 de 4-08-2017)

- ISO 15489. Información y documentación. Gestión documental.

- UNE-ISO/TR 18492 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.

- UNE-ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.
- UNE-ISO 23081. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

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

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

2. Alcance de la política de gestión de documentos

La presente política de gestión de documentos electrónicos está integrada en el contexto normativo de la Diputación de Sevilla y el resto de políticas implantadas por la entidad para el desempeño de sus actividades. En particular, esta política está integrada en el marco general de gestión de documentos de la Diputación, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos y de acuerdo con el Reglamento del Sistema de Archivos de la Diputación de Sevilla (BOP 61 de 16 de marzo de 2017).

Esta política de gestión de documentos electrónicos tiene por objeto establecer y documentar el conjunto de criterios comunes asumidos por la Diputación Provincial de Sevilla, en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por ésta y por sus organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital íntegramente perteneciente a la Diputación.

Esta política persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos de la Diputación manteniendo permanentemente su relación.

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

3. Datos identificativos la política de gestión de documentos

Los datos identificativos principales son:

Nombre del documento	Política de gestión de documentos electrónicos
Versión	1.0
Identificador de la Política	L02000041
URI de referencia de la Política	
Fecha de expedición	XX-XX-2018
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y expedientes

producidos o custodiados por la Diiputación Provincial de Sevilla y sus organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital integramente perteneciente a la Diputación.

3.1. Período de validez

La presente política de gestión de documentos electrónicos entrará en vigor en la fecha de aprobación y será válida hasta que no sea sustituida o derogada por una política posterior, pudiéndose facilitar un periodo de tiempo transitorio en el cual convivan las dos versiones, que permita adecuar los diferentes sistemas de gestión de documentos electrónicos utilizados por la Diputación de Sevilla a las especificaciones de la nueva versión.

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

3.2. Identificador del gestor de la Política

Nombre del gestor	Servicio de Archivo y Publicaciones INPRO
Dirección de contacto	
Identificador del gestor	LA000093

4. Roles y responsabilidades

4.1. Actores

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

- 1. El presidente de la Diputación

- 2. La Comisión de Coordinación Documental del Sistema de Archivo de la Diputación

- 3. Los directores de áreas, gerentes de los organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital integramente perteneciente a la Diputación, jefes de servicios, jefes de secciones, jefes de negociados) responsables de procesos de gestión

- 4. El personal técnico de archiveros, administradores de sistemas y desarrolladores de aplicaciones informáticas responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones

- 5. El personal implicado en tareas de tratamiento de documentos electrónicos

4.2. Responsabilidades

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

- Aprobación e impulso de la Política: El Presidente de la Diputación

- Actualización de la Política: La Comisión de Coordinación Documental del Sistema de Archivo de la Diputación

- Aplicación de la política:

- Presidentes de organismos autónomos dependientes de la Diputación.
- Gerentes de sociedades mercantiles de capital integramente perteneciente a la Diputación.
- Directores de Área
- Jefes de Servicio
- Jefes de Sección

- Planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos electrónicos: personal responsable, cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.

• Comisión de Coordinación Documental
• Servicio de Archivo
• Secretaría General.
• INPRO.
• Equipo técnico de coordinación para la implantación de la Administración Electrónica

- Ejecución:

a) Personal implicado en tareas de tratamiento de documentos, es decir, personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su actividad administrativa diaria.

- Jefes de Sección
- Técnicos de Administración General y Especial
- Administrativos
- Auxiliares administrativos

b) Personal implicado en tareas de gestión documental archivística

- Jefe del Servicio de Archivo
- Archiveros
- Ayudantes de Archivo

c) Personal especialista en TIC implicado en el desarrollo y mantenimiento de sistemas

- Formación de usuarios en materia de gestión de documentos: profesionales de la gestión de archivos y documentos, Secretario General y Servicio de Formación

5. Procesos de gestión documental

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos de la entidad deben aplicar esta política y el sistema de gestión de documentos electrónicos garantizar su materialización. La gestión de documentos electrónicos debe comprender tres etapas:

- Primera etapa: Generación de documentos y expedientes electrónicos

En esta etapa, los documentos son objetos dinámicos de información que admiten sucesivas versiones o cambios y son gestionados mediante aplicaciones de gestión de procesos o tramitación de expedientes que incorporaran funcionalidades para la asignación de los metadatos pertinentes en cada caso según el esquema de metadatos que se desarrolla en el

anexo 2 de esta política

- Segunda etapa: Cierre de los expedientes electrónicos

En esta etapa los documentos cuentan ya con los mecanismos que garantizan su autenticidad, fiabilidad e integridad siendo por tanto inalterables, salvo para la adición o modificación de metadatos de gestión documental según las condiciones recogidas en el anexo 2. Para esta etapa, el sistema de tramitación deberá:

- Impedir que los documentos de archivo sean modificados
- Permitir la existencia de una sola versión final de los documentos
- Impedir el borrado de los documentos salvo en determinadas circunstancias estrictamente controladas y según la normativa reguladora
- Incluir controles de retención rigurosos
- Incluir una estructura de organización de los documentos rigurosa mediante el cuadro de clasificación de la unidad administrativa desarrollado a partir del cuadro de clasificación general contemplado en esta política y vinculado con el mismo.
- Dar soporte al trabajo administrativo diario garantizando la conservación de los documentos así como su autenticidad, integridad, fiabilidad, recuperación y conservación de los documentos según los equisitos legales y los estipulados en esta política
- Gestionar calendarios de conservación
- Seleccionar de modo automático expedientes y documentos para llevar a cabo las acciones de gestión de documentos predeterminadas para su serie documental
- Detectar aquellos documentos que, por sus circunstancias, deban ser objeto de acciones específicas de conservación.
- Gestionar el acceso a los expedientes y documentos mediante listas y perfiles de usuario.
- Disponer de sistemas de seguimiento y control de las acciones que se realicen sobre los documentos y expedientes.

Se tenderá, en la medida de lo posible, a usar una misma aplicación de gestión documental, que será la que se determine como de máxima utilidad para los objetivos pretendidos y de mayor grado de interoperabilidad.

En cualquier caso, la aplicación o las aplicaciones de gestión documental para esta etapa implementarán utilidades deresellado, cambios de formato, etc, debido a que los expedientes resultantes de los procedimientos que se tramitan puedan tener un período de vida activa que haga necesaria la aplicación de políticas de conservación a medio o largo plazo.

Esta aplicación o aplicaciones tendrán para esta etapa el carácter de Archivo de oficina, según prevee el artº 38.4 de la Ley 7/2011 y en aplicación de los artºs. 3.a, 7 y 10 del Reglamento del Sistema de Archivo de la Diputación de Sevilla de 10 de marzo de 2017.

- Tercera etapa: Inmediatamente después de cerrarse los expedientes o agrupaciones se produce el traspaso de custodia de los documentos al Archivo Electrónico Único de la Diputación. Los documentos pasan a ser gestionados por la aplicación de archivo electrónico.

- El ingreso de documentos en el Archivo Electrónico Único conllevará la transferencia de custodia de los mismos de la unidades administrativas al Servicio de Archivo

- La transferencia se realizará según la legislación y normativa vigente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental

El sistema de gestión de documentos único de la Diputación de Sevilla, según el artº. 9 del citado Reglamento de 10 de marzo de 2017, aplicará los procesos de gestión de documentos de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos, garantizando en todos ellos la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos, permitiendo su protección, recuperación y conservación física y lógica de los mismos y de la información sobre su contexto.

5.1. Captura

- Proceso de gestión de documentos que señala la incorporación de un documento o expediente al sistema de gestión de documentos. En el momento de captura se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida.

- Este proceso incluirá el tratamiento de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico y los metadatos complementarios de gestión de documentos que se determinen

- La captura es la primera de las fases en la gestión de los documentos electrónicos que constituyen su ciclo de vida, es posterior a la creación o producción del documento y supone su incorporación al sistema de gestión de documentos de la organización.

- La captura o incorporación del documento en el sistema de gestión de documentos de la organización incluirá los procesos de firma del documento por parte de la organización, asignación de los metadatos mínimos obligatorios y complementarios que se determinen y, en su caso, su registro en el Registro electrónico de la Diputación.

- Serán sometidos al proceso de captura todos los documentos, expedientes u o tras agrupaciones de documentos electrónicos que se produzcan en el ejercicio de las atribuciones, funciones o competencias de la Diputación.

- La captura del documento, puede venir precedida 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).

La funcionalidad de la captura radica en:

- Dotar a los documentos de un identificador único e irrepetible asignado por el sistema de gestión de documentos para todo su ciclo de vida,tanto en el ámbito de la Diputación de Sevilla como en cualquier otro
- Señalar su entrada en el SGDE
- Asignarles los metadatos mínimos obligatorios definidos en la NTI de Documento Electrónico y los complementarios especificados para establecer la relación entre el documento, su productor o creador y el contexto en que se origina.

La captura de un documento electrónico se completa con otros procesos y operaciones de gestión de documentos, tales como:

- El registro, en su caso
- La clasificación o su inclusión en un expediente o agregación electrónicos

5.1.2 Asignación de metadatos en la captura

a) Metadatos obligatorios ENI del documento electrónico

- Identificador único:

Para la asignación del metadato identificador único de los documentos electrónicos capturados, generados por la propia entidad o procedentes de otras entidades, se seguirá la siguiente codificación:

<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) para todos los órganos y unidades administrativas de la Diputación de Sevilla: Órganos, Servicios y Secciones
<AÑO>	El de captura del documento
<ID_ESPECÍFICO>	Código alfaumérico asignado automáticamente para todos y cada uno de los documentos de la Diputación.Se Ddefinirá la codificación en el esquema de metadatos.

En cuanto al componente <Organo> del Identificador se utilizará el código DIR3 correspondiente al órgano o unidad administrativa (Servicio o Sección) de la Diputación de Sevilla a quien corresponda la atención del asunto relacionado con el documento o la tramitación del expediente a que corresponda. A tal efecto, se registrarán y se mantendrán actualizados en DIR3 todos los órganos, servicios y secciones que conformen la estructura orgánica de la Diputación de Sevilla

- Fecha captura	X
- Origen	X
- Estado de elaboración	X
- Formato	X
- Tipo documental	X
- Tipo de firma	X
- Identificador del documento origen (origen de la copia)	X
- Número de Registro	X

La operación de captura debe desligarse de la de registro, puesto que ésta última puede:

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

- Tener lugar con carácter posterior a la captura del documento (registro de salida).

La captura tecnológica o instrumental del documento (guardado, digitalización) es diferente de su captura documental por el SGDE (entrada en el SGDE de una organización) y se puede dar en la misma fecha o en fecha diferente, siendo el valor de metadato mínimo obligatorio "FechaCaptura" la de su incorporación al SGDE.

Consecuentemente, el órgano que captura no tiene por qué ser necesariamente el mismo que lo digitaliza y registra, sino que lo es el que lo incorpora a sus procesos de gestión, lo identifica de forma unívoca y le proporciona todas las garantías jurídicas necesarias a lo largo de las fases de su ciclo de vida en que se va a responsabilizar de su conservación.

b) Metadatos obligatorios ENI del expediente electrónico

Metadato	Descripción / Condiciones de uso	¿Re-petible?	Tipo	Esquema de valores
Versión NTI	Identificador normalizado de la versión de la *Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico* conforme a la cual se estructura el expediente.	1	URI	http:// administracionelectronica .gob.es/ENI/XSD/v1.0/ expediente-e
Identificador	Identificador normalizado del expediente.	1	Cadena de caracteres	*ES_<Órgano>_<AAAA>_EXP_<ID_específico>*[3] **Ejemplo:** ES_E00010207_2010_ EXP_ MPR000000000000000 000000010207
Órgano	Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento	1:N	Cadena de caracteres	Código alfanumérico único para cada órgano/ unidad/oficina extraído del Directorio Común gestionado por el Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. **Ejemplo**: E00003901
Fecha Apertura Expediente	Fecha de apertura del expediente	1	Fecha/hora	Formato: AAAAMMDD T HH:MM:SS <ISO 8601>

Clasificación	Procedimiento administrativo con el que se relaciona el expediente.	1	Cadena de caracteres	Esquema de valores normalizado según el Sistema de Información Administrativa (SIA). Si el procedimiento no se encuentra en SIA , según apartado e)

En cuanto a la codificación del metadato Calificación si el procedimiento no existe en SIA:

<Órgano>: Véase codificación del metadato "Órgano".
<ID_PRO_específico>: Código alfanumérico que identifica de forma única al procedimiento dentro de los propios de la administración. Cada administración puede diseñar el proceso de generación según sus necesidades, asegurando en cualquier caso su unicidad. Por lo tanto, este ID puede generarse de forma secuencial o bien, ser una réplica del ID utilizado a nivel interno de la administración. (Longitud: 30 caracteres).

La captura del expediente electrónico tendrá lugar tras la creación del objeto digital en el que se irán incorporando desde ese momento y según su procedimiento todos los documentos que lo integren. En el momento de la captura se le asignarán los metadatos mínimos obligatorios de los expedientes electrónicos determinados en el ENI y los complementarios que se determinen

5.2. Registro

El registro electrónico de la Diputación tiene la siguiente descripción: *[descriptor del Registro electrónico].*

En cumplimiento de lo establecido en los arts. 16 de la Ley 39/2015, el 151 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF) y en el art. 24 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENI), la Diputación Sevilla creará y mantendrá un sistema de registro electrónico integrado por su Registro Electrónico General que incorporará e interrelacionará con los registros electrónicos auxiliares de sus organismos y entidades públicas dependientes, para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la institución a que podrá admitir:

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

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

Las disposiciones de creación del registro electrónico general y de los registros auxiliares se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles.

La sede electrónica de la Diputación de Sevilla será la sede de acceso al sistema de registro, y en ella figurará la relación actualizada de trámites que pueden realizarse en el mismo.

Procedimiento de registro.

1. 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.

2. Los asientos del Registro contendrán referencia exacta de cada uno de los documentos que se remitan desde las oficinas locales o que en ellas se reciban.

2. 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

Los asientos han de practicarse de forma clara y concisa, y los errores, de producirse solo ser corregidos con un asiento inverso que recoja la incidencia.

Salvo en los supuestos previstos en el ordenamiento jurídico los dispositivos de recepción de fax no tendrán la consideración de registro electrónico.

5.2.1. Documentación en soporte papel

Todos los documentos en soporte papel que se presenten en las oficinas de asistencia en materia de registros de la Diputación y sus organismos autónomos deberán producir un asiento registral, para lo cual serán digitalizados en el momento de su presentación con el fin de obtener una copia electrónica auténtica de documento en papel, de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.5 de la Ley 39/2015. La digitalización de documentos aportados por los ciudadanos se hará de acuerdo con lo previsto en los apartados correspondientes de esta política. En cualquier caso, el procedimiento de digitalización se llevará a cabo cumpliendo las especificaciones de las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Digitalización y de Documento Electrónico, y en particular, el protocolo de digitalización a que se refiere esta Política.

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

Tras su digitalización el documento original se devolverá al ciudadano, quedando su copia electrónica auténtica en poder de la Diputación para su debida tramitación.Se entregará al ciudadano, junto al documento original que se devuelve, el correspondiente acuse de recibo que acredite la presentación del mismo, salvo que éste no pudiera obtenerse en el momento, en cuyo caso se le facilitará, en lugar de éste, una copia en papel de documento electrónico con estos mismos datos (si presentado presencialmente), o cualquier otro justificante validado que sea posible emitir en ese instante.

En los supuestos excepcionalmente previstos en la legislación reguladora, los sobres cerrados presentados en las oficinas de Registro en el marco de licitaciones públicas, ya sean enajenaciones forzosas en procedimientos de recaudación o en procedimientos de contratación pública, así como, en general, los procesos concurrenciales cuyas bases prevean la presentación de documentos en sobre cerrado, no se abrirán ni escanearán, como tampoco se digitalizarán los documentos presentados cuando se trate de excepciones específicas que puedan existir de acuerdo con la normativa aplicable. Podrá procederse a la digitalización con copiado auténtico de estos documentos tras la realización del trámite en que proceda legalmente su apertura o, en todo caso, a la finalización del procedimiento, independientemente de la decisión sobre la retirada de los mismos por las personas o entidades que los presentaron, su conservación definitiva o su eliminación de los correspondientes originales en papel que dictamine en su día la comisión de valoración de documentos. En todos estos casos se producirá su correspondiente asiento registral entregando acuse de recibo, electrónico o en papel, en el que figure la fecha de entrada del documento y el sello

de registro y quedando el original en poder de la Diputación

5.2.2. Metainformación del asiento registral y de los documentos anexos

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

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

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

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

Se asociarán, además, metadatos relacionados con el proceso de digitalización que reflejen las características técnicas de la imagen electrónica capturada.

5.3. Clasificación

La clasificación funcional de los documentos y o bien expedientes atenderá al cuadro de clasificación funcional para la gestión de documentos de la Diputación, según se recoge en el Anexo 1

La unidad básica del cuadro de clasificación funcional es la serie documental, definida como el conjunto de unidades documentales que son testimonio de una misma actividad.Todos los expedientes y agregaciones documentales deberán formar parte de alguna de las series documentales regogidas en el cuadro de clasificación. Si para ello fuera inevitable la creación de una nueva serie se transmitirá previamente dicha necesidad al Servicio de Archivo, que según el artº 5 del Reglamento del Sistema de Archivo de Diputación procederá, en su caso, a la revisión del cuadro con la asistencia técnica de INPRO para su actualización e el Sistema de gestión de documentos.

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

a) Expedientes:

Son unidades documentales compuestas formadas por el conjunto ordenado de documentos y

actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga en cada momento de su tramitación, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica auténtica de la resolución adoptada.

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

Solo se incorporarán al expediente electrónico documentos electrónicos válidos, para lo que los documentos electrónicos deberán:

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

En el expediente electrónico 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. No se integrarán en el expediente las versiones de documentos salvo que deban figurar por razón de su normativa específica, en cuyo caso deberán firmarse electrónicamente.

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

El expediente electrónico quedará foliado mediante el índice electrónico, en el que quedarán reflejados todos los documentos que lo componen. Dicho índice será firmado por el responsable de la tramitación del expediente, como garantía de la integridad del expediente tanto para su remisión o puesta a disposición como a la finalización y cierre del expediente

El índice electrónico de los expedientes electrónicos reflejará al menos:

- Fecha de generación del índice (ya que muestra el estado del expediente en un determinado momento).
- Para cada documento electrónico: su identificador, su huella digital, la función resumen, la fecha de incorporación al expediente y el orden del documento.
- El orden del documento es de tipo "string" (cualquier cadena que se decida). Se puede considerar, también, que el orden está implícito en el XML, sin necesidad de numerar;
- Si es el caso, la disposición de los documentos en carpetas y expedientes electrónicos anidados
- La firma del índice electrónico por el responsable de la tramitación del expediente en la unidad administrativa

Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico original a un organismo externo administrativo o judicial se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y se enviará

completo, foliado, autentificado y acompañado de su índice, asimismo autentificado, de los documentos que contenga en ese momento. Antes de su remisión deberá realizarse una copia electrónica auténtica completa del expediente en el qe conste los motivos y circunstancias de la remisión.

b) Agregaciones de documentos

Se entiende por agregaciones de documentos los conjuntos de documentos electrónicos creados al margen de un procedimiento administrativo como resultado de una secuencia de actuaciones relacionadas o vinculadas que conducen a un resultado final concreto.

Dado que no son consecuencia de un procedimiento no siempre habran de ser formalizados del mismo modo que los documentos administrativos electrónicos .

No obstante, su tratamiento a efectos de tratamiento documental debería ser análogo al de los expedientes administrativos correspondientes a procedimentos, por lo que reuniran las siguientes características:

- Sólo se integrarán en la agrupación documentos finales (no borradores de documentos).
- Los documentos estarán dotados de un identificador único.
- Los documentos deberían estar fechados.
- Deberá procederse al cierre de la agrupación documental en un momento determinado, a partir del cual no será posible admitir nuevos documentos.
- El índice electrónico recogerá el identificador, la huella o hash, la fecha de los documentos y el orden dentro de la agrupación, así como la firma del propio índice
- La agrupación deberá tener asignados metadatos análogos a los obligatorios y complementarios del expediente electrónico.

5.4. Descripción

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.

5.4.1. Esquema de metadatos

- Los metadatos de gestión de documentos electrónicos se articularán en el esquema de metadatos e-EMGDE, disponible en el Centro de Interoperabilidad Semántica de la Administración y recomendado en el ENI, que es el esquema institucional adoptado por la Diputación Provincial de Sevilla para responder a sus particularidades y necesidades específicas de gestión de documentos.

Con este esquema institucional de metadatos se cumplirán simultáneamente dos objetivos:

- Soportar todas las transacciones que tienen lugar en los procesos de gestión documental identificados en la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos incluyendo los metadatos complementarios que se determinen como mínimos obligatorios para la transferencia de documentos electrónicos y expedientes electrónicos entre repositorios o por cambio de custodia. Se tomará como esquema el definido por el MINHAP (subconjunto de metadatos del e_EMGDE) en su Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

- Permitir la adecuación al Esquema Nacional de Interoperabilidad con un esfuerzo de desarrollo moderado.

Siempre que sea posible, se deberá evitar introducir ningún elemento nuevo, porque reduce la interoperabilidad. En consecuencia, si fuera necesario introducir algún cambio, se limitarían a

introducir:

- Mejoras específicas (subelementos adicionales).

- Esquemas codificados específicos, por ejemplo listas controladas de términos, reglas sobre como introducir nombres, fechas, etc.

5.4.2. Consideraciones sobre el esquema institucional de metadatos

La correcta y completa gestión de documentos y expedientes electrónicos requiere ser desarrollada en un escenario multi-entidad (documento/expediente, órgano, procedimiento, clasificación-calificación). Asimismo, se debe procurar minimizar el impacto de la implantación del esquema institucional de metadatos en las actividades que conforman los procesos de gestión de documentos desde su fase de creación hasta su fase semiactiva, mediante su aplicación en el mayor grado posible de automatización posible.

La orientación multi-entidad responde al hecho de que los documentos se producen en un contexto determinado, el de los procesos de gestión, sobre los que interactúan las restantes entidades:

- **Documento** Información estructurada en cualquier formato creada, recibida y mantenida como evidencia por una organización o persona en cumplimiento de obligaciones legales o para actuaciones de gestión.

- **Agentes** (las unidades administrativas que intervienen en la tramitación, sus responsables, los interesados, otras organizaciones).
- **Actividades** (incluyendo tanto los diferentes procesos de gestión en los que se insertan los documentos como los propios procesos necesarios para una correcta gestión documental: captura, clasificación, descripción y calificación).

- **Relación** Asociación entre dos o más entidades que tiene relevancia en un contexto de gestión y/o de gestión de documentos.

- **Regulaciones** (esto es, el marco normativo que habilita para que una determinada actuación administrativa tenga lugar).

Las categorías que se contemplan para el tipo de entidad **Documento** son:

Categoría	Descripción
Grupo de fondos	Conjunto de fondos que están vinculados por pertenecer a una jurisdicción o sector específico, por realizar unas funciones similares o por razones de custodia.
Fondo	Conjunto de documentos producidos o recibidos por un Agente en el ejercicio de sus funciones o actividades.
Serie	Conjunto de documentos producidos o recibidos por uno o varios agentes, que son testimonio continuado de una o varias actividades.
Agregación	Conjunto de documentos creado al margen de un procedimiento reglado, que ha sido formado mediante agregación como secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico
Expediente	Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga.
Documento simple	Unidad mínima de la entidad Documento.

La herencia automatizada de metadatos entre las diferentes categorías de la entidad documento, son unas relaciones básicas a la hora de hacer viable la implantación de la cumplimentación de los metadatos.

Para la descripción de los documentos y expedientes se tendrán en cuenta los siguientes recursos:

- Tesauros.
- Vocabularios.
- Índices de materias
- Otros.

A medida que se desarrollen este tipo de recursos y se utilicen para la gestión documental, se añadirán como anexo al documento, de manera que su actualización o alteración no supondrá modificación del documento de política de gestión de documentos electrónicos.

Para mayor claridad, en el Anexo 2: Esquema Institucional de de metadatos de la Diputación de Sevilla (subconjunto del e-EMGDE), se detallan los metadatos mínimos obligatorios en la NTI de documento electrónico y expediente electrónico.

5.5 Copia auténtica

A los efectos de cumplir lo previsto por el art. 27.1 de la LPAC y, teniendo en cuenta lo dispuesto por el art. 92.bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el órgano que tiene atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados en la Diputación es el titular del puesto de Secretaría General, o funcionario en quien delegue esta facultad mediante resolución del presidente dictada a propuesta suya.

Se podrán realizar copias auténticas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada, con el sello de órgano asignado al secretario de la Diputación. Las copias se efectuarán cumpliendo lo previsto por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública y publicada en el BOE número 182, de 30 de julio de 2011.

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

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

Metadato	Asignación en punto de captura	Asignación en cualquier momento
Identificador	X	
Órgano	X	
Fecha captura	X	
Origen	X	
Estado de elaboración	X	
Formato	X	
Tipo documental	X	
Tipo de firma	X	
Identificador del documento origen (origen de la copia)	X	

5.6. Acceso

En relación con el acceso, a los documentos y expedientes electrónicos les son aplicables las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del Esquema Nacional de Seguridad; en particular, 'Datos de carácter personal [mp.info.1]' y 'Calificación de la información [mp.info.2]', sin perjuicio de otras medidas de ese capítulo que puedan ser de aplicación a la luz de la categorización del sistema y de la calificación de la información, y de las medidas relativas al control de acceso [op.acc]. En consecuencia el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información, de los permisos y responsabilidades del actor o agente en cuestión que se determinen para cada etapa del ciclo de vida de los documentos en función de la evolución de sus valores y características a lo largo de dicho ciclo. El control de acceso garantizará.

- El acceso y uso a los documentos por los actores o agentes correspondientes en las formas autorizadas.

- La aplicación de los metadadtos necesarios para la automatización de la gestión del acceso a los documentos

- El control sistemático y constante de los permisos de acceso por los responsables de los sistemas de gestión de documentos electrónicos en coordinación con los de gestión y conservación de los documentos

Se contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados, siguiendo lo establecido en la política de seguridad de la entidad (aplicación el Real Decreto 3/2010 ENS) y en particular a lo previsto sobre control de acceso.

5.7. Calificación

Confluyen aquí dos acepciones de 'calificación'; una desde la perspectiva archivística y otra desde la perspectiva de seguridad (ENS).
Siempre que se trate de la 'calificación de la información' desde la perspectiva de la seguridad se incluirá la referencia a la medida [mp.info.2].

Documentos esenciales. Se entiende por documentos esenciales aquéllos que resultan indispensables para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas. La categorización del sistema (ENS, Anexo I), el 'Análisis de riesgos [op.pl.1]' y la 'Calificación de la información [mp.info.2]' aportarán criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables. Como criterio inicial y previo, en defecto de la valoración y el dictamen de la Comisión de Valoración de Documentos que recaiga en su momento sobre ellos, se considerarán como esenciales los documentos dispositivos, los que informan de las directrices, estrategias y planificación de la entidad, los títulos de carácter jurídico de la entidad (documentos que recogen derechos legales y económicos y patrimoniales tanto de la propia entidad como de cada uno de sus trabajadores), en los siguientes términos:

a) Con carácter permanente o indefinido:

- Libros de actas, Libros de resoluciones, Ordenanzas, Reglamentos
- Libros de inventario de bienes, Libros de contabilidad principal
- Títulos de propiedad
- Planos del edificio e instalaciones

b) Hasta 50 años desde la fecha de su finalización:

- Convenios
- Libros de Tesorería, de Recaudación, Registros de Intereses
- Presupuestos Generales
- Planes de cooperación
- Planes de ordenación de RRHH, Relaciones de Puestos de Trabajo, Nóminas, documentos de la Seguridad Social

c) Hasta 30 años desde la fecha de su finalización:

- Documentos que testimonien el funcionamiento de sus sistemas
- Inventario del equipamiento de las instalaciones de la entidad
- Inventario de los sistemas electrónicos de información de la entidad.

5.8. Seguridad

- El sistema de realización de copias de seguridad permitirá, en cualquier momento, la obtención de una copia electrónica auténtica según lo dispuesto en el procedimiento de copiado auténtico de la entidad.
- Tratamiento y conservación de original y, en su caso, copia, según lo establecido en el procedimiento de conservación.
- Se debe prever la posibilidad de una nube específica para el almacenamiento de copias de seguridad de los documentos calificados como esenciales. Lógicamente, dicha nube habrá de ser corporativa, tendrá que alojarse en un Centro de Proceso de Datos bajo el exclusivo control de la Diputación y con todas las medidas de seguridad requeridas por el apartado 5.7.7 Copias de seguridad (backup) [mp.info.9] del ENS.

Se limitará mediante la normativa oportuna la descarga o copia por el personal de las unidades administrativas de documentos que hayan sido capturados en el sistema y su almacenamiento en dispositivos que permitan sacar información fuera de las dependencias de la institución, como CD, DVD, USB, equipos portátiles, discos duros externos o internos de los equipos personales. En el caso de utilizarse, será con autorización previa, carácter excepcional y meramente temporal, y se utilizarán sistemas de encriptación, como los que generalmente integra el propio sistema operativo u otros autorizados, y de los que se pueden encontrar eficientes soluciones de software gratuito. La persona autorizada será responsable de su eliminación una vez transcurridas las circunnstancias que la motivaron.

5.9. Valoración

La valoración documental es el proceso para determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales producidas por la entidad y que dará como resultado el establecimiento de los plazos de conservación, transferencia y acceso de las mismas series, de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental aprobadas y publicadas por la Consejería de Cultura

La valoración se aplica sobre series documentales, que se constituyen como la unidad de trabajo de u objeto de la valoración, nunca sobre documentos o expedientes individualmente considerados.

Valores primarios:

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

Valores secundarios:

Informativo	Aquél 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

5.10 Dictamen

Corresponde a la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, como autoridad calificadora, en función de los plazos de conservación propuestos o resultantes del proceso de valoración documental, emitir el dictamen favorable o desfavorable referido a la transferencia, eliminación o acceso de las series documentales que queda recogido en el Calendario de Conservación de documentos de la entidad.

5.11 Conservación

La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos establecidos en el dictamen de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos y a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada. Atendiendo a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, la entidad elaborará un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos custodiados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre 'Copias de seguridad (backup) [mp.info.9]'; junto con las medidas de protección de la información [mp.info], de protección de los soportes de información [mp.si], y, en cualquier caso, de protección de datos de carácter personal según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y normativa de desarrollo.

5.12. Transferencia

Puesto que el SGDE es único, la transferencia de documentos y expedientes electrónicos en la Diputación consistirá en el traspaso de las responsabilidades en cuanto a su custodia. La transferencia de custodia se realizará teniendo presente las medidas de 'Protección de los soportes de información [mp.si]' previstas en el ENS, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados, y demás normativa que pueda ser de aplicación-

La transferencia supondrá el traspaso de responsabilidad de la custodia de la unidad gestora al Archivo, sin que implique, necesariamente un cambio de repositorio, de acuerdo con el calendario de transferencias establecido por el servicio de Archivo. El mero archivo de expedientes por fin de la tramitación y cierre no implica realización de transferencia, dado que la responsabilidad de custodia sigue siendo de la unidad administrativa hasta que finalize el plazo de custodia previsto para ella en la serie a la que pertenezcan en cada caso los expedientes.

La documentación se transferirá por el siguiente protocolo de transferencia de documentos y expedientes electrónicos:

- Comprobar la efectiva adaptación de los documentos a transferir al formato de documento electrónico ENI o expediente electrónico ENI para intercambio en xml según la correspondientes NTI o, por imperativos técnicos del caso en cuestión, a otro formato longevo como PDF-A y, en todo caso, a formatos recogidos en la NTI de Catálogo de Estándares. De no ser así, se procederá adicha adaptación antes de realizar la transferencia.

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

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

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

- En los casos en que la transferencia implique además del cambio de custodia un cambio de repositorio en el repositorio de origen no quedará ningun tipo de copia electrónica auténtica de los documentos transferidos, salvo en los casos que puntual y excepcionalmente se autoricen por razones de gestión adminiostrativa previo dictamen de la Comisión de Coordinación Documental de la Diputación

5.13. Destrucción o eliminación

La eliminación de documentos se realizará, según lo previsto en la medida 'Borrado y destrucción [mp.si.5]' del ENS y conforme al siguiente proceso:

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

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

- Por un acuerdo de eliminación.
- Por cambio de formato.
- Por fallo en el soporte de almacenamiento y su sustitución.
- Por cambio de soporte de almacenamiento, por obsolescencia o por migración entre sistemas.

Se entiende por *borrado*, el procedimiento de **eliminación de los datos** o ficheros de un soporte o conjunto de soportes, permitiendo su reutilización, y por *destrucción*, el proceso de destrucción física de un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos, de manera que se garantice la imposibilidad de la reconstrucción de los documentos y la posterior utilización del soporte. La eliminación de documentos se realizará, según lo previsto en la medida 'Borrado y destrucción [mp.si.5]' del ENS y conforme al siguiente proceso:

- A iniciativa propia o de los órganos responsables de los documentos o series documentales concernidos, la correspondiente Comisión Calificadora de Documentos Administrativos podrá acordar la iniciación de un procedimiento de eliminación de documentos.

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

Siempre que vaya a desecharse cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal deberá procederse a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior. Cuando la naturaleza del soporte no permita un borrado seguro, o cuando así lo requiera el procedimiento asociado al tipo de información contenida, deberá procederse a la destrucción segura del soporte.

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

que deba ser destruida.

Dado que las utilidades comunes de los sistemas operativos son generalmente insuficientes para garantizar que no pueda recuperarse la información, una vez borrada, lo que pondría en peligro la necesaria confidencialidad de la información, deben establecerse los siguientes controles para salvaguardar los soportes que contienen la información de la que son responsables:

- Identificar las técnicas de borrado apropiadas para cada soporte y tipo de información
- Dejar constancia de los procedimientos de borrado realizados
- Seguir todos los requisitos y trámites establecidos por ley.
- Otras que se determinen

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

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

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

-Borrado de nivel 2: es la remoción de datos o documentos sensibles de un dispositivo de almacenamiento con el objeto de que los datos no puedan ser reconstruidos utilizando alguna de las técnicas conocidas. Puede realizarse por desmagnetización de un disco, ejecutando el comando de borrado seguro del firmware del dispositivo, o cifrando el dispositivo con criptografía fuerte.

-Destrucción: El soporte de almacenamiento es físicamente destruido.

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

1. Nivel de confidencialidad de la información recogida en el documento (Alto, Medio o Bajo)
2. Nivel LOPD (Alto, Medio o Bajo)
3. Nivel de clasificación de la información (secreto, reservado, confidencial, difusión limitada, no restringida).
4. Los soportes de almacenamiento, en función de la naturaleza del soporte, el tipo de acceso al mismo, el uso de técnicas de duplicación, la portabilidad, la existencia de copias o réplicas y la posterior reutilización del soporte.
5. Tipo de gestión de los sistemas de información (interna o externa).
6. Alcance de la eliminación (total o parcial).

No se eliminará ningún documento o expediente bajo estos supuestos:

- Pertenecer a una serie documental valorada como de conservación permanente según se recoge en el apartado 1.5.9, con el dictamen de la autoridad calificadora y la estrategia de conservación aprobada.
- No haber transcurrido el plazo establecido por la autoridad calificadora para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
- No exista dictamen previo de la autoridad calificadora competente.

6. Asignación de metadatos
Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios y los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, según se recoge en el apartado 5 y en las determinaciones de aplicación que se recojan en el propio esquema institucional de metadatos.
Se garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos.

7. Documentación
Los procesos expuestos en esta política deben estar documentados. Se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, de acuerdo con la legislación de archivos que sea de aplicación en cada caso.

Se podrán incorporar los anexos necesarios para la implementación de esta PGD-e bajo el epígrafe "Procesos instrumentales de aplicación de la PGD-e", siempre dentro del marco de sus directrices e instrucciones. Los anexos documentarán los procesos documentales concretos que lo requieran, de acuerdo con el avance de las nuevas metodologías y tecnologías y la experiencia aportada. Concretamente, se sugiere la incorporación de un anexo de procedimiento instrumental de digitalización y copia auténtica en Registro Entrada (especialmente en la devolución diferida de originales) y de procedimiento instrumental de asistencia (medios técnicos) al interesado en la fase presencial de inicio del procedimiento.

8 Formación
La Diputación de Sevilla elaborará un plan de formación continua y capacitación del personal responsable tanto de la ejecución y del control de la gestión de los documentos electrónicos, como de su tratamiento y conservación en el Archivo electrónico.

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

10 Gestión de la Política
La responsabilidad sobre el mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá al Presidente de la Diputación.

ANEXO I:

Cuadro de clasificación de documentos de la Diputación Provincial de Sevilla y sus entidades dependientes

ANEXO II:

Esquema institucional de metadatos de la Diputación Provincial de Sevilla

La Diputación Provincial de Sevilla adopta para su uso como esquema instiucional de metadatos el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), Versión 2.0. Documentación complementaria a la Norma Técnica de Política de gestión de documentos electrónicos, elaborado por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (2ª edición electrónica: julio de 2016). Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas Disponible esta publicación en el Portal de Administración Electrónica (PAe): http://administracionelectronica.gob.es/

El presente documento que consta de 12 págs.-
fue aprobado por Resolución de la Presidencia
Nº. 2483 de fecha 27 MAYO 2019
EL SECRETARIO

Cuadro de clasificación

martes, 04 de diciembre de 2018

12:50:01

01	**DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA**	Fondo
01.1	**GOBIERNO**	Función marco
01.1.01	**Función Ejecutiva / directiva**	Función
01.1.01.01	**Alta decisión corporativa**	Subfunción

- 01 EXPEDIENTES DE SESIONES DEL PLENO
- 02 ACTAS DE SESIONES DEL PLENO
- 03 REGLAMENTOS, ORDENANZAS, ESTATUTOS
- 04 HONORES Y DISTINCIONES
- 05 CONSTITUCIÓN DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y EMPRESAS PÚBLICAS
- 06 CONVENIOS
- 07 GRUPOS POLÍTICOS

SECRETARÍA GENERAL PRESIDENCIA

01.1.01.02	**Presidencia**	Subfunción

- 01 DISPOSICIONES (DECRETOS/RESOLUCIONES)
- 02 EXPEDIENTES GUBERNATIVOS
- 03 EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES
- 04 CORRESPONDENCIA

01.1.01.03	**Asistencia al Presidente y decisión delegada general**	Subfunción

- 01 EXPEDIENTES DE SESIONES DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO
- 02 ACTAS DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO
- 03 CARGOS PÚBLICOS PROVINCIALES

01.1.01.04	**Decisión delegada descentralizada (Incluye sesiones entidades dependientes)**	Subfunción

- 01 EXPEDIENTES DE SESIONES DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y EMPRESAS PÚBLICAS DEPENDIE
- 02 ACTAS DE SESIONES DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y EMPRESAS PÚBLICAS DEPENDIENTES
- 03 EXPEDIENTES DE SESIONES DE ENTIDADES CON PARTICIPACIÓN DE LA DIPUTACIÓN
- 04 ACTAS DE SESIONES DE ENTIDADES CON PARTICIPACIÓN DE LA DIPUTACIÓN

01.1.02	**Asistencia a la toma de decisiones**	Función
01	SESIONES DE COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES	
02	ACTAS DE SESIONES DE COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES	
01.1.03	**Control de la acción de gobierno**	Función
01.1.04	**Protocolo y Representación corporativa**	Función
01	EXPEDIENTES DE PROTOCOLO	
01.2	**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**	Función marco
01.2.01	**Gestión de la información y la documentación**	Función
01.2.01.01	**Gestión de documentos**	Función
01	REGISTRO GENERAL DE ENTRADA DE DOCUMENTOS	
02	REGISTRO GENERAL DE SALIDA DE DOCUMENTOS	
03	REGISTROS AUXILIARES DE ENTRADA DE DOCUMENTOS	
04	REGISTROS AUXILIARES DE SALIDA DE DOCUMENTOS	
05	CORRESPONDENCIA	
06	EXPEDIENTES DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	
07	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	
08	CONSULTAS Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS	
09	INFORMES Y ESTUDIOS TÉCNICOS	
01.2.01.02	**Gestión de la información y transparencia**	Función
01	MEMORIAS	
02	CERTIFICACIONES E INFORMES	
03	AUDITORÍAS	
01.2.01.03	**Tecnologías de la comunicación y/o información**	Función
01	INFORMES Y ESTUDIOS TECNICOS	
01.2.02	**Asistencia y defensa jurídica institucional**	Función
01	EXPEDIENTES DE ASESORAMIENTO JURÍDICO A LA DIPUTACIÓN	
02	DICTÁMENES E INFORMES	
03	EXPEDIENTES DE SECRETARÍA (Serie histórica)	

01.2.14.01.01 Intervención económica

01 EXPEDIENTE DEL PRESUPUESTO

02 EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

03 DOCUMENTOS CONTABLES

04 CUENTAS GENERALES Y LIQUIDACIONES DEL PRESUPUESTO

06 EXPEDIENTES DE INTERVENCIÓN

07 EXPEDIENTES DE FINANCIACIÓN

08 EXPEDIENTES DE FISCALIZACIÓN

10 REGISTROS DE CONTABILIDAD

11 LIBROS MAYORES

12 LIBROS GENERALES DE RENTAS Y EXACCIONES/DE INGRESOS

13 LIBROS GENERALES DE GASTOS

14 LIBROS DIARIOS DE INTERVENCIÓN DE PAGOS

15 LIBROS DIARIOS DE INTERVENCIÓN DE INGRESOS

16 LIBROS DIARIOS DE INGRESOS Y GASTOS

17 LIBROS DE VALORES AUXILIARES E INDEPENDIENTES DEL PRESUPUESTO (VAIP)

18 INVENTARIOS Y BALANCES CONTABLES

19 REGISTROS AUXILIARES DE CONTABILIDAD

20 LIBROS DE CUENTAS CORRIENTES POR ARTÍCULOS Y CONCEPTOS DEL PRESUPUESTO DE INGR

21 LIBROS DE CUENTAS CORRIENTES POR ARTÍCULOS Y CONCEPTOS DEL PRESUPUESTO DE GAST

22 LIBROS DE CUENTAS CORRIENTES (FONDOS PROVINCIALES/REPARTIMIENTO PROV / CON AY

23 LIBROS DE INGRESOS Y GASTOS DE BENEFICENCIA

01.2.14.01.02 Tesorería

01 CUENTAS DE TESORERÍA

02 CUENTAS DE CAUDALES

03 CUENTAS DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO

04 CUENTAS DE CAJA

05 CUENTA ANUAL DE VALORES INDEPENDIENTES Y AUXILIARES DEL PRESUPUESTO (VAIP)

06 FIANZAS, DEPÓSITOS, RETENCIONES

07 LIBROS DE CAJA

08 REGISTROS DE DEPOSITARÍA

01.2.15	**Gestión de ingresos provinciales**	Función

01 Padrones y listas cobratorias de contribuyentes

02 Exenciones y bonificaciones fiscales

03 Inspecciones fiscales

04 Derivaciones de responsabilidad fiscal

05 Reclamaciones y recursos

01.2.16	**Recaudación de ingresos provinciales**	Función

01 Cuentas de recaudación

02 Liquidaciones

03 Devoluciones

04 Domiciliaciones bancarias

05 Expedientes de embargo

06 Datas y fallidos

07 Registros de recaudación

01.3	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	Función marco

01.3.01	**Tutela y control de municipios**	Función

01 EXPEDIENTES DE SEGREGACIÓN Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE MUNICIPIOS

02 EXPEDIENTES DE CONSTITUCIÓN DE MUNICIPIOS

03 ORDENANZAS Y BANDOS MUNICIPALES

04 CESES Y NOMBRAMIENTOS

05 MEMORIAS DE ACTIVIDADES MUNICIPALES

07 EXPEDIENTES DE VISITAS DE INSPECCIÓN

08 EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES, CESIONES Y ENAJENACIONES DE BIENES

09 EXPEDIENTES DE CONTRATOS Y CONVENIOS MUNICIPALES

10 EXPEDIENTES DE POBLACIÓN Y EMPADRONAMIENTO

11 EXPEDIENTES DE CONTROL DE BIENES DE PROPIOS Y ARBITRIOS

12 EXPEDIENTES DE CONTROL DE LAS CUENTAS Y PRESUPUESTOS MUNICIPALES

01.3.02	**Asesoramiento y asistencia general al municipio**	Función

01.3.02.01	**Asesoramiento y asistencia económica**	Función

01 SUBVENCIONES Y AYUDAS GENERALES A MUNICIPIOS

02 SUBVENCIONES Y AYUDAS GENERALES A ASOCIACIONES Y ENTIDADES PRIVADAS

01.2.03	**Gestión de los recursos humanos**	Función
01	EXPEDIENTES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
02	EXPEDIENTES PERSONALES	
03	EXPEDIENTES DE DISCIPLINA Y CONTROL	
01.2.04	**Organización del personal**	Función
01	PLANTILLAS/ESCALAFONES	
02	CATÁLOGOS/RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO	
01.2.05	**Selección y provisión de personal**	Función
01	OFERTAS DE EMPLEO	
02	EXPEDIENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL	
01.2.06	**Retribuciones**	Función
01	NÓMINAS	
02	RETRIBUCIONES (DIETAS, HORAS EXTRAORDINARIAS, GRATIFICACIONES,	
01.2.07	**Prestación social**	Función
01	EXPEDIENTES DE PRESTACIÓN SOCIAL DE PERSONAL	
02	AYUDAS SOCIALES (BECAS, ECONOMATO, PRÓTESIS, DAMNIFICADOS, VIVIENDAS,	
03	SEGUROS SOCIALES	
04	MONTEPÍO DE FUNCIONARIOS /MUNPAL	
05	ASISTENCIA SANITARIA/MÉDICO FARMACÉUTICA A FUNCIONARIOS	
01.2.08	**Formación del personal**	Función
01	PLANES Y ACCIONES FORMATIVAS	
01.2.09	**Representación del personal**	Función
01	EXPEDIENTES DE REPRESENTACIÓN DE PERSONAL	
01.2.10	**Prevención de riesgos laborales y seguridad**	Función
01	ACCIDENTES LABORALES	
01.2.11	**Gestión del Patrimonio**	Función
01	EXPEDIENTES DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	
02	INVENTARIOS DE BIENES	

01.2.12	**Contratación**	Función
01.2.12.01	**Contratación de obras**	Subfunción -1
01	CONTRATOS MAYORES	
02	CONTRATOS MENORES	
01.2.12.02	**Contratación de servicios**	Subfunción -1
01	CONTRATOS MAYORES	
02	CONTRATOS MENORES	
01.2.12.03	**Contratación de suministros**	Subfunción -1
01	CONTRATOS MAYORES	
02	CONTRATOS MENORES	
01.2.12.04	**Contratación de Servicios y Suministros (series históricas)**	Subfunción -1
01	EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN (SERVICIOS Y SUMINISTROS)	
01.2.12.05	**Registros de contratación**	
01	REGISTROS DE LICITADORES	
02	REGISTROS DE PLICAS	
03	LISTAS DE GASTOS	
01.2.13	**Gestión del Parque Móvil, talleres e instalaciones**	Función
01	CONTROL DE VEHÍCULOS (ÓRDENES DE TRABAJO)	
02	INVENTARIOS (MAQUINARIA, VEHÍCULOS...)	
01.2.14	**Gestión de los recursos económicos**	Función
01.2.14.01	**Gestión económica y presupuestaria**	Subfunción

01.3.02.02	**Asesoramiento y asistencia jurídica**	Función

01 EXPEDIENTES DE ASISTENCIA JURÍDICA A LOS MUNICIPIOS

01.3.02.03	**Asesoramiento y asistencia técnica general**	Función

01 INFORMES, ESTUDIOS Y AYUDAS TÉCNICAS

01.3.03	**Asistencia social y Sanidad**	Función

01 REGLAMENTOS

02 REGISTROS DE DOCUMENTOS

03 REGISTROS VARIOS

04 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACTIVIDADES

05 LEGADOS Y DONATIVOS

06 EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS

07 PARTES DE ABASTECIMIENTOS Y DE PEDIDOS

08 INFORMES Y ESTUDIOS TÉCNICOS

09 EXPEDIENTES DE INGRESOS EN CENTROS

10 EXPEDIENTES DE PERSONAS ATENDIDAS EN CENTROS

11 EXPEDIENTES SOBRE ENFERMOS/AS

12 ATENCIÓN SOCIAL A MENORES

13 EXPEDIENTES DE ADOPCIÓN Y PROHIJAMIENTO

14 EXPEDIENTES PERSONALES DE ENFERMAS

15 EXPEDIENTES PERSONALES DE ENFERMOS

16 HISTORIAS CLÍNICAS DE PERSONAS ATENDIDAS EN CENTROS

17 REGISTROS DE DEFUNCIONES

18 REGISTRO DE ENFERMOS/AS

19 PADRONES BENÉFICOS: ALTAS Y BAJAS, SOLICITUDES AYUNTAMIENTOS

20 ESTANCIAS EN CENTROS (LIQUIDACIONES Y TASAS)

21 CONTRATOS DE VIVIENDAS

22 ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDAS

23 EXPEDIENTES DE ADJUDICATARIOS DE VIVIENDAS

01.3.04	**Obras, urbanismo e infraestructuras**	Función

01.3.04.01	**Carreteras provinciales**	

01 EXPEDIENTES Y PROYECTOS DE OBRAS EN CARRETERAS PROVINCIALES

02 INFORMES Y ESTUDIOS TÉCNICOS DE AFECCIÓN A CARRETERAS

03 EXPEDIENTES DE PERMISOS DE OBRAS EN CARRETERAS PROVINCIALES

04 REGISTROS DE PERMISOS DE OBRAS EN CARRETERAS PROVINCIALES

05 EXPEDIENTES DE INFRACCIÓN POR ACTUACIONES EN CARRETERAS

06 EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL POR CARRETERAS

01.3.04.02	**Edificios e instalaciones de la Diputación**	

01 EXPEDIENTES Y PROYECTOS DE OBRAS EN EDIFICIOS DE LA DIPUTACIÓN

02 EXPEDIENTES DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA EN EDIFICIOS DE LA DIPUTACIÓN

01.3.04.03	**Viviendas**	

01 EXPEDIENTES Y PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS

02 INFORMES Y ESTUDIOS TÉCNICOS

01.3.04.04	**Planes provinciales**	Función

01 ENCUESTAS DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO LOCAL

02 EXPEDIENTES GENERALES DE PLANES PROVINCIALES

03 PROG COOP A LAS OO Y SS DE COMPETENCIA MPAL Y RED VIARIA LOCAL (PPOS)

04 PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE FONDOS EUROPEOS

05 PLANES COMPLEMENTARIOS O EXTRAORDINARIOS DE INVERSIONES

06 PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTOS LOCALES

07 PLANES SECTORIALES DE ACTUACIÓN

08 PLANES PROVINCIALES DE INSTALACIONES DEPORTIVAS (PPID)

09 PLANES ESPECIALES FRENTE A SITUACIONES CATASTRÓFICAS DE EMERGENCIA

10 PLANES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS

01.3.04.05	**Obras y urbanismo en municipios**	Función

01 PLANEAMIENTO URBANÍSTICO

02 OBRAS EN MUNICIPIOS

03 OBRAS DE INFRAESTRUCTURA EN MUNICIPIOS

04 EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS

05 EXPEDIENTES DE ACTIVIDADES

01.3.04.06	**Información y asesoramiento urbanístico**	Función

01 EXPEDIENTES DE AYUDAS TÉCNICAS

02 INFORMES Y ESTUDIOS TÉCNICOS

01.3.07	**Promoción económica y fomento del empleo**	Función
01.3.07.01	**Agricultura, Ganadería y Montes**	Función

01 EXPEDIENTES DE ACTIVIDADES

02 EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS

03 INFORMES Y ESTUDIOS TÉCNICOS

01.3.07.02	**Industria y Comercio**	Función

01 EXPEDIENTES DE INDUSTRIA Y COMERCIO

01.3.07.03	**Turismo**	Función

01 EXPEDIENTES DE ACTIVIDADES

02 EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS

03 INFORMES Y ESTUDIOS TÉCNICOS

01.3.07.04	**Fomento del empleo**	Función

01 EXPEDIENTES DE ACTIVIDADES

02 EXPEDIENTES GENERALES DE PLANES DE EMPLEO

03 EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

04 EXPEDIENTES Y PROYECTOS DE OBRAS

05 EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS

06 INFORMES Y ESTUDIOS TÉCNICOS

01.3.07.05	**Comunicaciones**	Función
01.3.08	**Desarrollo sostenible y Medio Ambiente**	Función

01 PLANES Y PROGRAMAS

02 EXPEDIENTES DE ACTIVIDADES

03 EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS

04 INFORMES Y ESTUDIOS TÉCNICOS

01.3.09	**Educación**	Función

01.3.09.01	**Actividades educativas**	Función

01 EXPEDIENTES DE ACTIVIDADES

02 INFORMES

03 EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS

01.3.09.02	**Centros de enseñanza**	Función

01 REGLAMENTOS

02 EXPEDIENTES CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS

03 EXPEDIENTES DE ALUMNOS

04 EXPEDIENTES DE PROFESORES

05 PARTES DE ASISTENCIA (ALUMNOS Y PROFESORES)

06 EXPEDIENTES DE TASAS ACADÉMICAS

01.3.09.03	**Residencias de estudiantes**	Función

01 EXPEDIENTES DE INGRESOS DE ESTUDIANTES

01.3.10	**Cultura**	Función

01 EXPEDIENTES DE ACTIVIDADES

02 CINE

03 MÚSICA y DANZA

04 TEATRO

05 EXPEDIENTES DE EDICIONES

06 EXPEDIENTES DE CONCURSOS, CERTÁMENES BECAS Y PREMIOS

07 PATRIMONIO HISTÓRICO ARTÍSTICO

08 EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS

09 INFORMES Y ESTUDIOS TÉCNICOS

01.3.11	**Juventud**	Función

01 EXPEDIENTES DE ACTIVIDADES

02 EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS

03 INFORMES Y ESTUDIOS TÉCNICOS

01.3.12	**Deportes**	Función

01 EXPEDIENTES DE ACTIVIDADES

02 EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS

03 INFORMES Y ESTUDIOS TÉCNICOS

01.3.13	**Seguridad ciudadana**	Función

01.3.13.01	**Prevención y extinción de incendios**	Función

01 SERVICIO CONTRA INCENDIOS (SEPEI)

01.3.14	**Edición de publicaciones oficiales**	Función

01 INFORMES Y ESTUDIOS TÉCNICOS

02 EXPEDIENTES DE EDICIONES DEL BOP

01.3.15	**CIUDADANÍA Y CONSUMO**	Función

01 ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

02 DEFENSA DEL CONSUMIDOR

01.3.16	**Gestión y recaudación de tributos, tasas y precios públicos (ayuntamientos)**	Función

01.3.16.01	**Gestión**	Subfunción-1

01 Padrones y listas cobratorias de contribuyentes

02 Exenciones y bonificaciones fiscales

03 Inspecciones fiscales

04 Derivaciones de responsabilidad

05 Reclamaciones y recursos

01.3.16.02	**Recaudación**	Subfunción-1

01 Cuentas de recaudación

02 Liquidaciones

03 Devoluciones

04 Domiciliaciones bancarias

05 Expedientes de embargo

06 Datas y fallidos

07 Registros de recaudación

17	**JUNTA PROVINCIAL DEL CENSO ELECTORAL**	Fondo
01	REGISTROS DE ACTAS	
02	EXPEDIENTES DE ELECCIONES	
03	REGISTROS DE DOCUMENTOS	
04	CENSOS ELECTORALES	
18	**COMISIÓN PROVINCIAL / MIXTA DE RECLUTAMIENTO**	Fondo
01	REGISTROS DE ACTAS	
02	ALISTAMIENTOS	
03	EXPEDIENTES	
19	**MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL ALJARAFE**	Fondo
20	**DELEGACIÓN PROVINCIAL DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL**	Fondo
21	**INCINERADORA DE RESIDUOS CON APROVECHAMIENTO ENERGÉTICO (INRAESA)**	Fondo
22	**SERVICIO DE REGIONES DEVASTADAS**	Fondo
01	EXPEDIENTES	
02	REGISTROS	
23	**FEDERACIÓN PROVINCIAL SOCIALISTA DE SEVILLA**	Fondo
01	REGISTROS	
24	**ASOCIACIÓN ESPAÑOLA CONTRA EL CÁNCER**	Fondo
01	REGISTROS	

DIPUTACIÓN DE SEVILLA SECRETARÍA GENERAL PRESIDENCIA