



UNIVERSITAT
POLITÀCNICA
DE VALÈNCIA



Escola Tècnica
Superior d'Enginyeria
Informàtica

Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Informàtica
Universitat Politècnica de València

Auditoría MOREQ2 en el SGDE del Ayuntamiento de Picanya

Trabajo Fin de Grado

Grado en Ingeniería Informática

Autor: Fernando Gallego García

Tutor: Vicent Giménez Chornet

2013/2014

Resumen

El presente trabajo realiza un análisis del sistema de gestión documental electrónico del ayuntamiento de Picanya, junto con una revisión de todos los módulos adicionales al mismo, como puedan ser los procedimientos electrónicos (diseñados en BPM), la tramitación de los mismos, la firma electrónica de documentos, y todo lo que conlleva la plataforma de Administración Electrónica.

Una vez descrito el proyecto se procede a hacer un chequeo de las características de la norma MOREQ2 sobre el mismo para verificar cuales se cumplen y cuáles no. Tras el chequeo del cumplimiento se realizará una propuesta de mejora sobre los no cumplimientos y alguna propuesta del director del proyecto.

Finalmente se expondrán dichas propuestas y se describirán aquellas que se hayan podido poner en marcha en el ayuntamiento, dando detalles de los mismos.

Tabla de contenidos

1. Introducción	5
1.1. OBJETIVOS	5
1.2. METODOLOGÍA	5
2. Motivación	6
2.1. IMPLANTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL AYUNTAMIENTO DE PICANYA	6
2.1.1. REORGANIZACIÓN DE SISTEMAS	7
2.1.2. INTEGRACIÓN DE <i>BACKOFFICE</i> Y PUESTA EN MARCHA DE FIRMA ELECTRÓNICA	7
2.1.3. INTEGRACIÓN DE <i>BACKOFFICE</i> CON <i>FRONTOFFICE</i> Y PUBLICACIÓN DE SERVICIOS AL CIUDADANO	10
2.2. EL PROBLEMA DEL SGDE	13
2.3. ABORDANDO EL PROBLEMA	14
2.4. ACERCA DE MOREQ2	15
2.4.1. PREÁMBULO	15
2.4.2. MOREQ2 TEST FRAMEWORK	17
2.4.3. ESQUEMA XML DE MOREQ2	18
2.4.4. EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN EN MOREQ2	19
2.4.5. EL CALENDARIO DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN EN MOREQ2	22
2.4.6. EL MODELO DE METADATOS DEL MOREQ2	22
3. Análisis del sistema en la situación actual	23
3.1. SGDE Y PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA - (PICANYA+FÀCIL)	23
3.1.1. MODELO FUNCIONAL DEL SGDE	23
3.1.2. MODELO LÓGICO	24
3.1.3. MODELO FÍSICO	27
3.2. CLASIFICACIÓN	29
4. Evaluación del sistema en cumplimiento de MOREQ2	38
4.1. CONFIGURACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN	38
4.2. CLASES Y EXPEDIENTES	39
4.3. VOLÚMENES Y SUB-EXPEDIENTES	40
4.4. MANTENIMIENTO DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN	41
4.5. ACCESO	42
4.6. PISTAS DE AUDITORÍA	43
4.7. COPIA DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN	44
4.8. DOCUMENTOS ESENCIALES	44
4.9. TABLAS DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN	45
4.10. REVISIÓN DE LAS ACCIONES DE DISPOSICIÓN	46
4.11. TRANSFERENCIA, EXPORTACIÓN Y DESTRUCCIÓN	46
4.12. CAPTURA	47
4.13. IMPORTACIONES EN MASA	48
4.14. GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO	48

4.15.	TIPOS DE DOCUMENTO	49
4.16.	ESCANEADO Y GESTIÓN DE IMÁGENES	49
4.17.	CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN.....	50
4.18.	IDENTIFICADORES DE SISTEMA.....	50
4.19.	BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN	51
4.20.	ADMINISTRACIÓN GENERAL	52
4.21.	INFORMES	52
4.22.	CAMBIO, SUPRESIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.....	53
4.23.	GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y DE DOCUMENTOS FÍSICOS (NO ELECTRÓNICOS)	54
4.24.	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS.....	55
4.25.	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TAREAS DE COLABORACIÓN	56
4.26.	FLUJO DE TRABAJO	57
4.27.	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES	58
4.28.	PRINCIPIOS DE METADATOS	59
4.29.	TABLAS RESUMEN DEL CHEQUEO MOREQ2.....	60
	POR GRUPOS DE CHEQUEO	60
	RESULTADO GLOBAL.....	60
4.30.	CONCLUSIONES TRAS EL CHEQUEO	61
5.	Requisitos a cumplir por parte de la Organización.	63
5.1.	IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIÓN PARA EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN	63
5.2.	CALENDARIO DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN. COMISIÓN DE VALORACIÓN.	63
5.3.	INFORMES	63
6.	Propuesta técnica de mejora y Análisis de Requisitos para su Implementación.....	64
5.1.	IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS RELATIVAS AL CUADRO DE CLASIFICACIÓN.....	64
	REQUISITOS FUNCIONALES (MOREQ2).....	66
	REQUISITOS NO FUNCIONALES.....	72
	ACTORES	72
	MODELO DE DOMINIO.....	73
5.2.	CALENDARIO DE CONSERVACIÓN.....	73
5.3.	INFORMES.....	80
7.	Conclusiones	83
8.	Bibliografía	86
	Anexo 1 – Tipología Documental Inicial (Antes del Cuadro de Clasificación 1.0).....	89
	Anexo 2 – Clasificación Documental 2.0	98
	EJEMPLO DE DISEÑO DEL CUADRO	102
	Anexo 3 – Cuadro de Clasificación 2.1	103
	Anexo 4 – Descripción de procesos referenciados en el presente documento.	106
	RESOLUCIONES DE ALCALDÍA.....	106
	Anexo 5 – Catálogo de Procedimientos	128

1. Introducción

1.1. Objetivos

El presente Trabajo de Fin de Grado trata de un estudio de situación, evaluación y propuesta de mejora del SGDE (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos) del Ayuntamiento de Picanya, con el objetivo de mejorar el sistema de información municipal, entendiendo el SGDE como núcleo del mismo.

A parte del objetivo inicial de obtener dichos informes de evaluación y de propuesta, se pretende que en una segunda fase, basándose en un análisis de requisitos más completo que el que aquí se ofrezca, y fuera del ámbito del presente proyecto, desarrollar una solución que aporte todo aquello que no pueda completar el ámbito de la propuesta meramente organizativa de SGDE.

Enumerando los objetivos tendríamos:

- Realizar un análisis de la situación actual del SGDE del Ayuntamiento.
- Obtener una evaluación del sistema del grado de cumplimiento de la norma MOREQ2¹
- Extraer los requisitos necesarios propuestos por el Ayuntamiento para la mejora del sistema
- Realizar una propuesta de implementación de dichas mejoras

1.2. Metodología

Tras detectar la problemática y la necesidad de la evaluación y mejora del SGDE se procede mediante la siguiente metodología:

- Estudio de bibliografía, tanto de cursos realizados como de trabajo de investigación en internet y diversos fondos bibliográficos.
- Análisis del sistema actual para establecer el estado del mismo.
- Chequeo del SGDE a partir de los requisitos de MOREQ2.
- Redacción de propuestas de mejora basadas en las necesidades de la corporación municipal.
- Redacción de conclusiones

¹ Inforsight Limited. [web] Moreq2 [en línea] [Consultado 02/03/14]. Disponible en www.moreq2.eu

2. Motivación

2.1. Implantación de la plataforma de Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Picanya

El ayuntamiento de Picanya ha sido pionero en modernización a varios niveles, tanto a nivel provincial, de comunidad y estatal. Desde siempre ha estado en la vanguardia en modelo de pueblo, por ser una población dotada de buenos servicios y comunicaciones cerca de Valencia, sin perder la esencia y las bondades de un municipio valenciano.

Picanya es una población situada a 5 km. de Valencia y 2 de Torrent, con una agricultura productiva y un desarrollo industrial progresivo, localizada en el Área Metropolitana de Valencia (Comarca de L'Horta Sud) y próxima a importantes focos de empleo potencial, con un crecimiento demográfico mantenido a lo largo de los últimos años. En la actualidad Picanya cuenta con una población superior a **11.000 habitantes**. Desde el año 1992 se encuentra hermanada con la población francesa de Panazol. Existen varias explotaciones agrícolas, con predominio de cítricos y cultivos de temporada, así como viveros de plantas y flores; dos polígonos industriales ocupados y en producción y, otro, en fase avanzada de desarrollo donde se agrupan las industrias y servicios de la población. Su término municipal tiene unas 770 hectáreas de terreno plano y está atravesado por el Barranco de Chiva, como principal accidente orográfico. Está comunicada directamente mediante autovías (Autovía Valencia-Torrent, Distribuidor Comarcal Sur etc.) con: - Aeropuerto de Manises (12 Km.) - Puerto de Valencia (13 Km.) - Nacional III (6 Km) - V30 (3 Km)- Valencia ciudad (3 Km) - Parque tecnológico (18 Km.). Dispone de un Centro de Salud de atención primaria, con actividades curativas y de promoción de la salud. Cuenta con una oficina de correos que incluye Caja Postal y Telégrafos, y un Juzgado de Paz, donde se dan los servicios competentes de este órgano judicial.²

El ayuntamiento cuenta con web municipal desde el año 1999³, siendo de los primeros municipios valencianos en contar con este medio, y siendo desde entonces una de las webs municipales más visitadas.

Igualmente desde el año 2003 Picanya cuenta con la certificación ISO 9002 en tres de sus cuatro servicios, y desde 2014 cuenta con certificación en Cartas de Servicio.⁴⁵

En el año 2009 se creó el Área de Informática, que hasta entonces no existía dentro del organigrama, dotada por tres personas y dependiendo directamente de alcaldía. Desde este momento, y persiguiendo el cumplimiento de la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a las Administraciones Públicas, se creó un Plan de Modernización

² *Ajuntament de Picanya* [en línea]. [Consulta: 23/02/2014]. Disponible en: <www.picanya.org>

³ AMORAGA, Robert (1999): "www.ajuntament.picanya.org, l'espai web de Picanya, *De Casa en Casa* [en línea], II Época, any VIII, núm. 47, p. 1. Diciembre 1999. Disponible en: <http://www.picanya.org/rs/729/d112d6ad-54ec-438b-9358-4483f9e98868/f6d/fd/1/filename/ajuntament-de-picanya-num-47-ii-epoca-any-viii-n-47-desembre-1999-gener-2000.pdf>

⁴ PICANYA, 2003. Acta de Junta de Gobierno Local de 24 de Julio, Aprobación de adhesión a Certificación ISO. Disponible Secretaría General del Ayuntamiento de Picanya

⁵ PICANYA, 2014. Acta de Pleno de 4 de Marzo. Acuerdo de puesta en marcha de Sistema de Calidad mediante Cartas de Servicio. Disponible Secretaría General del Ayuntamiento de Picanya

que afectaba a toda la organización, que conllevó una serie de actuaciones que cambiarían la forma de funcionar tradicional de dicha organización.

En una primera fase que duró entre seis meses y un año, se trabajó en la reorganización del sistema informático, creando cuentas de usuarios dentro de un Directorio Activo, unificando sistemas de información, creando cuentas de correo personal y departamental, revisando permisos y carpetas de usuarios y validando todo lo relativo a contingencias generales.

A partir de este momento se consideró la informática de importancia estratégica para la organización, apoyándose directamente desde dirección. Se creó una Comisión de Modernización formada por los cuatro directores de área, el secretario, interventor, alcalde y jefe de informática. En esta comisión se debatían y decidían todos los aspectos relacionados con la modernización, ya sea la prioridad de los proyectos llevados a cabo o la idoneidad o no de determinados asuntos.

Se realizaron una serie de acciones formativas que sirvieron para dar formación básica de informática al personal municipal por un lado, para afianzar conceptos de ofimática y uso de sistemas informáticos, y por otro lado para comenzar a sentar las bases de aspectos relacionados con la Administración Electrónica.

Llegados a este punto comenzamos con la implantación de la administración electrónica que puede ser vista desde tres fases y que motivan principalmente lo que se verá en el presente proyecto.⁶

2.1.1. Reorganización de Sistemas

La primera fase consistía en reorganizar y buscar las mejores soluciones dentro de las aplicaciones de *BackOffice*. Esto implica que dentro de las aplicaciones de gestión administrativa interna municipal (contabilidad, gestión tributaria, seguimiento de expedientes...) había que encontrar o afianzar soluciones que nos permitieran el desarrollo de la Administración Electrónica. Para ello debían ser interoperables, integrables, permitir generación de documentación electrónica, etc. Además dentro de la integración, debíamos buscar la mayor cohesión de la información posible (terceros, territorio, expedientes...).

2.1.2. Integración de *BackOffice* y puesta en marcha de firma electrónica

La segunda fase consistía en la implantación de procesos electrónicos y la digitalización de los mismos. Emprendimos una estrategia de dentro hacia fuera, es decir, del *BackOffice* al *FrontOffice*, Basándonos en lo diseñado de procedimientos operativos en el plan de calidad ISO 9002 procedimos a realizar un primer esbozo del Manual de Procedimientos electrónico y de Catálogo de trámites y procesos. La digitalización consistía en la automatización de los procesos mediante tecnología BPM, incorporando documentos en formato digital y firmándolos digitalmente para su tramitación automática.

Comenzamos por el procedimiento de resoluciones de alcaldía (figura 1), como eje vertebrador del procedimiento administrativo común. Dicho de otra manera, al tener la mayoría de los expedientes una o varias resoluciones de alcaldía, y al ser el libro de

⁶ PICANYA, 2009. Acta de Pleno Ordinario de 1 de Enero. Aprobada Ordenanza de Administración Electrónica. Disponible Secretaría General del Ayuntamiento de Picanya.

resoluciones único y obligatorio electrónico, de alguna manera “obligó” a todo el personal municipal a utilizar este medio.

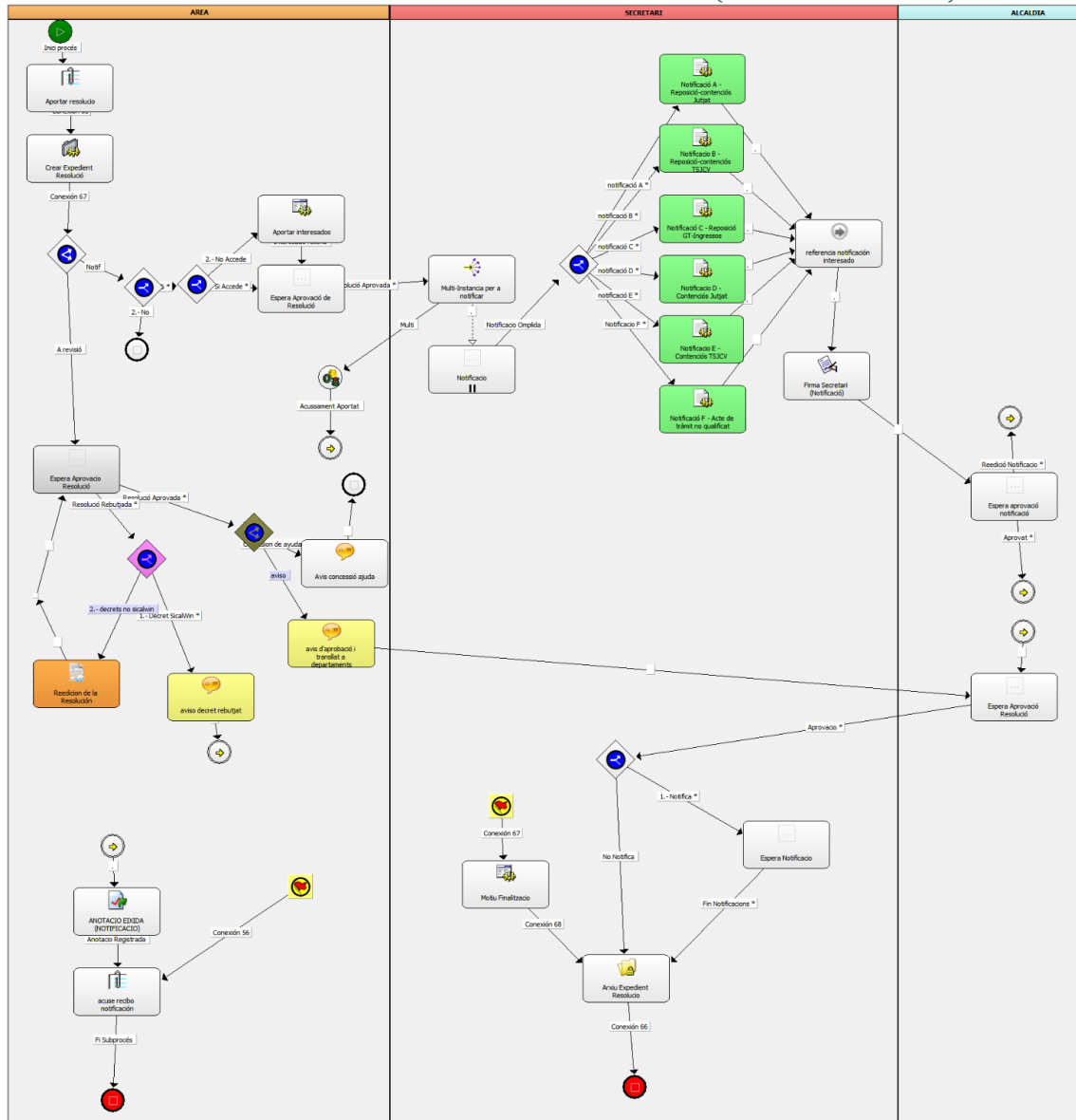
Para el desarrollo de dichos procedimientos utilizamos el producto comercial de la empresa AYTOS, llamado FirmaDoc BPM.

Firmadoc BPM es un producto que incluye los siguientes módulos:

- **Gestión Documental.** El gestor documental es propio, y es el principal objeto de este proyecto. En sus inicios estaba basado en Moreq, pero fue evolucionando conforme a las necesidades funcionales
- **Firma electrónica.** Sistema de firma electrónica reconocida, usando certificados digitales, para la aprobación de documentos. Se apoya en el gestor documental y sus metadatos. Incluye una pequeña lógica que permite condicionar la firma de los documentos en base a dichos metadatos.
- **Seguimiento de Expedientes** (Tecnología BPM). Permite la mecanización de los procesos, mediante Workflow en la tecnología Business Process Management, o Gestión de Procesos de Negocio.⁷

⁷ Object Management Group - Business Process Model and Notation. (Organismo oficial, donde se especifica la notación). [En línea]. [Consulta: 15/03/14]. Disponible en <http://www.bpmn.org/>

FIGURA 1 – PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA (VERSIÓN PRELIMINAR)



FUENTE – DISEÑO DE PRODUCCIÓN PROPIA EN FIRMADOC BPM

Junto a este procedimiento de resoluciones de alcaldía (anexo 4) se inició otro para realizar convocatorias de Órganos Colegiados (figura 2), mediante el cual se pretendía, primero convocar de manera automática y electrónica a los miembros de estos órganos (Mesas Informativas, Junta de Gobierno Local, Especial de Cuentas y Pleno del Ayuntamiento), y segundo aportar un libro electrónico de actas de dichos actos.

En esta fase se puso en marcha la automatización del procedimiento de gastos (figura 3), incluyendo la reserva de crédito, aprobación de los documentos administrativos correspondientes (Retención de Crédito, Autorización, Disposición y Ordenación del Gasto), así como las facturas justificativas y las relaciones de obligaciones y transferencias.

Estos procedimientos electrónicos, acarreaban mucha documentación administrativa asociada a los mismos. En el caso de las resoluciones, se requiere el borrador de la misma y al menos una notificación por interesado del resultado del decreto. Además normalmente no se hace la aprobación de documentos con tan sólo el texto de la



resolución. Esta es consecuencia de otros informes previos de diferente índole. A veces estos llegaban en papel y en otras ocasiones adjuntos a la resolución electrónica.

En el caso de los órganos colegiados, la situación es similar. Cuando se convoca una comisión o un pleno se he de llevar documentación complementaria correspondiente a expedientes administrativos, con lo que hay documentos relativos a la gestión de la propia convocatoria y documentación asociada a expedientes en tramitación.

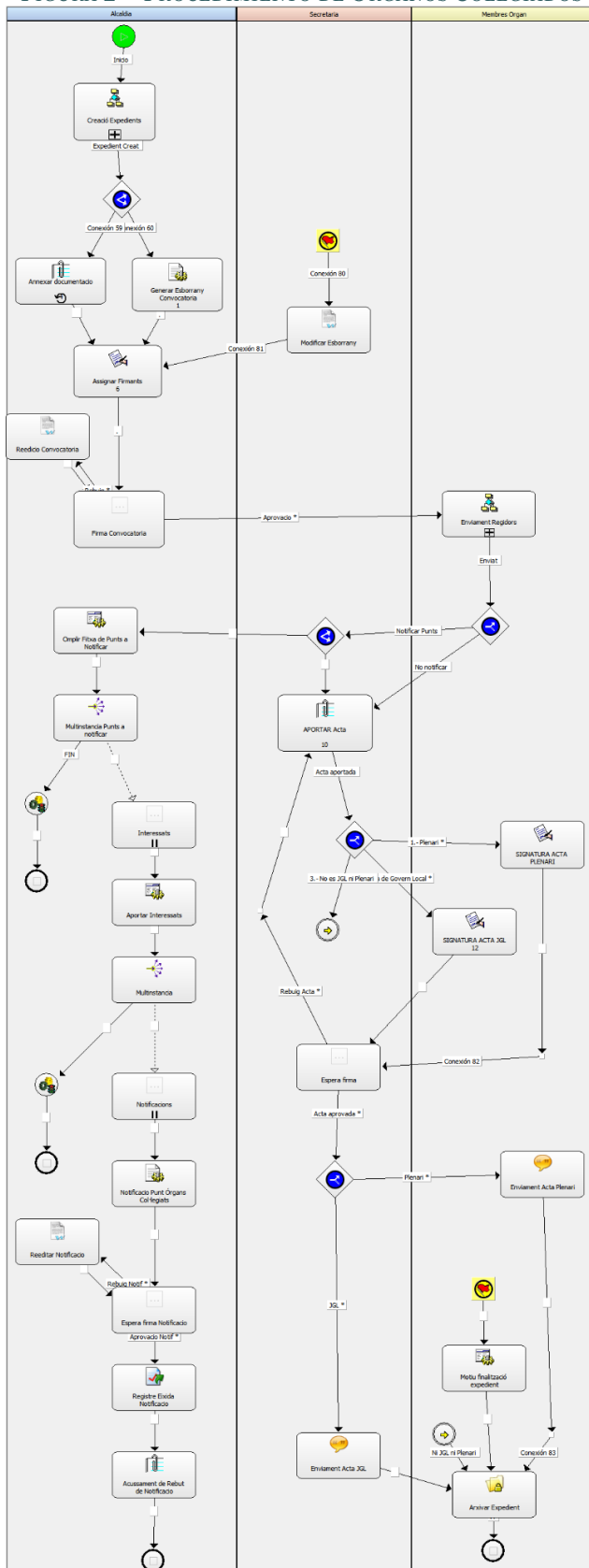
Finalmente tenemos la documentación asociada a la gestión contable, la cual es de un gran volumen, causada por el método de integración entre la aplicación de contabilidad y la base de datos documental, que se hizo en una fase muy temprana del gestor documental como producto comercial (año 2001). La forma de abordar esto fue en crear una tipología documental para cada documento o reporte que se generara en la aplicación de contabilidad, independientemente de si esta realmente se almacenara, se firmara o se usara en algún expediente. Además la tipología sería diferente para cada casuística que se encontrara en la aplicación. Por ejemplo, no es lo mismo el tipo de documento asociado a una operación de retención de crédito para disponible que una operación de retención de crédito para retenido. Esto implica que sólo con la contabilidad los tipos de documentos ascendían a muchos cientos.

2.1.3. Integración de Backoffice con Frontoffice y Publicación de Servicios al Ciudadano

Y por último tendríamos la tercera fase de implementación de la administración electrónica, que supone la puesta en marcha y el impulso de los servicios por internet, es decir, el frontoffice. Deberíamos haber iniciado esta fase a mitad de 2012 y desarrollado en 2013, pero fue retrasado por no tener clara la organización documental, aspecto que es la principal motivación del presente documento técnico.

Entre los asuntos que se han tratado podemos mencionar la publicación de una sede electrónica (<https://mesfacil.picanya.org>) con registro telemático y algunos servicios básicos de presentación telemática de documentos, y la publicación de un portal para reserva de actividades culturales y deportivas (<https://contribuent.picanya.org>).

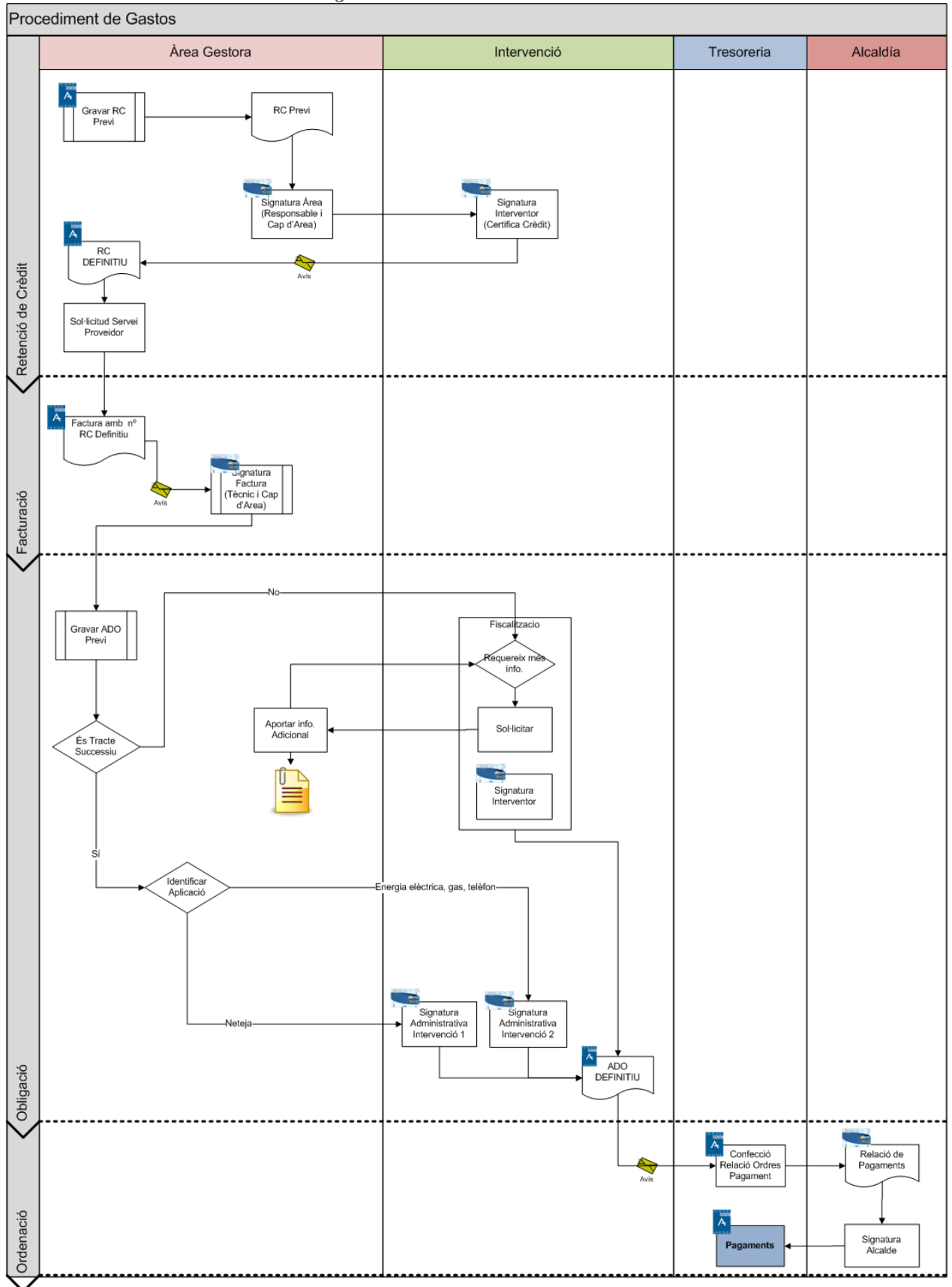
FIGURA 2 – PROCEDIMIENTO DE ÓRGANOS COLEGIADOS



FUENTE - DISEÑO DE PRODUCCIÓN PROPIA EN FIRMADOC BPM



FIGURA 3 – PROCEDIMIENTO DE GASTOS



FUENTE – PRODUCCIÓN PROPIA

2.2. El problema del SGDE

Como consecuencia de todo lo explicado anteriormente, y a partir de toda la documentación generada en el sistema, hubo una situación que, al no haber establecido una clasificación documental, un método y un orden previo, el ayuntamiento se encontró en una situación de descontrol en cuanto a la información almacenada en dicho SGDE, que incorporaba información de muchos tipos y por muchas entradas en el sistema.

El problema fue detectado con anterioridad, sin embargo, al no disponer el ayuntamiento de un profesional de archivística, no fuimos capaces de dar la importancia debida en la Comisión de Modernización para que se considerara el problema con la importancia que debía.

El principal problema que teníamos es que el SGDE no era fácil localizar la información y en muchos casos esta aparecía duplicada o no aparecía. En otros había que buscar en diferentes sitios para encontrarla. Otro de los problemas es que la nomenclatura de los expedientes y de los documentos no era uniforme ni representativa de la información que contenían, tal y como se muestra en Anexo 1, con la tipología encontrada en dicha situación

Ante tal situación primero realizamos un pequeño análisis, tratando de poner soluciones que estuviesen a nuestro alcance. Se empezó a consultar con empresas especializadas y con profesionales de la archivística de otros ayuntamientos. En general, las soluciones propuestas eran excesivamente complejas para lo que nosotros podíamos afrontar.

En una de las conversaciones con compañeros informáticos de otros municipios, pudimos ver que la forma más habitual que se estaba adoptando para clasificar documentos en los sistemas existentes era lo que establecía el ENI⁸. En este momento no fuimos capaces de ver si esta era la mejor de las soluciones, dado nuestro desconocimiento del tema, pero sí parecía algo lógico y que nos ayudaría a simplificar el sistema y hacerlo más manejable.

En este momento no fuimos capaces de comprender que la tipología establecida por el Esquema Nacional de Interoperabilidad estaba pensado precisamente para eso: para la interoperabilidad y no para clasificar documentos en el SGDE municipal. Sin embargo, nos consta a día de hoy que en muchos municipios que no han implementado una clasificación de dicho sistema es el modelo que están siguiendo, básicamente por la no participación de archiveros municipales.

Ni tan siquiera podíamos (ni pueden la mayoría de las organizaciones públicas que están en este caso) establecer o diseñar un catálogo de políticas de conservación y disposición de la documentación administrativa, puesto que localizar con fiabilidad la documentación de un expediente se hacía muy difícil.

El punto de inflexión llegó un día de pleno en el ayuntamiento, en el que la secretaria de la corporación no fue capaz de conformar un expediente y hubo bastante revuelo en el

⁸ ESPAÑA. 2010. RD 4/2010 de 8 de Enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad. *Boletín Oficial del Estado* [en línea]. 29 de Enero de 2010. [Consulta 12/02/14]. Disponible en: <http://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE-A-2010-1331.pdf>

salón de plenos, demostrando una falta de organización que en este caso sí hizo preocuparse al equipo de gobierno.

A partir de este momento se consideró una prioridad la reorganización del SGDE, dejando a un lado el resto de proyectos de modernización existentes.

2.3. Abordando el problema

Cuando empezamos a analizar la situación para darle una solución, se hizo patente nuestra falta de capacidad técnica para encontrar una solución perdurable. Cuando estableces una norma y un criterio de organización y clasificación, el deshacerlo se hace muy complejo, con lo que la decisión de clasificación, que iba a suponer un trabajo muy arduo de reubicar y reclasificar todo lo existente, debía de hacerse con certeza y sin equivocarse (al menos demasiado).

Primero que nada empezamos a hablar con empresas y profesionales del sector, como se ha comentado anteriormente. El problema es que en unos casos y en otros, este personal no podía dedicarnos el tiempo requerido, y en el caso de las empresas las soluciones propuestas eran excesivamente caras para lo que la organización se podía permitir.

Por otro lado el hecho de contratar una consultoría externa, sin participar activamente en el diseño de la solución hace que la formación sea tan vital que el riesgo de no calar en la organización nos provocaba un poco de inseguridad. Pensamos que era mejor formarnos nosotros y aportar nuestra propia solución.

Tras varios meses de investigación (según lo detallado en el capítulo 1) elaboramos un cuadro de clasificación basado en funciones y en tipos de expedientes (series) que nos serviría como el Cuadro de Clasificación 2.0 (ver Anexo 2). Nos basamos en tratar de controlar al máximo la tipología documental y hacerlas depender de grupos funcionales (Subfondos Documentales, como se verá más adelante) y tipos de expedientes (Series Documentales), junto con el orden de aparición en la tramitación del mismo (ver Anexo 5).

El trabajo fue muy duro para reubicar toda la información en la nueva clasificación, primero desde el punto de vista de la ubicación lógica y física de los documentos, y después desde el punto de vista de la revisión de los predicados funcionales del sistema automático de firmas y de BPM, que dependían directamente de la tipología documental, además del catálogo de tipos de documentos asignados a los trámites del registro de entrada. Pero al final mereció la pena, porque pasamos de un sistema caótico a otro más organizado y donde se podía encontrar la información de una manera más lógica y sencilla.

Aún quedó pendiente el tema de la tipología documental asociada al sistema de información contable, pero lo solucionamos ocultando los tipos no utilizados y los utilizados pero que no servían, metiéndolos en una familia de tipos a parte. El problema radica en que la primera aplicación de la empresa AYTOS en integrarse con el gestor documental fue este SICALWin (Sistema de Información Contable para las Administraciones Locales). En este momento se tuvo que idear la manera de que los documentos administrativos generados por este sistema (operaciones de todo tipo, cada una con un tipo de tramitación y firmantes, además de otra serie de documentos contables que requieren aprobación, como pueden ser informes de Modificaciones de

Crédito, Documentos Contables de Justificación de Ingreso o de Gasto, Actas de Arqueo, Relaciones de Operaciones...) pasaran a formar parte del SGDE y del sistema de tramitación era asociar a cada informe generado fuera un tipo de documento distinto. Si para cada tipo de operación pueden haber del orden de 3 o cuatro informes distintos, y hay unos 80 tipos de operaciones, mas todos los informes del sistema han de tener su correspondiente Tipo de Documento, el resultado es que tenemos más de 300 tipos de documentos asociados al gestor documental. Se usen o no.

Una de las soluciones por las que se va a optar es asociar al SGDE sólo aquello que tenga que almacenarse y/o firmarse. El resto quedará en cada una de las bases de datos de los sistemas de gestión que, aunque se pueden considerar de una manera lógica dentro del SGDE (se han de considerar en el cuadro de clasificación este tipo de registros de bases de datos como parte del repositorio documental), no forman parte de la gestión de documentos que forman parte del expediente que se tramita, con lo que queda fuera de este ámbito de aplicación.

2.4. Acerca de MOREQ2

Ante la problemática anteriormente descrita, se ha decidido aplicar un chequeo del sistema tomando una norma de reconocido prestigio, utilizada ex profeso para entidades en el marco de la UE. Y este es el caso de Moreq, concretamente Moreq2 que describiremos a continuación.

Este chequeo nos permitirá, por un lado detectar posibles fallos en la organización del sistema que nos dé lugar a propuestas de mejora, y por otro lado chequeará deficiencias en el SGDE en uso de cara a proponer a la empresa o desarrollar a parte la correspondiente mejora.

2.4.1. Preámbulo

Moreq2 es la segunda aproximación del Modelo de Requisitos para la gestión de Documentos Electrónicos, es decir, de documentos. Describe por tanto los requisitos evaluables que deben cumplir los ERMS (Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos), en este caso el SGDE (Sistema de Gestión Documental Electrónica), para gestionar correctamente los documentos del tipo documentos.

Los destinatarios de Moreq dos pueden ser centros oficiales, usuarios potenciales del sistema, creadores y desarrolladores de sistemas de gestión documental o entidades y empresas de formación en SGDE.

Se define el concepto "documento", según lo establecido en la ISO/UNE 15489 como "Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades, o en virtud de sus obligaciones legales". Con lo que no siempre un documento o documento es sólo una factura, un contrato o un informe en formato electrónico. También lo es un video, una foto, una página web o una base de datos siempre que sea único y original, las copias no son "documentos".

Los ERMS son los sistemas que gestionan los documentos, tanto electrónicos como físicos.. Algunos de estos documentos se envían al archivo tras su utilización en la fase administrativa. La gestión de los documentos conlleva su creación, recepción,

mantenimiento, uso, conservación y disposición (transferencia, conservación o eliminación).

Moreq en su primera versión, publicada en 2001 y desarrollada por *Cornwell Affiliates* para el programa IDA (Intercambio de datos entre Administraciones)⁹ de la Comisión Europea, nació como una norma pública, gratuita y no certificable.

Moreq2¹⁰ es una norma también pública y gratuita, desarrollada por *Serco Consulting* (que adquirió a *Cornwell Management Consultants*) por encargo de la CE y *el DLM Forum*. Se ha encargado de su revisión un Consejo Editorial formado por expertos internacionales en el campo de los archivos, industria e instituciones gubernamentales, y un panel de más de 200 voluntarios de casi 30 países.

El principal objetivo de Moreq2 se centra en desarrollar un modelo de requisitos funcionales que sean evaluables, compatibles con la primera versión de Moreq, dentro del contexto europeo, con el objetivo de apoyar un esquema de conformidad que pueda certificarse sin problemas por cualquier entidad independiente.

Los requisitos se separan entre los funcionales y los no funcionales. Cada uno se acompaña de un atributo llamado "test", que presenta los siguientes valores:

- y - el requisito puede ser cotejado formalmente
- n - el requisito no puede ser cotejado formalmente
- p - El requisito puede ser cotejado pero la cobertura del cotejo puede ser parcial, y/o puede que no sea posible descubrir la falta de conformidad.

Además hay requisitos MUST (debe, obligatorios) y SHOULD (debería, opcional).

Los módulos base tratan la siguiente temática:

- Cuadro de clasificación y organización de los expedientes.
- Controles y seguridad
- Retención y disposición (eliminación)
- Captura y declaración de los documentos
- Referenciación
- Presentación, recuperación y búsqueda
- Funciones administrativas
- Requisitos no funcionales
- Requisitos de metadatos

Dentro de los módulos opcionales se revisa:

- Gestión de los expedientes y documentos no electrónicos
- Disposición de los documentos en papel
- Gestión de documentos y trabajo colaborativo
- *Workflow* existente
- *Casework* existente

⁹ *European eGovernment Services. Moreq - managing electronic records made easy* [En línea]. [Consultado 23/03/14]. Disponible en <http://ec.europa.eu/idabc/en/document/413.html>

¹⁰ Inforsight Limited. [web] Moreq2 [en línea] [Consultado 02/03/14]. Disponible en www.moreq2.eu

- Integración con sistemas de contenidos
- Firmas electrónicas
- Encriptación
- Gestión de derechos digitales
- Sistemas distribuidos
- Trabajo remoto y fuera de línea
- Integración con fax
- Categorías de seguridad.

2.4.2. Moreq2 Test Framework

El Moreq2 Test Framework (MTF) es un documento que pretende proporcionar un medio consistente para verificar la conformidad con los requisitos de Moreq2 de los ERMS. Contiene los test que permiten auditarlos.

El documento ha sido llevado a cabo por la empresa *Imbus AG* como parte del proyecto Moreq2 y se ofrece públicamente¹¹. Está diseñado para soportar los test de los sistemas de gestión de documentos electrónicos (*ERMSs*) que se asumen que son productos *Off the Shelf* (Requisito de calidad de la ISO 25051). Es el documento en el que se basa el test del presente documento en el apartado 3.

El MTF se estructura en un conjunto de módulos de evaluación que corresponden directamente con los módulos de requisitos que contiene la especificación Moreq2. Dentro de cada módulo se proporciona un conjunto de test con el fin de evaluar cada requisito funcional. Dentro de cada módulo se proporcionan al menos un “Test Case” para cada requisito funcional. Los requisitos funcionales escapan del alcance del MTF. Cada prueba tiene una salida clara (Conforme o No Conforme).

Los requisitos a chequear, y que se harán en el presente documento para el sistema de estudio (Ayuntamiento de Picanya) en el punto 3, corresponden a los siguientes:

- Requisitos 3-1 Cuadro de Clasificación
- Requisitos 3-2 Clases y expedientes
- Requisitos 3-3 Volúmenes y sub-expedientes
- Requisitos 4-1 Acceso
- Requisitos 4-2 Pistas de auditoria
- Requisitos 4-3 Copia de seguridad y recuperación
- Requisitos 4-4 Documentos esenciales
- Requisitos 5-1 Tablas de conservación y disposición
- Requisitos 5-2 Revisión de las acciones de disposición
- Requisitos 5-3 Transferencia, exportación y destrucción
- Requisitos 6-1 Captura
- Requisitos 6-2 Importaciones en masa
- Requisitos 6-3 Gestión del correo electrónico
- Requisitos 6-4 Tipos de documento
- Requisitos 6-5 Escaneado y gestión de imágenes
- Requisitos 7-1 Códigos de clasificación
- Requisitos 7-2 Identificadores de sistema
- Requisitos 8-1 Búsqueda y recuperación

¹¹ Imbus AG. [pdf] 2008. Moreq2 Test Framework [en línea] [Consultado 02/03/14]. Disponible en http://ec.europa.eu/archival-policy/moreq/doc/moreq2_test_intro.pdf

- Requisitos 9-1 Administración general
- Requisitos 9-2 Informes
- Requisitos 9-3 Cambio supresión y redacción de documentos
- Requisitos 10-1 Gestión de expedientes y de documentos físicos (no electrónicos)
- Requisitos 10-2 Disposición de documentos físicos
- Requisitos 10-3 Gestión documental y tareas de colaboración
- Requisitos 10-4 Flujos de trabajo
- Requisitos 10-5 Tramitación de expedientes
- Requisitos 12-1-2 Requisitos generales de metadatos
- Requisitos 13-4 Modelo de control de accesos

A su vez cada módulo de test del MTF se organiza en dos tipos de documentos:

- Casos de Test (TC): Son los test que permiten evaluar si son conformes los ERMS con los requisitos del Moreq2
- Los Repositorios de Datos de Test (TDR). Descripción genérica de los detalles de los test, pero sólo aquellos que son necesarios para la evaluación.

La relación entre los ítems de TC y TDR nos da como resultado unos identificadores específicos que nos proporcionan información para metadatos de Moreq2:

FIGURA 4 – INFORMACIÓN DE METADATOS TC Y TDR

MoReq2 specification	Test Cases Available?	TDR Included?	Remarks
3 Classification Scheme and File Organisation	yes	yes	
4 Controls and Security	yes	yes	
5 Retention and Disposition	yes	yes	
6 Capturing and Declaring Records	yes	yes	
7 Referencing	yes	yes	
8 Searching, Retrieval and Presentation	yes	yes	
9 Administrative Functions	yes	yes	
10.1 Management of Physical (Non-electronic) Files and Records	yes	yes	
10.2 Disposition of Physical Records	yes	yes	
10.3 Document Management and Collaborative Working	yes	yes	
10.4 Workflow	yes	yes	
10.5 Casework	yes	yes	
10.6 Integration with Content Management Systems	yes	yes	
10.7 Electronic Signatures	yes	yes	
10.8 Encryption	yes	yes	
10.9 Digital Rights Management	no	no	All requirements of this chapter are not testable.
10.10 Distributed Systems	yes	no	
10.11 Offline and Remote Working	yes	yes	
10.12 Fax Integration	yes	yes	
10.13 Security Categories	yes	yes	

FUENTE: ESPECIFICACIÓN MOREQ2 [EN LÍNEA]. [CONSULTADA 07/03/14]. DISPONIBLE EN [HTTP://MOREQ2.EU/ATTACHMENTS/ARTICLE/189/MOREQ2_TYPESET_VERSION.PDF](http://moreq2.eu/attachments/article/189/MOREQ2_TYPESET_VERSION.PDF)

2.4.3. Esquema XML de Moreq2

Moreq2 ofrece un esquema público y gratuito de XML, para facilitar la importación y exportación entre sistemas de los cuadros de clasificación y sus expedientes y documentos, y de los calendarios de conservación y disposición.

Esta necesidad de poder importar y exportar información viene especificada en varios puntos de Moreq2. Concretamente se especifica que si se ha publicado el esquema, se ha

de poder exportar e importar documentos en conformidad a este esquema. Igualmente se ha de poder importar y exportar el cuadro de clasificación y sus expedientes.

El esquema XML de Moreq2 viene descrito en diferentes ficheros que se organizan de la siguiente manera:

- Moreq2.xsd – fichero principal. Contiene la raíz del nodo referente al Cuadro de Clasificación y a otros. Los otros esquemas se enlazan tanto directamente como indirectamente.
- El resto de ficheros hacen referencia al resto de objetos del sistema (clases, componentes, agente, expediente, sub-expediente, volumen, documento, tipo de documento, grupo, rol, usuario...).

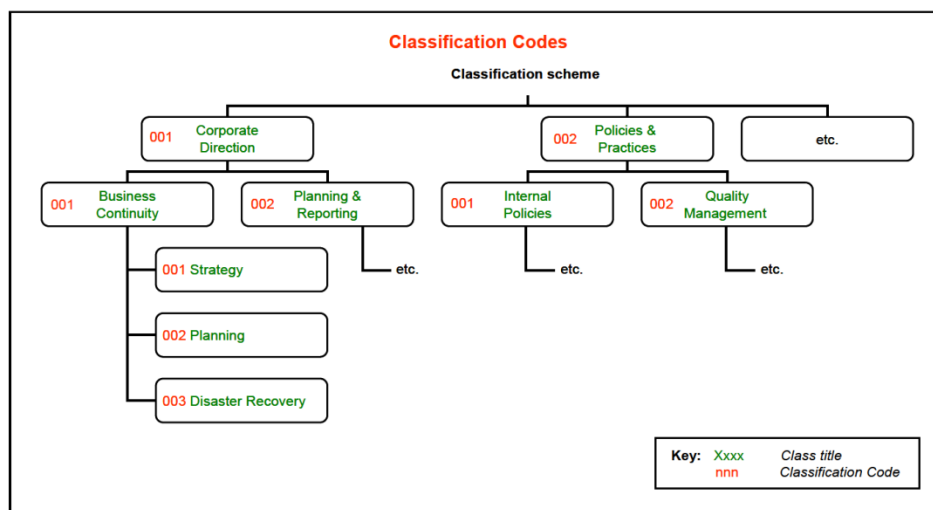
2.4.4. El cuadro de clasificación en Moreq2

Los dos pilares básicos de Moreq2 son el cuadro de clasificación y el calendario de conservación y disposición, que depende directamente del primero.

El cuadro de clasificación es el fundamento de un SGDE (o ERMS). Permite almacenar un documento electrónico junto con otros documentos que proporcionan su contexto, define la forma en la que los documentos electrónicos se organizan en expedientes y se relacionan entre sí.

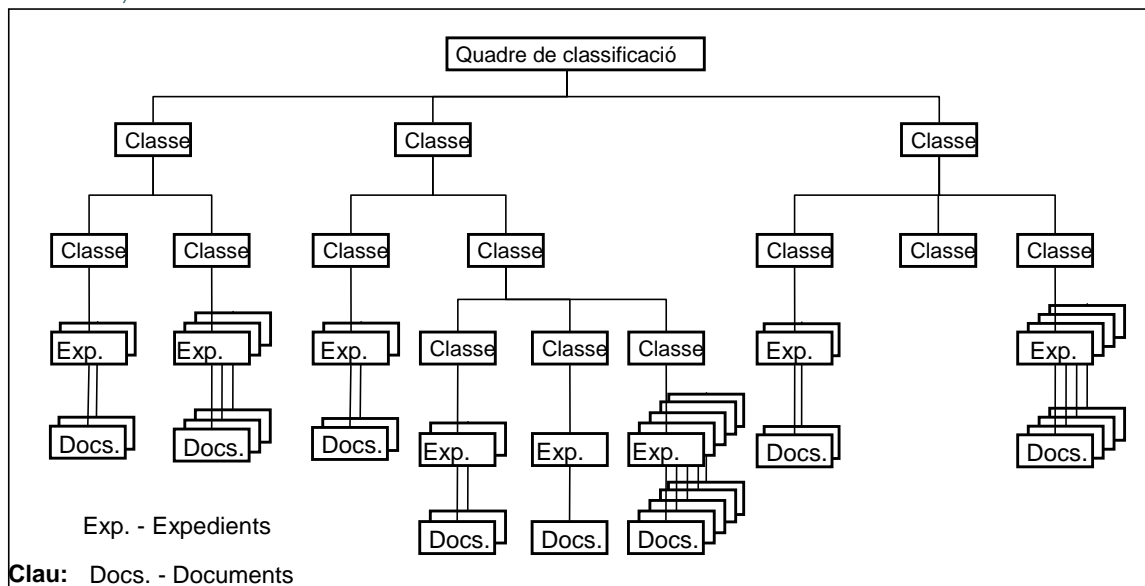
El cuadro de clasificación permite organizar los documentos en **clases, expedientes, sub-expedientes y volúmenes**. Han de poder ser múltiples y heredables (de niveles altos a los niveles inferiores).

FIGURA 5 - EJEMPLO DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN



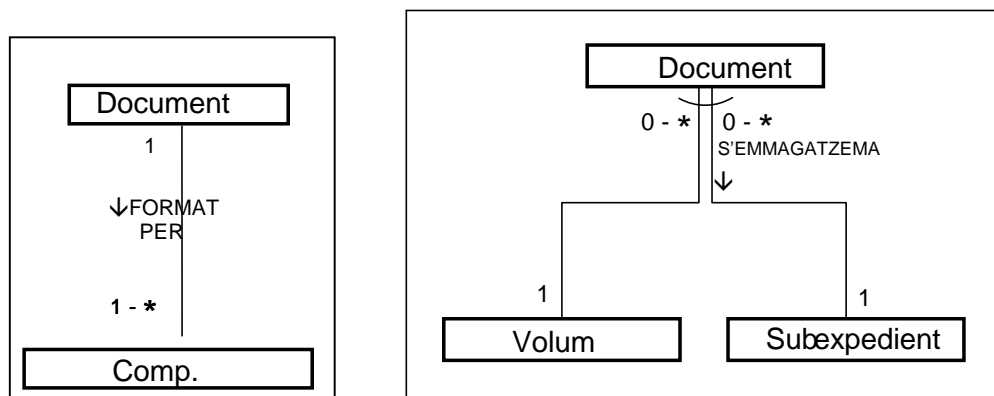
FUENTE: ESPECIFICACIÓN MOREQ2 [EN LÍNEA]. [CONSULTADA 07/03/14]. DISPONIBLE EN [HTTP://MOREQ2.EU/ATTACHMENTS/ARTICLE/189/MOREQ2_TYPESET_VERSION.PDF](http://moreq2.eu/attachments/article/189/MOREQ2_TYPESET_VERSION.PDF)

FIGURA 7 -ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN UN CUADRO DE CLASIFICACIÓN



FUENTE: ESPECIFICACIÓN MOREQ2 VERSIÓN CATALÁN (GENERALITAT DE CATALUNYA) [EN LÍNEA].
[CONSULTADA 07/03/14]. DISPONIBLE EN
[HTTP://WWW20.GENCAT.CAT/DOCS/CULTURA/DEPARTAMENT/DGPC/ARXIU_I_GESTIO_DOCUMENTAL/00_ACTUALITAT/MOREQ2/MOREQ2_TEXTCA_20100727.DOC](http://www20.gencat.cat/docs/cultura/DEPARTAMENT/DGPC/ARXIU_I_GESTIO_DOCUMENTAL/00_ACTUALITAT/MOREQ2/MOREQ2_TEXTCA_20100727.DOC)

FIGURA 8 – MODELO ENTIDAD – RELACIÓN DEL MOREQ2

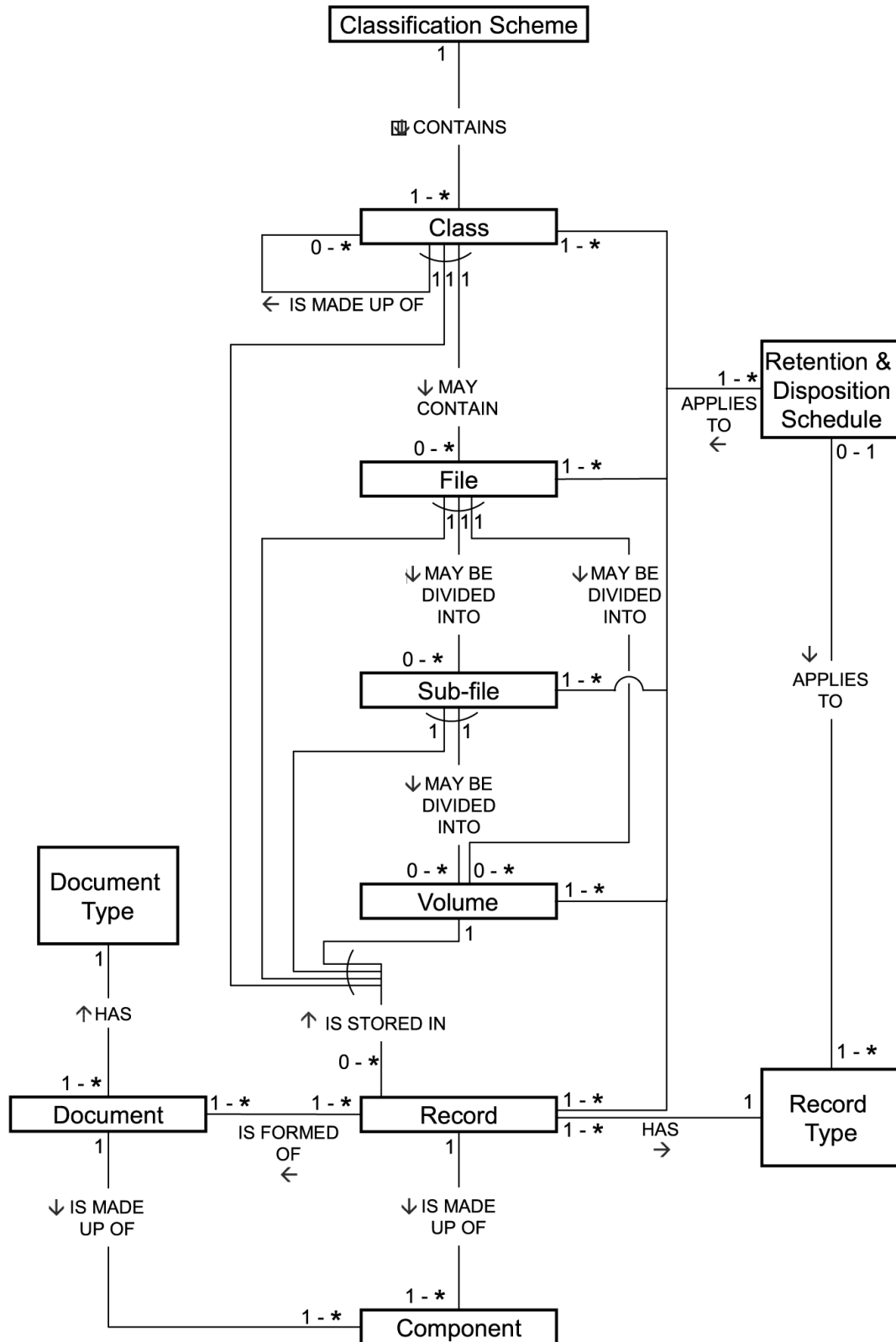


FUENTE: ESPECIFICACIÓN MOREQ2 VERSIÓN CATALÁN (GENERALITAT DE CATALUNYA) [EN LÍNEA].
[CONSULTADA 07/03/14]. DISPONIBLE EN
[HTTP://WWW20.GENCAT.CAT/DOCS/CULTURA/DEPARTAMENT/DGPC/ARXIU_I_GESTIO_DOCUMENTAL/00_ACTUALITAT/MOREQ2/MOREQ2_TEXTCA_20100727.DOC](http://www20.gencat.cat/docs/cultura/DEPARTAMENT/DGPC/ARXIU_I_GESTIO_DOCUMENTAL/00_ACTUALITAT/MOREQ2/MOREQ2_TEXTCA_20100727.DOC)

Los cuadros de clasificación han de poderse exportar e importar, junto con sus expedientes y documentos, en formatos abiertos y en el esquema XML especificado en Moreq2.

Cuando el SGDE importe o exporte todo o parte de un cuadro de clasificación, debe poder importar los metadatos asociados, el calendario de conservación y disposición y las huellas o rastros de auditoría (*audit trail*).

FIGURA 9 - MODELO ENTIDAD RELACIÓN MOREQ2 (COMPLETO)



Key:

1 Exactly one 0-1 Zero or one 0-* Zero or more 1-* One or more (Exclusive OR

FUENTE: ESPECIFICACIÓN MOREQ2 [EN LÍNEA]. [CONSULTADA 07/03/14]. DISPONIBLE EN [HTTP://MOREQ2.EU/ATTACHMENTS/ARTICLE/189/MOREQ2_TYPESET_VERSION.PDF](http://moreq2.eu/attachments/article/189/MoReq2_typeset_version.pdf)



2.4.5. El Calendario de Conservación y Disposición en Moreq2

El Calendario de Conservación y Disposición es un instrumento indispensable en un SGDE que cumpla con MOREQ2.

La definición de disposición nos habla de una serie de procesos asociados con la toma de decisiones de transferencia, destrucción o conservación de documentos, que han de ir documentados en los calendarios de conservación. Este calendario especifica las reglas para transferir, destruir o conservar los documentos.

Los periodos de conservación y disposición se aplican a las clases, expedientes, sub-expedientes y volúmenes, así como a los tipos de documentos.

Los SGDE podrían en su caso tener varios calendarios de conservación y disposición, pero es indispensable que todos los objetos del sistema contenedores de documentos (clase, expediente, sub-expediente, volumen...) tenga al menos un calendario de conservación y disposición. Esta información ha de ser importable y exportable junto con el cuadro de clasificación.

La información del calendario se hereda entre objetos jerárquicamente, pero puede ser modificada en cualquier punto por un usuario con un rol con permisos.

2.4.6. El modelo de metadatos del Moreq2

Descrito en el apéndice 9 de Moreq2, describe en términos de mínimos, el conjunto de metadatos a cumplir en un SGDE. Estos elementos nos permitirán importar, exportar y procesar.

Algunos ejemplos:

9.7.1 Classification Scheme

M046: Description.abstract.description

M045: Description.title

M044: Identity.system_identifier

9.7.2 Classes, Files, Sub-Files, Volumes, Documentos

M047: Description.abstract.description

M004: Description.abstract.keyword

M126: Description.abstract.reason_for_rendition

M184: Description.author.e_mail_address

M069: Description.author.name

M108: Description.classification.case_id

3. Análisis del sistema en la situación actual

3.1. SGDE y Plataforma de Administración Electrónica - (Picanya+Fàcil)

En el presente apartado se hará un análisis de la situación actual, revisando la organización funcional, física y lógica del sistema, antes de las mejoras introducidas y las propuestas de cambio tras el chequeo del sistema del Moreq2. Cada uno de los análisis tiene un punto de vista diferente, desde el más funcional, o el que directamente utilizan los usuarios, sin entrar en descripciones archivísticas, que pertenecen a la visión intelectual del modelo, hasta el modelo lógico y físico de las aplicaciones y su organización.

3.1.1. Modelo Funcional del SGDE

Con el propósito de realizar una radiografía genérica del SGDE del Ayuntamiento de Picanya, que fue bautizado con el nombre de Picanya+Fàcil, planteamos el siguiente diagrama basándonos en el trabajo realizado al respecto por Carlota Bustelo¹² y su descripción del ciclo de los documentos en las administraciones públicas (Figura 10).

En la figura se representan los flujos de información, desde las entradas hasta las salidas. Podemos decir que en la organización se genera documentación desde tres puntos de entrada: Registro de E/S (presencial y electrónico), Documentación generada internamente, documentación recibida por otros medios pero no registrada.

Toda esta documentación es la que nutre al SGDE, y ha de estar desde el momento de su entrada clasificada para su tratamiento. En la mayoría de los casos, los documentos que se aportan al sistema inician o forman parte de un procedimiento administrativo, con un inicio o apertura de expediente, una tramitación y una finalización del expediente que conlleva el archivo del mismo.

La clasificación viene determinada (dentro del cuadro de clasificación, Anexo 2), en el momento que se insertan los documentos en el SGDE, al ser incluidos dentro de una serie documental (tipos de expedientes), y dentro de una tipología documental de la misma.

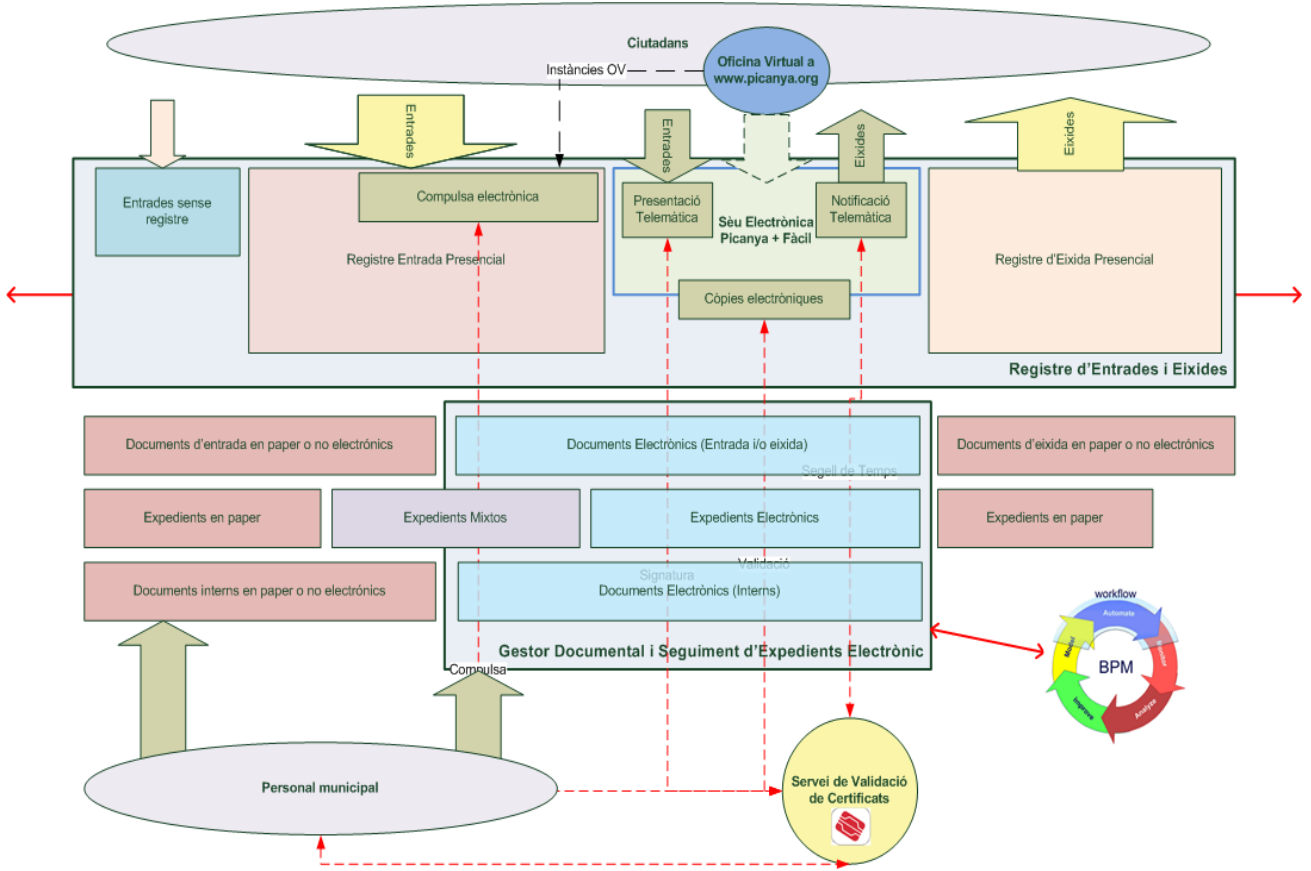
Una vez clasificada, y dependiendo de la serie documental, es decir, del tipo de expediente, se iniciará un trámite, que puede ser automático (procedimiento BPM) o manual, aunque en un porcentaje de menos del 10% del total de la documentación que se aporta, ya que existe un tipo de expediente llamado "Solicitudes y Mociones" donde se agrupan todos aquellos expedientes y documentos que no tienen definida una tipología, pero al ser en su mayoría de procedimiento similar, se aúnan en este.

Los documentos que se insertan en el sistema y no son producidos por la propia organización, es decir son aportados por terceros, no tendrán validez como originales si no se les somete a un procedimiento electrónico de cotejo, llamado Compulsa Electrónica, que consiste en la firma electrónica de los documentos en el mismo instante que se digitalizan y se insertan en el sistema. No requieren compulsas aquellos

¹² BUSTELO-RUESTA, CARLOTA Y SARDÁ FONT, JAUME. Curso *Gestión Documental y e-Administración*. Colegio Oficial de Bibliotecarios y Documentalistas de la Comunidad Valenciana. Noviembre 2010.

documentos que inserta el ciudadano por la sede electrónica, puesto que son firmados por éste en el momento que se presentan, aunque pueden requerir de cotejos con los originales en algunos casos a posteriori.

FIGURA 10 – MODELO FUNCIONAL DEL SGDE DE PICANYA

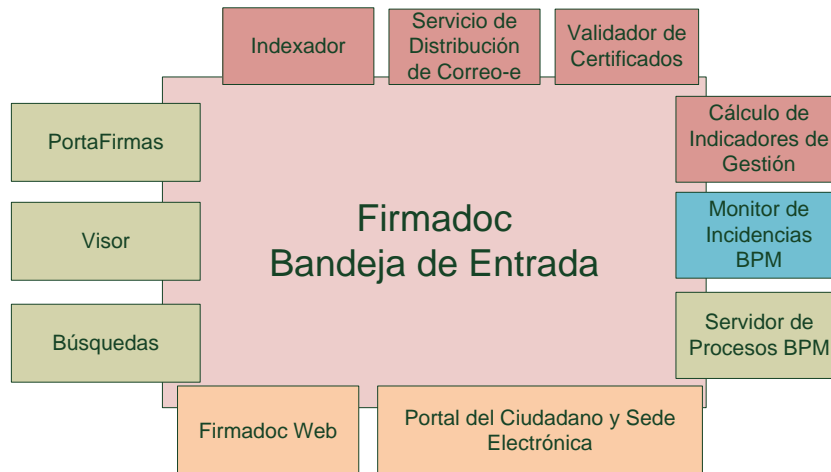


FUENTE: PRODUCCIÓN PROPIA

3.1.2. Modelo Lógico

Desde el punto de vista de la propia aplicación y sus utilidades, podemos distinguir los siguientes módulos (Figura 11):

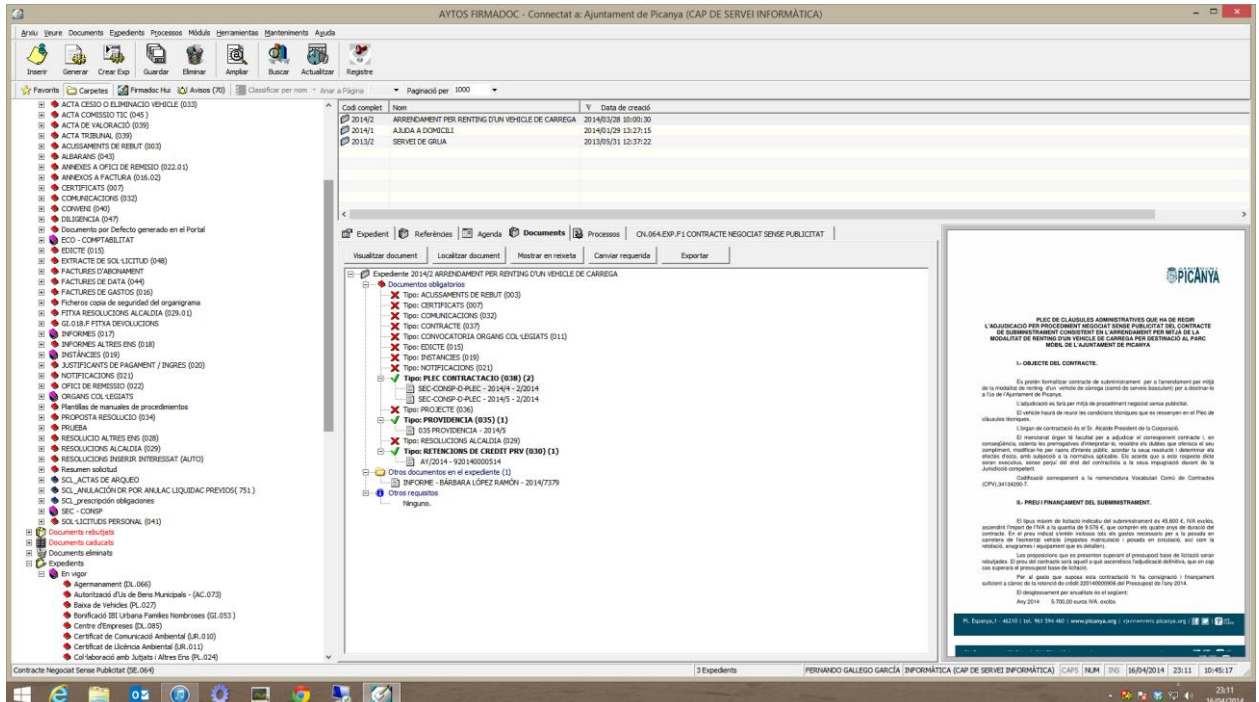
FIGURA 11 – MODELO LÓGICO DEL SGDE DEL AYUNTAMIENTO DE PICANYA



FUENTE: PRODUCCIÓN PROPIA

- **Firmadoc Bandeja de Entrada**¹³: Se trata de la Interfaz de Usuario de cara a interactuar con el SGDE, desarrollada en su mayoría Visual Basic 5 para sistemas operativos Windows. Desde esta aplicación se puede acceder a la gran parte de las funcionalidades del SGDE, desde la firma (Portafirmas), a la búsqueda de documentos (Búsqueda), su visualización (Visor), mensajería (Sistema de Distribución de Correo), archivo, etc.

FIGURA 12 – FIRMA DOC BANDEJA DE ENTRADA



FUENTE: APLICACIÓN FIRMA DOC BPM BANDEJA DE ENTRADA (WWW.AYTOS.ES)

- **Indexador**. Se trata de un módulo que se encarga de capturar el contenido de todos los documentos, así como sus metadatos, pasando un sistema de OCR en el caso que se trate de documentos digitalizados, y de realizar un índice con cada una de las palabras y su ocurrencia en cada documento. De esta manera se pueden hacer búsquedas por contenido de los mismos, ordenados por relevancia.
- **Servicio de Distribución de Correo Electrónico**: servicio que centraliza el envío de correos electrónicos a usuarios del sistema o a cualquier email que se indique de manera manual o automática en un proceso BPM. Permite ir avisando a los usuarios de eventos del sistema, como que tiene un nuevo documento para firmar, una nueva tarea para realizar, o a un ciudadano para avisarle del estado de tramitación de un expediente.
- **Validador de Certificados**: mediante este servicio se centraliza la validación de certificados de usuario, no teniendo que acceder a las agencias certificadoras desde los puestos de trabajo, evitando problemas de seguridad al acceder a los mismos.

¹³ Aytos S.L. [web]. Firmadoc BE. [En línea] [Consultado el 03/02/14] Ficha de producto disponible en: <http://www.aytos.es/Producto?ID=14&Producto=Gesti%C3%B3n-documental,-firma-electr%C3%B3nica-y-digitalizaci%C3%B3n-certificada-FirmaDoc&m=5&Gesti%C3%B3n-documental,-firma-electr%C3%B3nica-reconocida-y-seguimiento-de-expedientes-electr%C3%B3nicos>



- **Cálculo de Indicadores de Gestión:** módulo encargado de realizar el cálculo de estadísticas definidas por el usuario, y asociadas a la tramitación de procesos del sistema, especialmente tiempos de tramitación. Se utiliza adicionalmente para una aplicación propia desarrollada en Visual Basic Access, que mediante técnicas de Minería de Datos, y basándose en indicadores de gestión aprobados en la Carta de Servicios anteriormente mencionada¹⁴, calcula el grado de cumplimiento de cada uno de estos indicadores (Figura 13)

FIGURA 13 – CUADRO DE MANDO PARA INDICADORES DE GESTIÓN

Fecha desde: Fecha hasta:

Indicadores

Compromiso	Indicador	Tipo	Total Expedientes	Exp. en tiempo	%	Med.
CSE - SPE 02 Temps Tramitació Prestec Material	20	Días Hábiles	3	3	100,00	12
CSE ACI 01 - Temps Atenció DIGAM	10	Minutos	1735	1676	96,60	2
CSE SCI 01 - Presencia Policial	2	Otros	128	127	99,22	3
CSE SCI 02 - Atenció Requeriments Intervenció	8	Minutos	667	635	95,20	2
CSE SCI 04 - Retirada de Vehicles Cedits	5	Días Naturales	0	0	0,00	0
CSE SGE 01 - Devolucio d'Ingressos	30	Días Naturales	2	2	100,00	2
CSE SGE 02 - Devolucions de Fiances	60	Días Naturales	6	6	100,00	12
CSE SGE 03 - Certificats de Convivència	7	Días Hábiles	12	11	91,67	3
CSE SGE 04 - Fraccionament de Pagament	15	Días Hábiles	28	26	92,86	10
CSE SGE 08 - Incidències WIFI	5	Días Hábiles	0	0	0,00	0
CSE SPE 01 - Sol·licitud d'Espais Municipals	20	Días Hábiles	3	3	100,00	8
CSE SPE 03 - Registre Local d'Associacions	20	Días Hábiles	0	0	0,00	0
CSE SPE 08 - Targetes d'Estacionament	10	Días Hábiles	6	4	66,67	9
CSE SPE 09 - Targetes de Teleassistència	30	Días Hábiles	0	0	0,00	0
CSE URB 01 - Temps Tramitació PLAGUES	2	Días Naturales	0	0	0,00	0
CSE URB 02 - Ordres d'Execució	7	Días Naturales	2	2	100,00	4
CSE URB 03 - Certificats 1ª Ocupació	7	Días Naturales	0	0	0,00	0
CSE URB 04 - Certificats 2ª Ocupació	6	Días Hábiles	2	2	100,00	3
CSE URB 05 - Temps d'atenció IVP	72	Horas	57	11	19,30	425
CSE URB 06 - Temps Tramitació Obra Major	30	Días Naturales	0	0	0,00	0

Registro: 14 de 23 Sin filtro Buscar

FUENTE – BASE DE DATOS DE PRODUCCIÓN PROPIA

- **Monitor de Incidencias BPM:** se trata de un módulo que detecta las incidencias en los procedimientos en curso, como puedan ser punteros vacíos, tareas sin participante, documentos que esperan firma y no tienen asignado firmante, etc. El administrador del sistema es el encargado de repasar dichos procesos y realizar las correcciones oportunas.
- **Servidor de Procesos BPM:** Servicio responsable de orquestar los procesos en ejecución. Es el verdadero núcleo del sistema de tramitación.
- **FirmaDoc Web:** se trata de una versión Web de Firmadoc Bandeja de Entrada, un tanto reducida en opciones pero suficiente para ser utilizada vía web desde el exterior (<http://firmadoc.picanya.org>). Es utilizada por los agentes de la organización que realizan tareas desde fuera, como puedan ser concejales o empresas subcontratadas en algunos asuntos como las Incidencias en Vía Pública.

¹⁴ PICANYA, 2003. Acta de Junta de Gobierno Local de 24 de Julio, Aprobación de adhesión a Certificación ISO. Disponible Secretaría General del Ayuntamiento de Picanya

- **Portal del Ciudadano:** Ofrece una dirección que hace las veces de Sede Electrónica¹⁵, donde se proporciona a la ciudadanía un acceso al catálogo de trámites para poder registrar documentación asociada e iniciar dicha tramitación mediante registro electrónico¹⁶.
- **Registro de Entradas y Salidas:** la aplicación que centraliza la gestión del registro de entradas y salidas, integrada con el portal del ciudadano, y que clasifica, direcciona y aporta la documentación a los trámites que se inician a instancia de parte.
- **Otras Aplicaciones:** Otras aplicaciones de gestión, como puede ser la Gestión Tributaria, Gestión Policial o Sistema de Información Contable, nutren al sistema de gestión documental de registros, ya sea aportando documentos o informes en PDF o metadatos sueltos o asociados a otros documentos PDF. Esto se hace mediante mecanismos de integración usando tecnologías de API, tanto de Windows como SOA.

3.1.3. Modelo Físico

En el presente modelo se describe la ubicación física de las aplicaciones y la información del SGDE, es decir las máquinas y los soportes donde se ubican realmente.

En el Ayuntamiento de Picanya se trabaja con virtualización de servidores¹⁷ (Hyper-V¹⁸ de Microsoft) y aplicaciones compartidas mediante Remote Desktop¹⁹ (RDP). Los módulos anteriormente descritos, así como la información relativa a documentos, clasificación, gestión de expedientes etc., se detalla a continuación (según la figura 14).

SGBD (Servidor “Torre”). Se trata del servidor principal de Base de Datos (SQL Server 2008), donde se almacena la información relativa a las aplicaciones. La información está distribuida en diferentes bases de datos. Las aplicaciones de gestión, incluyendo el Registro de E/S tienen su propia BD, mientras que el SGDE Firmadoc se basa en dos BD: “BIB_AJT”, que es donde se almacena toda la información relativa a registros del SGDE (Volumen Primario), y “ADMDDA”, donde se guarda información relativa a seguridad (usuarios, permisos, roles, cargos, estructura orgánica...) y clasificación documental (tipos de documentos, tipos de expedientes, familias...). Uno de los problemas a solventar en un futuro próximo y dentro de un Plan de Contingencias más extenso, es la virtualización y réplica de este servidor, para tener un sistema rápido de restablecimiento del SGBD ante caídas del mismo.

¹⁵ ESPAÑA.2007. Ley 11/2007, de 22 de Junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a las Administraciones Públicas. [en línea] Capítulo I. 23 de Junio de 2007. [Consultado: 9/3/14]. Disponible en http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2007-12352

¹⁶ ESPAÑA.2007. Ley 11/2007, de 22 de Junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a las Administraciones Públicas. [en línea] Registro Electrónico. Artículo 26.5. 23 de Junio de 2007. [Consultado: 9/3/14]. Disponible en http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2007-12352

¹⁷ CAPACITY ACADEMY. [web]. 2012. Qué es la virtualización y cuáles son sus beneficios. [En línea] [Consultado: 12/04/13]. Disponible en: <http://blog.capacityacademy.com/2012/08/07/que-es-la-virtualizacion-y-cuales-son-sus-beneficios/>

¹⁸ MICROSOFT. [web] 2013. Introducción a Hyper-V. [En línea] [Consultado: 12/04/13] Disponible en: <http://technet.microsoft.com/es-es/library/hh831531.aspx>

¹⁹ MICROSOFT. [web] 2013. Remote Desktop Services [En línea] [Consultado 11/04/13] Disponible en <http://technet.microsoft.com/es-es/library/cc770412.aspx>

Volumen Secundario de Datos (Servidor “Panazol”). Los documentos del sistema se almacenan en dos ubicaciones físicas: Primario (BD “BIB_AJT” en “Torre”) y Volumen secundario, que no es más que una ubicación de red con unos privilegios reservados a un usuario restringido, que sólo usa el propio SGDE. En esta ubicación se almacenan automáticamente todos los documentos con un tamaño superior a 1 MB, mientras que los de menor tamaño se almacenan en la BD. Aquellos que van a la BD se encriptan, mientras que los de ubicación en disco físico dependen de la seguridad del sistema (Windows). No obstante el documento queda registrado en la BD, sólo que el archivo documental (el binario) es el que se almacena en disco. Esto se hace así porque la velocidad de acceso al disco directamente es mayor que la de acceder a la base de datos (realizando una consulta sobre la misma) y desenscriptando la información binaria extraída de esta.

Servidor de Aplicaciones (Servidor “Realenc”). Es un servidor virtualizado (Hyper-V) sobre una máquina física (“Panazol”) que realiza las funciones de servidor de aplicaciones mediante escritorio remoto. Tiene instalada la aplicación Firmadoc y todos los usuarios acceden a la misma ejecutándola en dicho servidor, salvo aquellos que hacen uso de escáner, que por motivos de imposibilidad tecnológica (no se puede direccionar los puertos de uso de escáner por driver TWAIN), han de ejecutar la aplicación en local, pero siempre mediante cliente conectado a servidor de ficheros y actualizándose de manera automática.

Servidor de Procesos BPM (Servidor “RealencSDP”). Servidor virtualizado que realiza las tareas de Servidor de Procesos anteriormente expuestas. Al ser un proceso crítico se ha encapsulado en una máquina independiente.

Registro de E/S (Servidor “RealencAccede”). Servidor virtualizado que aloja la aplicación en tecnología JAVA donde se realizan las anotaciones registrales de entrada y salida.

Servicios Anexos (Servidor “RealencSRV”). Servidor virtualizado que aloja los siguientes servicios anteriormente descritos: Servicio de Distribución de Correo, Indexador, Validador de Certificados, Firmadoc Web.

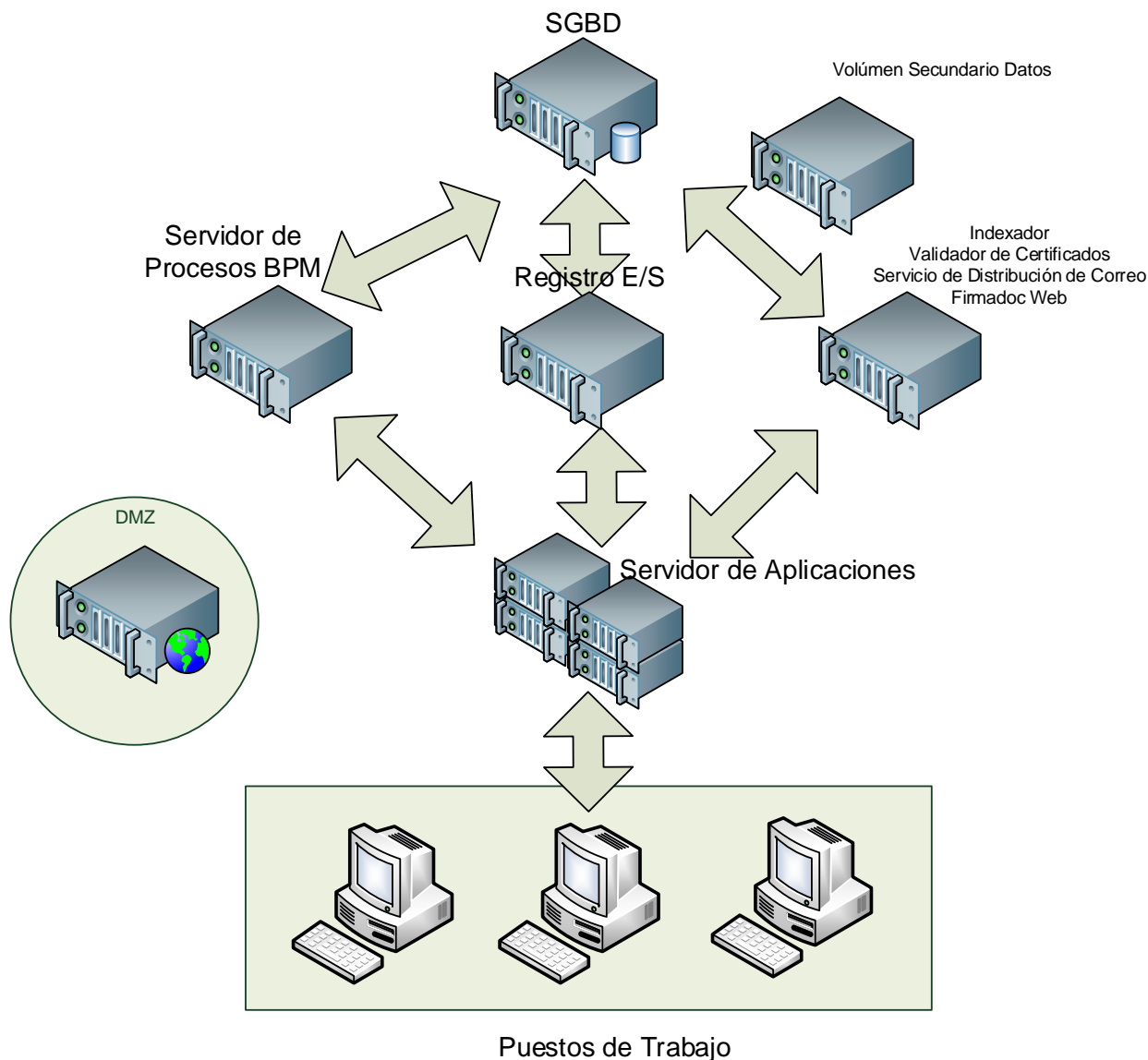
DMZ – Web (Servidor “Mesfacil”). Servidor Web físico (SSL²⁰) que aloja en DMZ²¹ la Sede Electrónica. (<https://mesfacil.picanya.org>).

Puestos de trabajo. Los equipos de los usuarios, que como anteriormente se ha descrito se pueden conectar, mediante RDP, mediante Cliente / Servidor contra un servidor de ficheros o mediante Web HTTP.

²⁰ DIGICERT [web]. 2011. Capa de conexión segura SSL. [En línea] [Consultado 16/05/14]. Disponible en <http://www.digicert.com/es/ssl.htm>

²¹ COMPNETWORKING [web]. Demilitarized Zone (Zona segura). [En línea] [Consultado 15/05/14]. Disponible en http://compnetworking.about.com/cs/networksecurity/g/bldef_dmz.htm

FIGURA 14 – MODELO FÍSICO SGDE AYUNTAMIENTO DE PICANYA



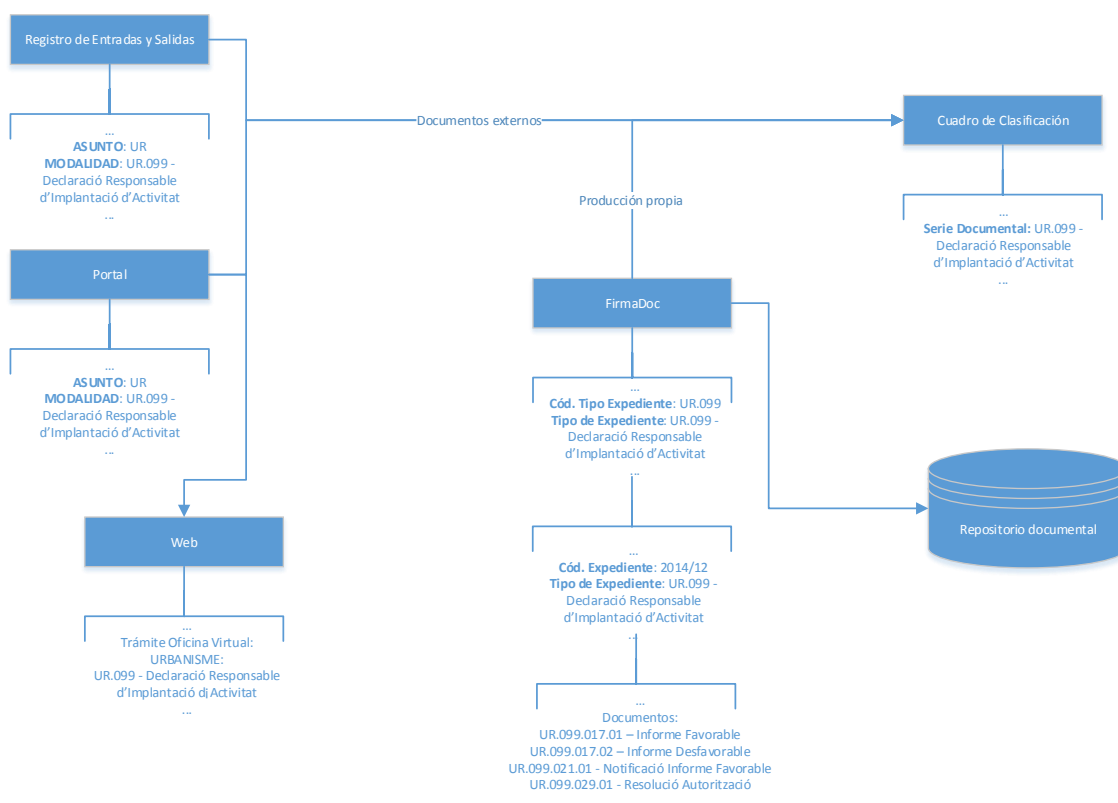
FUENTE: PRODUCCIÓN PROPIA

3.2. Clasificación

En el presente apartado describiremos la forma en la que se clasifican en el Ayuntamiento de Picanya, los documentos, trámites, expedientes y demás información relativa al SGDE.

Según lo expuesto en el Anexo 2, se clasifican las series documentales mediante un código secuencial al que se añade delante un grupo de función. De esta manera las series documentales corresponderán a tipos de expedientes, a trámites de cara al ciudadano, y a asuntos de registro de entrada y salida. Esto viene explicado en el esquema de la Figura 15.

FIGURA 15 – EJEMPLO DE APLICACIÓN DEL ESQUEMA PARA LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE PICANYA



FUENTE: PRODUCCIÓN PROPIA

El **cuadro de clasificación** se mantiene mediante una base de datos en Access, que proporciona códigos secuenciales para las series y las tipologías documentales. Igualmente se lleva el mantenimiento de los Grupos de Función que nos permiten agrupar las Series, de manera que no dependemos de unidades orgánicas que puedan cambiar o desaparecer con mayor facilidad que las funciones. Las tipologías documentales están relacionadas y agrupadas con los tipos que establece el Esquema Nacional de Interoperabilidad²². Esta BD mantiene también datos adicionales acerca de la serie documental, como es, los documentos asociados, las unidades orgánicas encargadas de crear y tramitar los expedientes, así como los procedimientos que la soportan (Figura 16). Establece igualmente el criterio para clasificar los documentos producidos por los módulos de Portal del Ciudadano (Sede Electrónica) y Registro de Entradas y Salidas, además de los documentos producidos internamente.

²² Portal de Administración Electrónica. [web]. 2012. Normas Técnicas de Interoperabilidad. Esquema XSD de Tipos de Documentos ENI. Página 47. [Consultado: 03/04/14]. Disponible en: http://www.mpt.gob.es/dms/es/publicaciones/centro_de_publicaciones_de_la_sgt/GUIAS_NTI/text_es_files/Guia_documento-electronico-INTERNET.pdf

FIGURA 16 – BASE DE DATOS DE CONTROL DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Expedients

Id: 001 Funcio: Atenció Ciutadana Codi Expedient: AC.001

Descripció: Incidències en Via Pública

Ud. Creadora: DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M) Ud. Tramit.: ÀREA DE FOMENT

Proceso: AC.001 - Incidències en Via Pública

Tramitació: Inici: d'ofici (Policia, personal Administratiu, altres) ó Ciutadà (Registre entrada, email, telèfon...). APP Mòvil.
 1 - Creació de l'expedient i avis a: Urbanisme, operaris responsables de resolució d'incidència i ciutadà.
 2 - Enviament missatge a ciutadà amb informació d'estat de tramitació a les 72 hores.
 3 - Resolució d'incidència omplint part de treball (fitxa firmadoc)
 4 - Enviament missatge resolució a urbanisme i ciutadà.
 5 - Si hi ha registre d'entrada - Notificació.
 6 - Arxiu d'expedient

FamiliaENI	C	Descripció	Ot	Nom	Codi	Tipus
Solicitud	1	Instancia IVP	<input checked="" type="checkbox"/>	Instancia IVP	AC.001.14.01	Entrada
Comunicación	2	Contestació Automàtica	<input type="checkbox"/>	Contestació Automàtica	AC.001.06.02	Eixida
Informe	3	Part de treball	<input checked="" type="checkbox"/>	Part de treball	AC.001.13.03	Intern
Notificación	4	Notificació al ciutadà (Sols si hi ha registr	<input type="checkbox"/>	Notificació al ciutadà	AC.001.07.04	Eixida
Comunicación	5	Comunicació al ciutadà	<input type="checkbox"/>	Comunicació al ciutadà	AC.001.06.05	Eixida
Informe	6	Fotografia	<input type="checkbox"/>	Fotografia	AC.001.13.06	Entrada
*			<input type="checkbox"/>			

Registro: 7 de 7 Sin filtro Buscar

FUENTE – PRODUCCIÓN PROPIA

En el **Registro de Entradas**, se controla la clasificación de las mismas mediante unos campos llamados “Asunto” y “Modalidad”. El Asunto se hace corresponder con la Función del cuadro de clasificación y la Modalidad se hace corresponder con el código de expediente o serie documental. A su vez, se definen todas las características de tramitación para esa serie, como pueda ser, el tipo de expediente asociado, los documentos de entrada requeridos, la unidad responsable de tramitar la entrada (en este caso tan sólo la creación del expediente), así como decidir si dicho asunto/modalidad se publica en el Portal del Ciudadano como un trámite más disponible en el mismo. (Figura 17 y 18).

FIGURA 17 – MANTENIMIENTO DE ASUNTOS Y MODALIDADES

AYTOS: @ccede [2.0.15] [Conectado a: 192.168.1.82] - Internet Explorer

Ajuntament de Picanya
REGISTRE D'ENTRADES / SORTIDES [2.0.15]

aytos Data: 19/04/14 10:50:02
Usuari ADMIN Tasques

Manteniment d'Assumptes i Modalitats

Dades generals Documentació Tipus d'Expedients Legislació aplicable Reg. Electrónico Oficines

Assumpte 5 UR - URBANISME I MEDI AMBIENT

Modalitat 101 UR.101 COMUNICACIÓ PREVIA PER A LA TRANSMISIO

Observacions

Extracte, explicació 1 / 1 Nom de l'extracte:

Paraules de recerca

La Propia Entidad Otra Administración

1 / 1 Destino en el SGE Permetre modificar al gravar

Unitat Orgànica SER_CDIG DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA`M)

Tipo de anotación: Entrades Sortides Amdues Tipo de asunto A Presencial o

Incloure Assumpte Data d'alta Data de modificació

Termini per Resoldre Efectos del Silencio

Període de publicació Inicí: Fi:

Genera Edicte Situació A Alta Data de situació

Usuari MMARTINEZ MERCHE MARTINEZ JU Manual Evaminar

Manera de Tramitació

Netejar Eliminar Alta/ Modif. Tancar

FUENTE – ACCEDE REGISTRO E/S – AYTOS

FIGURA 18 – ASOCIACIÓN DE TIPOS DE EXPEDIENTES A ASUNTOS / MODALIDADES

AYTOS: @ccede [2.0.15] [Conectado a: 192.168.1.82] - Internet Explorer

Ajuntament de Picanya
REGISTRE D'ENTRADES / SORTIDES [2.0.15]

aytos Data: 19/04/14 10:52:00
Usuari ADMIN Tasques

Manteniment d'Assumptes i Modalitats

Dades generals Documentació Tipus d'Expedients Legislació aplicable Reg. Electrónico Oficines

Assumpte 5 UR - URBANISME I MEDI AMBIENT

Modalitat 101 UR.101 COMUNICACIÓ PREVIA PER A LA TRANSMISIO

Tipus d'Expedients disponibles

Codi	Descripció
1 DL.066	Agermanament (DL.066)
2 AC.073	Autorització d'Us de Bens Municipals - (AC.073)
3 PL.027	Baixa de Vehicles (PL.027)
4 GL.053	Bonificació IBI Urbana Famílies Nombroses (GL.053)
5 DL.085	Centre d'Empreses (DL.085)
6 UR.015	Certificat de Càrregues Urbanístiques (UR.015)
7 UR.010	Certificat de Comunicació Ambiental (UR.010)

Afegir

Tipus d'Expedients associats

Codi	Descripció
1 UR.101	Comunicació Previa Transmissió/Subrogació d'Obres i/o Activitats (UR.101)

Eliminar

Netejar Eliminar Alta/ Modif. Tancar

FUENTE – ACCEDE REGISTRO E/S – AYTOS

En el **Portal**, se publican los asuntos y modalidades (Figura 19), de la misma manera que se clasificaban en el Registro de Entradas y Salidas. Aparecen sólo aquellos que se han marcado como “Web” en el mantenimiento de Asuntos y Modalidades del Registro de Entrada.

FIGURA 18 – TRÁMITES ELECTRÓNICOS EN PORTAL DEL CIUDADANO

The screenshot shows the 'Ajuntament de Picanya +fàcil' website. At the top, there are navigation tabs for 'Benvinguda', 'Ciutadania', and 'Empreses'. A search bar is located on the right. Below the navigation, a banner displays the date 'Bon dia FERNANDO GALLEGO GARCIA.' and the user's location 'Vostè està en: Inici - Ciutadania - Registre d'Entrada - Tràmits electrònics'. The main content area is titled 'Tràmits electrònics' and lists various services categorized by department:

- GI - GESTIÓ D'INGRESSOS**
 - GI.016 BONIFICACIO VEHICLES DE MES DE 25 ANYS
 - GI.017 EXEMPCIO DE L'IMPOST DE VEHICLES PER MINUSVALIDESSA
 - GI.049 EXEMPCIO DE L'IMPOST DE VEHICLES AGRICOLES
 - GI.053 BONIFICACIO IBI URBANA PER FAMILIA NOMBROSA
 - GI.018 DEVOLUCIO D'INGRESSOS
 - GI.019 FRACCIONAMENT DE PAGAMENTS
 - GI.020 COMPENSACIO DE DEUTES
 - GI.048 OCUPACIO DE TAULES I CADIRES
 - GI.047 DECLARACIO DE PLUSVALUA
- CN - CONTRACTACIO**
 - CN.063/064/065 CONTRACTACIO
- CE - CULTURA I ESPORTS**
 - CE.056 REGISTRE LOCAL D'ASSOCIACIONS
 - CE.035 SUBVENCIONS ENTITATS CULTURALS I ESPORTIVES
- UR - URBANISME I MEDI AMBIENT**
 - UR.098 DECLARACIO RESPONSABLE OBRA
 - UR.101 COMUNICACIO PREVIA PER A LA TRANSMISIO
 - UR.014 CERTIFICAT DE CONDICIONS URBANISTIQUES
 - UR.013 CERTIFICAT DE SUBMINISTRES
 - UR.012 RESTAURACIO DE LEGALITAT URBANISTICA
 - UR.015 CERTIFICAT DE CARREGUES URBANISTIQUES

On the right side, there is an 'Accés ràpid' section with 'Opcions destacades' (Benvinguda, Verificar Documents, Els meus tràmits, Safeta d'Entrada, Consulta d'Expedients, Perfil de contractant, Validació Seu Electrònica, Hora Oficial, Mapa Web) and 'Tràmits més usuals' (Tràmits electrònics, Sol·licitud del certificat d'empadronament de l'usuari, Consulta d'Anotacions del Registre, Sol·licitud de volant d'empadronament de l'usuari, Consulta d'Expedients).

FUENTE – PORTAL DEL CIUDADANO - AYTOS

Sin embargo, como navegar y operar por el portal requiere validación, y en el caso de trámites relacionados con registro, además requieren de certificado digital, el acceso a dichos trámites y toda su información se realiza desde la **Web Corporativa Municipal** (www.picanya.org), en su apartado de Oficina Virtual. (Figura 19). Aunque la organización es distinta (no corresponden los grupos funcionales a las materias de la misma manera que se hace internamente, en aras de conseguir mayor comprensión intuitiva por parte del ciudadano), la codificación es similar. Mediante esta web perseguimos, primero informar a los ciudadanos, y por otra, guiar a los funcionarios en la tramitación de los mismos. En cada uno de los trámites se ofrece información de la documentación requerida, normativa legal aplicable, así como formularios autorellenables en caso que se quieran presentar los mismos en el registro presencial, y si está disponible, el trámite electrónico correspondiente.

FIGURA 19 – OFICINA VIRTUAL EN WWW.PICANYA.ORG

SERVEIS SOCIALS		
SS.036 - Teleassistència Domiciliària		-
AC.037 - Targeta cultural tercera edat Generalitat Valenciana		-
SS.068 - Informe d'Arrelament Social		-
SS.070 - Targeta d'estacionament per a vehicles que transporten persones amb mobilitat reduïda		-
SIGNATURA ELECTRÒNICA		
Obtenció de Certificat Digital	-	@
Verificació de còpies electròniques	-	@
URBANISME		
UR.013 - Certificat d'Alta de Subministres	-	@
UR.014 - Certificats de Condicions Urbanístiques	-	@
UR.015 - Certificat de Càrregues Urbanístiques	-	@
UR.016 - Certificat de Compatibilitat Urbanística	-	@
UR.101 - Comunicació Previa per a la Transmissió/Subrogació d'Obres i/o Activitats	-	-
UR.102 - Declaració Responsable de Segona Ocupació	-	-
UR.100 - Declaració Responsable d'Activitats Subjectes a Llei d'Espectacles Públics i Activitats Recreatives	-	-
UR.099 - Declaració Responsable per a l'Implantació d'Activitats	-	-
UR.008 - Informe d'Adequació de l'Habitatge	-	-
UR.003 - Llicència d'obra major		-
UR.007 - Llicència Municipal de Segona Ocupació	-	-
UR.009 - Llicència de Parcel·lació / Segregació	-	@
UR.006 - Llicència Primera Ocupació	-	-
UR.011 - Llicència d'activitat (Ambiental)	-	@
UR.002 - Obra Menor (Sòl no Urbanitzable / Rústic)	-	-
UR.098 - Obra Menor per Declaració Responsable	-	-
VIA PÚBLICA		
Sol·licitud d'autorització d'Ocupació de Via Pública per obres, mudances i altres		-
Sol·licitud autorització d'Ocupació de Via Pública amb taules i cadires amb		-



Nou video



Nova fotogaleria



Nou video



Nou video



FUENTE – PRODUCCIÓN PROPIA

Finalmente en **Firmadoc**, es decir, en el propio gestor documental electrónico, es donde se mantienen los tipos de expedientes (correspondientes a las series documentales) (Figura 20), sus metadatos (Figura 21), así como los documentos y las plantillas que los generan (Figura 22). Es en este gestor donde irán a parar todos los documentos, donde se crean los expedientes que contendrán dichos documentos, y donde se gestiona la tramitación de los mismos mediante procedimientos electrónicos (Figuras 23 y 24).

FIGURA 20 – MANTENIMIENTO DE TIPOS DE EXPEDIENTES

Tipus d'expedients							
Manteniment de Tipus d'Expedients							
Manteniment	Dependències	Tipus	Codi	Lista de fites	Aplicació	Exp. Relacionat a	Visibilitat
		Agerament (DL.066)	DL.066				
		Autorització d'Us de Bens Municipals - (AC.073)	AC.073				
		Baixa de Vehícles (PL.027)	PL.027				
		Bonificació IBI Urbana Famílies Nombroses (GI.053)	GI.053				
		Centre d'Empreses (DL.085)	DL.085				
		Certificat de Càrregues Urbanístiques (UR.015)	UR.015				
		Certificat de Comunicació Ambiental (UR.010)	UR.010				
		Certificat de Condicions Urbanístiques (UR.014)	UR.014				
		Certificat de Llicència Ambiental (UR.011)	UR.011				
		Certificat de Suministres (UR.013)	UR.013				
		Col·laboració amb Jutjats i Altres Ens (PL.024)	PL.024				
		Comerc (DL.033)	DL.033				
		Comissió Informativa de Urbanisme i Serveis Generals (GV.042.04)	GV.042.04				
		Comissió Informativa Especial de Comptes (GV.042.02)	GV.042.02				
		Comissió Informativa Foment i Desenv. Urbanístic (GV.042.03)	GV.042.03				
		Comissió Informativa Seguretat Ciutadana (GV.042.01)	GV.042.01				
		Comissió Informativa Serveis Personals (GV.042.05)	GV.042.05				
		Comunicació Previa Transmissió/Subrogació d'Obres i/o Activitats (UR.101)	UR.101				
		Concessions (CN.080)	CN.080				

FUENTE – FIRMA DOC BPM - AYTOS

FIGURA 21 – ASOCIACIÓN DE CAMPOS (METADATOS) A LOS TIPOS DE EXPEDIENTES (SERIES)

The screenshot shows the 'Manteniment de Tipus d'Expedients' window with a list of document types. The 'Dissenyador de formularis' window is open, showing a form for 'GLO52.EXP.F1 FITXA BONIFICACIÓ IBI'. The form has several input fields: 'REFERENCIA CADASTRAL', 'ENFERMEDI', 'DOMICILI CADASTRAL', 'VALOR CADASTRAL', 'IMPORTE IBI', 'VIGENCIA CARNET FAMILIA NUMEROSA', 'NUM CARNET FAMILIA NUMEROSA', 'NIVELL DE RENDA COMPROVADA', and 'PERCENTATGE DE PROPIETAT'. The 'Catàleg de camps' window on the right lists various metadata fields that can be associated with the form fields.

FUENTE – FIRMA DOC BPM - AYTOS

FIGURA 22 – MANTENIMIENTO DE PLANTILLAS ASOCIADAS A SERIES DOCUMENTALES

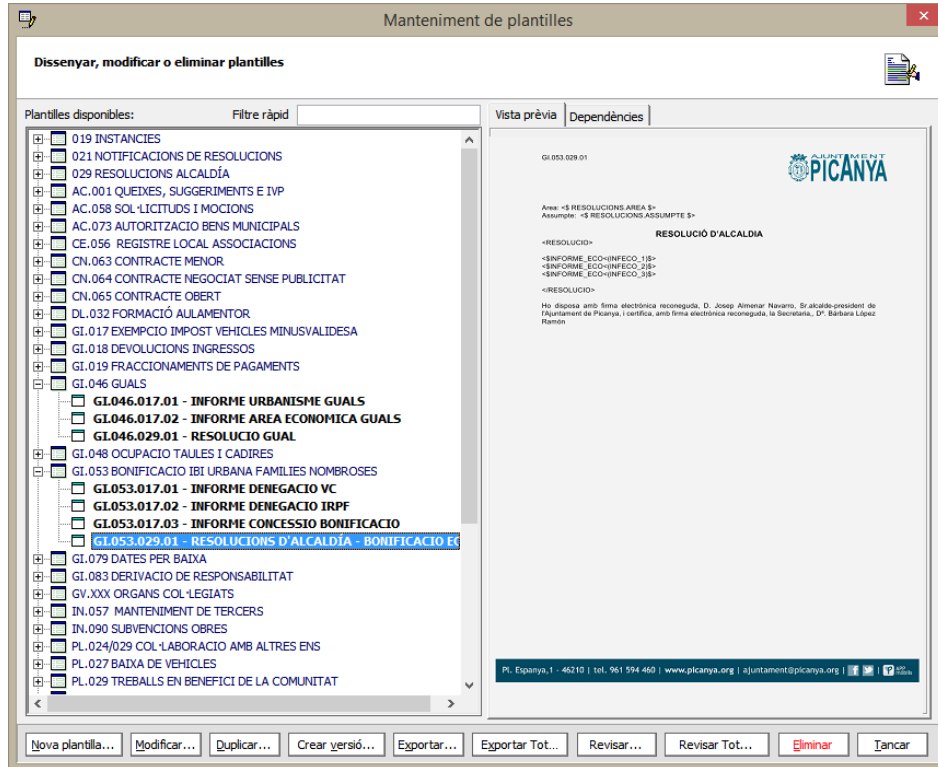
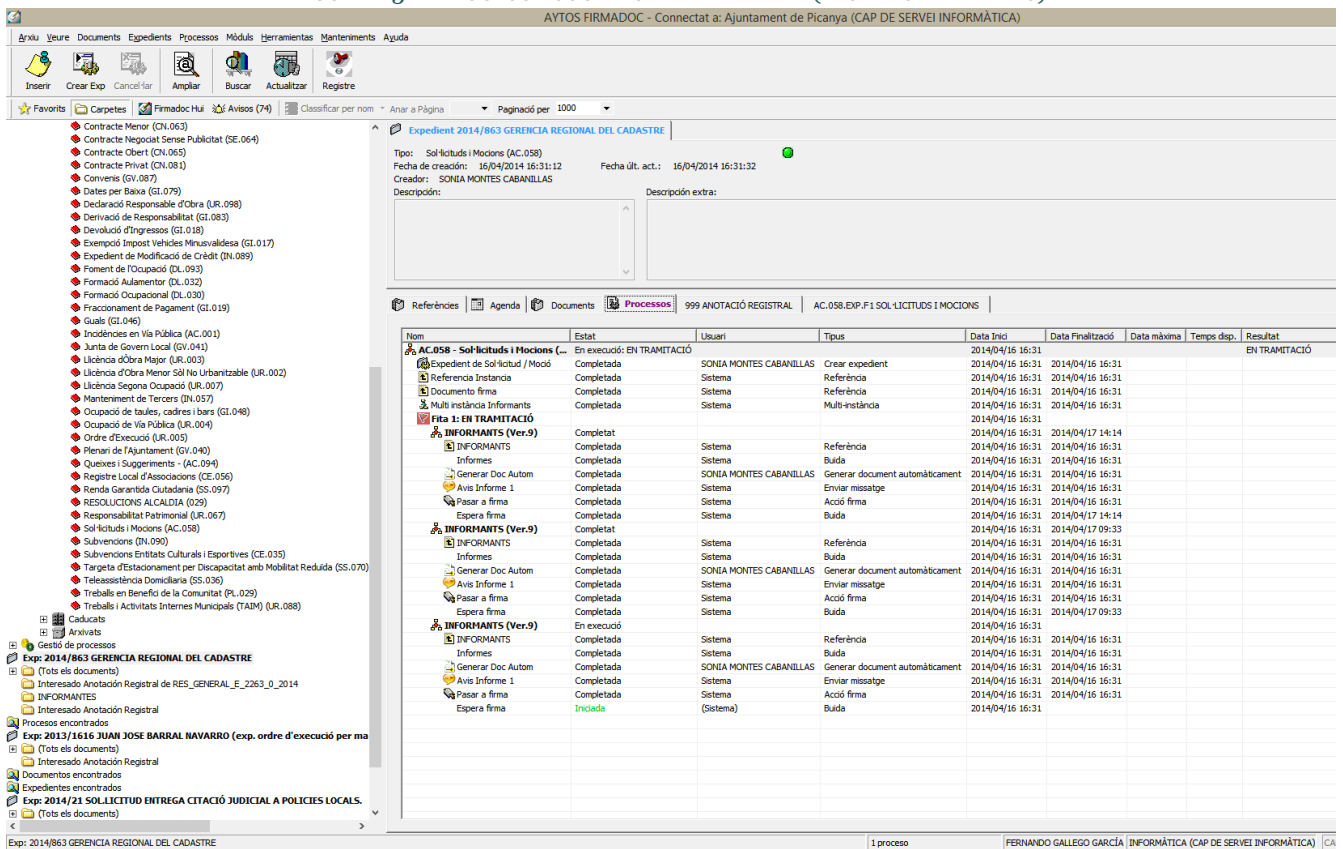


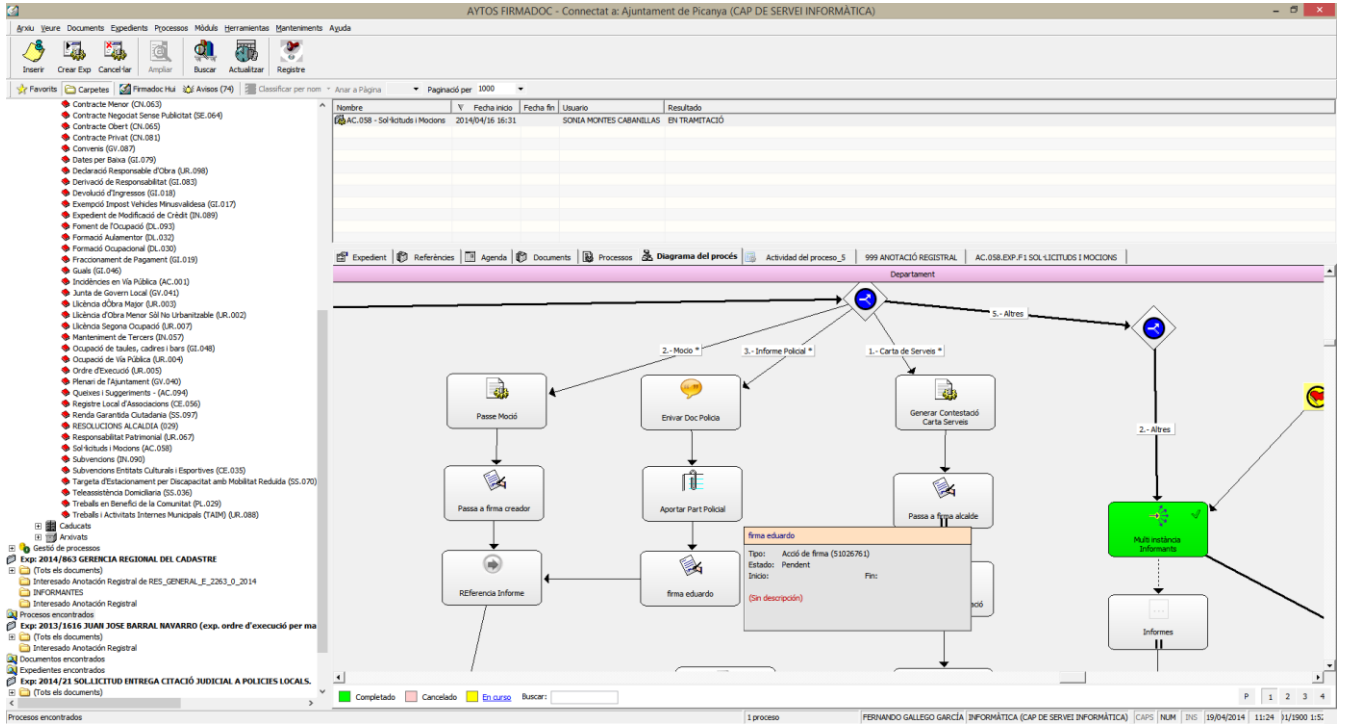
FIGURA – FIRMADOC – AYTOS

FIGURA 23 – PROCESO ASOCIADO A EXPEDIENTE (LISTADO DE TAREAS)



FUENTE – FIRMADOC - AYTOS

FIGURA 24 – PROCESO ASOCIADO A EXPEDIENTE (DIAGRAMA DE FLUJO EN EJECUCIÓN)



FUENTE – FIRMADOC AYTO5



4. Evaluación del sistema en cumplimiento de MOREQ2

El análisis del sistema para evaluar el cumplimiento de Moreq2 se realizará siguiendo los test establecidos por la propia norma, los cuales se pasan a continuación.

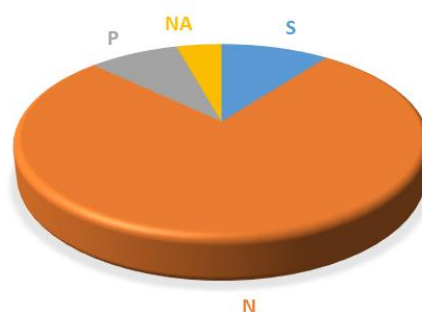
Los códigos utilizados en las referencias corresponden a los capítulos asociados en la norma, no a una clasificación perteneciente al presente documento. La columna “Verif” i si la característica es verificable, no, o parcialmente (S/N/P), y el “Check” nos dice si el SGDE en estudio (Ayuntamiento de Picanya) lo cumple, igualmente sí, no o parcialmente (S/N/P).

En los cuadros de chequeo se muestran sólo los Identificadores de Requisito según se refleja en la especificación Moreq2²³. Comentar que los ID de requisitos no coinciden con los códigos utilizados en el Moreq2 Test Framework²⁴, es decir, con los formularios utilizados para el chequeo, aunque sí se reflejan en estos los ID de los requisitos correspondientes a la especificación. En el chequeo que sigue, se muestra además el porcentaje de requisitos pasados (S), de no satisfechos (N), de satisfechos parcialmente (P) y el porcentaje de requisitos no comprobables (NA).

4.1. Configuración del Cuadro de Clasificación

Ref.	Verif.	Check
3.1.1	N	-
3.1.2	P	S
3.1.3	S	N
3.1.4 ²⁵	S	P
3.1.5	S	S
3.1.6	S	S
3.1.7 ²⁶	P	N
3.1.8	S	S
3.1.9	S	S
3.1.10	S	N
3.1.11 ²⁷	S	N
3.1.12	S	N
3.1.13	S	N
3.1.14	S	N
3.1.15	S	N
3.1.16	S	N
3.1.17	S	N
3.1.18	S	N
3.1.19	S	N
3.1.20	S	N

S	5	9,23 %
N	18	69,23 %
P	2	7,69 %
NA	1	3,85 %



²³ Inforesight Limited. [web] Moreq2 Specification. [En línea] [Consultada 3/05/14] Disponible en: http://moreq2.eu/attachments/article/189/MoReq2_typeset_version.pdf

²⁴ Inforesight Limited. [web] Moreq2 Test Framework. [En línea] [Consultada 3/05/14] Disponible en:

http://moreq2.eu/attachments/article/186/MoReq2_Test_Framework_complete_v1.zip

²⁵ Se permite un cuadro de clasificación con jerarquías, pero sin cumplir toda la estructura exigida por MOREQ2

²⁶ Limitado a 1 para los expedientes y a 2 para las tipologías documentales (sin expediente). Los niveles adicionales actualmente son controlados por una base de datos externa, y aplicados en la nomenclatura y códigos de los objetos del sistema.

²⁷ Se permite la exportación / importación de documentos y expedientes, pero no del esquema. Tampoco se cumple el XML de MOREQ2

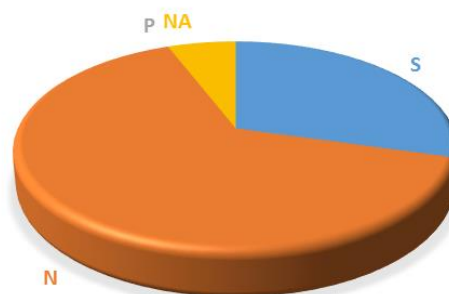
3.1.21	S	N
3.1.22	S	N
3.1.23	S	N
3.1.24	S	N
3.1.25	S	P ²⁸
3.1.26	S	N

El análisis de las funcionalidades del cuadro de clasificación ya denota uno de los principales puntos débiles del SGDE, que no es otro que la gestión del cuadro de clasificación entendido desde el punto de vista de conceptos archivísticos y de gestión documental. Sólo se cumple en su totalidad el 9,23% de los 26 requisitos y un incumplimiento de 69,23%. Esta será, como veremos más adelante uno de los principales puntos de propuesta de mejora.

4.2. Clases y expedientes

Ref	Verif.	Check
3.2.1	S	S
3.2.2	N	NA
3.2.3	S	N
3.2.4	S	N
3.2.5	S	N
3.2.6	S	S
3.2.7	S	N
3.2.8	S	S
3.2.9	S	N
3.2.10	S	N
3.2.11	S	N
3.2.12	S	N
3.2.13	S	N
3.2.14	S	N
3.2.15	P	S
3.2.16	P	N
3.2.17	S	S

S	5	29,41%
N	11	64,71%
P	0	0,00%
NA	1	5,88%



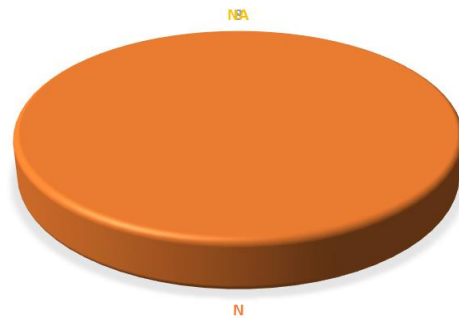
De igual manera que el SGDE no tiene un sistema potente para mantener el Cuadro de clasificación, al sistema de clases y subclases no existe. Considerándolo como una segunda parte del anterior grupo de chequeo, será también una importante parte a subsanar.

²⁸ Se permite dentro de las limitaciones de niveles mencionadas anteriormente.

4.3. Volúmenes y sub-expedientes

Ref.	Verif.	Check
3.3.1	S	N
3.3.2	S	N
3.3.3	S	N
3.3.4	S	N
3.3.5	S	N
3.3.6	S	N
3.3.7	S	N
3.3.8	S	N
3.3.9	S	N
3.3.10	S	N
3.3.11	P	N
3.3.12	S	N
3.3.13	S	N
3.3.14	S	N
3.3.15	S	N
3.3.16	S	N
3.3.17	S	N
3.3.18	S	N
3.3.19	S	N

S	5	0,00 %
N	18	100,00 %
P	2	0,00 %
NA	1	0,00 %

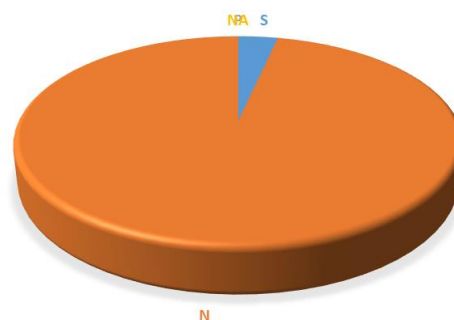


El SGDE no está dotado de estructura de volúmenes y sub expedientes, con lo que el 100% de los requisitos en esta parte está incumplida. También se hace necesaria su implementación para el cumplimiento de lo establecido desde el punto de vista de clasificación archivística.

4.4. Mantenimiento del Cuadro de Clasificación

Ref.	Verif.	Check
3.4.1	S	N
3.4.2	S	N
3.4.3	S	N
3.4.4	S	N
3.4.5	S	N
3.4.6	S	N
3.4.7	S	N
3.4.8	P	N
3.4.9	P	S
3.4.10	S	N
3.4.11	S	N
3.4.12	S	N
3.4.13	S	N
3.4.14	S	N
3.4.15	S	N
3.4.16	S	N
3.4.17	S	N
3.4.18	S	N
3.4.19	S	N
3.4.20	S	N
3.4.21	S	N
3.4.22	S	N
3.4.23	S	N
3.4.24	S	N
3.4.25	S	N
3.4.26	P	N
3.4.27	S	N
3.4.28	S	N
3.4.29	S	N

S	1	3,45%
N	28	96,55%
P	0	0,00%
NA	0	0,00%

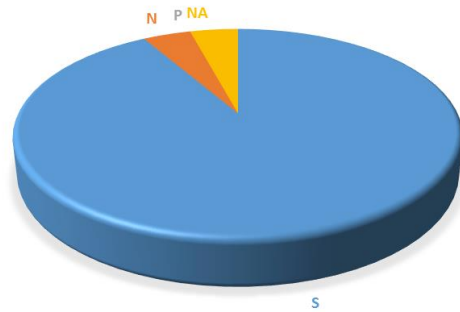


De igual manera que no existe la configuración del cuadro de clasificación al no entender este concepto, como consecuencia no existe el mantenimiento. Se hace por tanto indispensable.

4.5. Acceso

Ref.	Verif.	Check
4.1.1	S	S
4.1.2	S	S
4.1.3	P	S
4.1.4	S	S
4.1.5	P	S
4.1.6	S	S
4.1.7	S	S
4.1.8	S	S
4.1.9	S	S
4.1.10	S	S
4.1.11	S	S
4.1.12	S	S
4.1.13	S	S
4.1.14	S	S
4.1.15	S	S
4.1.16	S	S
4.1.17	S	S
4.1.18	S	S
4.1.19	S	S
4.1.20	S	S
4.1.21	N	NA
4.1.22	S	S
4.1.23	S	S
4.1.24	S	N

S	22	91,67%
N	1	4,17%
P	0	0,00%
NA	1	4,17%

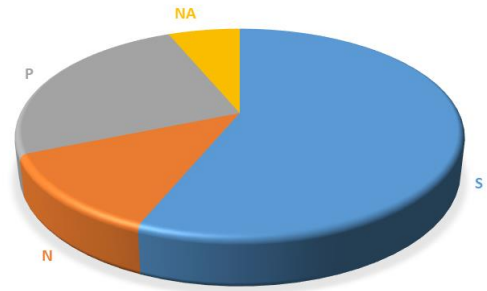


Firmadoc es un producto robusto en lo relativo a aspectos de seguridad de acceso. Así, tiene un cumplimiento de un 91,67%. Por tanto no será aspecto en el que debamos centrarnos en mejora.

4.6. Pistas de auditoría

Ref.	Verif.	Check
4.2.1	S	S
4.2.2	P	P
4.2.3	S	S
4.2.4	S	S
4.2.5	S	S
4.2.6	S	S
4.2.7	N	NA
4.2.8	P	S
4.2.9	P	N
4.2.10	S	S
4.2.11	S	P
4.2.12	S	S
4.2.13 ²⁹	P	P
4.2.14	S	N
4.2.15	S	S
4.2.16	S	P

S	9	56,25%
N	2	12,50%
P	4	25,00%
NA	1	6,25%



Firmadoc está dotado de un sistema razonable de control de auditoría. Aunque no todos los aspectos controlables están certificados, y hay aspectos que mejorar como la exploración y acceso de la información auditada, el sistema es aceptable.

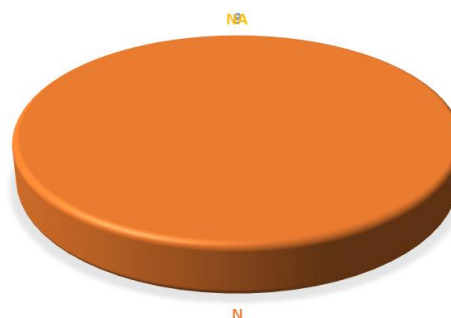
²⁹ En ocasiones la información que muestra el SGDE es confusa o no explica claramente lo que se quiere decir.

4.7. Copia de seguridad y recuperación³⁰

Ref.	Verif.	Check
4.3.1	S	N
4.3.2	S	N
4.3.3	S	N
4.3.4	P	N
4.3.5	P	N

S	0	0,00%
N	5	100,00%
P	0	0,00%
NA	0	0,00%

El sistema de copia de seguridad de la información no está controlada por el propio SGDE, sino por parte del gestor de base de datos. Esto no es problema, sin embargo no cumple los requisitos establecidos por Moreq2. Si consideramos el SGBD como parte del SGDE el cumplimiento sería del 100%, con lo que también es subjetivo.

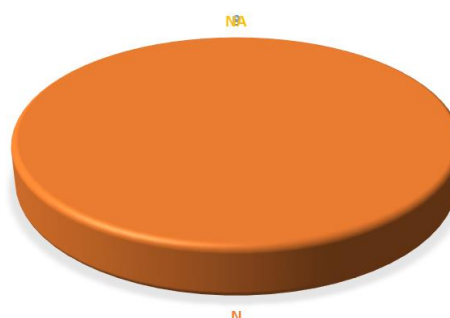


4.8. Documentos esenciales

Ref.	Verif.	Check
4.4.1	S	N
4.4.2	S	N
4.4.3	P	N
4.4.4	S	N
4.4.5	S	N

S	0	0,00%
N	5	100,00%
P	0	0,00%
NA	0	0,00%

El SGDE no reconoce diferencia entre documentos “vitales” y “no vitales” a priori. Esta información ha de ser conservada por otros métodos. No es prioritario mejorar este aspecto en el SGDE a pesar de su incumplimiento.

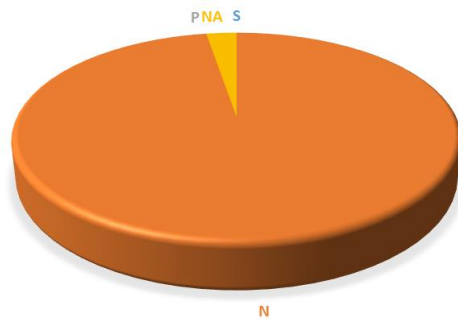


³⁰ Las copias de seguridad en el SGDE del Ayuntamiento de Picanya se controlan mediante herramientas externas al propio SGDE. Se realizan mediante motores de copia del sistema operativo y del SGBD (SQL Server 2008).

4.9. Tablas de conservación y disposición

Ref.	Verif.	Check
5.1.1	S	N
5.1.2	P	N
5.1.3	N	NA
5.1.4	S	N
5.1.5	S	N
5.1.6	S	N
5.1.7	S	N
5.1.8	S	N
5.1.9	S	N
5.1.10	S	N
5.1.11	S	N
5.1.12	S	N
5.1.13	S	N
5.1.14	S	N
5.1.15	S	N
5.1.16	S	N
5.1.17	S	N
5.1.18	S	N
5.1.19	S	N
5.1.20	S	N
5.1.21	S	N
5.1.22	S	N
5.1.23	S	N
5.1.24	S	N
5.1.25	S	N
5.1.26	P	N
5.1.27	P	N
5.1.28	S	N
5.1.29	S	N
5.1.30	S	N
5.1.31	S	N
5.1.32	S	N
5.1.33	S	N
5.1.34	S	N
5.1.35	P	N
5.1.36	S	N
5.1.37	S	N
5.1.38	S	N
5.1.39	S	N
5.1.40	S	N
5.1.41	S	N
5.1.42	S	N
5.1.43	S	N

S	0	0,00%
N	37	97,37%
P	0	0,00%
NA	1	2,63%



Como consecuencia problema de la no existencia de herramientas de gestión para el Cuadro de Clasificación, tenemos la cuestión de la disposición de documentos y expedientes no resuelta. La empresa AYTOS tiene previsto a medio plazo realizar una serie de herramientas para establecer mecanismos de calendario de disposición, pero no

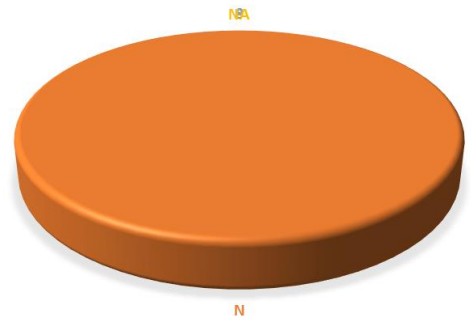
está clara si esta se hará teniendo en cuenta todos los metadatos necesarios, y especialmente el cuadro de clasificación, que actualmente no existe.

4.10. Revisión de las acciones de disposición

Ref.	Verif.	Check
5.2.1	S	N
5.2.2	S	N
5.2.3	S	N
5.2.4	S	N
5.2.5	S	N
5.2.6	S	N
5.2.7	S	N
5.2.8	S	N

S	0	0,00%
N	8	100,00%
P	0	0,00%
NA	0	0,00%

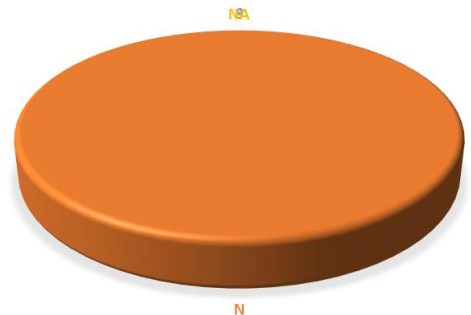
Al no existir acciones de disposición, este grupo de requisitos se incumplen en su totalidad.



4.11. Transferencia, exportación y destrucción

Ref.	Verif.	Check
5.3.1	P	N
5.3.2	P	N
5.3.3	P	N
5.3.4	S	N
5.3.5	P	N
5.3.6	P	N
5.3.7	P	N
5.3.8	P	N
5.3.9	P	N
5.3.10	S	N
5.3.11	S	N
5.3.12	S	N
5.3.13	P	N
5.3.14	S	N
5.3.15	S	N
5.3.16	P	N
5.3.17	S	N
5.3.18	S	N
5.3.19	S	N
5.3.20	S	N
5.3.21	S	N
5.3.22	S	N
5.3.23	S	N
5.3.24	S	N

S	0	0,00%
N	24	100,00%
P	0	0,00%
NA	0	0,00%

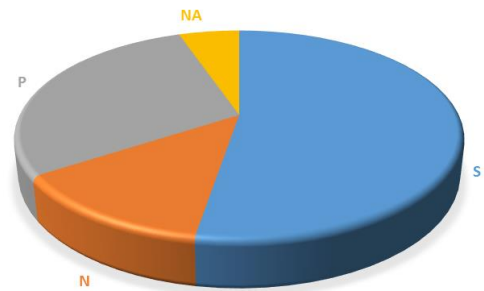


De nuevo como consecuencia de lo anterior, tenemos ausencia de mecanismos de transferencia, exportación y destrucción. También necesaria su implementación.

4.12. Captura

Ref.	Verif.	Check
6.1.1	P	P
6.1.2	P	S
6.1.3	P	S
6.1.4	P	S
6.1.5	P	S
6.1.6	S	S
6.1.7	P	S
6.1.8	S	S
6.1.9	S	S
6.1.10	S	P
6.1.11 ³¹	S	P
6.1.12	S	P
6.1.13	S	P
6.1.14	S	N
6.1.15	S	N
6.1.16	S	S
6.1.17	N	NA
6.1.18	S	S
6.1.19	S	S
6.1.20	S	S
6.1.21	S	S
6.1.22	S	S
6.1.23	S	P
6.1.24	S	N
6.1.25	S	P
6.1.26	S	N
6.1.27	S	S
6.1.28	S	P
6.1.29	S	S
6.1.30	S	S
6.1.31	S	P
6.1.32	S	S
6.1.33	P	N
6.1.34	S	S
6.1.35	S	S
6.1.36	N	NA
6.1.37	S	P
6.1.38	S	P
6.1.39	S	P
6.1.40	N	NA
6.1.41	S	N

S	20	52,63%
N	5	13,16%
P	11	28,95%
NA	2	5,26%



Firmadoc incorpora suficientes herramientas para la incorporación de documentos, ya sea de manera directa, o indirecta. Ya sea por documentos de otras aplicaciones, escáner o herramientas de integración (API). Aunque puedan haber aspectos mejorables especialmente en lo relativo a su rendimiento, no es una prioridad revisar estos aspectos.

³¹ Se pueden capturar metadatos, pero no coinciden al 100% con el modelo de metadatos de Moreq2

4.13. Importaciones en masa

Ref.	Verif.	Check
6.2.1	P	N
6.2.2	P	P
6.2.3 ³²	P	P
6.2.4	S	P
6.2.5	S	N
6.2.6	S	N
6.2.7	S	N
6.2.8	S	N

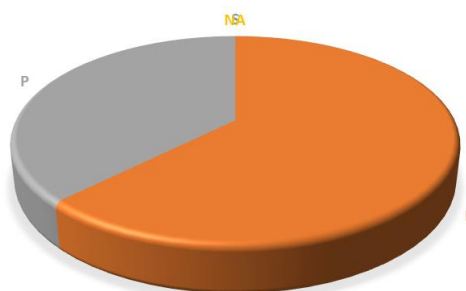
S 0 0,00%

N 5 62,50%

P 3 37,50%

NA 0 0,00%

Aunque las herramientas de importación son numerosas, le falta tener un método de incorporación automática de metadatos. Aun así y a pesar del resultado, las funcionalidades son suficientes.



4.14. Gestión del correo electrónico

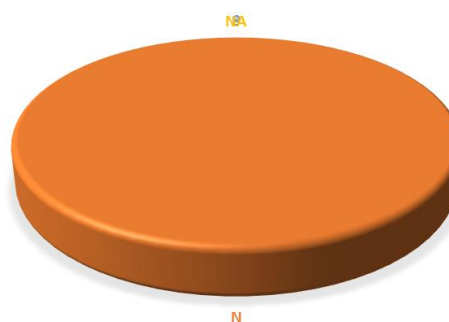
Ref.	Verif.	Check
6.3.1	S	N
6.3.2	S	N
6.3.3	S	N
6.3.4	S	N
6.3.5	P	N
6.3.6	S	N
6.3.7	S	N
6.3.8	S	N
6.3.9	S	N
6.3.10	S	N
6.3.11	S	N
6.3.12	S	N
6.3.13	S	N
6.3.14	S	N
6.3.15	S	N
6.3.16	S	N
6.3.17	S	N
6.3.18	S	N

S 0 0,00%

N 18 100,00%

P 0 0,00%

NA 0 0,00%



Para el SGDE actualmente no hay control del correo electrónico, puesto que no se considera como parte importante de la documentación administrativa. Este aspecto ha sido valorada por la dirección y no se ha considerado necesario gestionarlo de esta manera por el SGDE, salvo excepciones donde se incorporarán manualmente con los métodos de exportación e importación habituales.

³² Solo programando con API's

4.15. Tipos de documento

<i>Ref.</i>	<i>Verif.</i>	<i>Check</i>
6.4.1	S	S
6.4.2	S	S
6.4.3	S	S
6.4.4	S	S
6.4.5	S	S

S 5 100,00%

N 0 0,00%

P 0 0,00%

NA 0 0,00%

Firmadoc siempre ha basado su gestión interna en dos objetos (cargos / roles) versus tipos de documentos. Las series documentales, como se ha visto anteriormente han quedado un tanto al margen. Como parte positiva la gestión de tipologías documentales cubre sobradamente lo requerido por Moreq2.



4.16. Escaneado y gestión de imágenes

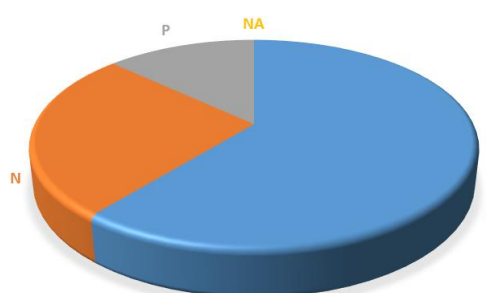
<i>Ref.</i>	<i>Verif.</i>	<i>Check</i>
6.5.1	S	S
6.5.2	S	S
6.5.3	S	S
6.5.4	S	S
6.5.5	S	S
6.5.6	S	S
6.5.7	S	S
6.5.8	S	S
6.5.9	S	P
6.5.10	S	S
6.5.11	S	S
6.5.12	S	N
6.5.13	S	N
6.5.14	S	S
6.5.15	S	S
6.5.16 ³³	S	N
6.5.17	S	P
6.5.18	S	P
6.5.19	S	N
6.5.20	S	N
6.5.21	S	N
6.5.22	S	S
6.5.23	S	S

S 14 60,87%

N 6 26,09%

P 3 13,04%

NA 0 0,00%



Como ya se viera en el 3.12, la captura de documentos, al igual que el escaneado y gestión de imágenes es suficiente. Por el contrario algunos aspectos relativos al visionado de determinados documentos técnicos (planos, raster, videos...) está por mejorar.

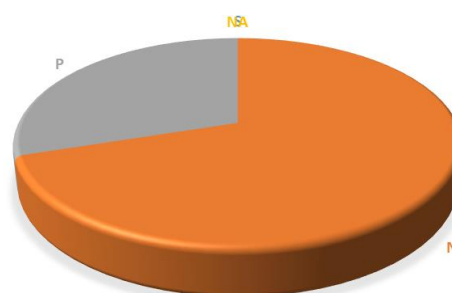
³³ El funcionamiento no es el correcto. Las incidencias se suceden.

4.17. Códigos de clasificación

<i>Ref.</i>	<i>Verif.</i>	<i>Check</i>
7.1.1	S	P
7.1.2	P	N
7.1.3	S	N
7.1.4	S	N
7.1.5	S	N
7.1.6	S	P
7.1.7	S	P
7.1.8	P	N
7.1.9	S	N
7.1.10	S	N

S	0	0,00%
N	7	70,00%
P	3	30,00%
NA	0	0,00%

Al no existir gestión de Cuadro de clasificación, la captura y correspondencia con el cuadro de clasificación está limitada a estos aspectos. Así pues, primero mejorando el aspecto del cuadro de clasificación podríamos hablar de su captura en dichos códigos.

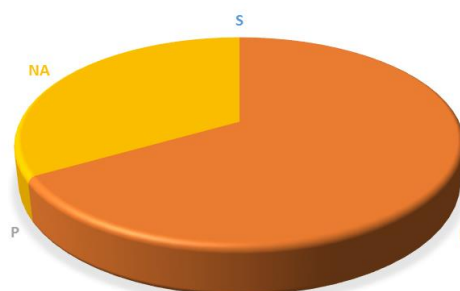


4.18. Identificadores de sistema

<i>Ref.</i>	<i>Verif.</i>	<i>Check</i>
7.2.1	S	N
7.2.2	N	NA
7.2.3	S	N
7.2.4	N	NA
7.2.5	P	N
7.2.6	P	n

S	0	0,00%
N	4	66,67%
P	0	0,00%
NA	2	33,33%

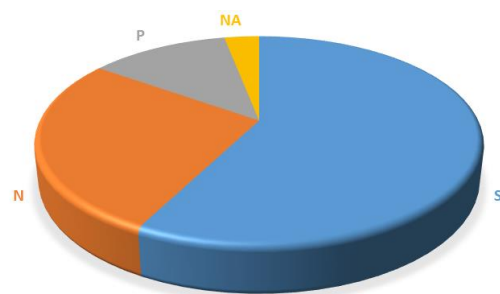
Los identificadores del sistema están directamente relacionados con los aspectos del cuadro de clasificación. Al no existir, no tiene sentido el cumplimiento de estos requisitos.



4.19. Búsqueda y recuperación

Ref.	Verif.	Check
8.1.1	P	P
8.1.2	S	S
8.1.3	S	S
8.1.4	S	P
8.1.5	S	S
8.1.6 ³⁴	S	S
8.1.7	S	N
8.1.8	S	S
8.1.9	S	S
8.1.10	S	S
8.1.11 ³⁵	S	P
8.1.12	S	N
8.1.13	S	S
8.1.14	S	S
8.1.15	S	N
8.1.16	S	N
8.1.17	S	N
8.1.18	S	N
8.1.19	S	N
8.1.20	S	S
8.1.21	S	S
8.1.22	S	S
8.1.23	S	N
8.1.24	S	S
8.1.25	P	S
8.1.26	S	S
8.1.27	S	S
8.1.28	S	S
8.1.29	S	N
8.1.30	S	S
8.1.31	S	S
8.1.32	S	P
8.1.33	N	NA

S	19	57,58%
N	9	27,27%
P	4	12,12%
NA	1	3,03%



Los sistemas de búsqueda son suficientes, aunque muy mejorables. Especialmente el referente a la búsqueda de contenido indexado por palabras (Firmadoc Indexador y el motor de búsqueda) que funciona con unos criterios muy limitados y está sometido a demasiados fallos del sistema.

³⁴ Las búsquedas por contenido fallan actualmente

³⁵ No existe "Buscar de nuevo" para la búsqueda de expedientes.

4.20. Administración general

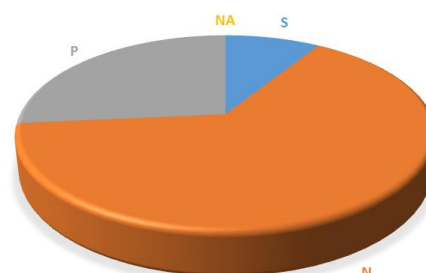
Ref.	Verif.	Check
9.1.1	S	S
9.1.2	S	S
9.1.3	P	N
9.1.4	N	NA
9.1.5	S	S

Los aspectos de administración general son suficientes para cumplir con los requisitos de Moreq2. Tan sólo hay una falta de control del almacenaje en disco.

4.21. Informes

Ref.	Verif.	Check
9.2.1	S	N
9.2.2	S	P
9.2.3	S	P
9.2.4	S	S
9.2.5	S	P
9.2.6	S	P
9.2.7	S	P
9.2.8	S	N
9.2.9	S	S
9.2.10	P	P
9.2.11	S	N
9.2.12	S	N
9.2.13	S	N
9.2.14	P	N
9.2.15	S	N
9.2.16	S	N
9.2.17	S	N
9.2.18	S	N
9.2.19	S	N
9.2.20	S	N
9.2.21	S	N
9.2.22	S	N
9.2.23	S	P
9.2.24	S	N
9.2.25	S	N
9.2.26	S	N
9.2.27	S	N
9.2.28	S	N
9.2.29	P	N
9.2.30	S	P
9.2.31	S	N
9.2.32	S	P
9.2.33	S	S
9.2.34	S	N

S	3	8,82%
N	22	64,71%
P	9	26,47%
NA	0	0,00%

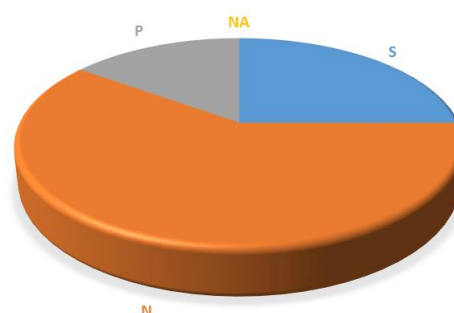


Otro de los grandes problemas del SGDE es la explotación de la información. Aunque prácticamente todas las consultas de la información son exportables a Word o Excel, está bastante falto de según qué informes. Se echa de menos un generador de consultas más genéricas y su posterior exportación.

4.22. Cambio, supresión y redacción de documentos

<i>Ref.</i>	<i>Verif.</i>	<i>Check</i>
9.3.1	S	P
9.3.2	S	S
9.3.3	S	P
9.3.4	S	S
9.3.5	S	S
9.3.6	S	N
9.3.7	S	P
9.3.8	S	S
9.3.9	S	S
9.3.10 ³⁶	S	N
9.3.11	P	N
9.3.12	S	N
9.3.13	S	N
9.3.14	P	N
9.3.15	S	N
9.3.16	S	N
9.3.17	S	N
9.3.18	S	N
9.3.19	S	N
9.3.20	P	N

S	5	25,00%
N	12	60,00%
P	3	15,00%
NA	0	0,00%



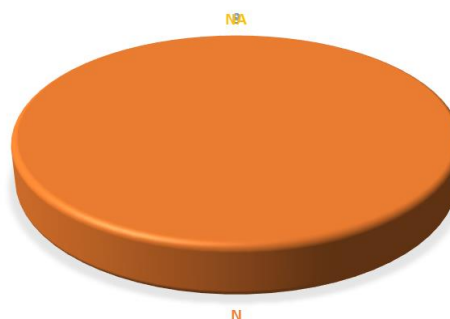
Aunque sí han control de cambio, supresión y eliminación el Firmadoc, no se cumple todo aquello de control de las eliminaciones según lo establecido por Moreq2. Igualmente no se conoce el concepto “Masked Copy”, es decir extracción de copias con parte de la información oculta. No se considera actualmente prioritaria su puesta en marcha.

³⁶ En el SGDE no existen las “Copias Enmascaradas” (*masked copy*) ni nada similar.

4.23. Gestión de expedientes y de documentos físicos (no electrónicos)³⁷

<i>Ref.</i>	<i>Verif.</i>	<i>Check</i>
10.1.1	S	N
10.1.2	S	N
10.1.3	S	N
10.1.4	S	N
10.1.5	P	N
10.1.6	S	N
10.1.7	S	N
10.1.8	S	N
10.1.9	S	N
10.1.10	S	N
10.1.11	S	N
10.1.12	S	N
10.1.13	S	N
10.1.14	S	N
10.1.15	S	N
10.1.16	S	N
10.1.17	S	N
10.1.18	S	N
10.1.19	S	N
10.1.20	S	N
10.1.21	S	N
10.1.22	S	N
10.1.23	S	N
10.1.24	S	N

S	0	0,00%
N	24	100,00%
P	0	0,00%
NA	0	0,00%



En FirmaDoc no existe un control de la documentación no electrónica. Tampoco es controlado de manera efectiva externamente. Aunque es un aspecto importante e interesante, no es actualmente considerado como prioritario, puesto que la tendencia es a tratar de llevar la mayor parte de la gestión, casi el 100%, en electrónico.

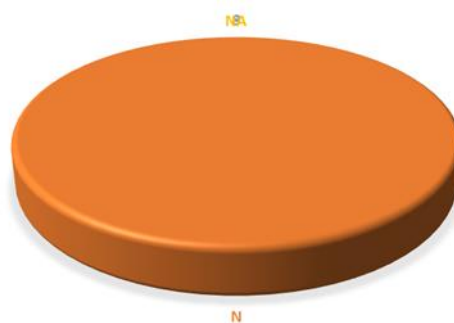
³⁷ No existe sistema de gestión de documentos físicos en el SGDE.

4.24. Disposición de documentos físicos³⁸

<i>Ref.</i>	<i>Verif.</i>	<i>Check</i>
10.2.1	S	N
10.2.2	S	N
10.2.3	S	N
10.2.4	S	N

S	0	0,00%
N	4	100,00%
P	0	0,00%
NA	0	0,00%

Como consecuencia del incumplimiento del punto anterior, este tampoco se cumple en absoluto. Mismas consideraciones que anteriormente.



³⁸ No existe sistema de gestión de documentos físicos en el SGDE.

4.25. Gestión documental y tareas de colaboración

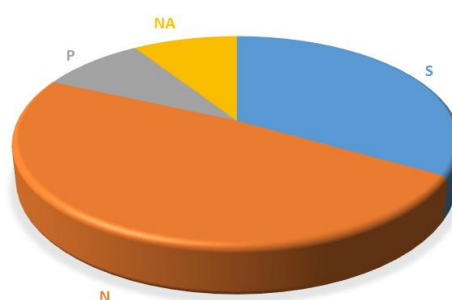
Ref.	Verif.	Check
10.3.1	S	S
10.3.2	S	S
10.3.3	S	S
10.3.4	S	N
10.3.5	P	N
10.3.6	S	P
10.3.7	S	S
10.3.8	S	S
10.3.9 ³⁹	S	P
10.3.10	S	N
10.3.11	S	N
10.3.12	S	N
10.3.13	S	N
10.3.14	S	N
10.3.15	S	N
10.3.16	S	N
10.3.17	N	NA
10.3.18 ⁴⁰	S	N
10.3.19	S	S
10.3.20	S	S
10.3.21	S	N
10.3.22	S	N
10.3.23	S	N
10.3.24	S	S
10.3.25	S	P
10.3.26	N	NA
10.3.27	S	N
10.3.28	N	NA
10.3.29	S	S
10.3.30	S	N
10.3.31	S	S
10.3.32	S	N
10.3.33	S	S

S	11	33,33%
----------	-----------	---------------

N	16	48,48%
----------	-----------	---------------

P	3	9,09%
----------	----------	--------------

NA	3	9,09%
-----------	----------	--------------



Aunque el SGDE tiene un buen sistema de colaboración y control de cambios, es insuficiente para lo establecido por MOREQ2, en lo relativo al control total de la justificación de todos los cambios en los objetos del sistema, Tampoco en lo relativo a la gestión de borradores. Aun así se considera que la funcionalidad actual es suficiente.

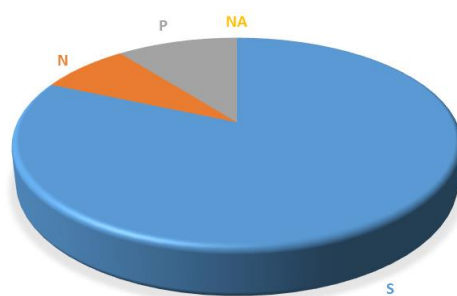
³⁹ Se pueden importar firmas, pero no forman parte del circuito ni se tiene un control de la extracción y la puesta de nuevo en el SGDE.

⁴⁰ No existen versiones de borradores.

4.26. Flujo de trabajo⁴¹

Ref.	Verif.	Check
10.4.1	S	S
10.4.2	S	S
10.4.3	S	S
10.4.4	S	S
10.4.5	S	S
10.4.6	S	S
10.4.7	S	S
10.4.8	S	S
10.4.9	P	S
10.4.10	S	P
10.4.11	S	S
10.4.12	S	S
10.4.13	S	P
10.4.14	S	P
10.4.15	P	P
10.4.16	S	S
10.4.17	S	S
10.4.18	S	S
10.4.19	S	S
10.4.20	P	S
10.4.21	S	N
10.4.22	S	N
10.4.23	S	S
10.4.24	S	N
10.4.25	S	S
10.4.26	S	S
10.4.27	S	S
10.4.28	S	S
10.4.29	S	S
10.4.30	S	S
10.4.31	S	S
10.4.32	S	S
10.4.33	S	S
10.4.34	S	S
10.4.35	S	S
10.4.36	S	S
10.4.37	S	S
10.4.38	S	S
10.4.39	S	P
10.4.40	P	S
10.4.41	S	S
10.4.42	N	NA
10.4.43	S	P
10.4.44	S	P

S	31	81,58%
N	3	7,89%
P	4	10,53%
NA	0	0,00%



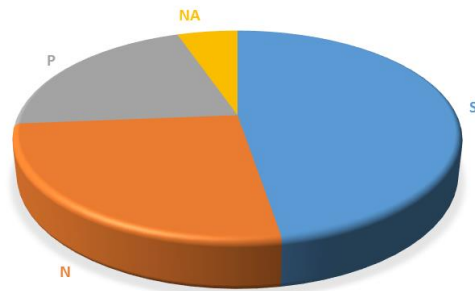
Uno de los puntos fuertes del SGDE es su fácil sistema de diseño y ejecución de flujos de trabajo mediante BPM. Así pues, aunque este sistema es en sí mejorable, se cumple con la mayor parte de los requisitos base en cuanto a Workflow de lo previsto por Moreq2.

⁴¹ Se utiliza la tecnología BPM (*Bussiness Process Management*).

4.27. Tramitación de Expedientes

Ref.	Verif.	Check
10.5.1	S	P
10.5.2	S	N
10.5.3	S	N
10.5.4	S	N
10.5.5	S	S
10.5.6	S	S
10.5.7	P	S
10.5.8	S	N
10.5.9	S	S
10.5.10	S	P
10.5.11	N	NA
10.5.12	S	S
10.5.13	S	S
10.5.14	P	S
10.5.15	S	S
10.5.16	S	S
10.5.17	S	P
10.5.18	S	N
10.5.19	S	P

S	9	47,37%
N	5	26,32%
P	4	21,05%
NA	1	5,26%



Como consecuencia de la buena gestión de *workflow*, la tramitación de expedientes funciona de manera aceptable.

4.28. Principios de metadatos

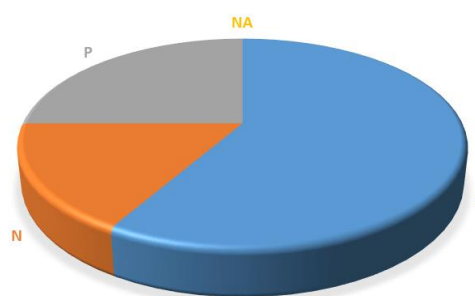
Ámbito de aplicación:

“No es posible definir aquí todos los requisitos de metadatos para todos los posibles tipos de implementación de SGDE. Los diferentes tipos de organizaciones y aplicaciones tienen unos tipos de necesidades y unas tradiciones diferentes que varían enormemente. Por ejemplo, hay organizaciones que necesitan una indización basada en los nombres de las cuentas y las fechas de las transacciones, mientras que otras necesitan una numeración estrictamente jerárquica; algunas necesitarán volúmenes que hagan referencia a los ejercicios financieros, mientras que otras no; algunas necesitarán establecer controles de acceso por razones de seguridad, otras por motivos de propiedad intelectual, etc. Por lo tanto, este capítulo de MoReq2 propone unos requisitos mínimos pensados como punto de partida para la personalización y la ampliación.

Estos requisitos mínimos están estrechamente relacionados con las listas de “elementos” de metadatos específicos que el SGDE tiene que poder capturar y procesar. Estos elementos forman el modelo de metadatos de MoReq2 del apéndice 9 (publicado únicamente en inglés)”⁴²

<i>Ref.</i>	<i>Verif.</i>	<i>Check</i>
12.2.1	P	S
12.2.2	P	S
12.2.3	S	S
12.2.4 ⁴³	S	P
12.2.5	S	S
12.2.6	S	S
12.2.7	S	P
12.2.8	S	S
12.2.9	S	S
12.2.10	S	N
12.2.11	S	P
12.2.12	S	S
12.2.13	S	S
12.2.14	S	S
12.2.15	S	N
12.2.16	S	P
12.2.17	S	S
12.2.18	S	S
12.2.19	S	S
12.2.20	S	S
12.2.21	S	P
12.2.22	P	N
12.2.23	S	N
12.2.24	S	P

S	14	58,33%
N	4	16,67%
P	6	25,00%
NA	0	0,00%



⁴² Inforesight Limited. [Web] 2008. MoReq2 SPECIFICATION Typeset Version. http://moreq2.eu/attachments/article/189/MoReq2_typeset_version.pdf

⁴³ No en todos los casos se cumple la obligatoriedad, como por ejemplo si hay otra ficha con metadatos asociada a la plantilla que genera el documento.

La gestión de metadatos del SGDE, aunque es revisable y mejorable en algunos aspectos, está abierta y es libre, con lo que suficiente para los requisitos a cumplir por parte de la organización.

4.29. Tablas resumen del chequeo Moreq2

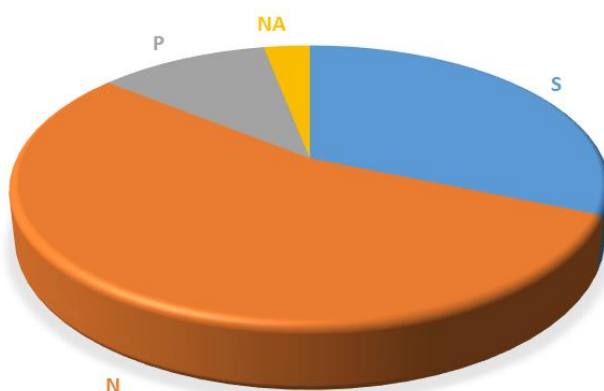
Por grupos de chequeo

Grupo	S%	N%	P%	N/A%
Configuración del Cuadro de Clasificación	9,23	69,23	7,69	3,85
Clases y expedientes	29,41	64,71	0,00	5,88
Volúmenes y sub-expedientes	0,00	100,00	0,00	0,00
Mantenimiento de Cuadro de Clasificación	3,45	96,55	0,00	0,00
Acceso	91,67	4,17	0,00	4,17
Pistas de auditoría	56,25	12,50	25,00	6,25
Copia de seguridad y recuperación	0,00	100,00	0,00	0,00
Documentos esenciales	0,00	100,00	0,00	0,00
Tablas de conservación y disposición	0,00	97,37	0,00	2,63
Revisión de las acciones de disposición	0,00	100,00	0,00	0,00
Transferencia, exportación y destrucción	0,00	100,00	0,00	0,00
Captura	52,63	13,16	28,95	5,26
Importaciones en masa	0,00	62,50	37,50	0,00
Gestión del correo electrónico	0,00	100,00	0,00	0,00
Tipos de documento	100,00	0,00	0,00	0,00
Escaneado y gestión de imágenes	60,87	26,09	13,04	0,00
Códigos de clasificación	0,00	70,00	30,00	0,00
Identificadores del sistema	0,00	66,67	0,00	33,33
Búsqueda y recuperación	57,58	27,27	12,12	3,03
Administración general	60,00	20,00	0,00	20,00
Informes	8,82	64,71	26,47	0,00
Cambio, supresión y redacción de documentos	25,00	60,00	15,00	0,00
Gestión de expedientes y documentos físicos	0,00	100,00	0,00	0,00
Disposición de documentos físicos	0,00	100,00	0,00	0,00
Gestión documental y tareas de colaboración	33,33	48,48	9,09	9,09
Flujo de trabajo	81,58	7,89	10,53	0,00
Tramitación de expedientes	47,37	26,32	21,05	5,26
Principios de metadatos	58,33	16,67	25,00	0,00
TOTALES	27,70	59,08	9,34	3,53

Resultado Global

Total de Requisitos Chequeados: **567**

S	178	31,39%
N	309	54,50%
P	63	11,11%
NA	17	3,00%



4.30. Conclusiones tras el chequeo

En líneas generales se observa un cumplimiento de en torno a un 30 % y un incumplimiento de cerca de un 55%, lo cual es relativamente previsible, pues en la experiencia de otros chequeos, no se suele llegar a un gran cumplimiento del mismo. Sin embargo, priorizando la importancia de cada grupo de chequeo, estableceremos aquellos que son más importantes y que posteriormente darán lugar a los requisitos a cumplir propuestos por la organización.

Se puede decir que el SGDE de Picanya tiene un buen comportamiento en todo lo relativo a seguridad, acceso, y auditoría. Igualmente tiene un buen control de tipos de documentos, de escaneado e incorporación de documentos, y es especialmente potente en lo relativo a flujo de trabajos, al tener la herramienta de diseño y control de motor de reglas de negocio BPM.

Sin embargo el producto tiene muchas carencias en aspectos como conceptos archivísticos del tipo de:

- Control y configuración del cuadro de clasificación: para el SGDE no existe el concepto “Cuadro de Clasificación”, y esto conlleva que prácticamente ningún criterio de clasificación y sus posteriores utilidades, como puedan ser la conservación o la disposición sean aplicables al producto. Este es el principal problema del SGDE, de una gravedad importante.
- El SGDE tampoco conoce de algunos aspectos a los que MOREQ2 le da gran importancia como puedan ser:
 - o Copias de Seguridad en el propio SGDE
 - o Documentos esenciales del sistema
 - o Identificadores del sistema
 - o Gestión de documentos físicos (en papel)
- Finalmente cabría reforzar la parte de informes y el control de la disposición o disposición de documentos, como consecuencia de la ausencia de cuadro de clasificación.

Otro punto a mejorar como podría ser la recuperación de la información (8-1 de Moreq2), y en muchos casos es crítico, puesto que no sirve de nada almacenar información que no se puede recuperar fácilmente. Sin embargo Firmadoc incorpora diferentes herramientas para solucionar este aspecto.

El primero de ellos es que tras la creación e implementación del cuadro de clasificación, encontrar información dentro del repositorio se hace más sencillo e intuitivo. Además de esto Firmadoc tiene varias herramientas para localizar la información.

1. Carpetas personales. Los usuarios tienen la posibilidad de guardarse un acceso a sus documentos y búsquedas personalizadas con la estructura que ellos decidan. Con esto consiguen acceder a lo que más usan sin tener que buscar en todo el repositorio.
2. Buscador de expedientes y documentos por metadatos. Se puede buscar un documento por sus datos de fichas, creador, fecha de creación, número de anotación registral, identificadores...
3. Búsqueda por contenido. Como ya se ha comentado, Firmadoc tiene un módulo de OCR e indización de contenido, lo cual permite que se puedan localizar

documentos por contenido y ordenados por relevancia. Sin embargo este servicio está muy por mejorar, puesto que dicho buscador falla bastante a la hora de establecer criterios objetivos y subjetivos (como por ejemplo los caracteres numéricos o las palabras relevantes), así como por tratarse de un servicio inestable (con continuas caídas). La empresa AYTOS ha manifestado su propósito de mejorar este servicio, y se encuentra entre las opciones más viables usar un producto *Open Source* llamado Solr⁴⁴.

A pesar de tener un cumplimiento en Moreq2 de un 57,58, una mejora a medio plazo, incluida en la descripción de la implementación del *framework* para el cuadro de clasificación, se incluye la implementación de una solución de Catálogo Online de Libre Acceso, que podrá servir igualmente de sistema de búsqueda y recuperación.

⁴⁴ Apache SOLR [En Línea]. Disponible en: <http://lucene.apache.org/solr/>

5. Requisitos a cumplir por parte de la Organización.

La Comisión de Modernización está establecida de manera informal en el ayuntamiento, y se reúne para informar y debatir acerca de las decisiones en materia de modernización. Está formada por los cuatro directores de área, los habilitados estatales (Secretario, vicesecretaria, interventor), el coordinador de atención al ciudadano, el jefe de informática y el alcalde.

Celebrada en el ayuntamiento el día 9 de Mayo a las 12.00 se establecen como prioritarios una serie de criterios a mejorar en el SGDE, y a continuación se detallan.

Como se comenta anteriormente las mayores necesidades están en lo relativo a la clasificación e identificación de manera precisa y perdurable de la documentación en la organización. Y esta clasificación ha de tener dos puntos de vista, como son la intelectual, es decir, toda aquella metodología que ha de tener un trabajo asociado de un profesional de archivística, y el correspondiente soporte informático.

Así pues de las tres mejoras propuestas, dos de ellas están directamente relacionadas con aspectos puramente archivísticos, aunque su implementación dependa de aspectos relacionados con el desarrollo de software, ya sea desde mantenimientos y modificaciones hasta nuevos desarrollos.

En el siguiente apartado del presente documento se realizará un análisis de requisitos y alguna propuesta de implementación de dichas soluciones, sin entrar en el diseño ni implementación, que estaría fuera del alcance de este proyecto, pero que se abordará en la organización de una manera u otra.

5.1. Implementación de solución para el cuadro de clasificación

Actualmente está resuelto mediante una aplicación Access vista anteriormente.

Para cumplimiento de requisitos en **apartados 3.1 a 3.4 ambos inclusive**. Es necesaria la incorporación de un cuadro de clasificación, así como Clasificar convenientemente, Describir, Indexar e incluso usar un Tesauro para la indización de dicha clasificación.

Estas tareas, pertenecen claramente a la responsabilidad de un archivero o documentalista, aunque posteriormente su implementación se lleve a cabo en la herramienta.

5.2. Calendario de Conservación y Disposición. Comisión de Valoración.

Como consecuencia de la creación y gestión del Cuadro de Clasificación, se podrán establecer, previa creación de la Comisión de Valoración correspondiente, un calendario de conservación y disposición de la documentación, pudiendo reubicar, o eliminar documentación según lo establecido en la normativa vigente. Se daría cumplimiento a los requisitos de los **apartados 3.9 a 3.11, ambos inclusive**.

5.3. Informes

Según lo establecido y **chequeado en el punto 3.21**, se debe dotar de un mayor sistema de informes para poder explotar toda la información del SGDE. Independientemente de conseguir lo requerido por MOREQ2, sería interesante que el

propio sistema incorporara un generador que permita realizar consultas y listados personalizados, como se describirá en el siguiente punto.

6. Propuesta técnica de mejora y Análisis de Requisitos para su Implementación

Una vez tomadas las decisiones correspondientes en saber cuáles son las prioridades de la organización, pasamos a realizar una descripción detallada de las mismas, un análisis de requisitos (sin entrar en grandes detalles), que servirá para su diseño e implementación posteriores, así como algunas propuestas de implementación ligadas a estos requisitos.

Los Actores, Modelo de Dominio y Requisitos Funcionales son comunes en las tres propuestas de mejora. Se describen en la primera (5.1. Cuadro de Clasificación).

5.1. Implementación de mejoras relativas al cuadro de clasificación.

Con anterioridad al chequeo del Moreq2, se detectan una serie de aspectos mejorables en el sistema, especialmente en lo referido a nomenclatura y aspectos organizativos en el Cuadro de Clasificación, aun sabiendo a priori que no se va a poder cumplir todo lo relativo a clasificación documental según Moreq2.

A continuación pasamos a explicar brevemente en qué han consistido estas, que luego se desarrollarán en las propuestas de mejora.

1. El elemento de Firmadoc llamado **Biblioteca**, debería llamarse Depósito o Repositorio. Se propone a la empresa AYTOS el cambio de nomenclatura, o al menos que sea configurable.
2. Dentro del Repositorio y antes de los expedientes y los tipos de documentos debería constar que es el **Fondo del Ayuntamiento**, y también antes de los tipos de documentos y tipos de expedientes, debería incorporarse las Funciones, como Subfondos (Urbanismo, Alcaldía...), y en algún sitio debería constar su descripción.
3. Modificación al actual Cuadro de Clasificación (Ver Anexo 4. Cuadro de Clasificación 2.1 y 2.2)
 - Los Tipos de Expedientes pasan a llamarse “Series”.
 - En las funciones (futuros subfondos) Habría que eliminar grupos poco descriptivos y poco precisos como “Altres Organs de Govern” y “Secretaria” y sustituirlos por algunos más concretos “Organos de Gobierno”, “Contratación” o “Personal”. Esto ya se ha realizado en el actual cuadro de clasificación.
 - Se pasa a tener en cuenta en las tipologías documentales el concepto “familia de documentos” y para ello se tiene en cuenta el código de tipo documental establecido en las Normas Técnicas del Esquema Nacional de Interoperabilidad.⁴⁵ Implementado.

⁴⁵ Portal de Administración Electrónica. [web]. 2012. Normas Técnicas de Interoperabilidad [Consultado: 03/04/14]. Disponible en: http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#DOCUMENTOELECTRONICO

Al no tener nosotros actualmente acceso al código fuente, tan sólo podríamos realizar un control auxiliar del cuadro de clasificación, y realizar manualmente el mantenimiento del cuadro de clasificación en el SGDE.

Ante esta tesitura debemos tomar una decisión de diseño en cuanto a la solución, y las opciones planteadas son:

- A) Migrar los documentos concluidos (los expedientes cerrados, y en general los documentos “*archivables*”) al producto de Software Libre Alfresco. Esto pasaría los datos actuales del SGBD corporativo en SQL Server a MySQL o Postgress. Alfresco, con los módulos comerciales correspondientes, permite gestionar archivísticamente el cuadro de clasificación según lo establecido por el Moreq2 en un porcentaje muy alto.
 - a. Ventajas:
 - i. Solucionamos toda la carencia archivística que tiene FirmaDoc.
 - ii. Utilizamos un producto de software libre lo cual no es vinculante tecnológicamente a una empresa. Además de ser un producto consolidado en el mercado.
 - b. Inconvenientes:
 - i. Hay que desarrollar una integración ad hoc.
 - ii. Implica utilizar un SGBD que no conocemos y que no es el corporativo.
 - iii. Requiere contratación externa para algunos mantenimientos.
- B) Desarrollar una plataforma de archivo electrónico sobre el repositorio de FirmaDoc. Esto nos permitiría seguir en la actual plataforma y tratar de suplir las carencias con un *framework* desarrollado a medida.
 - a. Ventajas:
 - i. No hay que cambiar de SGBD.
 - ii. Controlamos el modelo de datos y tenemos un IDE que nos permite hacer uso de los documentos mediante programación.
 - iii. El diseño sería a medida y modificable por nosotros.
 - b. Inconvenientes
 - i. Supone un esfuerzo en realizar un análisis de requisitos acertado.
 - ii. El desarrollo será sólo para Firmadoc, producto propietario, con lo que es vinculante con la empresa.

Ante el análisis de ventajas e inconvenientes, la organización ha tomado la decisión de la opción B, que es desarrollar un *framework* a medida para archivo electrónico, basándose en el modelo de datos actual en Firmadoc. El desarrollo del mismo queda fuera del ámbito de este proyecto, aunque se describirá ligeramente la especificación de requisitos asociada y basada en MOREQ2.

Este mismo *framework* tendrá la funcionalidad de OPAC⁴⁶ del sistema, de manera que cualquiera con rol Invitado (ver Actores), pueda acceder al repositorio documental con las restricciones debidas.

⁴⁶ Universidad Politécnica de Cartagena. [web]. Definición. “Online Public Access Catalog”. Disponible en: <http://www.bib.upct.es/index.php/colecciones/catalogo-opac>



La propuesta de diseño a la empresa pasa por el siguiente análisis de requisitos que actualmente no cumple el sistema y que se han de implementar. No se han incluido aquellas que no se consideran necesarias. De igual manera se han modificado convenientemente aquellas que se cumplen parcialmente.

Requisitos Funcionales (Moreq2)

- 3.1.1 El SGDE tiene que permitir la utilización y ser compatible con el cuadro de clasificación de las actividades de negocio de la organización
- 3.1.3 El SGDE tiene que permitir al rol de administrador etiquetar cada cuadro de clasificación con un título y una descripción, y tiene que etiquetar automáticamente cada cuadro de clasificación con un identificador
- 3.1.4 El SGDE tiene que poder admitir un cuadro de clasificación que pueda representar expedientes y documentos organizados en una jerarquía de clases. Está pensado para permitir la herencia de las Tablas de Conservación y Disposición, y otros metadatos, y también para facilitar la navegabilidad
- 3.1.7 El SGDE no debería de limitar el número de niveles de la jerarquía en el cuadro de clasificación
- 3.1.8 El SGDE tiene que permitir la creación de un cuadro de clasificación en el momento de su configuración, que esté preparado para la captura y/o importación de documentos electrónicos
- 3.1.9 El Sistema ha de integrarse con el sistema de usuarios y permisos de Firmadoc. Modificación sobre el requisito MOREQ2 correspondiente.
- 3.1.10 El SGDE debería de permitir la entrada de notas de alcance textuales (también conocido como un descriptor) a todas las clases, expedientes, sub-expedientes y volúmenes
- 3.1.11 Si se ha publicado un esquema formal XML para MoReq2, el SGDE tiene que ser capaz de importar y exportar documentos de conformidad con este esquema⁴⁷
- 3.1.12 El SGDE tiene que permitir la importación total o parcial del cuadro de clasificación, en el momento de su configuración o en cualquier momento
- 3.1.13 Cuando un SGDE importe total o parcialmente el cuadro de clasificación, tiene que permitir la importación de los metadatos asociados, las Tablas de Conservación y Disposición, y las pistas de auditoría si las hay.
- 3.1.14 Siempre que el SGDE importe metadatos del cuadro de clasificación tiene que rechazar cualquier clase que no tenga un título, y realizar un informe de excepcionalidad para un rol de administración detallando las clases que han sido rechazadas
- 3.1.15 Cuando el SGDE importe los metadatos del cuadro de clasificación tiene que asignar a cada clase importada un código jerárquico de clase siguiendo una de las siguientes vías, de acuerdo con una opción preestablecida por un rol de administración:
 - Siguiendo las mismas reglas utilizadas para la creación del manual del cuadro de clasificación
 - Manteniendo los códigos originales en su totalidad (tan sólo posible si los cuadros son compatibles)

⁴⁷ De alguna manera se ha de poder exportar e importar el Cuadro de Clasificación para reubicar la información de manera conveniente.

- Anexando los códigos originales a los códigos en el cuadro de clasificación receptor
- 3.1.16 Cuando el SGDE importe metadatos y las tablas de Conservación y disposición del cuadro de clasificación, esta acción deberá ser validada siguiendo las mismas normas utilizadas para la creación del manuela del cuadro de clasificación. Si este proceso de validación detecta errores (por ejemplo, la ausencia de metadatos obligatorios o errores de formato) los tiene que comunicar al rol de administrador encargado de la importación, identificando los metadatos implicados
- 3.1.17 El SGDE debería de admitir la exportación total o parcial del cuadro de clasificación
- 3.1.18 Cuando un SGDE permita la exportación total o parcial del cuadro de clasificación deberá de poder seleccionar qué metadatos se exportan
- 3.1.19 Cuando un SGDE permita la exportación total o parcial del cuadro de clasificación deberá incluir todas las tablas de Conservación y disposición, bajo la opción del rol de administrador.
- 3.1.20 Cuando un SGDE permita la exportación total o parcial del cuadro de clasificación deberá incluir todas las pistas de auditoría o una selección de éstas. Un rol de administrador no debería realizar la selección
- 3.1.21 Cuando un SGDE permita la exportación (para cualquiera de los anteriores requisitos) tiene que utilizar un método documentado de manera completa para relacionar unas entidades (clases, expedientes, etc.) con las otras
- 3.1.22 Cuando el SGDE permita la exportación (para cualquiera de los requisitos anteriores) deberá de exportar la información en XML o en un formato abierto estándar equivalente
- 3.1.23 Cuando el SGDE permita la copia total o parcial del cuadro de clasificación deberá incluir todos los metadatos asociados
- 3.1.24 Cuando un SGDE permita la copia total o parcial del cuadro de clasificación deberá incluir todas las tablas de conservación y disposición asociadas
- 3.1.25 El SGDE tiene que permitir a los usuarios con rol de administrador añadir nuevas clases en cualquier punto dentro de cualquier clase, siempre que los expedientes o documentos no se hayan almacenado en este punto No se puede permitir que se mezclen expedientes y clases en un único nodo de la jerarquía del cuadro de clasificación
- 3.1.26 El SGDE debería permitir la definición y uso simultaneo de múltiples cuadros de clasificación Esta necesidad puede surgir, por ejemplo, tras la fusión de dos organizaciones, o cuando sea necesario aplicar dos formas de gestión diferentes a los fondos de documentos diferentes de una misma organización.
- 3.2.1 El SGDE tiene que permitir la captura, el mantenimiento y la presentación de los metadatos para expedientes y clases en el cuadro de clasificación, de acuerdo con el modelo de metadatos de MoReq2
- 3.2.2 El SGDE tiene que restringir la capacidad de ampliar metadatos del expediente y de la clase, de la forma establecida en el modelo de metadatos de MoReq2



- 3.2.3 El SGDE tiene que disponer de un mecanismo para asignar automáticamente un código de clasificación jerárquico a cada clase, expediente, sub-expediente y volumen del cuadro de clasificación
- 3.2.4 El SGDE tiene que permitir a los roles de usuario asignar un título a cada clase, expediente, sub-expediente y volumen electrónico
- 3.2.5 Tiene que ser posible utilizar el código de clasificación y el título textual del expediente de manera separada o conjunta
- 3.2.6 El SGDE tiene que permitir que un rol de administrador configure el código de clasificación en el momento de su configuración o posteriormente
- 3.2.7 El SGDE debería permitir que la configuración del código de clasificación incluya:
 - El formato del identificador asociado con cada nivel de jerarquía, por ejemplo: numérico, alfabético.
 - El primer valor de este identificador en cada clase, por ejemplo: 1, 1.000.
 - El intervalo que se debería utilizar entre las sucesivas clases, por ejemplo: 10
 - La presencia o ausencia de ceros iniciales.
 - Cualquier prefijo global, por ejemplo: “corporativo/”
 - Cualquier extensión global, por ejemplo: sufijo del país.
 - El separador entre cada identificador, por ejemplo: “/”, “-“.
- 3.2.8 El SGDE tiene que guardar la fecha de creación y la fecha de cierre de una clase o expediente en los metadatos de clase o expediente
- 3.2.9 El SGDE tiene que guardar la fecha de creación de una nueva clase, expediente, sub-expediente o volumen en los metadatos de clase o expediente
- 3.2.10 Siempre que se abra una nueva clase o expediente el SGDE tiene que incluir automáticamente en sus metadatos aquellos atributos que haya heredado como consecuencia de su posición en el cuadro de clasificación
- 3.2.11 El SGDE tiene que permitir a un rol de administrador modificar los valores de los metadatos heredados, en la medida que lo permita el modelo de metadatos de MoReq2
- 3.2.12 Cualquier añadido a los metadatos heredados de una clase la deberían de heredar por defecto todas sus clases hijas y sus expedientes hijos
- 3.2.13 El SGDE debería permitir la asignación de términos de vocabulario controlado de conformidad con la ISO 2788 [tesauros monolingües] como términos sujetos a clases descriptivas o metadatos de expedientes, además de los otros requisitos de esta sección
- 3.2.14 El SGDE debería permitir la asignación de términos de vocabulario controlado de conformidad con la ISO 5964 [tesauros multilingües] como términos sujetos a clases descriptivas o metadatos de expedientes, además de los otros requisitos de esta sección
- 3.2.15 El SGDE no tiene que imponer ningún límite práctico al número de clases o expedientes que se puedan definir
- 3.2.16 El SGDE debería ser capaz de exportar una lista, o un repertorio, de todos los expedientes o de los expedientes clasificados sobre una clase específica (y sus clases hijas) en formato XML y/o en formato legible para las personas

- 3.2.17 El SGDE tiene que permitir a un rol de administrador configurar una clase para que pueda, o para que no pueda, almacenar documentos directamente
- 3.3.1 Tiene que ser posible para un rol de administrador configurar el SGDE para que, en el momento de su configuración o posteriormente, se pueda eliminar la capacidad de crear sub-expedientes o volúmenes dentro de los expedientes en todo el cuadro de clasificación
- 3.3.2 Tiene que ser posible para un rol de administrador configurar el SGDE para que, en el momento de su configuración o posteriormente, solamente se puedan crear sub-expedientes dentro de los expedientes en clases específicas del cuadro de clasificación
- 3.3.3 Tiene que ser posible para un rol de administrador configurar el SGDE para que, en el momento de su configuración o posteriormente, solamente se puedan crear volúmenes dentro de los expedientes en clases específicas del cuadro de clasificación
- 3.3.4 El SGDE tiene que ser compatible con el concepto de “volúmenes electrónicos abiertos y cerrados” de la siguiente forma:
 - Sólo el volumen creado más recientemente dentro un sub-expediente se puede abrir
 - Todos los demás volúmenes dentro de este sub-expediente tienen que estar cerrados
- 3.3.5 El SGDE tiene que evitar que el usuario añada documentos electrónicos a un volumen cerrado
- 3.3.6 El SGDE tiene que permitir a un rol de administrador añadir un volumen electrónico en cualquier sub-expediente electrónico que no esté cerrado.
- 3.3.7 El SGDE tiene que permitir a un rol de administrador añadir sub-expedientes en cualquier expediente electrónico que no esté cerrado
- 3.3.8 El SGDE tiene que permitir a los usuarios cerrar un sub-expediente en cualquier momento
- 3.3.9 El SGDE tiene que guardar la fecha de creación de un volumen o nuevo sub-expediente con sus metadatos
- 3.3.10 Siempre que se cree un nuevo volumen o sub-expediente, el SGDE tiene que guardar automáticamente en sus metadatos aquellos valores de metadatos del expediente padre que sean comunes (de la forma que se define en el modelo de metadatos de MoReq2)
- 3.3.11 Siempre que se cree un volumen nuevo, el SGDE le tiene que asignar automáticamente un identificador único dentro de su sub-expediente padre
- 3.3.12 El SGDE tiene que guardar la fecha de cierre de volúmenes y sub-expedientes en sus metadatos
- 3.3.13 Cuando el usuario clasifique un documento se le tiene que presentar por defecto el volumen creado más recientemente en el sub-expediente seleccionado
- 3.3.14 El SGDE tiene que permitir la creación de múltiples sub-expedientes abiertos simultáneamente dentro del cualquier expediente
- 3.3.15 El SGDE tiene que permitir que un rol de administrador pueda eliminar un volumen vacío
- 3.3.16 El SGDE tiene que permitir que un rol de administrador elimine un volumen vacío y reabra el volumen previo en el sub-expediente, en una única acción, registrando la acción en la pista de auditoría

- 3.3.17 El SGDE debería de permitir que un rol de administrador pudiera crear una “plantilla” de sub-expedientes para una clase específica, de forma que la plantilla especifique que los sub-expedientes se tienen que crear de manera automática para cada nuevo expediente que se cree posteriormente en esta clase
- 3.3.18 El SGDE tiene que cerrar automáticamente cualquier sub-expediente abierto en un expediente, siempre que su expediente padre esté cerrado
- 3.3.19 El SGDE tiene que permitir a los usuarios cerrar los volúmenes de forma individual
- 3.4.1 El SGDE tiene que permitir a un rol de administrador volver a ubicar una clase dentro del cuadro de clasificación en una sola operación
- 3.4.2 El SGDE tiene que permitir que un rol de administrador pueda combinar dos clases en una sola operación. “Combinar” se entiende que todos los hijos y contenidos de la clase anterior se vuelven a ubicar para que todos se conviertan en hijos y contenidos de la última clase, y la clase anterior se cierra
- 3.4.3 El SGDE tiene que permitir a un rol de administrador dividir una clase en dos en una sola operación
- 3.4.4 El SGDE debería permitir que un rol de administrador pudiera copiar cualquier clase dentro de un cuadro de clasificación en una sola operación. Esta funcionalidad está pensada para usarla cuando se replican ramas del cuadro de clasificación, lo que a veces resulta necesario, por ejemplo, cuando se diseña una parte de un cuadro que no se ha diseñado sobre una base funcional
- 3.4.5 Cuando una clase es reubicada o copiada el SGDE tiene que asegurar que los expedientes reubicados o copiados y todos sus contenidos sean reclasificados con los códigos de clasificación correspondientes a su nueva ubicación en el cuadro de clasificación
- 3.4.6 El SGDE no tiene que requerir a un rol de administrador que esté reubicando, dividiendo, combinando o copiando clases para realizar acciones de exportaciones e importaciones sueltas
- 3.4.7 El SGDE no tiene que permitir ninguna reubicación o copia que pueda dar lugar a una estructura de datos contraria a las normas implícitas en el modelo de entidad-relación de MoReq2 (ver la sección 13.2) o explícitas en otros requisitos. De manera específica, no tiene que permitir ninguna reubicación que pueda redundar en:
 - Se almacenen sub-expedientes o volúmenes en una clase del cuadro de clasificación que se haya configurado para no permitir sub-expedientes o volúmenes (ver 3.3.3, 3.3.2, 3.3.3).
 - Se almacenen documentos directamente en una clase que ya contenga expedientes o viceversa.
 - Se almacenen expedientes en una clase que ya contenga clases o viceversa
- 3.4.8 El SGDE tiene que asegurar que durante el proceso de reubicación todos los documentos electrónicos se mantengan correctamente ubicados en las clases y/o expedientes que se estén reubicando, y que todos los sub-expedientes, volúmenes y expedientes se mantengan correctamente relacionadas
- 3.4.9 El SGDE tiene que asegurar que durante el proceso de copia todas las copias de documentos electrónicos se mantengan correctamente ubicadas en las nuevas copias de las clases y/o expedientes y que las copias de todos los sub-

expedientes, volúmenes y expedientes se mantengas correctamente relacionados

- 3.4.10 Cuando las clases, los expedientes, los volúmenes, los sub-expedientes o los documentos son reubicados o reclasificados, cualquier expediente cerrado tiene que permanecer cerrado y conservar sus referencias en el cuadro de clasificación (código de clasificación) antes del cambio
- 3.4.11 Cuando las clases, los expedientes, los volúmenes, los sub-expedientes o los documentos son reubicados o reclasificados, cualquier expediente abierto:
 - Se tiene que cerrar conservando las referencias que tenía en el cuadro de clasificación antes del cambio, y relacionar en un nuevo expediente en el cuadro de metadatos cambiado; o bien:
 - Se tiene que referenciar en el cuadro cambiado, pero conservando claramente todas las referencias anteriores al cuadro de clasificación antes del cambio en los metadatos; según la opción que elija el rol del administrador que lleve a cabo la acción
- 3.4.12 Cuando una clase ha sido reubicada o copiada el SGDE tiene que permitir la herencia opcional de los metadatos de las clases y sus contenidos (o las copias) desde la nueva clase madre
- 3.4.13 Cuando una clase ha sido reubicada o copiada el SGDE tiene que poder aplicar cualquier tabla de conservación y disposición heredada de la nueva clase madre a las clases reubicadas o copiadas, así como sus contenidos, además de las tablas de conservación y disposición existentes
- 3.4.14 Cuando una clase ha sido reubicada o copiada el SGDE tiene que requerir a un rol de administrador que introduzca como metadatos la causa de la reubicación o copia
- 3.4.15 Cuando clases, expedientes o documentos son reubicados o copiados el SGDE tienen que registrar su estado anterior a la reubicación o copia en la pista de auditoría
- 3.4.16 Cuando una clase ha sido reubicada el SGDE tiene que registrar los valores de sus metadatos anteriores a la reubicación
- 3.4.17 El SGDE debería permitir que un rol de administrador marcarse una clase o un expediente como inactivo para evitar que no se le añadan nuevos expedientes a aquella clase o que no se añadan documentos a aquel expediente
- 3.4.18 El SGDE debería permitir a un rol de administración suprimir una clase vacía
- 3.4.19 El SGDE tiene que impedir la eliminación de un expediente electrónico o de cualquier parte de su contenido
 - Este requisito está sujeto a las excepciones de:
 - Destrucción de acuerdo con las tablas de conservación y disposición, tal y como se explica en la sección 5.1.25 (MOREQ2)
 - Supresión por parte de un rol de administrador como parte de un procedimiento de auditoría, como se explica en la sección 9.3 (MOREQ2)
- 3.4.20 El SGDE tiene que permitir que los roles de usuario cierren expedientes electrónicos
- 3.4.21 El SGDE debería poder cerrar un volumen de expediente electrónico de forma automática, en cumplimiento de los criterios específicos definidos durante la configuración, que como mínimo tienen que incluir:



- Volúmenes con una fecha límite anual; por ejemplo, el fin del año natural, el año financiero o cualquier otro ciclo anual definido
- El periodo de tiempo transcurrido desde un acontecimiento específico; por ejemplo, la adición más reciente de un documento electrónico a un volumen
- El número de documentos electrónicos que contiene el volumen
- 3.4.22 El SGDE tiene que hacer que los contenidos de las clases, expedientes, sub-expedientes y volúmenes cerrados sean tan fáciles de visualizar como los que están abiertos, sin que haya distinción entre los que están abiertos y cerrados
- 3.4.23 El SGDE debería permitir a los usuarios crear referencias cruzadas (es decir, vínculos del tipo “mirad también”) entre expedientes relacionados
- 3.4.24 El SGDE debería permitir crear múltiples entradas para un documento electrónico, en diversas clases, expedientes, sub-expedientes o volúmenes electrónicos, sin duplicación del documento o del borrador del documento en el que se basa
- 3.4.25 El SGDE tiene que proporcionar a los roles de administrador la herramientas para el subministro de estadísticas sobre aspectos de la actividad dentro del cuadro de clasificación, incluyendo los números y tamaños de las clases, expedientes, volúmenes, sub-expedientes y documentos creados, cerrados o eliminados dentro de un periodo determinado
- 3.4.26 El SGDE debería ofrecer ad hoc la generación de listados sobre aspectos de la actividad en el cuadro de clasificación
- 3.4.27 Cualquier usuario que trabaje con una clase, expediente o documento tiene que ser capaz de descubrir el contexto de esa clase, expediente o documento, o, en otras palabras, los metadatos, y el expediente o clase(s) madre. También tiene que ser capaz de navegar hasta estas madres o padres desde la clase, el expediente o el documento
- 3.4.28 Siempre que se cambie una palabra clave de un expediente el SGDE tiene que pedir a un rol de administrador que introduzca el motivo del cambio
- 3.4.29 Siempre que se cambie una palabra clave de un expediente en el SGDE tiene que mantener una pista clara de su estado anterior al cambio, para que se pueda determinar de forma fácil el historial

Requisitos No Funcionales

- La plataforma será WEB en modelo 3 capas.
- El lenguaje será JAVA, PHP o ASP.NET
- Se utilizarán las API de la Aplicación FirmaDoc y la Capa de Integración SOA. Dichas capas están documentadas por la empresa AYTOS. Dicha documentación será proporcionada en el momento de realizar la integración. Actualmente en el ayuntamiento de Picanya se posee una copia de dicha documentación del año 2012.

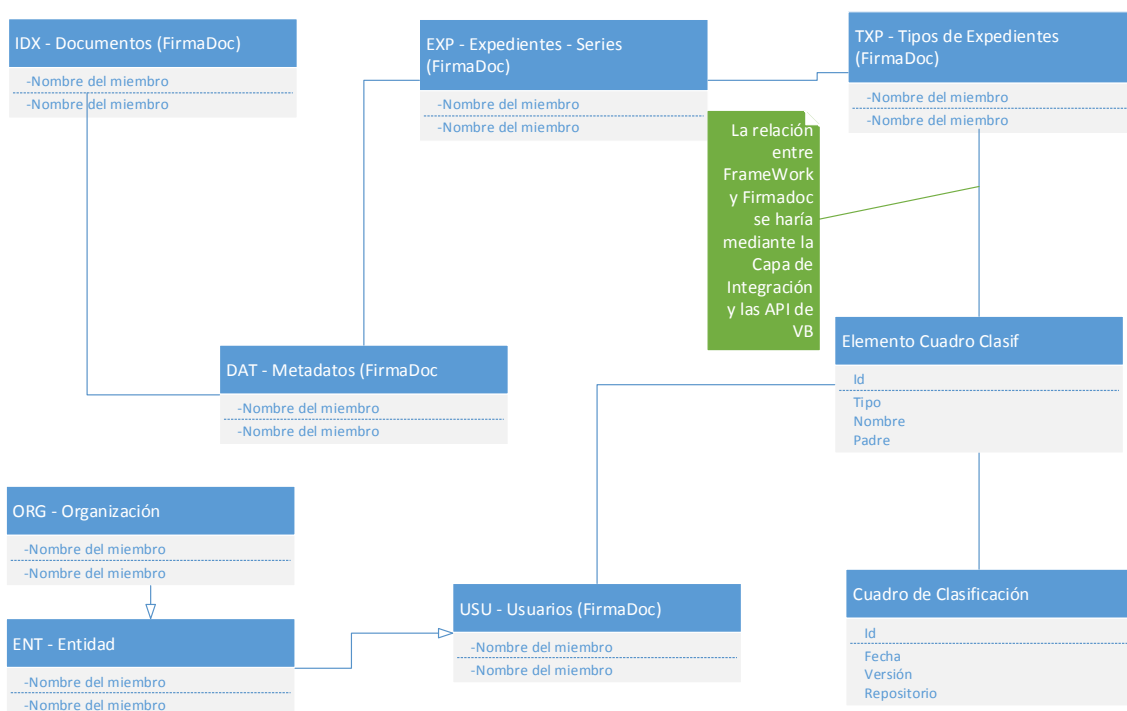
Actores

- **Administrador.** Representado por el Informático o el Responsable del Archivo Municipal. Tiene todos los privilegios del sistema.
- **Consultor.** Puede realizar búsquedas y consultas. Dependiendo del rol puede acceder a una información u otra. No puede operar sobre los objetos del sistema

(introducir, generar información, sacar copias...). Salvo excepciones. Ejemplos de esto son los concejales del pleno.

- **Operador.** Son productores de documentos. Pueden acceder a la información y l apoden modificar bajo ciertas restricciones. No pueden administrar ni acceder a configuración del sistema. No operan sobre el cuadro de clasificación.
- **Invitado.** Usuario restringido sólo a efectos de consulta de determinados documentos. Por ejemplo aquello que se publique en la web. Ciudadanos y empresas. Todo aquello necesario en cumplimiento de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. También serán la mayoría de usuarios de acceso a la OPAC.

Modelo de Dominio



En el modelo de dominio hemos relacionado las cuatro tablas básicas que se usan de Firmadoc para almacenar y clasificar los documentos, junto con dos tablas básicas de elementos del cuadro de clasificación.

Faltaría añadir la parte de gestión de usuarios y permisos, que estaría en la base de datos ADM

5.2. Calendario de Conservación

Basándonos en el cuadro de clasificación, podemos realizar un cuadro de conservación y disposición. Es necesaria el menos la reubicación de la información en el sistema, visto que se genera gran cantidad de documentos y esto puede saturar el sistema.

Los criterios de reubicación (y en su caso disposición o eliminación, según lo decidido por las comisiones de valoración, establecido en la Ley de Patrimonio) sólo se pueden realizar sobre la clasificación del punto anterior.

En el caso del calendario de conservación los requisitos establecidos por el Moreq2, son:



- 5.1.1 El SGDE tiene que permitir a los roles de administrador, y solamente a estos, crear y mantener las tablas de conservación y eliminación
- 5.1.2 El SGDE no tiene que limitar el número de tablas de conservación y eliminación
- 5.1.3 El SGDE debería de poder disponer de tablas de conservación y eliminación en una estructura jerárquica parecida a la estructura de las tablas de conservación y eliminación generales y específicas de la organización, aprobadas por las autoridades apropiadas
- 5.1.4 El SGDE tiene que asignar un único identificador a cada tabla de conservación y eliminación cuando sea creada
- 5.1.5 El SGDE tiene que permitir introducir un único título para cada tabla de conservación y eliminación cuando sea creada
- 5.1.6 El SGDE tiene que mantener un historial inalterable de los cambios y las eliminaciones (pista de auditoría) que se realicen en las tablas de conservación y eliminación, incluyendo la fecha del cambio o la eliminación, y el usuario responsable del cambio
- 5.1.7 El SGDE tiene que asegurar que cualquier modificación en la tabla de conservación y eliminación se aplique inmediatamente a todas las entidades a las cuales se ha asignado esa tabla de conservación y eliminación.
- 5.1.8 El SGDE tiene que requerir al rol de administrador que cambia o elimina una tabla de conservación y eliminación que introduzca la causa, y tiene que registrar este motivo en la pista de auditoría
- 5.1.9 El SGDE tiene que ser capaz de importar y exportar tablas de conservación y eliminación
- 5.1.10 El SGDE tiene que asegurar que cada clase, expediente, sub-expediente y volumen siempre tenga como mínimo una tabla de conservación y eliminación
- 5.1.11 Las tablas de conservación y eliminación que se aplican por defecto a cada nueva clase, expediente, sub-expediente o volumen deberían heredarse de su padre
- 5.1.12 Todo documento almacenado directamente en una clase tiene que tener como mínimo una tabla de conservación y eliminación
- 5.1.13 Las tablas de conservación y eliminación aplicadas por defecto a cualquier documento nuevo almacenado directamente en una clase tiene que ser heredado de su clase madre
- 5.1.14 El SGDE tiene que permitir a un rol de administrador aplicar una tabla de conservación y eliminación a cualquier clase, expediente, sub-expediente, volumen o tipo de documento en cualquier momento
- 5.1.15 El SGDE debería poder aplicar una tabla de conservación y eliminación por defecto a los tipos de documento
- 5.1.16 El SGDE tiene que permitir que haya más de una tabla de conservación y eliminación en vigor para cualquier clase, expediente, sub-expediente o volumen. Esto es necesario para gestionar circunstancias de la vida real que conlleven necesidades de conservación surgidas de las diversas regulaciones y necesidades empresariales. Esto se ilustra con un ejemplo, escogiendo entre diversas posibilidades
- 5.1.17 La conservación y eliminación de todo documento tiene que estar regida por la tabla de conservación y eliminación asociadas a la clase, el expediente, el

- sub-expediente, el volumen y el tipo de documento al cual pertenece ese documento; y por cualquier control de eliminación aplicable (ver 5.1.34)
- 5.1.18 El SGDE tiene que permitir que cualquier tabla de conservación y eliminación, y los cambios que se hayan realizado, sean heredados por los niveles inferiores de la jerarquía del cuadro de clasificación, si el rol de administrador así lo decide
 - 5.1.19 Cada tabla de conservación y eliminación tiene que incluir una de las dos opciones siguientes:
 - Un periodo de conservación (ver 5.1.25) y una incidencia impulsora (ver 5.1.25)
 - Una fecha de la eliminación
 - 5.1.20 Cada tabla de conservación y eliminación tiene que incluir:
 - Una acción de la eliminación (ver 5.1.24);
 - Un motivo
 - 5.1.21 Cada tabla de conservación y eliminación debería incluir:
 - Una descripción;
 - Una orden. La orden específica la justificación de la tabla de conservación y eliminación. Frecuentemente se refiere a una ley, a una norma jurídica o a una norma empresarial
 - 5.1.22 Cuando se termina el periodo de conservación aplicable a algún documento o documentos por motivo de la tabla de conservación y eliminación, el SGDE tiene que iniciar de manera automática el procesamiento de la decisión de la eliminación
 - 5.1.23 Cuando un SGDE inicia una decisión de eliminación (como en el punto 5.2.22), si se aplica cualquier otra tabla de conservación y eliminación con un periodo de conservación diferente o con una decisión de eliminación diferente, entonces se produce un conflicto. Tiene que ser posible configurar el SGDE para que informe de forma automática a un rol de administrador que se ha producido este conflicto, y para que deje que el rol de administrador lo resuelva
 - 5.1.24 El SGDE tiene que permitir como mínimo las siguientes acciones de valoración documental (como se definen en el punto 5.1.20) para cada tabla de conservación y eliminación:
 - Conservar de forma permanente
 - Presentar para la revisión
 - Destruir de forma automática
 - Destruir después de la autorización de un rol de administrador
 - Transferir a un archivo o a otro repositorio
 - 5.1.25 El SGDE tiene que permitir que se especifiquen como mínimo las siguientes combinaciones de incidencias impulsoras y de periodos de conservación (como se define en el punto 5.1.19):
 - Cuando transcurra un periodo de tiempo específico después de abrir una clase, un expediente, un sub-expediente o un volumen.
 - Cuando transcurra un periodo de tiempo específico después de cerrar una clase, un expediente, un sub-expediente o un volumen
 - Cuando transcurra un periodo de tiempo específico desde que el documento más reciente haya estado clasificado en una clase, un expediente, un sub-expediente o un volumen

- Cuando pase un periodo de tiempo específico desde que un documento se haya rescatado desde una clase, un expediente, un sub-expediente o un volumen
- Cuando pase un periodo de tiempo específico después de un acontecimiento externo específico (acontecimiento que está descrito en la tabla y que será notificado al SGDE por un rol de administrador, en vez de ser detectado de manera automática por el SGDE) (por ejemplo, “...después de la firma de un contrato” o “... 100 años después de la fecha de nacimiento”).
- “Permanentemente” para indicar una conservación de los documentos a largo término.
- 5.1.26 El SGDE no debería limitar la duración de los periodos de conservación
- 5.1.27 El SGDE tiene que permitir periodos de conservación de tiempo de por lo menos de cien años para el requisito 5.1.24
- 5.1.28 El SGDE tiene que ser capaz de limitar la gestión del proceso de eliminación a los roles de administrador
- 5.1.29 El SGDE tiene que registrar en la pista de auditoría, y notificar a un rol de administrador, todas las acciones de eliminación automáticas
- 5.1.30 El SGDE tiene que notificar de manera automática a un rol de administrador cuando finaliza cualquier acción de revisión
- 5.1.31 El SGDE tiene que permitir a un rol de administrador delegar cualquier acción de revisión notificada a un rol revisor de acción
- 5.1.32 El SGDE tiene que permitir a un rol de administrador modificar cualquier tabla de conservación y eliminación (además de su único identificador, ver 5.1.6)
- 5.1.33 Cuando un rol de administrador mueve expedientes electrónicos o documentos entre clases del cuadro de clasificación , el SGDE tiene que ofrecer la opción de:
 - Permitir que la tabla de conservación y eliminación de la clase destinada sustituya la tabla o las tablas de conservación y eliminación existentes; o
 - Permitir a un rol de administrador seleccionar la tabla o las tablas de conservación y eliminación adecuadas
- 5.1.34 El SGDE tiene que permitir a un usuario autorizado colocar un control de la valoración documental sobre una clase, un expediente, un sub-expediente o un volumen
- 5.1.35 Un control de la eliminación no tiene que impedir que ningún período de conservación pueda avanzar y completarse
- 5.1.36 El SGDE tiene que evitar que cualquier entidad sujeta a un control de la eliminación, junto con sus contenidos (entidades hijas), si las tiene, sea eliminada o sea sometida a cualquier resolución de eliminación
- 5.1.37 El SGDE tiene que restringir la supresión de un control de la eliminación a un usuario autorizado
- 5.1.38 Cuando un usuario autorizado aplica o suprime un control de la eliminación, el SGDE tiene que capturar y almacenar la siguiente información sobre este control, como mínimo en una pista de auditoría y preferiblemente como metadatos:
 - El dato en el cual el control se aplicará o suprimirá

- La identidad del usuario autorizado
- La causa de este control
- 5.1.39 El SGDE debería permitir que un usuario autorizado aplicase diversos controles de la eliminación, cada uno especificando el motivo mismo, a un grupo de clases, expedientes, sub-expedientes o volúmenes, como a una operación en masa
- 5.1.40 El SGDE debería permitir la cancelación de múltiples controles de eliminación (refiriéndose al mismo motivo) de manera simultánea, como una operación en masa, por parte de un usuario autorizado
- 5.1.41 El SGDE debería permitir que una clase, un expediente, un sub-expediente o un volumen puedan estar sujetos a múltiples controles de eliminación simultánea, ya sea porque se aplican a la entidad o porque se aplican a una entidad de nivel superior. En cualquier caso, las restricciones de eliminación y otras funciones impuestas por el control de la valoración documental tienen que estar activas hasta que se cancele el último control de la eliminación que afecta a la entidad
- 5.1.42 El SGDE debería permitir a un usuario autorizado buscar e informar de todas las entidades sujetas a un control de eliminación específico
- 5.1.43 El SGDE debería permitir a un usuario autorizado establecer, cambiar o suprimir un “aviso” que notifique al usuario la existencia de un control de eliminación específico en una fecha concreta
- 5.2.1 El SGDE debería notificar de manera automática a un rol de administrador todas las tablas de conservación y eliminación que entrasen en vigor en un período de tiempo específico
- 5.2.2 El SGDE tiene que permitir el proceso de revisión con la presentación de clases, expedientes, sub-expedientes y volúmenes para que sean revisados, junto con sus metadatos y la información de la tabla de conservación y eliminación
- 5.2.3 El SGDE tiene que ser capaz de mantener enlaces entre diferentes versiones del mismo documento y permitir las acciones de eliminación llevadas a cabo simultáneamente
- 5.2.4 El SGDE tiene que permitir al revisor tomar como mínimo una de las siguientes acciones para cada clase, expediente, sub-expediente o volumen durante la revisión:
 - Marcar para la destrucción, inmediata o en el futuro.
 - Marcar para la transferencia (ver la sección 5.3), inmediata o en el futuro
 - Marcar para una revisión más detallada, inmediata o en el futuro.
 - Marcar para la conservación indefinida.
- 5.2.5 El SGDE tiene que registrar de manera automática la fecha de una revisión
- 5.2.6 El SGDE tiene que permitir que el revisor introduzca comentarios en una clase, expediente, sub-expediente, volumen o metadato del expediente con la finalidad de registrar los motivos de la decisión de la revisión
- 5.2.7 El SGDE tiene que mantener un historial inalterable de todas las decisiones tomadas por el revisor, incluyendo los motivos
- 5.2.8 El SGDE debería alertar a un rol de administrador si se produce un conflicto a causa de que un expediente, que está a punto de ser destruido, se encuentra referenciado en un enlace desde otro expediente. Tiene que parar el

proceso de destrucción con la finalidad de que se pueda tomar una de las siguientes acciones:

- La confirmación por parte del rol de administrador de continuar o cancelar el proceso.
- La redacción de un informe donde se detallen los expedientes o documentos implicados y todas las referencias o enlaces para los cuales haya un destino.
- 5.3.1 Si se ha publicado el esquema formal XML de MoReq2, el SGDE tiene que ser capaz de exportar documentos de conformidad con lo que dice este esquema
- 5.3.2 Siempre que un SGDE transfiere o exporta cualquier documento, tiene que transferir o exportar todos sus componentes y tiene que conservar las relaciones entre ellos correctamente
- 5.3.3 El SGDE tiene que proporcionar un proceso bien definido para transferir documentos, junto con los metadatos asociados y la información de la pista de auditoría, a otro sistema o a otra organización
- 5.3.4 El SGDE debería ser capaz de exportar documentos y sus metadatos mediante el envío de un paquete de información de transferencia (submission information package), como lo define el estándar OAIS
- 5.3.5 Siempre que el SGDE transfiere o exporta cualquier clase, expediente, sub-expediente o volumen, la transferencia o la exportación tiene que incluir:
 - (Para las clases) todos los expedientes y documentos de la clase.
 - (Para los expedientes) todos los volúmenes y sub-expedientes del expediente.
 - Todos los documentos de todos estos expedientes, sub-expedientes y volúmenes.
 - Todos los metadatos o determinados metadatos asociados a todos los casos citados anteriormente.
 - Todas las pistas de auditoría o determinadas pistas de auditoría para todos los casos citados anteriormente.
- 5.3.6 Siempre que el SGDE exporta o transfiere cualquier documento con sus metadatos tiene que incluir cualquier metadato implícito de manera explícita.
- 5.3.7 El SGDE tiene que ser capaz de realizar una o las dos opciones que se indican a continuación, cuando exporte o transfiera cualquier serie de documentos:
 - Exportar o transferir con los documentos las tablas de conservación y eliminación aplicadas a estos documentos, de forma que las tablas puedan ser reaplicadas a los documentos en el sistema de destino
 - Imprimir uno o varios informes que muestren las tablas de conservación y eliminación que se tengan que aplicar a cada serie de documentos, y las características de estas tablas.
- 5.3.8 El SGDE tiene que ser capaz de realizar una o las dos opciones que se indica a continuación cuando se exporte o transfiera una serie de documentos:
 - Exportar o transferir con los documentos los controles de acceso para estos documentos, de forma que los controles puedan ser reaplicados a los documentos en el sistema de destino.
 - Imprimir uno o varios informes que muestren los controles de acceso aplicados a cada serie de documentos, y las características de dichos controles.

- 5.3.9 El SGDE tiene que ser capaz de transferir o exportar un expediente o los contenidos de una clase en una secuencia de operaciones, de manera que:
 - No se cambie el contenido ni la estructura de sus documentos electrónicos.
 - Se exporten como una unidad todos los componentes de un documento electrónico (si el documento está compuesto con más de un componente).
 - Se conserven todos los enlaces entre el documento y sus metadatos y las pistas de auditoría.
 - Se conserven todos los enlaces entre clases, expedientes, sub-expedientes, volúmenes y documentos, y se puedan reconstituir en el SGDE receptor.
- 5.3.10 Cuando el SGDE transfiere o exporta expedientes, sub-expedientes o volúmenes, si algunos de estos incluye punteros a documentos almacenados en otros expedientes (ver punto 3.4.24), entonces el SGDE tiene que transferir o exportar todo el documento completo y no sólo el puntero.
- 5.3.11 El SGDE tiene que ser capaz de transferir y exportar documentos en el formato en el que han sido capturados
- 5.3.12 El SGDE tiene que ser capaz de transferir y exportar documentos en cualquier formato en que los documentos hayan sido versionados/renderizados.
- 5.3.13 El SGDE tiene que ser capaz de migrar documentos marcados para la transferencia o exportación en los formatos de transferencia especificados.
- 5.3.14 El SGDE tiene que retener todas las agregaciones, los documentos y cualquier otra información que sea transferida, como mínimo hasta que se obtenga la confirmación de que el proceso de transferencia se ha realizado con éxito.
- 5.3.15 El SGDE tiene que destruir las agregaciones, los documentos y cualquier otra información que sea transferida cuando reciba la confirmación de que la transferencia se ha realizado con éxito, excepto de los metadatos que sean retenidos como recibo.
- 5.3.16 El SGDE debería ser capaz de exportar todo el contenido de una clase del cuadro de clasificación en una secuencia de operaciones, con la garantía de que:
 - Se mantenga la ubicación relativa de cada expediente dentro del cuadro de clasificación para que la estructura del expediente se pueda reconstruir.
 - Se conserve y se trasladen con el contenido de la clase suficientes metadatos para reconstruir toda la rama de la clase madre.
- 5.3.17 El SGDE debería ofrecer la capacidad de añadir elementos de metadatos definidos por el usuario y requeridos para la gestión archivística a los expedientes electrónicos que se hayan de transferir
- 5.3.18 El SGDE tiene que asegurar que, cuando un documento marcado para la destrucción se destruye, se destruyen todas sus versiones/renderizaciones.
- 5.3.19 El SGDE ha de tener la posibilidad de mantener los metadatos de recibo para:
 - Clases
 - Expedientes
 - Sub-expedientes
 - Volúmenes

- Documentos almacenados directamente en una clase que hayan sido destruidos o transferidos
- 5.3.20 Los metadatos de recibo (ver 5.3.19) tienen que incluir, como mínimo, lo siguiente:
 - La fecha de destrucción o transferencia.
 - El código de clasificación habilitado totalmente.
 - El título.
 - La descripción.
 - El usuario responsable de la destrucción o la transferencia.
 - El motivo de la destrucción o la transferencia (puede ser una referencia a la tabla de conservación y eliminación o un motivo insertado manualmente).
 - Cualquier referencia dada por el sistema al que se han transferido los documentos para facilitar la recuperación de los documentos transferidos.
- 5.3.21 El SGDE tiene que permitir que un rol de administrador especifique un subgrupo de elementos de metadatos adicionales que se conservarán como metadatos de recibo
- 5.3.22 El SGDE tiene que ser capaz de exportar los metadatos de recibo cuando se exporten los documentos
- 5.3.23 El SGDE tiene que permitir exportar la información más de una vez
- 5.3.24 Siempre que el SGDE exporta o transfiere información, debería ser capaz de producir, cuando se pida, una lista de los documentos exportados o transferidos de acuerdo con las categorías de seguridad

5.3. Informes

El sistema actual adolece de listados e informes suficientes para toda la información que posee el mismo. A continuación se relatan una serie de requisitos para su cumplimiento.

- 9.2.1 El SGDE tiene que permitir que un rol de administrador produzca informes periódicos (diarios, semanales, mensuales, trimestrales) y que especifique informes ad hoc
- 9.2.2 El SGDE tiene que incluir características para imprimir informes, visualizarlos en pantalla y almacenarlos en formato electrónico
- 9.2.3 Un usuario que visualiza un informe del SGDE, debería poder capturarlo como documento
- 9.2.4 El SGDE debería permitir que los periodos de tiempo cubiertos por un informe se puedan configurar, ya sea como rango de fechas (por ejemplo: 24/12/2008 – 5/1/2008) o como intervalo de tiempo especificado en lenguaje natural (como en el punto 8.1.29)
- 9.2.5 El SGDE tiene que incluir características para escoger y seleccionar la información que se incluye en los informes
- 9.2.6 El SGDE debería incluir características para totalizar y resumir la información del documento
- 9.2.7 El SGDE debería incluir características para generar informes gráficos
- 9.2.8 El SGDE tiene que permitir que las peticiones de informe se guarden para usos futuros

- 9.2.9 El SGDE tiene que permitir la exportación de informes para utilizarlos en otras aplicaciones
- 9.2.10 El SGDE tiene que poder proporcionar informes sobre la cifra total y la ubicación de:
 - Expedientes, sub-expedientes y volúmenes
 - Documentos, ordenados por formato y versión de archivo
 - Expedientes, sub-expedientes y volúmenes, ordenados por controles de acceso y marcas de seguridad (cuando se utilicen)
 - Expedientes, sub-expedientes y volúmenes electrónicos, ordenados por tamaño
 - Expedientes, sub-expedientes y volúmenes electrónicos, ordenados por ubicación de almacenamiento
 - Documentos esenciales
- 9.2.11 El SGDE tiene que poder proporcionar informes sobre:
 - La tasa de captura de documentos
 - La tasa de recuperación de documentos
 - La tasa de creación de nuevas clases y expedientes
- 9.2.12 Si está presente la opción de gestión documental descrita en la sección 10.3, el SGDE tendrá que poder proporcionar informes sobre:
 - El número total y la ubicación de documentos
 - La tasa de captura/creación de documentos
 - La tasa de recuperación de documentos
- 9.2.13 El SGDE debería permitir que los informes descritos en los puntos 9.2.11 y 9.2.12 sean de cualquier combinación de:
 - Todo el sistema o de clases específicas
 - Grupos de usuarios o usuarios específicos
 - Una serie específica de fechas
- 9.2.14 El SGDE debería poder proporcionar informes sobre las acciones producidas en expedientes y documentos ordenados según el usuario, la estación de trabajo (cuando sea técnicamente adecuado) y la dirección de la red
- 9.2.15 El SGDE debería permitir que los informes descritos en el punto 9.2.11 cubran un intervalo de tiempo específico de varios días
- 9.2.16 El SGDE tiene que poder producir un informe con una lista de los expedientes, sub-expedientes y volúmenes, de toda o de una parte del cuadro de clasificación, estructurada para reflejar el cuadro de clasificación
- 9.2.17 El SGDE tiene que poder proporcionar un informe sobre la cantidad de espacio de almacenamiento del sistema que se está utilizando y la que queda disponible
- 9.2.18 El SGDE tiene que permitir que los roles de administrador produzcan informes sobre la pista de auditoría. Estos informes deberán incluir, como mínimo, información basada en cualquier:
 - Clase
 - Expediente
 - Sub-expediente
 - Volumen
 - Documento
 - Usuario
 - Período de tiempo

- 9.2.19 El SGDE debería permitir que los roles de administrador busquen información sobre informes de pista de auditoría y los produzcan a partir de:
 - Categorías de seguridad
 - Grupos de usuarios
 - Otros metadatos
- 9.2.20 El SGDE tiene que poder informar del resultado de un proceso de disposición dando un listado de las clases, expedientes, sub-expedientes, volúmenes y documentos que han sido eliminados con éxito y un listado de cualquier error
- 9.2.21 El SGDE tiene que poder proporcionar informes del resultado de un proceso de exportación dando un listado de las clases, expedientes, sub-expedientes, volúmenes y documentos que han sido exportados con éxito y un listado de cualquier error.
- 9.2.22 El SGDE tiene que poder proporcionar a los roles de administrador informes sobre las actividades de eliminación, incluso las acciones de eliminación que hayan vencido
- 9.2.23 El SGDE debería permitir a los roles de administrador restringir el acceso de los usuarios a determinados informes
- 9.2.24 El SGDE tiene que poder proporcionar a los roles de administrador un informe sobre los intentos de violación de los controles de acceso y otras violaciones de la política de seguridad
- 9.2.25 Los roles de administrador deberían poder especificar la frecuencia de los informes sobre las tablas de conservación y eliminación, la información contenida y subrayar sus excepciones, como por ejemplo, el vencimiento de una eliminación
- 9.2.26 El SGDE debería proporcionar informes cuantitativos sobre los tipos de documentos que se tienen que revisar dentro de un período específico
- 9.2.27 El SGDE debería funcionar con herramientas de generación de informes de análisis para la gestión de las tablas de conservación y eliminación por parte de un rol de administrador, incluyendo la capacidad de:
 - Dar una lista de todas las tablas de conservación y eliminación ordenadas por motivo y fecha
 - Dar una lista de todas las entidades a las que se asigna una tabla de conservación y eliminación específica
 - Dar una lista de las tablas de conservación y eliminación que se apliquen a todas las entidades de una clase
 - Identificar, comparar y revisar las tablas de conservación y eliminación (incluidos sus contenidos) en todo el cuadro de clasificación
 - Identificar las contradicciones formales en las tablas de conservación y eliminación en todo el cuadro de clasificación
- 9.2.28 El SGDE debería poder acumular estadísticas de decisiones de revisión en un período de tiempo determinado y proporcionar informes gráficos y tabulares de la actividad
- 9.2.29 El SGDE debería poder acumular estadísticas sobre la imposición y cancelación de controles de la eliminación en un período determinado y proporcionar informes tabulares y gráficos sobre la actividad

- 9.2.30 El SGDE tiene que producir un informe que detalle cualquier error durante la transferencia, la exportación, la destrucción o la supresión. El informe tiene que identificar cualquier documento, agregación y metadato asociados a la transferencia que hayan generado los errores de procesamiento, y cualquier entidad que no se haya transferido, exportado, destruido o suprimido con éxito.
- 9.2.31 El SGDE tiene que producir un informe que detalle cualquier error durante la importación. El informe tiene que identificar cualquier documento, agregación y metadato asociados a la importación que hayan generado los errores de procesamiento y cualquier entidad que no se haya importado con éxito.
- 9.2.32 El SGDE debería permitir el proceso de importación mediante el seguimiento y generación de un informe sobre su progreso y estado, incluyendo el porcentaje cumplido y el número de documentos importados
- 9.2.33 El SGDE debería proporcionar la capacidad de ordenar los expedientes electrónicos seleccionados para la transferencia en listas ordenadas según los elementos de metadatos seleccionados por los usuarios
- 9.2.34 El SGDE debería proporcionar la capacidad de generar informes definidos por los usuarios para describir los expedientes y los documentos electrónicos en proceso de exportación o transferencia

7. Conclusiones

La implantación de soluciones de Administración Electrónica en la mayoría de las Administraciones españolas se está llevando a cabo de una manera en muchos casos intuitiva. La falta de criterio profesional se hace evidente en algunos casos, y los métodos para aportar soluciones que den cabida a los requisitos impuestos por la Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a las Administraciones Públicas⁴⁸ son muy diversos.

Los motivos que llevan a este tipo de situaciones son varios, pero podemos decir en general que la Administración Electrónica ha sido concebida de un modo teórico sin tener un conocimiento exacto de cuales iban a ser las conclusiones de tratar de implantar lo establecido en dichas leyes y normas técnicas. Parece más lógico (y de hecho ha sido así como norma general en el mundo de la informática), que tras una implementación exitosa de estas prácticas, esta se haga norma. En este caso el legislador trató de dar forma a los cimientos sin conocer si la casa se caería abajo.

Como consecuencia de estas carencias en el ámbito legal ya hay noticias (no contrastadas oficialmente, pero sí comentado en el congreso CNIS de 2014⁴⁹) a fecha de la redacción de este TFG de la aparición de una reforma normativa de las leyes de Procedimiento Administrativo y posiblemente de Administración Electrónica.

Al tratar cada profesional o responsable de informática de implementar lo que decía la ley, se ha tenido que inventar un método de interpretación de lo que esta decía. ¿Qué es

⁴⁸ La Ley 11/2007 se aprobó en un momento donde la Administración Electrónica no era una realidad salvo en algunos departamentos de organismos del estado como la Agencia Tributaria.

⁴⁹ FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE. Congreso Nacional de Interoperabilidad y Seguridad. [web] Disponible en: <http://www.cnis.es/>



y que no es una Sede Electrónica⁵⁰? ¿Cuándo estamos cumpliendo la multicanalidad⁵¹ si en muchos casos la mayoría de los canales de comunicación no nos permiten autenticación segura? ¿Es la mejor forma de autenticación el certificado digital⁵² si ofrece más contras que pros y el ciudadano de a pie no sabe utilizarlo?

De esta manera al implantar servicios, se ha ido un poco “dando palos de ciego” en la mayoría de las ocasiones, sin tener una idea clara de dónde podíamos ir a parar.

Otro de los grandes problemas, y que ha puesto de manifiesto un hándicap importante en nuestras organizaciones es la falta de comunicación e implicación de algunos agentes de las mismas. Ejemplos de esto pueden ser, desde la falta de una apuesta decidida por parte de la dirección (políticos y técnicos), o la desconfianza, desconocimiento o incluso, el enconamiento de los mismos hacia los procesos de modernización administrativa que implique TIC.

En el caso de la gestión electrónica de documentos, la figura del profesional de archivística tendría mucho que decir al respecto, puesto que la documentación administrativa, al cambiar de soporte no implica una organización distinta, sino un cambio de concepto del mismo. Sin embargo la mayoría de los archiveros han estado fuera de estos procesos, ya sea por desconocimiento, por enconamiento, o por falta de confianza de la organización hacia estos. Otra causa común es que en muchos ayuntamientos donde por ley debería de existir un profesional de la archivística⁵³, y no existe, con lo que el personal existente tiene que buscar la manera de poner orden en los documentos, como es el caso del Ayuntamiento de Picanya.

Como consecuencia de todo esto, sucede que se suelen iniciar proyectos de gestión electrónica de expedientes, sin tener en cuenta la organización de los mismos. Resulta cuanto menos curioso que en algo tan importante para una Administración Pública como es la información (cabe recordar que en la administración pública producimos documentos, no tornillos, o zapatos), no se tenga en cuenta la importancia que supone tener bien estructurada la misma. Esto está produciendo que, como fichas de dominó, la gran mayoría de las organizaciones que han puesto en marcha la gestión electrónica acaben dándose cuenta, muchas veces un tanto tarde, de la importancia de poner en marcha criterios de archivística en su repositorio documental electrónico, pues se encuentran con que tienen un caos ingobernable en el mismo, y ello les impide, desde realizar búsquedas con eficacia, establecer clasificación de los mismos, o realizar reubicación o disposición de los documentos.

⁵⁰ ESPAÑA.2007. Ley 11/2007, de 22 de Junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a las Administraciones Públicas. [en línea]. Capítulo I. 23 de Junio de 2007. [Consultado: 19/5/14]. Disponible en http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2007-12352

⁵¹ ESPAÑA.2007. Ley 11/2007, de 22 de Junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a las Administraciones Públicas. [en línea] Artículo 6.2.a. Ley 11/2007. . [Consultado: 19/5/14]. Disponible en http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2007-12352

⁵² ESPAÑA.2007. Ley 11/2007, de 22 de Junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a las Administraciones Públicas. [en línea] Artículo 13 Ley 11/2007. . [Consultado: 19/5/14]. Disponible en http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2007-12352

⁵³ COMUNIDAD VALENCIANA. 2005. Ley 3/2005 de Archivos de la Generalitat Valenciana. DE 15 de Junio. Obligatoriedad de archivero en los ayuntamientos de municipios de más de 10.000 habitantes. [en línea]. [Consultado 23/05/14]. Disponible en http://noticias.juridicas.com/base_datos/CCAA/va-l3-2005.html

En el caso concreto del Ayuntamiento de Picanya, y al no tener archivero, ha sido una gran oportunidad el poder contar con profesionales de la archivística que de alguna manera han podido colaborar con su ayuda (ya sea con sus publicaciones, o con sus consejos) a la hora de diseñar el Cuadro de Clasificación (Anexo 2 y Anexo 3). Esto ha permitido un cambio radical en la forma de trabajar y comprender por parte de funcionarios y ciudadanos la gestión administrativa, especialmente la electrónica, un tanto difusa y enrevesada hasta el momento, y demasiado cabalística si seguíamos criterios de cuadros de clasificación establecidos por la Generalitat Valenciana⁵⁴ o Arxivers Catalans.⁵⁵ . Con lo que ha sido un hito muy importante poder tener una clasificación propia de dichos documentos.

Por último y para asegurarnos de que nuestra gestión electrónica iba por el camino adecuado, se consideró oportuno el chequeo de una de las normas de SGDE más prestigiosas como la MOREQ en su versión 2. Aunque a priori sabíamos que su cumplimiento total es prácticamente imposible, si era importante saber qué grado de cumplimiento teníamos y por dónde debíamos mejorar.

Además de conocer el camino exacto por el que debíamos llevar nuestros esfuerzos, Moreq2 establece la parte fundamental a la hora de realizar un desarrollo software, y es el Análisis de Requisitos, al menos desde el punto de vista funcional.

En el caso del Ayuntamiento de Picanya, en los capítulos 4 y 5 de este documento se explican qué partes se ha decidido potenciar, por carencias del producto y por necesidades de la organización.

Este trabajo de I+D hacia el SGDE y más concreto para el producto FirmaDoc de la empresa AYTOS puede ser utilizado de una manera muy provechosa por dicha empresa para mejorar el producto siguiendo una norma más que consolidada y prestigiosa.

Por otro lado el presente estudio puede ser igualmente utilizado por cualquier Administración Pública, especialmente ayuntamientos de un tamaño mediano, para seguir unas guías de implantación archivística en su SGDE con resultados palpables y demostrables.

Podemos concluir que hemos cubierto los objetivos marcados del proyecto, desde el punto de vista de tener una visión clara y concreta de la situación del núcleo del Sistema de Información, como es el SGDE, una evaluación de las posibles deficiencias con respecto a la norma MOREQ2, y bajo esta premisa una propuesta de mejora especificada lo suficiente para iniciar su implementación.

Finalmente queda pendiente para el futuro el desarrollo de las mencionadas propuestas del capítulo 5 que ocuparán otro proyecto, probablemente con otro alumno o dentro del Trabajo de Fin de Master en el Master en Ingeniería Informática para el curso 2016-2017.

⁵⁴ CONSELLERIA DE EDUCACIÓ I CIENCIA. 1987. Cuadro de Clasificación.

⁵⁵ *Revista Lligall/2 – Revista Catalana d'Arxivística* – 1990. Barcelona. ISSN 1130-5358

8. Bibliografía

- AJUNTAMENT DE SANT BOÍ DE LLOBREGAT. 2010. *Cuadro de Clasificación Funcional de Ajuntament de Sant Boí de Llobregat* [en línea] [Consulta: 21/05/2014]. Disponible en: <http://www.santboi.cat/Publi057.nsf/VistaWebSumari/1287F1B07047722EC1257490002D17F6?OpenDocument&Clau=arxiuadministratiu&Idioma=ca&Seu=N>
- ALMONACID LAMELAS, VÍCTOR (COORDINADOR). 2012. *Hoja de Ruta Hacia la Administración Inteligente*. Madrid: El Consultor de los Ayuntamientos (La Ley)
- ALMONACID LAMELAS, VÍCTOR (DIRECTOR). 2009. *Estudios sobre la modernización de la Administración Local: teoría y práctica*. Madrid: El Consultor de los Ayuntamientos (La Ley)
- ALMONACID LAMELAS, VÍCTOR. *No Solo Aytos* [en línea] [Consulta: 8/03/2014]. Disponible en: <http://nosoloaytos.wordpress.com/>
- BUSTELO-RUESTA, CARLOTA Y SARDÁ FONT, JAUME. 2010. *Curso Gestión Documental y e-Administración*. Valencia: Colegio Oficial de Bibliotecarios y Documentalistas de la Comunidad Valenciana.
- BUSTELO-RUESTA, CARLOTA. 2012. La gestión de los documentos. *UNE (La Revista de AENOR)*, n. 268, Febrero.
- BUSTELO-RUESTA, CARLOTA. 2012. La normalización internacional en información y documentación: ¿una historia de éxitos? El caso de la normalización ISO en gestión de documentos. *Métodos de información*, II Época, Vol. 3, nº 4, 2012, pp. 39-46.
- COMUNIDADES EUROPEAS. 2001. *Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo*. MOREQ. Bruselas: CECA-CEE-CEEA.
- CONDE VILLAVARDE, M^a LUISA. 1992. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Tecnos
- CRUZ MUÑOZ, VALLE. 1998. El papel del gestor de la información en las organizaciones a las puertas del S XXI [en línea]. *FESABID 98*. Disponible en: http://www.ciepi.org/fesabid98/Comunicaciones/v_munyo.htm
- DG PARA EL IMPULSO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. 2011. *Guía de Aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad. Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos*. Madrid: Ministerio de Administraciones Públicas.
- EUROPEAN EGOVERNMENT SERVICES. *Moreq - managing electronic records made easy* [En línea]. [Consulta: 12/12/2013]. Disponible en <http://ec.europa.eu/idabc/en/document/413.html>
- FAUS MASCARELL, JOAN CARLES. 2012. *Curs Pràctic de Simplificació Administrativa*. Valencia: Servei de Formació de la Diputació de València-

- FERNÁNDEZ GIL, PALOMA. 1999. *Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales*. Granada: Adhara.
- GALLEGO GARCÍA, FERNANDO. *e-Admin Journal* [en línea] [Consulta: 24/01/2014]. Disponible en: <http://eadminfgallego.wordpress.com/>
- GALLEGO GARCÍA, FERNANDO . 2013. La problemática de la organización archivística en los procesos de modernización administrativa: sinfonía del caos e-administrativo en cinco movimientos. *El Consultor de los Ayuntamientos y de los Juzgados*, Nº 6, pp. 628-637.
- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. 1992. Identificación y valoración de fondos documentales municipales. *Primeras jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales en las Administraciones Públicas*: Madrid : Dirección de los Archivos Estatales, pp.489-496
- GUADÍAN ORTA, CARLOS. *K-Government* [Blog]. Disponible en: <http://www.k-government.com/>
- ISO 15489-1. 2001. Information and documentation : records management. Part 1 [Texto impreso] .Geneva : ISO
- MERCHÁN, MONTAÑA. COAUTORES: BUSTELO-RUESTA, CARLOTA Y GARCÍA-MORALES, ELISA. 2010. El documento, expediente y archivo electrónicos. Buenas prácticas. *Tecnimap 2010*. Zaragoza.
- MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. 1996. *Archivos municipales. Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de ayuntamientos* [en línea] [Consulta: 12/03/2014]. Disponible en: <http://www.ssreyes.org/es/portal.do?NM=3&IDM=142>
- MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. *Normas Técnicas de Interoperabilidad*. [en línea]. [Consulta: 2/03/2014]. Disponible en: http://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#DOCUMENTOELECTRONICO
- MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 2012. *Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de expediente electrónico* [en línea]. Disponible en: http://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/dms/pae/Home/documentos/Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/BIBLIOTECA_PU_Publicacion_oficial_2011_Expediente_electronico_guia_de_aplicacion_NTI/Gu%C3%ADa%20de%20aplicaci%C3%B3n%20de%20la%20Norma%20T%C3%A9cnica%20de%20Interoperabilidad%20de%20Expediente%20Electr%C3%B3nico.pdf
- MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 2012. *Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos* [en línea]. Disponible en: http://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/dms/pae/Home/documentos/Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/Guia_de_aplicacion_Politica_de_gestion_de_documento_electronico.pdf

- MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.2012. *Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE)*. Madrid: MHAP
- *Moreq2 Test Framework* [en línea]. [Consulta: 22/12/2013]. Disponible en: http://ec.europa.eu/archival-policy/moreq/doc/moreq2_test_intro.pdf
- OBJECT MANAGEMENT GROUP - *Business Process Model and Notation*. (Organismo oficial, donde se especifica la notación). [En línea]. [Consulta: 23/02/2014]. Disponible en: <http://www.bpmn.org/>
- PESCADOR DEL HOYO, M^a CARMEN. 1998. Los documentos y su evolución vital. *Boletín de ANABAD*, vol. XXVIII, n. 1, pp. 37-39
- PUIG-PEY I SAURÍ, ANTONI. GUIU I RIUS , PERE. AGRAMUNT I CALVET, HELENA. 2011. *Circuits administratius. Disseny i millora. Simplificació i eficiència per a l'e-Administració*. Valencia: Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians, Tiravol.
- SERRA SERRA, JORDI. 2009. *Principios de la preservación digital*. Pamplona: Asociación de Archiveros de Navarra
- SERRA, JORDI Y DOMINGO, JOAN. 2002. La intervenció en la creació dels documents electrònics mitjançant la utilització de models de documents. *Actes de les II Jornades de l'Associació d'Arxivers Valencians*. Torrent (València), 11 i 12 de desembre de 2002
- SERVICIO DE FORMACIÓN DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA.2011. *Propuesta del paso de un procedimiento en papel a sede electrónica: el certificado de empadronamiento*. Valencia: Diputación de Valencia. 2011
- UNE-ISO/TR 15801 IN. 2008. Imagen electrónica : información almacenada electrónicamente : recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad [Texto impreso]. Madrid : AENOR
- UNE-ISO/TR 18492 IN . 2008. Conservación a largo plazo de la información basada en documentos [Texto impreso]. Madrid : AENOR
- UNE-ISO 23081-1 .2008. Información y documentación : procesos de gestión de documentos : metadatos para la gestión de documentos. Parte 1, Principios [Texto impreso] .Madrid : AENOR

Fuentes de documentación electrónicas accedidas:

- Emerald UPV (Euskadi) - <http://www.biblioteka.ehu.es/p207-home/es/>
- Biblioteca y documentación científica Universitat Politècnica Valencia - <http://www.upv.es/entidades/ABDC/>
- Scopus: <http://www.scopus.fecyt.es/Pages/Inicio.aspx>
- DOAJ - <http://doaj.org/>

Anexo 1 - Tipología Documental Inicial (Antes del Cuadro de Clasificación 1.0)

TDO_ID	TDO_DES	TDO_COD
378	Ficheros copia de seguridad del organigrama	ORGANIGRAMA_COPIA_SEG
437	ECO_FACTURAS DE GASTO	FAC_R
438	ECO_FACTURAS DE ABONO	FAC_ABO
439	ECO_JUSTIFICANTES DE GASTO	FAC_JUS
440	FACTURAS EMITIDAS	FAC_E
830	Informe Técnico	INF
833	SEC_RESOLUCIONS ALCALDÍA	RESALC
835	SEC_RESOL_ACUSE RECIBO	RES_ACU_REC
836	SEC_RESOLUCIONS (NOTIFICACIONES)	RESNOT
837	RESOL_NOTIFICACIÓN INTERESADO A	RES_NOT_INT_A
838	RESOL_NOTIFICACIÓN INTERESADO B	RES_NOT_INT_B
839	RESOL_NOTIFICACIÓN INTERESADO C	RES_NOT_INT_C
840	RESOL_NOTIFICACIÓN INTERESADO D	RES_NOT_INT_D
841	RESOL_NOTIFICACIÓN INTERESADO E	RES_NOT_INT_E
873	RES_INTERESADO ANOTACION REGISTRAL	REG_INT
881	documento registro generico	RES_PR
886	RES_DOCUM_GENERICO	RES_GEN
907	URB_AUTOLIQUIDACIO LLICENCIA OBRES	URB_TASA_EDIF
908	URB_INSTANCIA SOLICITUD OBRES	RES_OBRES
909	URB_PROJECTE OBRES	URB_PROJECTE_OBR
910	URB_INFORME TÈCNIC OBRA	URB_INF_TECNIC
911	ALC_RESOLUCIONS ALCALDIA	DECRE
912	URB_JUSTIFICANT PAGAMENT - ICIO PROVISIONAL	REC_ICIO_PROV
913	NOTIFICACIO LIQUIDACIO COMPLEMENTARIA ICIO PROVISIONAL	SEC_NOTIF_ICIO
914	ABONARE PAGAMENT - ICIO PROVISIONAL	REC_ICIO_ABON
915	NOTIFICACIO CONCESIO LLICENCIA OBRES	SEC_CONCE_OBR
916	CONVOCATORIA ORGANS COL·LEGIATS	ALC_CONV_COLEGIATS
917	URB_LLICENCIES OBRA	LLIC_OBR
921	SEC_ORGANS COL·LEGIATS	ORGCOL
928	ANNEXOS A CONVOCATORIA ORGANS COL·LEGIATS	ANNCONV
951	JUSTIFICANTS BANCARIS DE GASTO	JUS_BCO
957	ECO - ALBARANS	FAC_ALB
997	LIQUIDACIO PPTO	LIQ
1000	ECO - ANNEXOS FACTURES	FAC_ANN
1004	ACTA ORGANS COL·LEGIATS	COL_ACT_ORG
1022	INSTÀNCIA DE QUEIXES I SUGGERIMENTS	RES_QUEIXES
1026	JUSTIFICANTS BANCARIS INGRESSOS	JUS_ING
1041	Plantillas de manuales de procedimientos	PLAN_MAN
1064	ECO - ANNEXOS A RD	SNP_ANN_RD
1065	NOTIFICACIONES - ACUSSAMENTS	NOT-ACUS
1068	ACTA COMISSIO TIC	ACT_COM_TIC
1069	CONTRACTES	CONT

Auditoría MOREQ2 en el SGDE del Ayuntamiento de Picanya

1089	MANTENIMIENTO DE TERCEROS	MTO_TER
1092	PARTES POLICIALES	POL_PAR
1095	INFORMES TECNICS - INFORMATICA	INF_TEC_INF
1099	RES	RES
1101	URB_INFORME TECNIC FINAL OBRA	OBR_INF_FIN
1106	CERTIFICATS	CER
1107	REG_PLANTILLAS PORTAL DEL CIUDADANO	BAD_PLA
1108	CONTRATO DE ACCESO CON REPRESENTANTE	SLC_PJ
1112	REALITZACIO PAGAMENT	SNP_R
1114	INFORMES TECNICS - POLICIA	INF_TEC_POL
1121	AVAL BANCARI D'OBRES	SNP_AVAL
1124	APROB PPTO	SCL_PPTO!
1125	Resumen solicitud	RESNET_RESUMEN
1126	Documento por Defecto generado en el Portal	PORTAL_DOC_DEFECTO
1129	JUSTIFICANT DE PAGAMENT	REG_PAG
1131	INSTANCIA SOL·LICITUT	RES_GENERAL
1132	DADES D`OCUPACIO	RES_DECL
1133	ESCRITURA DE PROPIETAT	RES_ESCRIP
1134	DECLARACIO PLUSVALUA	RES_PLUSVA
1135	DOCUMENT D`IDENTIFICACIO	RES_DNI
1136	CERTIFICAT DE MINUSVALIDESA	CER_MINUS
1137	2 FOTOGRAFIES TAMANY CARNET	RES_FOTO
1138	DICTAMEN DE MOBILITAT REDUIDA	RES_MOBILI
1139	INSTANCIA AULA MENTOR	ADL_MENTOR
1140	INSTANCIA PROGRAMA FORMACIO OCUPACIONAL	ADL_FORM
1141	INSTANCIA PROGRAMA DE FOMENT D`OCUPACIO	ADL_OCUP
1142	INSTANCIA AGENCIA AFIC	ADL_AFIC
1143	SNP_MNP	SNP_MNP1064
1144	INSTANCIA PLEC DE DESCARREC	RES_PLEC
1145	INFORME METGE TELEASSISTENCIA	SSOC_INFMETGE
1146	TARGETA SIP	SSOC_SIP
1147	CERTIFICAT VIURE A SOLES	RES_PADRO
1148	INSTANCIA TELEASSISTENCIA	SSOC_TELEASSISTENCIA
1149	PERMIS DE CIRCULACIO DEL VEHICLE	ECO_PERMISCIRCULACIO
1150	FITXA TECNICA DEL VEHICLE	ECO_FITXA
1151	DECLARACIO ÚS EXCLUSIU	ECO_DECLARACIO
1152	ASSEGURANÇA VEHICLE	ECO_SEGUR
1153	MODEL 901	RES_901
1154	MODEL 902	RES_902
1155	OFICI DE REMISSIO	RES_OFICI
1156	NOTIFICACIO INFORME TECNIC	RES_NOTINF
1157	NOTIFICACIO RESOLUCIO ALCALDIA	RES_NOTRES
1158	URB - AVAL	AV_OP_NO_PRE
1159	INFORME TECNIC ACTIVITAT	INF_TEC_ACT
1160	SOL·LICITUDS PERSONAL INFORMÀTICA	PER_SOL_INF

1161	NOTIFICACIO DE CONCESSIO	UR_NOTCONC
1162	NOTIFICACIO AMPLIACIO OCUPACIO	UR_NOTAMPLI
1163	NOTIFICACIO REQUERIMENT LEGALITZACIO	UR_NOTLEGAL
1164	NOTIFICACIO ORDRE D'EXECUCIO	UR_NOTORDRE
1165	SOL-LICITUT CANVI DE TITULARITAT	UR_SOLCANVI
1166	URB - AUTOLIQUIDACIO TAXES	UR_AUTAX
1167	NOTIFICACIO INFORME TECNIC ENGINYER	UR_NOTENG
1168	NOTIFICACIO INFORME TECNIC APARELLADOR/A	UR_NOTAPAR
1169	NOTIFICACIO PAGAMENT TAXES	UR_NOTPAGA
1170	NOTIFICACIO BAIXA ACTIVITAT	UR_NOTBAIXA
1171	NOTIFICACIO CADUCITAT EXPEDIENT	UR_NOTCADU
1172	NOTIFICACIO INFORME HIGIENIC-SANITARI	UR_NOTSANI
1173	NOTIFICACIO CONCESSIO CANVI TITULARITAT	UR_NOTCANVI
1174	NOTIFICACIO LLICENCIA D'OCUPACIO	UR_NOTLLIC
1175	CONTRACTE DE LLOGUER	UR_LLOGUER
1176	AL·LEGACIONS A EXPEDIENT D'INFRACCIO	UR_ALINF
1177	NOTIFICACIO CERTIFICAT D'HABITABILITAT	UR_CERHABIT
1178	NOTIFICACIO CERTIFICAT URBANISTIC	UR_CERTURBA
1179	NOTIFICACIO CERTIFICAT SEGREGACIO	UR_CERSEGRE
1180	NOTIFICACIO CERTIFICAT COMPATIBILITAT URBANISTICA	UR_COMURBA
1181	ANNEX A EXPEDIENT	UR_ANNEX
1182	NOTIFICACIO CERTIFICAT CARREGUES URBANISTIQUES	UR_CARREGUES
1183	NOTIFICACIO INFORME POLICIA LOCAL	SEG_INFPOLO
1184	ESCRIT CONTESTACIO A SOL-LICITUT D'ATESTAT	SEG_NOTIF
1185	NOTIFICACIO CITACIO JUDICIAL	SEG_CITAJUDI
1186	DOCUMENTS VARIS	RES_DOCUMENT
1187	SOL-LICITUT CITACIO JUDICIAL	SEG_CITACIO
1188	COMUNICACIO COLINDANTS	UR_COLIND
1189	NOTIFICACIO LIQUIDACIO DEFINITIVA ICIO	UR_LIQDEFI
1190	NOTIFICACIO APROFITAMENT URBANISTIC	UR_APROFURB
1191	NOTIFICACIO PRORROGA LLICENCIA	UR_PRORRO
1192	NOTIFICACIO INICI EXPEDIENT INFRACCIO	UR_ININFRAC
1193	NOTIFICACIO PROPOSTA INFRACCIO URBANISTICA	UR_PROPOS
1195	POL - CERTIFICAT ANTECEDENTS PENALS	SEG_PENALS
1196	TARGETA IDENTIFICACIO RIVIA	SEG_ANIMAL
1197	TARGETA DE VACUNACIO ANIMAL	SEG_VACUNA
1199	AUTOLIQUIDACIO	ECO_AUTOLIQUI
1200	CERTIFICAT PAGAMENT IMPOSTOS LOCALS	ECO_IMPLOCALS
1201	CERTIFICAT D'EMPADRONAMENT ANTERIOR	CIG_PADROANT
1202	CERTIFICAT DE CONVIVENCIA	CIG_CERTCONV
1203	CERTIFICAT DE NOMBRE DE POLICIA	CIG_CERTNOM
1204	INFORME ARRAIGO SOCIAL	SS_INFARRA
1205	CERTIFICAT DE REGISTRE AL CENS D'ANIMALS	SEG_CERTREG
1207	REQUERIMENT DOCUMENTACIO	RES_OFIREQUE
1209	CERTIFICAT PROVISIONAL DE FORMACIO	ADL_CERPROV

Auditoria MOREQ2 en el SGDE del Ayuntamiento de Picanya

1210	REMISSIO CERTIFICAT DE FORMACIO	ADL_OFCERT
1211	SOL-LICITUT GRAU DEPENDENCIA	SS_GRAUDEPE
1212	SOL-LICITUT PROPOSTA PIA	SS_PIA
1213	SOL-LICITUT D'INFORME SOCIAL	SS_SOLINFO
1214	ENVIAMENT PROPOSTA PIA	SS_OFICIPIA
1215	ENVIAMENT INFORME SOCIAL	SS_INFSOC
1216	CERTIFICAT D'EMPADRONAMENT	CIG_PADRO
1217	ACTA TRIBUNAL	PER_ACT_TRIB
1227	NOTIFICACIO D'ALÇAMENT D'EMBARGAMENT	AE_ALÇEMB
1228	ADL- INFORMES TECNICS AULAMENTOR	ADL_INF_AULAMENTOR
1229	ADL-CERTIFICATS MINISTERI AULAMENTOR	ADL_CER_AULAMENTOR
1230	ADL - INFORME TALLERS	ADL-INF-TALL
1231	ADL - INFORME TALLERS - SIDEC	ADL-INF-TALL-SIDEC
1232	ADL - INFORME TALLERS - CONTROL PARTICIPANTS	ADL-INF-TALL-CTRL
1233	ADL - TALLERS - DOC COMPLEMENTARIA	ADL_COMPL
1238	JUSTIFICANT DE COMPRA D'ARMA	SEG_ARMA
1239	SOL-LICITUT D'INFORME ANTECEDENTS PENALS	SEG_INFPENAL
1240	ESCRIT D'AL-LEGACIONS	SEG_OPBG
1242	PRUEBA	PR
1245	ECO_INFORME TECNIC-ECONÒMIC EXEMPCIO MINUSVALUA	INF_ECO_MINUS
1246	ECO_EXEMPCIONS VEHICLES	EXVEHI
1247	INSTANCIA SOL-LICITUD EXEMPCIÓ IMPOST VEHICLES	ECO_EXEN_VEHI
1248	INFORME PAGAMENTS MENSUALS SERVEIS SOCIALS	INF_SS_PAGAMENTS_S
1249	INFORME PAGAMENTS MENSUALS RENDA CIUTADANIA	INF_SS_PAGAMENTS_C
1250	JUSTIFICANTS INGRESSOS	JUS_INGR
1251	PERMIS DE CONCUCCIO	ECO_CONDUC
1252	ACTA ORGANS COL·LEGIATS - CORRECIO ERRADES	ORG_ACTA
1253	ADL-NORMATIVA	ADL-NORM
1254	ADL-SOL GRAL SUBVENCIONS	ADL_SOL_GRAL_SUB
1256	ADL-CERTIFICAT SECRET	ADL_CERT_SEC
1257	ADL-MENTOR RESOLUCIÓ MINISTERI	ADL_AULAMENTOR_RES
1258	ADL-AULAMENTOR-DOC COMPLEMENTÀRIA JUSTIFICACIÓ SUBV	ADL_AULAMENTOR_COMP_JUST
1259	RESOLUCIONS INSERIR INTERESSAT (AUTO)	RESOL_INTERESSAT
1260	CERTIFICAT SERVEIS PRESTATS	SGE_PERS
1261	ADL-ACORD PNL TFIL	ADL_PNL_TFIL
1262	ADL-EMPRESES PNL TFIL	ADL_EMP_PNL_TFIL
1263	ADL-PNL COMUNICACIÓ REP TREBALLADORS EMPRESES	ADL_PNL_COMUNIC_SINDIC
1264	ADL-PNL COMUNICACIÓ DT TREBALL	ADL_PNL_COMUNIC_DTTREBALL
1265	URB_INCIDENCIES EN VIA PUBLICA	IVP
1266	-Factura	ATN_FAC_FUN
1268	URB- IVP ORDRE TREBALL	URB-IVP-ORD
1269	SEGURETAT CIUTADANA - PROPOSTA RESOLUCIO	SC-PROP-RES
1270	SECRETARIA - PROPOSTA RESOLUCIO	SEC-PROP-RES
1271	ECO - ANNEXOS A RC	RC_ANN
1273	ADL-RECEPCIÓ DOCUMENTACIÓ TFIL	ADL_REC_DOC_TFIL

1274	ADL-ACTA SELECCIÓ ALUMNAT	ADL_ACTA_SEL_ALUMNAT
1276	ADL-RESGUARDO OF. CORREUS	ADL_RESG_CORREUS
1277	ADL-MEMORIA JUSTIFICATIVA	ADL_MEM_JUSTIF
1278	URB- IVP PART DE TREBALL	URB_PART
1279	NOTIFICACIO RESOLUCIO INCIDENCIA	UR_RESINC
1280	ESTADISTICA CONSTRUCCIO D'EDIFICIS	UR_ESTCONS
1281	FOTOCOPIA CARNET/LLIBRE FAMILIA NOMBROSA	SG_FAMNOM
1282	ECO - AUTORITZACIO OBTENCIO DADES AEAT	SG_AUTAEAT
1283	CERTIFICAT EMPADRONAMENT FAMILIAR	CIG_PADFAM
1284	SOL-LICITUT EMBARGAMENT (FASE 3)	SG_SOLEMB
1285	SOL-LICITUT INFORMACIO DEUTORS (FASE 1)	SG_INFDEU
1286	ACORD ALTRE ORGANISME	SG_ACORD
1287	URB_NOTIFICACIONS URBANISME	URB_NOT
1288	INSTANCIA INCIDENCIA EN VIA PUBLICA	UR_INCVIA
1289	ADL-TALLERS DNI ALUMNAT	ADL_TFIL_DNI_ALUM
1290	ADL-TALLERS DARDE ALUMNAT	ADL_TFIL_DARDE_ALUM
1291	ADL-TALLERS INFORMES SOCIALS ALUMNAT	ADL_INF_SOCIALS_ALUM
1292	ADL-TALLERS ITINERARIS INSERCIÓ ALUMNAT	ADL_IT_INSERT_ALUM
1293	ADL-TALLERS ANNEXOS SOL-LICITUD	ADL_TALLERS_ANNEXOS_SOL
1294	REG_INSTANCIAS REGISTRE ENTRADA	INSTANC
1296	ECO - INFORME TECNIC - BONIFICACIONES IBI	ECO_INF_TEC
1297	ECO_BONIFICACIO IBI FAMILIA NOMBROSA	ECOBONI
1299	INSTANCIA SOL. BONIFICACIO IBI FAMILIA NOMBROSA	ECO_INS_BONI_IBI1
1300	DEVOLUCIÓ INGRESSOS	SG_DEV_ING
1301	ADL-TALLERS DECLARACIO ALCALDE	ADL_TALLERS_DECL_ALCALDIA
1302	ADL-MENTOR-ACTA EVALUACION	ADL_MENTOR_ACTA_EV
1306	MANDAMIENTO NO PRESUPUESTARIO	SG_MAN_NP
1308	ADL-ALTRES EXP SOL SUBVENCIONS	ADL_ALTRES_SOL_SUBVENC
1309	ADL-MENTOR INF TÈCNICS CERTIF PROVIS ALUMNAT	ADL_INF_TEC_CERT_ALUMNAT
1310	ADL-MENTOR-CERT PROV ALUM-SECRETARI	ADL_MENTOR_CERT_PROV_ALUM
1311	ADL_AULAMENTOR	ADLMENTOR
1312	ADL_FORMACIO OCUPACIONAL	ADLFORMA
1313	ADL-TALLERS CERT INTERVENCIÓ	ADL_TALLERS_CER_INTERV
1314	IVP_TREBALLADORS	IVP_TRE
1315	ADL-DOCUMENTACIÓ PROFESSORAT	ADL_DOC_PROFES
1351	INFORME SERVEIS SOCIALS PER CONSELLERIA	SS_INF_CONS
1352	ADL-DECLARACIO RESP ALCALDIA	ADL_DECL_RESP_ALCALDIA
1353	ADL-QUESTIONARIS Q - ALUMNAT	ADL_Q_ALUMNAT
1354	ADL-QUESTIONARIS Q - PROFESSORAT	ADL_Q_PROFESSORAT
1355	ADL-NOMINES I ASSEG SOCIALS	ADL_MENTOR_SALARIS SS
1356	FACTURA-E	FAC_XML
1360	CERTIFICATS MINISTERI AULAMENTOR	CER_AULAMENTOR
1371	INSTANCIA FINESTRA UNICA	REG_UNI
1373	INFORMES POLICIALS	INF_POLI
1374	ADL-CERTIFICAT MANIPULACIÓ ALIMENTS	ADL_CERT_MANIP ALIM

Auditoría MOREQ2 en el SGDE del Ayuntamiento de Picanya

1375	ADL-TALLERS TRAMIT CERT ALUMNAT	ADL_TFIL_TRAM_CERTALUMN
1379	ADL-INFORMES AGERMANAMENT	ADL_INF_AGERMAN
1383	ADL-JUSTIF REGISTRE TELEMÀTIC	ADL_JUST_REG_TEL
1386	ADL-MEMORIA SIGNA XELO S	ADL_MEM_SIGNA_XELO
1387	DOC_DEFECTO_RESNET	DOC_DEFECTO_RESNET
1388	ADL-QUESTIONARIS Q - PNL	ADL_Q_PNL
1389	IVP_FOTO	IVO_FOTO
1390	INGRESSOS PENDENTS D'APLICAR EN CAIXA	SNP_INPA
1396	ADL_CITACIO	ADL_CITA
1397	CERTIFICAT COMUNICACIÓ FI D'OBRA	BAD_COM_FIN
1398	URB_INFORME TÈCNIC DEFICIÈNCIES	URB_INF_DEFIC
1399	URB_PROJECTE SEGURETAT I SALUT	PRO_SEG
1400	ESCRITURA DE LA CONSTITUCIÓ DE LA SOCIETAT	MEN_ESC
1401	DOC_REPRESENTACIO ACREDITATIVA	DOC_ACRE_Y_FOT_CONT
1402	URB_QUESTIONARIS ESTADISTICS EDIFICACIO VIVENDA	CUS_EST
1403	VOLANT DE DIRECCIÓ I EXECUCIÓ D'OBRA	VOL_DIR_OBRA
1404	URB_ALTRES DOCS OBRES	OTROS_DOC
1405	URB_INFORME TECNIC APROFITAMENT URBANISTIC	BAD_INF_TNC
1406	URB_INFORME_TECNIC_REVISIO_OBRA	URB_INF_REVIS
1407	URB_ABONARE_CARTA PAGAMENT	ABONARE
1408	NOTIFICACIO REVISIO FINAL OBRA	NOT_RES_FIN_OBRA
1409	RES_ACUSSAMENT_REBUT	RES_ACUS
1411	URB_INFORME_PRORRROGA_OBRA	INF_PRO_OBRA
1413	URB_SUBSANACIO_SOL	A_SUB_DOC_PIC
1414	URB_INFORME_CADUCITAT_OBRES_DEF	URB_OBR_CAD_DEF
1415	URB_INFORME_CADUCITAT_OBRES_PROV	URB_OBR_CAD_PROV
1417	URB_ABONARE	URB_ABONARE
1418	URB_VOLANT DE DIRECCIO I EJECUCIO OBRA	URB_VOLANT
1419	URB_QUESTIONARIS ESTADISTICS	URB_QUESTION
1420	URB_REPRESENTACIO ACREDITATIVA	URB_REPRES_ACRED
1421	URB_QUESTIONARIS DE SEGURETAT I SALUT	URB_QUESTION_SS
1422	URB_ESCRITURA_CONSTITUCIO_SOCIETAT	URB_CONSTIT_SOC
1423	URB_CERTIFICAT_FINAL_OBRA	URB_CERTIF_FINAL_OBR
1424	URB_NOTIFICACIO_DEFICIENCIES	URB_SOLICITUD
1425	URB_NOTIFICACIO REVISIO FINAL OBRA	URB_NOTIF_REVIS
1427	SOLICITUD	SOLIC
1428	Proyecto en formato digital, realizado por el tecnico competente y visado por el colegio oficial (RD 1000/2010, 5 de agosto)	PROYECT
1431	URB_AVAL_OBRES	URB_AVAL_OB
1438	URB_NOTIFICACIO_ICIO	URB_NOT_ICIO
1443	INFORME TECNIC	INF_TEC
1444	PRU_PRUEBA	PRUEBA
1445	ADL-RESOLUCIO-ALTRES ORGANISMES	ADL_RES_ALTRES_ORG
1447	FITXA_DATOS_VEHICULO	DAT_VEH_PIC
1448	POL - PARTE DE ABANDONO DE VEHICULO	POL_PAR_VEHI

1449	POL_ACUSE DE RECIBO	ACU_REC
1450	POL_BAJAS DE VEHICULOS	BAJ_VEH_PIC
1451	POL_NOTIFICACION AL TITULAR DE VEHICULO DE ABANDONO	NOT_VEH_ABAN
1452	POL_REQUERIMIENTO PARA LA RETIRADA DEL VEHICULO	REQ_RET_VEH
1453	POL_INFORME_ENTIDAD	INF_ENTIDAD
1454	POL_FICHA_VEHICULO_DGT	POL_FICHA_DGT
1455	POL_INFORME_SOLICITUD_GC	POL_SOL_GC
1456	POL_EDICTO BOP BAJAS VEHICULOS	EDI_BOP_BAJ_VEH
1457	POL_ACTA DE CESION DE VEHICULO	ACT_CES_VEH
1458	COPIA DNI/NIF	CED_DNI
1459	POL_DOCUMENTACION_VEHICULO	DOC_VEHICULO
1460	POL_DOCUMENTO DESTRUCCION EMPRESA	DOC_DEST_EMP
1461	POL Acta de eliminacion de vehiculos	ACT_ELIM_VEH
1462	INGRESO CAJA PENDIENTE APLICACION	ING_CAJA_PTE_APLIC
1465	POL PARTE DE ORDEN DE EJECUCION	POL_ORD_EJEC
1466	URB_ORDRES D'EJECUCIÓ	URB_ORDR
1467	ADL-OFICI_DIVERS_SIGNA_ALCALDE	ADL_DIVERS_ALCALDE
1471	URB_INFORME TÈCNIC EXECUCIÓ	URB_INF_EXEC
1474	ECO_MANTENIMENT TERCERS	ECO_TER
1475	ECO_SOL-LICITUD MANTENIMENT TERCERS	ECO_MTO_TER
1476	ECO_MANTENIMENT DE TERCERS	ECO_MTO_TER_APOR
1477	FITXA_RESOLUCIONS	FIT_DESOL
1478	SEC-CONSP-A-INFORME PROPOSTA OBRA	SEC-CONSP-A
1479	SEC-CONSP-C-INFORME SECRETARI	SEC-CONSP-C
1480	SEC-CONSP-D-PLEC	SEC-CONSP-D
1481	SEC-CONSP-F-INVITACIONS	SEC-CONSP-F
1482	SEC-CONSP-G-CITACIO MESA CONTRACTACIO	SEC-CONSP-G
1483	SEC-CONSP-H-CERTIFICAT OFERTES REBUDES	SEC-CONSP-H
1484	SEC-CONSP-I-ACTA CONSTITUCIO MESA I OBERTURA OFERTES	SEC-CONSP-I
1485	SEC-CONSP-J-INFORME PROPOSTA ADJUDICACIO	SEC-CONSP-J
1486	SEC-CONSP-N-ANUNCI PERFIL CONTRACTANT	SEC-CONSP-N
1487	SEC-CONSP-O-PROJECTE	SEC-CONSP-O
1488	SEC_CONTRACTES OBRES	SEC-CONTOB
1489	RELACION DE OPERACIONES NO PRESUPUESTARIA	U05QX05PUFJF
1490	RELACION DE OPERACIONES NO PRESUPUESTARIA	U05QTK9QUKU=
1491	ADL_CEAM_SOL_EMPRENEDORS	ADL_CEAM_SOL_EMP
1492	ADL_CEAM_DOC_SOL_EMPRENEDORS	ADL_CEAM_DOC_SOL_EMP
1493	NOMINES	Tk9NSU5FUw==
1494	ADL-MENTOR-CERT OF MINISTERI	ADL_MENTOR_CERT_OF_ALUM
1496	REG_INFORMES A NOTIFICAR	INF_NOTIF
1497	INFORMES A COMUNICAR	SU5GX0NPTVVOSUNB
1498	COMUNICACIO A NOTIFICAR	COM_NOTIF
1499	ECO_REQUERIMENT_DOCUMENTACIO_INTERESSAT_EVM	ECO_REQ_DOC_EVM
1500	ECO_COMUNICACIO_REQUERIMENT_EVM	ECO_COM_REQ_EVM
1501	ECO_PROPOSTA_RESOLUCIO_EVM	ECO_PROP_RESOL_EVM

Auditoría MOREQ2 en el SGDE del Ayuntamiento de Picanya

1502	ECO_ALEGACIONES_INTERESADO_EXEMCION_IMP_MINUS	ECO_ALEG_INT_EIM
1505	ECO_MEMORIA	ECO_MEMO
1507	ADL_DOC_GENERICA	ADL_DOC_GRAL
1508	ADL_MENTOR_INSCRIP_ALUMNAT	ADL_MENTOR_INSC_ALUM
1509	ADL_MENTOR_ALTA_ALUMNAT	ADL_MENTOR_ALTA_ALUM
1510	ADL_MENTOR_MATRICULA_ALUMNAT	ADL_MENTOR_MATRIC_ALUM
1511	ADL_MENTOR_FITXA_ALUMNE	ADL_MENTOR_FITXAALUM
1512	CERTIFICAT DE BENS	ECO_BENS
1513	URB_INFORME_DEVOLUCIO_AVAL	URB_DEVOL_AVAL
1514	ADL_GENERIC_DESPESA	ADL_GEN_DESPESA
1515	ADL_GENERIC_DESPESA_RSA	ADL_GEN_DESPESA_RSA
1529	URB_NOTIFICACIO_REQUERIMENT_DOCUM_GRUA	URB_NOT_REQ_DOC
1530	URB_OCUPACIO DE VIA PUBLICA	URB_OVP
1531	URB_INFORME_TECNIC_AUTORIZACIO_OVP	URB_AUT_OVP
1532	URB_REQUERIMENT_OVP	URB_REQ_OVP
1533	SEC_CONTRACTE MENOR	SEC-CONSERV
1534	SEC_INFORME_TÈCNIC_NECESSITATS_SERVEIS	SEC_INF_TEC
1535	SEC_CMS_INFORME_PROPOSTA_SECRETARI	SEC_CMS_INF_SEC
1536	SEC_CONTRACTE MENOR SERVEIS (CMS)	SEC_CMS
1537	ANTICIPO_REPOSICIONES	ANTIC_REPO
1539	URB_CERTIFICATS_URBANISME	URB_CER
1540	URB_OFICI_REMISSIO_CONSELLERIA_OBRES	URB_OFICI_OB
1541	CERTIFICATS INTERVENCIO	CER_INTER
1542	URB_INFORME_TECNIC_AUTORIZACIO_OBRA	URB_INF_AUT_OBR
1543	CUL_INSTANCIA SOL REGISTRE ASSOCIACIONS	CUL_INS_ASSOC
1544	CUL_ACREDITACIONS REGISTRE ASSOCIACIONS	CUL_ACRED_ASSOC
1545	CUL_ESTATUTS REGISTRE ASSOCIACIONS	CUL_ESTAT_ASSOC
1546	CUL_ACTA REGISTRE ASSOCIACIÓ	CUL_ACTA_ASSOC
1547	SEC_INTERESSATS_CONTRACTES	SEC_INTER_CONT
1548	CUL_FIANÇA	CUL_FIANC
1549	ADL_GENERIC_DESPESA_XSANCHIS	ADL_GEN_DESPESA_XSANCHIS
1550	ADL_CERTIFICAT_INTERVENTOR	ADL_CERT_INTERV
1552	MANTENIMIENTO DE TERCEROS	MAN_TER_DAT
1553	ECO_DO	ECO_DO
1554	ADL_CEAM_ACTA_BAREMACIO	ADL_CEAM_AC_BAREMACIO
1555	CUL_PROJECTE I PRESSUPOST ACTIVITATS	CUL_PROJ_ENT
1557	CUL_REGISTRE D'ASSOCIACIONS	CUL_RLA
1558	CUL_NOTIFICACIO REQUERIMENT DOCUMENTACIO RLA	CUL_REQ_RLA
1559	CUL_CERTIFICATS RLA	CUL_CER_RLA
1560	CUL_SOL·LICITUD SUBVENCIÓ	CUL_SOL_SUV
1562	CUL_MEMORIA_JUSTIFICATIVA	CUL_MEMO
1563	CUL_INFORME_JUSTIFICACIÓ SUBVENCIÓ	CUL_INF_SUB
1564	CUL_INFORME_AUTORIZACIÓ_BESTRETA	CUL_INF_BES
1566	ECO_INFORME_REINTEGRAMENT_SUBVENCIO	ECO_REIN_SUB
1567	CUL_ORGAN DE GOVERN	CUL_ORGAN_GOV

1568	CUL_ASSOCIACIONS_ALTRES	CUL_ALT
1569	NOTIFICACIO	SG_NOT
1570	URB_INFORME_AIGUESDELHORTA	INF_AIG_LHORTA
1571	ECO_DEVOLUCIONS INGRESSOS	ECO_DEVING
1572	ECO_INFORME_DEVOLUCIO_INGRESSOS	ECO_DEV_ING
1573	ECO_JUSTIFICANT_DEVOLUCIO_PAY	ECO_DEVOL_PAY
1574	ECO_RELACIO_TRANSFERENCIA_PAY	ECO_RELAC_PAY
1575	Documento plataforma administración electrónica GVA	DOC_DEFECTO_PAE
1577	ADL_CEAM_CURRICULUM_VITAE	ADL_CEAM_CV
1578	ADL_CEAM_INFORME_VIDA_LABORAL	ADL_CEAM_LABO
1579	ADL_CEAM_PLA_EMPRESA	ADL_CEAM_PLAEM
1580	ADL_CEAM_CERTIF_OBLIGACIONS_TRIBUTARIES	ADL_CEAM_TRIB
1581	ADL_CEAM_COPIA_COMPULSADA_DECCENSAL_AUTONOMO	ADL_CEAM_DEC
1582	ADL_CEAM_LLICENCIA	ADL_CEAM_LLIC
1583	ADL_CEAM_INSTANCIA_SOL·LICITUD	ADL_CEAM_SOLIC
1584	ECO_FITXA_DEVOLUCIONS	ECO_FIT_DEV
1586	ECO_FITXA_RCFAC	ECO_RCFAC
1587	URB_ANNEX_MODIFICACIO-PRORROGA_CANVI_TITULARITAT	URB_OBR_MODIF
1588	URB_SOL·LICITUD CERTIFICAT	URB_CERT
1589	URB_PLANOL_ESTAT_INICIAL	URB_PLANOL_INIC
1590	URB_PLANOL_ESTAT_PROPOSTA	URB_PLANOL_PROP
1591	URB_DOCUMENT_ACREDITATIU_PROPIETAT	URB_ACRED_PROP
1592	URB_CERTIFICATS URBANISTICS	URB_CERTIF
1594	URB_INFORME_TECNIC_REQUERIMENT_DOCUMENTACIÓ	EXP_URB_REQ
1595	URB_FITXA_INFORME_CERTIFICATS	URB_FITXA_CERTIF
1596	URB_INFORME_CERTIFICAT	URB_INF_CER
1597	PLANOL SITUACIO	URB_PLANOL_SITUACIO
1598	MEMORIA DESCRIPTIVA	URB_MEMO
1602	SEC_INFORME_PROPOSTA_SECRETARI_CMENOR_SUBMINISTRAMENTS	SEC_INF_SEC_CMENSUB
1603	SEC_CONTRACTE MENOR SUBMINISTRAMENTS	SEC_CMSUBMIN
1612	ADL_TRANSFERENCIES	ADL_TRANSFERENCIES
1613	SEC_PROPOSICIONS	SEC_PROP
1614	SEC_CONT_ANUNCI PERFIL CONTRACTANT	SEC_CONT_A PERFIL
1616	SEC_PAGAMENT ANUNCI BOPV	SEC_PAG_BOPV

No existían los tipos de expedientes ni las series documentales en dicho sistema. Esto se añadió en la Clasificación 2.0 (Anexo 2)

Anexo 2 - Clasificación Documental 2.0

Id	Descripció	alt
AC	Atenció Ciutadana	
AL	Alcaldia	
CE	Cultura i Esports	
DL	Desenvolupament Local	
GI	Gestió d'Ingressos	
GV	Altres Organs de Govern	
IF	Informàtica	
IN	Intervenció	
PE	Personal	
PL	Policia Local	
SE	Secretaria	
SS	Serveis Socials	
UR	Urbanisme i Medi Ambient	

ID	Descripció	Funcio	Codi_Exp
1	Incidències en Via Pública	AC	AC.001
2	Llicència Obra Menor	UR	UR.002
3	Llicència Obra Major	UR	UR.003
4	Ocupació de Vía Pública	UR	UR.004
5	Ordre d'Execució	UR	UR.005
6	Llicència Primera Ocupació	UR	UR.006
7	Llicència Segona Ocupació	UR	UR.007
8	Informe Adequació Vivenda	UR	UR.008
9	Llicència de Segregació	UR	UR.009
10	Comunicació Ambiental	UR	UR.010
11	Llicència ambiental	UR	UR.011
12	Restauració de Legalitat Urbanística (Abans Infracció Urbanística)	UR	UR.012
13	Certificat de Suministres	UR	UR.013
14	Certificat de Condicions Urbanístiques	UR	UR.014
15	Certificat de Càrregues Urbanístiques	UR	UR.015
16	Bonificació Vehícles de més de 25 anys	GI	GI.016
17	Exempció Impost Vehícles Minusvalidesa	GI	GI.017
18	Devolució d'Ingressos	GI	GI.018
19	Fraccionament del Pagament	GI	GI.019
20	Compensació de Deutes	GI	GI.020
21	Denúncies	PL	PL.021
22	Atestat	PL	PL.022
23	Llicència d'animals potencialment perillosos	PL	PL.023
24	Col·laboració amb Jutjats i Altres Ens	PL	PL.024
25	Llicència d'Armes	PL	PL.025

26	Mercat Ambulant	PL	PL.026
27	Vehicles Abandonats	PL	PL.027
28	Treballs en Benefici de la Comunitat	PL	PL.028
29	Sol·licitud informe policial	PL	PL.029
30	Formació Ocupacional	DL	DL.030
31	Instal·lacions Centre Desenvolupament Local	DL	DL.031
32	Formació Aulamentor	DL	DL.032
33	Comerç	DL	DL.033
34	Subvencions Agència Desenvolupament Local	DL	DL.034
35	Subvencions Entitats Culturals i Esportives	CE	CE.035
36	Teleassistència Domiciliaria	SS	SS.036
37	Finestra Única	AC	AC.037
38	Sol·licitud de Publicació Tauló	AC	AC.038
39	Padró d'Habitants	AC	AC.039
40	Plenari de l'Ajuntament	GV	GV.040
41	Junta de Govern Local	GV	GV.041
42	Comissió Informativa	GV	GV.042
43	Comissió Especial de Comptes	GV	GV.043
44	Junta de Portaveus	GV	GV.044
45	Aprovació de Gastos	IN	IN.045
46	Alta, Baixa i Modificació de Guals	GI	GI.046
47	Declaració Plusvàlua	GI	GI.047
48	Ocupació de taules, cadires i bars	GI	GI.048
49	Exempció Impost Vehicles Maquinaria Agrícola	GI	GI.049
50	Impost Vehicles Previ a Matriculació	GI	GI.050
51	IBI: Nova Construcció, Ampliació, Rehabilitació	GI	GI.051
52	Bonificació IBI Urbana Promoció i Construcció	GI	GI.052
53	Bonificació IBI Urbana Families Nombroses	GI	GI.053
54	IBI: Correcció d'errades	GI	GI.054
55	IBI: Transmissió de Domini	GI	GI.055
56	Registre Local d'Associacions	CE	CE.056
57	Manteniment de Tercers	IN	IN.057
58	Sol·licituds i Mocions	AC	AC.058
59	Baixa d'Ofici de Padró Municipal	AC	AC.059
60	Registre al Cens d'Animals	PL	PL.060
61	Reclamació de Danys a Tercers	UR	UR.061
62	Projectes Europeus	AL	AL.062
63	Contacte Menor	SE	SE.063
64	Contracte Negociat Sense Publicitat	SE	SE.064
65	Contracte Procediment Obert	SE	SE.065
66	Agermanament	DL	DL.066

Auditoría MOREQ2 en el SGDE del Ayuntamiento de Picanya

67	Responsabilitat Patrimonial	SE	SE.067
68	Informe d'Arrelament Social	SS	SS.068
69	Dependència	SS	SS.069
70	Targeta d'Estacionament per Discapacitat amb Mobilitat Reduïda	SS	SS.070
71	Renda Garantida Ciutadania	SS	SS.071
72	Informe de Serveis Socials	SS	SS.072
73	Autorització de Bens Municipals	AC	AC.073
75	IBI: Agrupació, Segregació, Divisió Horizontal	GI	GI.075
76	IBI: Canvi d'Us, Canvi de Cultiu, Demolició	GI	GI.076
78	Embargaments	GI	GI.078
79	Dates per Baixa	GI	GI.079
80	Concessions	SE	SE.080
81	Contracte Privat	SE	SE.081
82	Contracte Obert	SE	SE.082
83	Derivació de Responsabilitat	GI	GI.083
85	Centre d'Empreses	DL	DL.085
86	Sel·lecció / Provisió de Personal	PE	PE.086
87	Convenis	SE	SE.087
88	Treballs i Activitats Internes Municipals (TAIM)	UR	UR.088
89	Modificació de Crèdit	IN	IN.089
90	Subvencions	SE	SE.090
91	Certificat de Compatibilitat Urbanística	UR	UR.091
92	Pla Pagament a Proveïdors RDL 8/2013	IN	IN.092
93	Foment de l'Ocupació	DL	DL.093
94	Queixes i Suggeriments	AC	AC.094

Id	Descripció
001	Acta Òrgan Extern
002	Acta Òrgan Col·legiat
003	Acussament de Rebut
004	Albaran
005	Annex a Convocatòria
006	Butlletí de denúncia
007	Certificat
008	Certificat convivència
009	Certificat empadronament
010	Citació
011	Convocatoria d'Organ Col·legiat
012	Correcció d'Errades
013	Disposició de Gastos
014	Sol·licitud de Publicació en tauló
015	Edicte

016	Factura de Gastos
017	Informe
018	Informe Altres Ens
019	Instància
020	Justificant Pagament / Ingres
021	Notificació
022	Ofici de Remissió
023	Sol·licitud altres ens
024	Ordenació de Pagament
025	Plec de Descàrrec
026	Reconeixement d'Obligació
027	Requeriment
028	Resolució Altres Ens
029	Resolució d'Alcaldia
030	Retenció de Crèdit
031	Proposta Manamant Pagament NP / DI
032	Comunicació
033	Acta Cessió o El·liminació Vehicle
034	Proposta de Resolució
035	Providencia
036	Projecte
037	Contracte
038	Plec Contractació
039	Acta Valoració
040	Conveni
041	Sol·licituds Personal
042	Justificatns de Despesa Bestretes
043	Albarans
044	Factures de data
045	Acta Comissio TIC
046	ADO Gastos
047	Diligència

Ejemplo de diseño del Cuadro

Id Funció AC		Atenció Ciutadana	
Id Expedient		001	Codi Expedient
Expedients.Descripció			AC.001
		Incidències en Via Pública	
1	Instància		019
2	Informe		017
3	Notificació		021
4	Acussament de Rebut		003
Id Expedient		037	Codi Expedient
Expedients.Descripció			AC.037
		Finestra Única	
1	Instància		019
2	Ofici de Remissió		022
3	Acussament de Rebut		003
Id Expedient		038	Codi Expedient
Expedients.Descripció			AC.038
		Sol·licitud de Publicació Tauló	
1	Sol·licitud de Publicació en tauló		014
2	Certificat		007
3	Ofici de Remissió		022
4	Acussament de Rebut		003
Id Expedient		039	Codi Expedient
Expedients.Descripció			AC.039
		Padró d'Habitants	
1	Acussament de Rebut		003
2	Certificat empadronament		009
3	Informe		017
4	Certificat convivència		008
5	Instància		019
Id Expedient		058	Codi Expedient
Expedients.Descripció			AC.058
		Sol·licituds i Mocions	
1	Instància		019
2	Informe		017
3	Resolució d'Alcaldia		029
4	Notificació		021
5	Comunicació		032
6	Acussament de Rebut		003

Anexo 3 - Cuadro de Clasificación 2.1

Quadre de Classificació

Funcio	Codi_Exp	ID Descripció
AC		
	AC.001	1 Incidències en Via Pública
	AC.037	37 Finestra Única
	AC.038	38 Sol·licitud de Publicació Tauló
	AC.039	39 Padró d'Habitants
	AC.058	58 Sol·licituds i Mocions
	AC.059	59 Baixa d'Ofici de Padró Municipal
	AC.073	73 Autorització de Bens Municipals
	AC.094	94 Queixes i Suggestiments
CE		
	CE.035	35 Subvencions Entitats Culturals i Esportives
	CE.056	56 Registre Local d'Associacions
	CE.105	105 Subvencions Cultura i Esports
CN		
	CN.063	63 Contracte Menor
	CN.064	64 Contracte Negociat Sense Publicitat
	CN.065	65 Contracte Procediment Obert
	CN.080	80 Concessions
	CN.081	81 Contracte Privat
DL		
	DL.030	30 Formació
	DL.031	31 Instal·lacions Centre Desenvolupament Local
	DL.032	32 Formació Aulamentor
	DL.033	33 Comerç
	DL.034	34 Subvencions Agència Desenvolupament Local
	DL.066	66 Agermanament
	DL.085	85 Centre d'Empreses
	DL.093	93 Foment de l'Ocupació
	DL.104	104 Subvencions ADL
	DL.106	106 Pràctiques en Empresa
GI		
	GI.016	16 Bonificació Vehícles de més de 25 anys
	GI.017	17 Exempció Impost Vehícles Minusvalidesa
	GI.018	18 Devolució d'Ingressos
	GI.019	19 Fraccionament del Pagament
	GI.020	20 Compensació de Deutes
	GI.046	46 Alta, Baixa i Modificació de Guals

Auditoría MOREQ2 en el SGDE del Ayuntamiento de Picanya

Funcio	Codi_Exp	ID Descripció
	GI.047	47 Declaració Plusvàlua
	GI.048	48 Ocupació de taules, cadires i bars
	GI.049	49 Exempció Impost Vehicles Maquinària Agrícola
	GI.050	50 Impost Vehicles Previ a Matriculació
	GI.051	51 IBI: Nova Construcció, Ampliació, Rehabilitació
	GI.052	52 Bonificació IBI Urbana Promoció i Construcció
	GI.053	53 Bonificació IBI Urbana Families Nombroses
	GI.054	54 IBI: Correcció d'errades
	GI.055	55 IBI: Transmissió de Domini Rústica
	GI.075	75 IBI: Agrupació, Segregació, Divisió Horizontal
	GI.076	76 IBI: Canvi d'Us, Canvi de Cultiu, Demolició
	GI.078	78 Embargaments
	GI.079	79 Dates per Baixa
	GI.083	83 Derivació de Responsabilitat
	GI.103	103 IBI: Transmissió de Domini Urbana
GV		
	GV.040	40 Plenari de l'Ajuntament
	GV.041	41 Junta de Govern Local
	GV.042	42 Comissió Informativa
	GV.043	43 Comissió Especial de Comptes
	GV.044	44 Junta de Portaveus
	GV.087	87 Convenis
IN		
	IN.045	45 Aprovació de Gastos
	IN.057	57 Manteniment de Tercers
	IN.089	89 Modificació de Crèdit
	IN.090	90 Subvencions Obres
	IN.092	92 Pla Pagament a Proveïdors RDL 8/2013
PE		
	PE.086	86 Selecció / Provisió de Personal
PL		
	PL.021	21 Denúncies
	PL.022	22 Atestat
	PL.023	23 Llicència d'animals potencialment perillosos
	PL.024	24 Col·laboració amb Jutjats i Altres Ens
	PL.025	25 Llicència d'Armes
	PL.026	26 Mercat Ambulant
	PL.027	27 Vehicles Abandonats
	PL.028	28 Treballs en Benefici de la Comunitat

Funcio	Codi_Exp	ID Descripció
	PL.029	29 Sol·licitud informe policial
	PL.060	60 Registre al Cens d'Animals
SS		
	SS.036	36 Teleassistència Domiciliària
	SS.068	68 Informe d'Arrelament Social
	SS.069	69 Dependència
	SS.070	70 Targeta d'Estacionament per Discapacitat amb Mobilitat Reduïda
	SS.071	71 Renda Garantida Ciutadania
	SS.072	72 Informe de Serveis Socials
	SS.097	97 Renda Garantida Ciutadania
UR		
	UR.002	2 Llicència Obra Menor Sòl No Urbanitzable
	UR.003	3 Llicència Obra Major
	UR.004	4 Ocupació de Vía Pública
	UR.005	5 Ordre d'Execució
	UR.006	6 Llicència Primera Ocupació
	UR.007	7 Llicència Segona Ocupació
	UR.008	8 Informe Adequació Vivenda
	UR.009	9 Llicència de Segregació
	UR.010	10 Comunicació Ambiental
	UR.011	11 Llicència ambiental
	UR.012	12 Restauració de Legalitat Urbanística (Abans Infracció Urbanística)
	UR.013	13 Certificat de Suministres
	UR.014	14 Certificat de Condicions Urbanístiques
	UR.015	15 Certificat de Càrregues Urbanístiques
	UR.061	61 Reclamació de Danys a Tercers
	UR.067	67 Responsabilitat Patrimonial
	UR.088	88 Treballs i Activitats Internes Municipals (TAIM)
	UR.091	91 Certificat de Compatibilitat Urbanística
	UR.098	98 Declaració Responsable d'Obra
	UR.099	99 Declaració Responsable per a L'Implantació D'Activitats
	UR.100	100 Declaració Responsable d'Activitats Subjectes a Llei d'Espectacles Públiques i A
	UR.101	101 Comunicació Previa Transmissió/Subrogació d'Obres i/o Activitats
	UR.102	102 Declaració Responsable de Segona Ocupació

Anexo 4 - Descripción de procesos referenciados en el presente documento.

Resoluciones de Alcaldía

1.Área/Servicio/Unidad propietaria del procedimiento:
Todas las áreas

2.Título del procedimiento:	3.Código:	4.Versión:
029 RESOLUCIONS D'ALCALDIA		2
		5.Fecha Última Revisión
		24/03/2014

6.Objetivo:
Centralizar el proceso de aprobación de resoluciones de alcaldia.

7.Marco Legal del Procedimiento:
Ley 30/1992 – de Procedimiento Administrativo Común. 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.

8. Documentos a aportar por el interesado
No tiene

9.Áreas o departamentos participantes en la tramitación del expediente
Roles: ADMINISTRATIVA ECO 3. Alcalde, Secretario.

FLUJOGRAMA

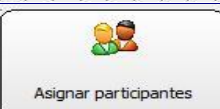






Se relaciona a continuación el flujograma del nuevo procedimiento de trabajo.

El flujograma expresa de forma grafica la secuencia ordenada de las operaciones a realizar en un proceso o parte de él y la manera de realizarlas. Con él se explica, a través de símbolos y texto condensado las fases, actividades y tareas que componen el proceso. En su parte superior figura el nombre del procedimiento, que aparece ordenado por fases, así como los participantes en el mismo.

El significado de los gráficos utilizados en el flujo es el que se detalla a continuación:

Simbología	Significado
	Inicio del Procedimiento
	Fin del Procedimiento
	Conector
	División O
	División Y
	Reunión
	Evento
	Estado

Tipos de Tarea

Simbología	Tipo y Descripción
 <p>Anotacion Salida</p>	<p>Anotación de Salida</p> <p>Esta actividad le permite crear una anotación de salida en el Aplicativo de Registro de E/S de Accede.</p>
 <p>Aplicación interactiva</p>	<p>Aplicación Interactiva</p> <p>Permite desde BPM interactuar con otras aplicaciones externas, no es una tarea de automática –el usuario decide cuando realizarla.</p>
 <p>Aplicación</p>	<p>Aplicación</p> <p>Permite desde BPM interactuar con otras aplicaciones externas, se trata de una tarea automática - la realiza el propio sistema.</p>
 <p>Aportar Documento</p>	<p>Aplicación Interactiva</p> <p>Permite desde BPM interactuar con otras aplicaciones externas.</p>
 <p>Archivar Expediente</p>	<p>Archivar Expediente</p> <p>Permite archivar el expediente activo dentro de un proceso.</p>
 <p>Asignar participantes</p>	<p>Asignar Participantes</p> <p>Permite asignar participantes a las tareas posteriores del procedimiento en función de quien haya completado tareas anteriores</p>
 <p>Asignar Tarea</p>	<p>Asignar Tarea</p> <p>Permite determinar qué usuarios, cargos o roles podrán a su vez asignar una de las tareas que ya estarían previstas en el mismo proceso</p>
 <p>Crear Expediente</p>	<p>Crear Expediente</p> <p>Permite crear un expediente de un terminado tipo.</p>
 <p>Decisión</p>	<p>Decisión</p> <p>Permite al usuario en esta tarea poder elegir entre varias alternativas, tantas como conexiones partan de la tarea de decisión.</p>
 <p>Enviar Mensaje</p>	<p>Enviar Mensaje</p> <p>Permite enviar un mensaje a una lista de destinatarios previamente seleccionada.</p>
 <p>Firmar</p>	<p>Enviar Mensaje</p> <p>Permite asignar un grupo de firmas a un documento.</p>
 <p>Generar documento</p>	<p>Generar Documento</p> <p>Permite la generación de un documento a partir de una plantilla previamente definida.</p>
 <p>MultiInstancia</p>	<p>Multi-Instancia</p> <p>Permite generar varias instancias dentro de un mismo proceso.</p>
 <p>Proceso</p>	<p>Proceso</p> <p>Permite la creación de subprocessos embebidos que se pueden insertar dentro de cualquier procedimiento.</p>









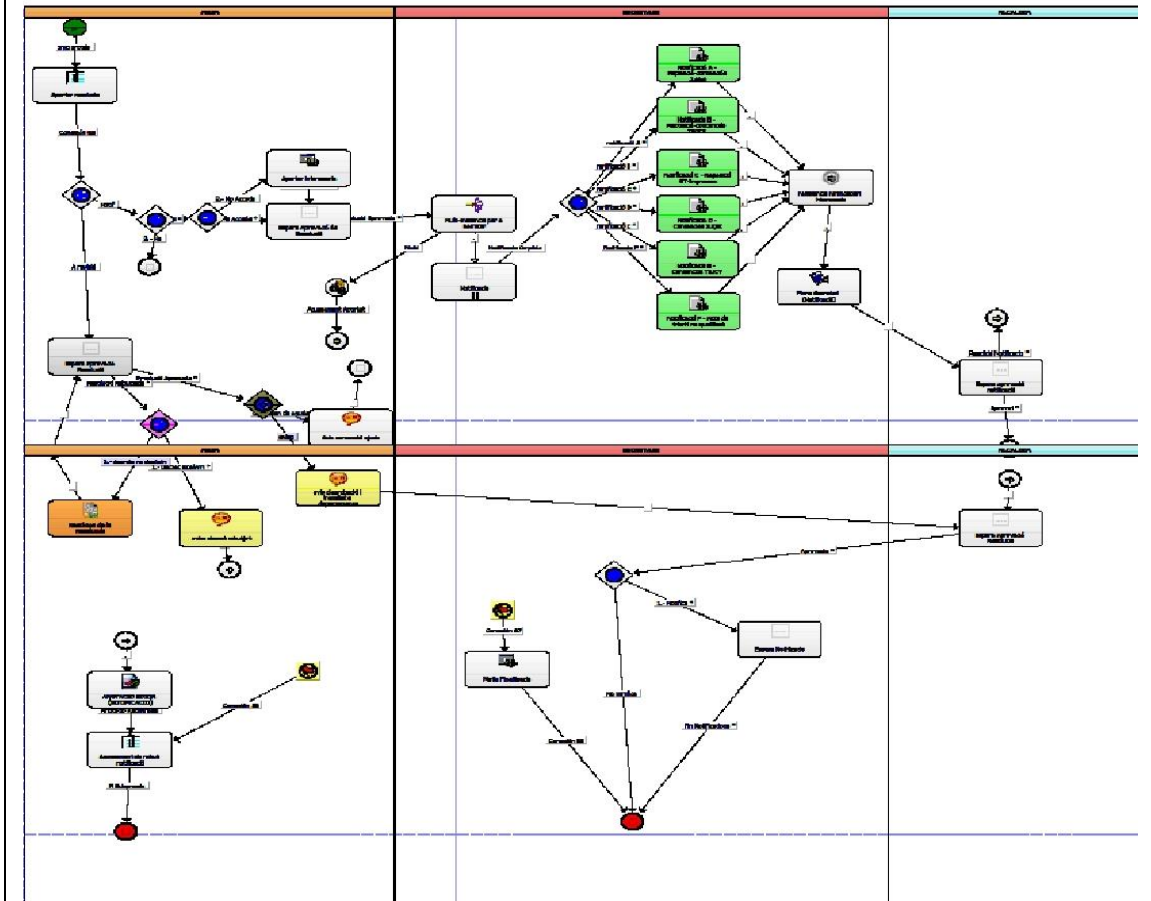
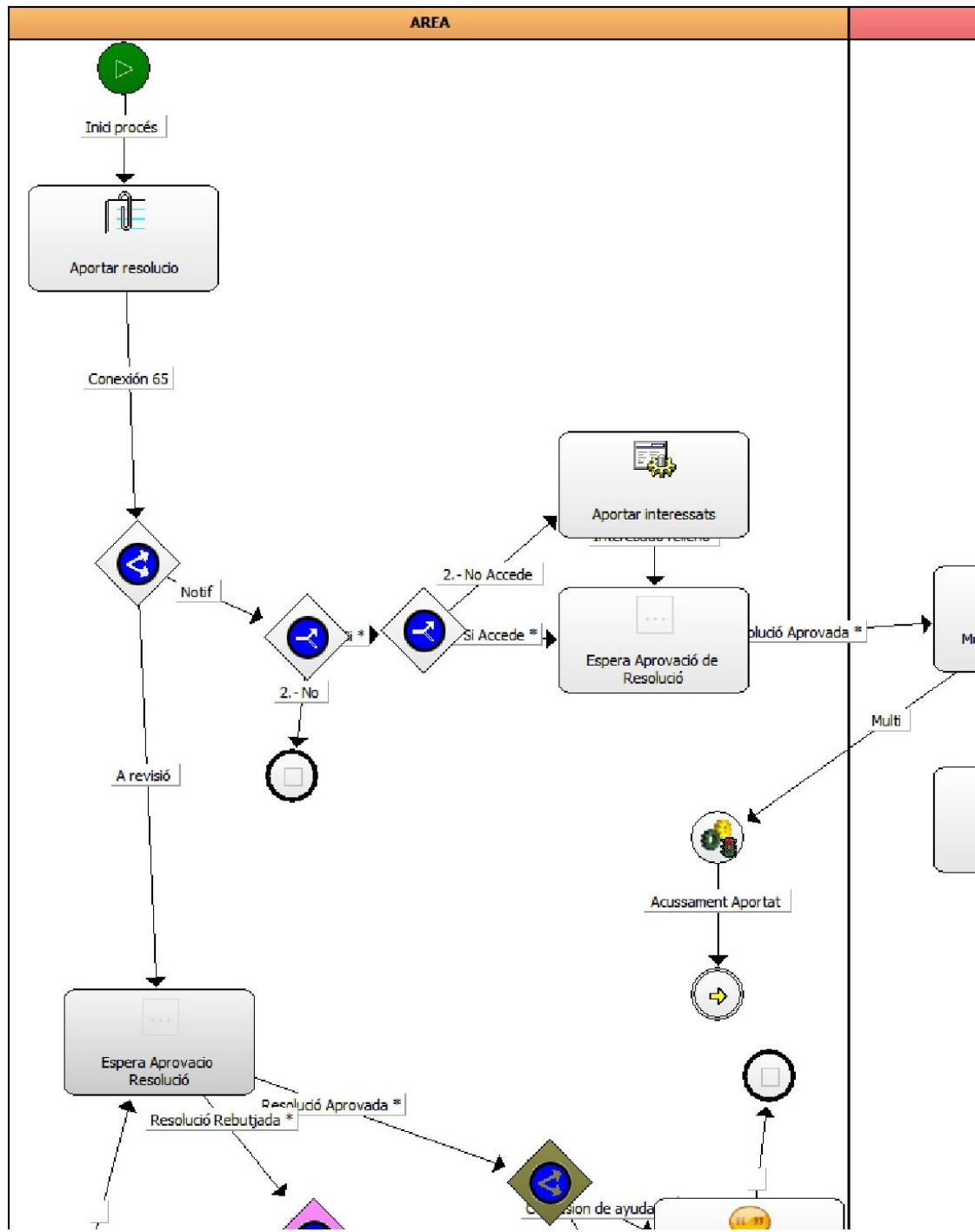
 <p>Publicar en el portal del ciudadano</p>	<p>Publicar documento en el Portal del Ciudadano Permite la publicación del documento seleccionado en el Portal.</p>
 <p>Referencia</p>	<p>Referencia Permite el establecimiento de una “marca de paso” en el procedimiento, que posteriormente pueda ser evaluada a los efectos que se necesiten en el mismo.</p>
 <p>Revisar Documento</p>	<p>Revisar Documento Permite la edición y modificación de un documento.</p>
 <p>Subproceso</p>	<p>Subproceso Permite el establecimiento de otros procedimientos catalogados como subprocesos, que se ejecutarían simultáneamente al procedimiento padre o este último esperaría a que el subproceso termine.</p>
 <p>Temporizador</p>	<p>Temporizador Permite que un proceso no siga ejecutándose hasta pasado un tiempo establecido en el apartado “Opciones” de las “Propiedades de la Tarea”.</p>
 <p>Vacía</p>	<p>Vacía No tiene un contenido específico. La utilidad viene definida por el establecimiento de condiciones en las conexiones salientes a la misma.</p>
 <p>Tarea manual</p>	<p>Tarea Manual Permite al usuario realizar cualquier tarea que no controla el sistema.</p>
 <p>Rellenar Ficha</p>	<p>Rellenar Ficha Permite cumplimentar una ficha definida con anterioridad en el sistema.</p>

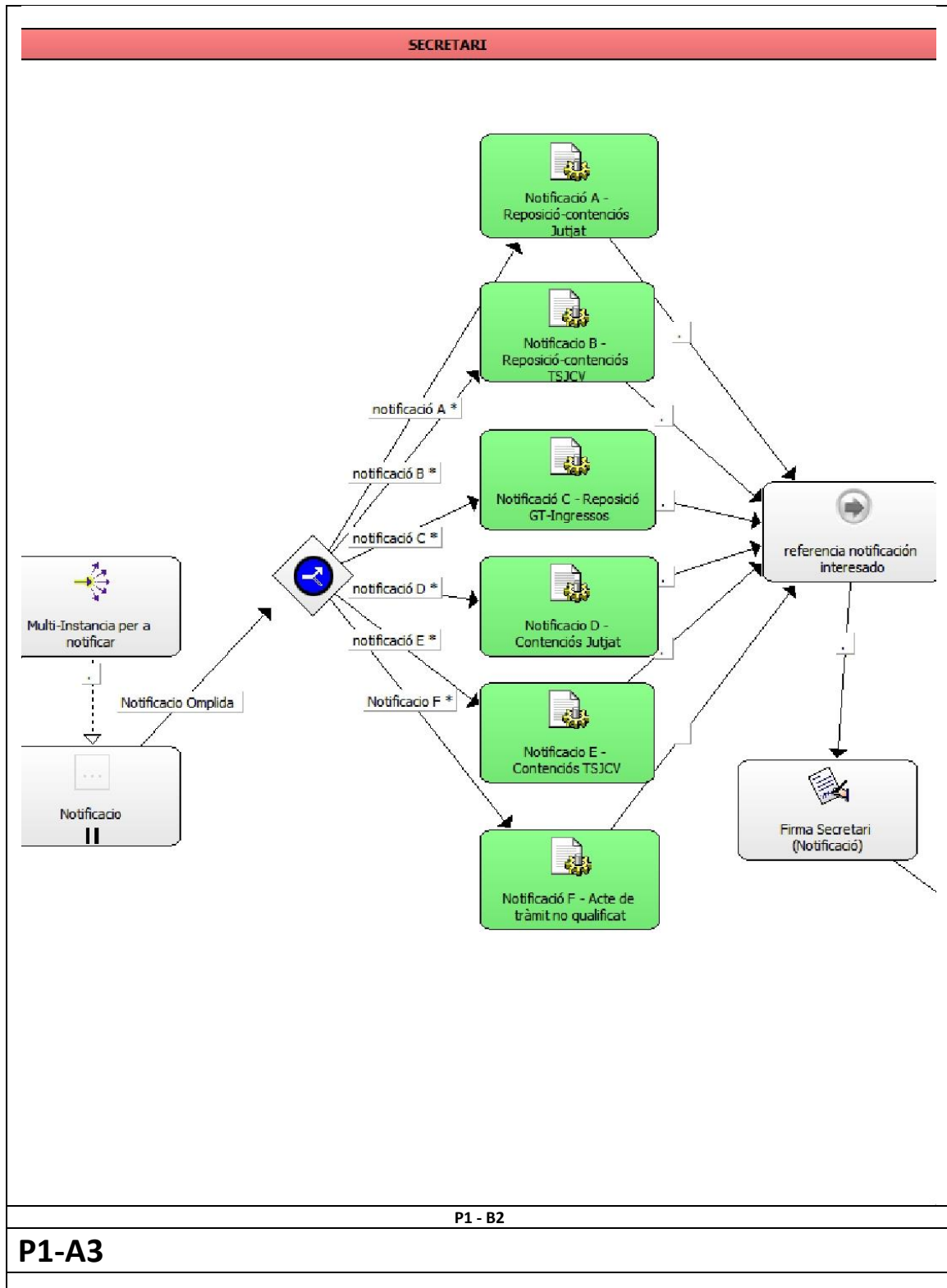
Diagrama de flujo

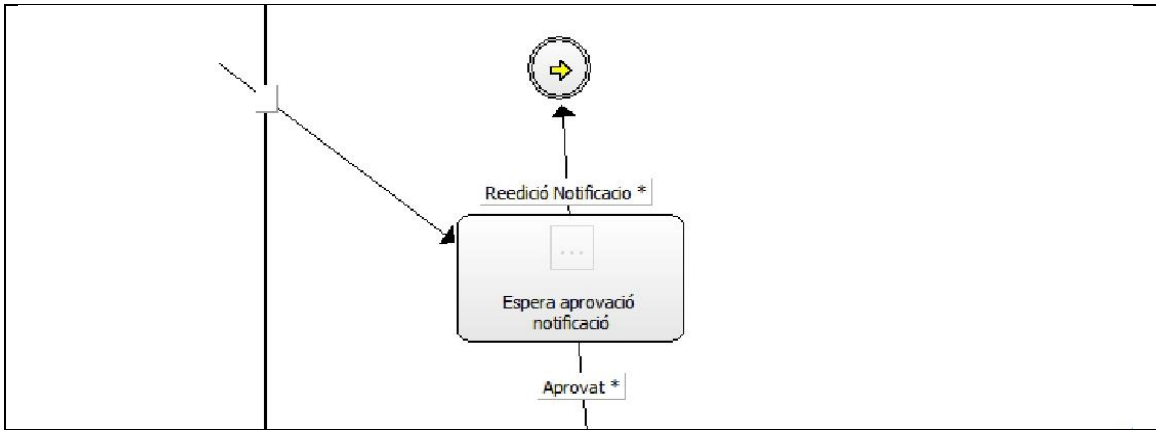
Página 1 del procedimiento

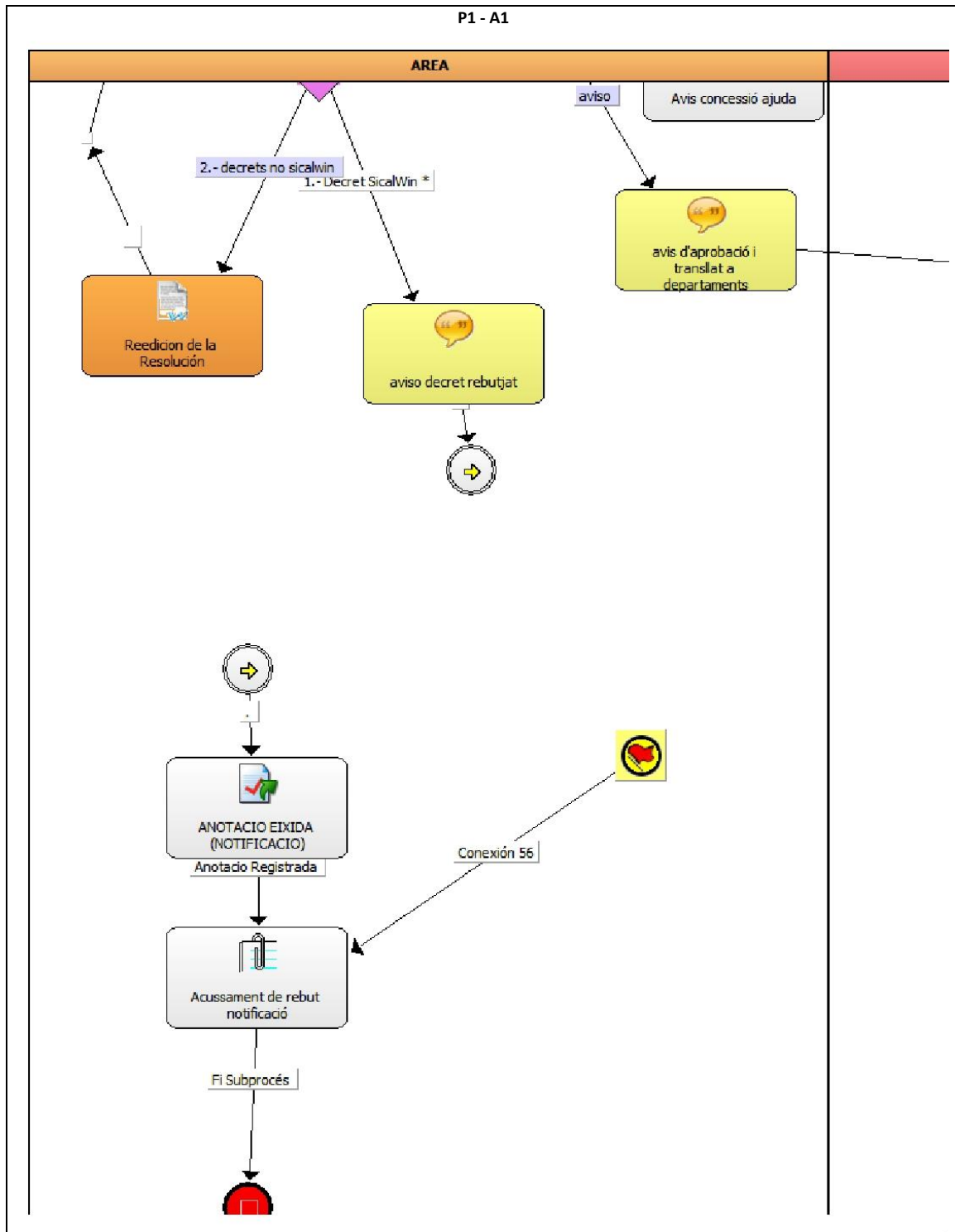
Imagen general de la página

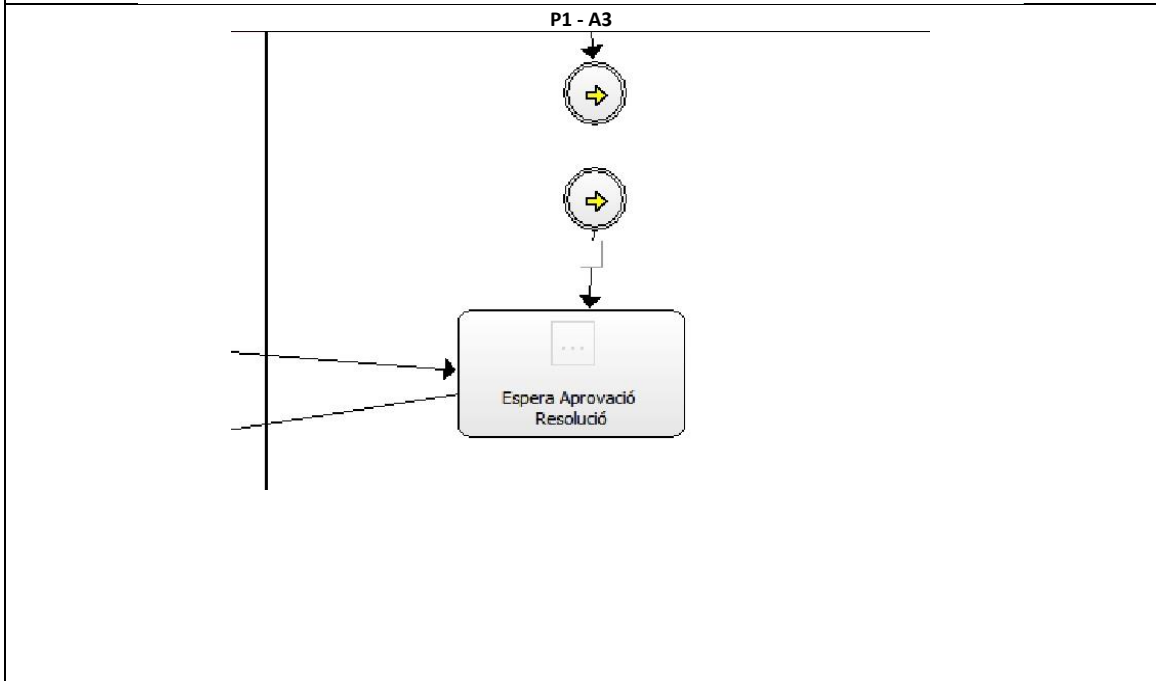
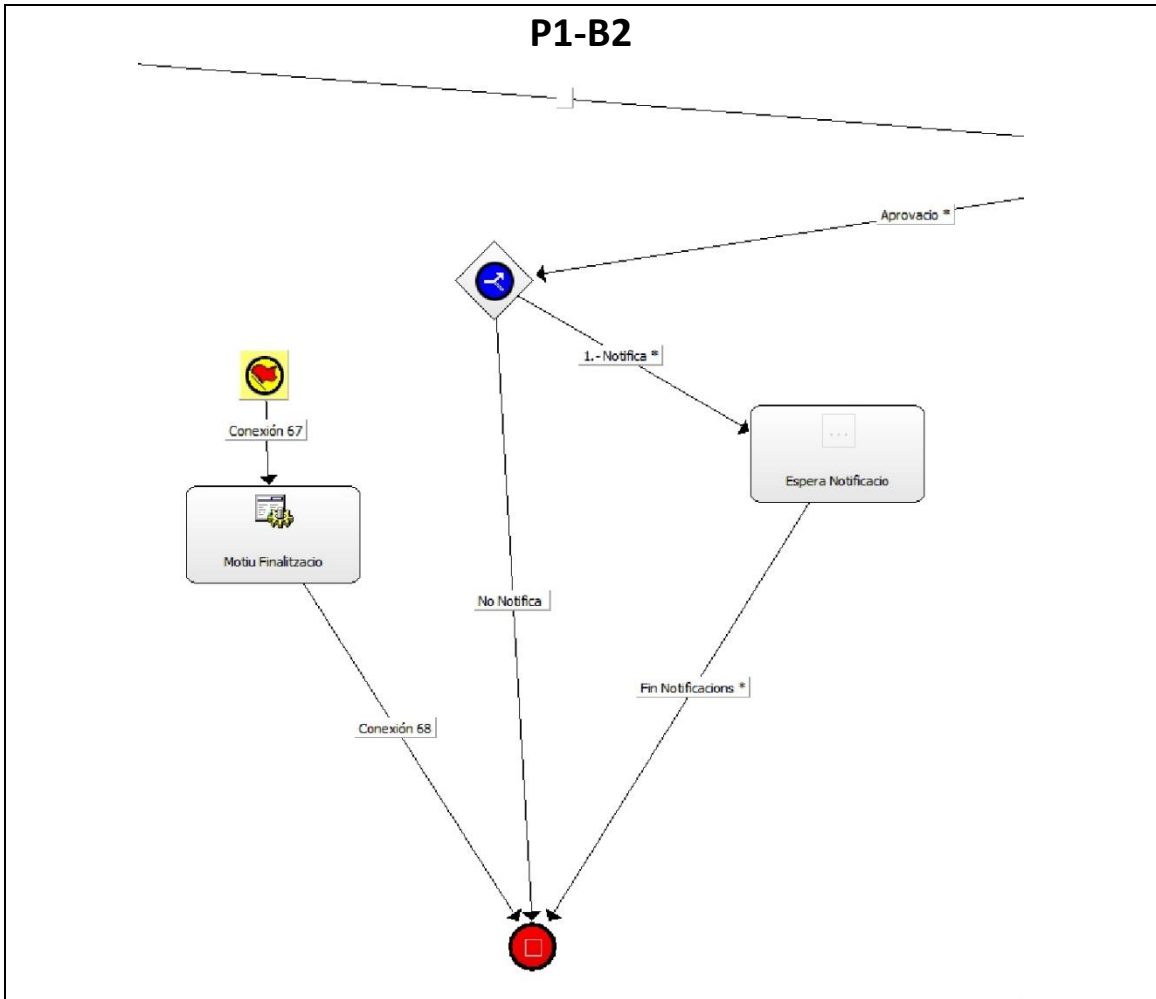












P1 - A1

P1 - A3



Descripción de tareas



Tarea: Espera Aprovació Resolució

Id.Tarea: 293065369

Tipo Tarea: Vacía

Entradas: Divisió Y 3 ,Auxiliar 1
Salidas: Divisió OR 2 ,Divisió Y 2
Sector: P1- A1



Tarea: Reedición de la Resolución

Id.Tarea: 724080919

Tipo Tarea: Revisar documento

Descripción

El Decret generat ha sigut rebutjat, pel que deu corregir-se i reeditar-se

Entradas: Divisió OR 2
Salidas: Auxiliar 1
Sector: P1- B1



Tarea: avis d'aprobació i translat a departaments

Id.Tarea: 272995770

Tipo Tarea: Enviar mensaje

Propiedades

Cuerpo del mensaje: S'adjunta nova Resolució d'Alcaldia aprovada..

Entradas: Divisió Y 2
Salidas: Espera Aprovació Resolució
Sector: P1- B1



Tarea: aviso decret rebutjat

Id.Tarea: 93681455

Tipo Tarea: Enviar mensaje

Propiedades

Cuerpo del mensaje: S'ha rebutjat el decret generat. En cas de haver notificacio eliminar.

Entradas: Divisió OR 2
Salidas: Conector 13
Sector: P1- B1



Tarea: referencia notificació interesado

Id.Tarea: 788892984

Tipo Tarea: Referencia

Entradas: Notificacio B - Reposició-contenciós TSJCV ,Notificació A - Reposició-contenciós Jutjat ,Notificacio D - Contenciós Jutjat ,Notificacio E - Contenciós TSJCV ,Notificació C - Reposició GT-Ingressos ,Notificació F - Acte de tràmit no qualificat
Salidas: Firma Secretari (Notificació)
Sector: P1- A2



Tarea: Acussament de rebut notificació

Id.Tarea: 34786522

Tipo Tarea: Aportar documentación

Descripción

Aportar el acuse de recibo del interesado acerca de la notificación enviada.

Propiedades

Tipo de documento: ACUSSAMENTS DE REBUT (003).

Entradas: ANOTACIO EIXIDA (NOTIFICACIO) ,A acussament de Rebut

Salidas: Fin 6

Sector: P1- B1



Tarea: Notificació A - Reposició-contenciós Jutjat

Id.Tarea: 211773157

Tipo Tarea: Generar documento

Propiedades

Nombre documento: NOTIFICACIO_A.REPOSICIÓ_CONTENCIOS_JUTJAT.

Entradas: Divisió OR 4

Salidas: referencia notificación interesado

Sector: P1- A2



Tarea: Notificacio B - Reposició-contenciós TSJCV

Id.Tarea: 90775251

Tipo Tarea: Generar documento

Propiedades

Nombre documento: NOTIFICACIO_B.REPOSICIÓ_CONTENCIOS_TSJCV.

Entradas: Divisió OR 4

Salidas: referencia notificación interesado

Sector: P1- A2



Tarea: Notificacio D - Contenciós Jutjat

Id.Tarea: 710491418

Tipo Tarea: Generar documento

Propiedades

Nombre documento: NOTIFICACIO_D.CONTENCIOS_JUTJAT.

Entradas: Divisió OR 4

Salidas: referencia notificación interesado

Sector: P1- A2



Tarea: Notificacio E - Contenciós TSJCV

Id.Tarea: 194452822

Tipo Tarea: Generar documento

Descripción

Propiedades

Nombre documento: NOTIFICACIO_E.CONTENCIOS_TSJCV.

Entradas: Divisió OR 4

Salidas: referencia notificación interesado

Sector: P1- A2



Tarea: Notificació C - Reposició GT-Ingressos

Id.Tarea: 358390927

Tipo Tarea: Generar documento

Propiedades

Nombre documento: NOTIFICACIO_C.REPOS_GT_INGRESSOS.

Entradas: División OR 4

Salidas: referencia notificación interesado

Sector: P1- A2



Tarea: Aportar resolucio

Id.Tarea: 206569910

Tipo Tarea: Aportar documentación

Descripción

Tasca d'auto inici del procés, que es on s'aporta la resolució d'alcaldia.

Propiedades

Tipo de documento: RESOLUCIONS ALCALDIA (029).

Entradas: Inicio

Salidas: División Y 3

Sector: P1- A1



Tarea: ANOTACIO EIXIDA (NOTIFICACIO)

Id.Tarea: 10213375

Tipo Tarea: Anotación de salida

Descripción

Propiedades

Número de anotación: 0.

Entradas: Fer Anotacio

Salidas: Acussament de rebut notificació

Sector: P1- B1



Tarea: Notificacio

Id.Tarea: 50838709

Tipo Tarea: Vacía

Descripción

El camp de Notificació a la fitxa de la resolució està buit i ha de ser omplit. El niombre de la tarea debe ser ese para que el nombre del documento sea coherente

Entradas: Multi-Instancia per a notificar

Salidas: División OR 4

Sector: P1- A1



Tarea: Firma Secretari (Notificació)

Id.Tarea: 107609987

Tipo Tarea: Acción de firma

Propiedades

Grupo firma: FIRMA SECRETARI.

Entradas: referencia notificación interesado

Salidas: Espera aprovació notificació

Sector: P1- A2



Tarea: Multi-Instancia per a notificar

Id.Tarea: 281076371

Tipo Tarea: Multi-instancia

Descripción

S'inicia un sub procés de generació i aprovació de notificació de resolució per cada interessat.

Entradas: Espera Aprovació de Resolució

Salidas: Notificacio ,Evento 1

Sector: P1- A1



Tarea: Espera aprovació notificació

Id.Tarea: 664974450

Tipo Tarea: Vacía

Entradas: Firma Secretari (Notificació)

Salidas: A fer Anotació ,Conector 9

Sector: P1- A3



Tarea: Espera Notificacio

Id.Tarea: 885644256

Tipo Tarea: Vacía

Entradas: Divisió OR 12

Salidas: Fin 6

Sector: P1- B2



Tarea: Aportar interessats

Id.Tarea: 84552586

Tipo Tarea: Rellenar ficha

Descripción

S'aporten interessats en cas de no existir (registre d'entrada o altre expedient)

Propiedades

Tipo de ficha: SEC_Resoluciones_Inserir_Interessat. Nombre ficha: Resoluciones_Inserir_Interessat.

Entradas: Divisió OR 11

Salidas: Espera Aprovació de Resolució

Sector: P1- A1



Tarea: Avis concessió ajuda

Id.Tarea: 69530725

Tipo Tarea: Enviar mensaje

Propiedades

Cuerpo del mensaje: LA RESOLUCIO ADJUNTA DE CONCESIÓ D'AJUDES S'HA APROVAT.

Participantes

ADMINISTRATIVA ECO 3.

Entradas: Divisió Y 2

Salidas: Fin 5

Sector: P1- A1



Tarea: Espera Aprovació Resolució

Id.Tarea: 45105696

Tipo Tarea: Vacía

Entradas: Arxivar Expedient ,avis d'aprovació i transllat a departaments

Salidas: Divisió OR 12

Sector: P1- B3



Tarea: Espera Aprovació de Resolució

Id.Tarea: 664303064

Tipo Tarea: Vacía

Entradas: Aportar interessats ,Divisió OR 11

Salidas: Multi-Instancia per a notificar

Sector: P1- A1



Tarea: Notificació F - Acte de tràmit no qualificat

Id.Tarea: 899578332

Tipo Tarea: Generar documento

Propiedades

Nombre documento: NOTIFICACIO F - ACTE DE TRAMIT NO QUALIFICAT.

Entradas: Divisió OR 4

Salidas: referencia notificació interesado

Sector: P1- A2



Tarea: Motiu Finalitzacio

Id.Tarea: 126474917

Tipo Tarea: Rellenar ficha

Descripción

Es pot botar a esta tasca per tal de finalitzar el procés.

Propiedades

Tipo de ficha: FRM_FINALITZACIO_SOL·LICITUD. Nombre ficha:
FRM_FINALITZACIO_SOL·LICITUD.

Entradas: Finalizar Resolució

Salidas: Fin 6

Sector: P1- B2

Puntos de Control	
<p><u>Finalizar Resolución</u></p> <p>Descripción:</p>	<p>Situación: MOTIU DE LA FINALITZACIO =</p> <p>Resultado: MOTIU DE LA FINALITZACIO =</p>
<p><u>A acussament de Rebut</u></p> <p>Descripción:</p>	<p>Situación: MOTIU DE LA FINALITZACIO =</p> <p>Resultado: MOTIU DE LA FINALITZACIO =</p>

Indicadores	
<p><u>T. Mín. Ejecución</u></p> <p>Descripción: Tiempo mínimo de ejecución</p> <p>Valor: 000 d 00 h 03' 16"</p>	
<p><u>T. Máx. Ejecución</u></p> <p>Descripción: Tiempo máximo de ejecución</p> <p>Valor: 013 d 23 h 30' 24"</p>	
<p><u>T. Med. Ejecución</u></p> <p>Descripción: Tiempo medio de ejecución</p> <p>Valor: 004 d 11 h 25' 50"</p>	
<p><u>Tramitados</u></p> <p>Descripción: Número de procesos tramitados</p> <p>Valor: 69</p>	
<p><u>Cancelados</u></p> <p>Descripción: Número de procesos cancelados</p> <p>Valor: 1</p>	
<p><u>Total</u></p> <p>Descripción: Número total de procesos iniciados</p> <p>Valor: 183</p>	

Fichas del procedimiento

Ficha: 029.F FITXA RESOLUCIONS D'ALCALDIA

(En tarea: Aportar Documento RESOLUCIONS ALCALDIA (029) N° Tarea 0)

SEC_Fitxa Resolucions Alcaldia

Tipus de Notificacions:A:
Reposició-contenció JutjatB:
Reposició-contenció TSJCVC:
Reposició GT-IngressosD:
Contenció JutjatE: Contenció
TSJCVF: No Qualificada

Seleccionar Notificació

Y_Anotación registral
[Minimizar] [Maximizar] [Cerrar]

Origen

Actividad

Provincia

▲
▼

▲
▼

Unidad

▲
▼

Unidad de destino

▼

Provincia de la unidad destino

▼

Fecha registro

Datos de entrada

Datos de salida

Nombre de la actividad

Fecha de inicio

Interesados

Tipo de interesado	Tipo de beneficiario	Nombre del beneficiario	Fecha de inscripción	Estado	Estado 2	Código actividad	Unidad	Unidad 2	Unidad 3	Unidad 4	Unidad 5	Unidad 6	Unidad 7	Unidad 8	Unidad 9	Unidad 10	

Insertar interesado

Editar interesado

Eliminar interesado

Fecha de inicio

Ficha: Interessat de l'Anotació Registral

(En tarea: Aportar Documento RESOLUCIONS ALCALDIA (029) Nº Tarea 0)

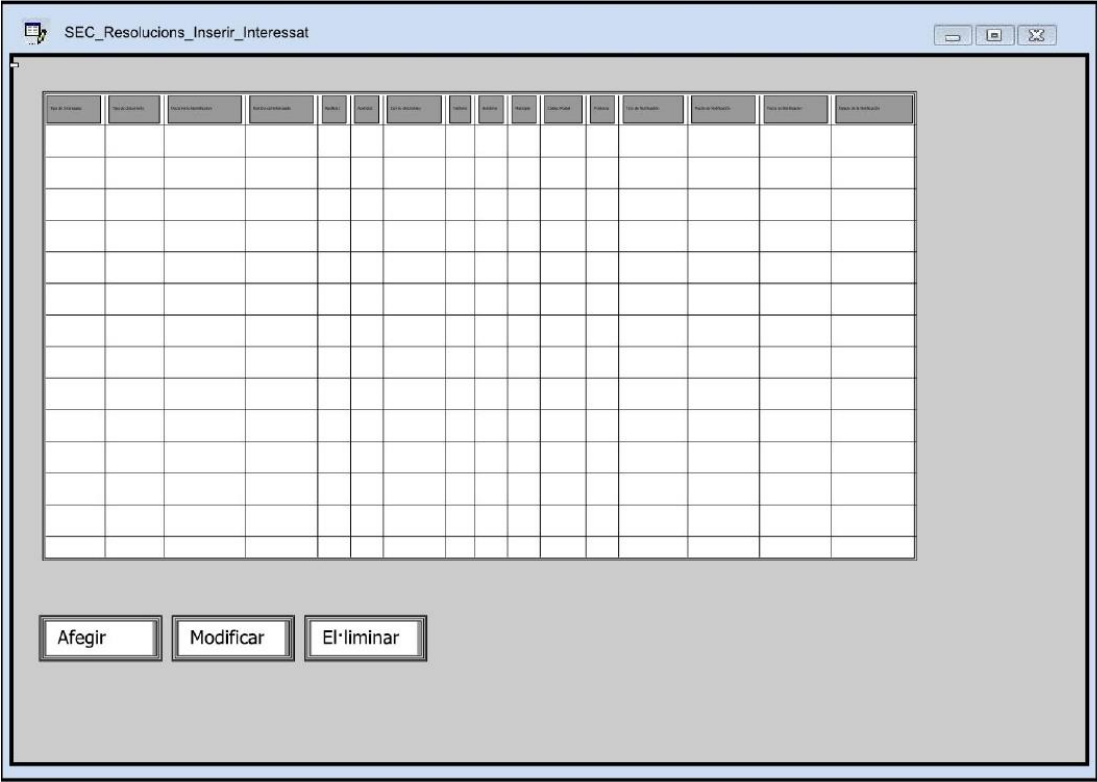
Interessat de l'Anotació Registral

Tipus	Document (Obligatori)	Estat d'Interès	Data d'Interès	Tipus
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipus de Notificació	Cognom		Cognom	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Cognom	Nom			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Projecció	Projecció			Projecció
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>

NOTIFICACIONS

Tipus de Notificació	Tipus de Notificació	Data d'Interès
<input type="text" value="▼"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipus de Notificació	Notificació de Notificació	
<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>	

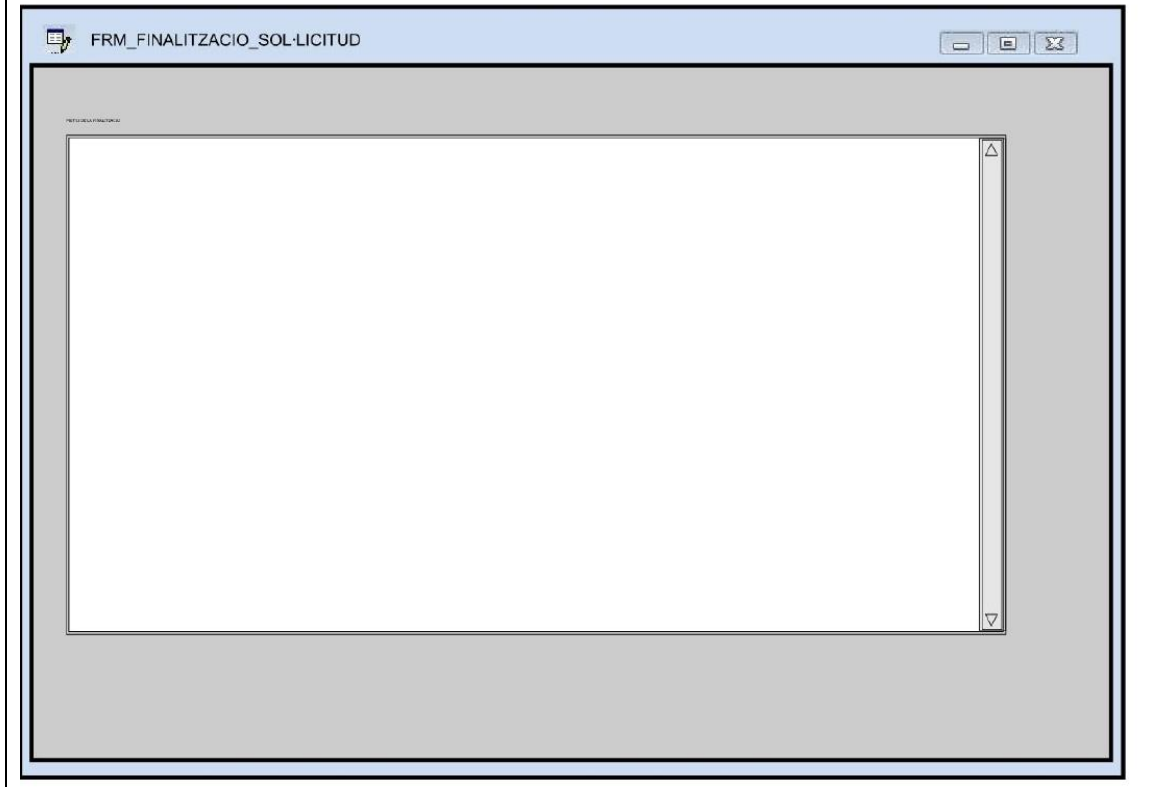
Ficha: SEC_Resoluciones_Inserir_Interessat
(En tarea: Rellenar Ficha Resoluciones_Inserir_Interessat Nº Tarea 0)



The screenshot shows a web application window with the title 'SEC_Resoluciones_Inserir_Interessat'. The window contains a large empty table with 15 columns and 20 rows. Below the table are three buttons labeled 'Afegir', 'Modificar', and 'Eliminar'. The table has a header row with 15 columns, each with a small, illegible label. The buttons are located at the bottom left of the window.

Ficha: FRM_FINALITZACIO_SOL·LICITUD

(En tarea: Rellenar Ficha FRM_FINALITZACIO_SOL·LICITUD Nº Tarea 0)



Anexo 5 - Catálogo de Procedimientos

Catàleg de Procediments - Ajuntament de Picanya

Codi	Descripció	Procés				
Unitat Creadora		Unitat Tramitadora				
AC	Atenció Ciutadana					
AC.001	Incidències en Via Pública	AC.001 - Incidències en Via Pública				
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		ÀREA DE FOMENT				
Tramitació:						
Inici: d'ofici (Policia, personal Administratiu, altres) ó Ciutadà (Registre entrada, email, telèfon...). APP Mòvil.						
1 - Creació de l'expedient i avis a: Urbanisme, operaris responsables de resolució d'incidència i ciutadà.						
2- Enviament missatge a ciutadà amb informació d'estat de tramitació a les 72 hores.						
3- Resolució d'incidència omplint part de treball (fitxa firmadoc)						
4- Enviament missatge resolució a urbanisme i ciutadà.						
5- Si hi ha registre d'entrada - Notificació.						
6- Arxiu d'expedient						
Documents						
FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Tipus
Solicitud	1	Instancia IVP	<input checked="" type="checkbox"/>	Instancia IVP	AC.001.14	Entrada
Comunicació	2	Contestació Automàtica	<input type="checkbox"/>	Contestació Automàtica	AC.001.06	Eixida
Informe	3	Part de treball	<input checked="" type="checkbox"/>	Part de treball	AC.001.13	Intern
Notificació	4	Notificació al ciutadà	<input type="checkbox"/>	Notificació al ciutadà (Sols si hi ha registre d'entrada)	AC.001.07	Eixida
Comunicació	5	Comunicació al ciutadà	<input type="checkbox"/>	Comunicació al ciutadà	AC.001.06	Eixida
AC.037	Finestra Única					Sense Procés
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)						DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)
Tramitació:						
Documents						
FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Tipus
Solicitud	1	Escrit adreçat als òrgans i entitats	<input checked="" type="checkbox"/>	Escrit adreçat als òrgans i entitats de dret públic de l'Administració General de l'Estat i de l'Administració de la Generalitat Valenciana.	AC.037.14	Entrada
AC.038	Sol·licitud de Publicació Tauló					Sense Procés
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)						DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)
Tramitació:						
TRAMITACIÓ INTERNA						
Documents						
AC.039	Padró d'Habitants					Sense Procés
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)						DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)
Tramitació:						
Documents						
FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Tipus
Solicitud	1	Original de D.N.I., passaport o per	<input checked="" type="checkbox"/>	Original de D.N.I., passaport o permís de residència. Llibre de família per a menors.	AC.039.14	Entrada
Solicitud	2	Document que legitime per empad	<input checked="" type="checkbox"/>	Document que legitime per empadronar-se a la vivenda: escritura de propietat, contracte de lloguer o autorització de propietari per empadronar-se hi, sempre a nom de sol·licitant de l'alta.	AC.039.14	Entrada

Codi	Descripció	Procés
Unitat Creadora		Unitat Tramitadora
AC.058	Sol·licituds i Mocions	AC.058 - Sol·licituds i Mocions
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)
Tramitació:		

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Tipus
Sol·licitud	1	Sol·licitud	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud	AC.058.14	Entrada

AC.059	Baixa d'Ofici de Padró Municipal	Sense Procés
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)
Tramitació:		

Documents

AC.073	Autorització de Bens Municipals	AC.073 - Autorització de Bens Municipals
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		CULTURA/ESPORTS
Tramitació:		

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Tipus
Sol·licitud	1	Sol·licitud d'autorització de Béns M	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud d'autorització de Béns Municipals	AC.073.14	Entrada
Informe	2	Informe autorització mobiliari	<input type="checkbox"/>	Informe autorització mobiliari	AC.073.13	Intern
Informe	3	Informe autorització instal·lació m	<input type="checkbox"/>	Informe autorització instal·lació municipal	AC.073.13	Intern
Comunicació	4	Comunicació de sol·licitud béns m	<input type="checkbox"/>	Comunicació de sol·licitud béns municipals	AC.073.06	Eixida

AC.094	Queixes i Suggestiments	AC.058 - Sol·licituds i Mocions
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		Qualsevol Àrea
Tramitació:		

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Tipus
Sol·licitud	1	Sol·licitud queixes i suggeriments	<input type="checkbox"/>	Sol·licitud queixes i suggeriments	AC.094.14	Entrada

CE	Cultura i Esports	Sense Procés
CE.035	Subvencions Entitats Culturals i Esportives	
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		CULTURA/ESPORTS
Tramitació:		

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Tipus
Sol·licitud	1	Instància tipus	<input type="checkbox"/>	Instància tipus	CE.035.14	Entrada
Sol·licitud	2	Manteniment de tercers	<input type="checkbox"/>	Manteniment de tercers	CE.035.14	Entrada
Sol·licitud	3	Model d'autorització AEAT	<input type="checkbox"/>	Model d'autorització AEAT	CE.035.14	Entrada
Sol·licitud	4	Memòria d'actuació (justificació de	<input type="checkbox"/>	Memòria d'actuació (justificació de la subvenció)	CE.035.14	Entrada
Sol·licitud	5	Relació classificada de despeses (ju	<input type="checkbox"/>	Relació classificada de despeses (justificació de la subvenció)	CE.035.14	Entrada
Sol·licitud	6	Relació de subvencions obtingudes	<input type="checkbox"/>	Relació de subvencions obtingudes (justificació de la subvenció)	CE.035.14	Entrada

Auditoría MOREQ2 en el SGDE del Ayuntamiento de Picanya

Codi	Descripció	Procés
Unitat Creadora		Unitat Tramitadora
CE.056	Registre Local d'Associacions	CE.056 - Registre Local d'Associacions
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		CULTURA/ESPORTS
Tramitació:		

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Tipus
Solicitud	1	Document que acredite que està in	<input checked="" type="checkbox"/>	Document que acredite que està inscrita en el Registre Autonòmic d'Associacions o en el Registre Estatal d'Associacions i on conste el nº d'inscripció.	CE.056.14	Entrada
Solicitud	2	Si l'associació és anterior a 2002 d	<input type="checkbox"/>	Si l'associació és anterior a 2002 document que acredite que està adaptada a la Llei Orgànica d'associacions 1/2002	CE.056.14	Entrada
Solicitud	3	Estatuts de l'Associació	<input checked="" type="checkbox"/>	Estatuts de l'Associació	CE.056.14	Entrada
Solicitud	4	Acta Fundacional	<input checked="" type="checkbox"/>	Acta Fundacional	CE.056.14	Entrada
Solicitud	5	Òrgan de govern	<input checked="" type="checkbox"/>	Òrgan de govern	CE.056.14	Entrada
Solicitud	6	NIF	<input checked="" type="checkbox"/>	NIF	CE.056.14	Entrada

CE.105	Subvencions Cultura i Esports	CULTURA i ESPORTS
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		
Tramitació:		

Documents

CN	Contractació	CN.072 - Contracte Menor
CN.063	Contracte Menor	
SECRETARIA GENERAL		SECRETARIA GENERAL
Tramitació:		

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Tipus
Certificado	1	Certificat de disponibilitat de terre	<input type="checkbox"/>	Certificat de disponibilitat de terrenys	CN.063.11	Intern
Informe	2	Informe Secretaria Contracte Men	<input type="checkbox"/>	Informe Secretaria Contracte Menor Subministrament	CN.063.13	Intern
Informe	3	Informe Secretaria Contracte Men	<input type="checkbox"/>	Informe Secretaria Contracte Menor Obres	CN.063.13	Intern
Informe	4	Informe Secretaria Contracte Men	<input type="checkbox"/>	Informe Secretaria Contracte Menor Servicis	CN.063.13	Intern
Informe	5	Informe tècnic necessitats contract	<input type="checkbox"/>	Informe tècnic necessitats contracte menor	CN.063.13	Intern
Resolució	6	Resolució Contracte Menor Submi	<input type="checkbox"/>	Resolució Contracte Menor Subministres	CN.063.01	Intern
Resolució	7	Resolució adjudicació Contracte M	<input type="checkbox"/>	Resolució adjudicació Contracte Menor Obres	CN.063.01	Intern
Resolució	8	Resolució adjudicació Contracte M	<input type="checkbox"/>	Resolució adjudicació Contracte Menor Serveis	CN.063.01	Intern
Resolució	9	Resolució adjudicació Contracte M	<input type="checkbox"/>	Resolució adjudicació Contracte Menor Subministrament	CN.063.01	Intern
Acta	10	Acta replanteo previ Contracte Me	<input type="checkbox"/>	Acta replanteo previ Contracte Menor Obres	CN.063.10	Intern
Acta	11	Acta de comprovació de replantaje	<input type="checkbox"/>	Acta de comprovació de replantajement	CN.063.10	Intern
Acta	12	Acta recepció obres	<input type="checkbox"/>	Acta recepció obres	CN.063.10	Intern

Codi Descripció
 Unitat Creadora
CN.064 Contracte Negociat Sense Publicitat
SECRETARIA GENERAL
 Tramitació:

Procés
 Unitat Tramitadora
CN.064 - Contracte Negociat Sense Publicitat
SECRETARIA GENERAL

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Tipus
Certificado	1	Certificat ofertes rebudes	<input type="checkbox"/>	Certificat ofertes rebudes	CN.064.11	Intern
Publicación	2	Anunci en el Perfil del Contractant	<input type="checkbox"/>	Anunci en el Perfil del Contractante	CN.064.08	Intern
Informe	3	Informe Contracte Negociat Sense	<input type="checkbox"/>	Informe Contracte Negociat Sense Publicitat Secretari	CN.064.13	Intern
Informe	4	Informe proposta	<input type="checkbox"/>	Informe proposta	CN.064.13	Intern
Informe	5	Informe tècnic adjudicació	<input type="checkbox"/>	Informe tècnic adjudicació	CN.064.13	Intern
Comunicación	6	Citació Taula Contractació	<input type="checkbox"/>	Citació Taula Contractació	CN.064.06	Eixida
Notificación	7	Requeriment adjudicatari	<input type="checkbox"/>	Requeriment adjudicatari	CN.064.07	Eixida
Resolución	8	Resolució inici Contracte Negociat	<input type="checkbox"/>	Resolució inici Contracte Negociat Sense Publicitat	CN.064.01	Intern
Resolución	9	Resolució adjudicació obres	<input type="checkbox"/>	Resolució adjudicació obres	CN.064.01	Intern
Resolución	10	Resolució adjudicació	<input type="checkbox"/>	Resolució adjudicació	CN.064.01	Intern
Resolución	11	Resolució Alcaldia aprovació Plec	<input type="checkbox"/>	Resolució Alcaldia aprovació Plec	CN.064.01	Intern
Comunicación	12	Invitació	<input type="checkbox"/>	Invitació	CN.064.06	Eixida
Informe	13	Providència Contracte Negociat Se	<input type="checkbox"/>	Providència Contracte Negociat Sense Publicitat	CN.064.13	Intern
Informe	14	Plec Contracte Negocitat Sense Pu	<input type="checkbox"/>	Plec Contracte Negocitat Sense Publicitat	CN.064.13	Intern
Acta	15	Acta constitució i obertura ofertes	<input type="checkbox"/>	Acta constitució i obertura ofertes	CN.064.10	Intern

CN.065 Contracte Procediment Obert
 SECRETARIA GENERAL
 Tramitació:

CN.065 - Contracte Obert
 SECRETARIA GENERAL

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Tipus
Certificado	1	Certificació ofertes rebudes	<input type="checkbox"/>	Certificació ofertes rebudes	CN.065.11	Intern
Publicación	2	Anunci en el perfil del contractante	<input type="checkbox"/>	Anunci en el perfil del contractante	AC.094.08	Intern
Publicación	3	Edicte publicació BOP obertura pla	<input type="checkbox"/>	Edicte publicació BOP obertura plaç	UR.102.08	Intern
Informe	4	Informe contracte obert Secretari	<input type="checkbox"/>	Informe contracte obert Secretari	UR.102.13	Intern
Informe	5	nforme proposta	<input type="checkbox"/>	nforme proposta	UR.102.13	Intern
Informe	6	Informe tècnic adjudicació	<input type="checkbox"/>	Informe tècnic adjudicació	UR.102.13	Intern
Comunicación	7	Citació Taula Contractació	<input type="checkbox"/>	Citació Taula Contractació	UR.102.06	Eixida
Notificación	8	Requeriment adjudicatari	<input type="checkbox"/>	Requeriment adjudicatari	CN.065.07	Eixida
Resolución	9	Resolució inici Contracte Negociat	<input type="checkbox"/>	Resolució inici Contracte Negociat Sense Publicitat	CN.065.01	Intern
Resolución	10	Resolució adjudicació obres	<input type="checkbox"/>	Resolució adjudicació obres	CN.065.01	Intern
Resolución	11	Resolució adjudicació	<input type="checkbox"/>	Resolució adjudicació	CN.065.01	Intern
Resolución	12	Resolució Alcaldia aprovació Plec	<input type="checkbox"/>	Resolució Alcaldia aprovació Plec	CN.065.01	Intern
Comunicación	13	Invitació	<input type="checkbox"/>	Invitació	CN.065.06	Eixida
Informe	14	Providència Contracte Obert	<input type="checkbox"/>	Providència Contracte Obert	CN.065.13	Intern
Informe	15	Plec Contracte Obert	<input type="checkbox"/>	Plec Contracte Obert	CN.065.13	Intern
Acta	16	Acta constitució Taula i obertura of	<input type="checkbox"/>	Acta constitució Taula i obertura ofertes	CN.065.10	Intern



Auditoría MOREQ2 en el SGDE del Ayuntamiento de Picanya

Codi	Descripció	Procés				
Unitat Creadora		Unitat Tramitadora				
CN.080	Concessions	Sense Procés				
SECRETARIA GENERAL		SECRETARIA GENERAL				
Tramitació:						
Documents						
CN.081	Contracte Privat	Sense Procés				
SECRETARIA GENERAL		SECRETARIA GENERAL				
Tramitació:						
Documents						
DL	Desenvolupament Local					
DL.030	Formació	Sense Procés				
DESENVOLUPAMENT LOCAL		DESENVOLUPAMENT LOCAL				
Tramitació:						
Documents						
DL.031	Instal·lacions Centre Desenvolupament Local	Sense Procés				
DESENVOLUPAMENT LOCAL		DESENVOLUPAMENT LOCAL				
Tramitació:						
Documents						
Familia/ENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Típus
Solicitud	1	Sol·licitud Instal·lacions Centre Des	<input type="checkbox"/>	Sol·licitud Instal·lacions Centre Desenvolupament Local	DL.031.14	Entrada
Solicitud	2	Autoliquidació	<input type="checkbox"/>	Autoliquidació que es tramitarà a les Dependències Municipals	DL.031.14	Entrada
DL.032	Formació Aulamentor				Sense Procés	
DESENVOLUPAMENT LOCAL					DESENVOLUPAMENT LOCAL	
Tramitació:						
Documents						
Familia/ENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Típus
Certificado	1	Certificat prov. alumnat mentor.- S	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificat prov. alumnat mentor.- Secretaria I Alcalde	DL.032.11	Intern
Informe	2	Informe emissió Certificat provissi	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe emissió Certificat provissional alumnat	DL.032.13	Intern
DL.033	Comerç				Sense Procés	
AREA DE SERVEIS PERSONES					AREA DE SERVEIS PERSONES	
Tramitació:						
Documents						

Codi	Descripció	Procés
Unitat Creadora		Unitat Tramitadora
DL.034	Subvencions Agència Desenvolupament Local	Sense Procés
DESENVOLUPAMENT LOCAL		DESENVOLUPAMENT LOCAL
Tramitació:		

Documents

DL.066	Agermanament	Sense Procés
DESENVOLUPAMENT LOCAL		DESENVOLUPAMENT LOCAL
Tramitació:		

Documents

DL.085	Centre d'Empreses	Sense Procés
DESENVOLUPAMENT LOCAL		DESENVOLUPAMENT LOCAL
Tramitació:		

Documents

DL.093	Foment de l'Ocupació	Sense Procés
DESENVOLUPAMENT LOCAL		DESENVOLUPAMENT LOCAL
Tramitació:		

Documents

DL.104	Subvencions ADL	
DESENVOLUPAMENT LOCAL		DESENVOLUPAMENT LOCAL
Tramitació:		

Documents

DL.106	Pràctiques en Empresa	
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		DESENVOLUPAMENT LOCAL
Tramitació:		

Documents

GI **Gestió d'Ingressos**

Auditoria MOREQ2 en el SGDE del Ayuntamiento de Picanya

Codi	Descripció	Procés
Unitat Creadora		Unitat Tramitadora
GI.016	Bonificació Vehicles de més de 25 anys	AC.058 - Sol·licituds i Mocions
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		AREA ECONOMICA
Tramitació:		

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Tipus
Solicitud	1	Sol·licitud de Bonificació Vehicles de més de 25 anys	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud de Bonificació Vehicles de més de 25 anys	GI.016.14.	Entrada
Solicitud	2	Fotocòpia del Permís de Circulació	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocòpia del Permís de Circulació del Vehicle.	GI.016.14.	Entrada
Solicitud	3	Fotocòpia de la Fitxa Tècnica en la	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocòpia de la Fitxa Tècnica en la qual figure la matrícula del vehicle.	GI.016.14.	Entrada

GI.017	Exempció Impost Vehicles Minusvalidesa	GI.017 - Exempció Impost Vehicles Minusvalidesa
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		AREA ECONOMICA
Tramitació:		

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Tipus
Solicitud	1	Sol·licitud Exempció Impost Vehicl	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud Exempció Impost Vehicles Minusvalidesa	GI.017.14.	Entrada
Solicitud	2	Certificat de Reconeixement de Mi	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificat de Reconeixement de Minusvalúa o Resolució de l'Institut Nacional de la Seguretat Social (INSS) reconeixent la condició de pensionista per incapacitat permanent total, absoluta o gran invalidesa.	GI.017.14.	Entrada
Solicitud	3	Documentació del Vehicle (Fotocò	<input checked="" type="checkbox"/>	Documentació del Vehicle (Fotocòpia).	GI.017.14.	Entrada
Solicitud	4	Permís de Circulació del Vehicle a	<input checked="" type="checkbox"/>	Permís de Circulació del Vehicle a nom de la persona amb minusvalúa.	GI.017.14.	Entrada
Solicitud	5	Fitxa Tècnica del Vehicle.	<input checked="" type="checkbox"/>	Fitxa Tècnica del Vehicle.	GI.017.14.	Entrada
Solicitud	6	Fotocòpia del Permís de Conduir o	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocòpia del Permís de Conduir o declaració de no posseir-ho.	GI.017.14.	Entrada
Solicitud	7	Pòlissa de segur (Fotocòpia de la p	<input checked="" type="checkbox"/>	Pòlissa de segur (Fotocòpia de la part en què consten les dades dels conductors del vehicle i del vehicle assegurat).	GI.017.14.	Entrada
Solicitud	8	Declaració Jurada que justifique qu	<input checked="" type="checkbox"/>	Declaració Jurada que justifique que el vehicle està destinat exclusivament a l'ús o transport de la persona amb minusvalúa.	GI.017.14.	Entrada
Informe	9	Informe requeriment exempció Im	<input type="checkbox"/>	Informe requeriment exempció Impost Vehicles Minusvalidesa	GI.017.13.	Intern
Informe	10	Exempció Impost Vehicle per Minu	<input type="checkbox"/>	Exempció Impost Vehicle per Minusvalidesa	GI.017.13.	Intern
Resolució	11	Proposta resolució exempció Impo	<input type="checkbox"/>	Proposta resolució exempció Impost Vehicle per Minusvalidesa	GI.017.01.	Intern
Comunicació	12	Comunicació interessat per falta d	<input type="checkbox"/>	Comunicació interessat per falta de documentació	GI.017.06.	Eixida
Resolució	13	Resolució exempció Impost Vehicl	<input type="checkbox"/>	Resolució exempció Impost Vehicle per Minusvalidesa	GI.017.01.	Intern
Notificació	14	Resolució exempció Impost Vehicl	<input type="checkbox"/>	Notificació Resolució exempció Impost Vehicle per Minusvalidesa	GI.017.07.	Eixida

Codi	Descripció	Procés
Unitat Creadora		Unitat Tramitadora
GI.018	Devolució d'Ingressos	GI.018 - Devolucions d'Ingressos
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		AREA ECONOMICA
Tramitació:		

Documents

FamiliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Típus
Solicitud	1	Sol·licitud Devolució d'Ingressos	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud on cal fer constar les dades personals, de notificació i motivar la sol·licitud.	GI.018.14.	Entrada
Solicitud	2	Fotocòpia del certificat de destruc	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocòpia del certificat de destrucció del vehicle o en el seu cas fotocòpia de la baixa definitiva de vehicle a la Prefectura Provincial de Trànsit (en cas Baixa Definitiva de Vehicles)	GI.018.14.	Entrada
Informe	3	Informe devolució aval obres	<input type="checkbox"/>	Informe devolució aval obres	GI.018.13.	Intern
Informe	4	Informe devolució fiança prestec	<input type="checkbox"/>	Informe devolució fiança prestec	GI.018.13.	Intern
Informe	5	Informe devolució fiança activitats	<input type="checkbox"/>	Informe devolució fiança activitats	GI.018.13.	Intern
Informe	6	Informe devolució inscripcions	<input type="checkbox"/>	Informe devolució inscripcions	GI.018.13.	Intern
Informe	7	Informe devolució en blanc	<input type="checkbox"/>	Informe devolució en blanc	GI.018.13.	Intern
Resolució	8	Resolució infomre devolució d'ingr	<input type="checkbox"/>	Resolució informe devolució d'ingressos	GI.018.01.	Intern
Notificació	9	Notificació Resolució informe devo	<input type="checkbox"/>	Notificació Resolució informe devolució d'ingressos	GI.018.07.	Eixida

GI.019	Fraccionament del Pagament	GI.019 - Fraccionament de Pagament
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		AREA ECONOMICA
Tramitació:		

Documents

FamiliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Típus
Solicitud	1	Sol·licitud model on cal fer constar	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud model on cal fer constar les dades personals, de notificació i motivar la sol·licitud.	GI.019.14.	Entrada
Solicitud	2	Presentació de Garantia, en el seu	<input type="checkbox"/>	Presentació de Garantia, en el seu cas.	GI.019.14.	Entrada
Informe	3	Informe fraccionament	<input type="checkbox"/>	Informe fraccionament	GI.019.13.	Intern

GI.020	Compensació de Deutes	AC.058 - Sol·licituds i Mocions
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		AREA ECONOMICA
Tramitació:		

Documents

FamiliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Típus
Solicitud	1	Sol·licitud model	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud model on cal fer constar les dades personals, de notificació així com la relació de deutes i drets a compensar	GI.020.14.	Entrada

GI.046	Alta, Baixa i Modificació de Guals	GI.046 - Guals
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		AREA ECONOMICA
Tramitació:		

Documents

FamiliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Típus
Solicitud	1	Sol·licitud d'alta, baixa i modificaci	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud d'alta, baixa i modificació de guals	GI.046.14.	Entrada
Solicitud	2	Fotocòpia del Número d'Identificac	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocòpia del Número d'Identificació (N.I.E.) o Número d'Identificació Fiscal (N.I.F.)	GI.046.14.	Entrada
Informe	3	Informe urbanisme guals	<input type="checkbox"/>	Informe urbanisme guals	GI.046.13.	Intern
Informe	4	Informe Àrea Econòmica guals	<input type="checkbox"/>	Informe Àrea Econòmica guals	GI.046.13.	Intern
Resolució	5	Resolució guals	<input type="checkbox"/>	Resolució guals	GI.046.01.	Intern
Notificació	6	Notificació resolució guals	<input type="checkbox"/>	Notificació resolució guals	GI.046.07.	Eixida

Auditoria MOREQ2 en el SGDE del Ayuntamiento de Picanya

Codi	Descripció	Procés
Unitat Creadora		Unitat Tramitadora
GI.047	Declaració Plusvàlua	AC.058 - Sol·licituds i Mocions
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		AREA ECONOMICA
Tramitació:		

Documents

FamiliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Típus
Solicitud	1	Declaració de la transmissió a efec	<input checked="" type="checkbox"/>	Declaració de la transmissió a efectes del pagament de l'Impost.	GI.047.14.	Entrada
Solicitud	2	Còpia simple o fotocòpia de l'escri	<input checked="" type="checkbox"/>	Còpia simple o fotocòpia de l'escriptura de transmissió.	GI.047.14.	Entrada
Solicitud	3	Fotocòpia de l'Impost sobre Béns I	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocòpia de l'Impost sobre Béns Immobles del bé transmés si no consta en l'escriptura	GI.047.14.	Entrada
Solicitud	4	Fotocòpia del Número d'Identificac	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocòpia del Número d'Identificació (N.I.E.) o Número d'Identificació Fiscal (N.I.F.), en el cas que no conste en l'escriptura	GI.047.14.	Entrada

GI.048	Ocupació de taules, cadires i bars	GI.048 - Ocupació de taules, cadires i bars
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		AREA ECONOMICA
Tramitació:		

Documents

FamiliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Típus
Solicitud	1	Sol·licitud d'autorització per a l'ocu	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud d'autorització per a l'ocupació de via pública amb TAULES i CADIRES.	GI.048.14.	Entrada
Informe	2	Informe autorització/denegació ta	<input type="checkbox"/>	Informe autorització/denegació taules i cadires	GI.048.13.	Intern
Resolució	3	Resolució alcaldia ocupació taules i	<input type="checkbox"/>	Resolució alcaldia ocupació taules i cadires	GI.048.01.	Intern
Notificació	4	Notificació Resolució alcaldia ocup	<input type="checkbox"/>	Notificació Resolució alcaldia ocupació taules i cadires	GI.048.07.	Eixida

GI.049	Exempció Impost Vehicles Maquinària Agrícola	AC.058 - Sol·licituds i Mocions
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		AREA ECONOMICA
Tramitació:		

Documents

FamiliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Típus
Solicitud	1	Sol·licitud Exempció Impost Vehicl	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud Exempció Impost Vehicles Maquinària Agrícola	GI.049.14.	Entrada
Solicitud	2	Cartilla d'Inscripció de Maquinària	<input checked="" type="checkbox"/>	Cartilla d'Inscripció de Maquinària Agrícola, expedida per la Conselleria d'Agricultura, Pesca i Alimentació de la Generalitat Valenciana. (Original i Fotocòpia).	GI.049.14.	Entrada
Solicitud	3	Permís de Circulació del Vehicle (O	<input checked="" type="checkbox"/>	Permís de Circulació del Vehicle (Original i Fotocòpia).	GI.049.14.	Entrada
Solicitud	4	Fitxa Tècnica en la qual figure la m	<input checked="" type="checkbox"/>	Fitxa Tècnica en la qual figure la matrícula del vehicle (Original i Fotocòpia).	GI.049.14.	Entrada

GI.050	Impost Vehicles Previ a Matriculació	AC.058 - Sol·licituds i Mocions
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		AREA ECONOMICA
Tramitació:		

Documents

FamiliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Típus
Solicitud	1	Sol·licitud Impost Vehicles Previ a	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud Impost Vehicles Previ a Matriculació	GI.050.14.	Entrada
Solicitud	2	Fitxa tècnica del vehicle (Fotocòpia	<input checked="" type="checkbox"/>	Fitxa tècnica del vehicle (Fotocòpia)	GI.050.14.	Entrada
Solicitud	3	N.I.F. de la persona que vaja a ser t	<input checked="" type="checkbox"/>	N.I.F. de la persona que vaja a ser titular del vehicle (Fotocòpia), o del C.I.F. ,en el cas de tractar-se d'una persona jurídica.	GI.050.14.	Entrada

Codi	Descripció	Procés
Unitat Creadora		Unitat Tramitadora
GI.051	IBI: Nova Construcció, Ampliació, Rehabilitació	Sense Procés
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		AREA ECONOMICA
Tramitació:		

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Típus
Solicitud	1	Instància tipus	<input checked="" type="checkbox"/>	Instància tipus	GI.051.14.	Entrada
Solicitud	2	Còpia del NIF/CIF	<input checked="" type="checkbox"/>	Còpia del NIF/CIF	GI.051.14.	Entrada
Solicitud	3	Còpia de l'últim rebut de l'IBI pagat	<input type="checkbox"/>	Còpia de l'últim rebut de l'IBI pagat o qualsevol justificant amb la referència catastral.	GI.051.14.	Entrada
Solicitud	4	Còpia escriptura obra nova, cas qu	<input type="checkbox"/>	Còpia escriptura obra nova, cas que s'haja realitzat	GI.051.14.	Entrada
Solicitud	5	Certificat final d'obra.	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificat final d'obra.	GI.051.14.	Entrada
Solicitud	6	Fotografies de les façanes.	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotografies de les façanes.	GI.051.14.	Entrada
Solicitud	7	Plànols digitalitzats: situació, sòl i d	<input checked="" type="checkbox"/>	Plànols digitalitzats: situació, sòl i definitiu de cada planta.	GI.051.14.	Entrada
Solicitud	8	Memòria de materials i qualitats.	<input checked="" type="checkbox"/>	Memòria de materials i qualitats.	GI.051.14.	Entrada
Solicitud	9	Cost d'execució material de les obr	<input checked="" type="checkbox"/>	Cost d'execució material de les obres.	GI.051.14.	Entrada
Solicitud	10	Plànol digitalitzat de cadascuna de	<input type="checkbox"/>	Plànol digitalitzat de cadascuna de les plantes (en cas de divisió horitzontal)	GI.051.14.	Entrada
Solicitud	11	Còpia del document pel qual es rea	<input type="checkbox"/>	Còpia del document pel qual es realitza la divisió horitzontal (en cas de divisió horitzontal)	GI.051.14.	Entrada
Solicitud	12	Còpia de la cèdula de qualificació d	<input type="checkbox"/>	Còpia de la cèdula de qualificació definitiva (en cas de protecció oficial o rehabilitació protegida)	GI.051.14.	Entrada
Solicitud	13	Còpia del document que acredita l'	<input type="checkbox"/>	Còpia del document que acredita l'adquisició de la propietat (en cas de modificació del titular)	GI.051.14.	Entrada

GI.052	Bonificació IBI Urbana Promoció i Construcció	Sense Procés
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		AREA ECONOMICA
Tramitació:		

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Típus
Solicitud	1	Sol·licitud on cal fer constar les da	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud on cal fer constar les dades personals, de notificació i la identificació de l'immoble objecte de la sol·licitud.	GI.052.14.	Entrada
Solicitud	2	Autorització a obtenir dades de l'	<input checked="" type="checkbox"/>	Autorització a obtenir dades de l'Agència tributària.	GI.052.14.	Intern
Solicitud	3	Còpia de l'últim rebut d'IBI urbana	<input type="checkbox"/>	Còpia de l'últim rebut d'IBI urbana pagat (obtenció interna), o qualsevol document amb referència catastral.	GI.052.14.	Intern
Solicitud	4	Balanç de situació de l'empresa	<input checked="" type="checkbox"/>	Balanç de situació de l'empresa	GI.052.14.	Entrada
Solicitud	5	Certificat de l'administrador justifi	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificat de l'administrador justificant que el bé no pertany a l'immobilitzat	GI.052.14.	Entrada
Solicitud	6	Llicència d'obres	<input checked="" type="checkbox"/>	Llicència d'obres	GI.052.14.	Entrada
Solicitud	7	Alta d'IAE de promoció i/o constru	<input checked="" type="checkbox"/>	Alta d'IAE de promoció i/o construcció	GI.052.14.	Entrada
Solicitud	8	Certificat d'inici de les obres, emés	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificat d'inici de les obres, emés per tècnic competent	GI.052.14.	Entrada
Solicitud	9	Qualsevol altra que es considere n	<input type="checkbox"/>	Qualsevol altra que es considere necessària per a la resolució de l'expedient	GI.052.14.	Entrada

Auditoria MOREQ2 en el SGDE del Ayuntamiento de Picanya

Codi	Descripció	Procés
Unitat Creadora		Unitat Tramitadora
GI.053	Bonificació IBI Urbana Famílies Nombroses	GI.053 - Bonificació IBI Urbana Famílies Nombroses
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		AREA ECONOMICA
Tramitació:		

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Típus
Solicitud	1	Sol·licitud on cal fer constar les da	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud on cal fer constar les dades personals, de notificació i la identificació de l'immoble objecte de la sol·licitud	GI.053.14.	Entrada
Solicitud	2	Original i còpia del títol de família	<input checked="" type="checkbox"/>	Original i còpia del títol de família nombrosa vigent	GI.053.14.	Entrada
Solicitud	3	Autorització a obtenir dades de l'	<input checked="" type="checkbox"/>	Autorització a obtenir dades de l'Agència tributària	GI.053.14.	Entrada
Informe	4	Certificat d'empadronament famíli	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificat d'empadronament familiar (obtenció interna).	GI.053.13.	Intern
Informe	5	Còpia de l'últim rebut d'IBI urbana	<input checked="" type="checkbox"/>	Còpia de l'últim rebut d'IBI urbana pagat (obtenció interna).	GI.053.13.	Intern
Solicitud	6	Qualsevol altra que es considere n	<input type="checkbox"/>	Qualsevol altra que es considere necessària per a la resolució de l'expedient.	GI.053.14.	Entrada

GI.054	IBI: Correcció d'errades	AC.058 - Sol·licituds i Mocions
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		AREA ECONOMICA
Tramitació:		

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Típus
Informe	1	Còpia de l'últim rebut d'IBI urbana	<input checked="" type="checkbox"/>	Còpia de l'últim rebut d'IBI urbana pagat (obtenció interna), o qualsevol document amb referència cadastral.	GI.054.13.	Intern
Solicitud	2	Còpia del document que acredite l	<input checked="" type="checkbox"/>	Còpia del document que acredite la modificació a realitzar (DNI, partida naixement, passaport, etc).	GI.054.14.	Entrada

GI.055	IBI: Transmissió de Domini Rústica	Sense Procés
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		AREA ECONOMICA
Tramitació:		

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Típus
Solicitud	1	Sol·licitud tipus	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud tipus	GI.055.14.	Entrada
Solicitud	2	Còpia de l'últim rebut de l'IBI pagat	<input checked="" type="checkbox"/>	Còpia de l'últim rebut de l'IBI pagat o qualsevol justificant amb la referència catastral.	GI.055.14.	Entrada
Solicitud	3	Plànols digitalitzats de la situació a	<input checked="" type="checkbox"/>	Plànols digitalitzats de la situació anterior, i de la situació resultant.	GI.055.14.	Entrada
Solicitud	4	Còpia del document pel qual es rea	<input checked="" type="checkbox"/>	Còpia del document pel qual es realitza l'agregació o segregació	GI.055.14.	Entrada
Solicitud	5	Plànol digitalitzat de cadascuna de	<input type="checkbox"/>	Plànol digitalitzat de cadascuna de les plantes (en cas de divisió horitzontal)	GI.055.14.	Entrada
Solicitud	6	Còpia del document pel qual es rea	<input type="checkbox"/>	Còpia del document pel qual es realitza la divisió horitzontal	GI.055.14.	Entrada
Solicitud	7	Còpia del document que acredita l'	<input type="checkbox"/>	Còpia del document que acredita l'adquisició de la propietat (en cas de modificació del titular)	GI.055.14.	Entrada

Codi	Descripció	Procés
Unitat Creadora		Unitat Tramitadora
GI.075	IBI: Agrupació, Segregació, Divisió Horizontal	Sense Procés
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		AREA ECONOMICA
Tramitació:		

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Tipus
Solicitud	1	Còpia de l'últim rebut de l'IBI pagat	<input checked="" type="checkbox"/>	Còpia de l'últim rebut de l'IBI pagat o qualsevol justificant amb la referència catastral.	GI.075.14.	Entrada
Solicitud	2	Plànols digitalitzats de la situació a	<input checked="" type="checkbox"/>	Plànols digitalitzats de la situació anterior, i de la situació resultant.	GI.075.14.	Entrada
Solicitud	3	Còpia del document pel qual es rea	<input checked="" type="checkbox"/>	Còpia del document pel qual es realitza l'agregació o segregació.	GI.075.14.	Entrada
Solicitud	4	Plànol digitalitzat de cadascuna de	<input type="checkbox"/>	Plànol digitalitzat de cadascuna de les plantes, EN CAS DE DIVISIÓ HORIZONTAL	GI.075.14.	Entrada
Solicitud	5	Còpia del document pel qual es rea	<input type="checkbox"/>	Còpia del document pel qual es realitza la divisió horitzontal, EN CAS DE DIVISIÓ HORIZONTAL	GI.075.14.	Entrada
Solicitud	6	Còpia del document que acredita l'	<input type="checkbox"/>	Còpia del document que acredita l'adquisició de la propietat, EN CAS DE MODIFICACIÓ DEL TITULAR	GI.075.14.	Entrada

GI.076	IBI: Canvi d'Us, Canvi de Cultiu, Demolició	Sense Procés
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		AREA ECONOMICA
Tramitació:		

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Tipus
Solicitud	1	Sol·licitud canvi d'us, canvi de culti	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud canvi d'us, canvi de cultiu, demolició	GI.076.14.	Entrada
Solicitud	2	Còpia de l'últim rebut de l'IBI pagat	<input checked="" type="checkbox"/>	Còpia de l'últim rebut de l'IBI pagat o qualsevol justificant amb la referència catastral.	GI.076.14.	Entrada
Solicitud	3	Còpia del document acreditatiu de	<input type="checkbox"/>	Còpia del document acreditatiu de l'enderrocament, en cas de DEMOLICIÓ O ENDERROCAMENT TOTAL O PARCIAL	GI.076.14.	Entrada
Solicitud	4	Plànols de la situació resultant, digi	<input type="checkbox"/>	Plànols de la situació resultant, digitalitzats, en cas de DEMOLICIÓ O ENDERROCAMENT TOTAL O PARCIAL	GI.076.14.	Entrada
Solicitud	5	Còpia del document acreditatiu del	<input type="checkbox"/>	Còpia del document acreditatiu del canvi, EN CAS DE CANVI DE CULTIU O APROFITAMENT	GI.076.14.	Entrada
Solicitud	6	Plànols de la situació resultant, digi	<input type="checkbox"/>	Plànols de la situació resultant, digitalitzats, EN CAS DE CANVI DE CULTIU O APROFITAMENT	GI.076.14.	Entrada
Solicitud	7	Còpia del document acreditatiu del	<input type="checkbox"/>	Còpia del document acreditatiu del canvi, EN CAS DE CANVI D'ÚS O DESTÍ	GI.076.14.	Entrada
Solicitud	8	Plànols de la situació resultant, digi	<input type="checkbox"/>	Plànols de la situació resultant, digitalitzats, EN CAS DE CANVI D'ÚS O DESTÍ	GI.076.14.	Entrada

GI.078	Embargaments	Sense Procés
AREA ECONOMICA		INTERVENCIÓ GENERAL
Tramitació:		
TRAMITACIÓ INTERNA		

Documents

Auditoria MOREQ2 en el SGDE del Ayuntamiento de Picanya

Codi	Descripció	Procés				
Unitat Creadora		Unitat Tramitadora				
GI.079	Dates per Baixa	GI.079 - Dates per Baixa				
AREA ECONOMICA		AREA ECONOMICA				
Tramitació:						
TRAMITACIÓ INTERNA						
Documents						
FamiliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Tipus
Resolució	1	Resolució baixa dates	<input type="checkbox"/>	Resolució baixa dates	GI.079.01.	Intern
GI.083	Derivació de Responsabilitat			GI.083 - Derivació de Responsabilitat		
AREA ECONOMICA				AREA ECONOMICA		
Tramitació:						
Documents						
FamiliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Tipus
Solicitud	1	Sol·licitud on cal fer constar les da	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud on cal fer constar les dades personals, de notificació i la identificació de l'immoble objecte de la sol·licitud	GI.083.14.	Entrada
Solicitud	2	Document que acredite la transmis	<input checked="" type="checkbox"/>	Document que acredite la transmissió de l'immoble	GI.083.14.	Entrada
Informe	3	Informe declaració incobrable	<input type="checkbox"/>	Informe declaració incobrable	GI.083.13.	Intern
Informe	4	Informe derivació responsabilitat	<input type="checkbox"/>	Informe derivació responsabilitat	GI.083.13.	Intern
Resolució	5	Resolució declaració incobrable	<input type="checkbox"/>	Resolució declaració incobrable	GI.083.01.	Intern
Resolució	6	Resolució derivació responsabilitat	<input type="checkbox"/>	Resolució derivació responsabilitat	GI.083.01.	Intern
Notificació	7	Notificació derivació responsabilitat	<input type="checkbox"/>	Notificació derivació responsabilitat	GI.083.07.	Eixida
GI.103	IBI: Transmissió de Domini Urbana			Sense Procés		
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)				AREA ECONOMICA		
Tramitació:						
Documents						
FamiliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Tipus
Solicitud	1	Còpia del DNI	<input checked="" type="checkbox"/>	Còpia del DNI	GI.103.14.	Entrada
Solicitud	2	Còpia de l'escriptura que origina la	<input checked="" type="checkbox"/>	Còpia de l'escriptura que origina la transmissió	GI.103.14.	Entrada
Solicitud	3	Còpia de l'últim rebut de l'IBI pagat	<input checked="" type="checkbox"/>	Còpia de l'últim rebut de l'IBI pagat o qualsevol document amb la referència cadastral.	GI.103.14.	Entrada
GV	Govern					
GV.040	Plenari de l'Ajuntament			GV.XXX - Organs Col·legiats		
ALCALDIA				ALCALDIA		
Tramitació:						
Documents						
GV.041	Junta de Govern Local			GV.XXX - Organs Col·legiats		
ALCALDIA				ALCALDIA		
Tramitació:						
Documents						

Codi	Descripció	Procés
Unitat Creadora		Unitat Tramitadora
GV.042	Comissió Informativa	GV.XXX - Organs Col·legiats
ALCALDIA		ALCALDIA
Tramitació:		

Documents

GV.043	Comissió Especial de Comptes	GV.XXX - Organs Col·legiats
ALCALDIA		ALCALDIA
Tramitació:		

Documents

GV.044	Junta de Portaveus	GV.XXX - Organs Col·legiats
ALCALDIA		ALCALDIA
Tramitació:		

Documents

GV.087	Convenis	Sense Procés
ALCALDIA		ALCALDIA
Tramitació:		

Documents

IN	Intervenció	
IN.045	Aprovació de Gastos	IN.050 - Aprovació de Factures // SicalWin
AREA ECONOMICA		AREA ECONOMICA
Tramitació:		

Documents

IN.057	Manteniment de Tercers	IN.057 - Manteniment de Tercers
AREA ECONOMICA		AREA ECONOMICA
Tramitació:		

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Tipus
Solicitud	1	Sol·licitud de Manteniment de Terc	<input type="checkbox"/>	Sol·licitud de Manteniment de Tercers	IN.057.14.	Entrada

Auditoría MOREQ2 en el SGDE del Ayuntamiento de Picanya

Codi	Descrició	Procés			
Unitat Creadora		Unitat Tramitadora			
IN.089	Modificació de Crèdit	Sense Procés			
INTERVENCIÓ GENERAL		INTERVENCIÓ GENERAL			
Tramitació:					
Documents					
IN.090	Subvencions Obres	IN.090 - Subvencions Obres			
SECRETARIA GENERAL		SECRETARIA GENERAL / AREA DE FOMENT			
Tramitació:					
Documents					
FamíliaENI	Ord Nom	Ob	Descripció	Codi	Tipus
Informe	1 Informe Certificació Obra	<input type="checkbox"/>	Informe Certificació Obra	IN.090.13.	Intern
Resolució	2 Resolució sol·licitud subvenció	<input type="checkbox"/>	Resolució sol·licitud subvenció	IN.090.01.	Intern
Resolució	3 Resolució aprovació factura i Certif	<input type="checkbox"/>	Resolució aprovació factura i Certificació Subvenció Obres	IN.090.01.	Intern
Acta	4 Acta recepció obres	<input type="checkbox"/>	Acta recepció obres	IN.090.10.	Intern
IN.092	Pla Pagament a Proveïdors RDL 8/2013	Sense Procés			
INTERVENCIÓ GENERAL		INTERVENCIÓ GENERAL			
Tramitació:					
Documents					
PE	Personal				
PE.086	Sel·lecció / Provisió de Personal	Sense Procés			
SECRETARIA GENERAL		SECRETARIA GENERAL			
Tramitació:					
Documents					
PL	Polícia Local				
PL.021	Denúncies	Sense Procés			
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		ÀREA DE SEGURETAT			
Tramitació:					
NO PROCEDEIX					
Documents					
PL.022	Atestat	Sense Procés			
ÀREA DE SEGURETAT		ÀREA DE SEGURETAT			
Tramitació:					
NO PROCEDEIX					
Documents					

Codi: PL.023 Descripció: Llicència d'animals potencialment perillosos Procés: AC.058 - Sol·licituds i Mocions
Unitat Creadora: Unitat Tramitadora: DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M) ÀREA DE SEGURETAT
Tramitació:

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Típus
Solicitud	1	Sol.licitud Llicència d'animals pote	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol.licitud Llicència d'animals potencialment perillosos	PL.023.14.	Entrada
Solicitud	2	Fotocòpia DNI titular	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocòpia DNI titular	PL.023.14.	Entrada
Solicitud	3	1 fotografia carnet	<input checked="" type="checkbox"/>	1 fotografia carnet	PL.023.14.	Entrada
Solicitud	4	Fotocòpia cartilla sanitària animal	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocòpia cartilla sanitària animal	PL.023.14.	Entrada
Solicitud	5	Còpia inscripció del animal al RIVIA	<input checked="" type="checkbox"/>	Còpia inscripció del animal al RIVIA	PL.023.14.	Entrada
Solicitud	6	Certificat Antecedents penals (Ajun	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificat Antecedents penals (Ajuntament)	PL.023.14.	Intern
Solicitud	7	Certificat psicotècnic	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificat psicotècnic	PL.023.14.	Entrada
Solicitud	8	Assegurança R.C. no inferior 12000	<input checked="" type="checkbox"/>	Assegurança R.C. no inferior 120000 euros	PL.023.14.	Entrada
Solicitud	9	Abonament taxa llicència	<input checked="" type="checkbox"/>	Abonament taxa llicència	PL.023.14.	Entrada

PL.024 Col·laboració amb Jutjats i Altres Ens PL.024 - Col·laboració amb Jutjats i Altres Ens
ÀREA DE SEGURETAT ÀREA DE SEGURETAT
Tramitació:

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Típus
Solicitud	1	Registre ofici Jutjat	<input type="checkbox"/>	Registre ofici Jutjat	PL.024.14.	Entrada
Informe	2	Informe	<input type="checkbox"/>	Informe	PL.024.13.	Intern
Notificació	3	Ofici contestació	<input type="checkbox"/>	Ofici contestació	PL.024.07.	Eixida

PL.025 Llicència d'Armes Sense Procés
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M) ÀREA DE SEGURETAT
Tramitació:

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Típus
Solicitud	1	Sol.licitud llicència d'Armes (calibr	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol.licitud llicència d'Armes (calibre 4.1)	PL.025.14.	Entrada
Solicitud	2	Sol.licitud antecedents penals (Aju	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol.licitud antecedents penals (Ajuntament)	PL.025.14.	Intern
Solicitud	3	Còpia DNI	<input checked="" type="checkbox"/>	Còpia DNI	PL.025.14.	Entrada
Solicitud	4	Factura arma	<input checked="" type="checkbox"/>	Factura arma	PL.025.14.	Entrada
Solicitud	5	Tarjeta armeria (per emplenar)	<input checked="" type="checkbox"/>	Tarjeta armeria (per emplenar)	PL.025.14.	Entrada

PL.026 Mercat Ambulant Sense Procés
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M) ÀREA DE SEGURETAT
Tramitació:

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Típus
Solicitud	1	Sol·licitud de parada al Mercat Am	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud de parada al Mercat Ambulant	PL.026.14.	Entrada



Auditoria MOREQ2 en el SGDE del Ayuntamiento de Picanya

Codi	Descripció	Procés
Unitat Creadora		Unitat Tramitadora
PL.027	Vehicles Abandonats	PL.027 - Baixa de Vehicles
ÀREA DE SEGURETAT		ÀREA DE SEGURETAT
Tramitació:		

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Típus
Solicitud	1	Acta cessió vehicle	<input type="checkbox"/>	Acta cessió vehicle	PL.027.14.	Entrada
Informe	2	Retirada a desballestament	<input type="checkbox"/>	Retirada a desballestament	PL.027.13.	Intern
Publicació	3	Edicte BOP	<input type="checkbox"/>	Edicte BOP	PL.027.08.	Eixida
Informe	4	Informe Entitat	<input type="checkbox"/>	Informe Entitat	PL.027.13.	Intern
Informe	5	Requeriment al titular del vehicle	<input type="checkbox"/>	Requeriment al titular del vehicle	PL.027.13.	Intern
Notificació	6	Notificació al titular del vehicle	<input type="checkbox"/>	Notificació al titular del vehicle	PL.027.07.	Eixida
Notificació	7	Notificació al titular 24 hores	<input type="checkbox"/>	Notificació al titular 24 hores	PL.027.07.	Eixida
Acta	8	Acta eliminació vehicle	<input type="checkbox"/>	Acta eliminació vehicle	PL.027.10.	Intern

PL.028	Treballs en Benefici de la Comunitat	PL.028 - Treballs en Benefici de la Comunitat
ÀREA DE SEGURETAT		ÀREA DE SEGURETAT
Tramitació:		
NO PROCEDEIX		

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Típus
Informe	1	Informe inici TBC	<input type="checkbox"/>	Informe inici TBC	PL.028.13.	Intern
Informe	2	Informe seguiment TBC	<input type="checkbox"/>	Informe seguiment TBC	PL.028.13.	Intern
Informe	3	Informe final TBC	<input type="checkbox"/>	Informe final TBC	PL.028.13.	Intern
Comunicació	4	Ofici de remissió Treballs en Benefi	<input type="checkbox"/>	Ofici de remissió Treballs en Benefici de la Comunitat	PL.028.06.	Eixida

PL.029	Sol·licitud informe policial	AC.058 - Sol·licituds i Mocions
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		ÀREA DE SEGURETAT
Tramitació:		

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Típus
Solicitud	1	Sol·licitud Informe Policial	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud Informe Policial	PL.029.14.	Entrada
Solicitud	2	Autoliquidació	<input checked="" type="checkbox"/>	Autoliquidació que es tramitarà en les dependències municipals	PL.029.14.	Entrada

PL.060	Registre al Cens d'Animals	AC.058 - Sol·licituds i Mocions
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		ÀREA DE SEGURETAT
Tramitació:		

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Típus
Solicitud	1	Sol·licitud al Registre al Cens d'Ani	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud al Registre al Cens d'Animals (no perillosos)	PL.060.14.	Entrada
Solicitud	2	Còpia cartilla sanitaria animal	<input checked="" type="checkbox"/>	Còpia cartilla sanitaria animal	PL.060.14.	Entrada
Solicitud	3	Còpia inscripció animal al RIVIA	<input checked="" type="checkbox"/>	Còpia inscripció animal al RIVIA	PL.060.14.	Entrada

SS Serveis Socials

Codi	Descripció	Procés
Unitat Creadora		Unitat Tramitadora
SS.036	Teleassistència Domiciliària	SS.036 - Teleassistència Domiciliària
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		SERVEIS SOCIALS
Tramitació:		

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Típus
Solicitud	1	Sol·licitud de Teleassistència Domiciliària	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud de Teleassistència Domiciliària	SS.036.14.	Entrada
Solicitud	2	Fotocòpia targeta S.I.P. o cartilla de Seguretat Social.	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocòpia targeta S.I.P. o cartilla de la Seguretat Social.	SS.036.14.	Entrada
Solicitud	3	Informe mèdic de prestacions socials.	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe mèdic de prestacions socials.	SS.036.14.	Entrada
Informe	4	Certificat de convivència.	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificat de convivència.	SS.036.13.	Intern
Informe	5	Informe teleassistència domiciliària	<input type="checkbox"/>	Informe teleassistència domiciliària	SS.036.13.	Intern
Resolució	6	Resolució Informe teleassistència domiciliària	<input type="checkbox"/>	Resolució Informe teleassistència domiciliària	SS.036.01.	Intern
Notificació	7	Notificació Informe teleassistència domiciliària a l'interessat i Creu Roja	<input type="checkbox"/>	Notificació Informe teleassistència domiciliària a l'interessat i Creu Roja	SS.036.07.	Eixida

SS.068	Informe d'Arrelament Social	AC.058 - Sol·licituds i Mocions
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		SERVEIS SOCIALS
Tramitació:		

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Típus
Solicitud	1	Sol·licitud d'Informe d'Arrelament Social	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud d'Informe d'Arrelament Social	SS.068.14.	Entrada
Solicitud	2	Fotocòpia del passaport complet i en vigor (totes les pàgines). En cas d'haver caducat aportar passaport antic.	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocòpia del passaport complet i en vigor (totes les pàgines). En cas d'haver caducat aportar passaport antic.	SS.068.14.	Entrada
Solicitud	3	Fotocòpia certificats empadronaments històric dels municipis on haja estat empadronat (necessari justificar un mínim de tres anys d'empadronament)	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocòpia certificats empadronaments històric dels municipis on haja estat empadronat (necessari justificar un mínim de tres anys d'empadronament)	SS.068.14.	Entrada
Solicitud	4	Fotocòpia certificat d'antecedents penals	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocòpia certificat d'antecedents penals	SS.068.14.	Entrada
Solicitud	5	Fotocòpia contracte treball però un període no inferior a un any.	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocòpia contracte treball però un període no inferior a un any.	SS.068.14.	Entrada
Solicitud	6	Fotocòpia targeta sanitària	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocòpia targeta sanitària	SS.068.14.	Entrada
Solicitud	7	Fotocòpia certificats cursos de formació - Mínim 2 cursos però cal aportar tots els que tinguen.	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocòpia certificats cursos de formació - Mínim 2 cursos però cal aportar tots els que tinguen.	SS.068.14.	Entrada
Solicitud	8	Fotocòpia d'acreditació de soci de biblioteca, associacions, ONG, sindicats, xarxes públiques de transport, comptes bancàries...	<input type="checkbox"/>	Fotocòpia d'acreditació de soci de biblioteca, associacions, ONG, sindicats, xarxes públiques de transport, comptes bancàries...	SS.068.14.	Entrada
Solicitud	9	Fotocòpia d'acreditació a xerrades, col·loquis, conferències...	<input type="checkbox"/>	Fotocòpia d'acreditació a xerrades, col·loquis, conferències...	SS.068.14.	Entrada
Solicitud	10	Fotocòpia NIE, DNI de familiar directes, cònjuges o descendents.	<input type="checkbox"/>	Fotocòpia NIE, DNI de familiar directes, cònjuges o descendents.	SS.068.14.	Entrada
Solicitud	11	Fotocòpia contractes de lloguer.	<input type="checkbox"/>	Fotocòpia contractes de lloguer.	SS.068.14.	Entrada
Informe	12	Informe Social	<input type="checkbox"/>	Informe Social	SS.068.13.	Intern
Notificació	13	Notificació Informe Social	<input type="checkbox"/>	Notificació Informe Social	SS.068.07.	Eixida

SS.069	Dependència	AC.058 - Sol·licituds i Mocions
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		SERVEIS SOCIALS
Tramitació:		

Documents



Auditoria MOREQ2 en el SGDE del Ayuntamiento de Picanya

Codi	Descripció	Procés
Unitat Creadora		Unitat Tramitadora
SS.070	Targeta d'Estacionament per Discapacitat amb Mobilitat Reduïda	SS.070 - Targeta d'Estacionament per Discapacitat am
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		SERVEIS SOCIALS
Tramitació:		

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Tipus
Solicitud	1	Sol·licitud Tarjeta d'Estacionament	<input type="checkbox"/>	Sol·licitud Tarjeta d'Estacionament per Discapacitat amb Mobilitat Reduïda	SS.070.14.	Entrada
Solicitud	2	Fotocòpia del D.N.I.	<input type="checkbox"/>	Fotocòpia del D.N.I.	SS.070.14.	Entrada
Solicitud	3	Acreditació de la representació i fo	<input type="checkbox"/>	Acreditació de la representació i fotocopia D.N.I. de representat legal.	SS.070.14.	Entrada
Solicitud	4	Dues fotografies tamany carnet del	<input type="checkbox"/>	Dues fotografies tamany carnet del titular	SS.070.14.	Entrada
Solicitud	5	Certificat de discapacitat.	<input type="checkbox"/>	Certificat de discapacitat.	SS.070.14.	Entrada
Solicitud	6	Dictàmen relatiu a la seua mobilit	<input type="checkbox"/>	Dictàmen relatiu a la seua mobilitat emés pel Centre de Diagnòstic i Orientació de la Conselleria de Benestar Social.	SS.070.14.	Entrada
Informe	7	Informe Targeta Mobilitat Reduïda	<input type="checkbox"/>	Informe Tarjeta Mobilitat Reduïda	SS.070.13.	Intern

SS.071	Renda Garantida Ciutadania	SS.097 - Renda Garantida Ciutadania
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		SERVEIS SOCIALS
Tramitació:		

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Tipus
Solicitud	1	Instància sol·licitud Renda Garanti	<input checked="" type="checkbox"/>	Instància sol·licitud Renda Garantida Ciutadania	SS.071.14.	Entrada
Solicitud	2	Fotocòpia de DNI de tota la unitat	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocòpia de DNI de tota la unitat familiar si l'haguera	SS.071.14.	Entrada
Informe	3	Certificat d'empadronament col·le	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificat d'empadronament col·lectiu de tota la unitat familiar.	SS.071.13.	Intern
Informe	4	Certificat empadronament individu	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificat empadronament individual amb antiguitat	SS.071.13.	Intern
Solicitud	5	Fotocòpia del llibre de família	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocòpia del llibre de família	SS.071.14.	Entrada
Solicitud	6	Fotocòpia del títol de família nomb	<input type="checkbox"/>	Fotocòpia del títol de família nombrosa si es tinguera	SS.071.14.	Entrada
Solicitud	7	Còpia de la declaració de l'impost s	<input checked="" type="checkbox"/>	Còpia de la declaració de l'impost sobre la renda o certificat de l'agència tributària de no haver-la presentat	SS.071.14.	Entrada
Solicitud	8	Certificat de pensions expedit per l	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificat de pensions expedit per l'INSS	SS.071.14.	Entrada
Solicitud	9	Certificat de vida laboral completa	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificat de vida laboral completa i actualitzada	SS.071.14.	Entrada
Solicitud	10	Fotocòpia de les dos últimes nòmi	<input type="checkbox"/>	Fotocòpia de les dos últimes nòmines dels mesos treballats (en cas d'estar treballant per compte d'altri)	SS.071.14.	Entrada
Solicitud	11	En cas de ser treballador autònom	<input type="checkbox"/>	En cas de ser treballador autònom models 130 o 131, si és el cas, que corresponguen als pagaments fraccionats a compte del IRPF, de l'últim trimestre.	SS.071.14.	Entrada
Solicitud	12	Certificat del cadastre	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificat del cadastre	SS.071.14.	Entrada
Solicitud	13	Certificat d'inscripció en el SERVEF	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificat d'inscripció en el SERVEF i certificat de prestacions de l'INEM	SS.071.14.	Entrada
Solicitud	14	Manteniment de tercers	<input checked="" type="checkbox"/>	Manteniment de tercers	SS.071.14.	Entrada
Solicitud	15	En cas de separació, sentència judi	<input type="checkbox"/>	En cas de separació, sentència judicial i conveni regulador.	SS.071.14.	Entrada
Solicitud	16	En cas de tindre una discapacitat f	<input type="checkbox"/>	En cas de tindre una discapacitat fotocòpia certificat de grau de discapacitat	SS.071.14.	Entrada
Notificació	17	Ofici de remissió Renda Garantida	<input type="checkbox"/>	Ofici de remissió Renda Garantida a Conselleria Benestar	SS.071.07.	Eixida

Codi	Descripció	Procés
Unitat Creadora		Unitat Tramitadora
SS.072	Informe de Serveis Socials	AC.058 - Sol·licituds i Mocions
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		SERVEIS SOCIALS
Tramitació:		
Documents		
SS.097	Renda Garantida Ciutadania	SS.097 - Renda Garantida Ciutadania
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		SERVEIS SOCIALS
Tramitació:		
DUPLICADA?		
Documents		
UR	Urbanisme i Medi Ambient	

Auditoria MOREQ2 en el SGDE del Ayuntamiento de Picanya

Codi	Descripció	Procés
UR.002	Llicència Obra Menor Sòl No Urbanitzable	UR.002 - Llicència Obra Menor - Sòl No Urbanitzable
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		ÀREA DE FOMENT
Tramitació:		
1- Sol·licitud a instància de part.		
2- Creació de l'expedient.		
3- Revisió, informe tècnic i notificació en cas de deficiències.		
4 -Repetir 3 mentres hi hasquen deficiències		
5 -Resolució i notificació de aprovació de llicència o cancel·lació de la mateixa.		

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Típus
Solicitud	1	Sol·licitud LOM Sòl No Urbanitzabl	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud LOM Sòl No Urbanitzable	UR.002.14	Entrada
Solicitud	2	Autoliquidació	<input checked="" type="checkbox"/>	Autoliquidació que es tramitarà a les dependències municipals.	UR.002.14	Entrada
Solicitud	3	Memòria	<input checked="" type="checkbox"/>	Memòria de la construcció: descripció de les obres i pressupost	UR.002.14	Entrada
Solicitud	4	Memòria Agronòmica	<input checked="" type="checkbox"/>	Memòria Agronòmica: descripció de la plantació, reg, maquinària, extensió...	UR.002.14	Intern
Informe	5	Informe deficiències	<input type="checkbox"/>	Informe tècnic de deficiències	UR.002.13	Intern
Notificació	6	Notificació deficiències	<input type="checkbox"/>	Notificació informe deficiències + diferència complementària ICIO (si procedeix)	UR.002.07	Eixida
Informe	7	Informe sol·licitud aval	<input type="checkbox"/>	Informe sol·licitud aval (només en cas d'execució d'obres en via pública)	UR.002.13	Intern
Notificació	8	Notificació sol·licitud aval	<input type="checkbox"/>	Notificació sol·licitud aval (només en cas d'execució d'obres en via pública)	UR.002.07	Eixida
Informe	9	Informe compatibilitat urbanística	<input type="checkbox"/>	Informe de compatibilitat urbanística per a Conselleria Agricultura Informe de compatibilitat urbanística per a Conselleria Agricultura	UR.002.13	Intern
Notificació	10	Notificació compatibilitat urbanísti	<input type="checkbox"/>	Notificació informe de compatibilitat urbanística a l'interessat	UR.002.07	Eixida
Notificació	11	Ofici remissió Conselleria Agricultu	<input type="checkbox"/>	Ofici remissió de sol·licitud d'informe preceptiu a Conselleria Agricultura	UR.002.07	Eixida
Notificació	12	Notificació subsanació deficiències	<input type="checkbox"/>	Notificació subsanació deficiències de Conselleria a l'interessat	UR.002.07	Eixida
Informe	13	Informe autorització	<input type="checkbox"/>	Informe autorització obra menor Sòl No Urbanitzable	UR.002.13	Intern
Resolució	14	Resolució autorització	<input type="checkbox"/>	Resolució autorització obra menor Sòl No Urbanitzable	UR.002.01	Intern
Notificació	15	Notificació autorització	<input type="checkbox"/>	Notificació autorització obra menor Sòl No Urbanitzable	UR.002.07	Eixida
Informe	16	Informe revisió final d'obres	<input type="checkbox"/>	Informe tècnic revisió final d'obra menor Sòl No Urbanitzable	UR.002.13	Intern
Notificació	17	Notificació revisió final d'obres	<input type="checkbox"/>	Notificació deficiències revisió final d'obra menor Sòl No Urbanitzable (si procedeix)	UR.002.07	Eixida
Resolució	18	Resolució pagament definitiu ICIO	<input type="checkbox"/>	Resolució pagament definitiu ICIO (si procedeix)	UR.002.01	Intern
Notificació	19	Notificació pagament definitiu ICIO	<input type="checkbox"/>	Notificació pagament definitiu ICIO (si procedeix)	UR.002.07	Eixida
Solicitud	20	Sol·licitud devolució aval	<input type="checkbox"/>	Sol·licitud devolució aval obra menor Sòl No Urbanitzable	UR.002.14	Entrada
Informe	21	Informe devolució aval	<input type="checkbox"/>	Informe devolució aval d'obra menor Sòl No Urbanitzable	UR.002.13	Intern
Resolució	22	Resolució devolució aval	<input type="checkbox"/>	Resolució devolució aval d'obra menor Sòl No Urbanitzable	UR.002.01	Intern
Notificació	23	Notificació devolució aval	<input type="checkbox"/>	Notificació devolució aval d'obra menor Sòl No Urbanitzable	UR.002.07	Eixida

Codi	Descripció	Procés
Unitat Creadora		Unitat Tramitadora
UR.003	Llicència Obra Major	UR.003 - Llicència Obra Major
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		ÀREA DE FOMENT

Tramitació:

- 1- Sol·licitud a instància de part.
- 2- Creació de l'expedient.
- 3- Revisió, informe tècnic i notificació en cas de deficiències.
- 4 -Repetir 3 mentres hi hasquen deficiències
- 5 -Resolució i notificació de aprovació de llicència o cancel·lació de la mateixa.

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Típus
Solicitud	1	Sol·licitud Llicència Obra Major	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud Llicència Obra Major	UR.003.14	Entrada
Solicitud	2	Autoliquidació	<input checked="" type="checkbox"/>	Autoliquidació que es tramitarà a les dependències municipals.	UR.003.14	Entrada
Solicitud	3	Projecte bàsic	<input checked="" type="checkbox"/>	Projecte bàsic	UR.003.14	Entrada
Solicitud	4	Estudi de Seguretat i Salut	<input checked="" type="checkbox"/>	Estudi de Seguretat i Salut	UR.003.14	Entrada
Solicitud	5	Projecte Captació Solar	<input checked="" type="checkbox"/>	Projecte d'instal·lació de captació solar per a ús tèrmic	UR.003.14	Entrada
Solicitud	6	Projecte d'Infraestructures i Teleco	<input type="checkbox"/>	Projecte d'Infraestructures i Telecomunicacions (Només en vivendes plurifamiliars)	UR.003.14	Entrada
Solicitud	7	Estudi de Gestió de Residus i del G	<input type="checkbox"/>	Estudi de gestió de residus de la construcció i la identificació del gestor de residus autoritzat	UR.003.14	Entrada
Solicitud	8	Imprés d'estadística d'Edificació i H	<input checked="" type="checkbox"/>	Imprés d'estadística d'Edificació i Habitatge	UR.003.14	Entrada
Solicitud	9	Full encàrrec professional Direcció	<input type="checkbox"/>	Full d'encàrrec professional de la direcció facultativa de l'obra.	UR.003.14	Entrada
Solicitud	10	Inscripció Certificat d'eficiència en	<input type="checkbox"/>	Inscripció de Certificat d'eficiència energètica del projecte i de l'edifici acabat en el Registre de Certificació d'Eficiència Energètica d'Edificis, d'acord amb l'ordre 1/2011, de 4 de febrer, de la Conselleria d'Infraestructures i Transport.	UR.003.14	Entrada
Solicitud	11	Fotocòpia Alta Censal constructor	<input type="checkbox"/>	Fotocòpia de l'alta censal del constructor de les obres, vàlida per a Picanya.	UR.003.14	Entrada
Solicitud	12	Aval de garantia	<input type="checkbox"/>	Dipositar un aval de garantia de reposició de possibles danys ocasionats a les instal·lacions i/o via pública afectada.	UR.003.14	Entrada
Solicitud	13	Plànol emplaçament de la instal·la	<input type="checkbox"/>	Plànol d'emplaçament de la grua, dibuixant els edificis i instal·lacions afectades, altures i sectors, i altura del plànol de recorregut de la ploma, signat pel Director de les Obres.	UR.003.14	Entrada
Solicitud	14	Pòlissa de segurs (en cas, d'instal·l	<input type="checkbox"/>	Pòlissa de segurs amb la cobertura necessària (en cas, d'instal·lació de grua)	UR.003.14	Entrada
Solicitud	15	Certificat del correcte muntatge i f	<input type="checkbox"/>	Certificat de l'empresa instal·ladora que acredite el correcte muntatge i funcionament de la grua.	UR.003.14	Entrada
Solicitud	16	Certificat de compliment de segure	<input type="checkbox"/>	Certificat expedit per Tècnic competent i visat col·legial corresponent que especifique que la instal·lació i funcionament de la grua i el sistema de subjecció i/o allotjament dels materials transportats compleixen les disposicions legals en matèria de seguretat.	UR.003.14	Entrada
Informe	17	Informe Aprofitament Urbanístic	<input type="checkbox"/>	Informe d'aprofitament urbanístic (si procedeix)	UR.003.13	Intern
Resolució	18	Resolució Aprofitament Urbanístic	<input type="checkbox"/>	Resolució aprofitament urbanístic (si procedeix)	UR.003.01	Intern
Notificació	19	Notificació Aprofitament Urbanístic	<input type="checkbox"/>	Notificació aprofitament urbanístic (si procedeix)	UR.003.07	Eixida
Informe	20	Informe Subministre Aigües	<input type="checkbox"/>	Informe sol·licitud subministre aigües (si procedeix)	UR.003.13	Intern
Notificació	21	Notificació informe Subministre Ai	<input type="checkbox"/>	Notificació informe subministrament aigua	UR.003.07	Eixida
Notificació	22	Notificació deficiències Subministr	<input type="checkbox"/>	Notificació possibles deficiències informe subministrament aigua a l'interessat	UR.003.07	Eixida
Informe	23	Informe tècnic requeriment instal·l	<input type="checkbox"/>	Informe tècnic requeriment instal·lació grua (si procedeix)	UR.003.13	Intern
Notificació	24	Notificació requeriment instal·lació	<input type="checkbox"/>	Notificació informe tècnic requeriment instal·lació grua (si procedeix)	UR.003.07	Eixida
Informe	25	Informe tècnic deficiències	<input type="checkbox"/>	Informe tècnic de deficiències + diferència complementària ICIO (si procedeix)	UR.003.13	Intern
Notificació	26	Notificació informe tècnic deficièn	<input type="checkbox"/>	Notificació informe tècnic deficiències	UR.003.07	Eixida



Auditoria MOREQ2 en el SGDE del Ayuntamiento de Picanya

Codi	Descripció	Procés
Unitat Creadora		Unitat Tramitadora
Informe 27	Informe sol·licitud aval	<input type="checkbox"/> Informe sol·licitud aval UR.003.13 Intern
Notificació 28	Notificació informe sol·licitud aval	<input type="checkbox"/> Notificació informe sol·licitud aval UR.003.07 Eixida
Informe 29	Informe Compatibilitat Urbanística	<input type="checkbox"/> Informe de compatibilitat urbanística per a Conselleria Agricultura (només en cas de Sòl No Urbanitzable) UR.003.13 Intern
Notificació 30	Notificació informe Compatibilitat	<input type="checkbox"/> Notificació informe de compatibilitat urbanística a l'interessat (només en cas de Sòl No Urbanitzable) UR.003.07 Eixida
Notificació 31	Ofici remissió a Conselleria Agricult	<input type="checkbox"/> Ofici remissió a Conselleria Agricultura (només en cas de Sòl No Urbanitzable) UR.003.07 Eixida
Notificació 32	Notificació possibles requeriment	<input type="checkbox"/> Notificació de possibles requeriments de Conselleria a l'interessat (només en cas de Sòl No Urbanitzable) UR.003.07 Eixida
Informe 33	Informe autorització obra major	<input type="checkbox"/> Informe autorització obra major UR.003.13 Intern
Resolució 34	Resolució autorització obra major	<input type="checkbox"/> Resolució autorització obra major UR.003.01 Intern
Notificació 35	Notificació autorització obra major	<input type="checkbox"/> Notificació autorització obra major UR.003.07 Eixida
Informe 36	Informe pròrroga llicència obra ma	<input type="checkbox"/> Informe pròrroga llicència d'obra major UR.003.13 Intern
Resolució 37	Resolució pròrroga llicència d'obra	<input type="checkbox"/> Resolució pròrroga llicència d'obra major UR.003.01 Intern
Notificació 38	Notificació pròrroga llicència d'obr	<input type="checkbox"/> Notificació pròrroga llicència d'obra major UR.003.07 Eixida
Informe 39	Informe tècnic caducitat provision	<input type="checkbox"/> Informe tècnic caducitat provisional obres UR.003.13 Intern
Resolució 40	Resolució caducitat provisional obr	<input type="checkbox"/> Resolució caducitat provisional obres UR.003.01 Intern
Notificació 41	Notificació caducitat provisional o	<input type="checkbox"/> Notificació caducitat provisional obres UR.003.07 Eixida
Informe 42	Informe tècnic caducitat definitiva	<input type="checkbox"/> Informe tècnic caducitat definitiva obres UR.003.13 Intern
Resolució 43	Resolució caducitat definitiva obre	<input type="checkbox"/> Resolució caducitat definitiva obres UR.003.01 Intern
Notificació 44	Notificació caducitat definitiva obr	<input type="checkbox"/> Notificació caducitat definitiva obres UR.003.07 Eixida
Informe 45	Informe paralització de les obres	<input type="checkbox"/> Informe paralització de les obres UR.003.13 Intern
Resolució 46	Resolució paralització de les obres	<input type="checkbox"/> Resolució paralització de les obres UR.003.01 Intern
Notificació 47	Notificació paralització de les obre	<input type="checkbox"/> Notificació paralització de les obres UR.003.07 Eixida
Informe 48	Informe tècnic revisió final d'obres	<input type="checkbox"/> Informe tècnic revisió final d'obres UR.003.13 Intern
Notificació 49	Notificació deficiències revisió final	<input type="checkbox"/> Notificació deficiències revisió final d'obra (si procedeix) UR.003.07 Eixida
Resolució 50	Resolució pagament definitiu ICIO	<input type="checkbox"/> Resolució pagament definitiu ICIO (si procedeix) UR.003.01 Intern
Notificació 51	Notificació pagament definitiu ICIO	<input type="checkbox"/> Notificació pagament definitiu ICIO (si procedeix) UR.003.07 Eixida
Solicitud 52	Sol·licitud devolució aval	<input type="checkbox"/> Sol·licitud devolució aval UR.003.14 Entrada
Informe 53	Informe devolució aval	<input type="checkbox"/> Informe devolució aval UR.003.13 Intern
Resolució 54	Resolució devolució aval	<input type="checkbox"/> Resolució devolució aval UR.003.01 Intern
Notificació 55	Notificació devolució aval	<input type="checkbox"/> Notificació devolució aval UR.003.07 Eixida
Solicitud 56	Memòria Agronòmica (en cas, d'ex	<input type="checkbox"/> Memòria Agronòmica (en cas, d'execució de les obres en Sòl No Urbanitzable) UR.003.14 Entrada

UR.004 Ocupació de Vía Pública

UR.004 - Ocupació de Vía Pública

DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)

ÀREA DE FOMENT

Tramitació:

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Tipus
Solicitud	1	Sol·licitud Ocupació Vía Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud Ocupació Vía Pública	UR.004.14	Entrada
Solicitud	2	Autoliquidació	<input checked="" type="checkbox"/>	Autoliquidació que es tramitarà a les dependències municipals.	UR.004.14	Entrada
Informe	3	Informe autorització Ocupació Via	<input type="checkbox"/>	Informe autorització Ocupació Vía Pública	UR.004.13	Intern
Resolució	4	Resolució autorització Ocupació Vi	<input type="checkbox"/>	Resolució autorització Ocupació Vía Pública	UR.004.01	Intern
Notificació	5	Notificació autorització Ocupació V	<input type="checkbox"/>	Notificació autorització Ocupació Vía Pública	UR.004.07	Eixida
Informe	6	Informe diferència de liquidacion	<input type="checkbox"/>	Informe diferència de liquidació (si procedeix)	UR.004.13	Intern
Notificació	7	Notificació diferència de liquidació	<input type="checkbox"/>	Notificació diferència de liquidació (si procedeix)	UR.004.07	Eixida

Codi	Descripció	Procés
Unitat Creadora		Unitat Tramitadora
UR.005	Ordre d'Execució	UR.005 - Ordre d'Execució
ÀREA DE FOMENT		ÀREA DE FOMENT
Tramitació:		
TRAMITACIÓ INTERNA		

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Tipus
Informe	1	Informe desfavorable ordre d'exec	<input type="checkbox"/>	Informe desfavorable ordre d'execució	UR.005.13	Intern
Informe	2	Informe desfavorable ordre d'exec	<input type="checkbox"/>	Informe desfavorable ordre d'execució neteja	UR.005.13	Intern
Informe	3	Informe favorable ordre d'execuci	<input type="checkbox"/>	Informe favorable ordre d'execució	UR.005.13	Intern
Resolució	4	Resolució desfavorable ordre d'exe	<input type="checkbox"/>	Resolució desfavorable ordre d'execució	UR.005.01	Intern
Resolució	5	Resolució favorable ordre d'execuc	<input type="checkbox"/>	Resolució favorable ordre d'execució	UR.005.01	Intern
Notificació	6	Notificació ordre d'execució	<input type="checkbox"/>	Notificació ordre d'execució	UR.005.07	Eixida

Auditoria MOREQ2 en el SGDE del Ayuntamiento de Picanya

Codi	Descripció	Procés
Unitat Creadora		Unitat Tramitadora
UR.006	Llicència Primera Ocupació	UR.00X - Certificats Llicència Ocupació
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		ÀREA DE FOMENT
Tramitació:		

Documents

Familia/ENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Tipus
Solicitud	1	Sol·licitud Llicència Primera Ocupa	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud Llicència Primera Ocupació	UR.006.14	Entrada
Solicitud	2	Autoliquidació	<input checked="" type="checkbox"/>	Autoliquidació que es tramitarà a les dependències municipals.	UR.006.14	Entrada
Solicitud	3	Fotocòpia DNI	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocòpia del D.N.I. del sol·licitant.	UR.006.14	Entrada
Solicitud	4	Certificat Final d'Obra	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificat final d'obra que acredite que l'edifici s'ajusta a les condicions exigibles per a l'ús a què es destina.	UR.006.14	Entrada
Solicitud	5	Fotocòpia documentació acreditati	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocòpia documentació acreditativa de la propietat u ocupació de l'habitatge, escriptura de propietat, contracte de compravenda o d'arrendament.	UR.006.14	Entrada
Solicitud	6	Certificat d'aïllament acústic,	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificat d'aïllament acústic	UR.006.14	Entrada
Solicitud	7	Declaració alta cadastre	<input checked="" type="checkbox"/>	Declaració d'alteració de béns de naturalesa urbana (Mod.902N)	UR.006.14	Entrada
Solicitud	8	Llibre de l'edifici	<input checked="" type="checkbox"/>	Còpia del Llibre de l'edifici (en cas, d'existir)	UR.006.14	Entrada
Solicitud	9	Certificat emès pel Tècnic director	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificat emès pel Tècnic director de les obres sobre la tipologia i la destinació final de les quantitats finalment produïdes de residus separats per tipologia	UR.006.14	Entrada
Solicitud	10	Acta de recepció de l'obra	<input checked="" type="checkbox"/>	Acta de recepció de l'obra	UR.006.14	Entrada
Solicitud	11	Butlletí elèctric	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificat d'iberdrola, relatiu a les instal·lacions i connexió a la xarxa general que dote a la parcel·la de la condició de solar (Butlletí elèctric).	UR.006.14	Entrada
Solicitud	12	Certificat de l'Empresa Aigües de l'	<input type="checkbox"/>	Certificat de l'Empresa Aigües de l'Horta S.A., relatiu a les instal·lacions del cycle intern de l'aigua i connexió a la xarxa general de clavegueram que doten la parcel·la de la condició de solar.	UR.006.14	Entrada
Solicitud	13	Projecte final d'obra	<input type="checkbox"/>	Projecte final d'obra (si procedeix)	UR.006.14	Entrada
Solicitud	14	poders del representant i Escriptur	<input type="checkbox"/>	Poders del representant i Escriptura de constitució i CIF (en cas de que el sol·licitant siga una Societat)	UR.006.14	Entrada
Solicitud	15	En cas d'existir al projecte, instal·la	<input type="checkbox"/>	En cas d'existir al projecte, instal·lació de telecomunicacions: Butlletí d'instal·lació de telecomunicacions	UR.006.14	Entrada
Solicitud	16	Certificació de l'empresa instal·lad	<input type="checkbox"/>	Certificació de l'empresa instal·ladora del sistema de depuració individual, inclòs el dipòsit d'emmagatzemament d'aigües residuals, estanc totalment impermeable i depurador (en cas, de Sòl No Urbanitzable)	UR.006.14	Entrada
Solicitud	17	Certificat d'eficiència energètica	<input type="checkbox"/>	Certificat d'eficiència energètica	UR.006.14	Entrada
Solicitud	18	Document de Registre del certifica	<input type="checkbox"/>	Document de Registre del certificat d'eficiència energètica de l'edifici acabat.	UR.006.14	Entrada
Solicitud	19	Certificat tècnic fi d'instal·lacions i	<input type="checkbox"/>	Certificat tècnic fi d'instal·lacions i obtenció de la corresponent llicència de l'activitat de garatge (en cas, de que hi haguera de més de 5 places d'aparcament)	UR.006.14	Entrada
Informe	20	Informe tècnic Llicència Municipal	<input type="checkbox"/>	Informe tècnic Llicència Municipal de Primera Ocupació	UR.006.13	Intern
Resolució	21	Resolució Llicència Municipal de Pr	<input type="checkbox"/>	Resolució Llicència Municipal de Primera Ocupació	UR.006.01	Intern
Notificació	22	Notificació Llicència Municipal de P	<input type="checkbox"/>	Notificació Llicència Municipal de Primera Ocupació	UR.006.07	Eixida

Codi	Descripció	Procés
Unitat Creadora		Unitat Tramitadora
UR.007	Llicència Segona Ocupació	UR.00X - Certificats Llicència Ocupació
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		ÀREA DE FOMENT
Tramitació:		

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Típus
Solicitud	1	Sol·licitud Llicència Segona Ocupac	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud Llicència Segona Ocupació	UR.007.14	Entrada
Solicitud	2	Autoliquidació	<input checked="" type="checkbox"/>	Autoliquidació que es tramitarà a les dependències municipals.	UR.007.14	Entrada
Solicitud	3	Fotocòpia D.N.I. del sol·licitant	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocòpia D.N.I. del sol·licitant	UR.007.14	Entrada
Solicitud	4	Fotocòpia d'un rebut de llum o fot	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocòpia d'un rebut de llum o fotocòpia butlletí d'instal·lació elèctrica	UR.007.14	Entrada
Solicitud	5	Fotocòpia documentació acreditati	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocòpia documentació acreditativa de la propietat u ocupació de l'habitatge: escriptura de propietat, contracte de compra-venda o d'arrendament	UR.007.14	Entrada
Informe	6	Informe tècnic Llicència Municipal	<input type="checkbox"/>	Informe tècnic Llicència Municipal de Segona Ocupació	UR.007.13	Intern
Resolució	7	Resolució Llicència Municipal Seg	<input type="checkbox"/>	Resolució Llicència Municipal Segona Ocupació	UR.007.01	Intern
Notificació	8	Notificació Llicència Municipal Seg	<input type="checkbox"/>	Notificació Llicència Municipal Segona Ocupació	UR.007.07	Eixida

UR.008	Informe Adequació Vivenda	Sense Procés
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		ÀREA DE FOMENT
Tramitació:		

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Típus
Solicitud	1	Sol·licitud Informe Adequació Vive	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud Informe Adequació Vivenda	UR.008.14	Entrada
Solicitud	2	Esriptura de la vivenda o contract	<input type="checkbox"/>	Esriptura de la vivenda o contracte de lloguer.	UR.008.14	Entrada
Informe	3	Certificat d'empadronament colect	<input type="checkbox"/>	Certificat d'empadronament col·lectiu	UR.008.13	Intern
Informe	4	Informe segons model estrangeria	<input type="checkbox"/>	Informe segons model estrangeria	UR.008.13	Intern
Comunicació	5	Remissió de l'informe d'adequació	<input type="checkbox"/>	Remissió de l'informe d'adequació de vivenda a estrangeria mitjançant el portal d'Entitats Locals	UR.008.06	Eixida
Comunicació	6	Justificant de la remissió de l'infor	<input type="checkbox"/>	Entrega del justificant de la remissió de l'informe al ciutadà	UR.008.06	Eixida

Auditoria MOREQ2 en el SGDE del Ayuntamiento de Picanya

Codi	Descripció	Procés
Unitat Creadora		Unitat Tramitadora
UR.009	Llicència de Segregació	UR.009 - Llicència de Segregació
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		ÀREA DE FOMENT
Tramitació:		

Documents

Familia/ENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Tipus
Solicitud	1	Sol·licitud Llicència de Segregació,	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud Llicència de Segregació, amb descripció de la proposta.	UR.009.14	Entrada
Solicitud	2	Autoliquidació	<input checked="" type="checkbox"/>	Autoliquidació que es tramitarà a les dependències municipals	UR.009.14	Entrada
Solicitud	3	Còpia de l'escriptura o nota simple	<input type="checkbox"/>	Còpia de l'escriptura o nota simple del Registre de la Propietat, amb la descripció i superfícies de les parcel·les inicials aportades.	UR.009.14	Entrada
Solicitud	4	Plànol d'estat actual a escala 1/20	<input type="checkbox"/>	Plànol d'estat actual a escala 1/200, com a mínim, on s'assenyalen les finques originàries registrals representades en el parcel·lari oficial.	UR.009.14	Entrada
Solicitud	5	Plànols d'estat de segregació que e	<input type="checkbox"/>	Plànols d'estat de segregació que es proposa, a escala 1/200, com a mínim, i a ser possible amb mesures acotades, en els que apareguen perfectament identificades cada una de les parcel·les resultants i puga comprovar-se que no queden parcel·les no edificables ni incomplint la normativa urbanística.	UR.009.14	Entrada
Informe	6	Informe tècnic Llicència de Segrega	<input type="checkbox"/>	Informe tècnic Llicència de Segregació	UR.009.13	Intern
Resolució	7	Resolució Llicència de Segregació	<input type="checkbox"/>	Resolució Llicència de Segregació	UR.009.01	Intern
Notificació	8	Notificació Llicència de Segregació	<input type="checkbox"/>	Notificació Llicència de Segregació	UR.009.07	Eixida

UR.010	Comunicació Ambiental	UR.010/011 - Llicències Activitat
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		ÀREA DE FOMENT
Tramitació:		
LES COMUNICACIONS AMBIENTALS ES TRAMITA COM A DECLARACIÓ RESPONSABLE D'IMPLANTACIÓ DE L'ACTIVITAT		

Documents

Codi	Descripció	Procés
Unitat Creadora		Unitat Tramitadora
UR.011	Llicència ambiental	UR.010/011 - Llicències Activitat
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		ÀREA DE FOMENT
Tramitació:		

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Tipus
Solicitud	1	Sol·licitud Llicència Ambiental	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud Llicència Ambiental	UR.011.14	Entrada
Solicitud	2	Autoliquidació	<input checked="" type="checkbox"/>	Autoliquidació que es tramitarà en les Dependències Municipals	UR.011.14	Entrada
Solicitud	3	Projecte tècnic	<input checked="" type="checkbox"/>	Projecte de l'activitat	UR.011.14	Entrada
Solicitud	4	Estudi d'impacte ambiental: quan	<input type="checkbox"/>	Estudi d'impacte ambiental: quan el projecte estiga sotmés a avaluació d'impacte ambiental	UR.011.14	Entrada
Solicitud	5	Informe Patrimoni Cultural Valenci	<input type="checkbox"/>	Informe Patrimoni Cultural Valencià (si procedeix)	UR.011.14	Entrada
Solicitud	6	Estudi acústic	<input type="checkbox"/>	Estudi acústic	UR.011.14	Entrada
Solicitud	7	Resum no tècnic de la documentac	<input type="checkbox"/>	Resum no tècnic de la documentació presentada per a facilitar la seua comprensió a l'efecte del tràmit d'informació pública.	UR.011.14	Entrada
Solicitud	8	Certificat de Compatibilitat Urbaní	<input type="checkbox"/>	Certificat de Compatibilitat Urbanístic	UR.011.14	Entrada
Solicitud	9	Els criteris higiènic-sanitaris per a	<input type="checkbox"/>	Els criteris higiènic-sanitaris per a la prevenció i el control de la legionel·losi	UR.011.14	Entrada
Solicitud	10	Sol·licitud d'autorització d'abocam	<input type="checkbox"/>	Sol·licitud d'autorització d'abocament d'aigües residuals	UR.011.14	Entrada
Informe	11	Informe tècnic desestiment per fal	<input type="checkbox"/>	Informe tècnic desestiment per falta de documentació	UR.011.13	Intern
Resolució	12	Informe tècnic desestiment per fal	<input type="checkbox"/>	Resolució Informe tècnic desestiment per falta de documentació	UR.011.01	Intern
Notificació	13	Resolució Informe tècnic desestim	<input type="checkbox"/>	Notificació Informe tècnic desestiment per falta de documentació	UR.011.07	Eixida
Informe	14	Informe tècnic desestiment per inc	<input type="checkbox"/>	Informe tècnic desestiment per incompatibilitat urbanística	UR.011.13	Intern
Resolució	15	Resolució Informe tècnic desestim	<input type="checkbox"/>	Resolució Informe tècnic desestiment per incompatibilitat urbanística	UR.011.01	Intern
Notificació	16	Notificació Informe tècnic desesti	<input type="checkbox"/>	Notificació Informe tècnic desestiment per incompatibilitat urbanística	UR.011.07	Eixida
Informe	17	Informe desfavorable Arquitecta Tèc	<input type="checkbox"/>	Informe desfavorable Arquitecta Tècnica	UR.011.13	Intern
Notificació	18	Notificació Informe desfavorable Arq	<input type="checkbox"/>	Notificació Informe desfavorable Arquitecta Tècnica	UR.011.07	Eixida
Publicació	19	Edicte	<input type="checkbox"/>	Edicte al tauler d'anuncis	UR.011.08	Intern
Informe	20	Ofici de remissió de sol·licitud d'inf	<input type="checkbox"/>	Ofici de remissió de sol·licitud d'informe Sanitari	UR.011.13	Eixida
Notificació	21	Notificació tràmit d'audiència als i	<input type="checkbox"/>	Notificació tràmit d'audiència als interessats	UR.011.07	Eixida
Solicitud	22	Al·legacions al tràmit d'audiència (<input type="checkbox"/>	Al·legacions al tràmit d'audiència (si és el cas)	UR.011.14	Entrada
Informe	23	Informe Sanitari Desfavorable	<input type="checkbox"/>	Informe Sanitari Desfavorable	UR.011.13	Entrada
Notificació	24	Notificació Informe Sanitari Desfav	<input type="checkbox"/>	Notificació Informe Sanitari Desfavorable	UR.011.07	Eixida
Informe	25	Informe Desfavorable Enginyer	<input type="checkbox"/>	Informe Desfavorable Enginyer	UR.011.13	Intern
Notificació	26	Notificació Informe Desfavorable E	<input type="checkbox"/>	Notificació Informe Desfavorable Enginyer	UR.011.07	Eixida
Informe	27	Informe tècnic favorable Arquitect	<input type="checkbox"/>	Informe tècnic favorable Arquitecta Tècnica	UR.011.13	Intern
Informe	28	Acta de comprovació desfavorable	<input type="checkbox"/>	Acta de comprovació desfavorable Enginyer	UR.011.13	Intern
Notificació	29	Notificació Acta de comprovació d	<input type="checkbox"/>	Notificació Acta de comprovació desfavorable Enginyer	UR.011.07	Eixida
Informe	30	Acta de comprovació favorable En	<input type="checkbox"/>	Acta de comprovació favorable Enginyer	UR.011.13	Intern
Resolució	31	Resolució autorització Llicència Am	<input type="checkbox"/>	Resolució autorització Llicència Ambiental	UR.011.01	Intern
Notificació	32	Notificació autorització Llicència A	<input type="checkbox"/>	Notificació autorització Llicència Ambiental	UR.011.07	Eixida



Auditoria MOREQ2 en el SGDE del Ayuntamiento de Picanya

Codi	Descripció	Procés
UR.012	Restauració de Legalitat Urbanística (Abans Infracció Urbanística)	Sense Procés
Unitat Creadora		Unitat Tramitadora
ÀREA DE FOMENT		ÀREA DE FOMENT
Tramitació: TRAMITACIÓ INTERNA		
Documents		

UR.013	Certificat de Suministres	UR.013/015 - Certificats Urbanístics
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		ÀREA DE FOMENT
Tramitació:		

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Típus
Solicitud	1	Sol·licitud Certificat de Subministre	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud Certificat de Subministres	UR.013.14	Entrada
Solicitud	2	Autoliquidació que es tramitarà a l	<input checked="" type="checkbox"/>	Autoliquidació que es tramitarà a les dependències municipals	UR.013.14	Entrada
Solicitud	3	Còpia DNI del sol·licitant	<input type="checkbox"/>	Còpia DNI del sol·licitant	UR.013.14	Entrada
Informe	4	Informe tècnic Certificat de Submi	<input type="checkbox"/>	Informe tècnic Certificat de Subministres	UR.013.13	Intern
Certificado	5	Certificat de Subministres	<input type="checkbox"/>	Certificat de Subministres	UR.013.11	Intern
Notificaci3n	6	Notificaci3n Certificat de Subministr	<input type="checkbox"/>	Notificaci3n Certificat de Subministres	UR.013.07	Eixida

UR.014	Certificat de Condicions Urbanístiques	UR.013/015 - Certificats Urbanístics
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		ÀREA DE FOMENT
Tramitació:		

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Típus
Solicitud	1	Sol·licitud Certificat de Condicions	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud Certificat de Condicions Urbanístiques	UR.014.14	Entrada
Solicitud	2	Autoliquidaci3n	<input checked="" type="checkbox"/>	Autoliquidaci3n que es tramitarà a les dependències municipals	UR.014.14	Entrada
Informe	3	Informe tècnic Certificat de Condi	<input type="checkbox"/>	Informe tècnic Certificat de Condicions Urbanístiques	UR.014.13	Intern
Certificado	4	Certificat de Condicions Urbanístiq	<input type="checkbox"/>	Certificat de Condicions Urbanístiques	UR.014.11	Intern
Notificaci3n	5	Notificaci3n Certificat de Condicions	<input type="checkbox"/>	Notificaci3n Certificat de Condicions Urbanístiques	UR.014.07	Eixida

UR.015	Certificat de Càrregues Urbanístiques	UR.013/015 - Certificats Urbanístics
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		ÀREA DE FOMENT
Tramitació:		

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Típus
Solicitud	1	Sol·licitud Certificat Càrregues Urb	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud Certificat Càrregues Urbanístiques	UR.015.14	Entrada
Solicitud	2	Autoliquidaci3n	<input checked="" type="checkbox"/>	Autoliquidaci3n que es tramitarà en les Dependències Municipals	UR.015.14	Entrada
Solicitud	3	Esriptura o acreditaci3n de la propi	<input type="checkbox"/>	Esriptura o acreditaci3n de la propietat	UR.015.14	Entrada
Informe	4	Informe tècnic Certificat Càrregues	<input type="checkbox"/>	Informe tècnic Certificat Càrregues Urbanístiques	UR.015.13	Intern
Notificaci3n	5	Notificaci3n Certificat Càrregues Ur	<input type="checkbox"/>	Notificaci3n Certificat Càrregues Urbanístiques	UR.015.07	Eixida
Certificado	6	Certificat Càrregues Urbanístiques	<input type="checkbox"/>	Certificat Càrregues Urbanístiques	UR.015.11	Intern

Codi	Descripció	Procés				
UR.061	Reclamació de Danys a Tercers	Sense Procés				
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		ÀREA DE FOMENT				
Tramitació:						
Documents						
UR.067	Responsabilitat Patrimonial	UR.067 - Responsabilitat Patrimonial				
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		SECRETARIA GENERAL				
Tramitació:						
Documents						
FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Tipus
Solicitud	1	Sol·licitud Responsabilitat Patrimo	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud Responsabilitat Patrimonial	UR.067.14	Entrada
Solicitud	2	Acreditació que s'han produït els f	<input checked="" type="checkbox"/>	Acreditació que s'han produït els fets causants del dany i que els dits danys són deguts a la conducta activa o passiva de l'Ajuntament.	UR.067.14	Entrada
Solicitud	3	Justificació de la quantia de la inde	<input checked="" type="checkbox"/>	Justificació de la quantia de la indemnització sol·licitada: Original o còpia compulsada (informa pericial, factura o pressupost firmats, segellats i adverats per responsable de taller de reparació o empresa competent, etc)	UR.067.14	Entrada
Solicitud	4	Acreditació de la titularitat del vehi	<input type="checkbox"/>	Acreditació de la titularitat del vehicle (en cas de danys en el vehicle)	UR.067.14	Entrada
Solicitud	5	Fotocòpia compulsada del permís	<input type="checkbox"/>	Fotocòpia compulsada del permís de circulació aportant-se, a més, acreditació de l'existència i abonament de la pòlissa del segur en la data del sinistre (en cas de danys en el vehicle)	UR.067.14	Entrada
Solicitud	6	Justificació de les ferides o lesions	<input type="checkbox"/>	Justificació de les ferides o lesions produïdes (en cas de danys a les persones)	UR.067.14	Entrada
Informe	7	Informe tècnic Responsabilitat Patr	<input type="checkbox"/>	Informe tècnic Responsabilitat Patrimonial 1	UR.067.13	Intern
Informe	8	Informe tècnic Responsabilitat Patr	<input type="checkbox"/>	Informe tècnic Responsabilitat Patrimonial 2	UR.067.13	Intern
Informe	9	Informe tècnic Responsabilitat Patr	<input type="checkbox"/>	Informe tècnic Responsabilitat Patrimonial 3	UR.067.13	Intern
Notificació	10	Notificació providència prova Resp	<input type="checkbox"/>	Notificació providència prova Responsabilitat Patrimonial	UR.067.07	Eixida
Notificació	11	Notificació Responsabilitat Patrim	<input type="checkbox"/>	Notificació Responsabilitat Patrimonial	UR.067.07	Eixida
Comunicació	12	Citació interessat	<input type="checkbox"/>	Citació interessat	UR.067.06	Eixida
Comunicació	13	Ofici remissió empresa asseguranç	<input type="checkbox"/>	Ofici remissió empresa assegurances	UR.067.06	Eixida
Resolució	14	Resolució inici expedient Respon	<input type="checkbox"/>	Resolució inici expedient Responsabilitat Patrimonial	UR.067.01	Intern
Resolució	15	Resolució paralització expedient R	<input type="checkbox"/>	Resolució paralització expedient Responsabilitat Patrimonial	UR.067.01	Intern
Resolució	16	Resolució finalització expedient Re	<input type="checkbox"/>	Resolució finalització expedient Responsabilitat Patrimonial	UR.067.01	Intern
Resolució	17	Proposta resolució Responsabilitat	<input type="checkbox"/>	Proposta resolució Responsabilitat Patrimonial	UR.067.01	Intern
Informe	18	Providència periode prova Respon	<input type="checkbox"/>	Providència periode prova Responsabilitat Patrimonial	UR.067.13	Intern
UR.088	Treballs i Activitats Internes Municipals (TAIM)	UR.088 - Treballs i Activitats Internes Municipals (TAI				
Qalsevol		ÀREA DE FOMENT				
Tramitació:						
Documents						

Auditoria MOREQ2 en el SGDE del Ayuntamiento de Picanya

Codi	Descripció	Procés
Unitat Creadora		Unitat Tramitadora
UR.091	Certificat de Compatibilitat Urbanística	Sense Procés
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		ÀREA DE FOMENT
Tramitació:		

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Tipus
Solicitud	1	Sol·licitud Certificat de Compatibilitat	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud Certificat de Compatibilitat Urbanística	UR.091.14	Entrada
Solicitud	2	Autoliquidació	<input checked="" type="checkbox"/>	Autoliquidació que es tramitarà en les dependències municipals	UR.091.14	Entrada
Solicitud	3	Plànol de l'emplaçament de l'activi	<input type="checkbox"/>	Plànol de l'emplaçament de l'activitat projectada	UR.091.14	Entrada
Solicitud	4	Memòria descriptiva	<input checked="" type="checkbox"/>	Memòria descriptiva de la instal·lació o activitat que continga les seues característiques principals	UR.091.14	Entrada
Solicitud	5	Necessitat ús i aprofitament del sòl	<input type="checkbox"/>	Necessitat ús i aprofitament del sòl	UR.091.14	Entrada
Solicitud	6	Requeriments de la instal·lació res	<input type="checkbox"/>	Requeriments de la instal·lació respecte als serveis públics essencials	UR.091.14	Entrada
Informe	7	Informe tècnic Certificat de Compa	<input type="checkbox"/>	Informe tècnic Certificat de Compatibilitat Urbanística	UR.091.13	Intern
Certificado	8	Certificat de Compatibilitat Urbani	<input type="checkbox"/>	Certificat de Compatibilitat Urbanística	UR.091.11	Intern
Notificación	9	Notificació Certificat de Compatibil	<input type="checkbox"/>	Notificació Certificat de Compatibilitat Urbanística	UR.091.07	Eixida

UR.098	Declaració Responsable d'Obra	UR.098 - Declaració Responsable d'Obra
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		ÀREA DE FOMENT
Tramitació:		
SUPOST: INSTAL·LACIÓ PLAQUES FOTOVOLTAIQUES I ALTRES		

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Tipus
Solicitud	1	Sol·licitud Declaració Responsable	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud Declaració Responsable d'Obra	UR.098.14	Entrada
Solicitud	2	Autoliquidació	<input checked="" type="checkbox"/>	Autoliquidació que es tramitarà a les dependències municipals.	UR.098.14	Entrada
Solicitud	3	Fotocòpia de l'escriptura de consti	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocòpia de l'escriptura de constitució de la mateixa i dels poders conferits als seus representants (en el cas de persona jurídica)	UR.098.14	Entrada
Solicitud	4	Pressupost d'execució material	<input checked="" type="checkbox"/>	Pressupost d'execució material	UR.098.14	Entrada
Solicitud	5	Memòria descriptiva de les obres	<input type="checkbox"/>	Memòria descriptiva de les obres	UR.098.14	Entrada
Solicitud	6	Dades del constructor en cas que e	<input type="checkbox"/>	Dades del constructor en cas que el pressupost d'obra fora igual o superior a 600 €.	UR.098.14	Entrada
Solicitud	7	Declaració, garantia i/o justificant	<input type="checkbox"/>	Declaració, garantia i/o justificant de la Gestió de Residus de la Construcció, així com punt d'abocament autoritzat.	UR.098.14	Entrada
Solicitud	8	Dipòsit de garantia en concepte de	<input type="checkbox"/>	Dipòsit de garantia en concepte de possibles danys a serveis públics (quan es tracte d'obres d'obertura de rasa en via pública)	UR.098.14	Entrada
Solicitud	9	Plànol de distribució, de cotes i de	<input type="checkbox"/>	Plànol de distribució, de cotes i de superfícies de l'estat actual i l'estat modificat signat per un tècnic competent (quan es tracte d'obres que impliquen una modificació de buits en la façana (finestres, portes, etc ...) i redistribució d'immobles (canvi de barandats, etc...)	UR.098.14	Entrada
Informe	10	Informe tècnic de deficiències	<input type="checkbox"/>	Informe tècnic de deficiències	UR.098.13	Intern
Notificación	11	Notificació informe tècnic de defici	<input type="checkbox"/>	Notificació informe tècnic de deficiències	UR.098.07	Eixida
Informe	12	Informe tècnic desestimatori Decla	<input type="checkbox"/>	Informe tècnic desestimatori Declaració Responsable Obres	UR.098.13	Intern
Resolució	13	Resolució desestimatoria Declaraci	<input type="checkbox"/>	Resolució desestimatoria Declaració Responsable Obres	UR.098.01	Intern
Notificación	14	Notificació desestimatoria Declara	<input type="checkbox"/>	Notificació desestimatoria Declaració Responsable Obres	UR.098.07	Eixida
Informe	15	Informe tècnic favorable Declaraci	<input type="checkbox"/>	Informe tècnic favorable Declaració Responsable Obres	UR.098.13	Intern

Codi	Descripció	Procés
Unitat Creadora		Unitat Tramitadora
UR.099	Declaració Responsable per a L'Implantació D'Activitats	UR.099 - Declaració Responsable per a l'Implantació d'
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		ÀREA DE FOMENT
Tramitació:		
PREGUNTAR: EXISTE INFINIDAD DE SUPUESTOS!!!!!!!!!!		

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Tipus
Solicitud	1	Sol·licitud Declaració Responsable	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud Declaració Responsable per a la implantació d'activitats	UR.099.14	Entrada
Solicitud	2	Autoliquidació	<input checked="" type="checkbox"/>	Autoliquidació que es tramitarà en les Dependències Municipals	UR.099.14	Entrada
Solicitud	3	Fotocòpia del DNI del/a sol·licitant,	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocòpia del DNI del/a sol·licitant, i al cas de persona jurídica, fotocòpia de l'escriptura de constitució de la mateixa i dels poders conferits als seus representants.	UR.099.14	Entrada
Solicitud	4	Certificat emès per Tècnic/a comp	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificat emès per Tècnic/a competent que justifique la compatibilitat urbanística de l'activitat amb el PGOU.	UR.099.14	Entrada
Solicitud	5	Certificat dels nivells d'emissió de s	<input type="checkbox"/>	Certificat dels nivells d'emissió de sorolls i vibracions, en el cas de que el local dispose d'instal·lacions de climatització, equips de condicionament d'aire o qualsevol altre tipus d'aparell similar	UR.099.14	Entrada
Solicitud	6	Plànol a escala del local, amb situa	<input checked="" type="checkbox"/>	Plànol a escala del local, amb situació i distribució del local, accessibilitat, maquinària, mesures de protecció contra incendis i superfície, signat per tècnic/a competent (en el cas de que no necessiten l'execució de cap tipus d'obres)	UR.099.14	Entrada
Solicitud	7	Memòria descriptiva de l'activitat	<input type="checkbox"/>	Memòria descriptiva de l'activitat (en el cas de que no necessiten l'execució de cap tipus d'obres)	UR.099.14	Entrada
Solicitud	8	Certificat final de les instal·lacions	<input type="checkbox"/>	Certificat final de les instal·lacions executades, signat per tècnic/a competent i visat col·legial corresponent (en el cas de que no necessiten l'execució de cap tipus d'obres)	UR.099.14	Entrada
Solicitud	9	Memòria tècnica (comunicacions a	<input type="checkbox"/>	Memòria tècnica (comunicacions ambientals) de l'activitat i obres (en el cas que l'activitat necessite l'execució d'algun tipus d'obra)	UR.099.14	Entrada
Solicitud	10	Justificant del pagament de l'ICIO i	<input type="checkbox"/>	Justificant del pagament de l'ICIO i Taxa d'obres (en el cas que l'activitat necessite l'execució d'algun tipus d'obra)	UR.099.14	Entrada
Solicitud	11	Certificat final d'obres executades,	<input type="checkbox"/>	Certificat final d'obres executades, signat per tècnic/a competent i visat col·legial corresponent (en el cas que l'activitat necessite l'execució d'algun tipus d'obra)	UR.099.14	Entrada
Solicitud	12	Certificat final d'instal·lacions exec	<input type="checkbox"/>	Certificat final d'instal·lacions executades, signat per tècnic/a competent i visat col·legial corresponent, una vegada s'han finalitzat les obres prèviament (en el cas que l'activitat necessite l'execució d'algun tipus d'obra)	UR.099.14	Entrada
Informe	13	Informe tècnic desestiment per inc	<input type="checkbox"/>	Informe tècnic desestiment per incompatibilitat urbanística	UR.099.13	Intern
Resolució	14	Resolució informe tècnic desestim	<input type="checkbox"/>	Resolució informe tècnic desestiment per incompatibilitat urbanística	UR.099.01	Intern
Notificació	15	Notificació informe tècnic desesti	<input type="checkbox"/>	Notificació informe tècnic desestiment per incompatibilitat urbanística	UR.099.07	Eixida
Informe	16	Informe tècnic desestiment per fal	<input type="checkbox"/>	Informe tècnic desestiment per falta de documentació	UR.099.13	Intern
Resolució	17	Resolució Informe tècnic desestim	<input type="checkbox"/>	Resolució Informe tècnic desestiment per falta de documentació	UR.099.01	Intern
Notificació	18	Notificació Informe tècnic desesti	<input type="checkbox"/>	Notificació Informe tècnic desestiment per falta de documentació	UR.099.07	Eixida
Informe	19	Informe desfavorable Enginyer	<input type="checkbox"/>	Informe desfavorable Enginyer	UR.099.13	Intern
Notificació	20	Notificació informe desfavorable Eng	<input type="checkbox"/>	Notificació informe desfavorable Enginyer	UR.099.07	Eixida
Informe	21	Informe desfavorable Arquitecta	<input type="checkbox"/>	Informe desfavorable Arquitecta	UR.099.13	Intern
Notificació	22	Notificació desfavorable Arquitect	<input type="checkbox"/>	Notificació desfavorable Arquitecta	UR.099.07	Eixida
Notificació	23	Sol·licitud d'informe Sanitari	<input type="checkbox"/>	Sol·licitud d'informe Sanitari	UR.099.07	Eixida

Auditoría MOREQ2 en el SGDE del Ayuntamiento de Picanya

Codi	Descripció	Procés
	Unitat Creadora	Unitat Tramitadora
Notificació 24	Notificació deficiències informe Sa	<input type="checkbox"/> Notificació deficiències informe Sanitari UR.099.07 Eixida
Informe 25	Acta de comprovació desfavorable	<input type="checkbox"/> Acta de comprovació desfavorable Enginyer UR.099.13 Intern
Notificació 26	Notificació acta de comprovació d	<input type="checkbox"/> Notificació acta de comprovació desfavorable Enginyer UR.099.07 Eixida
Informe 27	Informe favorable Arquitecta	<input type="checkbox"/> Informe favorable Arquitecta UR.099.13 Intern
Informe 28	Acta de comprovació favorable En	<input type="checkbox"/> Acta de comprovació favorable Enginyer UR.099.13 Intern
Resolució 29	Resolució autorització Declaració R	<input type="checkbox"/> Resolució autorització Declaració Responsable Implantació Activitat UR.099.01 Intern
Notificació 30	Notificació autorització Declaració	<input type="checkbox"/> Notificació autorització Declaració Responsable Implantació Activitat UR.099.07 Eixida

Codi	Descripció	Procés
UR.100	Declaració Responsable d'Activitats Subjectes a Llei d'Espectacles Públics	Sense Procés
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		ÀREA DE FOMENT
Unitat Creadora		Unitat Tramitadora
Tramitació:		

Documents

Família/ENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Tipus
Solicitud	1	Sol·licitud Declaració Responsable	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud Declaració Responsable d'Activitats Subjectes a Llei d'Espectacles Públics i Activitats Recreatives	UR.100.14	Entrada
Solicitud	2	Autoliquidació	<input checked="" type="checkbox"/>	Autoliquidació que es tramitarà en les Dependències Municipals	UR.100.14	Entrada
Solicitud	3	Fotocòpia del DNI del/a sol·licitant,	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocòpia del DNI del/a sol·licitant, i al cas de persona jurídica, fotocòpia de l'escriptura de constitució de la mateixa i dels poders conferits als/les seus representants.	UR.100.14	Entrada
Solicitud	4	Certificat emés per Tècnic/a comp	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificat emés per Tècnic/a competent que justifique la compatibilitat urbanística de l'activitat amb el PGOU.	UR.100.14	Entrada
Solicitud	5	Certificat que acredite la subscripció	<input type="checkbox"/>	Certificat que acredite la subscripció d'un contracte d'assegurança	UR.100.14	Entrada
Solicitud	6	Contracte de manteniment o butll	<input type="checkbox"/>	Contracte de manteniment o butlletí de revisió anual de la instal·lació elèctrica en establiments de concurrència pública	UR.100.14	Entrada
Solicitud	7	Contracte de manteniment o butll	<input type="checkbox"/>	Contracte de manteniment o butlletí de revisió anual de la instal·lació de protecció contra incendis	UR.100.14	Entrada
Solicitud	8	Contracte de manteniment del sist	<input type="checkbox"/>	Contracte de manteniment del sistema de filtrat de fums de cuina (si procedeix)	UR.100.14	Entrada
Solicitud	9	Contracte o documents d'arrepleg	<input type="checkbox"/>	Contracte o documents d'arreplega d'olis usats de cuina (si procedeix)	UR.100.14	Entrada
Solicitud	10	Contracte o document acreditatiu	<input type="checkbox"/>	Contracte o document acreditatiu de l'empresa encarregada de l'eliminació dels residus propis de l'activitat.	UR.100.14	Entrada
Solicitud	11	Auditoria Acústica	<input type="checkbox"/>	Auditoria Acústica	UR.100.14	Entrada
Solicitud	12	Pla d'Emergència	<input type="checkbox"/>	Pla d'Emergència	UR.100.14	Entrada
Solicitud	13	Quan procedeixca, els programes d	<input type="checkbox"/>	Quan procedeixca, els programes de manteniment per a la prevenció i control de la legionel·losi.	UR.100.14	Entrada
Solicitud	14	Projecte Tècnic d'activitat (un exe	<input type="checkbox"/>	Projecte Tècnic d'activitat (un exemplar en format paper i altre en format digital) EN CAS DE NO EXECUCIÓ CAP TIPUS D'OBRES	UR.100.14	Entrada
Solicitud	15	Certificat final de les instal·lacions	<input type="checkbox"/>	Certificat final de les instal·lacions executades (EN CAS DE NO EXECUCIÓ CAP TIPUS D'OBRES)	UR.100.14	Entrada
Solicitud	16	Projecte Tècnic conjunt de l'activit	<input type="checkbox"/>	Projecte Tècnic conjunt de l'activitat i obres (EN CAS D'EXECUCIÓ D'OBRES)	UR.100.14	Entrada
Solicitud	17	Justificat del pagament de l'ICIO i T	<input type="checkbox"/>	Justificat del pagament de l'ICIO i Taxa d'obres (EN CAS D'EXECUCIÓ D'OBRES)	UR.100.14	Entrada
Solicitud	18	Certificat final d'obres executades	<input type="checkbox"/>	Certificat final d'obres executades (EN CAS D'EXECUCIÓ D'OBRES)	UR.100.14	Entrada
Solicitud	19	Certificat final d'instal·lacions exec	<input type="checkbox"/>	Certificat final d'instal·lacions executades una vegada s'han finalitzat les obres prèviament (EN CAS D'EXECUCIÓ D'OBRES)	UR.100.14	Entrada
Informe	20	Informe tècnic desestiment per fal	<input type="checkbox"/>	Informe tècnic desestiment per falta de documentació	UR.100.13	Intern
Resolució	21	Resolució Informe tècnic desestim	<input type="checkbox"/>	Resolució Informe tècnic desestiment per falta de documentació	UR.100.01	Intern
Notificació	22	Notificació Informe tècnic desesti	<input type="checkbox"/>	Notificació Informe tècnic desestiment per falta de documentació	UR.100.07	Eixida
Informe	23	Informe tècnic desestiment per inc	<input type="checkbox"/>	Informe tècnic desestiment per incompatibilitat urbanística	UR.100.13	Intern
Resolució	24	Resolució Informe tècnic desestim	<input type="checkbox"/>	Resolució Informe tècnic desestiment per incompatibilitat urbanística	UR.100.01	Intern
Notificació	25	Notificació Informe tècnic desesti	<input type="checkbox"/>	Notificació Informe tècnic desestiment per incompatibilitat urbanística	UR.100.07	Eixida
Informe	26	Informe desfavorable Arquitecta	<input type="checkbox"/>	Informe desfavorable Arquitecta	UR.100.13	Intern

Auditoria MOREQ2 en el SGDE del Ayuntamiento de Picanya

Codi	Descripció	Procés
Unitat Creadora		Unitat Tramitadora
Notificació 27	Notificació Informe desfavorable A	<input type="checkbox"/> Notificació Informe desfavorable Arquitecta UR.100.07 Eixida
Informe 28	Informe desfavorable Enginyer	<input type="checkbox"/> Informe desfavorable Enginyer UR.100.13 Intern
Notificació 29	Notificació Informe desfavorable E	<input type="checkbox"/> Notificació Informe desfavorable Enginyer UR.100.07 Eixida
Notificació 30	Ofici remissió sol·licitud Informe Sa	<input type="checkbox"/> Ofici remissió sol·licitud Informe Sanitari UR.100.07 Eixida
Notificació 31	Notificació informe desfavorable S	<input type="checkbox"/> Notificació informe desfavorable Sanitari (si procedeix) UR.100.07 Eixida
Informe 32	Acta de comprovació desfavorable	<input type="checkbox"/> Acta de comprovació desfavorable Enginyer UR.100.13 Intern
Notificació 33	Notificació Acta de comprovació d	<input type="checkbox"/> Notificació Acta de comprovació desfavorable Enginyer UR.100.07 Eixida
Informe 34	Informe favorable Arquitecta	<input type="checkbox"/> Informe favorable Arquitecta UR.100.13 Intern
Informe 35	Acta de comprovació favorable En	<input type="checkbox"/> Acta de comprovació favorable Enginyer UR.100.13 Intern
Resolució 36	Resolució autorització Declaració R	<input type="checkbox"/> Resolució autorització Declaració Responsable d'Activitats Recreatives UR.100.01 Intern
Notificació 37	Notificació Resolució autorització	<input type="checkbox"/> Notificació Resolució autorització Declaració Responsable d'Activitats Recreatives UR.100.07 Eixida

UR.101 Comunicació Previa Transmissió/Subrogació d'Obres i/o Activitats UR.101 - Comunicació Previa Transmissió/Subrogació
 DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M) ÀREA DE FOMENT
 Tramitació:

Documents

FamíliaENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Típus
Solicitud	1	Sol·licitud Comunicació Prèvia Tran	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud Comunicació Prèvia Transmissió Obres i/o Activitats	UR.101.14	Entrada
Solicitud	2	Autoliquidació	<input checked="" type="checkbox"/>	Autoliquidació que es tramitarà a les Dependències Municipals	UR.101.14	Entrada
Solicitud	3	Fotocòpia del Document Nacional	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat del nou i l'anterior titular.	UR.101.14	Entrada
Solicitud	4	En el cas de persona jurídica, fotoc	<input checked="" type="checkbox"/>	En cas de persona jurídica, fotocòpia de l'escriptura de constitució de la mateixa i dels poders conferits als representants.	UR.101.14	Entrada
Solicitud	5	Certificat	<input type="checkbox"/>	Certificat que especifique la conformitat a les condicions de la llicència que les empara, així com l'eficàcia de les mesures correctores, i en el seu cas, descriure les variacions realitzades respecte a la Memòria i Plànols aportats en el seu dia, ampliant la documentació	UR.101.14	Entrada
Informe	6	Informe tècnic de deficiències	<input type="checkbox"/>	Informe tècnic de deficiències	UR.101.13	Intern
Notificació	7	Notificació informe tècnic de defici	<input type="checkbox"/>	Notificació informe tècnic de deficiències	UR.101.07	Eixida
Informe	8	Informe tècnic desestimatori Com	<input type="checkbox"/>	Informe tècnic desestimatori Comunicació Prèvia a la Transmissió	UR.101.13	Intern
Resolució	9	Resolució desestimatori Comunica	<input type="checkbox"/>	Resolució desestimatori Comunicació Prèvia a la Transmissió	UR.101.01	Intern
Notificació	10	Notificació desestimatori Comunic	<input type="checkbox"/>	Notificació desestimatori Comunicació Prèvia a la Transmissió	UR.101.07	Eixida
Informe	11	Informe tècnic favorable Comunic	<input type="checkbox"/>	Informe tècnic favorable Comunicació Prèvia a la Transmissió	UR.101.13	Intern
Resolució	12	Resolució favorable Comunicació	<input type="checkbox"/>	Resolució favorable Comunicació Prèvia a la Transmissió	UR.101.01	Intern
Notificació	13	Notificació favorable Comunicació	<input type="checkbox"/>	Notificació favorable Comunicació Prèvia a la Transmissió	UR.101.07	Eixida

Codi	Descripció	Procés
Unitat Creadora		Unitat Tramitadora
UR.102	Declaració Responsable de Segona Ocupació	Sense Procés
DEPARTAMENT D'INFORMACIÓ (DIGA'M)		ÀREA DE FOMENT
Tramitació:		

Documents

Família/ENI	Ord	Nom	Ob	Descripció	Codi	Típus
Solicitud	1	Sol·licitud Declaració Responsable	<input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud Declaració Responsable de Segona Ocupació	UR.102.14	Entrada
Solicitud	2	Autoliquidació	<input checked="" type="checkbox"/>	Autoliquidació que es tramitarà a les Dependències Municipals	UR.102.14	Entrada
Solicitud	3	Fotocòpia del DNI del sol·licitant	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocòpia del DNI del sol·licitant	UR.102.14	Entrada
Solicitud	4	Fotocòpia de l'escriptura de consti	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocòpia de l'escriptura de constitució de la mateixa i dels poders conferits als seus representants, en cas de persona jurídica	UR.102.14	Entrada
Solicitud	5	Fotocòpia de l'últim rebut de llum	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocòpia de l'últim rebut de llum o fotocòpia butlletí d'instal·lació elèctrica.	UR.102.14	Entrada
Solicitud	6	Fotocòpia documentació acreditati	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocòpia documentació acreditativa de la propietat u ocupació de l'habitatge, escriptura de propietat, contracte de compravenda o d'arrendament.	UR.102.14	Entrada
Solicitud	7	Certificat tècnic, sobre el complim	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificat tècnic, sobre el compliment de l'estabilitat estructural aparent i de les normes d'habitabilitat i disseny vigents per a la vivenda existent,	UR.102.14	Entrada
Solicitud	8	En cas de constar amb el docume	<input type="checkbox"/>	En cas de constar amb el document del Llibre de l'edifici: Còpia del Llibre de l'Edifici.	UR.102.14	Entrada
Informe	9	Informe tècnic Llicència Municipal	<input type="checkbox"/>	Informe tècnic Llicència Municipal de Segona Ocupació	UR.102.13	Intern
Resolució	10	Resolució Llicència Municipal de Se	<input type="checkbox"/>	Resolució Llicència Municipal de Segona Ocupació	UR.102.01	Intern
Notificació	11	Notificació Llicència Municipal de S	<input type="checkbox"/>	Notificació Llicència Municipal de Segona Ocupació	UR.102.07	Eixida