



AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

Diciembre de 2023



Hacienda electrónica
local y provincial
DIPUTACIÓN DE MÁLAGA

FIRMANTE

AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

CÓDIGO CSV

aa7f82c3e14d39776da19d31d7e53c4892da0b2b

NIF/CIF

P1402100J

FECHA Y HORA

11/12/2023 09:06:11 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

CONTENIDO

1.- INTRODUCCIÓN.....	4
2.- POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	4
2.1.- Normativa.....	4
2.2.- Normas y Especificaciones Técnicas.....	5
2.2.1.- Normas técnicas.....	5
2.2.2.- Normas archivísticas.....	5
2.3.- Alcance de la Política.....	6
2.4.- Datos identificativos la Política.....	7
2.4.1.- Período de validez.....	7
2.4.2.- Identificador del gestor de la Política.....	7
2.4.3.- Actores y responsabilidades.....	7
2.4.3.1.- Actores.....	8
2.4.3.2.- Responsabilidades.....	8
2.4.3.3.- Aprobación e impulso de la Política.....	9
2.4.3.4.- Aplicación de la política.....	9
2.4.3.5.- Planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos electrónicos.....	9
2.4.3.6.- Ejecución.....	10
2.5.- Procesos de gestión documental.....	10
2.5.1.- Primera etapa.....	10
2.5.2.- Segunda etapa.....	10
2.5.3.- Tercera etapa.....	11
2.6.- Captura.....	11
2.6.1.- Metadatos obligatorios ENI del documento electrónico.....	12
2.6.2.- Metadatos mínimos obligatorios de los expedientes electrónicos.....	12
2.7.- Registro.....	13
2.8.- Clasificación.....	13
2.8.1.- Criterios de formación de expedientes electrónicos y agregaciones de documentos.....	14
2.8.1.1.- Expedientes electrónicos.....	14
2.8.1.2.- Agregaciones documentales.....	15
2.8.1.3.- Documentos simples.....	15
2.9.- Descripción.....	15
2.10.- Acceso.....	16
2.10.1.- Requisitos de Seguridad y Acceso.....	16
2.11.- Calificación.....	17
2.11.1.- Documentos esenciales.....	17
2.12.- Valoración.....	17
2.13.- Dictamen.....	18
2.14.- Conservación.....	18
2.15.- Transferencia.....	18
2.16.- Destrucción o eliminación.....	19
2.17.- Asignación de metadatos.....	20
2.18.- Documentación.....	20
2.19.- Formación.....	20
2.20.- Supervisión y auditoría.....	21
2.21.- Gestión de repositorios y almacenamiento.....	21
2.22.- Gestión de la Política.....	21
3.- Anexo 1: GLOSARIO.....	22
4.- Anexo 2: CUADRO DE CLASIFICACIÓN.....	23



1.- INTRODUCCIÓN

El Esquema Nacional de Interoperabilidad (en adelante, ENI) se define en el apartado 1 del artículo 42 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos como "...el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deben ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad".

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos, (Resolución de 28 de junio de 2012, BOE núm. 178, de 26 de julio de 2012), establece los conceptos relacionados con el desarrollo de Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos por parte de las Administraciones públicas en el marco de la Administración electrónica, incluyendo los aspectos relacionados con su implantación práctica, e identificación de los requisitos de la gestión de los documentos electrónicos necesarios para la recuperación y conservación de los mismos, así como los procesos y acciones presentes a lo largo de todo su ciclo de vida.

2.- POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

2.1.- Normativa

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (BOE: núm. 77, de 31/03/2021) modifica los arts. 9, 11, 14, 16 a 18, disposición adicional 1 y anexo y suprime: el art. 19, y disposiciones adicionales 3 y 4 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (BOE: núm. 25, de 29/01/2010).
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
- Resolución de 22 de julio de 2021, de la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales.



- Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Córdoba, aprobada inicialmente por Acuerdo del Pleno nº183/20 en sesión celebrada el 30 de julio de 2020.
- Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de documentos Electrónicos. 2ª ed. (2016).
- Política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (3ª edición), 2020.

2.2.- Normas y Especificaciones Técnicas

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

2.2.1.- Normas técnicas

- UNE-ISO/TR 18492:2008 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- UNE-ISO/TR 21946. Información y documentación. Identificación y valoración para la gestión de documentos
- Norma UNE-ISO 15489-1: 2016 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
- Norma UNE-ISO 23081-1:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.
- UNE-ISO 23081-2: 2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales
- Norma UNE-ISO/TR 26122:2008 IN. Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- UNE-ISO/TR 15801:2017. Gestión de documentos. Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad.
- Norma UNE ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
- UNE-ISO 19005-1:2008. Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1).
- ISO/IEC 26300-1:2015. Tecnologías de la información. Formato de documento abierto para aplicaciones ofimáticas (Open Document) v.1.2

2.2.2.- Normas archivísticas

- Norma ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- Norma ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias.
- Norma ISDF: Norma internacional de descripción de funciones.
- Norma ISDIAH: Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos.



- NEDA-MC: Modelo conceptual de descripción archivística. (Identifica los elementos a describir en cualquier sistema de descripción: entidades, relaciones y atributos).
- NEDA-Voc: Vocabulario para la descripción archivística. (Precisa la terminología empleada en los demás estándares).
- NEDA-Req: Datos básicos para la descripción archivística. (Identifica los requisitos mínimos para describir documentos de archivo, agentes y funciones).

2.3.- Alcance de la Política

La presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE en adelante) está integrada en el contexto del Ayuntamiento de Córdoba junto al resto de las políticas implantadas para el desempeño de sus actividades. En particular, esta política se inserta en el marco general de gestión de documentos del Ayuntamiento de Córdoba, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos.

Tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por el Ayuntamiento de Córdoba, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por éste.

Esta Política será de aplicación a las siguientes entidades:

- a) Los órganos administrativos integrantes del Ayuntamiento de Córdoba.
- b) Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Córdoba.
- c) Las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Córdoba cuando ejerzan potestades administrativas y en aquellos contenidos de esta Política que se refieran específicamente a las mismas.

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

Esta Política será igualmente aplicable a la ciudadanía, entendiéndose por tal a quienes tengan capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Córdoba y con el resto de Entidades referidas en este apartado.

Esta Política persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos del Ayuntamiento de Córdoba manteniendo permanentemente su relación con estos.

En particular, se integrará con la política de seguridad que establece el Esquema Nacional de Seguridad, puesto que los documentos electrónicos se van a manejar mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicho Esquema.

Esta Política es de aplicación a los documentos analógicos que conviven con los documentos electrónicos en la organización.

En el caso de que existan entornos híbridos, en relación con los documentos analógicos, y según el Esquema Nacional de Seguridad, téngase en cuenta que “toda información en soporte no electrónico, que haya sido causa o consecuencia directa de la información electrónica a la que se refiere el presente real decreto, deberá estar protegida con el mismo grado de seguridad que ésta. Para ello se aplicarán las

medidas que correspondan a la naturaleza del soporte en que se encuentren, de conformidad con las normas de aplicación a la seguridad de los mismos”.

Asimismo, cualquier documento que constituya un reflejo fiel y único de las actuaciones realizadas por cualquier órgano de una administración pública, corresponda o no a un procedimiento administrativo en sentido estricto, constituye patrimonio documental según la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (art. 49.1). Por tanto, debe gestionarse de acuerdo con la normativa vigente y conforme a esta política; asimismo, deberá conservarse de acuerdo con la normativa vigente, en el correspondiente Archivo, tanto tiempo como se establezca en el calendario de conservación documental de la organización.

2.4.- Datos identificativos la Política

Los datos identificativos principales son:

Nombre del documento	Política de Gestión de Documentos Electrónicos Ayuntamiento de Córdoba
Versión	1.0
Identificador de la Política	L01140214_01
URI de referencia de la Política	[a determinar una vez aprobada]
Fecha de expedición	[a determinar una vez aprobada]
Ámbito de aplicación	Documentos y expedientes producidos o bien recibidos por el Ayuntamiento de Córdoba

2.4.1.- Período de validez

La presente PGDE entrará en vigor en la fecha de expedición y será válida hasta que sea sustituida o derogada por una política posterior pudiéndose facilitar un periodo de tiempo transitorio, en el cual convivan las dos versiones, que permita adecuar los diferentes sistemas de gestión de documentos electrónicos utilizados por el Ayuntamiento de Córdoba a las especificaciones de la nueva versión.

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

Aquellos aspectos que puedan ser actualizados automáticamente, especialmente en el caso de cambios normativos, estructurales u organizativos, serán incluidos en anexos incorporados al presente documento sin necesidad de que sea sustituido por una nueva versión.

2.4.2.- Identificador del gestor de la Política

Nombre del gestor	Delegación con competencias en materia de Gestión Documental y Archivo
Dirección de contacto	C/ Sánchez de Feria, nº 6. 14003 - Córdoba - España. Teléfono: (+34) 957 20 35 70 Página web: archivo.cordoba.es
Identificador del gestor	LA0016672 - Gestión Documental y Archivos

2.4.3.- Actores y responsabilidades

Los actores involucrados y sus responsabilidades en los procesos de gestión documental

contemplados en la presente política serán como mínimo los siguientes:

2.4.3.1.- Actores

- El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Córdoba.
- La Junta de Gobierno Local.
- Los Órganos del Ayuntamiento de Córdoba que culminen la organización administrativa en las respectivas Áreas.
- El personal técnico de archiveros, administradores de sistemas y desarrolladores de aplicaciones informáticas responsables de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones.
- El personal implicado en tareas de tratamiento de documentos electrónicos.

2.4.3.2.- Responsabilidades

- El Alcalde y el Concejal Delegado en materia de Gestión Documental y Archivos, que impulsarán la Política.
- La **Junta de Gobierno Local** será el órgano encargado de la aprobación de la política, así como de todos los anexos o desarrollos técnicos que emanan de esta Política de Gestión Documental.
- Los **responsables de procesos de gestión**. La aplicación de esta la Política será responsabilidad, con carácter general, de los Órganos del Ayuntamiento de Córdoba que culminen la organización administrativa en los respectivos departamentos; el diseño de los procedimientos será responsabilidad del órgano con competencias atribuidas en materia de procesos administrativos, siendo los titulares de los distintos Servicios los responsables de su aplicación en lo que se refiere a la tramitación administrativa y, por tanto, a la producción de documentos.
- El **personal responsable** de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones incluye tanto a archiveros y expertos en gestión documental como a administradores de sistemas y desarrolladores de aplicaciones. Los profesionales de la gestión de documentos son responsables de todos los aspectos relacionados con ella, incluidos el diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión, así como de instar la formación de usuarios en dicha materia y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales.
Los archiveros y expertos en gestión documental, en colaboración con los responsables de los procesos de gestión, llevan a cabo la identificación y valoración documental, establecen los cuadros de clasificación y las normas de conservación de las diferentes series documentales que posteriormente serán dictaminadas por las autoridades archivísticas y participan en la planificación y la implementación de las políticas y los procedimientos de gestión de documentos.
- El **personal implicado en las tareas de gestión**, categoría que incluye a todos los empleados no encuadrados en las anteriores, es responsable de mantener documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos electrónicos, y de suministrar la información requerida por el sistema de gestión documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de normativa.



2.4.3.3.- Aprobación e impulso de la Política

La Junta de Gobierno Local será el órgano encargado de la aprobación e impulso de la política. Concretamente tendrá las siguientes competencias:

- Aprobar, establecer, mantener y promover la Política y objetivos de gestión documental para incrementar la conciencia, motivación y cumplimiento de la organización.
- Asegurar que las responsabilidades y competencias de la gestión de documentos están definidas, asignadas y comunicadas a toda la organización.
- Asegurar que se establece, implementa y mantiene una política de gestión efectiva y eficiente para alcanzar los objetivos de la organización.
- Asegurar la disponibilidad de recursos y capacitación necesarios para apoyar y mantener dicha Política.
- Promover su revisión periódica y decidir e impulsar las acciones de mejora precisas.

2.4.3.4.- Aplicación de la política

Los titulares de jefaturas que tengan asignadas por norma las funciones de las que se derivan los diferentes procesos de gestión serán responsables de la aplicación de la política en el marco de los procesos de gestión a su cargo, concretamente:

- Aplicarán la Política de Gestión de Documentos Electrónicos y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.
- Adoptarán las medidas necesarias para la difusión de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos y de los procedimientos relacionados con la misma entre todo el personal a su cargo.
- Determinarán sus necesidades en cuanto a periodos temporales de utilización de la información, contribuyendo así a la elaboración de los calendarios de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.

2.4.3.5.- Planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos electrónicos

El Departamento de Gestión Documental y Archivos (en adelante DGDA) en cooperación con el Área de Modernización Digital, serán los encargados de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos. Concretamente:

- El personal dedicado al tratamiento de documentos y sus operaciones, será cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
- Los archiveros, en colaboración con los responsables de los procesos de gestión, llevarán a cabo la identificación y valoración, estableciendo la clasificación y normas de conservación de las diferentes series que posteriormente serán dictaminadas por las autoridades archivísticas.
- Los administradores de sistemas serán responsables de garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite.



2.4.3.6.- Ejecución

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

2.5.- Procesos de gestión documental

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

2.5.1.- Primera etapa

Generación de documentos y expedientes electrónicos. En esta etapa, los documentos son objetos dinámicos de información que admiten sucesivas versiones o cambios y son gestionados mediante aplicaciones de gestión de procesos o tramitación de expedientes que incorporarán funcionalidades para la asignación de los metadatos pertinentes en cada caso.

2.5.2.- Segunda etapa

Cierre de los expedientes electrónicos. En esta etapa los documentos cuentan ya con los mecanismos que garantizan su autenticidad, fiabilidad e integridad siendo por tanto inalterables, salvo para la adición o modificación de metadatos de gestión documental, para esta etapa, el sistema de tramitación deberá:

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



2.5.3.- Tercera etapa

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

El ingreso de documentos en el Archivo Electrónico Único conllevará la transferencia de custodia de los mismos de las unidades administrativas al DGDA. La transferencia se realizará según la legislación y normativa vigente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental.

Los procesos de gestión que generen expedientes híbridos de la entidad deben aplicar esta política, cumpliendo además, con las pautas específicas de gestión, transferencia y conservación que para estos casos establezca el DGDA de acuerdo con las normas legales vigentes

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes en papel seguirán las pautas específicas de gestión, transferencia y conservación establecidas por el DGDA.

Los programas de gestión y tramitación administrativa que generen documentos y expedientes electrónicos de la Administración Municipal deben aplicar esta Política, que estará alineada a su vez con las políticas en materia de firma electrónica, interoperabilidad y seguridad que la organización haya establecido o establezca en un futuro para estos ámbitos. Con el fin de garantizar el cumplimiento de la presente Política y la alineación de los sistemas de tratamiento usados por la Administración Municipal, se requerirá informe del órgano gestor competente en tecnologías de la información y comunicaciones.

Cuando se precise formalizar contratos con empresas para la externalización de determinados procesos de gestión documental (ej.: digitalización, destrucción segura, etc.), se recomienda incluir una cláusula por la que se exija a las empresas adjudicatarias acreditar los niveles de idoneidad técnica establecidos en los estándares sectoriales que sean de aplicación. En todo caso, se recogerá una cláusula de confidencialidad de obligado cumplimiento para las empresas adjudicatarias.

Los manuales y documentación relacionada con los programas de tratamiento estarán publicados en la intranet municipal.

2.6.- Captura

En el contexto de esta Política se entiende por captura el proceso de entrada de los documentos en un sistema de gestión administrativa.

Los documentos generados por la organización, o bien aportados por personas físicas o jurídicas externas, en el momento de su captura o entrada en el sistema de gestión, se dotarán de un identificador único y de los metadatos mínimos obligatorios establecidos en las NTI que les son de aplicación, y de los complementarios en su caso que se hallen establecidos, a fin de garantizar la relación entre el documento, su productor y el contexto de origen a lo largo de todo su ciclo de vida.

Los documentos electrónicos deberán ser firmados en el momento de su captura en el programa de tratamiento conforme a las normas en materia de certificados, sellos y firma electrónica, en especial la NTI de expediente electrónico, la NTI de documento electrónico y la NTI de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.

En los siguientes supuestos, los documentos electrónicos deberán ser firmados conforme a la Política de Firma del Ayuntamiento de Córdoba.

Contarán con los siguientes metadatos mínimos obligatorios establecidos en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico:



2.6.1.- Metadatos obligatorios ENI del documento electrónico.

Metadato	Observaciones
Versión NTI	
Identificador: <IDIOMA>_<ÓRGANO>_<AAAA>_<ID_ESPECIFICO>	<ul style="list-style-type: none"> • <IDIOMA> ES: español • <ÓRGANO> Siguiendo lo establecido en el Directorio Común (DIR3) • <AAAA> Año de la fecha de captura del documento. • <ID_ESPECIFICO> Código automático alfanumérico que identifica de forma única al documento dentro de los generados por la administración responsable, con tamaño máximo de 30 caracteres
Órgano	
Fecha captura	
Origen	
Estado de elaboración	
Formato	
Tipo documental	
Tipo de firma	
Identificador de documento origen	Si «Estado de elaboración» = <ul style="list-style-type: none"> • Copia electrónica auténtica con cambio de formato • Copia electrónica parcial auténtica.
Valor CSV	Si «Tipo de firma» = CSV
Definición generación CSV	Si «Tipo de firma» = CSV

2.6.2.- Metadatos mínimos obligatorios de los expedientes electrónicos

Metadato	Observaciones
Versión NTI	
Identificador: <IDIOMA>_<ÓRGANO>_<AAAA>_<ID_ESPECIFICO>	<ul style="list-style-type: none"> • <IDIOMA> ES: español • <ÓRGANO> Siguiendo lo establecido en el Directorio Común (DIR3) • <AAAA> Año de la fecha de captura del documento. • <ID_ESPECIFICO> Código automático alfanumérico que identifica de forma única al documento dentro de los generados por la administración responsable, con tamaño máximo de 30 caracteres
Órgano	
Fecha apertura de expediente	
Clasificación	
Estado	
Interesado	
Tipo de firma	
Valor CSV	Si «Tipo de firma» = CSV
Definición generación CSV	Si «Tipo de firma» = CSV



2.7.- Registro

En el contexto de esta Política se entiende por registro el proceso de control, paralelo al de la captura y establecido como un requisito legal, por el que se genera el correspondiente asiento registral de los documentos, generados o recibidos por el Ayuntamiento de Córdoba, y que han sido incorporados al sistema de gestión, en conformidad con la legislación de procedimiento administrativo y la normativa autonómica de referencia.

El registro y tramitación de los documentos y expedientes electrónicos presentados en el registro electrónico del Ayuntamiento de Córdoba se realizará conforme al procedimiento establecido por el mismo.

El proceso de registro deberá adecuarse a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de recibir información en soporte papel en la oficina de registro se seguirá el procedimiento establecido por el Ayuntamiento, acorde a la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

La metainformación del asiento registral que deberá ser introducida en el programa de tratamiento será la establecida en la Resolución de 22 de julio de 2021, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales, en base al Modelo SICRES, según proceda:

- **De origen:** (Ver Resolución de 22 de julio de 2021. Tabla 1. Datos de Origen (o Remitente))
- **De destino:** (Ver Resolución de 22 de julio de 2021. Tabla 2. Datos de destino)
- **De interesado:** (Ver Resolución de 22 de julio de 2021. Tabla 3. Datos de Interesado)
- **De asiento:** (Ver Resolución de 22 de julio de 2021. Tabla 4. Datos de Asunto)
- **De anexo:** (Ver Resolución de 22 de julio de 2021. Tabla 5. Datos de Anexo)
- **Internos y de control:** (Ver Resolución de 22 de julio de 2021. Tabla 6. Datos de Internos y Control)
- **De formulario genérico** (Ver Resolución de 22 de julio de 2021. Tabla 7. Datos de Formulario Genérico)

2.8.- Clasificación

En el contexto de esta Política el proceso de clasificación es el conjunto de operaciones encaminadas a agrupar los documentos y expedientes, que se generan en el ejercicio de cada actividad administrativa, en categorías o series documentales, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación de Documentos del Ayuntamiento de Córdoba (ANEXO I).

La organización y codificación de los documentos y expedientes generados por esta Organización atenderá al sistema de clasificación funcional, en el que se agrupan las series de documentos en funciones y subfunciones. De manera periódica el Cuadro de Clasificación de Documentos deberá de ser revisado, y actualizado mediante Resolución del titular de la Delegación con competencias en materia de gestión de documentos.



2.8.1.- Criterios de formación de expedientes electrónicos y agregaciones de documentos

El documento electrónico es la base para conformar tanto expedientes electrónicos como agregaciones de documentos electrónicos. Para evitar la generación de expedientes híbridos, se digitalizarán y se obtendrán copias electrónicas auténticas de los documentos en papel, de modo que serán estas copias las que se incorporen al expediente electrónico.

Los expedientes electrónicos y agregaciones de documentos electrónicos producidos por el Ayuntamiento de Córdoba se producirán de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La clasificación de los expedientes atenderá al cuadro de clasificación definido y publicado por el DGDA. No se admitirá ningún sistema de clasificación que no sea estrictamente funcional, aunque a efectos de contextualización y recuperación se podrán utilizar otras herramientas como tesauros, índices, ficheros de autoridades, etc., bajo la supervisión del DGDA.

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

2.8.1.1.- Expedientes electrónicos

- Están definidos en el artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas como el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
- Según la NTI de Documento Electrónico, los documentos electrónicos, y aquellos susceptibles de formar parte de un expediente, tendrán siempre asociada al menos una firma electrónica de acuerdo con la normativa aplicable.
- No se integrarán en el expediente versiones de documentos salvo que deban figurar por razón de su normativa específica, en cuyo caso deberán firmarse electrónicamente.
- En el caso de documentos con anexos, se tratarán, a efectos de validación, como un único documento o como documentos independientes, vinculados entre sí.
- Una vez cerrado, el expediente electrónico quedará foliado mediante un índice electrónico en el que se relacionarán todos los documentos que lo componen. Dicho índice será firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, que garantiza así la integridad del expediente.
- El índice electrónico de los expedientes objeto de intercambio reflejará al menos:
 - Fecha de generación del índice (ya que refleja el estado del expediente en un determinado momento).
 - Para cada documento electrónico: su identificador, su huella digital, la función resumen, el orden del documento dentro del expediente, y, opcionalmente, la fecha de incorporación al expediente.
- Si es el caso, la disposición de los documentos en carpetas y expedientes electrónicos anidados.
- Firma del índice electrónico por la Administración, órgano o entidad actuante, mediante los sistemas de firma previstos en la Ley.
- Incorporará información sobre el contenido del documento indizado mediante el valor del



metadato eEMGDE3.1-Nombre natural o la visualización del metadato mínimo obligatorio de la NTI de documento electrónico eEMGDE18-Tipo Documental, para cada documento que integre el expediente.

2.8.1.2.- Agregaciones documentales

- De acuerdo con lo dispuesto en el apartado II.2 de la NTI de Expediente Electrónico, entendemos por “agregaciones documentales” aquellos conjuntos de documentos electrónicos que, habiendo sido creados al margen de un procedimiento reglado, se hubiesen formado mediante agregación, como resultado de una secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico.
- Dado que no son consecuencia de un procedimiento, podrán carecer de valor jurídico y, por ello, su formalización como documentos administrativos electrónicos seguramente será excepcional. No obstante, su tratamiento a efectos de gestión documental debería ser análogo al de los expedientes sujetos a procedimiento, lo que exigiría que reuniera las siguientes características:
 - Sólo deben integrarse en la agregación documentos finales, se deben excluir los borradores.
 - Los documentos deben estar dotados de un identificador único.
 - Todos los documentos deben estar fechados.
 - La agregación documental debe considerarse cerrada en un momento determinado, sin admitir nuevos documentos.
 - Los documentos deben reseñarse también en un índice electrónico.
 - Aunque no tengan firma, se debe obtener el hash del documento, como garantía de su integridad.
 - El índice electrónico recopilará el identificador, la huella, la fecha de los documentos y el orden dentro de la agregación, si es relevante.
 - En la medida de lo posible, se asignarán metadatos análogos a los obligatorios de expediente electrónico.

2.8.1.3.- Documentos simples

También es posible aplicar la clasificación documental a documentos simples, que no estén integrados en un expediente electrónico ni en una agregación documental, caso de los documentos generados automáticamente a demanda del ciudadano.

2.9.- Descripción

La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la recuperación de los mismos y su contexto, y atenderá a la aplicación del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), que en virtud de la presente Política adquiere el carácter de obligatorio en el marco de la gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Córdoba y todos sus organismos, y que se implantará de manera escalable en cooperación con las unidades de Sistemas y Soluciones informáticas. Ello sin perjuicio de que, a discreción del DGDA, se utilicen otros esquemas de metadatos descriptivos, para enriquecer el contexto de los documentos y los expedientes electrónicos.

La descripción de documentos y expedientes híbridos o analógicos se realizará en las oficinas

gestoras de acuerdo con las pautas establecidas por el DGDA.

Para la descripción de los documentos y expedientes se tendrán en cuenta recursos como: los tesauros, vocabularios, índices, ficheros de autoridades, etc. que el DGDA considere necesarios.

2.10.- Acceso

En el contexto de esta Política, se entiende por acceso el proceso mediante el cual las personas ejercen su derecho a localizar, recuperar y utilizar la información contenida en los documentos. Dicho acceso se regirá por lo establecido en la Constitución, la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno, Ordenanza Municipal de Transparencia, la Ley de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental, y por el resto de normativa de carácter general o sectorial que sea de aplicación.

En relación con el acceso a los documentos y expedientes electrónicos les son aplicables además las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del Esquema Nacional de Seguridad; en particular, 'Datos de carácter personal [mp.info.1]' y 'Calificación de la información [mp.info.2]', sin perjuicio de otras medidas de ese capítulo que puedan ser de aplicación a la luz de la categorización del sistema y de la calificación de la información, y de las medidas relativas al control de acceso [op.acc]. En consecuencia el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del actor en cuestión y contemplará todas las medidas y pautas recogidas en la Política de Seguridad del Ayuntamiento y sus futuros desarrollos.

Desde el punto de vista operativo, la implementación de la seguridad deberá realizarse estableciendo los correspondientes perfiles, roles y derechos de los usuarios en las aplicaciones de gestión documental.

El acceso a los documentos y a los expedientes electrónicos por el personal de la Administración Municipal estará sometido al control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del personal en cuestión y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados.

El Ayuntamiento de Córdoba proporcionará los medios tecnológicos y telemáticos necesarios para facilitar, mejorar y ampliar el conocimiento y la difusión de los instrumentos citados en relación con sus documentos.

2.10.1.- Requisitos de Seguridad y Acceso

Con carácter general en virtud de lo establecido en el artículo 105 b) de la Constitución Española y Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, el ejercicio del derecho a la información no está condicionado a la concurrencia de un interés personal, no queda sujeto a motivación y no requiere la invocación de ninguna norma.

El Ayuntamiento de Córdoba:

- Adoptará las medidas organizativas necesarias para garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a los documentos de titularidad pública y a su información.
- Establecerá un sistema de gestión de documentos, información y datos integrado que permita la interoperabilidad entre las Administraciones, la localización de cualquier documento o información y la vinculación automática de cada documento o conjunto de datos a su régimen de acceso y publicidad.

El DGDA facilitará los instrumentos archivísticos de información y descripción y asesorará a las personas usuarias en la búsqueda de información contenida en los mismos.



2.11.- Calificación

En el contexto de esta Política, el proceso de calificación incluye la determinación de los documentos esenciales, la valoración de los documentos determinando sus plazos de conservación, transferencia y régimen de acceso, y el dictamen de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD) como autoridad calificadoradora de ámbito autonómico.

2.11.1.- Documentos esenciales

Se entiende por documentos esenciales aquéllos que resultan indispensables para que el Ayuntamiento pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas.

La categorización del sistema (ENS, Anexo I), el 'Análisis de riesgos [op.pl.1]' y la 'Calificación de la información [mp.info.2]' aportarán criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables.

Los documentos que cumplan las siguientes características serán calificados como esenciales:

- Documentos dispositivos (actas, resoluciones...)
- Documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación del Ayuntamiento.
- Títulos de carácter jurídico del Ayuntamiento: documentos que recogen derechos legales y económicos y patrimoniales tanto del Ayuntamiento como de cada uno de sus trabajadores: títulos de propiedad, nóminas, documentos de la seguridad social.
- Planos de los edificios e instalaciones y documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas.
- Inventario del equipamiento de todas las instalaciones del Ayuntamiento.
- Inventario de todos los sistemas electrónicos de información del Ayuntamiento.
- Convenios y otros acuerdos.

La gestión de los documentos calificados como esenciales, sea el original electrónico, papel o híbrido, pasará por:

- Obtención de una copia electrónica auténtica según lo dispuesto en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- Tratamiento y conservación, en su caso de original y copia, según lo establecido en la estrategia de conservación a lo largo del tiempo a desarrollar por el Ayuntamiento, basada en normas y buenas prácticas internacionales.

2.12.- Valoración

La valoración documental es el proceso que determina los valores de los documentos producidos y o bien conservados por el Ayuntamiento, a través del análisis contextual de los mismos, y que dará como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales estudiadas.

La valoración y selección de los documentos se efectuará de acuerdo con los criterios que determine la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD), que será la encargada de confeccionar



y aprobar las Tablas de Valoración de las series documentales.

El procedimiento de valoración, selección y eliminación de documentos atenderá a lo que se establezca reglamentariamente para los Archivos que forman parte del Sistema Archivístico de Andalucía.

Desde el punto de vista operativo, el Ayuntamiento de Córdoba gestionará la valoración, selección y eliminación de documentos a través del DGDA ateniéndose a la normativa establecida por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, quien documentará adecuadamente los procesos a través de los correspondientes expedientes.

La realización de los trabajos de valoración, selección y eliminación tendrá como resultado la elaboración del Calendario de Conservación de series documentales del Ayuntamiento de Córdoba donde figurarán los criterios relativos a los tres ámbitos siguientes:

- Plazos de transferencia entre los archivos de oficina y resto de Archivos: Central, Intermedio e Histórico.
- Plazos de conservación o eliminación total o plazos de la serie, así como el cambio de soporte.
- Plazos de acceso.

2.13.- Dictamen

La Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD) será la encargada de dictaminar la aprobación de las tablas de valoración de series documentales y la autorización de eliminación de documentos a través de informes preceptivos y vinculantes. La CAVD emitirá un informe en función de los plazos de conservación resultantes del proceso de valoración documental, un dictamen favorable o desfavorable referido a la transferencia (apartado 1.5.8), eliminación (apartado 1.5.9) o acceso (apartado 1.5.5) de las series documentales que quedará recogido en el Calendario de Conservación de documentos de la organización. El contenido del informe se incluirá a través de los metadatos correspondientes.

2.14.- Conservación

La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos legales y en su caso a los establecidos en el dictamen de la autoridad calificadoradora y a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada.

Atendiendo a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, el Ayuntamiento de Córdoba contará con un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre 'Copias de seguridad (backup) [mp.info.9]' y que se encuentra disponible para su consulta bajo solicitud al Departamento de Servicios Informáticos, junto con las medidas de protección de la información [mp.info], de protección de los soportes de información [mp.si], y, en cualquier caso, de protección de datos de carácter personal según lo dispuesto en La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD).

2.15.- Transferencia

En el contexto de esta Política el proceso de transferencia comprende el conjunto de operaciones necesarias para el traspaso de los documentos generados, recibidos y gestionados por las unidades tramitadoras, junto con la responsabilidad jurídica de su custodia.

La transferencia es el procedimiento habitual de ingreso de series documentales en el Archivo, una



vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos. Tiene como objetivo facilitar el paso de los documentos a través de las distintas fases de archivo del sistema, de manera que puedan recibir el tratamiento adecuado en cada momento de su ciclo de vida.

Las transferencias podrán responder a la siguiente tipología:

- **Ordinarias:** son aquellas en las que se traspasan documentos y expedientes administrativos procedentes de los sistemas automatizados de tramitación.
- **Extraordinarias:** son aquellas en las que se traspasan documentos y expedientes que no han sido producidos por un sistema electrónico de tramitación.
- **Entre archivos:** son aquellas en las que se traspasan documentos y expedientes, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente respecto al reparto de responsabilidades sobre la custodia.

Además, el ingreso de documentos en el Archivo Municipal de Córdoba o los diferentes Archivos de los organismos y entidades, se puede producir por:

- Compraventa o cualesquiera otros actos de adquisición, a título oneroso o lucrativo por actos inter vivos o mortis causa, de la posesión, los derechos reales o el dominio contemplados por el ordenamiento jurídico.
- Donación, herencia o legado.
- Depósito voluntario.

La transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios o archivos electrónicos y/ o bien analógicos, así como la transferencia de las responsabilidades en cuanto a su custodia, se realizará teniendo presente las medidas de ‘Protección de los soportes de información [mp.si]’ previstas en el ENS, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados, y demás normativa que pueda ser de aplicación.

La transferencia de cada uno de los documentos y expedientes se llevará a cabo de conformidad con el calendario de conservación.

La transferencia supondrá un cambio formal de custodia, garantizando el responsable del área productora que los documentos y expedientes que se transfieran al Archivo Municipal o a los diferentes Archivos de los organismos y entidades, son auténticos, íntegros, fiables y utilizables, garantía que podrá ser sometida al escrutinio del DGDA antes de aceptar la transferencia.

Junto con el contenido informativo, se transferirán también los metadatos de los documentos y los expedientes electrónicos, así como las firmas y sus metadatos. En el caso de los expedientes y documentos en papel se transferirá la documentación a través del módulo de transferencias de la aplicación informática de los Archivos.

2.16.- Destrucción o eliminación

En el contexto de esta Política la eliminación comprende el conjunto de operaciones realizadas sobre los documentos para el borrado de la información, incluidos los metadatos asociados y, en su caso, la destrucción física del soporte. Las operaciones para la eliminación de los documentos deben estar sometidas a controles que garanticen la seguridad y la confidencialidad del proceso, de acuerdo con la legislación específica que resulte de aplicación.

La eliminación de documentos requerirá previamente la aprobación de la Junta de Gobierno Local y el dictamen preceptivo de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD).

La eliminación de documentos y expedientes electrónicos se realizará, según lo previsto en la



medida “borrado y destrucción” del ENS y conforme al siguiente proceso: describir el proceso de eliminación de documentación, teniendo en cuenta las medidas de seguridad del ENS, incluyendo todas sus copias auténticas y copias de seguridad y, en su caso, referencia a la norma de seguridad que pueda tratar la cuestión “borrado y destrucción de soportes de información”.

La eliminación de documentos electrónicos o en papel se realizará según lo previsto en la legislación vigente de la Junta de Andalucía, en cualquier caso, dejando constancia, por el procedimiento establecido, de los documentos y las series documentales que se hayan eliminado.

No se eliminará ningún documento o expediente bajo estos supuestos:

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

2.17.- Asignación de metadatos

Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, según se recoge en 2.6.- Captura

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

En el caso de documentación y expedientes híbridos o en papel se describirá la información de los mismos según la normativa nacional e internacional vigente.

2.18.- Documentación

Los procesos expuestos en 2.4 deben estar documentados. Se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, de acuerdo con la legislación de Archivos que se de aplicación en cada caso.

2.19.- Formación

El Ayuntamiento de Córdoba, a través del Departamento de Formación, y en colaboración con el DGDA, dispondrá de un plan de formación continua y capacitación del personal responsable tanto de la ejecución y del control de la gestión de los documentos electrónicos, como de su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos. La formación se planificará de forma coordinada entre los órganos administrativos con competencias atribuidas en materia de gestión de documentos electrónicos, procesos administrativos y nuevas tecnologías.

Al respecto se desarrollarán las acciones formativas específicas necesarias para la planificación y ejecución de los distintos procesos de gestión de documentos contemplados en esta Política. Dicha formación estará dirigida a los grupos de empleados públicos involucrados en los distintos procesos de gestión de documentos.

Se realizará una capacitación para los diferentes roles descritos en el apartado 2.4.3.- Actores y responsabilidades

2.20.- Supervisión y auditoría

Los procesos de gestión de documentos electrónicos, así como los sistemas de información que dan

soporte a los mismos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente política serán objeto de auditorías/supervisión con una periodicidad bianual. Estas auditorías podrán ser abordadas en el contexto de las auditorías del ENS.

Para la realización de estas auditorías se tendrán en cuenta las Normas y Estándares vigentes aplicables a la Gestión documental.

2.21.- Gestión de repositorios y almacenamiento

El Ayuntamiento de Córdoba, a la entrada en vigor de esta Política, determinará, de acuerdo con la Política de Seguridad de los sistemas de información vigente, la puesta a disposición de la Organización de un repositorio electrónico, complementario y equivalente en cuanto a su función al archivo convencional, destinado a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos, donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos junto con sus metadatos.

El archivo electrónico único custodiará expedientes de procedimientos ya finalizados, garantizará la correcta aplicación del cuadro de clasificación de series documentales y se encargará de dar de alta las mismas, cumplimentando, en su caso, los metadatos de seguridad, acceso y calificación, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

2.22.- Gestión de la Política

El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá al Gestor de la Política identificado en el apartado Responsabilidades. Corresponderá a una comisión técnica de carácter multidisciplinar, con presencia de los gestores de la Política, de gestores de procedimiento administrativo y demás actores involucrados en la misma, con el objetivo de realizar un seguimiento de la implantación de la Política y proponer las revisiones necesarias sobre la misma.



3.- Anexo 1: GLOSARIO

Ciclo de vida de los documentos. Conjunto de las etapas por las que atraviesa la vida del documento, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente o para su destrucción reglamentaria.

Documento administrativo. Documento que testimonia las actividades que ejecuta un órgano administrativo en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas.

Gestión de documentos. Conjunto de operaciones de carácter técnico que se ejecutan con la finalidad de formalizar eficaz y sistemáticamente el diseño de los tipos de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades de la Organización, así como su uso y acceso.

Catálogo de Procedimientos Administrativos. Relación ordenada de los procedimientos que gestiona el Ayuntamiento de Córdoba, Organismos Autónomos y Entes Públicos, que recopila, de forma clasificada y estructurada, la información básica de cada proceso (forma de inicio de la tramitación, plazo de presentación, órgano de resolución, efectos del silencio administrativo, normativa aplicable, recursos etc.).

Metadato de gestión de documentos. Información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, así como a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.

Esquema de metadatos. Plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente respecto a la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.

Proceso de gestión de documentos. Conjunto organizado de una o más secuencias de operaciones, sujetas a unas determinadas reglas o procedimientos, que se ejecutan para garantizar una gestión eficaz de los documentos.

Repositorio electrónico. Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos, documentos y sus metadatos.



4.- Anexo 2: CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
AA01	GOBIERNO
AA0101	AYUNTAMIENTO
AA010101	AYUNTAMIENTO PLENO
AA01010101	Libros de actas. Plenos
AA01010102	Ordenanzas
AA01010103	Expedientes de cargos municipales
AA01010104	Expedientes de alteración del término municipal
AA01010105	Expedientes de agrupaciones municipales que no alteran término
AA01010106	Anexos de Pleno
AA01010107	Expedientes de constitución del Ayuntamiento
AA01010108	Libro registro de intereses de los miembros de la Corporación
AA01010109	Expedientes de declaración intereses miembros de la Corporación
AA01010110	Expedientes de sesiones de Pleno
AA01010111	Actas de Comisiones de Pleno
AA0102	ALCALDE
AA010201	SECRETARIA DE LA ALCALDIA
AA01020101	Bandos
AA01020102	Decretos
AA01020103	Reglamentos
AA01020104	Libros de resoluciones
AA01020105	Correspondencia
AA01020106	Informes, memorias, estudios
AA01020107	Edictos
AA01020108	Convenios
AA01020109	Expedientes de administración
AA01020110	Expedientes de gestión presupuestaria
AA01020112	Documentación informativa
AA010202	PROTOCOLO
AA01020201	Campañas de imagen y promoción
AA01020202	Expedientes de actos de protocolo
AA01020203	Correspondencia
AA01020204	Expedientes de matrimonios civiles
AA01020205	Expedientes de anulaciones de matrimonios
AA01020206	Registro de parejas de hecho
AA01020207	Expedientes de honores, distinciones (de protocolo)
AA010204	TENIENTE ALCALDE DE PRESIDENCIA



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
AA01020401	Correspondencia
AA01020402	Expedientes de administración
AA010205	PRESIDENCIA. ADMINISTRACION
AA01020501	Correspondencia
AA01020502	Expedientes de subvenciones
AA01020503	Expedientes de gestión presupuestaria
AA010207	GABINETE DE PRENSA
AA01020701	Dossiers
AA0105	JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
AA010501	REGISTRO DE SESIONES
AA01050101	Libro de actas. Junta de Gobierno Local
AA01050102	Expedientes de sesiones. Junta de Gobierno Local
AA01050103	Anexos de Junta de Gobierno Local
AA01050104	Correspondencia
AA01050105	Memorias, estudios e informes
AA02	ADMINISTRACION
AA0201	SECRETARIA GENERAL
AA020101	SECRETARIA Y OFICIALIA MAYOR
AA02010101	Informes, memorias, estudios
AA02010102	Correspondencia
AA02010103	Certificados
AA02010104	Expedientes de administración
AA02010105	Expedientes de sesiones de Empresas Municipales
AA02010106	Expedientes de sesiones de Organismos Autónomos
AA0202	REGISTRO GENERAL
AA020201	REGISTROS
AA02020103	Documentos de entrada del Registro General
AA02020104	Documentos de entrada de Registros Auxiliares
AA0203	PATRIMONIO
AA020301	ADMINISTRACION
AA02030101	Inventarios
AA02030102	Rectificaciones anuales de inventarios
AA02030103	Expedientes de responsabilidad patrimonial
AA02030104	Expedientes de administración
AA02030105	Correspondencia
AA020302	BIENES
AA02030201	Expedientes de expropiaciones
AA02030202	Expedientes de cesión de bienes



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
AA02030203	Expedientes de adquisición de bienes
AA02030204	Títulos de posesión
AA02030205	Expedientes de subastas de bienes y derechos
AA02030206	Expedientes de desafectación
AA02030207	Expedientes de arrendamiento de bienes
AA02030208	Expedientes de permutas de bienes
AA02030209	Expedientes de venta de bienes
AA02030210	Expedientes de alteración jurídica de bienes
AA02030211	Expedientes de valoraciones de bienes
AA02030212	Expedientes de reversión de bienes
AA02030213	Expedientes de deslinde y amojonamiento
AA0204	PERSONAL
AA020401	ADMINISTRACION
AA02040101	Nominas (funcionarios, laborales, pasivos)
AA02040102	Expedientes personales
AA02040103	Expedientes disciplinarios
AA02040105	Expedientes de administración
AA02040106	Correspondencia
AA02040108	Actas de la Comisión de Personal
AA02040112	Expedientes de bolsa de trabajo
AA02040113	Expedientes de procedimientos laborales
AA02040114	Variaciones de nóminas
AA020402	SELECCION Y FORMACION DE PERSONAL
AA02040201	Expedientes de selección de personal
AA02040202	Expedientes de formación de personal
AA020403	ASUNTOS MUTUALES, CLASES PASIVAS Y SEGURIDAD SOCIAL
AA02040301	Expedientes de jubilación
AA02040302	Expedientes de orfandad y viudedad
AA02040304	Partes de cotización
AA020404	RELACIONES LABORALES
AA02040401	Convenios y Reglamentos
AA02040402	Expedientes de elecciones sindicales
AA02040403	Actas y expedientes del Comité de Empresa
AA02040404	Actas y expedientes de la Junta de Personal
AA02040405	Actas y expedientes de Comisiones Paritarias
AA02040406	Correspondencia
AA020405	CONTROL DE ASISTENCIA
AA02040501	Partes de licencias y permisos



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
AA02040502	Partes de asistencia
AA02040503	Partes de accidentes de trabajo
AA02040504	Partes de horas extras y gratificaciones
AA02040505	Correspondencia
AA02040506	Partes de asistencia, licencias y permisos
AA020406	SALUD LABORAL
AA02040601	Correspondencia
AA02040602	Informes
AA02040603	Expedientes de reconocimientos médicos
AA02040604	Expedientes de traslado de puestos
AA02040605	Expedientes de accidentes de trabajo
AA02040606	Expedientes de actividades
AA02040607	Historias clínicas
AA0205	SERVICIOS JURIDICOS
AA020501	SERVICIO CONTENCIOSO
AA02050101	Procedimientos civiles
AA020502	ASESORIA JURIDICA
AA02050201	Expedientes de Asesoría Jurídica
AA0206	COMPRAS-CONTRATACION
AA020601	ADMINISTRACION
AA02060101	Expedientes de compras
AA02060102	Libro registro de expedientes
AA02060103	Libro de actas de la Comisión de Compras
AA02060104	Expedientes de contratación
AA02060105	Expedientes de devolución de fianzas
AA02060108	Documentación de contratistas y empresas
AA02060109	Registro de proposiciones
AA0207	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
AA020701	ADMINISTRACION
AA02070101	Correspondencia
AA02070102	Expedientes de gestión presupuestaria
AA02070103	Memorias, estadísticas, informes
AA02070104	Expedientes de administración
AA02070105	Expedientes de gestión del personal
AA02070106	Expedientes de adquisiciones y donaciones
AA02070107	Convenios
AA020702	GESTION DEL ARCHIVO
AA02070201	Expedientes de contratación de servicios, obras y suministros



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
AA02070202	Expedientes de actividades
AA02070203	Expedientes de expurgo
AA02070204	Inventarios y transferencias
AA020703	MEMORIA HISTÓRICA
AA02070301	Correspondencia
AA02070302	Expedientes de gestión presupuestaria
AA02070303	Memorias, estadísticas, informes
AA02070304	Expedientes de subvenciones
AA02070305	Expedientes de contratación de servicios
AA02070306	Expedientes de actividades. Memoria Histórica
AA0208	SERVICIOS INFORMÁTICOS
AA020801	ADMINISTRACIÓN
AA02080101	Correspondencia
AA02080102	Expedientes de administración
AA02080103	Informes, memorias, estudios
AA02080104	Expedientes de gestión del personal
AA02080105	Expedientes de gestión del Presupuesto
AA03	SERVICIOS
AA0301	OBRAS Y URBANISMO
AA030101	PLANEAMIENTO URBANISTICO
AA03010101	Proyectos de delimitación de suelo urbano
AA03010102	Planes parciales de ordenación urbana
AA03010103	Planes generales de ordenación urbana
AA03010104	Estudios de detalle
AA03010105	Expedientes de alineación de calles
AA03010106	Informes, memorias, estudios
AA03010107	Programas de actuación urbanística
AA03010108	Normas subsidiarias y complementarias
AA03010109	Planes especiales
AA03010110	Planes Provinciales
AA03010111	Expedientes de apertura de calles
AA03010112	Expedientes de suspensión de licencias
AA03010113	Expedientes de cesión de terrenos
AA03010114	Expedientes de seguimiento de ejecución de obra
AA030102	OBRAS MUNICIPALES
AA03010201	Proyectos técnicos
AA03010203	Expedientes de obras municipales
AA030103	DISCIPLINA URBANISTICA



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
AA03010301	Expedientes de licencias de obras mayores
AA03010302	Expedientes de licencias de obras menores
AA03010303	Expedientes de declaración de ruina
AA03010304	Expedientes de ocupación viaria
AA03010305	Libro registro de licencias de obras
AA03010306	Expedientes de infracciones
AA03010307	Expedientes de instalaciones eléctricas
AA03010308	Expedientes de parcelaciones
AA03010309	Expedientes de certificaciones urbanísticas
AA03010310	Libro registro de solares
AA03010311	Expedientes de inclusión en el registro de solares
AA03010312	Libro registro de entrada de correspondencia
AA03010313	Libro registro de salida de correspondencia
AA03010314	Expedientes sancionadores
AA03010315	Expedientes de demolición de casas
AA030104	INDUSTRIAS
AA03010401	Expedientes de Industrias
AA03010402	Expedientes de Industrias M.I.N.P.
AA03010403	Expedientes de licencia de aperturas
AA03010404	Licencia de entrada de vehículos a través de la acera
AA030105	ADMINISTRACION DE URBANISMO
AA03010501	Actas de la Comisión Municipal de Urbanismo
AA03010502	Expedientes de la Comisión Municipal de Urbanismo
AA03010503	Expedientes de presupuestos
AA03010504	Expedientes generales
AA03010505	Actas de la Junta de Promoción Urbana e Industrial
AA03010506	Expedientes de nomenclatura de calles
AA03010507	Correspondencia
AA03010508	Expedientes de Administración del Paro Obrero.
AA030106	OBRAS OFICIALES
AA03010601	Proyectos técnicos
AA030204	TURISMO
AA03020401	Expedientes de sesiones de la Junta de Fomento y Turismo
AA03020402	Expedientes de administración
AA03020403	Expedientes de gestión presupuestaria
AA03020404	Correspondencia
AA03020405	Expedientes de actividades
AA03020406	Informes, memorias, estudios



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
AA03020407	Expedientes de gestión de personal
AA0303	ABASTOS, SALUD Y CONSUMO
AA030301	ABASTOS Y MERCADOS
AA03030101	Libro Registro de Actas de la Junta Local
AA03030102	Correspondencia
AA03030103	Partes diarios
AA03030104	Informes, memorias, estudios
AA03030105	Expedientes de traslado de mercados ambulantes
AA03030106	Expedientes de altas y bajas de mercados ambulantes
AA03030107	Expedientes de renuncia de puestos
AA03030108	Expedientes de licencia de apertura de mercados
AA03030109	Expedientes de administración
AA030304	OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACION AL CONSUMIDOR
AA03030401	Expedientes de reclamaciones
AA03030402	Registro de entrada y salida
AA030305	PROMOCION DE LA SALUD
AA03030501	Programación
AA03030502	Informes, memorias, estudios
AA03030503	Expedientes de actividades
AA0304	TRANSPORTES
AA030401	ADMINISTRACIÓN DE TAXIS
AA03040101	Correspondencia. Taxis
AA03040102	Expedientes de revisiones. Taxis
AA03040103	Expedientes de cambios de vehículos
AA03040104	Expedientes de asalariados
AA03040105	Expedientes sancionadores. Taxis
AA03040106	Expedientes de exámenes
AA03040107	Expedientes de carnet municipal
AA03040108	Expedientes de licencias. Taxis
AA03040109	Certificados
AA03040110	Expedientes de servicios
AA03040111	Expedientes de paradas. Taxis
AA03040112	Expedientes de descansos
AA03040113	Tarifas. Taxis
AA03040114	Expedientes de administración
AA03040115	Expedientes de subvenciones de Eurotaxis
AA030402	ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE ESCOLAR
AA03040201	Correspondencia. Transporte escolar



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
AA03040202	Expedientes de transporte escolar
AA03040203	Expedientes de sanciones. Transporte escolar
AA03040204	Expedientes de administración. Transporte escolar
AA030403	ADMINISTRACIÓN DE COCHES DE CABALLOS
AA03040301	Correspondencia. Coche de caballos
AA03040302	Expedientes de sanciones. Coches de caballos
AA03040303	Expedientes de paradas. Coches de caballos
AA03040304	Tarifas. Coches de caballos
AA03040305	Expedientes de administración. Coches de caballos
AA03040306	Expedientes de revisiones. Coches de caballos
AA03040307	Expedientes de concesión y renovación de carnet. Coches de caballos
AA03040308	Expedientes de exámenes. Coches de caballos
AA030404	ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE ESPECIAL
AA03040401	Correspondencia. Transporte especial
AA03040402	Expedientes de transporte especial
AA03040403	Expedientes de sanciones. Transporte especial
AA03040404	Expedientes de administración. Transporte especial
AA0305	SEGURIDAD CIUDADANA
AA030501	TENIENTE ALCALDE DELEGADO DE SEGURIDAD
AA03050101	Decretos
AA03050102	Correspondencia
AA03050103	Libro de resoluciones
AA030502	COMISIONES PERMANENTES
AA03050201	Actas de la Comisión Permanente de Movilidad/Tráfico
AA03050202	Actas de la Junta Local de Protección Civil
AA03050203	Actas de la Junta de Seguridad
AA03050204	Actas Junta Local Prevención y Extinción de Incendios Forestales
AA030503	POLICIA LOCAL
AA03050301	Correspondencia
AA03050302	Expedientes de gestión de personal
AA03050303	Expedientes de gestión del Presupuesto
AA03050304	Informes, memorias, estudios
AA03050305	Expedientes de autorizaciones de mudanzas
AA03050306	Expedientes de anomalías en vía pública
AA03050307	Expedientes de información de inmuebles
AA03050308	Expedientes de infracciones urbanísticas
AA03050309	Expedientes de cortes de tráfico
AA03050310	Expedientes de retirada de vehículos abandonados



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
AA03050311	Partes de servicio
AA03050312	Registro de citaciones judiciales a agentes
AA03050313	Libro registro de entrada
AA03050314	Libro registro de salida
AA03050315	Registro de llamadas
AA03050316	Expedientes de accidentes de tráfico
AA03050317	Expedientes de delitos y faltas
AA03050318	Expedientes de precintos y clausuras
AA03050319	Libros registro de entradas y salidas de edificios municipales
AA030504	MOVILIDAD
AA03050401	Memorias y estudios
AA03050402	Correspondencia
AA03050403	Expedientes de gestión de personal
AA03050404	Expedientes de gestión presupuestaria
AA03050405	Expedientes ACIRE
AA03050406	Informes
AA03050407	Expedientes de reservas de estacionamiento
AA03050408	Expedientes de afecciones al tráfico
AA03050409	Expedientes de dotación y señalización viaria
AA03050410	Autorizaciones asociadas a zonas de parquímetros
AA03050411	Expedientes de reordenaciones y remodelaciones de tráfico
AA03050412	Expedientes de contratación administrativa
AA03050413	Planes y programas
AA03050414	Regulaciones especiales de estacionamiento
AA030505	AUTORIZACIONES Y SANCIONES
AA03050501	Expedientes de precintos y clausuras
AA03050502	Expedientes sancionadores
AA03050503	Boletines de denuncias
AA03050504	Notificaciones de multas
AA03050505	Correspondencia
AA03050506	Alegaciones y recursos
AA03050507	Decretos de incoación y de sanción
AA03050508	Expedientes de autorizaciones de ocupación de la vía pública
AA030506	SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS
AA03050601	Registro de entrada
AA03050602	Registro de salida
AA03050603	Partes de intervenciones del SEIS
AA03050604	Partes unificados de actuación



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
AA03050605	Partes de servicio
AA03050606	Actas de reuniones
AA03050607	Registro de llamadas
AA03050608	Correspondencia
AA03050609	Expedientes de gestión de personal
AA03050610	Tasas
AA03050611	Informes
AA030507	PROTECCIÓN CIVIL
AA03050701	Plan Municipal de Emergencias
AA03050702	Planes de autoprotección
AA03050703	Informes
AA03050704	Memorias
AA03050705	Gestión del Presupuesto
AA03050706	Gestión de personal
AA03050707	Correspondencia
AA03050708	Expedientes de contratación
AA03050709	Convenios
AA03050710	Expedientes de autorizaciones
AA03050711	Expedientes de gestión
AA03050712	Planes sectoriales de emergencias
AA030508	AGRUPACIÓN LOCAL DE VOLUNTARIOS
AA03050801	Partes de servicio
AA03050802	Expedientes personales
AA03050803	Expedientes de selección de personal
AA03050804	Expedientes de formación de personal
AA03050805	Expedientes de gestión de recursos
AA0306	SERVICIOS SANITARIOS
AA030604	CEMENTERIOS
AA03060401	Licencias para dar sepultura. Registro Civil
AA03060402	Expedientes de traslado de cadáveres
AA03060403	Autoliquidaciones. Pago de sepulturas
AA03060404	Expedientes de cementerios
AA03060405	Informes, memorias, estudios
AA03060406	Partes de servicio
AA03060407	Libros registro de cementerios
AA03060408	Correspondencia
AA0307	BENEFICENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL
AA030705	SERVICIOS SOCIALES Y ASISTENCIALES



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
AA03070501	Actas de la Comisión
AA03070502	Correspondencia
AA03070503	Expedientes de prestación social
AA03070504	Expedientes SAAD
AA03070505	Expedientes de gestión presupuestaria
AA03070506	Informes, memorias, estudios
AA03070507	Programación
AA03070508	Expedientes de contratación
AA03070509	Expedientes de gestión de personal
AA03070510	Convenios
AA03070511	Expedientes de reuniones
AA03070512	Expedientes de prevención de toxicomanía
AA03070513	Registro de entrada y salida
AA03070514	Circulares y normativas internas
AA03070515	Expedientes de subvenciones
AA03070516	Expedientes de gestión
AA03070517	Expedientes contrato de exclusión social
AA03070518	Expedientes de actividades
AA030706	IGUALDAD
AA03070601	Expedientes de actividades
AA03070602	Expedientes de subvenciones
AA03070603	Proyectos y programas
AA03070604	Convenios
AA03070605	Informes, memorias, estudios
AA03070606	Expedientes de gestión presupuestaria
AA03070607	Expedientes de gestión de personal
AA03070608	Correspondencia
AA03070609	Actas de sesiones del Consejo Municipal de las Mujeres
AA0308	EDUCACION
AA030801	JUNTA LOCAL
AA03080101	Actas de sesiones
AA030802	ADMINISTRACION
AA03080201	Proyectos y programas
AA03080202	Expedientes de administración
AA03080203	Expedientes de gestión presupuestaria
AA0309	CULTURA
AA030901	TENIENTE ALCALDE DELEGADO DE CULTURA
AA03090101	Correspondencia



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
AA030902	COMISION PERMANENTE DEL PLENO DE CULTURA Y TURISMO
AA03090201	Expedientes de sesiones
AA03090202	Actas e informes de grupos de trabajo y comisiones técnicas
AA030903	GESTION CULTURAL
AA03090301	Correspondencia
AA03090302	Expedientes de actividades
AA03090303	Libro registro de entrada
AA03090304	Libro registro de salida
AA03090305	Expedientes de gestión de personal
AA03090306	Expedientes de gestión presupuestaria
AA03090307	Convenios y protocolos de colaboración
AA03090308	Expedientes de solicitud de sala de exposiciones
AA03090309	Proyectos y programas
AA03090310	Expedientes de subvenciones
AA03090311	Informes, memorias, estudios
AA03090312	Expedientes de uso del edificio
AA03090313	Expedientes de contratación de servicios, obras y suministros
AA030904	SERVICIO DE PUBLICACIONES
AA03090401	Expedientes de edición de publicaciones
AA03090402	Expedientes de adquisición de libros
AA030905	FESTEJOS
AA03090501	Actas de la Comisión
AA03090502	Expedientes de actividades
AA03090503	Correspondencia
AA03090504	Expedientes de gestión presupuestaria
AA03090505	Expedientes de subvenciones y convenios
AA03090506	Expedientes de administración
AA03090507	Informes, memorias, estudios
AA030906	MUSEOS Y MONUMENTOS
AA03090601	Correspondencia
AA03090602	Expedientes de adquisiciones, donaciones y depósitos
AA03090603	Inventarios
AA03090604	Expedientes de gestión del Presupuesto
AA03090605	Expedientes de gestión del personal
AA03090606	Expedientes de exposiciones
AA03090607	Expedientes de restauración y conservación
AA03090608	Expedientes de contratación de servicios
AA03090609	Informes, memorias, estudios



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
AA03090610	Convenios
AA03090611	Expedientes de administración
AA03090612	Expedientes de obras y reparaciones
AA03090613	Material divulgativo
AA03090614	Dossiers de prensa
AA030907	BIBLIOTECA
AA03090701	Correspondencia
AA03090702	Expedientes de gestión de personal
AA03090703	Expedientes de gestión presupuestaria
AA03090704	Expedientes de expurgo
AA03090705	Proyectos y programas
AA03090706	Informes, memorias, estudios
AA03090707	Expedientes de conservación y restauración de fondos
AA03090708	Reclamaciones y sugerencias
AA03090709	Libro registro de entrada de adquisiciones
AA03090710	Expedientes de adquisiciones y donaciones de lotes bibliográficos
AA03090711	Expedientes de administración
AA03090712	Libro registro de préstamos
AA0311	POBLACION
AA031101	EMPADRONAMIENTO
AA03110101	Padrones
AA03110102	Rectificaciones de padrones
AA03110103	Altas
AA03110104	Bajas
AA03110105	Cambios de domicilio
AA03110106	Certificados de organismos oficiales
AA03110107	Certificados
AA03110108	Hojas de error
AA03110109	Libro registro de entrada
AA03110110	Libro registro de salida
AA03110111	Nomenclator
AA03110112	Renovaciones ENCSARP
AA03110113	Correspondencia
AA031102	CENSO ELECTORAL
AA03110201	Expedientes del Consejo de Empadronamiento
AA03110202	Censo de población
AA0313	ELECCIONES
AA031301	PROCESOS ELECTORALES



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
AA03130101	Expedientes de elecciones municipales
AA0314	JUVENTUD
AA031401	DELEGADO/A DE JUVENTUD
AA03140101	Correspondencia
AA03140102	Decretos
AA0315	MEDIO AMBIENTE
AA031501	CONSEJO MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE
AA03150101	Expedientes de sesiones
AA03150102	Actas e informes de grupos de trabajo y comisiones técnicas
AA031502	GESTION MEDIOAMBIENTAL. ADMINISTRACION
AA03150201	Correspondencia
AA03150202	Expedientes de gestión de personal
AA03150203	Expedientes de gestión presupuestaria
AA03150204	Ordenanzas medioambientales
AA03150205	Convenios
AA03150206	Informes de becas PRAEM
AA03150207	Expedientes de premios y distinciones
AA03150208	Proyectos y programas
AA03150209	Expedientes de actividades
AA03150210	Expedientes de subvenciones
AA03150211	Expedientes de denuncia de Línea Verde
AA03150212	Registro administrativo de gestores de residuos
AA03150213	Informes y memorias de empresas de gestión de residuos
AA03150214	Expedientes de solicitud de etiqueta ecológica
AA03150215	Informes y memorias de empresas con etiqueta ecológica
AA03150216	Informes, memorias, estudios
AA03150217	Expedientes de solicitud de tarjeta "Ecobici"
AA03150218	Informes de empresas del registro de emisiones contaminantes atmosféricas
AA03150219	Expedientes de caminos vecinales
AA03150220	Expedientes de vías pecuarias
AA0316	INFRAESTRUCTURAS
AA031601	TENIENTE ALCALDE DELEGADO DE INFRAESTRUCTURAS
AA03160101	Correspondencia
AA031602	COMISIONES MUNICIPALES DE INFRAESTRUCTURAS
AA03160201	Expedientes de sesiones
AA03160202	Informes de grupos de trabajo y comisiones técnicas
AA031603	ADMINISTRACION
AA03160301	Correspondencia



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
AA03160302	Expedientes de contratos mayores
AA03160303	Convenios y protocolos de colaboración
AA03160304	Expedientes de contratos menores
AA03160305	Informes, memorias, estudios
AA03160306	Expedientes de subvenciones
AA03160307	Expedientes de gestión del personal
AA03160308	Expedientes de gestión del Presupuesto
AA031604	EDIFICIOS Y COLEGIOS
AA03160401	Correspondencia. Edificios
AA03160402	Partes de servicio. Edificios
AA03160403	Informes. Edificios
AA03160404	Expedientes de gestión del personal. Edificios
AA03160405	Expedientes de gestión del Presupuesto. Edificios
AA031605	PROYECTOS
AA03160501	Correspondencia. Proyectos
AA03160502	Proyectos técnicos
AA03160503	Informes. Proyectos
AA03160504	Expedientes de gestión del personal. Proyectos
AA03160505	Expedientes de gestión del Presupuesto. Proyectos
AA031606	PARQUES Y JARDINES
AA03160601	Correspondencia. Parques y Jardines
AA03160602	Partes de servicio. Parques y Jardines
AA03160603	Informes. Parques y Jardines
AA03160604	Expedientes de gestión del personal. Parques y Jardines
AA03160605	Expedientes de gestión del Presupuesto. Parques y Jardines
AA03160607	Expedientes de administración.
AA03160606	Proyectos técnicos
AA031607	ALUMBRADO
AA03160701	Correspondencia. Alumbrado
AA03160702	Partes de servicio. Alumbrado
AA03160703	Informes. Alumbrado
AA03160704	Expedientes de gestión del personal. Alumbrado
AA03160705	Expedientes de gestión del Presupuesto. Alumbrado
AA031608	PAVIMENTACIÓN
A03160801	Correspondencia. Pavimentación
AA03160802	Partes de servicio. Pavimentación
AA03160803	Informes. Pavimentación
AA03160804	Expedientes de gestión del personal. Pavimentación



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
AA03160805	Expedientes de gestión del Presupuesto. Pavimentación
AA031609	PARQUE MOVIL
AA03160901	Correspondencia. Parque Móvil
AA03160902	Partes de servicio. Parque Móvil
AA03160903	Informes. Parque Móvil
AA03160904	Expedientes de gestión del personal. Parque Móvil
AA03160905	Expedientes de gestión del Presupuesto. Parque Móvil
AA03160906	Expedientes de montajes. Parque Móvil
AA0317	PARQUE ZOOLOGICO
AA031701	ADMINISTRACIÓN
AA03170101	Correspondencia
AA03170102	Gestión de personal
AA03170103	Gestión Presupuestaria
AA03170104	Expedientes de ingresos por venta de entradas
AA03170105	Actas de Comisiones
AA03170106	Expedientes de contratación de servicios, obras y suministros
AA03170107	Proyectos y programas
AA03170108	Informes, memorias, estudios
AA03170109	Convenios y protocolos de colaboración
AA03170110	Expedientes de actividades
AA03170111	Hojas de sugerencias/reclamaciones
AA03170112	Actas de reuniones
AA03170113	Expedientes de expedición del carnet del Zoológico
AA031702	COLECCIÓN ANIMAL
AA03170201	Expedientes de inspección del Parque Zoológico
AA03170202	Expedientes de sanidad veterinaria
AA03170203	Inventarios
AA03170204	Expedientes CITES
AA03170205	Registro de la Colección Animal
AA03170206	Fichas de enriquecimiento ambiental
AA04	HACIENDA
AA0401	INTERVENCION
AA040101	GESTION ECONOMICO-ADMINISTRATIVA
AA04010101	Expedientes de Presupuestos Ordinarios
AA04010102	Expedientes de Presupuestos Extraordinarios
AA04010103	Expedientes de Presupuestos de Inversiones
AA04010104	Expedientes de Presupuestos Especiales
AA04010105	Expedientes de Modificación de Créditos



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
AA04010106	Mandamientos de Ingresos
AA04010107	Mandamientos de Pagos
AA04010108	Cuenta General del Presupuesto
AA04010109	Correspondencia
AA04010110	Expedientes de administración
AA04010113	Libro diario de intervención de ingresos y gastos
AA04010114	Libro diario de intervención de pagos
AA04010115	Libro general de gastos
AA04010116	Libro general de rentas y exacciones
AA04010117	Libro de inventarios y balances
AA04010118	Libro Mayor
AA04010119	Libro registro de Mandamientos de Ingresos
AA04010120	Libro registro de Mandamientos de Pagos
AA04010121	Ordenaciones de pagos
AA04010122	Libro diario de intervención de ingresos
AA04010123	Libro balance de sumas y saldos de ingresos
AA04010124	Libro balance de sumas y saldos de gastos
AA04010125	Libro inventario general de bienes
AA04010126	Cuenta General del Patrimonio
AA04010128	Ingresos
AA04010129	Expedientes de devolución de ingresos indebidos
AA04010130	Informes, memorias, estudios
AA0402	GESTION DE TRIBUTOS
AA040201	TRIBUTACION
AA04020101	Expedientes de rentas y exacciones
AA04020102	Expedientes de Plusvalías
AA04020103	Registros fiscales
AA04020104	Padrones de contribuyentes
AA04020105	Tasas de equivalencia
AA04020107	Declaración de altas y bajas
AA04020108	Expedientes de recursos, reclamaciones y suspensiones
AA04020109	Impuesto de actividades económicas (IAE)
AA04020110	Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI)
AA04020111	Impuesto de vehículos de tracción mecánica (IVTM)
AA04020112	Tasas
AA04020113	Liquidaciones de ingresos (contraídos)
AA04020114	Autoliquidaciones
AA04020115	Devoluciones



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
AA04020116	Anulaciones
AA04020117	Correspondencia
AA04020118	Expedientes de contribuciones especiales
AA04020119	Normativas y Ordenanzas Fiscales
AA04020120	Expedientes de beneficios fiscales
AA04020121	Expedientes de contratación
AA04020122	Convenios
AA04020123	Informes, memorias, estudios
AA04020124	Comunicaciones catastrales
AA040202	INSPECCION
AA04020201	Expedientes de inspección de tributos
AA04020202	Expedientes de Plusvalías
AA04020203	Expedientes sancionadores
AA04020204	Liquidaciones de ingresos (contraídos)
AA040203	FINANCIACION
AA04020301	Expedientes de contratos de préstamos
AA0403	TESORERIA
AA040301	CAJA
AA04030101	Cuentas de caudales
AA04030102	Libro de Valores Independientes y Auxiliares
AA04030103	Libro de actas de arcos de fondos
AA04030104	Libro de Cuentas Corrientes. Ingresos
AA04030105	Libro de Cuentas Corrientes. Gastos
AA04030106	Libro auxiliar de Cuentas Corrientes. Ingresos
AA04030107	Libro auxiliar de Cuentas Corrientes. Gastos
AA04030108	Libro auxiliar de efectos
AA04030109	Libro de Caja/Libro Diario General de Tesorería
AA04030110	Cuentas de la Décima del Paro Obrero
AA04030111	Libro de Cuentas Bancarias
AA04030112	Libro registro de facturas
AA04030115	Expedientes de anticipo de caja fija
AA04030116	Correspondencia
AA04030117	Expedientes de administración
AA040302	RECAUDACION
AA04030201	Libro de recaudación en periodo voluntario
AA04030202	Libro de recaudación en periodo ejecutivo
AA04030203	Rendiciones de cuentas de Recaudación
AA04030204	Expedientes de apremio



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
AA04030205	Notificaciones
AA04030206	Correspondencia
AA04030207	Informes, memorias, estudios
AA04030208	Expedientes de recursos, reclamaciones y suspensiones
AA04030209	Expedientes de actividad diaria de ingresos
AA04030210	Relaciones de justificantes de cobro
AA04030211	Expedientes de aplazamientos y fraccionamientos del pago
AA04030212	Expedientes de bajas
AA04030213	Expedientes colectivos de recaudación
AA04030214	Expedientes de embargo
AA04030215	Domiciliaciones bancarias de tributos
AA04030216	Planes tributarios personalizados (PTP)
AA04030217	Expedientes de compensaciones tributarias
AA04030218	Expedientes de devoluciones de ingresos
AA040303	HABILITACION
AA04030302	Nóminas
AA040304	CUENTAS BANCARIAS
AA04030401	Ordenes de transferencias
AA04030402	Extractos bancarios
AA0404	COMISIONES Y JUNTAS ECONOMICAS MUNICIPALES
AA040402	COMISION DE HACIENDA
AA04040201	Libros de actas
AA04040202	Expedientes de sesiones
AA04040203	Libro registro de salida
AA0405	CONSEJO PARA LA RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS (CREA)
AA040501	ADMINISTRACIÓN
AA04050101	Correspondencia
AA04050102	Expedientes de resolución de reclamaciones
AA04050103	Informes, memorias, estudios
AA04050104	Gestión de personal
AA04050105	Gestión Presupuestaria
AA05	RELACIONES CIUDADANAS
AA0501	CENTROS CIVICOS
AA050101	ADMINISTRACION
AA05010101	Correspondencia
AA05010102	Expedientes de actividades
AA05010103	Expedientes de subvenciones
AA05010104	Expedientes de uso del centro



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
AA05010105	Expedientes de sesiones del Consejo del Centro
AA05010106	Proyectos y programas
AA05010107	Informes, memorias, estudios
AA05010108	Convenios
AA05010109	Expedientes de contratación
AA05010110	Expedientes de gestión presupuestaria
AA05010111	Expedientes de gestión del personal
AA05010112	Partes diarios de incidencias
AA05010113	Partes mensuales de asistencia
AA05010114	Expedientes de gestión de recursos
AA05010115	Ingresos por fotocopias
AA05010116	Solicitudes de empadronamiento
AA05010117	Expedientes de reuniones del equipo directivo
AA05010118	Expedientes de Presupuestos Participativos
AA05010119	Reglamentos y normas de funcionamiento
AA05010120	Expedientes de Órganos de Participación Ciudadana
AA05010121	Registro Municipal de Entidades Ciudadanas
AA0502	PARTICIPACION CIUDADANA
AA050201	ADMINISTRACION
AA05020101	Correspondencia
AA05020102	Expedientes del Registro Municipal de Asociaciones
AA05020103	Actas de la Comisión
AA05020104	Expedientes de actividades
AA05020105	Informes, memorias, estudios
AA050202	JUNTAS MUNICIPALES DE DISTRITO
AA05020201	Libros de actas
AA05020202	Expedientes de sesiones
AA05020203	Correspondencia
AA05020204	Expedientes de nombramientos
AA05020205	Expedientes de normas de funcionamiento
AA05020206	Expedientes de subvenciones
AA06	COOPERACION Y SOLIDARIDAD
AA0601	COOPERACIÓN
AA060101	CONSEJO MUNICIPAL DE COOPERACIÓN
AA06010101	Actas
AA06010102	Expedientes de constitución
AA06010103	Expedientes de administración
AA060102	ADMINISTRACIÓN


FIRMANTE

AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

CÓDIGO CSV

aa7f82c3e14d39776da19d31d7e53c4892da0b2b

NIF/CIF

P1402100J

FECHA Y HORA

11/12/2023 09:06:11 CET

URL DE VALIDACIÓN
<https://sede.cordoba.es>

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
AA06010201	Correspondencia
AA06010202	Expedientes de gestión de personal
AA06010203	Expedientes de gestión presupuestaria
AA06010204	Plan municipal de Paz y Solidaridad
AA06010205	Material divulgativo
AA060103	COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO
AA06010301	Proyectos de Cooperación
AA06010302	Expedientes de subvenciones
AA06010303	Convenios
AA06010304	Expedientes de programas de cooperación
AA060104	EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO
AA06010401	Proyectos de educación para el desarrollo
AA06010402	Convenios
AA06010403	Expedientes de subvenciones
AA06010404	Expedientes de programas educativos
AA060105	ACCIÓN HUMANITARIA
AA06010501	Proyectos de acción humanitaria
AA06010502	Convenios
AA06010503	Expedientes de subvenciones
AA060106	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
AA06010601	Expedientes de coordinación institucional
AA06010602	Convenios
AA06010603	Informes, memorias, estudios



