

# CARPE<sup>DiEx</sup>

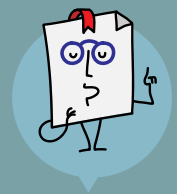
Guía para la gestión de expedientes en carpetas digitales



**Junta de Andalucía**

Consejería de Justicia,  
Administración Local y Función Pública  
INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA





TÍTULO: CARPE-DIEX: Guía para la gestión de expedientes en carpetas digitales

Esta obra está sujeta a la licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/legalcode.es>). Está permitida su reproducción y adaptación en cualquier medio o formato, siempre y cuando se realice sin ánimo de lucro, se distribuya bajo la misma licencia del original y se reconozca explícitamente a los autores y al Instituto Andaluz de Administración Pública como editor de la publicación.



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>AUTORES</b> .....	20
<b>NIVEL 0. Espacio Digital de Almacenamiento</b> .....	21
<b>NIVEL 1. Procedimiento</b> .....	23
<b>NIVEL 2. Marco Temporal</b> .....	25
<b>NIVEL 3. Expediente</b> .....	27
<b>NIVEL 4. Agrupaciones dentro del Expediente</b> .....	31
<b>NIVEL 5. Documento</b> .....	34
<b>GLOSARIO</b> .....	44
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	52
<b>NORMATIVA Y DOCUMENTOS TÉCNICOS</b> .....	54
<b>ANEXO I. Catálogo de Tipos Documentales</b> .....	57
<b>ANEXO II. Normalización título corto</b> .....	166
<b>ANEXO III. Diseño de estructura</b> .....	175
<b>APÉNDICE</b> .....	178
<b>CASO PRÁCTICO 1</b> .....	184
<b>CASO PRÁCTICO 2</b> .....	187
<b>CASO PRÁCTICO 3</b> .....	193
<b>CASO PRÁCTICO 4</b> .....	202

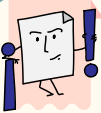
## ICONOGRAFÍA:



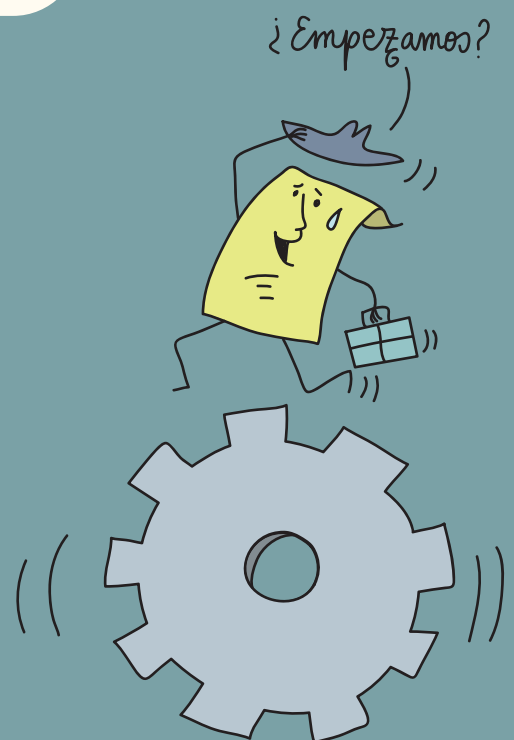
Ejemplos



Definición

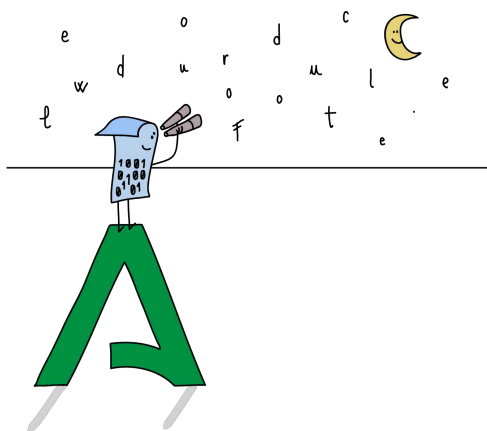


Muy importante



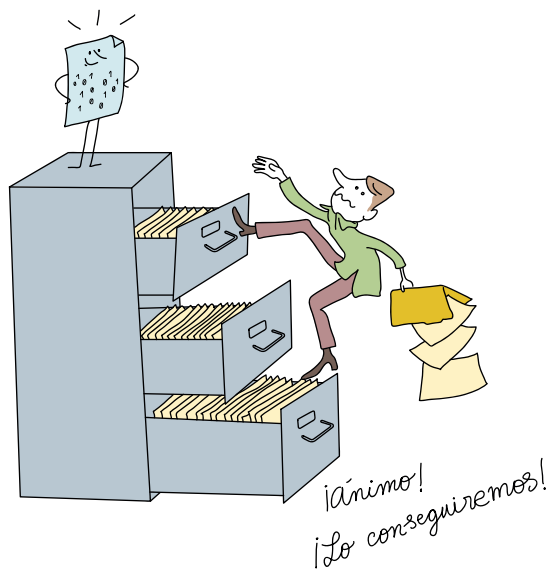
# INTRODUCCIÓN A CARPE-DIEX

## Objeto y justificación de CARPE-DIEX:



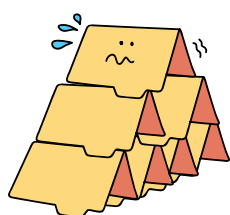
La realidad de los archivos de oficina hoy –híbrida, desdibujada, a veces intangible– evidencia que la sustitución de la *Administración en papel* por la Administración Electrónica en muchos casos se traduce en el uso intensivo de las carpetas digitales como *trasteros* de información pública. En esos almacenes virtuales no reglados, los documentos en que se plasman los procedimientos coexisten indefinidamente con múltiples borradores y una muy heterogénea documentación auxiliar que, aunque es útil para la gestión, no forma parte del expediente administrativo. Ya como remedio provisional para un impreciso periodo de transición, ya como único recurso disponible para abordar las urgentes

necesidades del servicio, el *trastero digital* es percibido con cierto grado de autoconsuelo, pero también es motivo de inquietud. En la oficina de hoy, que ya genera o aspira a generar cero papel, la *carpeta-totum revolutum* es un “mal perentorio y temporal” que antes o después será resuelto por un tramitador diseñado a la medida del ideal normativo. Sin embargo, mientras el conjunto de leyes, decretos, normas técnicas y políticas (estatales y autonómicas) que trazan el cauce funcional y tecnológico de la Administración Electrónica<sup>1</sup> va aterrizando en la práctica, gana fuerza una interrogante: ¿cómo atajar el incremento exponencial (en número y volumen) de los *trasteros digitales* de las Administraciones Públicas?



Al ritmo de la informatización de las tareas administrativas, estos *trasteros* han acumulado una incalculable multitud de objetos digitales, entre ellos, los *pseudo* expedientes electrónicos: agrupaciones de documentos, también *pseudo* electrónicos, de muy diverso formato –PDF en el

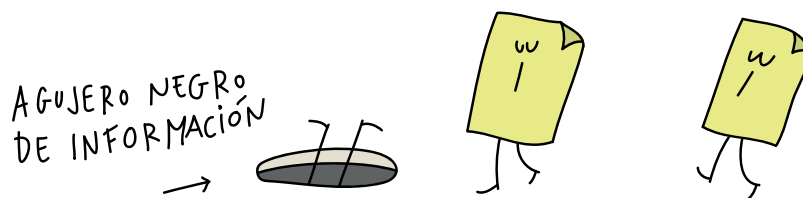
mejor de los casos–, generados por distintos sistemas de información y herramientas ofimáticas intervinientes en la tramitación de los procedimientos. Desprovistos de los metadatos establecidos por la normativa de referencia, los *pseudo* documentos y



*pseudo* expedientes contenidos en carpetas digitales carecen de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad en los que jurídicamente descansa el valor probatorio de los documentos administrativos.

<sup>1</sup> Véase, al final de esta guía, el listado de la normativa estatal y andaluza que directa o indirectamente incide en la regulación de la Administración Electrónica.

El tejido normativo de la Administración Electrónica sólo regula y confiere exclusiva legitimidad al expediente producido por un sistema de información capaz de interoperar con otros sistemas y tramitar de principio a fin el procedimiento. De modo que el máximo grado de telematización necesariamente implica la producción de documentos y expedientes con los metadatos necesarios para la gestión de todo el ciclo de vida del procedimiento: desde el momento de la apertura del expediente hasta su eliminación o ingreso en el archivo electrónico único, según establezcan los instrumentos de calificación correspondientes. Sin embargo, en la práctica administrativa actual, la gestión de procedimientos *sin tramitador* –por razones diversas– aún constituye la casuística preeminente. En consecuencia, son precisamente los documentos y expedientes producidos por *no-sistemas*, por lo general almacenados en carpetas digitales –sucedáneos virtuales de los tradicionales archivadores AZ– no sólo los más numerosos, sino los que se ubican en el nivel más alto de la escala de riesgo de pérdida.

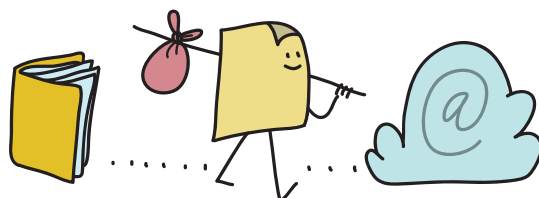


### VARIANTES DE TRAMITACIÓN Y NIVELES DE RIESGO

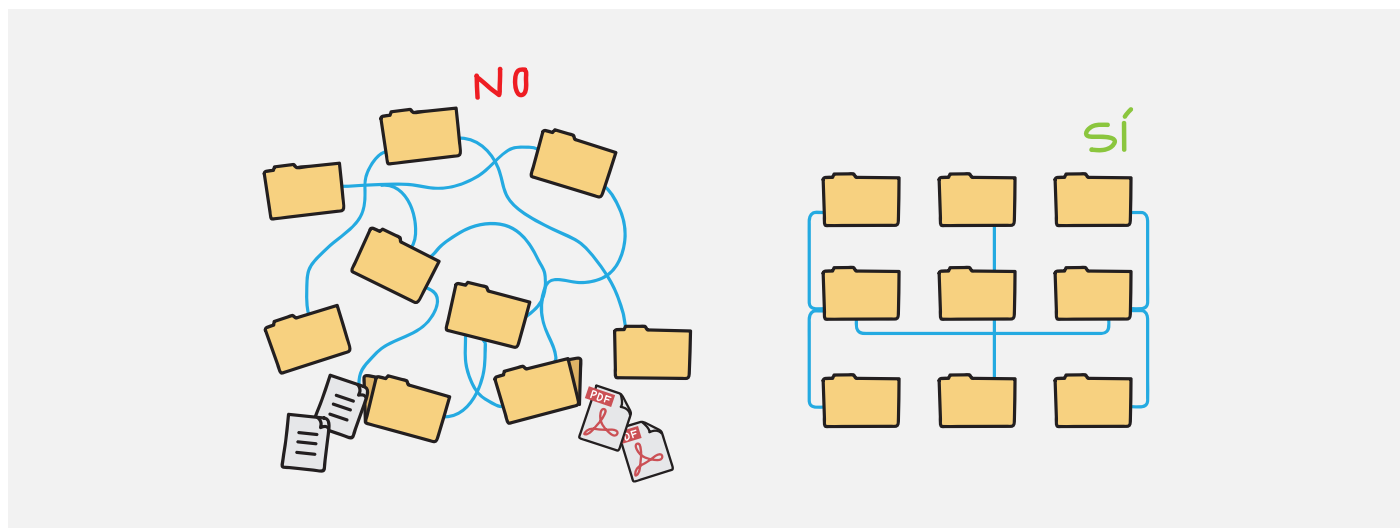
Sist. Inf. Tramit.	Variante tramitación en relación al nivel de telematización	Nivel Tramit.	Nivel riesgo
SÍ	Se tramitan electrónicamente y producen exp-e conformes con ENI-PGDEJA	4	0
	Se tramitan electrónicamente y producen exp-e NO conformes con ENI-PGDEJA	4	Medio
	Híbridos: Sus doc.e se tramitan electrónicamente y son conformes con ENI-PGDEJA + doc. soporte papel (original)	3/2	Bajo
	Híbridos: Sus doc.e se tramitan electrónicamente y NO son conformes con ENI-PGDEJA + doc. soporte papel (original)	3/2/1	Alto
NO	Supuesta tramitación-e con herramientas ofimáticas, doc-e NO conformes y NO generan papel.	-	Muy Alto
	Supuesta tramitación-e con herramientas ofimáticas, doc-e NO conformes y SÍ generan papel (original).	-	Alto
	Tramitación íntegra en soporte papel (original)	-	0

**Fuente:** Clasificación de los puntos de producción documental en relación a su nivel de telematización y el nivel de riesgo para su gestión. Sistema de Información @rchiva. [https://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos\\_html/sites/default/contenidos/general/archiva/Galeriadescargas/Control\\_produccixn\\_doc-e.pdf](https://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos_html/sites/default/contenidos/general/archiva/Galeriadescargas/Control_produccixn_doc-e.pdf)

La ingente masa de información pública generada por no-sistemas, incluida una cantidad incalculable de datos de carácter personal, que permanece sepultada en la inmensidad de algún trastero digital, es tal vez la más explícita expresión de las asincronías características del cambio de paradigma administrativo. Abocados a la obsolescencia tecnológica, al mal uso o, simplemente, a la imposibilidad de localización de su contenido, esos trasteros de carpetas –y carpetas/trastero– contribuyen a ensanchar la brecha de seguridad que amenaza el buen funcionamiento de la Administración, la garantía de los derechos de la ciudadanía y la configuración del patrimonio documental. En resumen, la carpeta digital hoy es la cara oculta más visible de la realidad virtual de unas oficinas que, si bien, van avanzando con paso desigual hacia el modelo dibujado en el plano normativo, aún necesitan completar (de facto y de iure) su metamorfosis electrónica integral.



Con el *trastero digital* en el centro de la diana y la decidida voluntad de aprender haciendo, la **Comunidad de Práctica CARPE-DIEX** ha elaborado esta **Guía para la gestión de expedientes en carpetas digitales**: una herramienta didáctica, de carácter transversal y consensuada mediante un trabajo multidisciplinar que adoptó como base de referencia las *Buenas prácticas doc-e CTEICU* elaboradas por la archivera María José Díaz Díaz para la Consejería de Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades. Resultado del esfuerzo colaborativo de 12 profesionales de diversos perfiles y ámbitos de la Junta de Andalucía, la Guía CARPE-DIEX es un instrumento técnico de aplicación no obligatoria, útil para el conjunto de esta administración autonómica y susceptible de adaptaciones posteriores, según las circunstancias específicas de otras Administraciones Públicas.





Para facilitar el acercamiento de la tramitación de los procedimientos al cumplimiento de la normativa en materia de Administración Electrónica – en particular de la Política de gestión de documentos electrónicos de la Junta de Andalucía (PGDE-JA)–, la Guía CARPE-DIEX ofrece un conjunto de recomendaciones funcionales y técnicas para el diseño de estructuras de carpetas digitales y el establecimiento de nomenclaturas estables para los documentos que integran los expedientes derivados de procedimientos no telematizados o con un bajo grado de telematización. En tanto el objeto de CARPE-DIEX se circunscribe a la gestión de expedientes, estas recomendaciones no abordan la casuística de otras unidades documentales compuestas (los dossieres, por ejemplo), ni de aquellas unidades documentales simples (la correspondencia, los registros, los informes, las actas o los certificados) que, al no formar parte de un procedimiento, demandan un tratamiento diferenciado que requiere la elaboración de otras pautas.

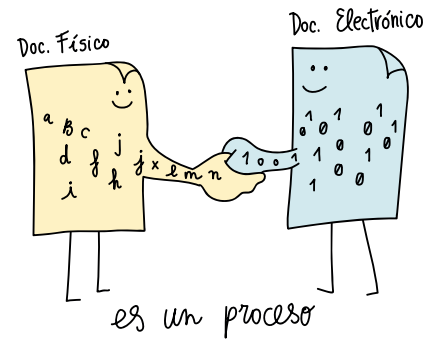
La normalización de la gestión de expedientes en carpetas digitales según la propuesta de CARPE-DIEX no constituye un fin en sí mismo, sino que en todo caso ha de ser abordada como medio imprescindible –un paso previo obligatorio– para el procesamiento de estos contenedores virtuales por herramientas tecnológicas que, de forma manual o automatizada, posibiliten la conversión de formato de los documentos, la formación de los expedientes y su completa metadatación de acuerdo con la PGDE-JA. Sólo así los expedientes gestionados en carpetas digitales podrán superar su naturaleza *pseudo* y adquirir la condición de verdaderos “expedientes electrónicos”. Y sólo entonces, en aplicación de lo dispuesto por las tablas de valoración documental, los expedientes finalizados podrán ser eliminados o ingresar en @rchivA-archivo electrónico único de la Junta de Andalucía (aeuJA): la única infraestructura funcional y tecnológica, jurídicamente reconocida, capaz de garantizar la conservación a largo plazo de los documentos y expedientes de procedimientos terminados, con todos los requisitos de integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad en que legalmente descansa su validez como testimonio de la actuación administrativa. El ingreso en el archivo electrónico único, que en todo caso conllevará la transferencia de custodia, requerirá el previo alojamiento de los expedientes, ya dotados de los metadatos establecidos por la PGDE-JA, en un sistema de información capaz de interoperar con @rchivA.



El diseño de soluciones de automatización que permitan la adecuación de los expedientes almacenados en carpetas digitales a los requisitos de formato y metadatación establecidos por la PGDE-JA excede el objetivo de CARPE-DIEX. No obstante, los contenidos de esta guía han sido expresamente concebidos para facilitar el desarrollo de proyectos que, bien mediante el uso de tecnología RPA (Automatización Robótica de Procesos) o similar y/o el empleo de la inteligencia artificial, posibiliten



el procesamiento masivo de importantes volúmenes documentales, lo que resultará especialmente instrumental en los casos de tratamiento retrospectivo.

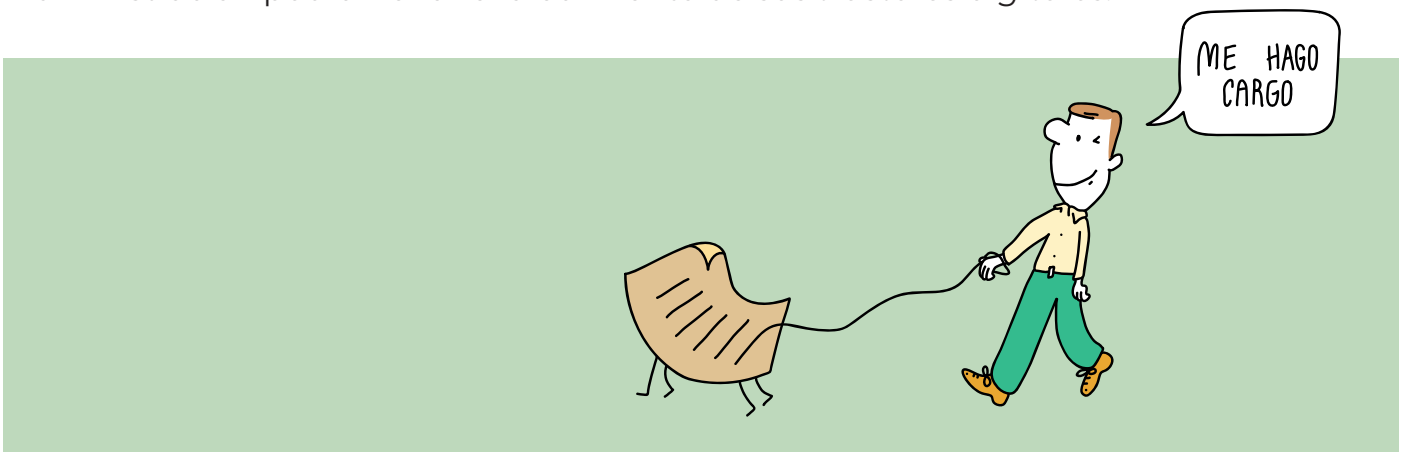


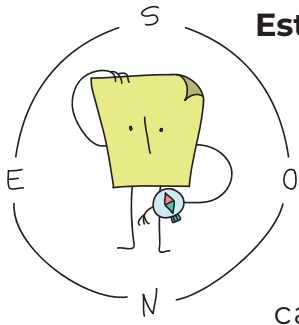
Las recomendaciones comprendidas en esta guía han sido concebidas para cubrir las necesidades de normalización de la gestión de expedientes cien por cien almacenados en carpetas digitales; es decir, expedientes cuyos documentos han sido –o está previsto que sean– en su totalidad generados por medios informáticos. No obstante, esta guía puede ser también útil –realizadas las pertinentes adaptaciones– para la gestión de expedientes híbridos (formados por documentos en diversos soportes) en la parte que así les corresponda.

Con el fin de promover actuaciones inmediatas que en coherencia con las exigencias normativas contribuyan a la restauración del flujo documental en la Administración de la Junta de Andalucía, CARPE-DIEX recomienda la aplicación escalonada de esta guía a:

- 1º.** Expedientes de nueva creación.
- 2º.** Expedientes abiertos.
- 3º.** Expedientes cerrados con vigencia administrativa.
- 4º.** Expedientes cerrados sin vigencia administrativa.

La traslación de esta escala de prioridades a la práctica demandará la ponderación de diversos factores, como los plazos de eliminación o conservación estipulados por las respectivas tablas de valoración, el volumen de expedientes acumulados y/o la disponibilidad de medios humanos y materiales. No obstante, es altamente recomendable que tanto la puesta en marcha de nuevos procedimientos, como la apertura de nuevos periodos de tramitación en procedimientos ya existentes estén siempre precedidas por la definición de su respectiva estructura de carpetas y las especificaciones para el nombrado de cada uno de los documentos que formarán los expedientes. Sólo mediante una normalización estratégicamente anticipada la Administración podrá frenar el crecimiento de sus *trasteros digitales*.

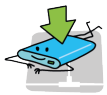




## Estructura de la Guía CARPE-DIEX:

En consonancia con sus propósitos didácticos, esta guía consta de un cuaderno de recomendaciones para el diseño de estructuras de carpetas digitales, tres anexos, un apéndice, un glosario, un listado de la normativa de referencia y cuatro casos prácticos. En este kit de contenidos relacionados, las unidades administrativas encontrarán una herramienta de trabajo que las orientará en la organización más eficiente y más próxima a las exigencias normativas de la producción documental gestionada por *no-sistemas*.

El cuaderno de recomendaciones plantea una estructura de carpetas en seis niveles –4 obligatorios y 2 opcionales– que parte de la delimitación de una unidad de red (Nivel 0) como almacén exclusivo de los expedientes y desciende hasta la fórmula a la que debe ajustarse el nombrado de los documentos que los integran.



**Nivel 0.** *Espacio Digital de Almacenamiento (EDA)*

 **Nivel 1.** *Procedimiento*

 **Nivel 2.** *Marco temporal*

 **Nivel 3.** *Expediente*

 **Nivel 4.** *Agrupación dentro del expediente*



**Nivel 5.** *Documento*

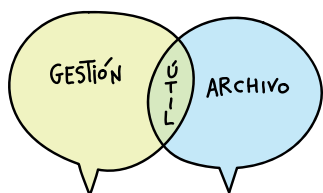
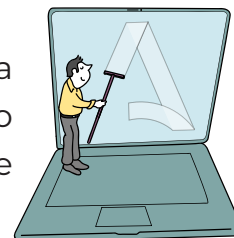
Para cada uno de estos niveles, la guía provee una definición, especifica el alcance y responsabilidades –cuando éstos son pertinentes–, propone un esquema de formato y, en su caso, incorpora un apartado para precisar o llamar la atención de las personas usuarias sobre determinados aspectos o detalles de especial relevancia para el diseño y mantenimiento de la estructura de carpetas en la práctica.

La piedra angular del modelo construido por CARPE-DIEX es el Nivel 0, denominado Espacio Digital de Almacenamiento (EDA). Para la delimitación del alcance, como la distribución de responsabilidades para el mantenimiento y uso del EDA, esta guía toma como referencia la interpretación de la expresión “titular de los documentos” empleada por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD) a los efectos del procedimiento establecido para la eliminación de documentos públicos. De manera que, en sintonía con la concreción orgánica de esta

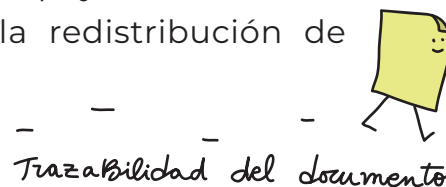


interpretación –se entiende que el titular de los documentos es “la persona responsable del órgano o del organismo, en su caso, o del centro directivo productor” de los mismos–, CARPE-DIEX recomienda que cada dirección general, delegación territorial/provincial o ente instrumental de la Administración de la Junta de Andalucía disponga, en el servidor que corresponda, de una zona estructurada y normalizada, de uso obligatorio y exclusivo, para el almacenamiento de los documentos y expedientes derivados de la gestión de los procedimientos a su cargo, cuya tramitación requiera el uso de carpetas digitales. La habilitación del EDA en estos términos garantizará:

- La **limpieza de los expedientes**, asegurando su completa separación de la heterogénea documentación de apoyo informativo (copias y resúmenes de normativa, plantillas, borradores de documentos, imágenes de escáneres, etc.).



- El **mantenimiento riguroso y centralizado del conjunto de expedientes (abiertos y cerrados) con vigencia administrativa**, lo cual evitará prácticas muy perjudiciales para el efectivo cumplimiento de la normativa en materia de gestión documental y archivo; por ejemplo, la nociva y muy frecuente habilitación de una carpeta con la denominación “Servicio Antiguo” (o similar), en la que quedan relegados –mezclados con la documentación de apoyo informativo–, los expedientes tramitados con anterioridad a la redistribución de facultades entre distintas unidades administrativas y/o un cambio de Jefatura de Servicio.

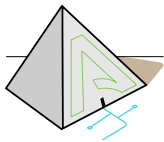


- Una **aplicación más eficaz de la normativa en materia de transparencia y protección de datos personales, así como de las medidas de seguridad** (realización de copias sistemáticas, trazabilidad, control de accesos, etc.) que en cada caso correspondan.



- Una **mayor eficiencia en la localización** de documentos y expedientes concretos a través del buscador del administrador de ficheros.

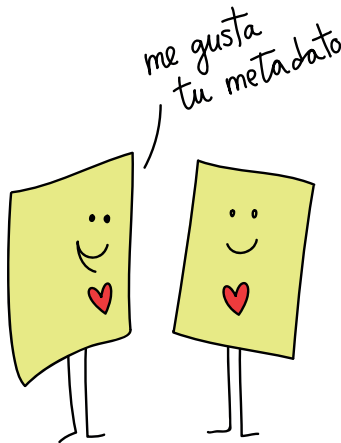
En cuanto a las responsabilidades sobre el mantenimiento tecnológico de la infraestructura y la seguridad del EDA, CARPE-DIEX recomienda que éstas sean asumidas por el órgano titular. Por su parte, las unidades administrativas serán las encargadas de la incorporación, custodia y buen uso de sus propios documentos y expedientes. Esto último sólo será posible a partir de la definición de distintos perfiles de usuario y el estricto control de los accesos al contenido estratificado del EDA, lo que en cualquier caso y en todo momento, dará cuenta de la adscripción de un conjunto de expedientes (o un expediente concreto) a la(s) unidad(es) administrativa(s) que interviene(n) en su tramitación.



Conforme a lo anterior, en el entorno normalizado y controlado del EDA, ya no será necesario replicar la estructura del órgano titular de los documentos en el esquema de carpetas; una práctica que, aunque habitual, resulta tan ineficiente para el trabajo colaborativo, como para la gestión documental. Es por ello que CARPE-DIEX apuesta por el Procedimiento (Nivel 1) –y no por la unidad administrativa– como vértice de la estructura de carpetas digitales.

La adopción del **procedimiento como criterio preferente** para la organización de la producción documental permitirá:

- La **intervención de más de una unidad administrativa en la tramitación** del procedimiento, lo cual evitará la duplicidad y la dispersión de los documentos que integran un mismo expediente.
- El **traspaso de responsabilidad** sobre los expedientes generados por un determinado procedimiento, cuando así lo demande alguna **modificación en la estructura administrativa**.



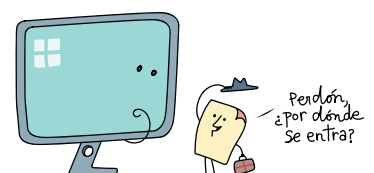
- Una organización de los expedientes en los que documentalmente se plasma cada procedimiento, alineada con el concepto de *serie documental* y, por tanto, compatible (o al menos más próxima) al **Cuadro de Clasificación Funcional de Documentos de la Junta de Andalucía (CCF-JA)** mantenido por el Archivo General de Andalucía (AGAn).

- La asignación a los expedientes –mediante la aplicación de las herramientas informáticas correspondientes (HCV y Toolkit de @rchivA, en el caso de la Junta de Andalucía)– de los metadatos que la PGDE-JA define como “heredables” de la serie documental, entre ellos, los metadatos de clasificación, acceso y calificación.

La asignación de estos metadatos requerirá, en cualquier caso:

- 1) *La inscripción del procedimiento en el Registro de Procedimientos y Servicios de la Junta de Andalucía (RPS).*
- 2) *La inclusión de la serie documental en el CCF-JA.*
- 3) *El dictamen de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD), recogido en la tabla de valoración, que especifica los plazos de transferencia y eliminación, así como las condiciones de acceso que en particular afectan a la serie documental.*

La ubicación del procedimiento en la cúspide de la estructura de carpetas responde a la conveniencia de visibilizar al máximo la indisoluble relación –implícita en el carácter obligatorio de los tres requisitos arriba mencionados– entre procedimiento, serie documental y expediente. La nitidez de esta relación conceptual en el esquema de carpetas digitales es fundamental para abordar el proceso de conversión de

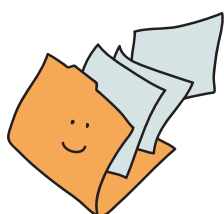


formato y metadadación al que, en última instancia, deberán ser sometidos los *pseudo* expedientes para convertirse en expedientes electrónicos normados. En definitiva, el éxito de la implantación de una estructura normalizada de carpetas será proporcional a la eficiencia de ese proceso de transformación, imprescindible para que el procedimiento pueda completar su ciclo de vida cuando una vez finalizada su tramitación, y en los plazos y condiciones estipulados por la tabla de valoración de la correspondiente serie documental, los expedientes sean eliminados o almacenados vía @rchivA –con el inherente traspaso de su custodia al Archivo Central del organismo– en el archivo electrónico único de la Junta de Andalucía.



Para cubrir las necesidades de la gestión de aquellos procedimientos cuya tramitación demanda la adscripción de los expedientes a un periodo concreto (un año natural, una convocatoria, una oferta de empleo público, etc.), CARPE-DIEX incorpora en su modelo la definición de un Marco temporal (Nivel 2) con carácter optativo. Por consiguiente, en los casos en los que esta acotación cronológica carezca de utilidad, por debajo del Nivel 1. Procedimiento, serán habilitadas de manera consecutiva las carpetas del Nivel 3. Expediente.

Como ya se ha explicado, la habilitación de una carpeta como contenedor de los documentos pertinentes a la tramitación de un procedimiento –incluso cuando se trata de PDF firmados y de una estructura de carpetas normalizada– no implica la existencia de un “expediente administrativo electrónico”. No obstante, la propia razón de ser del modelo CARPE-DIEX –avanzar en el proceso de adecuación de los *pseudo* expedientes a los requisitos normativos–, justifica (y exige) que las especificaciones de esta guía sobre el Nivel 3 (Expediente) y el Nivel 5 (Documento) estén basadas en las definiciones comprendidas en los artículos 70 y 26 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en el desarrollo de ambos conceptos por la normativa en materia de Administración Electrónica. Desde ese marco legal y con el fin de garantizar la aplicabilidad del modelo CARPE-DIEX en la gestión diaria y, al mismo tiempo, potenciar su operatividad para el posterior tratamiento de los documentos y expedientes con ajuste a los esquemas de metadatos de la PGDE-JA, las recomendaciones sobre los niveles 3 y 5 han sido concebidas para abordar la amplitud y complejidad de la casuística procedimental de la administración autonómica, sin perder de vista las limitaciones funcionales y técnicas de la carpeta digital como entorno de almacenamiento. De ese enfoque integrador derivan las fórmulas propuestas para la denominación del Expediente (Nivel 3) y del Documento (Nivel 5).



En lo que concierne al Expediente (Nivel 3), el modelo CARPE-DIEX apuesta por la flexibilidad del elemento “nombre natural” de acuerdo con las necesidades de la tramitación en cada caso, así como por la estricta consignación de las fechas de inicio y finalización, ambas imprescindibles para la gestión del ciclo de vida del procedimiento. Una

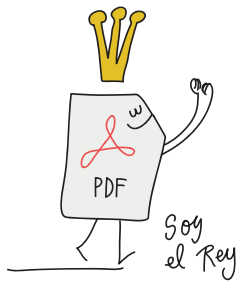
alerta “muy importante”, que anticipa los errores más frecuentes en el uso de la carpeta digital como contenedor del expediente, destaca la obligación de incorporar todos los documentos –incluida la correspondencia pertinente a la tramitación del procedimiento–, y ofrece una solución para gestionar con eficiencia la documentación compartida por varios expedientes.

Para distinguir las fases de la tramitación en procedimientos más o menos complejos y/o facilitar la eliminación parcial en aquellas series documentales en que así lo disponga la correspondiente tabla de valoración, CARPE-DIEX recomienda la habilitación de un Nivel 4 (Agrupación dentro del expediente) con carácter opcional. En función de la complejidad del procedimiento, dentro de expediente podrán crearse tantas agrupaciones y subagrupaciones como sea necesario. No obstante, el uso de este nivel requerirá –como en todos los escalones de la estructura de carpetas– una normalización consensuada entre las unidades gestoras, la unidad TIC y el Archivo Central, así como la aplicación consistente a cada uno de los expedientes enmarcados en una misma serie documental de las agrupaciones y subagrupaciones que en su caso se establezcan.



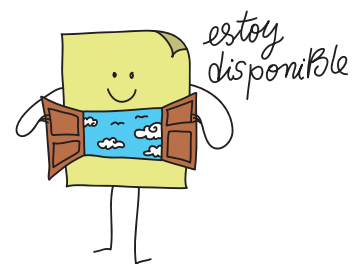
Si como ya se ha indicado, el propósito de la normalización de una estructura de carpetas digitales es facilitar el tratamiento de los *pseudo* expedientes para que éstos puedan completar su ciclo de vida, es fundamental que tanto el formato como la denominación de los documentos que los integran puedan satisfacer las exigencias del proceso de conversión y metadadación. El éxito de ese proceso no sólo dependerá de la adecuación de los documentos a los formatos admitidos por el ENI, sino que además será proporcional al grado en que la estructura y el contenido de la denominación de los documentos sean explotables por las herramientas de robotización en los procesos de asignación de metadatos, según el esquema comprendido en la PGDE-JA. En virtud de esa utilidad tecnológica, la denominación de todo documento incorporado a una carpeta deberá ceñirse a un esquema de contenido predeterminado y consistente, capaz de proporcionar información lo suficientemente descriptiva, pero, al mismo tiempo necesariamente sintética, en atención a la limitación de la extensión de la ruta total del documento (255 caracteres en el caso de Windows). En la práctica, este ejercicio de equilibrio podrá suponer una importante inversión de tiempo, esfuerzo y constancia, tanto para el diseño de la estructura de carpetas como para su aplicación consistente en la gestión diaria de los expedientes. Para facilitar ambos procesos, las especificaciones de CARPE-DIEX sobre el Documento (Nivel 5) comprenden unas pautas para la elección de formatos –alineadas con la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares–, seguidas de un elenco de recomendaciones para la normalización de la denominación de cada uno de los documentos que integran cada uno de los expedientes resultantes de la tramitación de un mismo procedimiento.





Las pautas sobre la elección del formato convienen en la idoneidad del PDF/A para la creación, visualización y conservación de los documentos almacenados en carpetas digitales. No obstante, también insisten en que la conversión al formato XML será en todo caso obligatoria, tanto para el intercambio de documentos, como para la formación del paquete SIP con vistas al almacenamiento de los expedientes a través de @rchivA en el archivo electrónico único de la Junta de Andalucía.

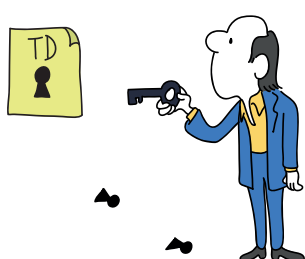
Para la normalización de la denominación del documento, CARPE-DIEX plantea una fórmula de cuatro elementos: uno optativo (número de orden) y tres obligatorios (fecha, tipo documental y nombre natural). La atribución de un número de orden provee una solución alternativa para aquellos casos en que el criterio cronológico no resulta suficiente y/o relevante para la ordenación interna del expediente. En cambio, la inclusión de los otros tres elementos en la denominación del documento es regla obligatoria, en tanto este triduo de información es esencial para la tramitación del procedimiento y, en última instancia, también será imprescindible para la posterior adecuación de los documentos y del expediente a los respectivos esquemas de metadatos establecidos por la PGDE-JA.



En cuanto a la consignación del elemento fecha, las recomendaciones apuntan al carácter preferente de la firma del documento, si bien abren el abanico de posibilidades –la atribución de la fecha del registro de entrada, la del registro de salida o la de publicación–, en función de las demandas específicas de la gestión del procedimiento. Más profusas son las especificaciones sobre el tipo documental y el nombre natural, en tanto la concreción de estos elementos en la praxis entrañará varias dificultades que en consecuencia demandan la anticipación de soluciones prácticas.

¿Qué criterios deben tenerse en cuenta para asignar el código de tipo documental a un documento cuya tipología no se corresponde con ninguna de las 21 opciones (de uso obligatorio) predeterminadas por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico? En tal caso, ¿cómo dejar constancia en la denominación del documento de su “verdadero” tipo o subtipo documental? ¿Cómo expresar la información en lenguaje natural necesaria para la individualización del documento en su expediente de modo que ésta pueda ser útil a la gestión y, al mismo tiempo susceptible de un tratamiento automatizado eficiente?

Estas cuestiones encuentran respuesta en las **Pautas para la atribución de un código TD/ENI a un documento** y en la definición de un **código numérico de tres**



**dígitos (opcional)** para la precisión unívoca del tipo/subtipo documental con vistas a la viabilidad de un procesamiento robotizado, ambas comprendidas en las especificaciones sobre el Nivel 5. Para optimizar la normalización del elemento nombre natural del documento, CARPE-DIEX incluye, además, un **Catálogo**

**de tipos documentales** (Anexo I) –un instrumento de referencia para el uso consistente del lenguaje, no sustitutivo del listado de valores que establece la NTI-DE para este metadato–, así como una batería de **Estrategias para la normalización del título corto del documento** (Anexo II) para la consecución del necesario equilibrio entre la calidad descriptiva y la extensión de unos términos que en muchos casos determinan la singularización y contextualización de un documento en la carpeta digital de su expediente y, en consecuencia, su más rápida localización.

El **Diseño de estructura de carpetas digitales con aplicación a un procedimiento** (Anexo III) constituye un esquema completo y simplificado de todas las especificaciones de la guía. Esta plantilla de referencia ejerce, además, como índice de acceso directo a cada uno de

los niveles del modelo CARPE-DIEX. Para facilitar la comprensión de este modelo, la guía también incorpora una **Muestra de casos prácticos** –centrada en cuatro procedimientos con distinto grado de complejidad–, así como dos instrumentos de consulta: un **Glosario de autoridades y términos relevantes** y un **Listado de la normativa estatal y autonómica en materia de gestión del documento electrónico**, cuyos contenidos son accesibles mediante hipervínculos desde el propio texto de las especificaciones.



A modo de posdata profiláctica, la Guía CARPE-DIEX incorpora un apéndice exclusivamente dedicado a la heterogénea, y casi siempre problemática, documentación de apoyo informativo. En este instrumento adicional, las oficinas encontrarán varias alternativas para abordar con eficiencia la organización de una muy diversa información (borradores de documentos, listados de

distinta índole, resúmenes de normativa, etc.) que, si bien es útil para la gestión de los procedimientos, no forma parte del expediente administrativo. El aislamiento de estas últimas recomendaciones en un apéndice no es un hecho casual o irrelevante, sino una estrategia didáctica alineada con el objetivo fundamental del modelo normalizador de CARPE-DIEX: contribuir a que los expedientes gestionados en carpetas digitales permanezcan completos, limpios y ordenados; con todos los documentos que deben conformarlos; sin uno menos, pero tampoco uno más.

## **Experiencia CARPE-DIEX: antecedentes, metodología y logros colaterales.**

La comunidad de práctica CARPE-DIEX comenzó formalmente su andadura en junio de 2022 con una ventaja importante: el camino que se disponía a recorrer ya había sido desbrozado por la archivera María José Díaz Díaz con las *Buenas prácticas doc-e CTEICU*. La elaboración de este protocolo *ad hoc* para la normalización de carpetas digitales en la Consejería de Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades corrió paralela al desarrollo de *aiZen: una experiencia en la robotización*



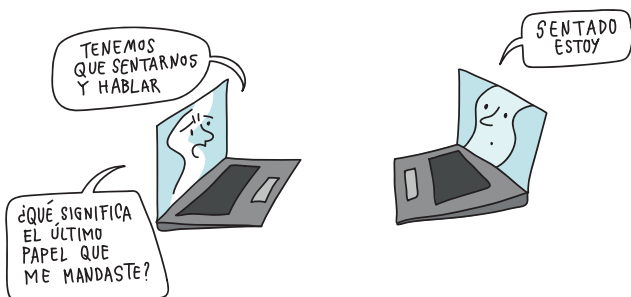
del tratamiento y transferencia al archivo electrónico único de la Junta de Andalucía de documentos almacenados en carpetas de red. Mediante este proyecto, ahora en fase de corrección, ya han sido almacenados 526 expedientes en el aeuJA. Alentado por los resultados de aiZen y con el propósito de hacer extensiva esa experiencia, el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP) lanzó una convocatoria para la creación de una comunidad de práctica de carácter multidisciplinar que, tomando como punto de partida las *Buenas prácticas doc-e CETEICU* aportadas por Díaz, consensuara mediante el trabajo colaborativo, una guía para la normalización de estructuras de carpetas digitales aplicadas a la gestión de expedientes: un instrumento de carácter transversal, útil para el conjunto de la Administración de la Junta de Andalucía, comprensible y aplicable de manera coparticipativa por las oficinas, los Archivos Centrales y las unidades TIC.



Antes de la puesta en marcha de CARPE-DIEX, la Agencia Andaluza de Cooperación al Desarrollo (AACID) había adaptado las *Buenas prácticas doc-e CTEICU*. Con este propósito, el Grupo de Trabajo de Digitalización, dirigido por el informático Miguel Ballesteros Cáliz y con la asesoría de la archivera Noemí Belmonte Rodríguez-Pascual, elaboró la *Instrucción técnica para el archivado de los Expedientes de Subvenciones* para la ejecución de proyectos de cooperación internacional. Esta instrucción estableció, tanto las estructuras de carpetas para ambos procedimientos (1. Subvenciones a ONGs; y 2. Subvenciones a universidades), como la forma normalizada para la denominación de cada uno de los documentos que en cada caso conforman los expedientes. Como parte indispensable de este esfuerzo normalizador, fueron tramitadas, tanto la inscripción de estos procedimientos en el RPS, como los respectivos estudios de identificación de ambas series ante la CAVD para la aprobación de las tablas de valoración que establecen las condiciones de acceso y los plazos de transferencia y/o eliminación de los expedientes. Es sobre este terreno, doblemente abonado por las *Buenas prácticas doc-e CTEICU* – generosamente compartidas por María José Díaz– y su exitosa adaptación por la AACID, que germina *CARPE-DIEX: guía para la gestión de expedientes en carpetas digitales*.

En mayo de 2022 tuvo lugar el “momento cero” de la comunidad de práctica (COP). En una sesión presencial y tres reuniones online, las personas que decidieron participar en el proyecto eligieron CARPE-DIEX como nombre identificativo, consensuaron objetivos, esbozaron un esquema preliminar del producto/entregable, establecieron el abecé que

regiría en las sesiones de trabajo y designaron a María José Díaz Díaz y a Arelis Rivero Cabrera como co-dinamizadoras de la COP. Desde principios de junio, ya formalmente constituida, CARPE-DIEX comenzó a reunirse una vez por semana durante 90 minutos (estrictos) en el entorno virtual de TEAMS. En una didáctica ascendente, que partió del Nivel 5 (Documento) a los niveles superiores de la estructura de carpetas, el grupo revisó, modificó y reformuló el texto-base aportado por María José Díaz. Y en esa escuela-taller de la pantalla compartida, al calor del debate siempre respetuoso y la concreción de decisiones no siempre definitivas, CARPE-DIEX *aprendió a hacer mientras hacía*.



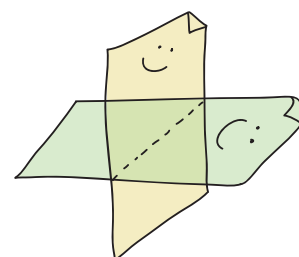
La Guía CARPE-DIEX es el resultado global de ese proceso de (re)aprendizaje como experiencia colectiva. Todas y cada una de las alteraciones del texto-base fueron realizadas por consenso e implicaron, además de una rigurosa consulta de la normativa para detectar y evitar posibles fricciones, una valoración

(mediante el contraste con la diversidad casuística) del potencial de la propuesta de modificación y/o ampliación para: 1) aportar agilidad y eficacia a los procesos de gestión; 2) acercar, tanto como fuera posible, el modelo de la estructura de carpetas a los requisitos establecidos por la PGDE-JA; y 3) en estrecha relación con el punto anterior, facilitar el tratamiento automatizado de los *pseudo* documentos y expedientes con fines de archivo. Una vez contrastadas las distintas opciones y agotado el debate, la posición consensuada se reflejaba en acta y era incluida en el correspondiente apartado del borrador de la guía. Todas las reuniones plenarias finalizaban con la distribución de tareas y la aprobación del orden del día para la sesión siguiente.

Avanzado ya el proceso de construcción del producto entregable, la envergadura y el ritmo de cumplimiento de las tareas impusieron un cambio en la frecuencia de las sesiones plenarias, que pasaron a ser convocadas, generalmente, en semanas alternas. Asimismo, se autorganizaron dos subgrupos de trabajo para ganar eficiencia en la confección de un catálogo de tipos y subtipos documentales (Anexo I) y la elaboración de unas pautas para la normalización de títulos cortos abreviados y suficientemente descriptivos; dos contenidos relativos al Nivel 5. (Documento) que, por su complejidad y extensión, demandaban atención especializada.

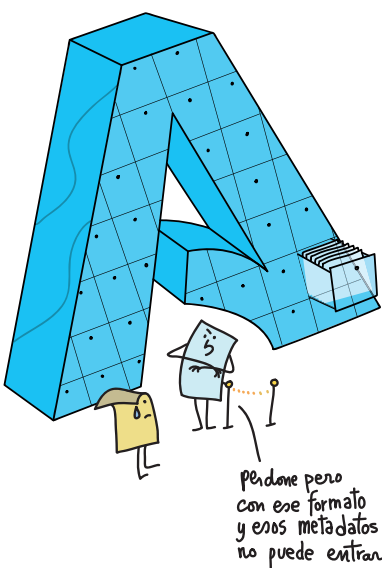
Desde el comienzo de su ciclo de vida durante todo el proceso de redacción de la guía, CARPE-DIEX ha tomado nota rigurosa sobre varios aspectos de la normativa reguladora del documento y el expediente electrónicos (tanto estatal como andaluz) que, en atención a las dificultades de aplicación en la práctica, la COP ha identificado como áreas de mejora. En este sentido, CARPE-DIEX ha apuntado la conveniencia de superar la unívoca relación de dependencia entre el valor del metadato "origen" del documento (0=Ciudadano; o 1=Administración) y los posibles valores del metadato

Hay que pensar en todos los planos



“tipo documental”, así como la necesidad de desarrollar los tipos y subtipos documentales (ahora insuficientes e imprecisos) admitidos por el ENI, al que se atiende la PGDE-JA.

En la ruta de esa crítica constructiva, que llama a la adecuación de la norma a la amplitud y complejidad de la producción documental administrativa actual, CARPE-DIEX elevó a la correspondiente Comisión Interministerial la necesidad de incorporar los estándares abiertos BIM (Building Information Modeling) a la NTI de Catálogo de estándares; una propuesta que ha sido recientemente incluida en el *Plan de Incorporación de la metodología BIM a la contratación pública* aprobado por el Consejo de Ministros en junio de 2023.<sup>2</sup> Por otra

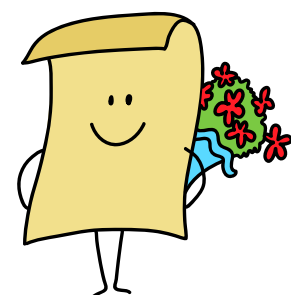


parte, ya en el plano tecnológico y con el fin de impulsar en el ámbito de la Junta de Andalucía el tratamiento automatizado de los expedientes almacenados en carpetas digitales, CARPE-DIEX no ha dejado de insistir en la necesidad de introducir mejoras en las aplicaciones informáticas ya en uso –por ejemplo, la Herramienta Centralizada de Verificación (HCV)– o de implantar nuevas soluciones que posibiliten la conversión de documentos producidos en un amplio espectro de formatos a XML, con arreglo a los requisitos del ENI.

En marzo de 2023, CARPE-DIEX aprovechó la oportunidad de difusión que ofrecían las Jornadas Internacionales de la Asociación de Archiveros de Andalucía para exponer una síntesis del primer borrador (entonces ya casi completo) de su guía. El prototipo fue acogido con alivio y optimismo por la comunidad profesional archivera dentro y fuera de Andalucía. Al mes siguiente, en reunión convocada al efecto, el borrador de la guía fue sometido a la consideración de los máximos responsables de la gestión documental en la Junta de Andalucía –el Archivo General de Andalucía (AGAn) y el Servicio de Archivos de la Consejería de Cultura (en el que está integrada la Unidad de Coordinación de @rchivA)– cuyo *feedback* era imprescindible para garantizar en la práctica la aplicabilidad del trabajo desarrollado. Los comentarios y sugerencias que derivaron de esta colaboración activaron en la COP un riguroso proceso de reflexión, revisión y modificación del borrador que, avanzado ya el verano de 2023, culminó con la redacción de la versión final de la guía.

### Agradeciendo la colaboración expandida:

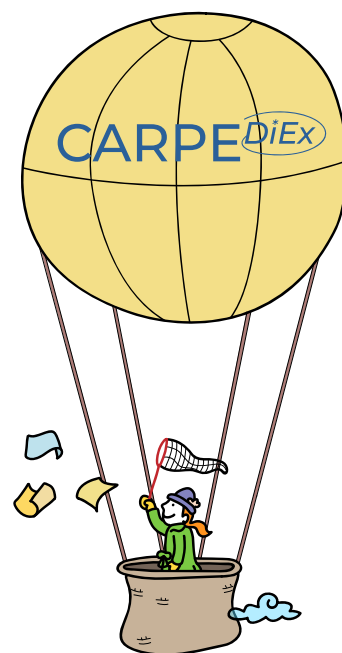
Más allá de su materialidad como producto/entregable, esta *Guía para la gestión de expedientes en carpetas digitales* es la huella



<sup>2</sup> Orden PCM/818/2023, de 18 de julio, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 27 de junio de 2023, por el que se aprueba el Plan de Incorporación de la Metodología BIM en la contratación pública de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes. BOE, núm. 172, 20 de julio de 2023.

más tangible de la expansión de un trabajo intensamente colaborativo que excede la suma de las 12 voluntades que formalmente integran CARPE-DIEX. José Ignacio Artillo y María Elisa Rodríguez –ambos del Servicio de Planificación de la Formación del IAAP– y Manel Muntada, experto en dinamización equipos y gestión del conocimiento, nos ayudaron a establecer con eficacia las bases del funcionamiento de la COP. Francisco Javier Domínguez –jefe del Servicio de Documentación y Publicaciones del IAAP– difundió con constancia los objetivos y los hitos del proyecto entre el personal directivo. Pedro Espina nos acompañó en las primeras e intensas jornadas y se ocupó de montar la infraestructura tecnológica que nos ha permitido trabajar *online*. Noemí Belmonte, no sólo puso a nuestra disposición un artículo de su autoría (entonces todavía inédito)<sup>3</sup>, sino que permitió que lo utilizáramos como fuente de información para elaborar nuestro Catálogo de Tipos Documentales (Anexo I) y, además, nos regaló varias horas de docencia sobre este tema. Emilio Sánchez participó con entusiasmo en algunas de nuestras discusiones sobre protección de datos. Manuel Perera nos informó sobre la hoja de ruta de la Inspección General de Servicios para adecuar sus procedimientos a la normativa en materia de Administración Electrónica. Rafael Ayerbe y Antonio David Gómez nos pusieron al corriente de los avances del proyecto ARCO, con origen en la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural y centrado en el desarrollo de una herramienta de oficina para la custodia de expedientes abiertos. Ana Emberley asumió el riesgo –¡y salió bien!– de aplicar el borrador de esta guía a un proyecto financiado con fondos europeos para la digitalización de diversas series documentales en la Delegación Territorial de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda en Cádiz. Rosario Pérez Vargas, bibliotecaria en el Archivo General de Andalucía, corrigió al detalle cada una de las referencias bibliográficas y normativas. Leticia García, archivera en la Consejería de Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa, asumió el rol de lectora *outsider*, clave para ganar claridad en los textos. Maribel Valiente –responsable de la Unidad Coordinadora de @rchivA–, el personal técnico del Servicio de Archivos, dirigido por Ana Melero, y desde el Archivo General de Andalucía, Mateo A. Páez (director) y Miguel Ángel Galdón (jefe de Gestión Documental) nos ayudaron a repensar y precisar varios aspectos, infundiéndonos el soplo de confianza imprescindible para abrir (¡por fin!) el telón de este proyecto. Álvaro Reinoso, diseñador gráfico, derrochó imaginación en sus ilustraciones para amenizar con humor y pedagogía la lectura de este trabajo.

De todas y cada una de las personas que de alguna manera han contribuido y/o contribuirán a amplificar la onda expansiva de esta guía, CARPE-DIEX se reconoce solidariamente deudora y unánimemente agradecida.



<sup>3</sup> BELMONTE RODRÍGUEZ-PASCUAL, N. *Propuesta de un catálogo de tipos documentales útil para la gestión del documento electrónico y para la interoperabilidad. Tria. Sevilla: Asociación Andaluza de Archiveros. N° 25, pp. 17-89 (2021). ISSN 1134-1602.*

# AUTORES

## Integrantes de la Comunidad de Práctica CARPE-DIEX

*Miguel Ballesteros Cáliz*  
**Experto en tecnologías de la información**

*Claudio Bonilla Toyos*  
**Gestor administrativo**

*Ana Borrego Morales*  
**Archivera**

*Begoña De Nicola Castellero*  
**Archivera**

*María Jose Díaz Díaz*  
**Archivera**

*Juan Sebastián García García*  
**Delegado de protección de datos**

*Rafael Hinojosa Expósito*  
**Gestor administrativo**

*Isabel Medrano Corrales*  
**Archivera**

*María Dolores Morillo Jiménez*  
**Archivera**

*Arelis Rivero Cabrera*  
**Archivera**

*Gema Trujillo Martín*  
**Bibliotecaria y archivera**

*Emilia Vinuesa Ruiz*  
**Archivera**



## NIVEL 0. ESPACIO DIGITAL DE ALMACENAMIENTO (EDA)



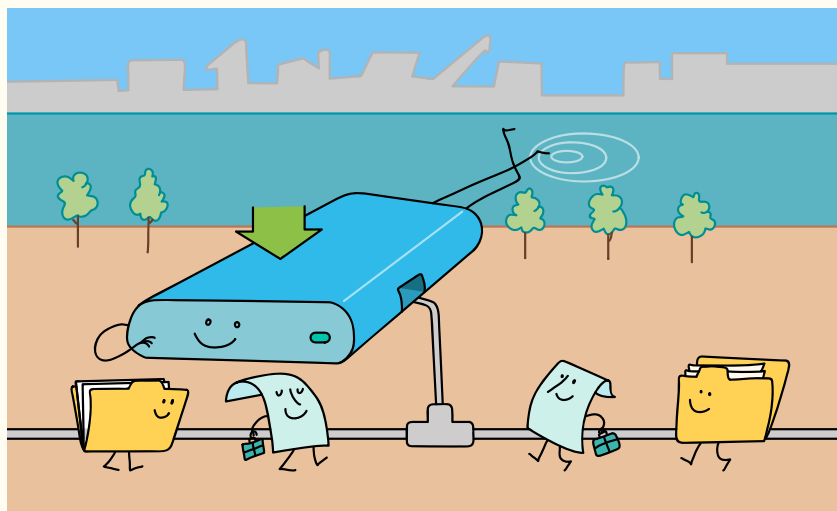
**Definición:** espacio habilitado en el servidor que corresponda para acoger la producción documental de un centro directivo, una delegación territorial/provincial o un ente instrumental relativa a procedimientos NO gestionados de principio a fin por un sistema de información conforme al ENI. El uso del EDA deberá regirse por los siguientes criterios:

**Obligatoriedad:** *para la adecuada producción y mantenimiento de los expedientes a su cargo, todo el personal interviniente en la tramitación de los procedimientos asignados a un centro directivo o entidad instrumental deberá utilizar el EDA correspondiente. Sólo así podrá garantizarse el trabajo colaborativo en la gestión diaria.*

**Exclusividad:** *el EDA acogerá exclusivamente documentos y expedientes generados por medios electrónicos y que, en ausencia de un tramitador, han de ser alojados en carpetas digitales. Por tanto, las carpetas y ficheros útiles para la gestión diaria y/o la planificación del trabajo en la oficina (por ejemplo: "SCANNER", "VACACIONES", "PLANTILLAS", etc.) NO deberán ubicarse en el EDA.*

**Alcance:** centro directivo, delegación territorial/provincial o ente instrumental.

**Responsabilidades:** con carácter general, el **órgano titular** de los documentos y expedientes almacenados en el EDA será el responsable del mantenimiento tecnológico de la infraestructura, la administración de los permisos de acceso y la supervisión del adecuado uso de este espacio de almacenamiento. Cada **unidad administrativa** será responsable de la incorporación, custodia y uso de sus propios documentos alojados en el EDA. El ejercicio de esta responsabilidad por las unidades administrativas implicará, necesariamente, una **previa definición de perfiles de usuario** con más o menos restricciones (incorporación de documentos a los expedientes, lectura y/o escritura de documentos, etc.) para garantizar un **efectivo y estratificado control de accesos** al contenido del EDA. El control de accesos deberá atender a las **medidas de seguridad** recogidas en la política de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración de la Junta de Andalucía; y, cuando se trate de



datos personales, a lo dispuesto por la normativa de **protección de datos de carácter personal**, así como por los criterios establecidos por la correspondiente autoridad de control en materia de protección de datos (Consejo de Transparencia y Protección de Datos en el caso de Andalucía). **Ver Normativa y documentos técnicos.:**

Formato: <nombre EDA> [con referencia a su alcance]



Ejemplos:

**1.** En el servidor de ficheros de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo, se ha habilitado una única unidad de red con la denominación SGDE (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos), que opera como EDA.



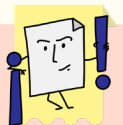
*SGDE: AACID*

**2.** En el servidor de ficheros de la Consejería de Sostenibilidad, Medioambiente y Economía Azul será habilitado un EDA para cada una de las direcciones generales.



*EDA: DG POLITICA FORESTAL Y BIODIVERSIDAD*

### **MUY IMPORTANTE:**



Como recoge el artículo 70.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante Ley 39/2015), la **documentación de apoyo informativo, NO forma parte del expediente administrativo**; en consecuencia, ésta NO debe ser almacenada en el EDA. Ver: **APÉNDICE. La documentación de apoyo informativo. ¿Cómo gestionar lo que es útil para la tramitación, pero NO forma parte del expediente administrativo?**

# NIVEL 1. PROCEDIMIENTO



**Definición:** conjunto ordenado de trámites y actuaciones formalmente realizados, según el cauce legalmente previsto, para dictar un acto administrativo o expresar la voluntad de la Administración”, de acuerdo con el apartado II del preámbulo de la Ley 39/2015. El procedimiento tiene su plasmación documental en expedientes que se producen de manera seriada y que, por tanto, comparten características similares; de ahí la indisoluble relación entre “procedimiento”, “serie documental” y “expediente”.

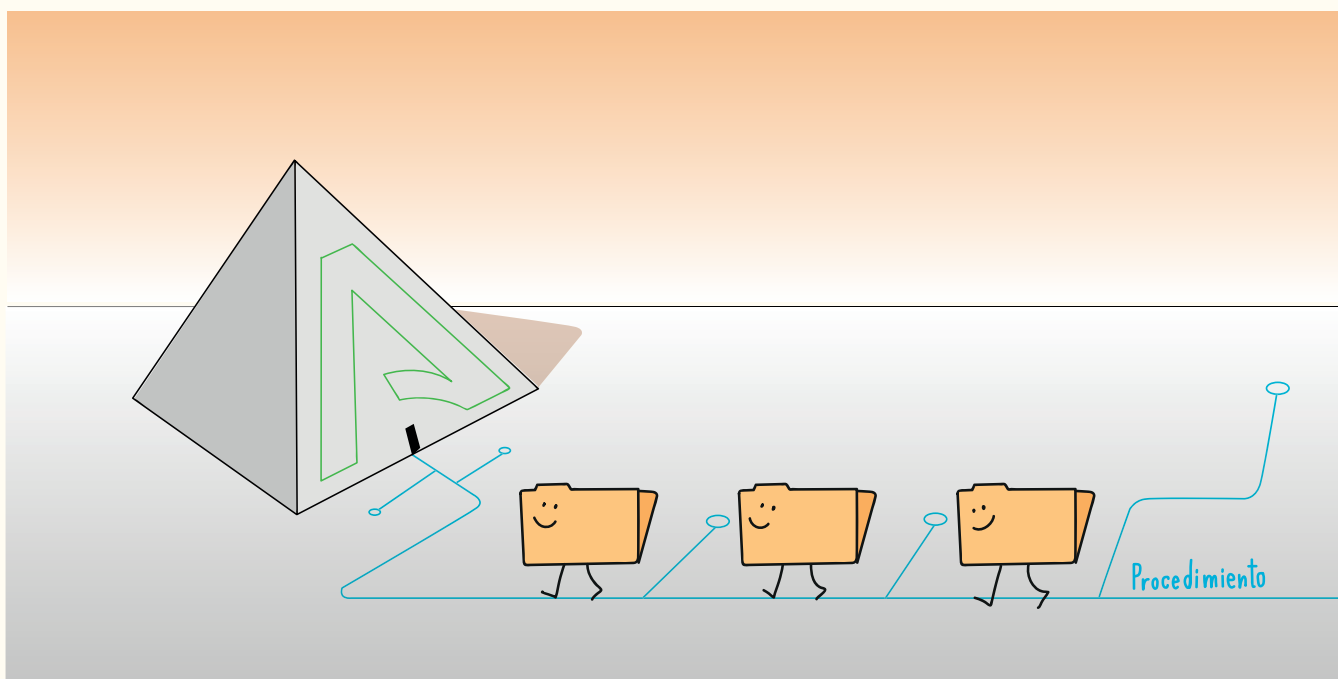
**Alcance:** un procedimiento determinado, **esté o no dado de alta en el Registro de Procedimientos y Servicios (RPS)** de la Junta de Andalucía.

**Formato:** <código RPS>\_<nombre procedimiento>

*código RPS:* código numérico de siete dígitos asignado en el Registro de Procedimientos y Servicios de la Junta de Andalucía. Si el número de registro tiene menos de siete dígitos, se añadirán a la izquierda cuantos ceros correspondan para completar la extensión del código. Cuando el procedimiento aún no esté inscrito en el RPS, se adoptará de modo provisional el código comodín “0000000”. Una vez realizada dicha inscripción, el comodín deberá ser sustituido por el código RPS, que en cualquier caso será condición indispensable para la conversión y metadatación de los expedientes conforme a la PGDE-JA, lo que posibilitará el ingreso de los expedientes en el archivo electrónico único de la Junta de Andalucía.



*nombre del procedimiento:* expresión en lenguaje natural (normalizada y, si es necesario, abreviada) del nombre del procedimiento.








Ejemplos:

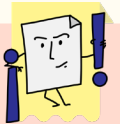
1. En el EDA de la Dirección General de Consejería de Sostenibilidad, Medioambiente y Economía Azul será habilitada una carpeta de red para todos los expedientes generados por el “Procedimiento sancionador en materia de incendios forestales”. Este procedimiento cuenta con alta en RPS. Por tanto, su denominación será:

 0000814\_PS INCENDIOS FORESTALES [código en el RPS-JA procedimiento sancionador incendios forestales]

2. En el EDA del IAAP será habilitada una carpeta de red para todos los expedientes generados por la formación destinada al personal empleado público. Este procedimiento NO cuenta con **alta en RPS**. Por tanto, su denominación será:

 0000000\_FORMACION [comodín/no RPS\_ formación general abierta]

### **MUY IMPORTANTE:**



#### **Relación entre “procedimiento administrativo”, “serie documental” y “expediente”.**

Según la Clasificación Funcional de Documentos de la Junta de Andalucía existe *“una indisoluble vinculación entre procedimiento administrativo y serie documental, tanta que con frecuencia la legislación administrativa ha empleado de modo indistinto los términos “procedimiento” y “expediente administrativo”, aunque éste último no sea sino la plasmación documental de las actuaciones procedimentales”*. A continuación, el texto califica esta vinculación como *“absolutamente imprescindible”* por dos razones: 1) el ineludible deber de la Administración de confeccionar un expediente para garantizar los derechos de los interesados, la transparencia y el control de la propia actuación administrativa; y 2) su utilidad como conducto para la clasificación de los documentos de acuerdo a un criterio funcional, el único validado por la PGDE-JA.

Frente a las cambiantes estructuras orgánicas y la variable distribución de las materias competenciales, las funciones públicas o potestades de la Administración –en este caso, la autonómica– se caracterizan por una mayor estabilidad. Por consiguiente, la clasificación funcional garantiza una mayor consistencia y efectividad en la aplicación de los procesos de gestión documental.

## NIVEL 2. MARCO TEMPORAL (OPTATIVO)



**Definición:** año, periodo u otro marco cronológico, en los casos en que esto sea relevante para la agrupación de los expedientes derivados de un procedimiento. Este nivel es optativo en la estructura de carpetas y será útil cuando el procedimiento esté enmarcado en una convocatoria o instrumento de planificación y/o control de carácter anual, semestral, trimestral, etc.

**Formato:** <marco temporal>

Ejemplos:



**1.** Dentro del procedimiento de concesión de subvenciones destinadas a la financiación de los planes de formación del personal al servicio de la Administración Local de Andalucía (Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas), el MARCO TEMPORAL para la agrupación de los expedientes es el año, de acuerdo con el carácter anual de la convocatoria.



EDA\_IAAP

0008726\_SUBV FEDAP

2022

**2.** En aplicación del Plan de Formación del IAAP (de carácter anual), las actividades formativas del personal funcionario/modalidad “formación general” son convocadas dos veces al año: primer y segundo semestre. En consecuencia, la gestión de los expedientes de este tipo de formación exige que el MARCO TEMPORAL haga referencia a ambos periodos.



EDA\_IAAP

0000000\_FORMACION GRAL

2022\_SEM 1

2022\_SEM 2



3. Los expedientes de procesos de selección de personal funcionario quedan agrupados bajo la Oferta de Empleo Público en la que están enmarcados, que bien puede ceñirse a un año o, como en el caso de este ejemplo, abarcar más de uno.



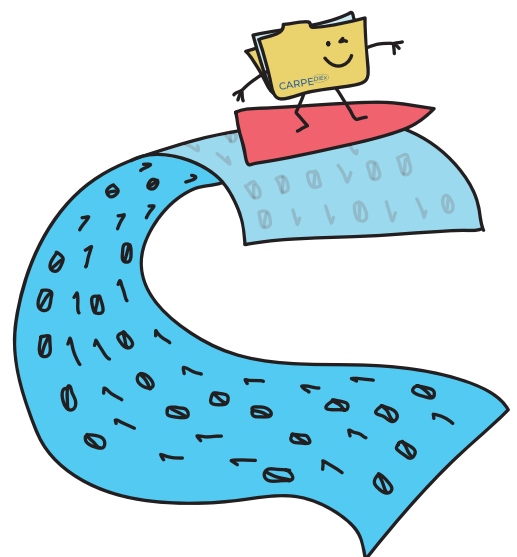
EDA\_IAAP



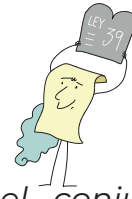
0001551\_SELECCION PF



**OEP 2017-2019**



## NIVEL 3. EXPEDIENTE



**Definición:** Según el artículo 70 de la Ley 39/2015:

1. Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

2. Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

**Formato:** <nombre natural\_fecha inicio\_fecha fin>

• **Nombre natural:** breve descripción del expediente, suficientemente relevante para su adecuada identificación. El nombre natural de cada expediente se ajustará a la estructura normalizada que la oficina previamente determine para la correspondiente serie documental. En función de las necesidades específicas de la gestión, esta estructura podrá incorporar uno o más de los siguientes elementos:

- ✓ un número correlativo.
- ✓ un código alfanumérico (generado de forma manual o automatizada).
- ✓ un descriptor topográfico.
- ✓ un acrónimo o NIF como identificador de una entidad/persona interesada.
- ✓ otro código o término que pueda ser relevante para la identificación de los expedientes.

• **Fecha inicio:** en la apertura del expediente se consignará el año, mes y día del documento que da inicio al procedimiento. Se indicará: año mes día.

• **Fecha fin:** al cierre del expediente se consignará el año, mes y día del documento que pone fin al procedimiento. Se indicará: año mes día.

**En PGDE-JA corresponden a los metadatos del expediente:** nombre natural; fecha de apertura; fecha de fin.




## Ejemplos:



- 1.** Expedientes de homologación de actividades formativas para el personal empleado público.

Oficina productora: Servicio de Coordinación de Administraciones Públicas, IAAP.

 SAE\_0078H\_20220424\_20221005

Estructura del nombre natural del expediente: acrónimo de la entidad solicitante + código alfanumérico (asignado por una aplicación informática a la solicitud que da inicio al expediente).

Fecha inicio: 24 abril 2022 (entrada en registro de la solicitud de homologación presentada por el Servicio Andaluz de Empleo).

Fecha fin: 5 octubre 2022 (firma del informe de supervisión de la actividad formativa).

- 2.** Expedientes de autorización de transportes por carretera.

Oficina productora: Servicio de Transportes, en la Delegación Territorial de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda, Cádiz.

 79054028S\_5988CSV\_EST\_20211015\_20211203


Estructura del nombre natural del expediente: NIF (persona solicitante) + código alfanumérico (matrícula del vehículo) + sentido de la resolución (estimatoria/desestimatoria).

Fecha inicio: 15 enero 2021 (entrada en registro de la solicitud que da inicio al expediente)

Fecha fin: 3 diciembre 2021 (resolución).

- 3.** Expedientes de subvenciones a las organizaciones no gubernamentales que realicen intervenciones de cooperación internacional para el desarrollo.

Oficina productora: Departamento de Gestión de Ayudas, AACID.

 OED001-2022\_BYC\_76987454K\_20220410\_20220925

Estructura del nombre natural del expediente: número correlativo + acrónimo de la entidad solicitante + NIF.

Fecha inicio: 10 abril 2021 (entrada en registro de la solicitud que da inicio al expediente).

Fecha fin: 25 septiembre 2022 (notificación de abono de subvención).



## MUY IMPORTANTE:



**Integridad del expediente:** todos los documentos pertenecientes a un expediente deben ser incluidos en su correspondiente carpeta, la cual deberá quedar constituida como testimonio documental del completo desarrollo del procedimiento. Por tanto, la habilitación de carpetas como contenedores de tipos documentales (agrupación de todas las solicitudes, de todas las resoluciones, etc.) **NO** es una práctica recomendable en ningún caso.

**Tratamiento de la correspondencia que forma parte de un expediente:** la correspondencia que afecta a la gestión de un procedimiento debe incorporarse a la carpeta de su respectivo expediente. Para la identificación de la correspondencia que debe ser incluida en la carpeta del expediente y su adecuada gestión es conveniente prestar atención a estas dos recomendaciones:

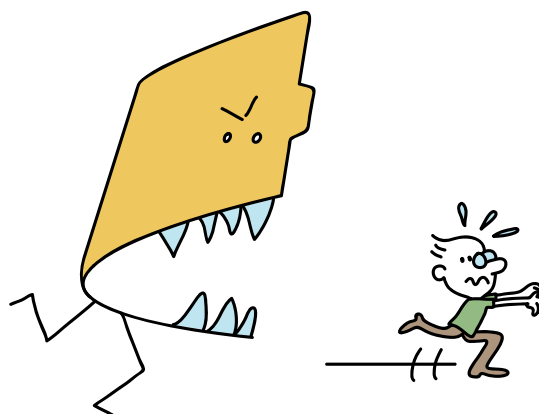
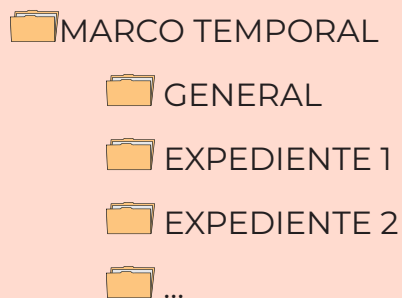
- ✓ Antes de determinar la exclusión de algún “documento de enlace” de un expediente, es importante matizar lo dispuesto por la Ley 39/2015, ya que, según los casos, éste podría ser crucial para el control o la reconstrucción del historial del procedimiento. Por ejemplo, la constancia de recepción de información es un documento de enlace potencialmente probatorio a los efectos del cumplimiento de plazos, por lo que debe formar parte del expediente e incorporarse como tal a su carpeta.



- ✓ Todos los oficios y comunicaciones interiores emitidos a través de sistemas de comunicación interna (ej. ECO, BandeJA, @ries, etc.) deben ser descargados e incluidos en la carpeta del expediente al que pertenecen. En el caso de los documentos enviados a través de BandeJA, conviene apuntar que la firma de un documento al que acompaña un oficio (por ejemplo, un informe) se realiza a través de una interconexión entre

BandeJA y Port@firmas. En consecuencia, si el documento firmado no es descargado y debidamente guardado en su carpeta, se correrá el riesgo de que éste sólo quede almacenado en BandeJA, sin que jamás llegue a integrarse en su correspondiente expediente.

**Documentación compartida por varios expedientes:** en aquellos casos en que una parte del procedimiento sea común para todos los expedientes enmarcados en un determinado periodo (por ejemplo, los expedientes resultantes de una misma convocatoria de subvenciones, de carácter anual) podrá habilitarse una carpeta GENERAL, que comprenderá la documentación común/compartida por el conjunto de expedientes comprendidos en el mismo marco temporal. Por consiguiente, la carpeta GENERAL será creada por debajo del NIVEL 2. MARCO TEMPORAL, al mismo nivel de los expedientes (NIVEL 3) con los que está relacionada:



## NIVEL 4. AGRUPACIÓN DENTRO DEL EXPEDIENTE (OPTATIVO)




**Definición:** división establecida al interior de un expediente para **distinguir fases de la tramitación del procedimiento y/o facilitar la eliminación parcial** en los casos en que ésta proceda. El uso de este nivel es **opcional**, siendo **NO recomendable** en la gestión de **procedimientos sencillos**, de los que derivan expedientes integrados por pocos documentos. En cambio, en la **gestión de procedimientos más o menos complejos**, las agrupaciones –y, en su caso, subagrupaciones– de documentos dentro del expediente pueden resultar **muy útiles**. Siempre que estén normalizadas por consenso entre las oficinas y el Archivo Central y sean empleadas de manera consistente en todos los expedientes derivados del mismo procedimiento, estas agrupaciones pueden contribuir a: 1) la más eficiente recuperación de los documentos dentro del expediente; y/o 2) la ejecución automatizada de la *eliminación* parcial, que sólo podrá tener lugar en los casos que así haya sido determinado por los instrumentos de valoración y calificación normativamente establecidos.


**Formato:** <agrupación>



Ejemplos:

1. Expedientes de actividades formativas para el personal empleado público.  
Oficina productora: Servicio de Planificación de la Formación, IAAP.

 I23F-GA028\_NORM CARP DIG ADO\_20230215\_20230630  
[Curso de formación abierta: Normalización de carpetas digitales en archivos de oficina]

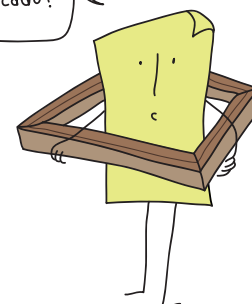
 INC-NOM

 CERT-SEG

 PAGOS

En este caso (no muy complejo), los documentos que integran el EXPEDIENTE (Nivel 3) quedan distribuidos en 3 AGRUPACIONES (Nivel 4), en correspondencia con las fases de la tramitación: 1) Iniciación y nombramiento del personal docente; 2) Certificación y seguimiento; y 3) Pagos al personal docente.


¿y yo  
dónde  
estoy  
enmarcado?





**2.** Expedientes de subvenciones a las organización no gubernamentales de desarrollo que realicen intervenciones de cooperación internacional para el desarrollo.

Oficina productora: Departamento de Gestión de Ayudas, AACID.


 GENERAL

 CONVOCATORIA

 SUBSANACION SOLICITUD


 EXCLUSION

 CONCESION

 OED001-2022\_BYC\_76987454K\_20220410\_20220925

 SOLICITUD

 SUBSANACION SOLICITUD

 ALEGACION O EXCLUSION

 SUBSANACION SOLICITUD 2

 VALORACIÓN

 ALEG\_ACEPTACION INFORME

 SUBSANACION DPC\_APORTADA

 SEGUIMEINTO

 MODIFICACION

 REMANENTES NO INVERTIDOS

 CONFORMIDAD EVALUADOR

 JUSTIFICACION

 REINTEGRO

 TERMINO


 DOCUM ECO\_FINANCIERA

En este caso, al tratarse de un procedimiento de subvención con frecuencia anual, los documentos que integran el expediente se distribuyen en dos carpetas (ambas Nivel 3): GENERAL y EXPEDIENTE individual:


→ por debajo de la carpeta GENERAL, se han habilitado 4 AGRUPACIONES/ fases (Nivel 4), que comprenden la documentación común/compartida por todos los expedientes derivados de la misma convocatoria anual.


→ por debajo de la carpeta EXPEDIENTE individual, se han habilitado 15 AGRUPACIONES/fases para almacenar los documentos relativos a la subvención de una ONG solicitante.

**3.** Expedientes de homologación de actividades formativas para el personal empleado público. Oficina productora: Servicio de Coordinación de Administraciones Públicas, IAAP.

 SAE\_0078\_20220118\_20220924

 SOLICITUD

 RESOLUCION

 JUSTIFICACIÓN

 SEGUIMIENTO

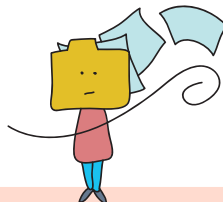
 ELP

Según las fases establecidas por la Orden reguladora del procedimiento de homologación de actividades formativas, los documentos que integran el EXPEDIENTE (Nivel 3) quedan distribuidos en cuatro AGRUPACIONES (Nivel 4). Además, se ha creado una quinta carpeta (también a Nivel 4) con la denominación ELP (eliminación parcial) para facilitar la ejecución en la práctica de la resolución comprendida en la correspondiente *Tabla de Valoración* de la serie documental (código 246).

Esta Tabla de Valoración dispone la eliminación total de los expedientes, pero en dos etapas. La primera eliminación sólo afectará a una parte del expediente y tendrá lugar en el archivo de oficina, a los dos años de la recepción de la documentación justificativa sobre realización/evaluación de la actividad formativa. Como resultado de esta eliminación parcial, en cada expediente sólo se conservarán: la solicitud de homologación, las fichas de actividades formativas, la resolución de homologación, las relaciones de participantes y las relaciones de docentes. El resto de los documentos del expediente deberán ser eliminados, de ahí la conveniencia de que, una vez finalizada la tramitación del expediente, esos documentos “eliminables” sean desplazados a la carpeta ELP, la cual podrá ser eliminada transcurridos los dos años y/o en todo caso antes de la transferencia de custodia al Archivo Central.



### **MUY IMPORTANTE:**



Es necesario recordar que el tipo documental NO debe emplearse como criterio para establecer este nivel (agrupaciones y subagrupaciones). La habilitación de carpetas para agrupar todas las “SOLICITUDES”, todas las “RESOLUCIONES”, etc., es una práctica inadecuada que desvirtúa el concepto de “expediente administrativo”.

## NIVEL 5. DOCUMENTO



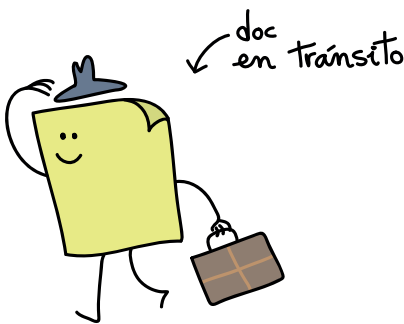
**Definición:** “información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado, y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado”, según el **Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica** (en adelante ENI). Asimismo, el artículo 26 de la **Ley 39/2015** precisa que:



1. “Se entiende por **documentos públicos administrativos** los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia”.

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

En coherencia con estas definiciones, la **Guía de Aplicación de la NTI de Documento Electrónico** (en adelante NTI-DE), establece que un **documento administrativo electrónico** es “el objeto digital administrativo que contiene la información objeto (datos y firma) y los datos asociados a ésta (metadatos).”



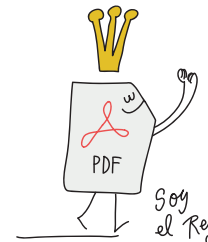
### 5.2. RECOMENDACIONES SOBRE ELECCIÓN DE FORMATOS:

El **ENI** define el **formato de un documento electrónico** como el conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria.

En los artículos 11 y 23, el propio ENI establece los **requisitos que deben cumplir los formatos empleados**. Estos requisitos han sido desarrollados en mayor detalle por la **NTI-DC** y la **Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares** (en adelante NTI-CE), así como por sus respectivas Guías de Aplicación. Estas normas insisten en la capacidad de garantizar la **normalización, la perdurabilidad y la independencia de los datos de los soportes como criterio preferente en la elección de formatos**. Las siguientes **pautas sobre elección de formatos** tienen el objetivo de trasladar estos criterios normativos a la realidad de los expedientes almacenados en carpetas digitales:

- ✓ **Preferencia de los formatos abiertos:** para reducir al máximo el riesgo de obsolescencia tecnológica, el formato del documento se ajustará a uno de los **valores** comprendidos en la **lista de formatos admitidos** que establece la NTI-CE. Siempre que sea posible, se optará por formatos no propietarios y/o estandarizados, independientes de entornos de software o hardware concretos. En función de la finalidad para la que ha sido creado el documento, algunos de estos formatos son:

- **Texto:** .pdf/A, .txt, .xml, .html
- **Datos estructurados:** .xml
- **Gráficos:** .jpg, .tif
- **Fax o vectoriales:** .cgm
- **Correos electrónicos:** txt, pdf, xml



- ✓ **Preferencia del PDF/A** para la producción, visualización y conservación de los documentos en carpetas digitales. Cuando las necesidades específicas del procedimiento impongan el uso de otro formato, se procurará la conversión del documento a PDF para su incorporación a la carpeta de su respectivo expediente.



### MUY IMPORTANTE:

En cualquier caso, tanto el intercambio de documentos y expedientes, como la formación de paquete SIP para el ingreso en el archivo electrónico único de la Junta de Andalucía, vía @rchivA, requerirán la previa conversión al formato XML.

## 5.1. PAUTAS PARA LA DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO:

El diseño de una estructura de carpetas digitales con aplicación a una serie documental concreta implicará, necesariamente, la normalización (por consenso entre el personal responsable del Archivo Central y la oficina gestora) de la denominación de cada uno de los documentos que integran el expediente. Esta denominación deberá comprender, en el orden propuesto, **uno opcional** y **tres obligatorios**: **Nº ORDEN\_FECHA\_TD/ ENI\_NOMBRE NATURAL**. Estos elementos, obligatorios en cualquier caso, deberán consignarse de acuerdo a las siguientes **pautas**:



### 1. Nº de ORDEN

**Definición:** número **correlativo** que, **opcionalmente**, podrá consignarse en los **casos en que la fecha no sea suficiente, o el cronológico no constituya el único criterio relevante**, para establecer el orden de los documentos que integran un expediente.



Cuando no se archiva bien desde el principio el pánico llega tarde o temprano


**Utilidad:** cuando existan **dos o más documentos con igual fecha dentro de un expediente, o cuando el procedimiento exija una ordenación distinta a la cronológica**, el Nº de ORDEN facilitará la localización de un documento concreto dentro del expediente y garantizará un mejor seguimiento/control del estado de la tramitación.













**Formato:** <XX>



Ejemplos:

En la tramitación del informe de supervisión de un proyecto de obra, la Oficina de Supervisión, dependiente de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Turismo, Cultura y Deporte ha optado por la incorporación de un N° de orden, al considerar insuficiente la ordenación de los documentos proporcionada por las fechas:

 S14082841\_INTERV ANFITEATRO ITALICA PUERTA  
LIBITINARIA\_2014\_2019

-  **01\_20140825\_TD06\_CI\_ENTR\_PETICION\_INF**
-  **02\_20140911\_TD13\_INF\_DESFAV**
-  **03\_20140911\_TD06\_CI\_SALID\_INF\_DESFAV**
-  **04\_20141006\_TD06\_CI\_ENTR\_PETICION\_INFORM**
-  **05\_20141014\_TD13\_INF\_FAV**
-  **06\_20141014\_TD06\_CI\_SALID\_INF\_FAV**
-  **07\_20160322\_TD06\_CI\_ENTR\_PETICION\_ACTUALIZACION\_INF**
-  **08\_20160407\_TD13\_INF\_FAV\_ACTUALIZADO**
-  **09\_20160411\_TD06\_CI\_SALID\_ENVIO\_INF\_FAV\_ACTUALIZADO**
-  **10\_20190829\_TD06\_CI\_ENTR\_PETICION\_INF\_CERTIF\_FINAL**
-  **11\_20190905\_TD13\_INF\_CERTIF\_FINAL\_FAV**
-  **12\_20190905\_TD06\_CI\_SALID\_CERTIF\_FINAL\_FAV**

## 2. FECHA



**Definición:** fecha de la firma del documento. En los casos en que no exista firma, podrá consignarse la fecha de producción/emisión del documento o, si resulta más conveniente para satisfacer necesidades de gestión, alguna de las siguientes:

**Fecha de registro de entrada:** para los documentos presentados por el ciudadano, entidad u otra administración. Los documentos adjuntos (por ejemplo, los que acompañan a una solicitud) podrán adoptar en su denominación la fecha de registro de entrada del documento principal.

**Fecha de registro de salida:** para los documentos remitidos por la unidad productora a un ciudadano, entidad u otra administración.

**Fecha de publicación:** en boletín oficial o portal web.

**Utilidad:** la consignación de la fecha como parte de la denominación de un documento permite la ordenación cronológica de los documentos que integran el expediente y, además, evita cualquier confusión cuando los documentos son enviados a un tercero y/o realojados en otra carpeta.

**Formato:** YYYYMMDD (AñoMesDía, según ISO 8601)

**En PGDE-JA corresponde al metadato:** Fecha de captura [en su caso]



Ejemplos:

**20190428** [Listado provisional de personas admitidas y excluidas para participar en un proceso selectivo de personal funcionario. Este documento, sin firma, ha sido generado automáticamente por el sistema de información SIRHUS el 28 de abril de 2019 e incorporado manualmente a la carpeta de su expediente. Fecha consignada: publicación en BOJA, a los efectos de cómputo de plazo].

**20190502** [Alegación al listado provisional de personas admitidas y excluidas, con entrada en Registro Electrónico Único de la Junta de Andalucía el 2 de mayo de 2019 e incorporado manualmente a la carpeta de su expediente. Fecha consignada: entrada en registro, a los efectos del cómputo de plazo].

**20191127** [Listado de aprobados en el proceso selectivo por acuerdo de la comisión de selección, firmado el día 17 de enero de 2020. Fecha consignada: día de la firma del documento por la presidenta y el secretario de la comisión].

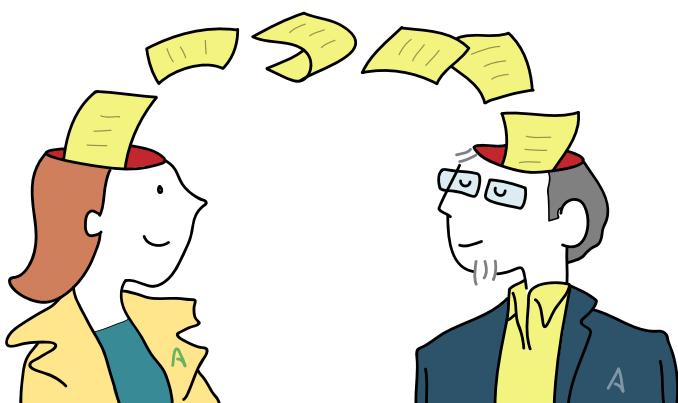
### 3. TIPO DOCUMENTAL



**Definición:** “Modelo estructurado y reconocido que adopta un documento en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos”, según establece el

**Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE).**

En consecuencia, a cada documento del expediente se asignará uno de los códigos alfanuméricos (TD + dos dígitos) procedente del listado de valores del metadato tipo documental predeterminado por la **NTI-DE**.



**En PGDE-JA corresponde al metadato:**  
Tipo Documental

**Utilidad:** la asignación de un código TD/ENI a cada documento es obligatoria y contribuye a:

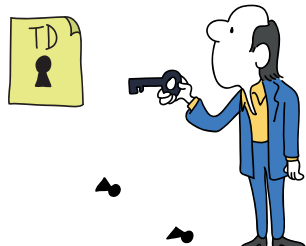
- La interoperabilidad entre diferentes sistemas y entornos tecnológicos.
- La recuperación más precisa de los documentos.

- La descripción sintética y visible de la actividad o propósito de un documento, facilitando su comprensión y/o interpretación.
- La identificación homogénea de los documentos que integran los expedientes administrativos.
- La normalización de la denominación de los documentos.
- La creación de plantillas modelo y la preconfiguración de sus metadatos.

**Formato:** <TDXX>

El **Anexo I de la NTI-DE** establece la siguiente **lista de valores para el metadato tipo documental**, a la que remite la PGDE-JA:

Ámbito	Código	Valores
De Decisión	TD01	Resolución
	TD02	Acuerdo
	TD03	Contrato
	TD04	Convenio
	TD05	Declaración
De Transmisión	TD06	Comunicación de la Administración
	TD07	Notificación al interesado
	TD08	Publicación
	TD09	Acuse de recibo
De Constancia	TD10	Acta
	TD11	Certificado
	TD12	Diligencia
De Juicio	TD13	Informe
Del Ciudadano	TD14	Solicitud del interesado
	TD15	Denuncia
	TD16	Alegación del interesado
	TD17	Recurso
	TD18	Comunicación del ciudadano
	TD19	Factura
	TD20	Otros incautados
Otros	TD99	Otros documentos



**Pautas para la atribución del código TD/ENI a un documento:**

En virtud de la interoperabilidad de los sistemas, **cada documento debe llevar asociado un código TD/ENI**. Sin embargo, la lista de posibles valores establecidos por la NTI-DE para el metadato tipo documental (heredada por la PGDE-JA) **no cubre la casuística de**

**la producción documental administrativa actual** en toda su amplitud y diversidad. En consecuencia, determinar qué código TD/ENI corresponde asignar a un documento no siempre es tarea fácil, por lo que **es recomendable aplicar las siguientes pautas:**

**1. Las propuestas** que anteceden a un **documento de decisión** tendrán la misma codificación que dicho documento de decisión.



Ejemplo: una propuesta de resolución adopta el código TD/ENI de resolución: TD01.

**2. Cuando la resolución, la notificación y la lectura de notificación estén agrupadas en un mismo documento,** éste adoptará el código de resolución (TD01), indicándose esta circunstancia en el nombre natural del documento.



Ejemplo: 20201028\_TD01\_RESOLUCION\_NOTIFICACION\_LECTURA NOT

**3. El documento que modifica a un documento de decisión** tendrá la misma codificación que dicho documento de decisión.



Ejemplo: una adenda a un contrato adopta el código TD/ENI de contrato: TD03.

**4. Los documentos anexos** adoptarán el **código TD/ENI que corresponda al documento al que acompañan.** O sea, el tipo documental del documento principal trascenderá a sus posibles anexos.



Ejemplos:

1. El aval y cualquier otro documento requerido para firmar un contrato, serán codificados como el contrato: TD03.

2. Los documentos que la ciudadanía adjunta a una solicitud (documentación acreditativa de la identidad de la persona física, de la residencia, del gravamen del bien, etc.) serán codificados como la solicitud: TD14.

**5. El origen del documento (Administración o Ciudadano), salvo** en las **excepciones** que se indican más abajo (pautas 6, 7 y 8), **será considerado criterio preferente** para la adopción de uno u otro TD/ENI.



Ejemplos:

1. En un expediente de contratación de obra, el proyecto de obra presentado por una empresa licitadora, será codificado como la solicitud a la que acompaña: TD14.

2. Un proyecto de obra redactado por un servicio administrativo será codificado TD99 (otros).



**6. En los procedimientos internos de gestión de recursos humanos de la Administración, el empleado público tendrá la consideración de ciudadano "interno". Por consiguiente, los documentos presentados por los empleados públicos en dichos procedimientos, adoptarán un TD/ENI del ámbito del ciudadano.**

Ejemplos:



1. Una solicitud de permiso de maternidad, un parte de baja o un justificante de ausencia, adoptarán el código de solicitud: TD14.
2. Los justificantes de gastos adoptarán el código de factura: TD19.

**7. Los documentos que una Administración, en calidad de agente externo, presenta ante otra Administración, adoptarán un TD/ENI del ámbito del ciudadano.**

Ejemplos:



1. En el procedimiento de contratación de personal laboral en un ente instrumental, cuando éste solicita el alta en la seguridad social del trabajador, dicho ente actúa como cualquier otra empresa, por lo que dicha solicitud adoptará el código TD14.
2. En el procedimiento de homologación de actividades formativas por el IAAP, las solicitudes presentadas por una consejería, una entidad instrumental o un sindicato adoptarán, todas ellas, el código TD14.

**8. Un documento producido por la Administración, cuando esté adjunto a un documento presentado por el ciudadano, adoptará el tipo documental del ámbito "Del Ciudadano" al que acompañe: una solicitud (TD14), una denuncia (TD15), una alegación (TD16), un recurso (TD17) y una comunicación (TD18).**

**9. El código TD20 (otros incautados), sólo será empleado cuando efectivamente se trate de documentos de un ciudadano requisados por una autoridad competente en cumplimiento de una orden judicial.**

**10. El código TD99 (otros documentos) quedará exclusivamente reservado para los documentos que, una vez consideradas todas las pautas anteriores, no se ajusten a ninguna de las opciones de codificación TD/ENI.**



**MUY IMPORTANTE:**

Ver: **Anexo I. Catálogo de tipos documentales.**

## 4. NOMBRE NATURAL



**Definición:** título o nombre del documento.

**En PGDE-JA corresponde al metadato:** Nombre

**Utilidad:**

1. Expresa en lenguaje natural el tipo y/o subtipo documental.
2. Identifica al documento dentro de su expediente.
3. Facilita la localización del documento en la estructura de carpetas mediante el uso de una herramienta de búsqueda automatizada.

**Formato:** <XXX>\_<tipo y/o subtipo documental>\_<título corto>

• **código numérico (XXX) como primer subelemento (no obligatorio) del Nombre Natural para la concreción del tipo/subtipo documental de cada uno de los documentos que integran el expediente:** en el diseño de la estructura de carpetas para la gestión de un procedimiento, la denominación de cada documento podrá comprender (opcionalmente), a continuación del código ENI (en cualquier caso, obligatorio), y separado por guion bajo, un segundo **código de tres dígitos** para la **precisión unívoca del tipo/subtipo documental**.

Este código tendrá la consideración de **primer subelemento del nombre natural** del documento y será atribuido, en orden **secuencial**, a **cada uno de los documentos con igual codificación ENI** que integran el expediente.

Ejemplo:



Expedientes de subvenciones a las organización no gubernamentales de desarrollo que realicen intervenciones de cooperación internacional para el desarrollo. Oficina productora: Departamento de Gestión de Ayudas, AACID.

TD14\_001\_SOLICITUD ANEXO I

TD14\_002\_FORMULARIO PROYECTO

TD14\_003\_MATRIZ PLANIFICACION

TD14\_004\_CRONOGRAMA

...

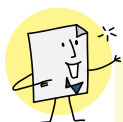


• **tipo documental y subtipo** (en su caso): especificación **en lenguaje natural** del tipo y/o subtipo documental que verdaderamente corresponda. **Ver: ANEXO I. Catálogo de tipos documentales.**



Ejemplos: SOLICITUD; SUBSANACION SOLICITUD; RESOLUCION; PROPUESTA RESOLUCION.

- **título corto (optativo)**: breve descripción del contenido del documento, que aporte información relevante para la individualización del mismo dentro del expediente. El título corto sólo deberá emplearse cuando el subelemento anterior (tipo documental/subtipo en lenguaje natural) no sea suficiente para enmarcar el documento en su contexto. Para satisfacer **necesidades específicas de la gestión, el título corto podrá incluir** información relativa a: una determinada **temática**, un **lugar**, una **persona/entidad** (destinatario o remitente, interesada/o, responsable, etc.), un **número identificativo** (en facturas, por ejemplo) y/o **cualquier otro término** que facilite la localización del documento. **Ver: Anexo II. Estrategias para la normalización del título corto del documento.**



Ejemplo:

En los Expedientes de actividades formativas para el personal empleado público, el nombre natural del documento por el que se asigna la impartición de un curso a un/a docente puede ser: RESOLUCION\_NOMBRAMIENTO\_JUAN BARRIO

[RESOLUCION = tipo documental (en lenguaje natural); NOMBRAMIENTO = subtipo documental; JUAN BARRIO = docente nombrado]

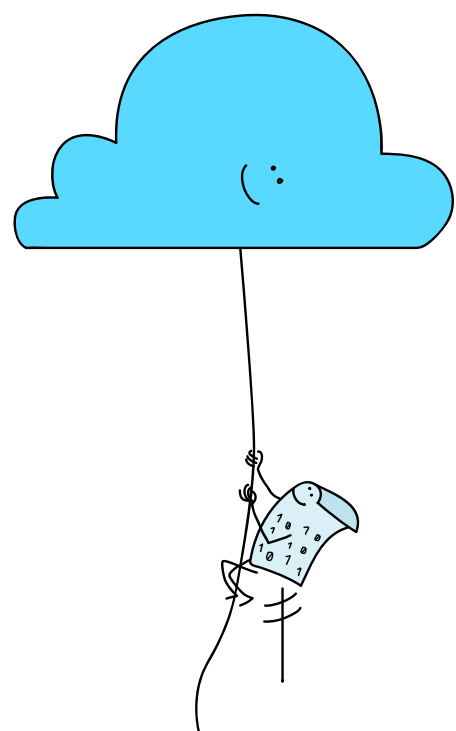
### **MUY IMPORTANTE:**



#### **Criterios para establecer el NOMBRE NATURAL:**

- ✓ **Suficiencia descriptiva:** la concisión y precisión del nombre natural garantizará, en cualquier caso, la individualización del documento dentro de su expediente, facilitando su posterior localización a través de herramientas de búsqueda automatizada. Por consiguiente, los términos elegidos para conformar el nombre deben especificar qué es, así como para dónde y/o para quién es relevante el documento.
- ✓ **Extensión:** es importante considerar que la ruta completa del documento, que incluye la información heredada de los niveles superiores (carpetas/subcarpetas) y la denominación del propio fichero, no puede superar los 255 caracteres. Por tanto, para normalizar el nombre de cualquier documento, conviene antes realizar una operación matemática muy simple:  $255 - \text{cantidad de caracteres ya ocupados (Carpetas/Subcarpetas + Fecha + N° de orden del documento + Código TD-ENI)} = \text{máxima cantidad de caracteres a emplear en el Nombre Natural}$ .
- ✓ **Omisión de preposiciones, conjunciones y otras palabras o partículas gramaticales que no aporten información significativa sobre el documento.**

- ✓ **Omisión de acentos, signos de puntuación y caracteres especiales.**
- ✓ **Uso consistente del lenguaje:** es recomendable el uso de siglas, acrónimos y abreviaturas, siempre que éstos sean empleados de una manera normalizada. En consecuencia, para alcanzar una **óptima normalización del elemento Nombre Natural** y facilitar su uso consistente en la gestión diaria, es altamente recomendable el seguimiento de las pautas comprendidas en: **ANEXO II. Estrategias para la normalización del título corto del documento.**



# GLOSARIO

## archivo de oficina:

1. Se entiende por archivo de oficina el conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por una unidad administrativa.
2. Las personas responsables de las unidades administrativas velarán por que sus respectivos archivos de oficina custodien y conserven los documentos de los procedimientos en fase de tramitación, hasta su transferencia al archivo correspondiente, de acuerdo con los plazos establecidos por la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos o, en su defecto, al año de finalizado el correspondiente procedimiento.
3. Los archivos de oficina se organizarán de acuerdo con las directrices técnicas del correspondiente archivo receptor de sus documentos.
4. En el caso de procedimientos tramitados electrónicamente y, en general, de documentos producidos por medios electrónicos, los propios sistemas de tramitación tendrán, en esta fase procedimental, el carácter de archivos de oficina.

*Artículos 2 y 38 Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.*

## Archivo Central:

1. Los archivos centrales son las unidades administrativas encargadas de la gestión documental aplicada a los documentos de los organismos a los que están adscritos.
2. En cada consejería de la Administración de la Junta de Andalucía existirá un archivo central. Estos archivos transferirán sus documentos al Archivo General de Andalucía y llevarán a cabo la coordinación funcional de los archivos centrales de sus respectivos órganos territoriales reseñados en el apartado 4.
3. En cada entidad instrumental dependiente de la Administración de la Junta de Andalucía existirá un archivo central. Estos archivos transferirán sus documentos al Archivo General de Andalucía, excepto los de aquellas entidades cuyo ámbito de actuación sea una sola provincia, en cuyo caso lo harán al archivo provincial intermedio correspondiente.
4. En cada delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía, así como en cada delegación provincial de las respectivas consejerías, existirá asimismo un archivo central. Estos archivos transferirán sus documentos a los archivos provinciales intermedios.
5. Los archivos centrales transferirán sus documentos de acuerdo con los plazos establecidos por la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos o, en su defecto, en el plazo que reglamentariamente se establezca. En el caso de expedientes electrónicos incorporarán las referencias pertinentes al Sistema de Información de Archivos de la Junta de Andalucía para la gestión documental y garantizarán la cadena de custodia.
6. Los archivos centrales reseñados en los apartados 2 y 3 serán coordinados funcionalmente por el Archivo General de Andalucía.

*Artículo 43 Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.*

## Archivo General de Andalucía (AGAn)

El Archivo General de Andalucía es el archivo intermedio e histórico para los archivos centrales de cada consejería de la Junta de Andalucía, los archivos centrales de las entidades instrumentales de la Administración de la Junta de Andalucía que ejerzan sus competencias en más de una provincia y los archivos de las instituciones de autogobierno de la Comunidad Autónoma reseñadas en el capítulo VI del título IV del Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estos archivos le transferirán sus documentos de acuerdo a los plazos establecidos por la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos o, en su defecto, en el plazo que reglamentariamente se establezca.

*Artículo 45 LEY 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.*

## archivo electrónico único

El archivo electrónico único de cada Administración es el conjunto de sistemas y servicios que sustenta la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos administrativos o actuaciones correspondientes.

(...)

La gestión del archivo electrónico único garantizará la autenticidad, conservación, integridad, confidencialidad, disponibilidad y cadena de custodia de los expedientes y documentos almacenados, así como su acceso, en las condiciones exigidas por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad, por la normativa de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, por la legislación de archivos y patrimonio histórico y cultural y por la normativa específica que sea de aplicación, de acuerdo con lo que se desarrolle reglamentariamente.

Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

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

*Art. 55. 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.*

*Art. 17. Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas.*

## **archivo electrónico único de la Junta de Andalucía (aeu-JA)**

El archivo electrónico único de la Junta de Andalucía es el órgano o unidad administrativa vinculada al servicio que ofrece el Sistema de Información @rchivA, cuyo objetivo es lograr el almacenamiento y custodia de los expedientes e-administrativos en cumplimiento de la normativa vigente. Esto conllevará la transferencia de custodia al Archivo correspondiente, de acuerdo con la legislación vigente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental; así como la verificación de que los documentos y/o expedientes que se transfieren cumplen con los requisitos establecidos por las Normas Técnicas de Interoperabilidad y la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Junta de Andalucía (PGDE-JA).

*Acuerdo de 1 de agosto de 2017, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la política de gestión de documentos electrónicos de la Junta de Andalucía.*

## **@ries**

El registro telemático unificado para toda la Junta de Andalucía.

## **@rchivA**

Sistema de Información de Archivos de la Junta de Andalucía, un sistema común para la gestión integrada de los documentos de su competencia, de acuerdo con los principios y criterios técnicos archivísticos que la rigen según lo dispuesto en la normativa.

*Orden de 20 de febrero de 2007, conjunta de las Consejerías de Justicia y Administración Pública y de Cultura, por la que se regula la implantación y uso del Sistema de Información para la Gestión de los Archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía (proyecto @rchivA Andalucía).*

## **BandeJA**

*Sistema para la gestión, envío y recepción de comunicaciones electrónicas de la Junta de Andalucía.*

## **Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD)**

Es un órgano colegiado de carácter técnico y de participación, al que corresponde la valoración de los documentos de titularidad pública y la aplicación del régimen de acceso material al patrimonio documental de Andalucía custodiado en los archivos del Sistema Archivístico de Andalucía. La CAVD deberá dictaminar sobre la conservación de aquellos documentos que tengan interés para la Comunidad Autónoma y autorizar la eliminación de aquellos otros que, extinguido su valor probatorio de derechos y obligaciones, carezcan de ese interés, de acuerdo con el procedimiento que reglamentariamente se establezca. Así como establecer los criterios sobre el acceso material a los documentos de titularidad pública y a los documentos del Patrimonio Documental de Andalucía custodiados en los archivos del Sistema; y los plazos de permanencia, custodia y control de los documentos en los diferentes archivos.

*Artículo 31. LEY 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.*

## Conservación

Es la decisión dictaminada por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, tras la fase de valoración, por la que se resuelve no destruir los documentos, permitiendo su uso.

*Artículo 44 y 45 DECRETO 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.*

## Cuadro de Clasificación Funcional de Documentos de la Junta de Andalucía

Es el instrumento que representa y formaliza la sistematización de las actividades y los documentos de la Junta de Andalucía, vinculándolos a su contexto de creación para posibilitar su comprensión de forma individual o total, de manera que permita una adecuada gestión documental. El cuadro de clasificación funcional mantenido por el Archivo General de Andalucía, en coordinación con la red de archivos de la Junta de Andalucía y con las unidades gestoras y productoras de documentos, su gestión es soportada por @rchivA.

*Acuerdo de 1 de agosto de 2017, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la política de gestión de documentos electrónicos de la Junta de Andalucía. Cuadro de Clasificación Funcional de Documentos de la Junta de Andalucía*

## Documento

Toda información producida por las personas físicas o jurídicas de cualquier naturaleza como testimonio de sus actos, recogida en un soporte, con independencia de la forma de expresión o contexto tecnológico en que se haya generado. Se excluyen de este concepto las publicaciones que no formen parte de un expediente administrativo.

### Documento de archivo

Ejemplar en cualquier tipo de soporte, testimonio de las actividades y funciones de las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas.

### Documento administrativo electrónico

Se entiende por documento administrativo electrónico la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado admitido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente, y que haya sido generada, recibida o incorporada por las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus funciones sujetas a Derecho administrativo.

Cuando en el marco de un procedimiento administrativo tramitado por medios electrónicos el órgano actuante esté obligado a facilitar al interesado un ejemplar de un documento administrativo electrónico, dicho documento se podrá sustituir por la entrega de los datos necesarios para su acceso por medios electrónicos adecuados.

### Documentos de titularidad pública

Documentos de titularidad de las personas físicas o jurídicas, tanto públicas como privadas, producidos y recibidos en el ejercicio de las competencias que les son propias, sin perjuicio de la normativa estatal o internacional que les afecte.



## Documento electrónico

Toda información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado. Cuyos componentes son el contenido en su caso, firma electrónica y metadatos, así como la estructura y formato para su intercambio.

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

## Documentación de apoyo informativo

Es aquella que ayuda a la oficina a informarse para la instrucción o resolución de un expediente o para cualquier otro asunto relacionado con la gestión. Como por ejemplo boletines oficiales, folletos de casas comerciales, revistas, catálogos, fotocopias y en general, toda aquella información impresa y publicada.

*Manual de archivos de oficina para gestores. Ana Duplá del Moral. Consejería de Educación y Cultura, Comunidad de Madrid. 1997*

## ECO

El componente eCO de Comunicaciones Interiores y Oficios tiene como finalidad la gestión de comunicaciones electrónicas entre organismos y otras unidades organizativas de la Administración. Permite realizar las comunicaciones interiores que actualmente se realizan en papel vía telemática, de una forma sencilla y segura, quedando registro de cada uno de los pasos y sirviendo como registro documental para el futuro. Se han desarrollado mecanismos para que se pueda modelar todos los procedimientos administrativos de comunicaciones interiores, permitiendo incluir en ellos: vistos buenos, firma, fases de envío y recepción.

## Eliminación de documentos

La eliminación de documentos es la destrucción física, por cualquier método, que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización, sin perjuicio del posible aprovechamiento del material o de alguno de sus componentes. La eliminación de documentos originales que cuenten con Tabla de Valoración aprobadas y oficialmente publicadas, deberá ser autorizada de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD).

Se podrá llevar a cabo una eliminación total o parcial de los documentos

*Artículo 34 DECRETO 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.*

## Estudios de Identificación y Valoración

Los estudios de identificación y valoración son los instrumentos destinados a identificar y valorar las series documentales, cuyo objeto es elaborar las tablas de valoración y elevarlas al titular de la Consejería de Cultura para su aprobación y publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

## **Expediente administrativo**

Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla, que incluye incluye documentos electrónicos, índice electrónico, firma electrónica y metadatos mínimos obligatorios, así como las especificaciones para los servicios de remisión y puesta a disposición.

Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

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

*Art. 70. Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas.*

*Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.*

## **Expediente electrónico. Formato**

La estructura a aplicar para el intercambio de expedientes electrónicos será de forma general: un fichero XML, índice firmado, metadatos mínimos obligatorios, y, opcionalmente, un elemento para incluir una visualización alternativa de la información del expediente.

## **HCV. Herramienta Centralizada de Verificación**

El propósito inicial de esta herramienta es homogeneizar, racionalizar y unificar la práctica de la verificación, mediante un código generado electrónicamente, de documentos firmados electrónicamente en la Administración de la Junta de Andalucía, para el contraste de su autenticidad y la comprobación de su integridad, en el marco de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y su normativa de desarrollo, en particular la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. Esta herramienta también puede ser utilizada para la conversión de formato y metdatación de documentos y expedientes conforme a ENI.

## **Port@firmas. Herramienta para la firma electrónica**

Port@firmas es la herramienta de interfase destinada a facilitar a los órganos y unidades administrativas el uso de la firma electrónica basada en certificado electrónico reconocido o cualificado de documentos procedentes de diferentes sistemas de información independientes, con la consiguiente agilización de la actividad administrativa.

## **Registro de Procedimientos y Servicios (RPS) de la Junta de Andalucía**

El Registro de Procedimientos y Servicios es el inventario de los procedimientos administrativos y servicios que gestiona la Administración de la Junta de Andalucía, incorporando tanto los procedimientos internos como los dirigidos a la ciudadanía y al resto de Administraciones públicas.

## **Selección documental**

La selección documental es la operación que permite determinar, una vez realizada la identificación y la valoración, los documentos que han de ser eliminados (total o parcial) o conservados de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de valoración, con el fin de configurar el Patrimonio Documental Andaluz.

*Artículo 33 DECRETO 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.*

## **SIP**

El SIP es un paquete de información entregado al repositorio y al sistema de almacenamiento digital para su captura.

## **SIRhUS**

Sistema de Información de Recursos Humanos de la Junta de Andalucía.

## **Tabla de Valoración**

Las Tablas de valoración son elaboradas por la CAVD y reflejarán las conclusiones de los estudios de identificación y valoración para la selección documental. Son aprobadas, en su caso por la persona titular de la Consejería en materia de cultura, y la Dirección General en materia de patrimonio dispondrá la publicación de su extracto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

*Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza calificadora de documentos administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales.*

## **Tecnología de automatización RPA**

RPA (Robotic Process Automation) es un software que permite emular cualquier actividad que desarrolle un humano de carácter mecánico. Es por esto que resulta muy efectiva para tareas de administración en las que sea necesario repetir procesos. El uso de estos robots se centra principalmente en el trabajo con los expedientes de ciudadanos y empresas para la entrega de ayudas.

*Agencia Digital de Andalucía*

## Tipo Documental

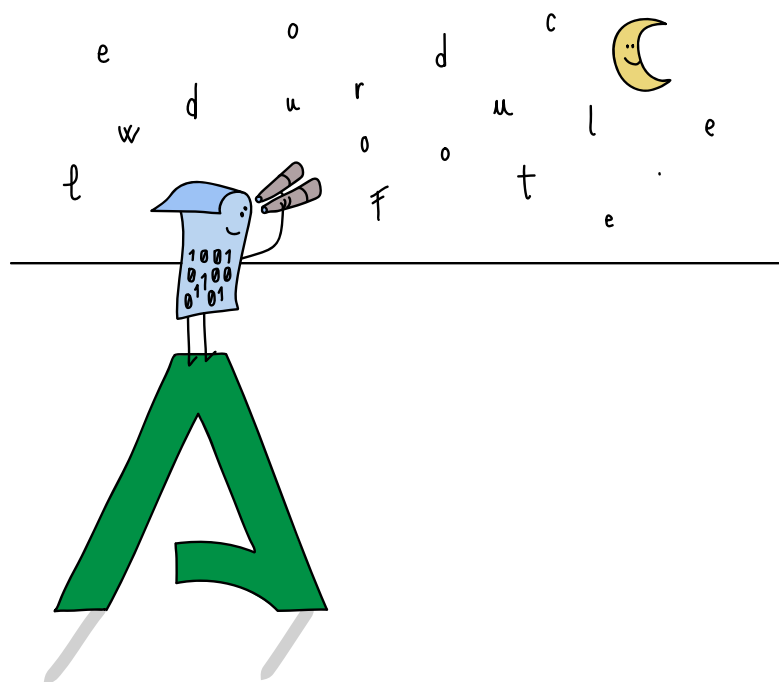
Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

*Diccionario de terminología archivística.*

## Toolkit @rchivA

Toolkit es una librería Java desarrollada con Spring Boot que permite a una entidad tramitadora generar un SIP sin necesidad de hacer uso de los servicios web de @rchivA, aliviando el tráfico que soporta la plataforma, aportando eficiencia.

*MANUAL DE USUARIO DEL TOOLKIT (V.1.4.0) PARA GENERAR SIP.*



# BIBLIOGRAFÍA

ANDALUCÍA. JUNTA DE ANDALUCÍA. *Políticas de gestión de documentos electrónicos de la Junta de Andalucía* [en línea]. Sevilla: Junta de Andalucía, 2017. Disponible en: [https://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos\\_html/sites/default/contenidos/general/Recomendaciones\\_Tecnicas/RecomendacionesTecnicas/Documento\\_PGDE\\_JA\\_v1.0.pdf](https://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos_html/sites/default/contenidos/general/Recomendaciones_Tecnicas/RecomendacionesTecnicas/Documento_PGDE_JA_v1.0.pdf) [Consulta: 14 febrero 2023].

BELMONTE RODRÍGUEZ-PASCUAL, N. Propuesta de un catálogo de tipos documentales útil para la gestión del documento electrónico y para la interoperabilidad. *Tria*. Sevilla: Asociación Andaluza de Archiveros. N° 25, pp. 17-89 (2021). ISSN 1134-1602.

CATALUNYA. GENERALITAT. *Catálogo de tipos documentales de la Generalitat de Cataluña* [en línea]. [Barcelona: Generalitat], 2023. <https://analisi.transparenciacatalunya.cat/Sector-P-blic/Quadre-de-Tipus-Documentals/a2i6-3832> [Consulta: 03 octubre 2023].

CATALUNYA. GENERALITAT. *Catálogo de tipos documentales de la Generalitat de Cataluña* [en línea]. [Barcelona: Generalitat], 2023. <https://analisi.transparenciacatalunya.cat/Sector-P-blic/Quadre-de-Tipus-Documentals/a2i6-3832> [Consulta: 03 octubre 2023].

CASTELLÓN. DIPUTACIÓN PROVINCIAL. *Catálogo de tipologías documentales de la Diputación de Castellón* [en línea]. [Castellón]: Diputación Provincia, 2020. <https://archivopublicaciones.dipcvas.es/uploads/dipcvas/ficheros/14/5f91689ec0ce99123085034.ods> [Consulta: 03 octubre 2023].

CASTELLÓ. DIPUTACIÓN PROVINCIAL. *Catálogo de tipologías documentales de la Diputación de Castellón* [en línea]. [Castelló]: Diputació, 2020. <https://archivopublicaciones.dipcvas.es/uploads/dipcvas/ficheros/14/5f91689ec0ce99123085034.ods> [Consulta: 03 octubre 2023].

*Diccionario de terminología archivística*. 2ª ed. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995. ISBN 84-8181-066-5

*Diccionario de términos y conceptos de la Administración Electrónica* [en línea]. 9ª ed. [Madrid]: Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital: Ministerio de Hacienda y Función Pública, 2023. Disponible en: [https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/pae\\_Estrategias/pae\\_Leyes-39-y-40-2015/materiales-ayuda/diccionario-terminos-y-conceptos-administracion-electronica.html](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Leyes-39-y-40-2015/materiales-ayuda/diccionario-terminos-y-conceptos-administracion-electronica.html) [Consulta: 22 septiembre 2023].

DUPLÁ DEL MORAL, A. *Manual de archivos de oficina para gestores*. Madrid: Comunidad de Madrid, Dirección General de Patrimonio Cultural: Marcial Pons, 1997. ISBN: 847248467X.

ESPAÑA. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, artículo 70. *Boletín Oficial del Estado*, 2 de octubre de 2015, núm. 236 [en línea]. Disponible en: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-10565> [Consulta: 14 febrero 2023].

ESPAÑA. MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. *Documento electrónico: guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad* [en línea]. 2ª ed. Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, 2016. NIPO 630-16-339-9. Disponible en: [https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/dam/jcr:5881e773-6d5d-48b6-b4a6-7760e63fcfef/Guia\\_NTI\\_documento\\_electronico\\_PDF\\_2ed\\_2016.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:5881e773-6d5d-48b6-b4a6-7760e63fcfef/Guia_NTI_documento_electronico_PDF_2ed_2016.pdf) [Consulta: 14 febrero 2023].

ESPAÑA. MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Metadatos del documento electrónico. En: *Documento electrónico: guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad* [en línea]. 2ª ed. Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, 2016. NIPO 630-16-339-9. P. 20-26. Disponible en: [https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/dam/jcr:5881e773-6d5d-48b6-b4a6-7760e63fcfef/Guia\\_NTI\\_documento\\_electronico\\_PDF\\_2ed\\_2016.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:5881e773-6d5d-48b6-b4a6-7760e63fcfef/Guia_NTI_documento_electronico_PDF_2ed_2016.pdf) [Consulta: 14 febrero 2023].

GALICIA. XUNTA. *Catálogo de tipos documentais de la Xunta (versión 5.3)* [en línea]. [S. l. : Xunta, 2023]. [https://arquivosdegalicia.xunta.gal/sites/default/files/documentos-paxinas/Catxlogo\\_de\\_tipos\\_documentales\\_XUNTA\\_v5.4\\_x2x\\_0.xls](https://arquivosdegalicia.xunta.gal/sites/default/files/documentos-paxinas/Catxlogo_de_tipos_documentales_XUNTA_v5.4_x2x_0.xls) [Consulta: 03 octubre 2023].

GARCÍA RUIPEREZ, M. El metadato Tipo documental de la "NTIDE" y las propuestas de desarrollo de su esquema de valores. *ANABAD*. Madrid: ANABAD. T. 68, nº 2, pp. 10-59 (2018). ISSN 0210-4164.

GARCÍA RUIPEREZ, M. *La denominación de tipos, series y unidades documentales en España: aportación a la teoría archivística (2)*. *Documenta & Instrumenta*. Madrid: Área de Ciencias y Técnicas Historiográficas, Universidad Complutense de Madrid. N° 14, 2016 pp. 41-75 (2016). ISSN 1697-4328 .

PAe - Normas Técnicas. [en línea], [sin fecha]. Disponible en: [https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/pae\\_Estrategias/pae\\_Interoperabilidad\\_Inicio/pae\\_Normas\\_tecnicas\\_de\\_interoperabilidad.html#.Y-tISq3MKUK](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#.Y-tISq3MKUK) [Consulta: 14 febrero 2023].

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. *Diccionario panhispánico del español jurídico (DPEJ)* [en línea]. [Madrid: Real Academia Española, 2022]. <https://dpej.rae.es/> [Consulta: 03 octubre 2023].



# NORMATIVA Y DOCUMENTOS TÉCNICOS

## NORMATIVA COMUNITARIA Y ESTATAL:

Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales.

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

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.

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.

Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.

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 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.

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.

### **NORMATIVA AUTONÓMICA (ANDALUCÍA):**

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

*Ley 6/2013, de 22 de octubre, por la que se modifica la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de documentos, archivos y patrimonio documental de Andalucía.*

*Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.*

*Decreto 323/1987, de 23 de diciembre, por el que se crea el Archivo General de Andalucía.*

*Decreto 233/1989, de 7 de noviembre de 1989, por el que se establece el funcionamiento de los archivos centrales de las Consejerías, Organismos Autónomos y Empresas de la Junta de Andalucía y su coordinación con el Archivo General de Andalucía.*

*Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.*

*Decreto 1/2011, de 11 de enero, por el que se establece la política de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración de la Junta de Andalucía.*

*Decreto 70/2017, de 6 de junio, por el que se modifica el Decreto 1/2011, de 11 de enero, por el que se establece la política de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración de la Junta de Andalucía.*

*Decreto 289/2015, de 21 de julio, por el que se regula la organización administrativa en materia de transparencia pública en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales.*

*Decreto 434/2015, de 29 de septiembre, por el que se aprueban los Estatutos del Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.*



*Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.*

*Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza calificadora de documentos administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales.*

*Orden de 20 de febrero de 2007, conjunta de las Consejerías de Justicia y Administración Pública y de Cultura, por la que se regula la implantación y uso del Sistema de Información para la Gestión de los Archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía (proyecto @rchivA Andalucía).*

*Acuerdo de 1 de agosto de 2017, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la política de gestión de documentos electrónicos de la Junta de Andalucía.*

*Cuadro de Clasificación Funcional de Documentos de la Junta de Andalucía.*

*Manual de usuario del toolkit de @rchivA (v.1.4.0) para generar SIP.*

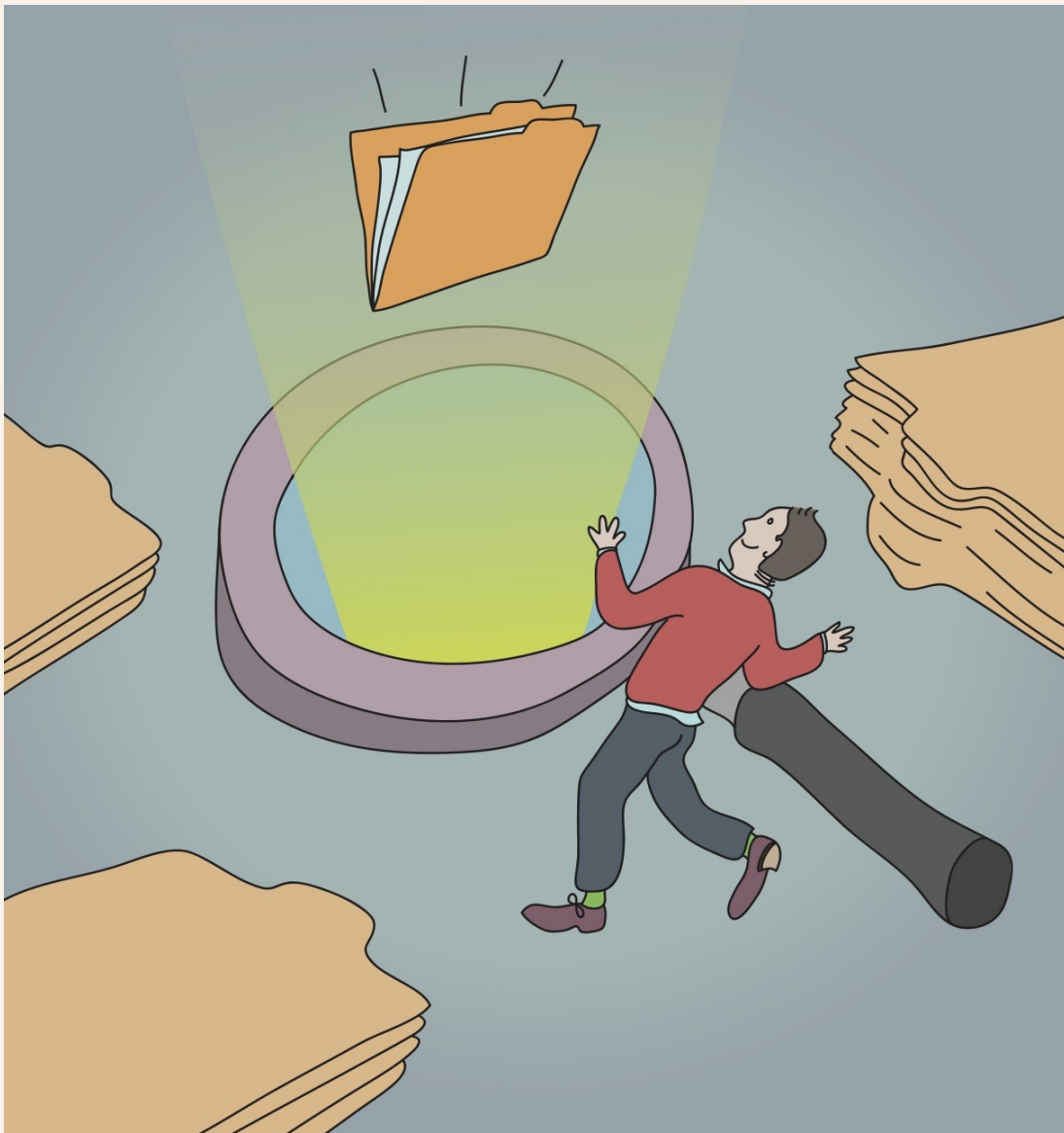


## ANEXO I. CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES

### CARPE-DIEX

Contiene:

- **Aclaraciones previas**
- **Catálogo de tipos documentales CARPE-DIEX**
- **Abreviaturas por orden alfabético**

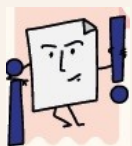


## **ACLARACIONES PREVIAS**

Para solventar la falta de concreción (a veces total indefinición) impuesta por el listado de tipos documentales predeterminado por la NTI-DE, algunas administraciones, como la Generalitat Valenciana, la Generalitat de Catalunya, la Xunta de Galicia, la Diputación de Castellón y el Ayuntamiento de Toledo, han optado por el desarrollo de un catálogo propio para la normalización más exhaustiva y precisa de los tipos documentales inherentes a los procedimientos a su cargo. El **Catálogo de tipos documentales CARPE-DIEX** es resultado de la revisión pormenorizada de algunos de esos instrumentos, del análisis de los trabajos de Mariano García Ruipérez y Noemí Belmonte Rodríguez-Pacual sobre tipología documental y, desde luego, de los aportes realizados por las personas que integramos la comunidad de práctica, desde sus respectivas experiencias en diversos ámbitos de la Administración de la Junta de Andalucía.

En coherencia con los objetivos de CARPE-DIEX, la confección de este catálogo ha estado guiada, antes que por la aspiración de perfección conceptual, por la necesidad de maximizar la utilidad de sus contenidos para abordar la amplia diversidad casuística de los documentos producidos por *no-sistemas*. Con esta vocación resolutive, el catálogo incorpora algunos tipos documentales –listado, índice, programa, etc.– que, si bien son cuestionables desde la teoría archivística y/o no se ajustan a los requisitos de validez que establece la normativa para los documentos electrónicos, son muy habituales en la *imperfecta realidad* de la producción documental administrativa almacenada en carpetas digitales.

En esta misma línea, el contenido del catálogo está condicionado por la reduccionista relación (de uno a varios) que establece la NTI-DE entre los metadatos “origen” y “tipo documental”. En estricto cumplimiento de lo estipulado por la norma, a cada documento sólo cabe asignar un código de tipo documental del listado cerrado por el ENI –TD01 a TD20 + TD99 (“otros”)–, y ese código está unívocamente ligado a un determinado origen: 0=Ciudadano; o 1=Administración. Sin embargo, en la práctica, existen tipos documentales como el diploma, el justificante, el certificado de inscripción, el estudio, la ponencia o la memoria, que pueden estar adscritos a uno u otro productor: bien a la “Administración” que expide el documento; o bien a la entidad privada o persona física (en todo caso, “Ciudadano”) que lo presenta, porque así lo exige el procedimiento. Para facilitar su manejo y, en la medida de lo posible, evitar desavenencias con la norma, el **Catálogo de tipos documentales CARPE-DIEX** propone la adopción del valor “Administración” como origen preferente de aquellos tipos/subtipos documentales enmarcados en la casuística de los ejemplos anteriores.



#### **MUY IMPORTANTE:**

Con arreglo a la obligatoriedad de la asignación del código TD-ENI (indispensable para la interoperabilidad de los sistemas), **este catálogo NO es sustitutivo del listado de tipos documentales que establece la NTI-DE**, sino una herramienta de normalización complementaria que permitirá la concreción en lenguaje natural del tipo/subtipo documental que corresponda en los casos en que el código TD-ENI (de consignación obligatoria) no se ajuste, sea demasiado genérico o no sea lo suficientemente representativo de la tipología “real” del documento.

## Catálogo de tipos documentales CARPE-DIEX

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURAS	DEFINICIÓN
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>RES</b>	Documento mediante el cual se presenta la determinación o decisión tomada por un órgano administrativo o judicial sobre un asunto determinado cuando finaliza el procedimiento. Se denominan acuerdos cuando los actos administrativos resolutorios provienen del órgano de gobierno.
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>ANTEPROYECTO DE LEY</b>	<b>APL</b>	Texto de ley que el Gobierno aprueba y envía al Parlamento para su tramitación y aprobación.
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>AUTO</b>	<b>AUTO</b>	Resolución por la que el juez/a o tribunal decide aspectos importantes sobre el proceso, distintos al objeto principal del mismo. Esos aspectos pueden afectar a los procesados, acusadores particulares o actores civiles, a la competencia del juzgado o tribunal, a la admisión o denegación de prueba, etc. También conocido como <b>mandato judicial</b> .
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>AUTORIZACIÓN</b>	<b>AUTOZ</b>	Documento referente al acto por el cual una autoridad administrativa, legislativa o judicial autoriza a otra autoridad, a un funcionario que depende de esa autoridad administrativa, legislativa o judicial o a un particular, el ejercicio de determinados derechos.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>CIRCULAR</b>	<b>CIR</b>	Disposición administrativa dictada por los órganos superiores de la Administración sobre la organización interna y el funcionamiento de los servicios que dependen de ellos. Tiene eficacia normativa y son obligatorias sin llegar a ser reglamentos.
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>CONCESIÓN</b>	<b>CONC</b>	Documento por el que se concede a un particular el manejo y explotación de un servicio público o la explotación y aprovechamiento de bienes del dominio público.
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>CUESTIÓN DE CONFIANZA</b>	<b>CU CONF</b>	Documento generado durante el procedimiento en el que el Gobierno comprueba si sigue teniendo la confianza y el apoyo del Parlamento para continuar desarrollando su programa o una política concreta.
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>DECRETO</b>	<b>D</b>	Disposición general o resolución de los órganos colegiados del Estado (real decreto), de las Comunidades Autónomas o Entidades Locales, de potestad reglamentaria.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>DECRETO LEGISLATIVO</b>	<b>DLEG</b>	Norma con rango de ley, dictada por el Gobierno Estatal (real decreto legislativo) o de la Comunidad Autónoma, previa delegación del Congreso o del Parlamento, en una ley de bases o en una ley ordinaria (en el caso de que se trate de refundir textos legales) y que no puede afectar a materias reservadas a ley orgánica.
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>DECRETO-LEY</b>	<b>DLEY</b>	Norma con rango de ley, dictada por el Gobierno Estatal (real decreto-ley) o de la Comunidad Autónoma, en casos de extraordinaria y urgente necesidad. Aprobados posteriormente por el Congreso o por el Parlamento, no pueden referirse ni al ordenamiento de las instituciones básicas del Estado, ni a los derechos, deberes y libertades fundamentales del título I de la Constitución, ni al régimen de las Comunidades Autónomas, ni al derecho electoral en general.
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>ENMIENDA LEGISLATIVA</b>	<b>ELEG</b>	Propuesta de modificación, supresión o adición en un proyecto o proposición de ley o en un texto parlamentario.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>ESTATUTOS</b>	<b>ESTTOS</b>	<p>Documento que refleja el conjunto de disposiciones que tienen fuerza de ley para la organización y el gobierno de una entidad pública, de una sociedad, de una colectividad, etc. Se trata del régimen interno de regulación de las relaciones personales y patrimoniales de esta.</p> <p>Observación: Este subtipo documental cuando sea presentado por la ciudadanía, tomará el TD del documento al que se adjunte: Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).</p>
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>INSTRUCCIÓN</b>	<b>INTRC</b>	Documento que recoge la orden o explicación de los órganos administrativos para dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes. No tiene carácter normativo.
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>LAUDO</b>	<b>LAUDO</b>	Documento que refleja una decisión dictada por árbitros de derecho o de equidad, a los cuales ha sido sometido un asunto. Sentencia del órgano arbitral.
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>LEY</b>	<b>L</b>	Disposición legislativa aprobada por el Pleno del Parlamento por mayoría simple, sin afectar a las materias propias de las leyes orgánicas.



CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>LEY ORGÁNICA</b>	<b>LO</b>	Disposición normativa legislativa relativa al desarrollo de los derechos fundamentales y de las libertades públicas, las que aprueben los estatutos de autonomía y el régimen electoral general y las demás previstas en la Constitución.
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>LICENCIA</b>	<b>LIC</b>	Documento referente a la autorización otorgada por parte de la Administración para la realización de actividades que, según el ordenamiento jurídico, quedan sujetas a este requisito previo. Observación: Este subtipo documental generado por la Administración cuando sea presentado por la ciudadanía, será del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>LICENCIA DE APERTURA</b>	<b>LIC AP</b>	Documento que concede la Administración a un ciudadano para el ejercicio de una determinada actividad de carácter público o privado, como puede ser la apertura de bares y restaurantes, comercios en general, etc, después de tramitarse el procedimiento administrativo correspondiente. Observación: Como ocurre con el resto de licencias, si es presentada por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>LICENCIA DE NAVEGACIÓN</b>	<b>LIC NV</b>	<p>Documento emitido por las federaciones de vela y moto náutica, así como por las escuelas náuticas de recreo, bajo su responsabilidad, que habilita al interesado para el gobierno de embarcaciones de recreo y motos náuticas sin límite de potencia, una vez recibida la formación correspondiente. También denominado <b>patente de navegación</b>.</p> <p>Observación: Como ocurre con el resto de licencias, si es presentada por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).</p>
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>LICENCIA DE OCUPACIÓN</b>	<b>LIC OC</b>	<p>Documento administrativo que acredita que una vivienda es apta para ser destinada como residencia de las personas y que tiene las condiciones técnicas de habitabilidad, según la normativa vigente, autorizando su ocupación.</p> <p>Observación: Como ocurre con el resto de licencias, si es presentada por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).</p>
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>LICENCIA URBANÍSTICA</b>	<b>LIC URB</b>	<p>Autorización a través de la cual la Administración urbanística competente vigila que se cumpla la legalidad vigente en cualquier acto de transformación, construcción, edificación, rehabilitación o uso del suelo y autoriza las obras del promotor.</p> <p>Observación: Como ocurre con el resto de licencias, si es presentada por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).</p>

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>MOCIÓN</b>	<b>M</b>	Documento emitido por grupos parlamentarios o miembros de un organismo o institución contra el Gobierno o contra su dirección, por una actuación o decisión que se considera desacertada.
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>MOCIÓN DE CENSURA</b>	<b>MC</b>	Documento mediante el cual un Parlamento puede exigir la responsabilidad política al poder ejecutivo. La moción de censura parte del propio Parlamento, generalmente de algún grupo de la oposición política, en relación a la acción de gobierno. Su finalidad es conseguir la retirada de los apoyos que tiene el Presidente.
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>ORDEN</b>	<b>O</b>	Disposición dictada por parte de una autoridad judicial o administrativa.
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>PERMISO</b>	<b>PER</b>	Documento por el que se otorga un consentimiento formal o una autorización para expresar o realizar algo, por parte de la autoridad administrativa que, a diferencia de las licencias, depende de la voluntad y decisión subjetiva de quien tiene la facultad para otorgarlo. <sup>3</sup> Observación: Este subtipo documental generado por la Administración, cuando sean presentado por la ciudadanía será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>PERMISO DE CIRCULACIÓN</b>	<b>PER CI</b>	<p>Documento europeo armonizado, emitido por la Dirección General de Tráfico, que identifica la titularidad de cualquier clase de vehículo automóvil (agrícola, de obras o servicios) y que certifica que ha sido matriculado.</p> <p>Observación: Como ocurre con el resto de permisos, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).</p>
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>PERMISO DE CONDUCIR</b>	<b>PER CO</b>	<p>Documento público que acredita una autorización administrativa a su poseedor para circular con vehículos a motor por la vía pública.</p> <p>Observación: Como ocurre con el resto de permisos, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).</p>
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>PERMISO DE RESIDENCIA</b>	<b>PER RS</b>	<p>Documento que acredita que una persona extranjera permanece en territorio español con autorización para residir temporal o definitivamente.</p> <p>Observación: Como ocurre con el resto de permisos, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).</p>
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>POLÍTICA</b>	<b>POLT</b>	<p>Documento que contiene orientaciones o directrices que rigen la actuación de una persona o entidad en un asunto o campo determinado.</p>

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>PROPOSICIÓN DE LEY</b>	<b>PPL</b>	Documento que contiene prescripciones normativas presentadas por el Congreso, el Senado, las asambleas legislativas de las Comunidades Autónomas o por una sección del electorado (iniciativa legislativa popular), para que se proceda a su elaboración, debate y votación. Esta última tiene ciertas limitaciones: no puede referirse a materias reguladas por ley orgánica, a normas tributarias, a derecho de gracia ni a tratados internacionales.
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>PROPUESTA DE RESOLUCIÓN</b>	<b>PTA RES</b>	Documento que expresa el último acto del expediente administrativo previo a la resolución.
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN</b>	<b>PROACT</b>	Documento que establece, de manera clara y organizada, los pasos y etapas a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar ante una determinada cuestión o cuando concurren determinadas circunstancias dentro de la Administración.
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>PROVIDENCIA</b>	<b>PRV</b>	Declaración de voluntad que dicta un juez con una eficacia imperativa y que es adoptada para el ordenamiento material del proceso. No es necesario que esté motivada y trata aquellas cuestiones procesales que necesita de una decisión judicial por establecerlo de esta forma la ley.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>PRV AD</b>	Resolución dictada por el órgano competente, sin sustento jurídico ni justificación legal alguna, que decide sobre cuestiones de trámite o peticiones secundarias o accidentales de un procedimiento. También denominada <b>provisión</b> .
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>PROVIDENCIA DE APREMIO</b>	<b>PRV AP</b>	Título administrativo suficiente para iniciar el procedimiento de apremio y que tiene la misma fuerza ejecutiva que la sentencia judicial para proceder contra los bienes y derechos del perjudicado.
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>PROYECTO DE LEY</b>	<b>PL</b>	Documento que contiene prescripciones normativas, presentado por el Gobierno del Estado o Comunidad Autónoma, al Congreso o al Parlamento correspondiente, para que este órgano proceda a su elaboración, debate y votación.
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>REGLAMENTO</b>	<b>RGLTO</b>	1. Norma jurídica general y con rango inferior a la ley dictada por un gobierno autonómico u órgano de la Administración autonómica. 2. Norma que rige la organización y funcionamiento de una entidad o institución.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>RESOLUCIÓN DE ARCHIVO DE EXPEDIENTE</b>	<b>RES AEXP</b>	Documento que produce el fin y archivo del expediente sin decidir sobre el asunto concreto del procedimiento. Este tipo de resolución puede producirse por desestimación del ciudadano, por declaración de caducidad, etc.
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>RESOLUCIÓN DE CESE</b>	<b>RES CESE</b>	Documento que constata la finalización de la prestación de servicios de una persona que hasta ese momento está en posesión de un cargo concreto o realiza una función determinada.
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>RESOLUCIÓN DE INADMISIÓN</b>	<b>RES INAD</b>	Documento por el que se acuerda la inadmisión de las solicitudes de reconocimiento de derechos no previstos en el ordenamiento jurídico o manifiestamente carentes de fundamento, incluidos los posibles recursos.
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>RESOLUCIÓN DE INCAPACIDAD</b>	<b>RES INCP</b>	Documento que declara el grado de incapacidad de la persona trabajadora, la cuantía de la prestación económica y el plazo a partir del cual se puede instar la revisión de la incapacidad por agravación o mejoría.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO</b>	<b>RES NBTO</b>	Documento que constata la elección de una persona para tomar posesión de un cargo o función determinados. Por ejemplo, resolución de nombramiento para impartir acciones formativas del IAAP, resolución de nombramiento de director de obra, etc.
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>RESOLUCIÓN DE RECTIFICACIÓN DE ERRORES</b>	<b>RES REER</b>	Documento por el que una autoridad administrativa rectifica en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte interesada, los errores materiales, de hecho o aritméticos, existentes en sus actos.
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>RESOLUCIÓN DE REVOCACIÓN</b>	<b>RES REVC</b>	Documento por el que la Administración decide cancelar jurídicamente un acto anterior. La revocación puede darse por motivos de legalidad, en el caso de que el acto esté viciado de nulidad o anulabilidad, pero también por motivos de oportunidad.
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>RESOLUCIÓN SANCIONADORA</b>	<b>RES SANC</b>	Documento por el que se resuelve el procedimiento administrativo sancionador y se impone una sanción al infractor. A las sanciones por infracciones de tráfico se les denomina multa.
Documentos de decisión	<b>TD01</b>	Resolución	<b>SENTENCIA</b>	<b>STC</b>	Resolución en la que el juez/a o tribunal decide sobre el fondo de la cuestión y pone fin a ese procedimiento.



CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de decisión	<b>TD02</b>	Acuerdo	<b>ACUERDO</b>	<b>AC</b>	Documento administrativo que recoge las decisiones adoptadas por los órganos competentes sobre la iniciación y las cuestiones que se suscitan en la tramitación de un procedimiento, con carácter previo a la resolución del mismo.
Documentos de decisión	<b>TD02</b>	Acuerdo	<b>ACUERDO DE ACUMULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>AC ACPRO</b>	Documento por el que se acuerda la reunión en un solo procedimiento de varios que guardan identidad sustancial o íntima conexión. Se realiza al iniciar o tramitar un procedimiento, siempre que el órgano que lo dicte sea el mismo que lo tramite y resuelva.
Documentos de decisión	<b>TD02</b>	Acuerdo	<b>ACUERDO DE ADMISIÓN O RECHAZO DE PRUEBAS PROPUESTAS</b>	<b>AC PRU</b>	Documento por el que el órgano competente en la tramitación de un procedimiento admite o rechaza las pruebas que han sido propuestas por el interesado o interesados en el procedimiento, así como los motivos.
Documentos de decisión	<b>TD02</b>	Acuerdo	<b>ACUERDO DE ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES</b>	<b>AC MMPP</b>	Documento en el que se quiere, existiendo elementos de juicio para ello, asegurar los efectos de la resolución que en su día se dicte sobre un procedimiento concreto, para lo cual el órgano administrativo competente acuerda las oportunas medidas provisionales que estarán vigentes durante el tiempo que dure el procedimiento.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de decisión	<b>TD02</b>	Acuerdo	<b>ACUERDO DE AMPLIACIÓN DE PLAZOS</b>	<b>AC AMPLZ</b>	Documento a través del cual el órgano competente en la tramitación de un procedimiento decide ampliar los plazos que legalmente están establecidos para resolver el mismo, siempre y cuando no se perjudiquen derechos de terceras personas y las circunstancias del procedimiento así lo aconsejen.
Documentos de decisión	<b>TD02</b>	Acuerdo	<b>ACUERDO DE APERTURA DE PERIODO DE PRUEBA</b>	<b>AC APPRB</b>	Documento a través del cual el órgano competente en la tramitación de un procedimiento acuerda abrir un período probatorio, en el que se practicarán pruebas (bien las solicitadas por los interesados, bien las acordadas por el órgano) para acreditar los hechos que se valoran en el procedimiento.
Documentos de decisión	<b>TD02</b>	Acuerdo	<b>ACUERDO DE CONCILIACIÓN</b>	<b>AC CONCIL</b>	Documento que pone fin al procedimiento de conciliación: acto oral en el que las partes llegan a un acuerdo para evitar el litigio.
Documentos de decisión	<b>TD02</b>	Acuerdo	<b>ACUERDO DE CONSEJO DE GOBIERNO</b>	<b>AC CGOBI</b>	Documento que refleja la decisión adoptada por el Consejo de Gobierno.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de decisión	<b>TD02</b>	Acuerdo	<b>ACUERDO DE DESISTIMIENTO</b>	<b>AC DESIS</b>	Documento emitido por el órgano de contratación acordando el desistimiento del procedimiento de adjudicación, o sea, abandonando el procedimiento de contratación iniciado. Deberá estar fundado en una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación, debiendo justificarse en el expediente la concurrencia de la causa.
Documentos de decisión	<b>TD02</b>	Acuerdo	<b>ACUERDO DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>AC IPBLC</b>	Documento a través del cual se acuerda la decisión del órgano competente de abrir un periodo de información pública para dar a conocer a cualquier persona física o jurídica que esté interesada los trámites de un procedimiento. Para ello se determina, un lugar, un plazo y un horario, durante el cual se podrán presentar las alegaciones y proponer modificaciones antes de la resolución que ponga fin al procedimiento.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de decisión	<b>TD02</b>	Acuerdo	<b>ACUERDO DE INICIACIÓN DE TRÁMITE DE AUDIENCIA</b>	<b>AC ITA</b>	Documento por el que se acuerda el inicio del procedimiento administrativo de trámite de audiencia a las personas interesadas. El trámite de audiencia es un derecho contemplado en los procedimientos sancionadores, tributarios, de contratación, etc. que permite a las personas participar y alegar en los procedimientos que afecten a sus intereses.
Documentos de decisión	<b>TD02</b>	Acuerdo	<b>ACUERDO DE INICIACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO</b>	<b>AC INI</b>	Documento que refleja el acuerdo de un órgano competente de iniciar o incoar un procedimiento por iniciativa propia, de un órgano superior, a petición razonada por otros órganos o por denuncia.
Documentos de decisión	<b>TD02</b>	Acuerdo	<b>ACUERDO DE PRÁCTICA SIMULTÁNEA DE TRÁMITES</b>	<b>AC PST</b>	Documento por el que se acuerda llevar a cabo varios trámites del procedimiento en un mismo acto al tener entre ellos una naturaleza similar, en aplicación del principio de celeridad.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de decisión	<b>TD02</b>	Acuerdo	<b>ACUERDO DE SUSPENSIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>ASAA</b>	Documento del órgano administrativo competente, bien de oficio o a solicitud del interesado, que determina en aquellos procedimientos en los que la ejecución de la resolución pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación, adoptar las medidas cautelares necesarias para asegurar la protección del interés público y la eficacia de la resolución.
Documentos de decisión	<b>TD02</b>	Acuerdo	<b>ACUERDO DE TRAMITACIÓN DE URGENCIA</b>	<b>AC URG</b>	Documento por el que se acuerda la aplicación de tramitación de urgencia en un procedimiento concreto en el que existan razones de interés público que lo justifiquen, reduciéndose los plazos o suprimiéndose trámites que, sin merma de las garantías jurídicas de los interesados, permiten resolver asuntos que no admiten demora sin perjuicio grave. Esto sucede singularmente en los casos de emergencia, estado de necesidad o actuación imperiosa contemplados en la legislación sobre expropiación forzosa y contratación administrativa.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de decisión	<b>TD02</b>	Acuerdo	<b>ACUERDO MARCO</b>	<b>AC MARCO</b>	Acuerdo que subscribe un poder adjudicador con uno o varios operadores económicos para fijar las condiciones que se aplicarán posteriormente, en la adjudicación de los diversos contratos del sector público que se celebrarán durante un período determinado. Los contratos que se adjudicarán a posteriori en base al acuerdo marco celebrado se denominarán contratos basados.
Documentos de decisión	<b>TD02</b>	Acuerdo	<b>BASES DE CONVOCATORIA</b>	<b>BB CTRIA</b>	1. Normas específicas que regulan un procedimiento de selección de personal o de provisión de puestos de trabajo en el empleo público. 2. Documento que muestra un conjunto de normas que regulan los requisitos y los procedimientos que deben cumplir y aceptar los participantes en una convocatoria, sorteo, subasta, concurso, etc.
Documentos de decisión	<b>TD02</b>	Acuerdo	<b>BASES REGULADORAS</b>	<b>BBRR</b>	Documento que recoge las condiciones y principios de carácter general o específico de un asunto concreto o de un procedimiento, por ejemplo, de subvenciones.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de decisión	<b>TD02</b>	Acuerdo	<b>PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS</b>	<b>PCAP</b>	Documento que contiene la totalidad de las cláusulas que van a regir el contrato administrativo, así como los derechos y obligaciones que corresponde a cada una de las partes del mismo. Con carácter general se diferencia entre pliegos de cláusulas administrativas generales, de carácter potestativo y que definen de forma genérica las condiciones del contrato, y pliegos de cláusulas administrativas particulares, de carácter obligatorio y que concretan de forma exhaustiva las condiciones que han de regir la contratación, sin perjuicio de que mediante el propio contrato pueda completarse tal regulación.
Documentos de decisión	<b>TD02</b>	Acuerdo	<b>PLIEGO DE CONDICIONES UNIFICADO</b>	<b>PCU</b>	Documento en el que se unifican los derechos y obligaciones que han de regir a la contratación pública, cuando no se desglosan en pliego de cláusulas administrativas y pliego de prescripciones técnicas.
Documentos de decisión	<b>TD02</b>	Acuerdo	<b>PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS</b>	<b>PPT</b>	Documento que contiene las instrucciones de carácter técnico con arreglo a las cuales ha de ejecutarse el contrato. Las prescripciones técnicas pueden ser generales o particulares.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de decisión	<b>TD03</b>	Contrato	<b>CONTRATO</b>	<b>CONTR</b>	Acto jurídico mediante el cual dos o más partes manifiestan su consentimiento para crear, regular, modificar, transferir o extinguir relaciones jurídicas patrimoniales.
Documentos de decisión	<b>TD03</b>	Contrato	<b>CONTRATO DEL SECTOR PÚBLICO</b>	<b>CONTR SP</b>	Contrato celebrado por las entidades y organismos que tienen naturaleza de administraciones públicas, pero también por otros entes públicos que no tienen naturaleza de tales, o incluso por entes u organismos integrados en el sector público que no tienen la condición de sujetos adjudicadores ni de administraciones públicas. Tienen por objeto la prestación de un servicio público, entendiendo este concepto en la acepción más amplia, para abarcar cualquier actividad que la Administración desarrolla como necesaria en su realización para satisfacer el interés general atribuido a la esfera específica de su competencia, y por lo mismo, correspondiente a sus funciones peculiares, por ejemplo, la ejecución de obras, la gestión de servicios públicos y los suministros.



CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de decisión	<b>TD03</b>	Contrato	<b>CONTRATO LABORAL</b>	<b>CONTR LAB</b>	<p>Documento que evidencia el vínculo que se establece entre una persona física o jurídica, que actúa como empleadora, y una persona física, que actúa como empleada, y por el que se comprometen a intercambiar una prestación económica por una prestación profesional, iniciando así una relación laboral.</p> <p>Observación: Este subtipo documental generado por la Administración cuando sea presentado por la ciudadanía, será del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).</p>
Documentos de decisión	<b>TD03</b>	Contrato	<b>CONTRATO PRIVADO DE ÁMBITO PATRIMONIAL</b>	<b>CONTR PPTRI</b>	<p>Contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorpóreas, a no ser que recaigan sobre programas de ordenador y deban ser calificados como contratos de suministro o servicios, que tendrán siempre el carácter de contratos privados y se registrarán por la legislación patrimonial. Este tipo de contratos quedan excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.</p>

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de decisión	<b>TD03</b>	Contrato	<b>CONTRATO RELATIVO A SERVICIOS FINANCIEROS</b>	<b>CONTRSSFF</b>	Contratos relativos a servicios financieros relacionados con la emisión, compra, venta o transferencia de valores o de otros instrumentos financieros. Este tipo de contratos quedan excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.
Documentos de decisión	<b>TD04</b>	Convenio	<b>CONVENIO</b>	<b>CONV</b>	Acuerdo con efectos jurídicos adoptados por las administraciones públicas, organismos públicos, entidades de derecho público, vinculados o dependientes, o las universidades públicas, entre sí o con sujetos de derecho privado, para un fin común.
Documentos de decisión	<b>TD04</b>	Convenio	<b>CONVENIO COLECTIVO</b>	<b>CONV COLEC</b>	Acuerdo entre representantes de los empleadores (patronal) y representantes de los trabajadores (sindicatos) tras una negociación, para regular las relaciones laborales en un ámbito determinado, que puede ser una empresa, sector, provincia, región o estado.
Documentos de decisión	<b>TD04</b>	Convenio	<b>PACTO</b>	<b>PACTO</b>	Acuerdo de voluntades por el que dos o más personas o entidades conciertan o convienen en asumir determinadas obligaciones y derechos comprometiéndose a cumplir lo estipulado.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de decisión	<b>TD04</b>	Convenio	<b>PACTO SOCIAL</b>	<b>PACTO SOCL</b>	Documento que recoge el resultado de una negociación colectiva.
Documentos de decisión	<b>TD05</b>	Declaración	<b>DECLARACIÓN</b>	<b>DECL</b>	Documento que expone hechos jurídicos relacionados con el procedimiento, pero no decide sobre las cuestiones planteadas en éste.
Documentos de decisión	<b>TD05</b>	Declaración	<b>DECLARACIÓN DE ABSTENCIÓN</b>	<b>DECL AB</b>	Documento que testimonia el acto mediante el cual una autoridad o funcionario, juez o magistrado, llamado a conocer de un asunto se aparta de su conocimiento por tener alguna relación con el objeto de aquel o con las partes que intervienen.
Documentos de decisión	<b>TD05</b>	Declaración	<b>DECLARACIÓN DE CADUCIDAD</b>	<b>DECL CAD</b>	Documento con el que se pone fin a una situación jurídica de pendencia, como consecuencia del vencimiento del plazo máximo de duración fijado en la norma sin haberse dictado resolución expresa por el órgano competente que inició el procedimiento.
Documentos de decisión	<b>TD05</b>	Declaración	<b>DECLARACIÓN DE LESIVIDAD</b>	<b>DECL LESV</b>	Documento por el que una entidad administrativa declara dañino para los intereses públicos o generales, un acto previamente dictado por ella misma, que es favorable a los interesados, con el fin de poder solicitar su anulación ante la Justicia.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de decisión	<b>TD05</b>	Declaración	<b>DECLARACIÓN DE NECESIDAD DE OCUPACIÓN DE LOS BIENES</b>	<b>DECL NOBB</b>	Documento por el que la administración formaliza una fase del procedimiento de expropiación forzosa, que consiste en precisar los bienes o derechos que van a ser objeto de expropiación forzosa. Contiene el listado de bienes, el trámite de información pública y la lista definitiva.
Documentos de decisión	<b>TD05</b>	Declaración	<b>DECLARACIÓN DE NULIDAD</b>	<b>DECL NUL</b>	Documento por el que se declara la invalidez del acto jurídico, que provoca que una norma, acto jurídico, acto administrativo o acto procesal deje de desplegar sus efectos jurídicos, retrotrayéndose al momento previo de su celebración.
Documentos de decisión	<b>TD05</b>	Declaración	<b>DECLARACIÓN DE PÉRDIDA DE VIGENCIA</b>	<b>DECL PV</b>	Documento por el que se decide la revocación de una autorización, permiso o licencia, por la desaparición de los requisitos exigidos para su otorgamiento o de las algunas de las condiciones que la sostienen.
Documentos de transmisión	<b>TD06</b>	Comunicación	<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>COM</b>	Documento en el que se comunica de forma oficial y breve determinada información.
Documentos de transmisión	<b>TD06</b>	Comunicación	<b>AVISO</b>	<b>AVISO</b>	Documento que informa de un hecho a los interesados para que estén enterados y obren en consecuencia.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de transmisión	<b>TD06</b>	Comunicación	<b>CARTA</b>	<b>CARTA</b>	Documento básico de comunicación usado habitualmente para las comunicaciones escritas de carácter personal o de contenido general que no están previstas como un componente de la tramitación de un procedimiento administrativo.
Documentos de transmisión	<b>TD06</b>	Comunicación	<b>CONSULTA PRELIMINAR DE MERCADO</b>	<b>CPM</b>	Documento para sondear la disponibilidad, alcance, novedad, viabilidad técnica y económica y prestaciones funcionales de posibles soluciones alternativas que den respuesta a las necesidades y retos planteados por la Administración que la realiza. Este tipo documental forma parte de los expedientes de contratación, sobre todo de compra pública innovadora.
Documentos de transmisión	<b>TD06</b>	Comunicación	<b>CONVOCATORIA</b>	<b>CTRIA</b>	Documento por el que se solicita la asistencia de una persona o un colectivo de personas a una sesión de un órgano colegiado u otro acto, y en el que se especifica el lugar, la fecha, la hora y el orden del día de la misma.
Documentos de transmisión	<b>TD06</b>	Comunicación	<b>INVITACIÓN</b>	<b>INV</b>	Documento por el que se invita a alguien a asistir a un acto público.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de transmisión	<b>TD06</b>	Comunicación	<b>NOTA INTERIOR</b>	<b>NI</b>	Documento por el que se comunica algo entre unidades administrativas, órganos u organismos dependientes de la misma administración. También conocido como <b>memorandum</b> .
Documentos de transmisión	<b>TD06</b>	Comunicación	<b>OFICIO</b>	<b>OF</b>	Documento monotemático por el que la Administración comunica de manera oficial contenidos relacionados con la tramitación de un procedimiento administrativo a otros órganos de la Administración o bien a los administrados.
Documentos de transmisión	<b>TD06</b>	Comunicación	<b>PARTE</b>	<b>PTE</b>	Documento que informa, ordinariamente de forma breve, a un superior sobre las incidencias acaecidas en un servicio.
Documentos de transmisión	<b>TD06</b>	Comunicación	<b>PREGUNTA</b>	<b>PRGTA</b>	Documento que recoge la iniciativa de control que utilizan los parlamentarios para interrogar al gobierno de la Comunidad Autónoma sobre cuestiones de su competencia. También denominado <b>pregunta parlamentaria</b> .
Documentos de transmisión	<b>TD06</b>	Comunicación	<b>RESPUESTA</b>	<b>RPTA</b>	Documento que recoge una serie de palabras orales o escritas con que se responde a una pregunta u ofrecimiento.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de transmisión	<b>TD06</b>	Comunicación	<b>RUEGO</b>	<b>RUEGO</b>	Documento en el que se formula una o varias propuestas de actuación dirigidas a determinados órganos de gobierno durante la actividad parlamentaria con la voluntad de que sea debatida por todos los miembros, aunque no se somete a votación.
Documentos de transmisión	<b>TD06</b>	Comunicación	<b>SALUDA</b>	<b>SALUDA</b>	Documento de carácter protocolario usado para comunicaciones breves por altos cargos oficiales, cuyos temas no se refieren a materias regladas.
Documentos de transmisión	<b>TD06</b>	Comunicación	<b>VOLANTE DE PRESTACIÓN SANITARIA</b>	<b>VPS</b>	Documento por el que una organización (en este caso la Administración) solicita a la mutua que preste asistencia sanitaria a un trabajador que ha sufrido un incidente en el trabajo. También conocido como <b>comunicación de accidente de trabajo</b> .
Documentos de transmisión	<b>TD07</b>	Notificación al interesado	<b>NOTIFICACIÓN</b>	<b>NOTF</b>	Documento mediante el cual es comunicada, de una manera auténtica, la resolución administrativa o judicial a una persona determinada o su representante legal y a partir de la cual empieza a correr el plazo para cumplirla, ejercitar acciones o interponer recursos. También denominado <b>cédula</b> .

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de transmisión	<b>TD07</b>	Notificación al interesado	<b>CITACIÓN</b>	<b>CIT</b>	Documento oficial por el que se requiere la comparecencia de los administrados ante la Administración para llevar a cabo un trámite administrativo.
Documentos de transmisión	<b>TD07</b>	Notificación al interesado	<b>REQUERIMIENTO</b>	<b>RQRTO</b>	Documento que se dirige a una persona, para que haga o deje de hacer alguna cosa o para que manifieste su voluntad con relación a un asunto.
Documentos de transmisión	<b>TD08</b>	Publicación	<b>PUBLICACIÓN</b>	<b>PBLC</b>	No es un tipo documental en sentido estricto, pero se incluye en este catálogo por estar recogido en la NTI-DE.
Documentos de transmisión	<b>TD08</b>	Publicación	<b>ANUNCIO</b>	<b>ANUN</b>	Documento por el que se hace pública una información de interés general.
Documentos de transmisión	<b>TD08</b>	Publicación	<b>EDICTO</b>	<b>EDICTO</b>	1. Anuncio que se expone en un tablón oficial, ya sea físico o electrónico, para la publicación de disposiciones o resoluciones. 2. Anuncio que se publica en los boletines oficiales para conocimiento de las personas interesadas que no sean parte en los procedimientos de que se trate o cuyo domicilio se ignore.
Documentos de transmisión	<b>TD08</b>	Publicación	<b>NOTA INFORMATIVA</b>	<b>NINFTV</b>	Texto en el que de forma breve, clara y concisa, se da cuenta de lo sucedido en una reunión, acto público, celebración o acontecimiento relevante.



CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de transmisión	<b>TD08</b>	Publicación	<b>NOTA DE PRENSA</b>	<b>NPREN</b>	Comunicado que una institución o una entidad difunde a través de los medios de comunicación.
Documentos de transmisión	<b>TD09</b>	Acuse de recibo	<b>ACUSE DE RECIBO</b>	<b>ARBO</b>	Documento que acredita la recepción de documentos por parte de la Administración, o la notificación efectuada al ciudadano, por medios no electrónicos.
Documentos de transmisión	<b>TD09</b>	Acuse de recibo	<b>AVISO DE LECTURA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA</b>	<b>ALNE</b>	Documento a través del cual se acredita la notificación realizada por medios electrónicos.
Documentos de transmisión	<b>TD09</b>	Acuse de recibo	<b>RECIBO</b>	<b>RBO</b>	Documento firmado en el que una persona declara haber recibido de alguien dinero u otra cosa.
Documentos de constancia	<b>TD10</b>	Acta	<b>ACTA</b>	<b>ACT</b>	Documento formal para que quede constancia de un hecho, un acto administrativo, una deliberación, una obligación, unos acuerdos. Las actas más habituales son las que recogen los debates y acuerdos de los órganos colegiados; tradicionalmente son documentos simples que se agrupan en la unidad documental compuesta denominada libro de actas.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de constancia	<b>TD10</b>	Acta	<b>ACTA DE ADJUDICACIÓN</b>	<b>ACT ADJ</b>	Documento jurídico en el que se refleja la atribución de un bien a una persona a través de una subasta, licitación o partición hereditaria. También denominado <b>acta de adjudicación de bienes en subasta</b> .
Documentos de constancia	<b>TD10</b>	Acta	<b>ACTA DE ARQUEO</b>	<b>ACT ARQ</b>	Documento en el cual se registra el recuento de caja y se verifica el arqueo.
Documentos de constancia	<b>TD10</b>	Acta	<b>ACTA DE CALIFICACIÓN</b>	<b>ACT CALF</b>	Documento académico que refleja las materias cursadas por el alumnado y sus calificaciones, tanto las superadas como las no superadas.
Documentos de constancia	<b>TD10</b>	Acta	<b>ACTA DE CANCELACIÓN/DILIGENCIA DE CANCELACIÓN</b>	<b>ACT CANC / DILG CANC</b>	Documento que refleja la extinción de un derecho o una situación jurídica previamente inscrita en un registro.
Documentos de constancia	<b>TD10</b>	Acta	<b>ACTA DE CIERRE</b>	<b>ACT CIER</b>	Documento por el que la autoridad pública certifica que ha revisado los trabajos presentados y que está conforme con ellos. Mediante el mismo se acepta el entregable (o entregables) del trabajo. También conocido como <b>acta de aceptación</b> .

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de constancia	<b>TD10</b>	Acta	<b>ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>ACT EL</b>	Documento en el que se hace constar la fracción de serie o series documentales eliminadas, el número de unidades de instalación y metros lineales así como la técnica de muestreo utilizada.
Documentos de constancia	<b>TD10</b>	Acta	<b>ACTA DE ENTREGA</b>	<b>ACT ENTR</b>	Documento por el cual se formaliza la entrega de un bien, un encargo, un proyecto o una obra terminada, especialmente de las contratadas por la Administración pública.
Documentos de constancia	<b>TD10</b>	Acta	<b>ACTA DE FINALIZACIÓN DE OBRAS</b>	<b>ACT FOB</b>	Documento por el cual se hace constar que la obra finalizada se ha ejecutado de acuerdo con el proyecto aprobado o con la autorización otorgada a un tercero para realizarla.
Documentos de constancia	<b>TD10</b>	Acta	<b>ACTA DE INFRACCIÓN</b>	<b>ACT INFR</b>	Documento que se emite tras una inspección en la que se constata un incumplimiento de la norma por lo que se realiza una propuesta de sanción.
Documentos de constancia	<b>TD10</b>	Acta	<b>ACTA DE INICIO</b>	<b>ACT INI</b>	Documento en el que un representante de la administración y el contratista seleccionado dejan constancia de la fecha de iniciación tanto de las actividades contractuales, como de la vigilancia y control que se le realizará a las mismas.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de constancia	<b>TD10</b>	Acta	<b>ACTA DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL/DILIGENCIA DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL</b>	<b>ACT INREG / DILG INREG</b>	Documento que deja constancia del hecho de practicarse la inscripción, la persona a cuyo favor se practica, el título genérico de la inscripción y el derecho que se inscribe.
Documentos de constancia	<b>TD10</b>	Acta	<b>ACTA DE INSPECCIÓN</b>	<b>ACT INS</b>	Documento en el que se materializa el resultado del procedimiento inspector. Si procede puede iniciar un procedimiento sancionador.
Documentos de constancia	<b>TD10</b>	Acta	<b>ACTA DE LIQUIDACIÓN</b>	<b>ACT LIQ</b>	1. Documento en el que se cuantifica el tributo que ha de pagar un contribuyente. 2. Documento que fija las cantidades no declaradas o abonadas por el sujeto obligado. En caso de descubiertos de cuotas por el sujeto obligado al pago, la inspección competente levanta acta de liquidación provisional, que se somete a las alegaciones del obligado, a la que sigue la liquidación definitiva y la resolución liquidatoria final.
Documentos de constancia	<b>TD10</b>	Acta	<b>ACTA DE OCUPACIÓN</b>	<b>ACT OCU</b>	En el procedimiento de expropiación forzosa, documento que se extiende a continuación del pago tras la consignación del precio y que es título suficiente para inscribir el bien en los registros correspondientes.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de constancia	<b>TD10</b>	Acta	<b>ACTA DE ÓRGANO COLEGIADO</b>	<b>ACT ORGCOL</b>	Documento en que se consigna por escrito el resultado de las deliberaciones y acuerdos de un órgano colegiado.
Documentos de constancia	<b>TD10</b>	Acta	<b>ACTA DE RECEPCIÓN</b>	<b>ACT RECP</b>	En los contratos del sector público, documento por el que la Administración deja constancia de que el contratista ha realizado la prestación conforme a lo pactado o, en su caso, de los defectos observados, a efectos de subsanación.
Documentos de constancia	<b>TD10</b>	Acta	<b>ACTA DE REPLANTEO</b>	<b>ACT REPL</b>	Documento en que se refleja la conformidad o disconformidad del replanteo con los documentos contractuales del proyecto, con especial y expresa referencia a las características geométricas de la obra, a la autorización para la ocupación de los terrenos necesarios y a cualquier punto que pueda afectar al cumplimiento del contrato. La ejecución del contrato de obras no puede iniciarse hasta el levantamiento de este acta. También denominado <b>acta de comprobación del replanteo</b> .
Documentos de constancia	<b>TD10</b>	Acta	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>ACT REU</b>	Documento en que se refleja el orden del día y acuerdos a los que se ha llegado en una reunión de trabajo que no se produce en órganos colegiados.
Documentos de constancia	<b>TD10</b>	Acta	<b>ACTA PREVIA DE OCUPACIÓN</b>	<b>ACT POCU</b>	Acta que se levanta antes del pago en las expropiaciones urgentes.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de constancia	<b>TD10</b>	Acta	<b>PARTE DE TRABAJO</b>	<b>PTE TRB</b>	Documento en que se deja constancia de las actividades realizadas por los empleados públicos y el tiempo dedicado a cada actividad.
Documentos de constancia	<b>TD10</b>	Acta	<b>PARTE MÉDICO</b>	<b>PTE MED</b>	Documento emitido por el personal sanitario competente en el ejercicio de su actividad para constatar que una persona se encuentra temporalmente incapacitada para llevar a cabo las tareas asignadas a su puesto de trabajo y por lo que recibe, entre otros, una prestación de asistencia sanitaria garantizada por el sistema ( <b>parte médico de baja</b> ), que sigue temporalmente incapacitada ( <b>parte médico de confirmación de baja</b> ), o que, después de haber estado un período de tiempo de baja laboral, ya se encuentra capacitado para trabajar (parte médico de alta).  Observación: Este subtipo documental cuando sea presentado por la ciudadanía, tomará el TD del documento al que se adjunte: Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).
Documentos de constancia	<b>TD10</b>	Acta	<b>PLIEGO DE CARGO</b>	<b>PCAR</b>	Documento que forma parte de un expediente sancionador o disciplinario en el que constan las acusaciones hechas a la persona expedientada.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>CERTIFICADO</b>	<b>CER</b>	<p>Documento de constatación externa en el que se materializa el acto administrativo de certificación, por el que un órgano administrativo o personal funcionario constata los extremos, datos y contenidos de los documentos obrantes en un expediente administrativo o, en su caso, de los correspondientes datos inscritos en un registro público, libro de actas, etc.</p> <p>Observación: Este subtipo documental generado por la Administración cuando sea presentado por la ciudadanía, será del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).</p>
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>CERTIFICADO ACADÉMICO</b>	<b>CER ACD</b>	<p>Documento oficial que acredita los estudios que una persona ha cursado y superado con éxito.</p> <p>Observación: Como ocurre con el resto de certificados, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).</p>
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CER AFSS</b>	<p>Documento que acredita la afiliación a la Seguridad Social en una fecha determinada.</p> <p>Observación: Como ocurre con el resto de certificados, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).</p>

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES</b>	<b>CER APENL</b>	Documento que acredita la carencia o existencia de antecedentes penales que constan en el Registro Central de Penados en la fecha que es expedido. <i>Observación:</i> Como ocurre con el resto de certificados, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>CERTIFICADO DE COMPETENCIA PROFESIONAL DEL TAXI</b>	<b>CER PFTX</b>	Documento que acredita que se dispone de los conocimientos necesarios para ejercer la actividad de taxista y haber superado las pruebas pertinentes. <i>Observación:</i> Como ocurre con el resto de certificados, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>CERTIFICADO DE CONCORDANCIA</b>	<b>CER CDIA</b>	Documento que permite acreditar a un español (nacionalizado) su concordancia de identidad cuando antes tenía un NIE como extranjero residente en España. <i>Observación:</i> Como ocurre con el resto de certificados, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).



CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>CERTIFICADO DE CONVIVENCIA</b>	<b>CER CONVI</b>	<p>Documento que acredita los datos personales, la dirección y la fecha de inscripción que constan en el Padrón Municipal de Habitantes y también los datos de las personas que figuran inscritas conviviendo con la persona solicitante. También denominado <b>empadronamiento colectivo</b>.</p> <p>Observación: Como ocurre con el resto de certificados, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).</p>
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN</b>	<b>CER DEFUN</b>	<p>Documento oficial que acredita la muerte de la persona.</p> <p>Observación: Como ocurre con el resto de certificados, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).</p>
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>CERTIFICADO DE DEMANDANTE DE EMPLEO</b>	<b>CER DEMPL</b>	<p>Documento que acredita que un ciudadano está registrado en la administración correspondiente como solicitante de empleo en una fecha determinada.</p> <p>Observación: Como ocurre con el resto de certificados, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).</p>

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO</b>	<b>CER EMPD</b>	<p>Documento que acredita la residencia en un municipio recogiendo los datos personales, la dirección y la fecha de inscripción que constan en el Padrón Municipal de Habitantes. También denominado <b>volante de empadronamiento</b>.</p> <p>Observación: Como ocurre con el resto de certificados, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).</p>
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE DE PAGO</b>	<b>CER CPGO</b>	<p>Documento que indica el estado actual en obligaciones impositivas, por ejemplo, en la Agencia Estatal de Administración Tributaria, Seguridad Social, etc. Suelen solicitarse para la autorización de licencias, para contratos con las administraciones públicas, para la solicitud de subvenciones y ayudas, etc.</p> <p>Observación: Como ocurre con el resto de certificados, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).</p>
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>CERTIFICADO DE EXENCIÓN DE IMPUESTO</b>	<b>CER EXIMP</b>	<p>Documento que acredita la situación de una persona de estar en los supuestos de exención de determinados impuestos fijados en la legislación vigente.</p> <p>Observación: Como ocurre con el resto de certificados, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).</p>

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>CERTIFICADO DE GUARDA Y CUSTODIA DEL MENOR</b>	<b>CER GCM</b>	<p>Documento oficial que da fe de la atribución del cuidado, asistencia y atención del menor a un determinado progenitor o a ambos de manera compartida.</p> <p>Observación: Como ocurre con el resto de certificados, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).</p>
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>CERTIFICADO DE IDIOMA</b>	<b>CER IDM</b>	<p>Documento emitido por un organismo acreditador que certifica que se han superado las pruebas que constatan un determinado nivel de dominio de otro idioma diferente al materno.</p> <p>Observación: Como ocurre con el resto de certificados, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).</p>
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>CERTIFICADO DE IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (IAE)</b>	<b>CER IAE</b>	<p>Documento acreditativo del Impuesto relacionado con Actividades Económicas (IAE) que se constituye por el mero ejercicio, en territorio nacional, de actividades empresariales, profesionales o artísticas.</p> <p>Observación: Como ocurre con el resto de certificados, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).</p>

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>CERTIFICADO DE IMPUESTO DE LA RENTA SOBRE PERSONAS FÍSICAS (IRPF)</b>	<b>CIER RPF</b>	Documento que acredita datos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) correspondientes a un año fiscal determinado. Observación: Como ocurre con el resto de certificados, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN</b>	<b>CER INPSCR</b>	Documento que acredita la inserción en un censo o registro. Por ejemplo, certificado de inscripción en la Cofradía de Pescadores. Observación: Como ocurre con el resto de certificados, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>CERTIFICADO DE MATRIMONIO</b>	<b>CER MATRI</b>	Documento expedido por el Registro Civil, que acredita la inscripción del acto matrimonial, así como la fecha, hora y lugar en que se realizó. Observación: Como ocurre con el resto de certificados, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>CERTIFICADO DE NACIMIENTO</b>	<b>CER NAC</b>	Documento expedido por el Registro Civil, que da fe del hecho del nacimiento, de la fecha en que ha tenido lugar, del sexo del bebé y, en su caso, de la hora del nacimiento y de la filiación del inscrito. Observación: Como ocurre con el resto de certificados, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>CERTIFICADO DE PAREJA DE HECHO</b>	<b>CER PCHO</b>	<p>Documento que acredita la condición de cónyuge de aquellas uniones de parejas de hecho inscritas en el Registro de uniones de parejas de hecho. Pareja de hecho es la unión estable de convivencia entre dos personas no unidas por matrimonio. Uno de los medios para demostrar estas uniones es su inscripción en el Registro de parejas de hecho. La información la facilitan las Comunidades Autónomas y, en general, los Ayuntamientos.</p> <p>Observación: Como ocurre con el resto de certificados, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).</p>
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD</b>	<b>CER PROFLD</b>	<p>Documento mediante el que se acreditan oficialmente las competencias necesarias para el desarrollo de una actividad laboral. El certificado reconoce un determinado perfil profesional que comprende un conjunto de competencias identificables dentro del sistema productivo y que son reconocidas y valoradas en el mercado laboral.</p> <p>Observación: Como ocurre con el resto de certificados, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).</p>

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO DE DISCAPACIDAD</b>	<b>CER DIS</b>	<p>Documento administrativo que acredita la discapacidad y que facilita el acceso a diversos derechos, servicios, programas y prestaciones que tienen por objeto compensar las desventajas sociales derivadas de la discapacidad o de las barreras sociales que limitan la participación plena y efectiva en la sociedad.</p> <p>Observación: Como ocurre con el resto de certificados, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).</p>
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO DE GRADO DE DEPENDENCIA</b>	<b>CER RGDEP</b>	<p>Documento que acredita el grado de dependencia de una persona y permite al titular acceder a los servicios y prestaciones previstas por la ley de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.</p> <p>Observación: Como ocurre con el resto de certificados, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).</p>
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>CERTIFICADO DE RECTIFICACIÓN REGISTRAL DEL SEXO</b>	<b>CER RRSX</b>	<p>Documento que acredita el cambio de la inscripción relativa al sexo de una persona en el Registro Civil.</p> <p>Observación: Como ocurre con el resto de certificados, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).</p>

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>CERTIFICADO DE REGISTRO ESPAÑOL DE EMBARCACIÓN</b>	<b>CER REEMB</b>	Documento que acredita que una embarcación está inscrita en el Registro de Matrícula de Buques. Observación: Como ocurre con el resto de certificados, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>CERTIFICADO DE RESIDENCIA FISCAL</b>	<b>CER REFIS</b>	Documento que se emite por las administraciones tributarias de cada país con el fin de acreditar la residencia fiscal de un contribuyente y saber cómo debe tributar. También denominado <b>certificado de domicilio fiscal</b> . Observación: Como ocurre con el resto de certificados, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS</b>	<b>CER SSPP</b>	Documento que acredita el tiempo que se ha trabajado en una administración pública. Observación: Como ocurre con el resto de certificados, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>CERTIFICADO DE SITUACIÓN</b>	<b>CER SITU</b>	Documento que certifica la situación de ser o no beneficiario de prestaciones por desempleo en la fecha de su petición. Observación: Como ocurre con el resto de certificados, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>CERTIFICADO DE SOLVENCIA ECONÓMICA-FINANCIERA</b>	<b>CER SEF</b>	Documento que acredita la suficiencia de solvencia económica y financiera de una persona jurídica. Observación: Como ocurre con el resto de certificados, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>CERTIFICADO DE ÚLTIMAS VOLUNTADES</b>	<b>CER ULTVOL</b>	Documento expedido por el Registro de Actos de Última Voluntad del Ministerio de Justicia, que acredita si una persona ha otorgado testamento/s y ante qué Notario/s. De esta forma, las personas a quien pueda corresponder algún derecho hereditario podrán dirigirse al Notario autorizante del último testamento y obtener una copia (autorizada) del mismo. Este documento es necesario para la realización de cualquier acto sucesorio. Observación: Como ocurre con el resto de certificados, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>CERTIFICADO MÉDICO</b>	<b>CER MED</b>	Declaración escrita de un médico sobre el estado de salud de una persona en un determinado momento. Observación: Como ocurre con el resto de certificados, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).



CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>CERTIFICADO OFICIAL DE ASISTENCIA O APROVECHAMIENTO</b>	<b>CER OFAA</b>	<p>Documento que valida que una persona domina aquello que es objeto de la certificación; puede ser una materia, un producto, un equipo, un servicio o una tarea. El certificado se obtiene por medio de pruebas como exámenes o cualquier otra, dependiendo de lo que sea necesario medir, y lo emite una entidad con autoridad para hacerlo.</p> <p>Observación: Como ocurre con el resto de certificados, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).</p>
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>DIPLOMA</b>	<b>DIPLO</b>	<p>Documento emitido por una institución académica, una empresa o una persona, para hacer constar que alguien asistió a un evento formativo.</p> <p>Observación: Este subtipo documental, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).</p>
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>ESCRITURA PÚBLICA</b>	<b>ESC PUB</b>	<p>Instrumento público notarial que tiene como contenido propio la declaración de voluntad, los actos jurídicos que implican prestación del consentimiento y determinados contratos y negocios jurídicos, que según la ley material exigen este instrumento.</p> <p>Observación: Este subtipo documental, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).</p>

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>HOJA DE ACREDITACIÓN DE DATOS</b>	<b>HAD</b>	<p>Documento informativo que muestra datos personales, profesionales y aquellos actos de currículum que, afectando a la vida administrativa de la persona empleada, constan inscritos en el Registro General de Personal.</p> <p>Observación: Este subtipo documental, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).</p>
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>JUSTIFICANTE</b>	<b>JUS</b>	<p>Documento que justifica un hecho o una acción.</p> <p>Observación: Este subtipo documental, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).</p>

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de constancia	<b>TD11</b>	Certificado	<b>TITULO OFICIAL</b>	<b>TIT OFL</b>	<p>Documento acreditativo de la finalización de estudios oficiales con vigencia en todo el país, expedidos por organismos oficiales (Ministerio con competencias en materia de educación, las respectivas consejerías autónomas o el rector de la universidad en cuestión, en nombre del Rey), que dan fe de que una persona determinada posee unas aptitudes o capacidades según sus estudios y conocimientos: educación secundaria obligatoria (ESO), bachillerato, grado medio, grado superior, graduado o graduada, máster universitario y doctor o doctora. Tendrá la misma consideración el resguardo de título.</p> <p>Observación: Este subtipo documental, generado por la Administración, si es presentado por la ciudadanía, será un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).</p>
Documentos de constancia	<b>TD12</b>	Diligencia	<b>DILIGENCIA</b>	<b>DILG</b>	Documento administrativo o procesal que impulsa el procedimiento, constata una actuación o determinados hechos.
Documentos de constancia	<b>TD12</b>	Diligencia	<b>ATESTADO</b>	<b>ATTDO</b>	Documento por el que la policía judicial hace constar las actuaciones realizadas (declaraciones, investigaciones, informes, etc.) sobre un presunto delito para ser comunicado a los órganos jurisdiccionales.
Documentos de constancia	<b>TD12</b>	Diligencia	<b>TOMA DE POSESIÓN</b>	<b>TOPO</b>	Documento que constata que una persona se hace cargo de un derecho, uso o cargo.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de juicio	<b>TD13</b>	Informe	<b>INFORME</b>	<b>INF</b>	Documento mediante el cual se exponen de forma ordenada todos los elementos técnicos y jurídicos relativos a un asunto a tener en cuenta para resolver de manera acertada un procedimiento.
Documentos de juicio	<b>TD13</b>	Informe	<b>DICTAMEN</b>	<b>DICT</b>	Documento que expresa una opinión o juicio, emitido por quien posee competencia, experiencia y conocimientos especiales sobre la materia a dictaminar y que es dictado en el ejercicio de funciones administrativas, que en principio no produce efectos jurídicos respecto de un sujeto de derecho, salvo cuando el acto administrativo remita a ese dictamen o se funde exclusivamente en él, remitiéndose a sus términos. La omisión de un dictamen obligatorio puede acarrear la nulidad del procedimiento.
Documentos de juicio	<b>TD13</b>	Informe	<b>ESTUDIO</b>	<b>ESTUD</b>	Documento más detallado que el informe, realizado con el principal objetivo de estudiar un tema específico para poder dictar una resolución administrativa. Por ejemplo: estudio de seguridad y salud, estudio geotécnico, estudio para la gestión de residuos en obras, estudio de impacto ambiental, etc.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de juicio	<b>TD13</b>	Informe	<b>MEMORIA</b>	<b>MEMO</b>	Documento explicativo de las razones que justifican un proyecto normativo o un plan o exposición circunstanciada de las actuaciones desarrolladas durante un período de tiempo.
Documentos de juicio	<b>TD13</b>	Informe	<b>NOTA DE REPARO</b>	<b>NOREP</b>	Documento por el que se formulan el reparo o las discrepancias en la forma o fondo de actos, documentos o expedientes examinados, normalmente por autoridad interventora.
Documentos de juicio	<b>TD13</b>	Informe	<b>PONENCIA</b>	<b>PON</b>	Comunicación o propuesta sobre un tema concreto que se somete al examen y resolución de una asamblea.
Documentos de ciudadano <sup>11</sup> Observación: Los tipos documentales del ámbito "Del Ciudadano" -Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18)- es frecuente que se presenten acompañados de documentos, públicos o privados, que adoptarán el tipo documental del documento principal al que acompañan.	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>SOLICITUD</b>	<b>SOL</b>	Documento mediante el cual el administrado, en nombre propio o ajeno, se dirige a la Administración pública para pedir algo en base a un derecho subjetivo o interés legítimo.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>ACREDITACIÓN EXENCIÓN DEL IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (IAE)</b>	<b>AEX IAE</b>	Documento que certifica que la persona física o jurídica está exenta de satisfacer el impuesto de actividades económicas (IAE) según la legislación vigente. Algunos de los supuestos contemplados por esta legislación son de carácter rogado por lo que se concede previa instancia de parte.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>ACREDITACIÓN DE ADJUDICACIÓN CONCURSAL</b>	<b>AADJCO</b>	Documento judicial que acredita el resultado o adjudicación de bienes afectados por concurso de acreedores.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>ACTA DE MANIFESTACIONES</b>	<b>AMAF</b>	Acta que acredita que una persona ha realizado unas declaraciones en un determinado momento ante un notario, sin entrar a valorar su veracidad, por lo que el declarante asume los efectos de su declaración.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>APUNTE BANCARIO</b>	<b>APTBAN</b>	Documento que acredita el apunte del gasto en la cuenta bancaria recibidora, por ejemplo, de una subvención.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>AUTORIZACIÓN DE REPRESENTACIÓN</b>	<b>AUTOZ REPR</b>	<p>1. Documento por el cual se faculta a alguien que actúe en nombre de quien otorga la autorización para la realización de una cosa concreta.</p> <p>2. Autorización de una persona física o jurídica para que sea representada por otra persona con capacidad de actuar ante la administración pública durante la tramitación de un proceso administrativo y/o judicial. También denominado <b>apoderamiento "apud acta"</b> por comparecencia personal en las oficinas de asistencia en materia de registro.</p>
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>CARNET INDIVIDUAL DE FAMILIA MONOPARENTAL</b>	<b>CIFMON</b>	Documento individual con el que un ciudadano puede acreditar que es miembro de una familia monoparental.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>CARNET INDIVIDUAL DE FAMILIA NUMEROSA</b>	<b>CIFNUN</b>	Documento individual con el que un ciudadano puede acreditar que es miembro de una familia numerosa.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>CERTIFICACIÓN REGISTRAL</b>	<b>CREG</b>	Documento que expide el registrador, bajo su responsabilidad, del contenido de los libros del registro, ordinariamente en relación con la libertad o gravamen de los inmuebles o derechos reales que constan en el mismo.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>CERTIFICADO BANCARIO</b>	<b>CER BAN</b>	Documento por el que la entidad bancaria certifica que la cuenta indicada está abierta, operativa y a nombre de la persona física o jurídica que consta como acreedora y mediante el cual se autorizan ingresos por transferencia bancaria.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>CERTIFICADO DE FE DE VIDA Y ESTADO</b>	<b>CER FEVE</b>	Documento expedido por la persona encargada del Registro Civil mediante el cual se prueba que, en la fecha de su expedición, la persona a la que se refiere el documento se encuentra viva, así como su estado civil.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>CONTRATO DE ARRENDAMIENTO</b>	<b>CONTR ARR</b>	Contrato por el que una de las partes se obliga a dar a la otra el goce o uso de una cosa por tiempo determinado y precio cierto.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>CONTRATO DE COMPRAVENTA</b>	<b>CONTR COVE</b>	Contrato por el que una de las partes se obliga a entregar una cosa determinada y el otro a pagar por ella un precio cierto, en dinero o signo que lo represente.



CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>CONTRATO DE LEASING</b>	<b>CONTR LE</b>	Contrato por el que uno de los contratantes, el arrendador financiero, se obliga a ceder el uso de un bien por un tiempo cierto, y el otro, el usuario o arrendatario financiero, a pagar unas cuotas determinadas por ese uso, con derecho, llegado el término pactado, a ejercer una opción de compra y convertirse así en propietario del bien objeto del contrato.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>CONVENIO REGULADOR DE DIVORCIO</b>	<b>CONV REDIV</b>	Acuerdo entre los cónyuges sobre los efectos personales y patrimoniales de su separación o divorcio.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>CUENTA JUSTIFICATIVA DEL GASTO</b>	<b>CTA JUSGTO</b>	Documento por el que el beneficiario acredita la realización de la actividad o proyecto para el que se le concedió la subvención. Normalmente cuenta de una memoria de actividades y de una memoria económica.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>CURRÍCULUM</b>	<b>CV</b>	Documento que engloba un conjunto de datos personales y méritos académicos y profesionales de una persona que solicita un puesto de trabajo, una plaza o la obtención de un premio.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN EN UNIÓN TEMPORAL</b>	<b>DECL CCUT</b>	Documento que se debe presentar en la participación en licitaciones de varias empresas que se van a constituir en UTE, pero aún no lo han hecho, por la que declaran su compromiso de realizar dicha constitución en el caso de ser adjudicataria.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD</b>	<b>DECL CONF</b>	Documento por el cual un fabricante o su representante autorizado establecido en la Unión Europea, declara que el equipo al que se refiere, cumple con los requisitos establecidos por las disposiciones comunitarias de desarrollo.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>DECLARACIÓN DE SUBCONTRATACIÓN</b>	<b>DECL SUBC</b>	Documento en que, si así lo permiten los pliegos, se señala la parte de la prestación que se pretende subcontratar por parte del licitador y la identidad, datos de contacto y representante o representantes legales del subcontratista, justificando suficientemente la aptitud de este para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, y acreditando que el mismo no se encuentra incurso en prohibición de contratar de acuerdo con el artículo 71 de la LCSP.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>DECLARACIÓN DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA</b>	<b>DECL VDA</b>	Documento en el que un individuo declara, bajo su responsabilidad, la veracidad de la documentación presentada ante la Administración.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>DECLARACIÓN JURADA DE PÉRDIDA O EXTRAVÍO</b>	<b>DECL JPE</b>	Documento en el que un individuo, bajo juramento y su responsabilidad, afirma la no localización de determinado objeto y/o documentación.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>DECLARACIÓN TRIBUTARIA</b>	<b>DECL TRIBU</b>	Documento presentado ante la Administración tributaria en que se reconoce o se manifiesta la realización de un hecho relevante para la aplicación de los tributos. Actualmente en la tramitación de los impuestos que se gestionan utilizan autoliquidaciones. Anteriormente también se podía presentar una declaración tributaria, por ejemplo, en el caso del impuesto de sucesiones y donaciones.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>DEMANDA</b>	<b>DEM</b>	Documento con el que normalmente se inicia un proceso y en el que, exponiendo los hechos y los fundamentos de derecho que se crean aplicables, se solicita del juez un pronunciamiento favorable a una determinada pretensión.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC)</b>	<b>DEUC</b>	Declaración de la situación financiera, las capacidades y la idoneidad de las empresas para un procedimiento de contratación pública. Se utiliza como prueba preliminar del cumplimiento de los requisitos exigidos en los procedimientos de contratación pública en toda la UE.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)</b>	<b>DNI</b>	Documento expedido por la autoridad gubernativa del Estado en el que constan los datos personales básicos del ciudadano titular del mismo y que sirve para su plena identificación personal, ante cualquier autoridad pública o en el ámbito de las relaciones privadas.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN DE UNA SOCIEDAD</b>	<b>ECS</b>	Acta autorizada por notario público que refleja la voluntad de una o varias personas, debidamente identificadas, de constituir una sociedad. La escritura comprende los estatutos sociales y la especificación de las aportaciones efectuadas y las participaciones o acciones recibidas a cambio y las personas que inicialmente se encargan de la administración societaria.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>ESCRITURA DE PROPIEDAD</b>	<b>EPRO</b>	Documento legal que prueba que una persona es dueña de un bien inmueble. Para obtenerla, se debe seguir un proceso legal que incluye la escritura pública ante un notario y la inscripción en el Registro de la Propiedad. También denominado <b>título de propiedad</b> .
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>GARANTÍA</b>	<b>GAR</b>	Documento por el que el comprador de un producto tiene derecho a la reparación gratuita de los defectos de origen o de aquellas faltas de conformidad con el producto.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>HOJA DE ASUNCIÓN DE LOS TRABAJOS</b>	<b>HATRB</b>	Documento, visado por el colegio correspondiente, que se presentará para poder pedir la licencia de obras, en el que el técnico asume la dirección de los trabajos.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>HOJA DE PRODUCTO</b>	<b>HPROD</b>	Documento en que se reflejan las características y especificaciones técnicas del producto.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>INFORME DE SALUD</b>	<b>INF SALU</b>	Documento en el que se recogen los principales datos de diagnósticos médicos relacionados con la realización de las actividades básicas de la vida diaria (ABVD) por un ciudadano concreto.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>INFORME DE TRABAJADORES EN ALTA</b>	<b>INF TAL</b>	Documento en que se relacionan, en una fecha concreta, los trabajadores adscritos a un determinado código de cuenta de cotización (CCC).
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>INFORME DE VIDA LABORAL</b>	<b>INF VL</b>	Documento oficial en el que se recogen todos los períodos en que una persona ha cotizado en el sistema de la seguridad Social, ya sea como asalariado o como autónomo. También denominado <b>certificado de vida laboral</b> .
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>INFORME PSICOSOCIAL</b>	<b>INF PSSC</b>	Documento emitido por los servicios sociales correspondientes a la Administración competente en el que se recoge, entre otros datos, los antecedentes sociales, los datos de convivencia, su capacidad para llevar a cabo por sí misma las actividades básicas de la vida diaria (ABVD) o la necesidad de apoyos y supervisión.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>INSTRUCCIONES DE USO</b>	<b>II USO</b>	Guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo o producto, en la mayoría de las ocasiones electrónico.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>JUSTIFICANTE DE ABONO DE TASA</b>	<b>JUS ABTA</b>	Documento que justifica el pago o satisfacción de la tasa impuesta por la Administración por el uso de determinados servicios públicos.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>JUSTIFICANTE DE AUSENCIA</b>	<b>JUS AUS</b>	Documento mediante el cual, el funcionario o empleado público ante el órgano gestor del que depende, justifica la ausencia puntual en el trabajo, ya sea por asistencia al médico, a un juicio, etc.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>JUSTIFICANTE DE PAGO TRIBUTARIO</b>	<b>JUS PGOTRI</b>	Documento que justifica el pago o satisfacción de las obligaciones tributarias impuestas por la Administración
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>MANUAL DE INSTALACIÓN</b>	<b>MANU INST</b>	Documento en que se detallan los pasos a seguir para la instalación de un dispositivo, producto o sistema.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>NOTA SIMPLE</b>	<b>NSIM</b>	Documento de carácter informativo, que emite el Registro de la Propiedad, en el que se indica en qué situación se encuentra cualquier tipo de finca inmobiliaria. En ella se describe y ubica la propiedad, se indica quiénes son los propietarios, si tiene algún tipo de carga (como una hipoteca) y otros avisos. También se puede solicitar nota simple de vehículos al Registro de Bienes Muebles.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>NULIDAD MATRIMONIAL</b>	<b>NULMAT</b>	Sentencia en la que se declara la invalidez del matrimonio, por concurrir en su celebración alguno de los vicios de nulidad establecidos en el Código Civil, que son defectos que afectan principalmente al consentimiento o a la capacidad de los contrayentes. En el ámbito eclesiástico, la nulidad se declara cuando el matrimonio no se ha realizado en forma válida, entre personas hábiles y que sean capaces de prestar consentimiento también válido. No se trata de anular sino de declarar la nulidad de ese vínculo.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>NÚMERO DE IDENTIDAD DE EXTRANJERO (NIE)</b>	<b>NIE</b>	Documento que identifica unívocamente a las personas extranjeras.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL (NIF)</b>	<b>NIF</b>	Documento expedido para individualizar a las personas físicas en sus relaciones con la administración tributaria. El antecedente es el código de identificación fiscal (CIF), usado hasta 2008.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>OFERTA ECONÓMICA</b>	<b>OFER EC</b>	Documento en el que un proveedor establece precios concretos a un cantidad de bienes, servicios u obras solicitadas por la Administración, mediante compra directa, negociado o licitación.



CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>OFERTA TÉCNICA</b>	<b>OFER TC</b>	Documento en el que un proveedor plasma de forma detallada la estrategia a desarrollar para dar solución a un problema propuesto por la Administración, normalmente mediante una licitación.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA</b>	<b>OFER TECEC</b>	Documento unificado en el que un proveedor plasma la solución técnica a un problema planteado por la Administración, y también su coste económico.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>PASAPORTE</b>	<b>PASPOR</b>	Documento público, personal, individual e intransferible, expedido por los órganos competentes de la Administración General del Estado, que acredita fuera y dentro del territorio español la identidad y nacionalidad de los ciudadanos españoles residentes o no residentes.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>PLAN DE CONTROL DE CALIDAD</b>	<b>PLAN CONCAL</b>	Documento establecido por el Código Técnico de la Edificación que forma parte del proyecto y que recoge la planificación de los procedimientos para el control de calidad en la ejecución de obras de edificación, obra civil e industrial.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>PLICA</b>	<b>PLICA</b>	Sobre cerrado y sellado que no debe abrirse hasta una fecha indicada o determinada, que se utiliza, por lo general, en concursos públicos y subastas para la presentación de las ofertas o proposiciones, garantizando de esta forma la igualdad de oportunidades entre los licitadores o postores.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>RECIBO DE SEGURO</b>	<b>RBO SEG</b>	Documento acreditativo del pago del seguro obligatorio del automóvil.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>RECUSACIÓN</b>	<b>RECUC</b>	Solicitud de que se aparte de la tramitación de un asunto a una autoridad o funcionario público, jurado, árbitro o perito, juez o magistrado, por razones de falta de independencia previstas en las leyes.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>SENTENCIA JUDICIAL DE DIVORCIO</b>	<b>STC JUDIV</b>	Es la resolución judicial con la que se pone fin al matrimonio. También denominada <b>sentencia de divorcio.</b>
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>CAPITULACIONES MATRIMONIALES</b>	<b>CCMM</b>	Escritura notarial que regula el régimen económico del matrimonio.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZOS</b>	<b>SOL AMPLZ</b>	Documento mediante el que el interesado solicita a la Administración una ampliación de los plazos establecidos en su procedimiento si las circunstancias lo aconsejan y no perjudica derechos de terceros. Da lugar a un acuerdo de ampliación que deberá ser notificado a los interesados.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>TARJETA DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS (ITV)</b>	<b>TITV</b>	La tarjeta ITV o ficha técnica es el documento que acredita que el vehículo está homologado para circular por las carreteras de nuestro país.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>TARJETA AZUL-UE</b>	<b>TAZUE</b>	Documento que da derecho a trabajadores altamente capacitados, que provienen de terceros países, a vivir y trabajar en la Unión Europea.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>TARJETA CENSAL</b>	<b>TCENS</b>	Documento informativo remitido a los electores, que contiene sus datos censales y el lugar del ejercicio de su derecho a sufragio.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>TARJETA DE IDENTIDAD DEL EXTRANJERO (TIE)</b>	<b>TIE</b>	Documento que acredita la situación legal del extranjero en España.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>TARJETA SANITARIA EUROPEA (TSE)</b>	<b>TSE</b>	Documento que acredita el derecho de su titular a recibir las prestaciones sanitarias que sean necesarias, desde el punto de vista médico, durante una estancia temporal en territorio de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o en Suiza por motivos de trabajo, estudios, turismo, de acuerdo con la legislación del país de estancia.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>TARJETA SANITARIA INDIVIDUAL (TSI)</b>	<b>TSI</b>	Documento que identifica y acredita al ciudadano como usuario del sistema público sanitario.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>TESTAMENTO</b>	<b>TTO</b>	Documento, con las formalidades legales pertinentes, a través del cual una persona física regula su sucesión por causa de muerte, instituyendo uno o más herederos y, normalmente, estableciendo otras disposiciones.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>TÍTULACIÓN NAÚTICA DE RECREO</b>	<b>TNR</b>	Documento expedido por la Dirección General de la Marina Mercante o Comunidad Autónoma. Las titulaciones náuticas de recreo no tienen carácter profesional y habilitan exclusivamente para el gobierno de las embarcaciones de recreo y de las motos náuticas abanderadas o registradas y matriculadas en España, que sean utilizadas exclusivamente para actividades de recreo o, en su caso, las que permitan las habilitaciones anejas: capitán de yate, patrón de yate, patrón de embarcaciones de recreo, patrón de navegación básica y patrón de moto acuática.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>TÍTULO DE FAMILIA MONOPARENTAL</b>	<b>TIT FMON</b>	Título colectivo que acredita que una familia se considera monoparental a todos sus efectos - integrada por un adulto, padre o madre, que está a cargo de los hijos-. Es el documento que permite acceder a las ayudas y beneficios.
Documentos de ciudadano	<b>TD14</b>	Solicitud del interesado	<b>TÍTULO DE FAMILIA NUMEROSA</b>	<b>TIT FNUN</b>	Título colectivo que acredita la condición de familia numerosa y que reporta diversos beneficios en todo el territorio del Estado.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de ciudadano	<b>TD15</b>	Denuncia	<b>DENUNCIA</b>	<b>DENUN</b>	Documento en el que una persona pone en conocimiento de un órgano administrativo o autoridad, la existencia de un hecho que reviste los caracteres de delito o falta, o pudiera justificar la iniciación de oficio de un procedimiento administrativo. Ejemplos: denuncia administrativa, denuncia por robo, etc.
Documentos de ciudadano	<b>TD15</b>	Denuncia	<b>QUEJA</b>	<b>QJ</b>	Documento por el que se manifiesta una reclamación, muestra de disconformidad, oposición o protesta.
Documentos de ciudadano	<b>TD15</b>	Denuncia	<b>QUERELLA</b>	<b>QRL</b>	Documento de acusación presentado ante un juez o tribunal contra quienes se estiman responsables de un delito.
Documentos de ciudadano	<b>TD15</b>	Denuncia	<b>RECLAMACIÓN</b>	<b>RECL</b>	Documento que expresa una solicitud o exigencia de un derecho supuestamente vulnerado como consecuencia de una actuación irregular. Se diferencia de la queja en que incluye una reparación.
Documentos de ciudadano	<b>TD16</b>	Alegación del interesado	<b>ALEGACIÓN</b>	<b>ALEG</b>	Documento por el que el interesado en un procedimiento administrativo aporta a los órganos responsables de éste datos o valoraciones, de carácter fáctico o jurídico, para su consideración.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de ciudadano	<b>TD16</b>	Alegación del interesado	<b>ACLARACIÓN</b>	<b>ACL</b>	Documento por el que el interesado aporta alguna explicación adicional a los hechos alegados en su escrito, de tal forma que concretan y facilitan su interpretación, pero en ningún caso llegan a modificarlos.
Documentos de ciudadano	<b>TD16</b>	Alegación del interesado	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<b>JUSTIFC</b>	Documento por el que el interesado aporta alguna explicación adicional a los hechos alegados en su escrito, de tal forma que concreta y facilita su interpretación, pero en ningún caso llega a modificarlos. En los expedientes de contratación pública, y cuando se presume baja anormal o desproporcionada de alguna propuesta, se puede requerir un informe al licitador para que justifique dicho descuento (justificación de baja anormal).
Documentos de ciudadano	<b>TD16</b>	Alegación del interesado	<b>PLIEGO DE DESCARGO</b>	<b>PDCAR</b>	Documento en el que consta la oposición a los cargos que figuran en un pliego de cargos.
Documentos de ciudadano	<b>TD16</b>	Alegación del interesado	<b>SUBSANACIÓN</b>	<b>SUBS</b>	Documento por el que se enmienda un error o falta producida en la solicitud por parte de la persona administrada. Normalmente le precede un requerimiento por parte de la Administración.
Documentos de ciudadano	<b>TD17</b>	Recurso	<b>RECURSO</b>	<b>REC</b>	Documento por el que una persona impugna los actos y normas administrativas ante la propia Administración autora de los mismos.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de ciudadano	<b>TD17</b>	Recurso	<b>RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO</b>	<b>REC CONTAD</b>	Documento de impugnación judicial contra las disposiciones de carácter general y contra los actos expresos y presuntos de la Administración pública sujetos al derecho administrativo que pongan fin a la vía administrativa, ya sean definitivos o de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos. También puede interponerse contra la actividad de la Administración o contra las vías de hecho en que incurra.
Documentos de ciudadano	<b>TD17</b>	Recurso	<b>RECURSO DE ALZADA</b>	<b>REC ALZ</b>	Recurso contra un acto administrativo que resuelve el superior jerárquico del órgano que lo dictó (alzada propia) o el órgano de tutela o adscripción cuando no existe relación de jerarquía (alzada impropia).
Documentos de ciudadano	<b>TD17</b>	Recurso	<b>RECURSO DE AMPARO</b>	<b>REC AMP</b>	Recursos multiniveles, sumarios y de tramitación rápida y preferente, para la tutela de los derechos fundamentales ante los órganos judiciales y los tribunales constitucionales, y la protección supranacional ante el Tribunal Europeo de Derechos Humanos (TEDH) y la Corte Interamericana de Derechos Humanos.



CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de ciudadano	<b>TD17</b>	Recurso	<b>RECURSO DE APELACIÓN</b>	<b>REC APELC</b>	Recurso procesal para impugnar la decisión de un tribunal que será revisada por otro de grado superior.
Documentos de ciudadano	<b>TD17</b>	Recurso	<b>RECURSO DE CASACIÓN</b>	<b>REC CASC</b>	Recurso que se interpone ante el Tribunal Supremo contra fallos definitivos o laudos, en los cuales se suponen infringidas leyes o doctrina legal, o quebrantada alguna garantía esencial del procedimiento.
Documentos de ciudadano	<b>TD17</b>	Recurso	<b>RECURSO DE QUEJA</b>	<b>REC QJ</b>	Recurso que puede interponerse ante el Tribunal Superior competente contra todos los autos no apelables del juez/a, y contra las resoluciones en que se denegare la admisión de un recurso de apelación.
Documentos de ciudadano	<b>TD17</b>	Recurso	<b>RECURSO DE REFORMA</b>	<b>REC REF</b>	Recurso no devolutivo y ordinario contra los autos dictados por el juez/a de instrucción en el procedimiento ordinario, salvo previsión legal en contra. Y en el procedimiento abreviado, contra las resoluciones interlocutorias del mismo órgano y del juez/a de lo penal.
Documentos de ciudadano	<b>TD17</b>	Recurso	<b>RECURSO DE REVISIÓN</b>	<b>REC REV</b>	Medio impugnativo extraordinario y devolutivo contra sentencias firmes del que conoce el Tribunal Supremo o, en su caso, las salas de lo civil y penal de los tribunales superiores de justicia por motivos excepcionales tasados en la ley.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de ciudadano	<b>TD17</b>	Recurso	<b>RECURSO DE SÚPLICA</b>	<b>REC SUPL</b>	Medio de impugnación idéntico al de reforma, con la diferencia de que procede frente a los autos dictados por órganos colegiados, salvo que la ley no contemple recurso diferente.
Documentos de ciudadano	<b>TD17</b>	Recurso	<b>RECURSO DE SUPPLICACIÓN</b>	<b>REC SUPLIC</b>	Recurso que puede interponerse contra las sentencias dictadas por los juzgados de lo social, salvo en aquellos supuestos en los que la ley establezca que no son recurribles.
Documentos de ciudadano	<b>TD17</b>	Recurso	<b>RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>REC EMC</b>	Recurso de naturaleza administrativa, previo al contencioso y de carácter potestativo, que puede interponerse contra concretos actos del procedimiento de contratación pública, incluida la adjudicación del contrato.
Documentos de ciudadano	<b>TD17</b>	Recurso	<b>RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN</b>	<b>REC EXREV</b>	Recurso administrativo interpuesto contra los actos firmes de la Administración cuando aparezcan nuevos documentos de valor esencial, cuando hayan sido declarados falsos documentos o testimonios decisivos en el procedimiento por sentencia judicial firme, o cuando en virtud de esta se declare que el acto o resolución son consecuencia de una conducta punible.
Documentos de ciudadano	<b>TD17</b>	Recurso	<b>RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN</b>	<b>REC PREPO</b>	Medio potestativo de impugnación de los actos administrativos que ponen fin a la vía administrativa y que se plantea ante el mismo órgano que los dictó.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de ciudadano	<b>TD18</b>	Comunicación del ciudadano	<b>COMUNICACIÓN DEL CIUDADANO</b>	<b>COM CIUD</b>	Documento de la ciudadanía sobre cualquier asunto de su interés, que presenta ante la Administración, pudiendo formar parte, o no, de un procedimiento administrativo, sin necesidad de que responda a un requerimiento previo por parte de la Administración.
Documentos de ciudadano	<b>TD18</b>	Comunicación del ciudadano	<b>COMUNICACIÓN PREVIA</b>	<b>COM PRV</b>	Documento por el que una persona interesada pone en conocimiento de la Administración pública competente sus datos identificativos y demás requisitos exigibles para el ejercicio de un derecho o el inicio de una actividad.
Documentos de ciudadano	<b>TD18</b>	Comunicación del ciudadano	<b>DECLARACIÓN RESPONSABLE</b>	<b>DECL RBLE</b>	Documento suscrito por una persona física o jurídica en el que manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para que le sea reconocido un derecho o facultad y que dispone de la documentación que lo acredita. <small>Observación: Sería considera un TD10 (Solicitud) cuando aporta como parte de la documentación administrativa de una oferta en las licitaciones públicas (artículo 140 de la Ley 9/2017).</small>
Documentos de ciudadano	<b>TD18</b>	Comunicación del ciudadano	<b>DESISTIMIENTO</b>	<b>DSTTO</b>	Documento por el que el interesado finaliza un procedimiento administrativo, de manera voluntaria, sin que ello implique la afectación del ejercicio de sus derechos.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de ciudadano	<b>TD18</b>	Comunicación del ciudadano	<b>HOJA DE APRECIO</b>	<b>HAPRE</b>	Documento en el que la persona expropiada, expropiante o beneficiaria de la expropiación debe concretar motivadamente el valor del objeto que se expropia. También denominado <b>hoja de valoración.</b>
Documentos de ciudadano	<b>TD18</b>	Comunicación del ciudadano	<b>RENUNCIA</b>	<b>RENUN</b>	Documento mediante el cual el interesado finaliza un procedimiento civil o administrativo concreto, de manera voluntaria renunciando a ejercer sus derechos en un futuro.
Documentos de ciudadano	<b>TD18</b>	Comunicación del ciudadano	<b>SUGERENCIA</b>	<b>SUG</b>	Documento por el que se aportan ideas sobre un asunto, procedimiento o sobre cualquier actuación de la Administración.
Documentos de ciudadano	<b>TD19</b>	Factura	<b>FACTURA</b>	<b>FAC</b>	Documento emitido por un empresario o profesional en el que se relacionan los objetos o servicios incluidos en una transacción económica, junto con su precio y otros datos de identificación de los contratantes.
Documentos de ciudadano	<b>TD19</b>	Factura	<b>ALBARÁN</b>	<b>ALB</b>	Documento de carácter mercantil que sirve como acreditación justificante de la entrega de una determinada mercancía o prestación de servicios.
Documentos de ciudadano	<b>TD19</b>	Factura	<b>CERTIFICACIÓN DE OBRA</b>	<b>COBRA</b>	Documento por el que el director de una obra certifica que la unidad de ejecución o la obra completa ha sido ejecutada conforme a lo previsto en la legislación vigente y el contrato suscrito al efecto.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Documentos de ciudadano	<b>TD19</b>	Factura	<b>FACTURA DE ABONO</b>	<b>FAC AB</b>	Factura que las empresas deben emitir cuando necesitan rectificar errores que se hayan podido cometer en una factura ordinaria, ya sea un error en los datos, el precio, el descuento, o cuando un cliente (en este caso la Administración) devuelve una mercancía previamente adquirida.
Documentos de ciudadano	<b>TD19</b>	Factura	<b>JUSTIFICANTE DE GASTOS</b>	<b>JUS GTO</b>	Documento que acredita la realización de un gasto, por ejemplo, la indemnización por razón del servicio o el objeto de una subvención.
Documentos de ciudadano	<b>TD19</b>	Factura	<b>MINUTA</b>	<b>MIN</b>	Factura de honorarios profesionales.
Documentos de ciudadano	<b>TD19</b>	Factura	<b>PRESUPUESTO</b>	<b>PPTO</b>	Documento en que se refleja el cálculo anticipado del coste de un bien, un servicio o una obra.
Documentos de ciudadano	<b>TD20</b>	Otros incautados	<b>DOCUMENTO INCAUTADO</b>	<b>DOC INCAU</b>	Documento cuya propiedad es del ciudadano pero que, en una inspección o registro, en procedimientos administrativos o jurisdiccionales, la autoridad competente toma posesión legal del mismo. Dicho registro sólo puede ser realizado en virtud de una autorización judicial, conforme al art. 588 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
<p>Otros</p> <p>Observación: Los tipos documentales comprendidos en "Otros documentos", en la medida que puedan ser presentados por el ciudadano, serán un tipo documental del ámbito "Del Ciudadano": Solicitud (TD14), Denuncia (TD15), Alegación (TD16), Recurso (TD17) y Comunicación (TD18).</p>	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	<b>OODD</b>	No es un tipo documental, pero se incluye en este catálogo por estar recogido en la NTI-DE.
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>ADENDA</b>	<b>ADD</b>	Apéndice que se le añade a un documento (contrato, convenio, plan, etc.) con el fin de modificar, ampliar o especificar su contenido.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>AUTOLIQUIDACIÓN</b>	<b>AUTOLIQ</b>	Declaración en que el obligado tributario (el contribuyente, el sustituto del contribuyente y/o el responsable solidario) comunica a la Administración los datos necesarios para la liquidación del tributo y otros de contenido informativo y realiza por sí mismo las operaciones de calificación y cuantificación necesarias para determinar e ingresar el importe de la deuda tributaria o, en su caso, determinar la cantidad a devolver o compensar. Ejemplos: autoliquidación del impuesto de actividades económicas, autoliquidación del impuesto de sucesiones.
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>AVAL</b>	<b>AVAL</b>	Documento por el que se garantiza el cumplimiento de una obligación.
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>BALANCE</b>	<b>BAL</b>	1. Documento comparativo de las circunstancias de una situación o de los factores que intervienen en un proceso. 2. Documento que, junto a la cuenta de pérdidas y a la memoria, forma las cuentas anuales de una entidad.
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>CALENDARIO</b>	<b>CALEN</b>	Documento que refleja la distribución de una serie de actividades durante un periodo de tiempo determinado

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>CARTA DE PAGO</b>	<b>CART PGO</b>	Documento expedido por la Administración para que el contribuyente pueda realizar el pago de tributos en cualquier entidad colaboradora autorizada para la recaudación y pueda acreditar el ingreso del importe a pagar.
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>CARTA DE SERVICIOS</b>	<b>CART SERV</b>	Documento por el que una entidad pública o privada informa a sus usuarios sobre los servicios que tiene encomendados y los compromisos adquiridos para su prestación, como por ejemplo de calidad, de eficacia y celeridad, etc.
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>CATÁLOGO</b>	<b>CAT</b>	Documento que contiene el repertorio estructurado que describe los datos esenciales de unos objetos o unos sujetos.
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>CHEQUE</b>	<b>CHQ</b>	Documento de pago que puede ser de tres tipos: cheque bancario, cheque personal o talón y cheque conformado.
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN</b>	<b>CCLAS</b>	Instrumento resultado de la clasificación que formaliza y representa la sistematización de los documentos de un fondo, del contenido documental de un archivo y de los documentos de una colección.



CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>CUENTA DE RESULTADOS</b>	<b>CTA RESU</b>	Documento que informa del resultado de la gestión de la empresa como consecuencia de las operaciones ordinarias (ingresos y gastos) realizadas de forma continuada, de las cuales se obtiene un resultado. También denominado <b>cuenta de pérdidas y ganancias.</b>
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>CUESTIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD</b>	<b>CU INCON</b>	Documento resultante del proceso de consulta promovido por parte de cualquier juez o tribunal ordinario ante el Tribunal Constitucional cuando consideren que una norma, con rango de ley aplicable al proceso judicial que llevan a cabo y de la validez de la cual dependa la decisión que tienen que adoptar, pueda ser contraria a la Constitución, de acuerdo con la Ley Orgánica del Tribunal.
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>CUESTIONARIO</b>	<b>CUEST</b>	Documento que recoge una lista de preguntas y respuestas que se proponen con cualquier fin.
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>CURRÍCULO EDUCATIVO</b>	<b>CURR EDU</b>	Documento que contiene el conjunto de objetivos, criterios, metodología y técnicas de evaluación que orientan las actividades académicas, y que junto a los planes y programas de estudios plasman el concepto de educación de una institución.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>DPT</b>	Documento que proporciona información objetiva de las características de un puesto de trabajo y los requisitos para ocuparlo.
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>DOCUMENTO CARTOGRÁFICO</b>	<b>DOC CARTO</b>	Documento de representación geográfica o fotográfica del espacio terrestre y sus elementos: mapas, ortofotos, imágenes de satélites, etc.
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>DOCUMENTO CONTABLE</b>	<b>DOC CONTB</b>	Documentos de contabilidad que sirven de soporte a las anotaciones contables que se realicen como consecuencia de operaciones de gestión de créditos presupuestarios y de ejecución del Presupuesto de Gastos, a los registros que se deban efectuar en los subsistemas de pagos a justificar y de anticipos de caja fija, como registro de los anticipos de Tesorería, como consecuencia de operaciones del presupuesto de ingreso y operaciones presupuestarias o como consecuencia las operaciones de constitución y cancelación de depósitos que no afecten al ámbito de la Caja General de Depósitos. Ejemplos: mandamiento de pago, mandamiento de ingreso.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>ENTREVISTA</b>	<b>ENTRV</b>	Documento que registra total o parcialmente una conversación para un fin determinado, por ejemplo, para un proceso de selección de personal.
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>ESTADÍSTICA</b>	<b>ESTICA</b>	Documento que contiene un conjunto de datos estadísticos.
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>EXAMEN</b>	<b>EXAM</b>	Documento que concreta la prueba escrita u oral a la cual se somete una persona que aspira a conseguir un puesto de trabajo, una calificación académica, una acreditación para obtener un permiso, etc.
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>EXTRACTO DE CUENTA</b>	<b>EXT CTA</b>	Documento que contiene el resumen de los datos de una cuenta bancaria en un momento determinado.
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>FICHA</b>	<b>FICHA</b>	Documento normalizado y estructurado en el que constan datos objetivos sobre las características técnicas de un elemento (como la ficha de inventario o la ficha de equipos de protección individual), de una persona (como la ficha de antecedentes policiales) o de una entidad (ficha de actividades formativas o ficha de proceso).

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>FOTOGRAFÍA</b>	<b>FOT</b>	Tipo de documento en el que se representa una imagen fija óptica captada mediante luz y sustancias químicas o a través de procedimientos digitales. Es un documento administrativo cuando está directamente relacionado con un acto administrativo. También puede tener valor de obra de creación.
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>GRABACIÓN AUDIOVISUAL</b>	<b>GRAB AUDV</b>	Tipo de documento que almacena datos relativos a imágenes en movimiento y sonido, en un soporte físico para conservarlos y poderlos reproducir posteriormente. Es un documento administrativo cuando está directamente relacionado con un acto administrativo. También denominado <b>videograbación</b> .
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>GRABACIÓN DE IMAGEN EN MOVIMIENTO</b>	<b>GRAB IMOV</b>	Tipo de documento grabado con imágenes en movimiento y sin sonido. Es un documento administrativo cuando está directamente relacionado con un acto administrativo. También denominado <b>videograbación</b> .
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>GRABACIÓN SONORA</b>	<b>GRAB SON</b>	Tipo de documento grabado con sonido. Es un documento administrativo cuando está directamente relacionado con un acto administrativo.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>GUÍA</b>	<b>GUIA</b>	Documento de menor extensión que el manual, cuyo objetivo es ofrecer la información sucinta de un servicio o de un producto. Ejemplo: guía didáctica.
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>ÍNDICE</b>	<b>IND</b>	Relación numerada de todos los documentos que contiene un expediente electrónico en un momento determinado o en el momento de su cierre, que tiene que estar firmado y autenticado, como garantía de su integridad.
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>INVENTARIO</b>	<b>INVTO</b>	Documento descriptivo en el que se enumeran los objetos que pertenecen a una persona física o jurídica o que componen una colección, o conjunto de bienes muebles, que hay en un lugar.
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>JUSTIFICANTE CONTABLE</b>	<b>JUS CONTB</b>	Documento que sirve de soporte a la anotación contable de la operación de ingreso o de gasto.
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>LIBRO DE INCIDENCIAS DE OBRA</b>	<b>LIO</b>	Documento en que se recogen las incidencias producidas durante la ejecución de una obra en materia de prevención de riesgos laborales. Su función es el control y seguimiento del cumplimiento del plan de seguridad y salud.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>LIBRO DEL EDIFICIO</b>	<b>LEDIF</b>	Documento que se entrega a los usuarios del edificio, en el que constan todas las intervenciones (obra nueva, reparación, reforma o rehabilitación) realizadas a lo largo de su vida útil. Contiene también el acta de recepción, la relación identificativa de los agentes que han intervenido durante el proceso de edificación, así como las características de los productos, equipos y sistemas incorporados a la obra y las instrucciones de uso y mantenimiento del edificio y sus instalaciones.
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>LISTADO</b>	<b>LIST</b>	Documento que contiene una enumeración ordenada de personas, cosas, cantidades, direcciones, etc. que se hace con un determinado propósito. También denominado <b>lista</b> .
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>MANUAL</b>	<b>MANU</b>	Documento en que se exponen aspectos fundamentales e instrucciones concretas sobre un asunto, un servicio o un producto.
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>MAPA</b>	<b>MP</b>	Documento gráfico que recoge una representación geográfico de la tierra, o parte de ella, en una superficie plana.
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>MAPA DE PROCESOS</b>	<b>MP PRO</b>	Documento que representa gráficamente los procesos y flujos de trabajo de una entidad y sus interrelaciones.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>MATRIZ DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>MTZ PLANF</b>	Documentos que sintetiza el objetivo general de un programa o proyecto, los objetivos específicos, los resultados esperados, las actividades necesarias para alcanzar dichos resultados, los recursos necesarios para desarrollarlas, los condicionantes externos y los indicadores de evaluación.
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>NÓMINA</b>	<b>NOM</b>	Documento individual justificativo del pago del salario al trabajador. También denominado <b>recibo de salario</b> . No confundir con los listados de nómina (Relación del personal de una empresa en la que se especifica con detalle la retribución que corresponde a cada uno según categorías y conceptos).
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>ORDEN DEL DÍA</b>	<b>O DIA</b>	Documento que contiene la relación de asuntos que han de tratarse por un órgano colegiado de las administraciones públicas, instituciones o corporaciones de cualquier clase.
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>ORGANIGRAMA</b>	<b>ORGR</b>	Documento que contiene la representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>PADRÓN MUNICIPAL</b>	<b>PD MUNIC</b>	Registro administrativo, a cargo del ayuntamiento, donde constan los vecinos de un municipio.
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>PLAN</b>	<b>PLAN</b>	Instrumento jurídico que, tenga o no carácter normativo, establece objetivos públicos y programas de actuaciones públicas y privadas temporalmente.
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>PLANO</b>	<b>PLANO</b>	Documento gráfico que recoge la representación esquemática, en dos dimensiones y a determinada escala, de un terreno, una ciudad, un parque, una máquina, una construcción, etc.
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>PLANTILLA DE PERSONAL</b>	<b>PLAPER</b>	Documento que contiene el conjunto de puestos de trabajo en una administración pública contemplados en sus presupuestos.
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>PODER NOTARIAL</b>	<b>POD NOTL</b>	Documento público autorizado por un notario que otorga derecho o capacidad jurídica a una persona de obrar por otros.
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>PRESENT C</b>	Documento que sirve de soporte a la exposición de un tema científico o técnico ante un auditorio, asamblea o reunión.



CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>PROGRAMA</b>	<b>PGM</b>	<p>1. Documento en el que se definen los objetivos, el calendario, los recursos y la evaluación de un determinado proyecto corporativo.</p> <p>2. Documento que contiene los detalles de una ceremonia, un espectáculo, las materias de un curso, el desarrollo de un congreso, etc.</p> <p>3. Documento en que se recoge el conjunto de instrucciones codificadas y datos que se introducen en un ordenador.</p>
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>PROYECTO</b>	<b>PY</b>	Documento que recoge lo que se prevé realizar. Suele contener Memoria Técnica y Presupuesto.
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>PROYECTO DE INSTALACIONES</b>	<b>PY INSTAL</b>	Documento técnico en el que se definen las características que debe tener una instalación. Suele estar compuesto por una memoria descriptiva de la instalación, los planos necesarios para definirla, cálculos justificativos del cableado y protecciones a utilizar, presupuesto de los equipos a instalar, y el pliego de condiciones de los materiales a utilizar.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>PROYECTO DE OBRAS</b>	<b>PY OBR</b>	Es el documento mediante el que se definen y determinan las exigencias técnicas de las obras de arquitectura, ingeniería y urbanismo. Deben comprender, al menos: 1. la memoria que precisa el objeto de las obras; 2. los planos de conjunto y de detalle; 3. el pliego de prescripciones técnicas particulares, en el que se describen las obras y se regula su ejecución; 4. un presupuesto con expresión de los precios unitarios y mediciones; 5. un programa de desarrollo de los trabajos o plan de obra; y 6. el estudio de seguridad y salud. Se engloban en esta tipología los anteproyectos, proyectos básicos, proyectos así construidos, proyectos de instalaciones, etc.
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>RECIBO DE LIQUIDACIÓN DE COTIZACIONES (RLC)</b>	<b>RLC</b>	Documento expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social que muestra el pago de la cotización al régimen general y a los regímenes especiales de la Seguridad Social durante un periodo concreto de tiempo. Anteriormente denominado <b>TCI</b> .

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>RECURSO DE INCONSTITUCIONALIDAD</b>	<b>REC INCONS</b>	Recurso con el que se pretende que el Tribunal Constitucional declare la inconstitucionalidad de una norma, alegando que atenta contra la ley fundamental del Estado. Están legitimados para interponerlo el Presidente del Gobierno, el Defensor del Pueblo, 50 diputados y 50 senadores, así como los órganos ejecutivos y legislativos de las Comunidades Autónomas.
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>REGISTRO</b>	<b>REG</b>	Instrumento administrativo, formalizado en una base de datos, en el que están inscritas cronológicamente acciones o documentos emitidos o recibidos por una organización. Sirve para tener constancia fehaciente de determinados actos administrativos y validar transacciones documentadas. Ejemplos: registro electrónico general, registro electrónico de apoderamientos, etc.
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>RELACIÓN DE ENTREGA</b>	<b>RE</b>	Documento que recoge las fracciones cronológicas de las series documentales que se transfieren y que acompaña a éstas en los traslados reglamentarios.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO TD/ ENI	TIPO DOCUMENTAL ENI	TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>RELACIÓN NOMINAL DE TRABAJADORES (RNT)</b>	<b>RNT</b>	Documento expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social a las entidades empleadoras, que contiene la relación de personas por los que la entidad cotiza, sus bases de cotizaciones y las prestaciones que les han sido satisfechas y bonificaciones si las hubiere. Anteriormente denominado <b>TC2</b> .
Otros	<b>TD99</b>	Otros documentos	<b>TABLA DE VALORACIÓN</b>	<b>TV</b>	Documento que establece los plazos de conservación y de transferencia de una serie documental determinada, así como los requisitos para el acceso.

**Abreviaturas por orden alfabético**

TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	TD
<b>ACLARACIÓN</b>	<b>ACL</b>	TD16
<b>ACREDITACIÓN DE ADJUDICACIÓN CONCURSAL</b>	<b>AADJCO</b>	TD14
<b>ACREDITACIÓN EXENCIÓN DEL IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (IAE)</b>	<b>AEX IAE</b>	TD14
<b>ACTA</b>	<b>ACT</b>	TD10
<b>ACTA DE ADJUDICACIÓN</b>	<b>ACT ADJ</b>	TD10
<b>ACTA DE ARQUEO</b>	<b>ACT ARQ</b>	TD10
<b>ACTA DE CALIFICACIÓN</b>	<b>ACT CALF</b>	TD10
<b>ACTA DE CANCELACIÓN / DILIGENCIA DE CANCELACIÓN</b>	<b>ACT CANC / DILG CANC</b>	TD10
<b>ACTA DE CIERRE</b>	<b>ACT CIER</b>	TD10
<b>ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>ACT EL</b>	TD10
<b>ACTA DE ENTREGA</b>	<b>ACT ENTR</b>	TD10
<b>ACTA DE FINALIZACIÓN DE OBRAS</b>	<b>ACT FOB</b>	TD10
<b>ACTA DE INFRACCIÓN</b>	<b>ACT INFR</b>	TD10
<b>ACTA DE INICIO</b>	<b>ACT INI</b>	TD10
<b>ACTA DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL / DILIGENCIA DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL</b>	<b>ACT INREG / DILG INREG</b>	TD10
<b>ACTA DE INSPECCIÓN</b>	<b>ACT INS</b>	TD10
<b>ACTA DE LIQUIDACIÓN</b>	<b>ACT LIQ</b>	TD10

TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	TD
<b>ACTA DE MANIFESTACIONES</b>	<b>ACT MAF</b>	TD10
<b>ACTA DE OCUPACIÓN</b>	<b>ACT OCU</b>	TD10
<b>ACTA DE ÓRGANO COLEGIADO</b>	<b>ACT ORGCOL</b>	TD10
<b>ACTA DE RECEPCIÓN</b>	<b>ACT RECP</b>	TD10
<b>ACTA DE REPLANTEO</b>	<b>ACT REPL</b>	TD10
<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>ACT REU</b>	TD10
<b>ACTA PREVIA DE OCUPACIÓN</b>	<b>ACT POCU</b>	TD10
<b>ACUERDO</b>	<b>AC</b>	TD02
<b>ACUERDO DE ACUMULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>AC ACPRO</b>	TD02
<b>ACUERDO DE ADMISIÓN O RECHAZO DE PRUEBAS PROPUESTAS</b>	<b>AC PRU</b>	TD02
<b>ACUERDO DE ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES</b>	<b>AC MMPP</b>	TD02
<b>ACUERDO DE AMPLIACIÓN DE PLAZOS</b>	<b>AC AMPLZ</b>	TD02
<b>ACUERDO DE APERTURA DE PERIODO DE PRUEBA</b>	<b>AC APPRU</b>	TD02
<b>ACUERDO DE CONCILIACIÓN</b>	<b>AC CONCIL</b>	TD02
<b>ACUERDO DE CONSEJO DE GOBIERNO</b>	<b>AC CGOBI</b>	TD02
<b>ACUERDO DE DESISTIMIENTO</b>	<b>AC DESIS</b>	TD02
<b>ACUERDO DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>AC IPBLC</b>	TD02

TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	TD
<b>ACUERDO DE INICIACIÓN DE TRÁMITE DE AUDIENCIA</b>	<b>AC ITA</b>	TD02
<b>ACUERDO DE INICIACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO</b>	<b>AC INI</b>	TD02
<b>ACUERDO DE PRÁCTICA SIMULTÁNEA DE TRÁMITES</b>	<b>AC PST</b>	TD02
<b>ACUERDO DE SUSPENSIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>AC SAA</b>	TD02
<b>ACUERDO DE TRAMITACIÓN DE URGENCIA</b>	<b>AC URG</b>	TD02
<b>ACUERDO MARCO</b>	<b>AC MARCO</b>	TD02
<b>ACUSE DE RECIBO</b>	<b>ARBO</b>	TD09
<b>ADENDA</b>	<b>ADD</b>	TD99
<b>ALBARÁN</b>	<b>ALB</b>	TD19
<b>ALEGACIÓN</b>	<b>ALEG</b>	TD16
<b>ANTEPROYECTO DE LEY</b>	<b>APL</b>	TD01
<b>ANUNCIO</b>	<b>ANUN</b>	TD08
<b>APUNTE BANCARIO</b>	<b>APTBAN</b>	TD14
<b>ATESTADO</b>	<b>ATTDO</b>	TD12
<b>AUTO</b>	<b>AUTO</b>	TD01
<b>AUTOLIQUIDACIÓN</b>	<b>AUTOLIQ</b>	TD99
<b>AUTORIZACIÓN</b>	<b>AUTOZ</b>	TD01
<b>AUTORIZACIÓN DE REPRESENTACIÓN</b>	<b>AUTOZ REPR</b>	TD14

TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	TD
<b>AVAL</b>	<b>AVAL</b>	TD99
<b>AVISO</b>	<b>AVISO</b>	TD06
<b>AVISO DE LECTURA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA</b>	<b>ALNE</b>	TD09
<b>BALANCE</b>	<b>BAL</b>	TD99
<b>BASES DE CONVOCATORIA</b>	<b>BB CONV</b>	TD02
<b>BASES REGULADORAS</b>	<b>BBRR</b>	TD02
<b>CALENDARIO</b>	<b>CALEN</b>	TD99
<b>CAPITULACIONES MATRIMONIALES</b>	<b>CCMM</b>	TD14
<b>CARNET INDIVIDUAL DE FAMILIA MONOPARENTAL</b>	<b>CIFMON</b>	TD14
<b>CARNET INDIVIDUAL DE FAMILIA NUMEROSA</b>	<b>CIFNUN</b>	TD14
<b>CARTA</b>	<b>CARTA</b>	TD06
<b>CARTA DE PAGO</b>	<b>CART PGO</b>	TD99
<b>CARTA DE SERVICIOS</b>	<b>CART SERV</b>	TD99
<b>CATÁLOGO</b>	<b>CAT</b>	TD99
<b>CERTIFICACIÓN DE OBRA</b>	<b>COBRA</b>	TD19
<b>CERTIFICACIÓN REGISTRAL</b>	<b>CREG</b>	TD14
<b>CERTIFICADO</b>	<b>CER</b>	TD11
<b>CERTIFICADO ACADÉMICO</b>	<b>CER ACD</b>	TD11
<b>CERTIFICADO BANCARIO</b>	<b>CER BAN</b>	TD14



TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	TD
<b>CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CER AFSS</b>	TD11
<b>CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES</b>	<b>CER APENL</b>	TD11
<b>CERTIFICADO DE COMPETENCIA PROFESIONAL DEL TAXI</b>	<b>CER PFTX</b>	TD11
<b>CERTIFICADO DE CONCORDANCIA</b>	<b>CER CDIA</b>	TD11
<b>CERTIFICADO DE CONVIVENCIA</b>	<b>CER CONVI</b>	TD11
<b>CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN</b>	<b>CER DEFUN</b>	TD11
<b>CERTIFICADO DE DEMANDANTE DE EMPLEO</b>	<b>CER DEMPL</b>	TD11
<b>CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO</b>	<b>CER EMPD</b>	TD11
<b>CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE DE PAGO</b>	<b>CER CPGO</b>	TD11
<b>CERTIFICADO DE EXENCIÓN DE IMPUESTO</b>	<b>CER EXIMP</b>	TD11
<b>CERTIFICADO DE FE DE VIDA Y ESTADO</b>	<b>CER FEVE</b>	TD14
<b>CERTIFICADO DE GUARDA Y CUSTODIA DEL MENOR</b>	<b>CER GCM</b>	TD11
<b>CERTIFICADO DE IDIOMA</b>	<b>CER IDM</b>	TD11
<b>CERTIFICADO DE IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (IAE)</b>	<b>CER IAE</b>	TD11
<b>CERTIFICADO DE IMPUESTO DE LA RENTA SOBRE PERSONAS FÍSICAS (IRPF)</b>	<b>CER IRPF</b>	TD11
<b>CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN</b>	<b>CER INSCRIP</b>	TD11
<b>CERTIFICADO DE MATRIMONIO</b>	<b>CER MATRI</b>	TD11

TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	TD
<b>CERTIFICADO DE NACIMIENTO</b>	<b>CER NAC</b>	TD11
<b>CERTIFICADO DE PAREJA DE HECHO</b>	<b>CER PCHO</b>	TD11
<b>CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD</b>	<b>CER PROFLD</b>	TD11
<b>CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO DE DISCAPACIDAD</b>	<b>CER DIS</b>	TD11
<b>CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO DE GRADO DE DEPENDENCIA</b>	<b>CER RGDEP</b>	TD11
<b>CERTIFICADO DE RECTIFICACIÓN REGISTRAL DEL SEXO</b>	<b>CER RRSX</b>	TD11
<b>CERTIFICADO DE REGISTRO ESPAÑOL DE EMBARCACIÓN</b>	<b>CER REEMB</b>	TD11
<b>CERTIFICADO DE RESIDENCIA FISCAL</b>	<b>CER RSFIS</b>	TD11
<b>CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS</b>	<b>CER SSPP</b>	TD11
<b>CERTIFICADO DE SITUACIÓN</b>	<b>CER SITU</b>	TD11
<b>CERTIFICADO DE SOLVENCIA ECONÓMICA-FINANCIERA</b>	<b>CER SEF</b>	TD11
<b>CERTIFICADO DE ÚLTIMAS VOLUNTADES</b>	<b>CER ULTVOL</b>	TD11
<b>CERTIFICADO MÉDICO</b>	<b>CER MED</b>	TD11
<b>CERTIFICADO OFICIAL DE ASISTENCIA O APROVECHAMIENTO</b>	<b>CER OFAA</b>	TD11
<b>CHEQUE</b>	<b>CHQ</b>	TD99
<b>CIRCULAR</b>	<b>CIR</b>	TD01

TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	TD
<b>CITACIÓN</b>	<b>CIT</b>	TD07
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>COM</b>	TD06
<b>COMUNICACIÓN DEL CIUDADANO</b>	<b>COM CIUD</b>	TD18
<b>COMUNICACIÓN PREVIA</b>	<b>COM PRV</b>	TD18
<b>CONCESIÓN</b>	<b>CONC</b>	TD01
<b>CONSULTA PRELIMINAR DE MERCADO</b>	<b>CPM</b>	TD06
<b>CONTRATO</b>	<b>CONTR</b>	TD03
<b>CONTRATO DE ARRENDAMIENTO</b>	<b>CONTR ARR</b>	TD14
<b>CONTRATO DE COMPRAVENTA</b>	<b>CONTR COVE</b>	TD14
<b>CONTRATO DE LEASING</b>	<b>CONTR LE</b>	TD14
<b>CONTRATO DEL SECTOR PÚBLICO</b>	<b>CONTR SP</b>	TD03
<b>CONTRATO LABORAL</b>	<b>CONTR LAB</b>	TD03
<b>CONTRATO PRIVADO DE ÁMBITO PATRIMONIAL</b>	<b>CONTR PPTRI</b>	TD03
<b>CONTRATO RELATIVO A SERVICIOS FINANCIEROS</b>	<b>CONTR SSFF</b>	TD03
<b>CONVENIO</b>	<b>CONV</b>	TD04
<b>CONVENIO COLECTIVO</b>	<b>CONV COLEC</b>	TD04
<b>CONVENIO REGULADOR DE DIVORCIO</b>	<b>CONV REDIV</b>	TD04
<b>CONVOCATORIA</b>	<b>CTRIA</b>	TD06
<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN</b>	<b>CCLAS</b>	TD99
<b>CUENTA DE RESULTADOS</b>	<b>CTA RESU</b>	TD99

TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	TD
<b>CUENTA JUSTIFICATIVA DEL GASTO</b>	<b>CTA JUSGTO</b>	TD14
<b>CUESTIÓN DE CONFIANZA</b>	<b>CU CONF</b>	TD01
<b>CUESTIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD</b>	<b>CU INCON</b>	TD99
<b>CUESTIONARIO</b>	<b>CUEST</b>	TD99
<b>CURRÍCULO EDUCATIVO</b>	<b>CURR EDU</b>	TD99
<b>CURRÍCULUM</b>	<b>CV</b>	TD14
<b>DECLARACIÓN</b>	<b>DECL</b>	TD05
<b>DECLARACIÓN DE ABSTENCIÓN</b>	<b>DECL AB</b>	TD05
<b>DECLARACIÓN DE CADUCIDAD</b>	<b>DECL CAD</b>	TD05
<b>DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN EN UNIÓN TEMPORAL</b>	<b>DECL CCUT</b>	TD14
<b>DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD</b>	<b>DECL CONF</b>	TD14
<b>DECLARACIÓN DE LESIVIDAD</b>	<b>DECL LESV</b>	TD05
<b>DECLARACIÓN DE NECESIDAD DE OCUPACIÓN DE LOS BIENES</b>	<b>DECL NOBB</b>	TD05
<b>DECLARACIÓN DE NULIDAD</b>	<b>DECL NUL</b>	TD05
<b>DECLARACIÓN DE PÉRDIDA DE VIGENCIA</b>	<b>DECL PV</b>	TD05
<b>DECLARACIÓN DE SUBCONTRATACIÓN</b>	<b>DECL SUBC</b>	TD14
<b>DECLARACIÓN DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA</b>	<b>DECL VDA</b>	TD14
<b>DECLARACIÓN JURADA DE PÉRDIDA O EXTRAVÍO</b>	<b>DECL JPE</b>	TD14

TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	TD
<b>DECLARACIÓN RESPONSABLE</b>	<b>DECL RBLE</b>	TD18
<b>DECLARACIÓN TRIBUTARIA</b>	<b>DECL TRIBU</b>	TD14
<b>DECRETO</b>	<b>D</b>	TD01
<b>DECRETO LEGISLATIVO</b>	<b>DLEG</b>	TD01
<b>DECRETO-LEY</b>	<b>DLEY</b>	TD01
<b>DEMANDA</b>	<b>DEM</b>	TD14
<b>DENUNCIA</b>	<b>DENUN</b>	TD15
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>DPT</b>	TD99
<b>DESISTIMIENTO</b>	<b>DSTTO</b>	TD18
<b>DICTAMEN</b>	<b>DICT</b>	TD13
<b>DILIGENCIA</b>	<b>DILG</b>	TD12
<b>DIPLOMA</b>	<b>DIPLO</b>	TD11
<b>DOCUMENTO CARTOGRÁFICO</b>	<b>DOC CARTO</b>	TD99
<b>DOCUMENTO CONTABLE</b>	<b>DOC CONTB</b>	TD99
<b>DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC)</b>	<b>DEUC</b>	TD14
<b>DOCUMENTO INCAUTADO</b>	<b>DOC INCAU</b>	TD20
<b>DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)</b>	<b>DNI</b>	TD14
<b>EDICTO</b>	<b>EDICTO</b>	TD08
<b>ENMIENDA LEGISLATIVA</b>	<b>ELEG</b>	TD01
<b>ENTREVISTA</b>	<b>ENTRV</b>	TD99

TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	TD
<b>ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN DE UNA SOCIEDAD</b>	<b>ECS</b>	TD14
<b>ESCRITURA DE PROPIEDAD</b>	<b>EPRO</b>	TD14
<b>ESCRITURA PÚBLICA</b>	<b>ESC PUB</b>	TD11
<b>ESTADÍSTICA</b>	<b>ESTICA</b>	TD99
<b>ESTATUTOS</b>	<b>ESTTOS</b>	TD01
<b>ESTUDIO</b>	<b>ESTUD</b>	TD13
<b>EXAMEN</b>	<b>EXAM</b>	TD99
<b>EXTRACTO DE CUENTA</b>	<b>EXT CTA</b>	TD99
<b>FACTURA</b>	<b>FAC</b>	TD19
<b>FACTURA DE ABONO</b>	<b>FAC AB</b>	TD19
<b>FICHA</b>	<b>FICHA</b>	TD99
<b>FOTOGRAFÍA</b>	<b>FOT</b>	TD99
<b>GARANTÍA</b>	<b>GAR</b>	TD14
<b>GRABACIÓN AUDIOVISUAL</b>	<b>GRAB AUDV</b>	TD99
<b>GRABACIÓN DE IMAGEN EN MOVIMIENTO</b>	<b>GRAB IMOV</b>	TD99
<b>GRABACIÓN SONORA</b>	<b>GRAB SON</b>	TD99
<b>GUÍA</b>	<b>GUIA</b>	TD99
<b>HOJA DE ACREDITACIÓN DE DATOS</b>	<b>HAD</b>	TD11
<b>HOJA DE APRECIO</b>	<b>HAPRE</b>	TD18
<b>HOJA DE ASUNCIÓN DE LOS TRABAJOS</b>	<b>HATRB</b>	TD14

TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	TD
<b>HOJA DE PRODUCTO</b>	<b>HPROD</b>	TD14
<b>ÍNDICE</b>	<b>IND</b>	TD99
<b>INFORME</b>	<b>INF</b>	TD13
<b>INFORME DE SALUD</b>	<b>INF SLD</b>	TD14
<b>INFORME DE TRABAJADORES EN ALTA</b>	<b>INF TAL</b>	TD14
<b>INFORME DE VIDA LABORAL</b>	<b>INF VL</b>	TD14
<b>INFORME PSICOSOCIAL</b>	<b>INF PSSC</b>	TD14
<b>INSTRUCCIÓN</b>	<b>INTRC</b>	TD01
<b>INSTRUCCIONES DE USO</b>	<b>II USO</b>	TD14
<b>INVENTARIO</b>	<b>INVTO</b>	TD99
<b>INVITACIÓN</b>	<b>INV</b>	TD06
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<b>JUSTIFC</b>	TD16
<b>JUSTIFICANTE</b>	<b>JUS</b>	TD11
<b>JUSTIFICANTE CONTABLE</b>	<b>JUS CONTB</b>	TD99
<b>JUSTIFICANTE DE ABONO DE TASA</b>	<b>JUS ABTA</b>	TD14
<b>JUSTIFICANTE DE AUSENCIA</b>	<b>JUS AUS</b>	TD14
<b>JUSTIFICANTE DE GASTOS</b>	<b>JUS GTO</b>	TD19
<b>JUSTIFICANTE DE PAGO TRIBUTARIO</b>	<b>JUS PGOTRI</b>	TD14
<b>LAUDO</b>	<b>LAUDO</b>	TD01
<b>LEY</b>	<b>L</b>	TD01
<b>LEY ORGÁNICA</b>	<b>LO</b>	TD01

TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	TD
<b>LIBRO DE INCIDENCIAS DE OBRA</b>	<b>LIO</b>	TD99
<b>LIBRO DEL EDIFICIO</b>	<b>LEDIF</b>	TD01
<b>LICENCIA</b>	<b>LIC</b>	TD01
<b>LICENCIA DE APERTURA</b>	<b>LIC AP</b>	TD01
<b>LICENCIA DE NAVEGACIÓN</b>	<b>LIC NV</b>	TD01
<b>LICENCIA DE OCUPACIÓN</b>	<b>LIC OC</b>	TD01
<b>LICENCIA URBANÍSTICA</b>	<b>LIC URB</b>	TD01
<b>LISTADO</b>	<b>LIST</b>	TD99
<b>MANUAL</b>	<b>MANU</b>	TD99
<b>MANUAL DE INSTALACIÓN</b>	<b>MANU INST</b>	TD14
<b>MAPA</b>	<b>MP</b>	TD99
<b>MAPA DE PROCESOS</b>	<b>MP PRO</b>	TD99
<b>MATRIZ DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>MTZ PLANF</b>	TD99
<b>MEMORIA</b>	<b>MEMO</b>	TD13
<b>MINUTA</b>	<b>MIN</b>	TD19
<b>MOCIÓN</b>	<b>M</b>	TD01
<b>MOCIÓN DE CENSURA</b>	<b>MC</b>	TD01
<b>NÓMINA</b>	<b>NOM</b>	TD99
<b>NOTA DE PRENSA</b>	<b>NPREN</b>	TD08
<b>NOTA DE REPARO</b>	<b>NREP</b>	TD13
<b>NOTA INFORMATIVA</b>	<b>NINFTV</b>	TD08



TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	TD
<b>NOTA INTERIOR</b>	<b>NI</b>	TD06
<b>NOTA SIMPLE</b>	<b>NSIM</b>	TD14
<b>NOTIFICACIÓN</b>	<b>NOTF</b>	TD07
<b>NULIDAD MATRIMONIAL</b>	<b>NULMAT</b>	TD14
<b>NÚMERO DE IDENTIDAD DE EXTRANJERO (NIE)</b>	<b>NIE</b>	TD14
<b>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL (NIF)</b>	<b>NIF</b>	TD14
<b>OFERTA ECONÓMICA</b>	<b>OFER EC</b>	TD14
<b>OFERTA TÉCNICA</b>	<b>OFER TC</b>	TD14
<b>OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA</b>	<b>OFER TCEC</b>	TD14
<b>OFICIO</b>	<b>OF</b>	TD06
<b>ORDEN</b>	<b>O</b>	TD01
<b>ORDEN DEL DÍA</b>	<b>O DIA</b>	TD99
<b>ORGANIGRAMA</b>	<b>ORGR</b>	TD99
<b>PACTO</b>	<b>PACTO</b>	TD04
<b>PACTO SOCIAL</b>	<b>PACTO SOCL</b>	TD04
<b>PADRÓN MUNICIPAL</b>	<b>PD MUNIC</b>	TD99
<b>PARTE</b>	<b>PTE</b>	TD06
<b>PARTE DE TRABAJO</b>	<b>PTE TRB</b>	TD10
<b>PARTE MÉDICO</b>	<b>PTE MED</b>	TD10
<b>PASAPORTE</b>	<b>PASPOR</b>	TD14
<b>PERMISO</b>	<b>PER</b>	TD01

TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	TD
<b>PERMISO DE CIRCULACIÓN</b>	<b>PER CI</b>	TD01
<b>PERMISO DE CONDUCIR</b>	<b>PER CO</b>	TD01
<b>PERMISO DE RESIDENCIA</b>	<b>PER RS</b>	TD01
<b>PLAN</b>	<b>PLAN</b>	TD99
<b>PLAN DE CONTROL DE CALIDAD</b>	<b>PLAN CONCAL</b>	TD14
<b>PLANO</b>	<b>PLANO</b>	TD99
<b>PLANTILLA DE PERSONAL</b>	<b>PLAPER</b>	TD99
<b>PLICA</b>	<b>PLICA</b>	TD14
<b>PLIEGO DE CARGO</b>	<b>PCAR</b>	TD10
<b>PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS</b>	<b>PCAP</b>	TD02
<b>PLIEGO DE CONDICIONES UNIFICADO</b>	<b>PCU</b>	TD02
<b>PLIEGO DE DESCARGO</b>	<b>PDCAR</b>	TD16
<b>PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS</b>	<b>PPT</b>	TD02
<b>PODER NOTARIAL</b>	<b>POD NOTL</b>	TD99
<b>POLÍTICA</b>	<b>POLT</b>	TD01
<b>PONENCIA</b>	<b>PON</b>	TD13
<b>PREGUNTA</b>	<b>PRGTA</b>	TD06
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>PRESENTC</b>	TD99
<b>PRESUPUESTO</b>	<b>PPTO</b>	TD19
<b>PROGRAMA</b>	<b>PGM</b>	TD99
<b>PROPOSICIÓN DE LEY</b>	<b>PPL</b>	TD01

TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	TD
<b>PROPUESTA DE RESOLUCIÓN</b>	<b>PTA RES</b>	TD01
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN</b>	<b>PROACT</b>	TD01
<b>PROVIDENCIA</b>	<b>PRV</b>	TD01
<b>PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>PRV AD</b>	TD01
<b>PROVIDENCIA DE APREMIO</b>	<b>PRV AP</b>	TD01
<b>PROYECTO</b>	<b>PY</b>	TD99
<b>PROYECTO DE INSTALACIONES</b>	<b>PY INSTAL</b>	TD99
<b>PROYECTO DE LEY</b>	<b>PL</b>	TD01
<b>PROYECTO DE OBRAS</b>	<b>PY OBR</b>	TD99
<b>PUBLICACIÓN</b>	<b>PBLC</b>	TD08
<b>QUEJA</b>	<b>QJ</b>	TD15
<b>QUERELLA</b>	<b>QRL</b>	TD15
<b>RECIBO</b>	<b>RBO</b>	TD09
<b>RECIBO DE LIQUIDACIÓN DE COTIZACIONES (RLC)</b>	<b>RLC</b>	TD99
<b>RECIBO DE SEGURO</b>	<b>RBO SEG</b>	TD14
<b>RECLAMACIÓN</b>	<b>RECL</b>	TD15
<b>RECURSO</b>	<b>REC</b>	TD17
<b>RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO</b>	<b>REC CONTAD</b>	TD17
<b>RECURSO DE ALZADA</b>	<b>REC ALZ</b>	TD17
<b>RECURSO DE AMPARO</b>	<b>REC AMP</b>	TD17

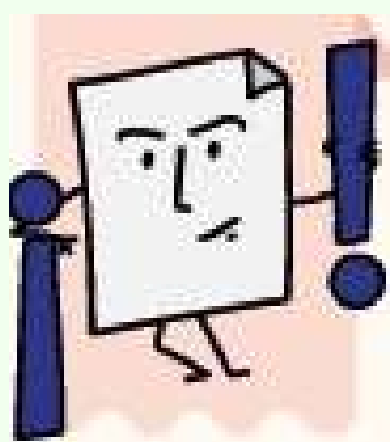
TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	TD
<b>RECURSO DE APELACIÓN</b>	<b>REC APELC</b>	TD17
<b>RECURSO DE CASACIÓN</b>	<b>REC CASC</b>	TD17
<b>RECURSO DE INCONSTITUCIONALIDAD</b>	<b>REC INCONS</b>	TD99
<b>RECURSO DE QUEJA</b>	<b>REC QJ</b>	TD17
<b>RECURSO DE REFORMA</b>	<b>REC REF</b>	TD17
<b>RECURSO DE REVISIÓN</b>	<b>REC REV</b>	TD17
<b>RECURSO DE SÚPLICA</b>	<b>REC SUPL</b>	TD17
<b>RECURSO DE SUPPLICACIÓN</b>	<b>RE SUPLIC</b>	TD17
<b>RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>REC EMC</b>	TD17
<b>RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN</b>	<b>REC EXREV</b>	TD17
<b>RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN</b>	<b>REC PREPO</b>	TD17
<b>RECUSACIÓN</b>	<b>RECUC</b>	TD14
<b>REGISTRO</b>	<b>REG</b>	TD99
<b>REGLAMENTO</b>	<b>RGLTO</b>	TD01
<b>RELACIÓN DE ENTREGA</b>	<b>RE</b>	TD99
<b>RELACIÓN NOMINAL DE TRABAJADORES (RNT)</b>	<b>RNT</b>	TD99
<b>RENUNCIA</b>	<b>RENUN</b>	TD18
<b>REQUERIMIENTO</b>	<b>RQRTO</b>	TD07
<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>RES</b>	TD01
<b>RESOLUCIÓN DE ARCHIVO DE EXPEDIENTE</b>	<b>RES AEXP</b>	TD01

TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	TD
<b>RESOLUCIÓN DE CESE</b>	<b>RES CESE</b>	TD01
<b>RESOLUCIÓN DE INADMISIÓN</b>	<b>RES INAD</b>	TD01
<b>RESOLUCIÓN DE INCAPACIDAD</b>	<b>RES INCP</b>	TD01
<b>RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO</b>	<b>RES NBTO</b>	TD01
<b>RESOLUCIÓN DE RECTIFICACIÓN DE ERRORES</b>	<b>RES REER</b>	TD01
<b>RESOLUCIÓN DE REVOCACIÓN</b>	<b>RES REVC</b>	TD01
<b>RESOLUCIÓN SANCIONADORA</b>	<b>RES SANC</b>	TD01
<b>RESPUESTA</b>	<b>RPTA</b>	TD06
<b>RUEGO</b>	<b>RUEGO</b>	TD06
<b>SALUDA</b>	<b>SALUDA</b>	TD06
<b>SENTENCIA</b>	<b>STC</b>	TD01
<b>SENTENCIA JUDICIAL DE DIVORCIO</b>	<b>STC JUDIV</b>	TD14
<b>SOLICITUD</b>	<b>SOL</b>	TD14
<b>SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZOS</b>	<b>SOL AMPLZ</b>	TD14
<b>SUBSANACIÓN</b>	<b>SUBS</b>	TD16
<b>SUGERENCIA</b>	<b>SUG</b>	TD18
<b>TABLA DE VALORACIÓN</b>	<b>TV</b>	TD99
<b>TARJETA AZUL-UE</b>	<b>TAZUE</b>	TD14
<b>TARJETA CENSAL</b>	<b>TCENS</b>	TD14
<b>TARJETA DE IDENTIDAD DEL EXTRANJERO (TIE)</b>	<b>TIE</b>	TD14

TIPO/SUBTIPO DOCUMENTAL CARPE DIEX	ABREVIATURA	TD
<b>TARJETA DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS (ITV)</b>	<b>TITV</b>	TD14
<b>TARJETA SANITARIA EUROPEA (TSE)</b>	<b>TSE</b>	TD14
<b>TARJETA SANITARIA INDIVIDUAL (TSI)</b>	<b>TSI</b>	TD14
<b>TESTAMENTO</b>	<b>TTO</b>	TD14
<b>TÍTULACIÓN NAÚTICA DE RECREO</b>	<b>TNR</b>	TD14
<b>TÍTULO DE FAMILIA MONOPARENTAL</b>	<b>TIT FMON</b>	TD14
<b>TÍTULO DE FAMILIA NUMEROSA</b>	<b>TIT FNUN</b>	TD14
<b>TITULO OFICIAL</b>	<b>TIT OFL</b>	TD11
<b>TOMA DE POSESIÓN</b>	<b>TOPO</b>	TD12
<b>VOLANTE DE PRESTACIÓN SANITARIA</b>	<b>VPS</b>	TD06

# Anexo II. Estrategias para la normalización del título corto del documento.

La inclusión de un título corto como parte del nombre natural es fundamental para identificar e individualizar un documento dentro de su expediente. Mediante la atribución de este subelemento queda representada de forma escueta la información que contiene el documento, proporcionando así una breve descripción de su contenido.



## **MUY IMPORTANTE:**

en aquellos entornos de trabajo (distintos a Windows) en los que no exista limitación de la extensión de la ruta, NO será necesario el empleo de la forma abreviada.

Para facilitar la normalización de títulos cortos suficientemente descriptivos es **recomendable:**

1. La definición de estructura/contenido del título corto.
2. El control del vocabulario a utilizar.



# 1. Definición estructura/contenido del título corto.

El contenido de un documento puede ser representado mediante la extracción de su información conforme a uno o varios criterios.

El primer paso para establecer un título corto suficientemente descriptivo es **determinar** qué **aspectos informativos** son relevantes para la **identificación/individualización del documento** dentro de su expediente.

La **estructura** de un título corto puede comprender todos o sólo algunos de los **siguientes aspectos**, por ello la disposición de los mismos siempre atenderá al siguiente **orden**:

**Asunto\_Agente\_Topográfico\_Cronológico\_Otro**







## 1º Asunto

***¿para qué se expide el documento?***

Aporta una sucinta descripción sobre el objeto del documento. Puede ser el tema, la materia, la actividad, etc.



## 2º Agente

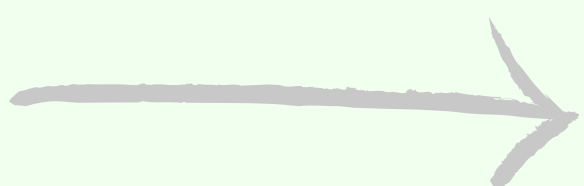
***¿a quién va dirigido, quién remite o sobre quién causa efectos el documento?***



## 3º Topográfico

***¿dónde producirá efectos el documento?***

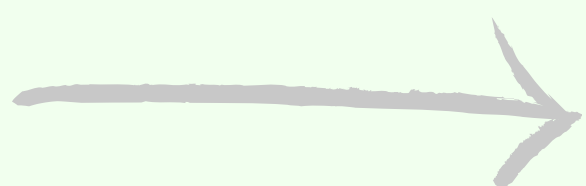
Sólo será necesaria esta precisión cuando el documento afecte a un lugar determinado (provincia, municipio, espacio, etc.)



## 4º Cronológico

***¿cuándo produce efectos el documento?***

No debe confundirse con la “**fecha del documento**”. Será empleado sólo en el caso de que el documento produzca efectos sobre un momento o periodo concreto (un año, un día, un mes, un plazo) y esta precisión sea relevante para la gestión. La representación del aspecto cronológico en el título corto corresponderá al que mejor se adapte a las necesidades de la tramitación, por tanto, no tiene por qué adoptar el esquema de valores AAAAMMDD.



## 5º Otro

***¿qué otro aspecto informativo debe incluir el título corto del documento para facilitar la tramitación?***



## PUEDE OCURRIR:

- Que **no** sea necesario un **título corto**, ya que la precisión del tipo/subtipo documental es suficiente para individualizar el documento dentro de su expediente:



20170122\_TD06\_001\_**INVITACION**

- Que sólo sea necesario expresar el **asunto**:



20170122\_TD06\_001\_INVITACION\_**ENTREGA PREMIO**

- Que sólo sea relevante señalar el **agente**



20170122\_TD06\_001\_INVITACION\_**ASOCIACION FOTOGRAFOS PAISAJE ANDALUZ**

- Que sólo sean relevantes el **lugar y la fecha** en que, por ejemplo, se celebrará el evento del que trata el documento:



20170122\_TD06\_001\_INVITACION\_**SIERRA CAZORLA\_20 FEBRERO**

- Que por necesidades de la tramitación sea necesario incluir, además, “**otro**” aspecto para la mejor contextualización del documento en su expediente:

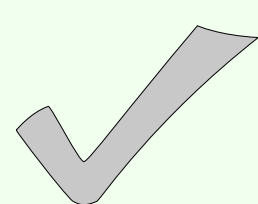


20170122\_TD06\_001\_INVITACIÓN\_ENTREGA PREMIO\_ASOCIACIÓN FOTOGRAFOS PAISAJE ANDALUZ\_SIERRA CAZORLA\_20 FEBRERO\_**AGENDA**

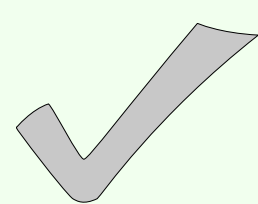
## 2. Control del vocabulario a utilizar

Para facilitar la normalización del título corto de los documentos es recomendable que, para cada serie documental, se establezca de manera consensuada por la oficina gestora y el personal de Archivo, un listado actualizable de términos admitidos y sus correspondientes abreviaturas (para ser empleadas en entorno Windows) en relación con los aspectos informativos desglosados en el punto anterior que, según el caso, sea necesario representar.

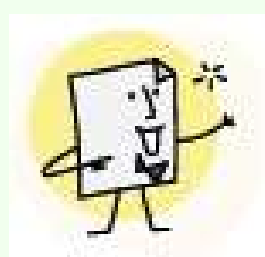
La formulación de abreviaturas debe ceñirse a las siguientes **pautas**:



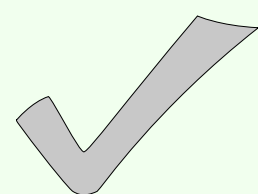
**Extensión de la abreviatura:** 3 a 6 caracteres máximo.



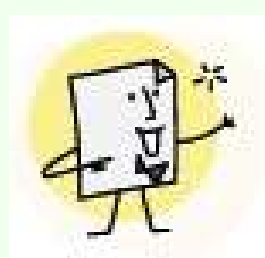
El **género**: uso del término neutro, acabado en consonante.



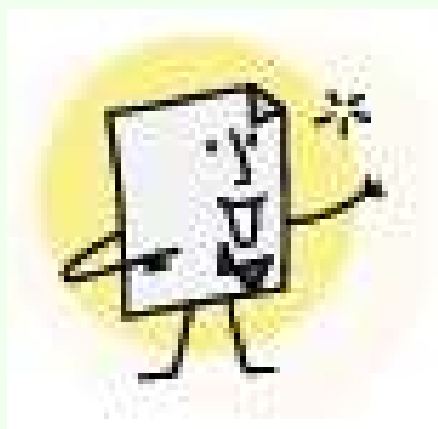
LICD = licenciado o licenciada  
PROF = profesor o profesora



El **plural**: bastará con añadir una -s al final o, en su caso, duplicar las letras iniciales.



Premio = PRE / premios = pres  
Recursos Humanos = RRHH;  
Relaciones Exteriores = RREE



## **EJEMPLO:** ***Expedientes de gestión de invitaciones.***

**Oficina productora:** Oficina de Relaciones Institucionales y Ciudadanas, Consejería de Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa.

Por consenso, entre la **oficina productora** y el **personal de Archivo**, queda establecido:

### **1. Definición de estructura/contenido del título corto:**

- El título corto de la Invitación que abre el expediente estará constituida por los cinco aspectos informativos:

**Asunto\_Agente\_Topográfico\_Cronológico\_Otro**

- El título corto del **resto de los documentos** del expediente sólo incluirá:

**Agente** (emisor)

### **2. Listado de términos admitidos para formular el título corto de los documentos que integran los expedientes:**



## **ASUNTOS**

Congreso:  
**CONG**

Exposición:  
**EXPO**

Entrega premio:  
**EN PRE**

Presentación publicaciones:  
**PRES PUBL**

Recepción:  
**RECP**

## **AGENTES ACRÓNIMOS**

Asociación Fotógrafos Paisaje Andaluz:  
**AFPA**

Centro Andaluz Fotografía:  
**CAF**

Consejería Economía Hacienda Fondos Europeos:  
**CEHFE**

Delegación Gobierno Junta de Andalucía Córdoba:  
**DGJACO**

Instituto Andaluz Administración Pública:  
**IAAP**

## TOPOGRÁFICOS

Andalucía	→	<b>AND</b>
Almería		<b>AL</b>
Cádiz		<b>CA</b>
Córdoba		<b>CO</b>
Granada		<b>GR</b>
Huelva		<b>H</b>
Jaén		<b>J</b>
Málaga		<b>MA</b>
Sevilla		<b>SE</b>
Palacio San Telmo		<b>PST</b>
Sierra Cazorla		<b>SCZ</b>
Puerto Bahía Algeciras		<b>PBALG</b>
...		...

## CRONOLÓGICOS

Enero	<b>ENE</b>	Julio	<b>JUL</b>
Febrero	<b>FEB</b>	Agosto	<b>AGO</b>
Marzo	<b>MAR</b>	Septiembre	<b>SEP</b>
Abril	<b>ABR</b>	Octubre	<b>OCT</b>
Mayo	<b>MAY</b>	Noviembre	<b>NOV</b>
Junio	<b>JUN</b>	Diciembre	<b>DIC</b>

## OTROS

Agenda: **AGD**  
En valoración: **VAL**  
...

**Atribución del título corto a los documentos que integran un expediente concreto, según las pautas anteriores:**

**1º Asunto:** entrega de premio

**2º Agente** (emisor): Asociación de Fotógrafos del Paisaje Andaluz

**3º Topográfico:** Sierra de Cazorla

**4º Cronológico:** 20 de febrero de 2017

**5º Otro:** el evento se incluye en la agenda de actos de la persona titular de la Consejería.



20170122\_TD06\_001\_INVITACION\_**ENTREGA PREMIO\_ASOCIACION FOTOGRAFOS PAISAJE ANDALUZ\_SIERRA CAZORLA\_20 FEBRERO\_AGENDA**

[Invitación que abre el expediente]



20170125\_TD13\_001\_INFORME\_**CENTRO ANDALUZ FOTOGRAFIA**

[Informe de valoración del evento, que en este caso determina su inclusión en la Agenda del titular de la Consejería]

### **ABREVIANDO:**

para acortar la extensión de la ruta del documento (que en entorno Windows no podrá exceder los **255 caracteres en total**), el título corto de los documentos adopta la forma abreviada:



20170122\_TD06\_001\_INVITACION\_**EN PRE\_AFPA\_SCZ\_20 FEB\_AGD**



20170125\_TD13\_001\_INFORME\_**CAF**

# ANEXO III. Diseño de estructura de carpetas digitales con aplicación a un procedimiento.



NIVEL 0. ESPACIO DIGITAL DE ALMACENAMIENTO (EDA)



NIVEL 1. PROCEDIMIENTO



NIVEL 2. MARCO TEMPORAL



NIVEL 3. EXPEDIENTE



NIVEL 4. AGRUPACIÓN DENTRO DEL EXPEDIENTE



NIVEL 5. DOCUMENTO

Los elementos y subelementos marcados en azul son de carácter opcional



NIVEL	NATURALEZA	DEFINICIÓN	OBLIGATORIO	FORMATO	EJEMPLOS	OBSERVACIONES
0	unidad de red	<b>ESPACIO DIGITAL DE ALMACENAMIENTO (EDA)</b>	SI	<nombreEDA>	SGDE:AACID EDA:IAAP	Sólo para almacenar documentos y expedientes administrativos.
1	carpeta	<b>PROCEDIMIENTO</b>	SI	<código RPS>_<nombre procedimiento>	814_PS INCENDIOS FORESTALES  0000000_ACTIVIDADES FORMATIVAS	Sin RPS: código/como día  0000000 (provisional)
2	carpeta	<b>MARCO TEMPORAL</b>	SI	<marco temporal>	2022  OEP 2017-2019	

NIVEL	NATURALEZA	DEFINICIÓN	OBLIGATORIO	FORMATO	EJEMPLOS	OBSERVACIONES
3	carpeta	<b>EXPEDIENTE</b>	SI	<nombre natural_fecha inicio_fecha fin>	AE_0078_20220118_2022 0924  79054028S_5988CSV_ EST_20211015_20211203	
4	carpeta	<b>AGRUPACIÓN DENTRO DEL EXPEDIENTE</b>	SI	<agrupacion>	SOLICITUD  RESOLUCIÓN	
5	documento	<b>DOCUMENTO</b>	SI	<fecha_TDXX_nom bre natural>	20210315_TD14_001_SO LICITUD ANEXO I  20210315_TD14_002_ FORMULARIO PROYECTO	Para la atribución TDXX  (código ENI) Ver ANEXO I.

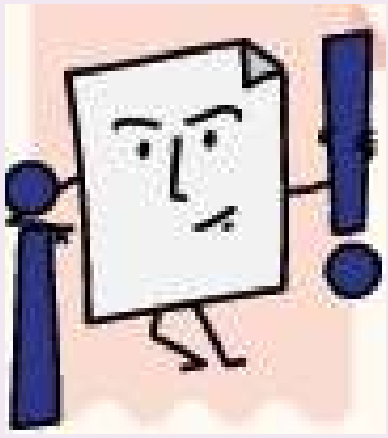
## **APÉNDICE. La documentación de apoyo informativo. ¿Cómo gestionar lo que es útil para la tramitación, pero NO forma parte del expediente administrativo?**

La práctica persistente e inadecuada de “engordar” el expediente administrativo con sucesivas versiones de un documento, copias de la normativa reguladora del procedimiento, listados extraídos de bases de datos, etc., ha trascendido de la carpetilla de cartulina a la carpeta digital. En la tramitación en papel esta mala práctica solía corregirse (o no) con una limpieza del expediente antes de su transferencia al Archivo. En cambio, en el caso del *pseudo* expediente almacenado en carpetas digitales, este problema adquiere otra dimensión, una vez que, a golpe de click, la producción de documentos de apoyo informativo (que, si bien son útiles para la gestión, NO forman parte del expediente) tiende a ser aún más abundante. Con este apéndice, CARPE-DIEX pone en manos de las oficinas un instrumento didáctico y versátil que, si es aplicado con constancia, funcionará efectivamente como antídoto contra el síndrome de Diógenes documental.

### **1. ¿Qué NO forma parte del expediente administrativo?**

El artículo 70.4 de la Ley 39/2015 establece que NO formará parte del expediente administrativo la **información que tenga carácter auxiliar o de apoyo**, lo que la propia norma tipifica como la contenida en:

- ✘ Aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas.
- ✘ Notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas.
- ✘ Juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, **SALVO** que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.



## **MUY IMPORTANTE:**

Es necesario considerar que la casuística puede desafiar los márgenes excluyentes marcados por el artículo 70.4 de la Ley 39/2015 PAC.

Algunos “documentos de enlace” son relevantes para el seguimiento y/o reconstrucción del historial de un procedimiento, y otros (como la constancia de recepción de información) son potencialmente probatorios a los efectos del cumplimiento de plazos; en consecuencia, estos documentos **SÍ** deben ser incorporados a la carpeta del expediente. Pero, en cualquier caso, estas y otras excepciones no deben desvirtuar la siguiente **REGLA DE ORO**:

Los documentos (terminados y firmados) que sí forman parte del expediente **NO deben coexistir con:**



Ningún tipo de **documentación de apoyo informativo** ni siquiera la que es pertinente a la tramitación de ese expediente en particular.



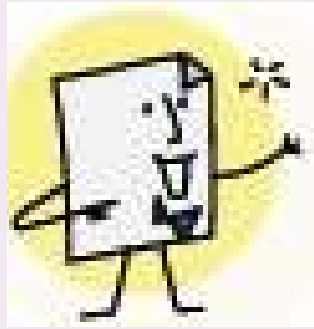
**Los borradores de los documentos** que integran el expediente. Estos borradores (**incluida la versión final en PDF sin firma**) deberán mantenerse en la **carpeta de APOYO** que corresponda.

## **2. ¿Dónde ubicar los borradores y la documentación de apoyo informativo?**


Los borradores y la documentación de apoyo estarán almacenados en **carpetas adecuadamente identificadas**. La **ubicación** de estas **carpetas de APOYO** dependerá del alcance instrumental de la información que contengan:


## A) Carpetas de apoyo FUERA de la unidad de red habilitada como EDA (Nivel 0)

Para almacenar la documentación auxiliar que es útil para el funcionamiento general de la oficina, pero NO es pertinente a la gestión de ningún procedimiento específico.



### Ejemplos:

 **GESTION DEL SERVICIO:** planificación de vacaciones, distribución de tareas, justificantes de incidencias para valoración de la jefatura del servicio, etc.

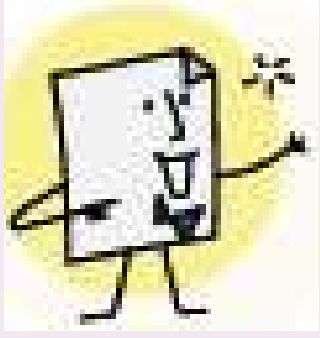
 **ESCANER:** imágenes de documentos escaneados en los equipos de uso individual o común. Tras su almacenamiento temporal en esta carpeta, las imágenes deben ser eliminadas o trasladadas a la carpeta del expediente que corresponda.

 **LOGOS Y PLANTILLAS:** modelos habitualmente utilizados para la creación de documentos.

## B) Carpetas de apoyo DENTRO de la unidad de red habilitada como EDA (Nivel 0):

Para almacenar la documentación auxiliar pertinente a la gestión de los procedimientos. La ubicación de estas carpetas de apoyo en uno u otro nivel de la estructura normalizada del EDA vendrá determinada por el grado de complejidad de la tramitación y el alcance de la utilidad de la información auxiliar para la gestión de:

- ✓ un procedimiento (Nivel 1)
- ✓ un procedimiento en un marco temporal concreto (Nivel 2)
- ✓ un expediente en particular (Nivel 3)
- ✓ una fase (agrupación) dentro del expediente (Nivel 4)



**Ejemplos:** Expedientes de pruebas selectivas de acceso a los cuerpos de personal funcionario de la Administración General de la Junta de Andalucía.

Oficina productora: Servicio de Selección, IAAP



### **Carpeta de apoyo a Nivel 1. PROCEDIMIENTO**

 1551\_SELECCION PF

 **APOYO**

 **NORMATIVA**

 **PLANTILLAS DE CONVOCATORIAS**



### **Carpeta de apoyo a Nivel 2. MARCO TEMPORAL**

 OEP 2019-2020-2021

 **APOYO**

 **COMISIONES CONTACTOS**

 **CUADRO SEGUIMIENTO PROCESOS**

 **CONVOCATORIAS VARIOS CUERPOS**



### **Carpeta de apoyo a Nivel 3. EXPEDIENTE**

 A1.1000 ADM

GENERAL\_LIBRE\_EST\_2019\_2023

[Cuerpo A1.1000, Adm. Generales, acceso libre, estabilización]

 **APOYO**

 **TEMARIOS ANTERIORES**

 **ESTADISTICAS PARTICIPACION**



## **Carpeta de apoyo a Nivel 4. AGRUPACIÓN DENTRO DEL EXPEDIENTE**

 1 CONVOCATORIA

 **APOYO**

 D01\_01\_CONVOCATORIA\_vs1


 TD01\_01\_CONVOCATORIA\_vs2

 TD01\_01\_CONVOCATORIA\_vs3

 TD01\_01\_CONVOCATORIA [Versión final del documento, SIN firma]

 TD01\_02\_MOD COMISION SEL\_v1

 TD01\_02\_MOD COMISION SEL\_v2

 TD01\_02\_MOD COMISION SEL [Versión final del documento, SIN firma]

 5 ORG EJERCICIO 1

 **APOYO**

 MODELO CERTIFICADO PARTICIPACION

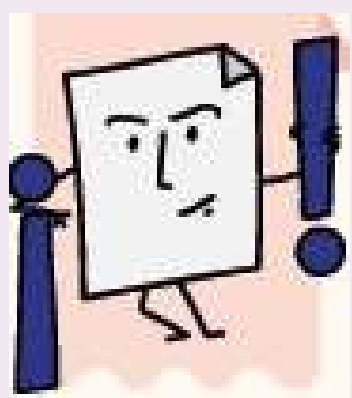
 CARTELERIA AULAS

 ETIQUETAS CAJAS AZ

 PLANOS CENTROS

 UPO

 IES MARGARITA SALAS

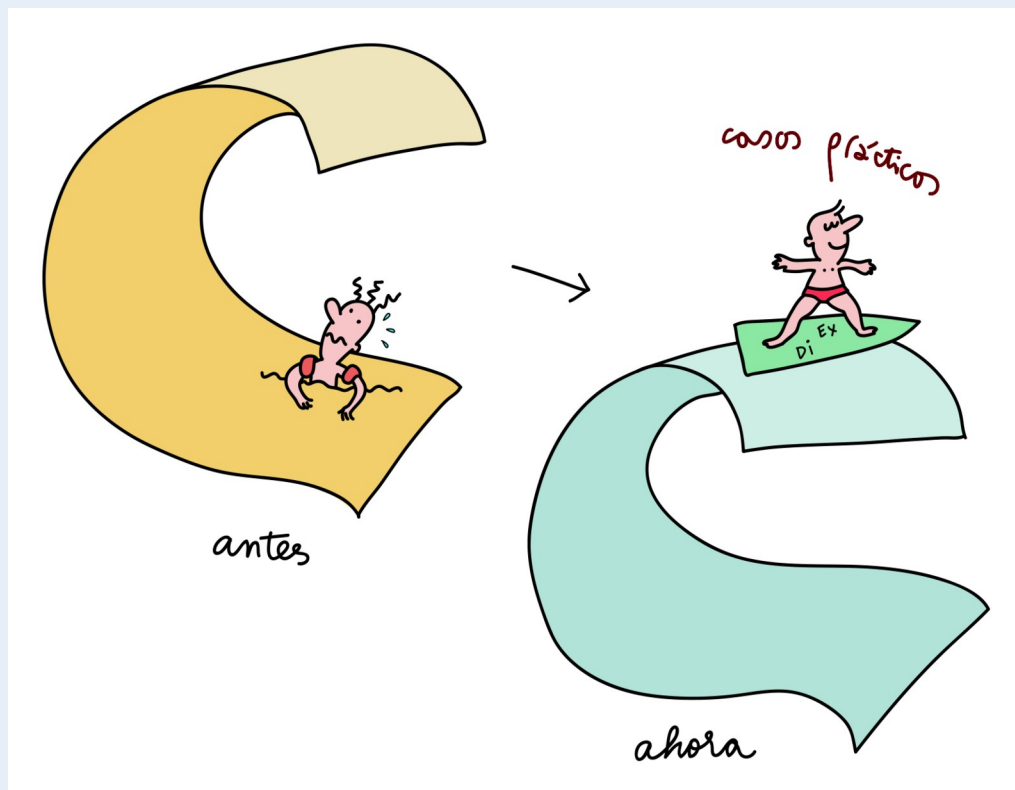


## **MUY IMPORTANTE:**

La documentación de **APOYO** siempre permanecerá en la carpeta identificada como tal y **NUNCA DEBE MEZCLARSE CON LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE.**

Para garantizar la limpieza de los expedientes es recomendable que, una vez finalizada la tramitación, las carpetas identificadas como “APOYO” sean eliminadas. Cuando sean consideradas útiles para la gestión de expedientes posteriores, las carpetas de **APOYO podrán conservarse**, pero siempre **FUERA del EDA.**





# CASO PRÁCTICO 1

## EXPEDIENTES DE INFORMACIÓN SOBRE PRECIOS MÁXIMOS DE VENTA Y/O RENTA DE VIVIENDAS PROTEGIDAS

**Código RPS:** 15828

**Código de Clasificación (CCF):** 9.5.1.3

**Tabla de Valoración:** 175

**Extracto Tabla de Valoración:** BOJA Núm. 149, 01/08/2014

**Unidad productora:** Servicio de Vivienda. D.T de Fomento, Articulación del Territorio y Vivivenda (Málaga)

## Estructura de carpetas: Niveles 0 a 3



EDA\_DT\_FATV\_MALAGA

15828\_PRECIOS MAXIMOS

<AAAA>

<MM>

<N° expediente NNN>\_<Apellidos\_Nombre>\_<Referencia Bandeja>

Debido a la simplicidad del procedimiento **no es pertinente el uso del Nivel 4.**

## Documentos que integran cada expediente:

El nombre normalizado de **cada documento** estará **precedido por la fecha** que corresponda (AAAAMMDD\_)

DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/OBSERVACIONES	DOC. ESENCIAL	FIRMA
TD14_SOL	<i>Solicitud del interesado, acompañada de otros documentos si procede.</i>	SI	SI

DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/OBSERVACIONES	DOC. ESENCIAL	FIRMA
TD13_INF_PREC	<i>Informe de precios obtenido del sistema informático.</i>	SI	NO
TD06_NOTF	<i>Notificación al interesado.</i>	SI	SI

## Aplicación a dos expedientes consecutivos tramitados en el mes de julio del año 2022:

Expedientes de información sobre precios máximos de venta y o renta de vivienda protegida.




EDA\_DT\_FATV\_MALAGA

15828\_PRECIOS MAXIMOS


2022

07

55\_PEREZ FERNANDEZ\_CRISTINA\_EXT\_2022\_0000000000100876

 20220720\_TD14\_SOL


 20220725\_TD13\_INF\_PREC

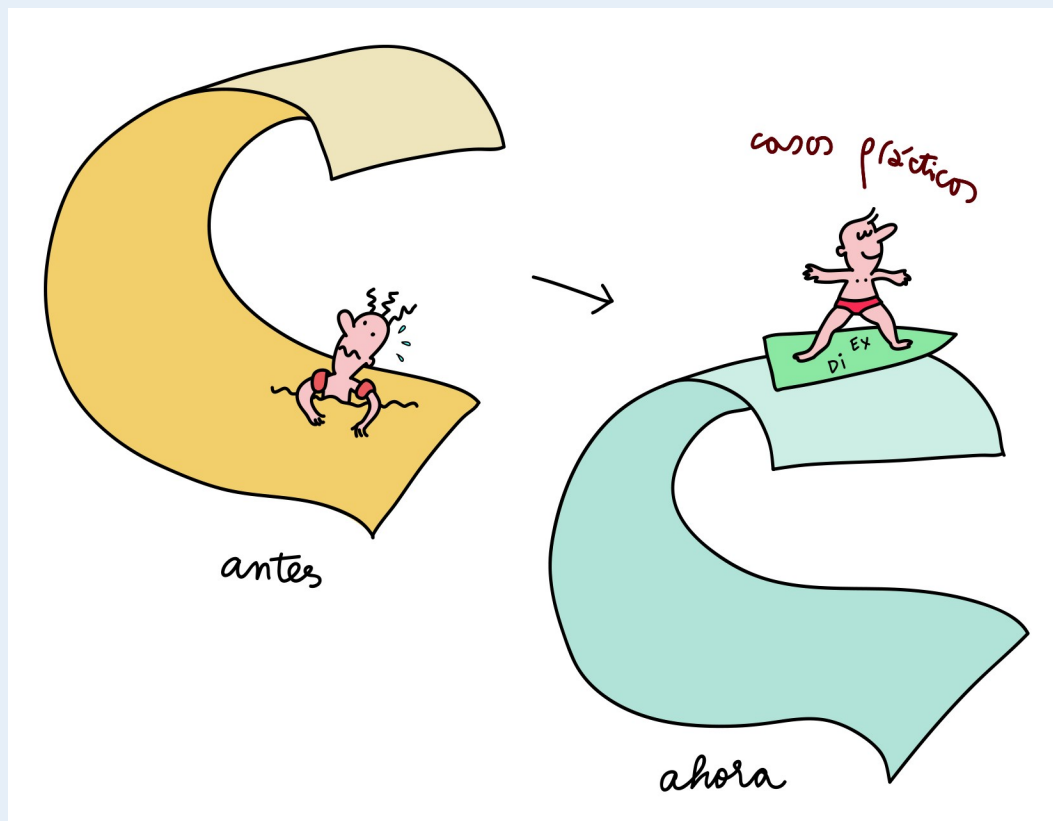
 20220730\_TD06\_NOTF

56\_LOPEZ LOPEZ\_PAULA\_EXT\_2022\_0000000000100915

 20220722\_TD14\_SOL

 20220727\_TD13\_INF\_PREC

 20220731\_TD06\_NOTF



## **CASO PRÁCTICO 2**

### **EXPEDIENTES DE ACTUACIONES INSPECTORAS**

**Código RPS:** 25003

**Código de Clasificación (CCF):** 11.2.2.2

**Tabla de Valoración:** 258

**Extracto Tabla de Valoración:** BOJA Núm. 178, 15/09/2022

**Unidad productora:** Inspección General de Servicios, Secretaría General de Función Pública

## Estructura de carpetas: Niveles 0 a 4



EDA: SGAP

📁 25003\_ACTUACIONES INSPECTORAS

📁 <PGI AAAA>

📁 <N° expediente>\_<Código actuación>\_<Acrónimo entidad>\_<AAAAMMDD (Fecha Inicio)>\_<AAAAMMDD (Fecha Finalización)>

📁 APOYO

Debido a la simplicidad del procedimiento, **el uso del Nivel 4** sólo es pertinente para **agrupar los “documentos de apoyo”**.

## Documentos que integran el expediente: Nivel 5

El nombre normalizado de **cada documento estará precedido por la fecha** que corresponda (AAAAMMDD),

DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/OBSERVACIONES	DOC. ESENCIAL	FIRMA
TD06_OF_ACTUAC_VICECON	<i>Oficio informando que va a ser realizada una actuación inspectora, dirigido a la Viceconsejería de la Consejería a la que pertenece el centro inspeccionado. Se añadirá acrónimo del centro. Ejemplo: VICECON_CEFTA</i>	SI	SI

<b>DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado</b>	<b>ESPECIFICACIONES/OBSERVACIONES</b>	<b>DOC. ESENCIAL</b>	<b>FIRMA</b>
<b>TD06_NI_ASIGNACION</b>	<i>Nota interior comunicando al inspector que se le ha asignado un actuación determinada. En ocasiones y en cualquier momento del proceso, puede producirse una reasignación. En este caso, el tipo documental no cambia y el nombre normalizado será REASIGNACION.</i>	SI	SI
<b>TD01_PROACT</b>	<i>Protocolo de actuación, elaborado por el inspector, en el que se establece el objetivo, ámbito, metodología y calendario previsto para el desarrollo de la actuación.</i>	SI	SI
<b>TD06_OF_ACTUAC</b>	<i>Oficio comunicando al centro que se va a llevar a cabo una inspección, en él se puede incluir petición de interlocutor y/o comunicación sobre la realización de la visita. Se añadirá acrónimo del centro. Ejemplo: OF_ACTUAC_SAE</i>	SI	SI
<b>TD06_OF_DESIG INTERLOC</b>	<i>En su caso, requerimiento de interlocutor que trabaje en el centro inspeccionado.</i>	NO	SI
<b>TD06_OF_DESIG ASESOR</b>	<i>En su caso, requerimiento de una persona experta en la materia que colabore con el inspector.</i>	NO	SI
<b>TD10_ACT INS</b>	<i>Acta de inspección, en caso de que el inspector decida visitar el centro.</i>	NO	SI
<b>TD13_INF_PROVISIONAL</b>	<i>Documento donde se formaliza el resultado de la actuación. Se remite al órgano directivo y/o unidad inspeccionada. En todo caso hay un plazo de 15 días hábiles para reflejar observaciones en este documento.</i>	SI	SI
<b>TD06_OF_OBSERV</b>	<i>En su caso, el centro inspeccionado formula las observaciones que considera necesarias al informe provisional.</i>	NO	SI

<b>DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado</b>	<b>ESPECIFICACIONES/OBSERVACIONES</b>	<b>DOC. ESENCIAL</b>	<b>FIRMA</b>
<b>TD13_INF_DEFINITIVO</b>	<i>Tras considerar las observaciones recibidas, el inspector emite este documento.</i>	SI	SI
<b>TD02_AC_REM INF DEFTV</b>	<i>Acuerdo de remisión del informe definitivo.</i>	SI	SI
<b>TD06_OF_REM INF DEFTV</b>	<i>Se indica al centro inspeccionado el plazo para comunicar las medidas adoptadas a la IGS. Se añadirá acrónimo centro. Ejemplo: REM INF DEFTV_SAE</i>	SI	SI
<b>TD06_COM_REITERACION</b>	<i>En su caso, si ha finalizado el plazo para enviar las acciones que se van a llevar a cabo en el centro.</i>	NO	SI
<b>TD99_PLAN_ACTUAC</b>	<i>En su caso, cuando a propuesta de la inspección, el centro deba realizar mejoras de carácter NO prioritario o urgente, éstas quedarán plasmadas en un plan de actuación.</i>	SI	SI
<b>TD99_PLAN_ACCION</b>	<i>En defecto de lo anterior, cuando a propuesta de la inspección, el centro deba realizar mejoras de carácter prioritario o urgente, éstas quedarán plasmadas en un plan de acción.</i>	SI	SI
<b>TD13_INF_SEGUIMIENTO</b>	<i>En su caso, informe del inspector sobre la aplicación del Plan de Acción.</i>	SI	SI
<b>TD06_NI_REASIGNACION</b>	<i>En su caso, cuando se produzca una reasingación; es decir, cuando otro inspector se hace cargo de la actuación.</i>	SI	SI

**APOYO:** los documentos de trabajo que la persona responsable de la inspección considere útiles para desempeñar su labor se agruparán en una **carpeta dentro del expediente (con Nivel 4)**. Estos documentos, de carácter auxiliar (cronogramas, estadísticas, encuestas, formularios, recopilación de normativa, etc.) no forman parte del expediente. En consecuencia, su denominación no está sujeta a las recomendaciones de esta guía. Esta carpeta será eliminada en la oficina o, si así se estimara conveniente su conservación para la tramitación de nuevas actuaciones inspectoras, será desplazada fuera del EDA al cierre del expediente. En cualquier caso, los documentos de apoyo no serán transferidos al aeu/JA.

## **Acrónimos de entidades objeto de inspección según PGI 2021 (extracto):**

De este listado procederá el acrónimo que corresponda para la formulación del nombre del expediente y, en su caso, del “título corto” de los documentos que requieran tal precisión. Si en el momento de la apertura de un expediente la entidad solicitante no figurase en el listado, se procederá a la inclusión de la misma y a la reordenación alfabética del contenido de la tabla.

<b>ENTIDAD</b>	<b>ACRÓNIMO</b>
Agencia Tributaria de Andalucía	ATRIAN
Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible	CAGPDS
Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo	CEFTA
Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio	CFIOT
Consejería de Hacienda, Industria y Energía	CHIE
Servicio Andaluz de Empleo	SAE
...	...



## Aplicación a un expediente concreto:

Expediente de una actuación inspectora llevada a cabo en el Servicio Andaluz de Empleo (SAE), conforme al Plan General de Inspección de 2021.



EDA: SGAP



25003\_ACTUACIONES INSPECTORAS



<PGI 2021>



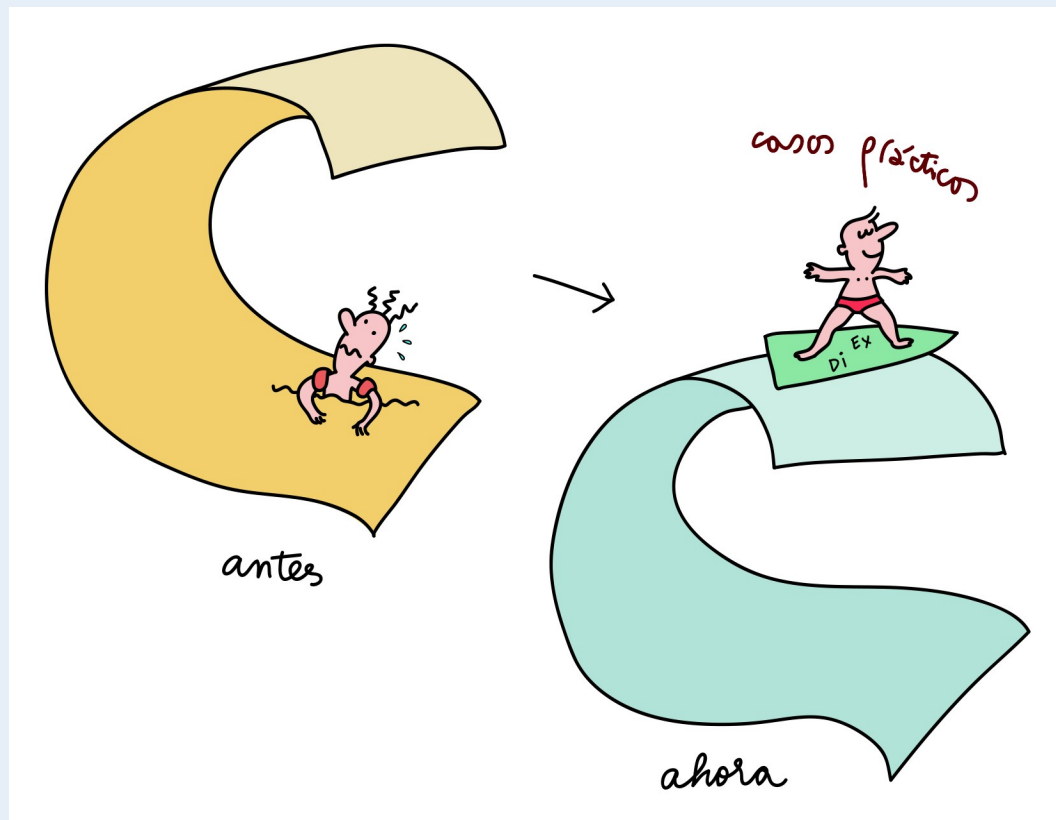
21-121\_5.1\_SAE\_20210222\_20220328



20210222\_TD06\_OF\_ACTUAC\_VICECON\_CEFTA  
20210716\_TD06\_NI\_ASIGNACION  
20220717\_TD01\_PROACT  
20210818\_TD06\_OF\_ACTUAC\_SAE  
20211027\_TD06\_OF\_DESIG INTERLOC  
20211109\_TD10\_ACT INS  
20211215\_TD13\_INF\_PROVISIONAL  
20211227\_TD06\_OF\_OBSERV  
20220203\_TD06\_NI\_REASIGNACION  
20220204\_TD13\_INF\_DEFTV  
20220205\_TD02\_AC\_REM INF DEFTV  
20220207\_TD06\_OF\_REM INF DEFTV\_SAE  
20220328\_TD99\_PLAN\_ACTUAC



APOYO



## CASO PRÁCTICO 3

### EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS PARA EL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO

**Código RPS:** 21103

**Código de Clasificación (CCF):** 7.2.3.1

**Tabla de Valoración:** 246

**Extracto Tabla de Valoración:** BOJA Núm. 143, 27/07/2021

**Unidad productora:** Servicio de Coordinación de Administraciones Públicas, IAAP

## Estructura de carpetas: Niveles 0 a 4



EDA: IAAP

21103\_HOMOLOGACION AF

<AAAA>

*AcrónimoEntidad>\_<Nºexpediente>\_<AAAAMMDD(FechaInicio)>\_<AAAAMMDD(FechaFinalización)>*

1 SOLICITUD

2 RESOLUCION

3 JUSTIFICACION

4 SEGUIMIENTO

ELIMINAR

APOYO

## Documentos que integran el expediente, distribuidos por fases del procedimiento:

El nombre normalizado de **cada documento** estará precedido por la fecha que corresponda (AAAAMMDD\_)

FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/OBSERVACIONES	DOC. ESENCIAL	FIRMA
<b>1 SOLICITUD</b> Para satisfacer las necesidades concretas de la tramitación de este procedimiento, a todos los documentos de la fase SOLICITUD se aplicará la fecha de registro de entrada de la misma y el código TD14.	TD14_SOL_ANEXO I	<i>La entidad promotora cumplimentará una única solicitud, en la que serán incluidas todas las actividades formativas para las que se solicita homologación.</i>	SI	SI
	TD14_FICHA_ANEXO II	<i>Ficha de actividad formativa. Formarán parte del expediente tantos Anexos II como el número de actividades formativas para las que la entidad promotora solicite homologación. En consecuencia, se añadirá un título corto a la denominación de cada documento: número correlativo. Ej: ANEXO II_01; ANEXO II_02; ANEXO II_03; etc.</i>	SI	SI
	TD14_ESTTOS	<i>Estatutos de la entidad solicitante.</i>		SI
	TD14_ACT_FUNDACION	<i>Acta de fundación de la entidad. Se presentará en defecto del documento anterior.</i>		SI
	TD14_ECS	<i>Escritura de constitución de la entidad. Se presentará en defecto de los dos documentos anteriores.</i>		SI
	TD14_AUTOZ REPR	<i>Acreditación de la persona que representa a la entidad en el procedimiento.</i>		SI
	TD14_POD NOTL_REPR	<i>En defecto del anterior. Poder de representación.</i>		SI

FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/OBSERVACIONES	DOC. ESENCIAL	FIRMA
	TD14_CV_PROF	<i>Un currículum por cada uno de los profesores/as asignados a las actividades formativas. Se incluirá a continuación un título corto: apellidos y nombre_número correlativo de la actividad formativa (Anexo II). Ej: CV_PROF_MARTINEZ RUIZ_MARIA_01; CV_PROF_GARCIA FERNANDEZ_PEDRO_02; CV_PROF_PEREZ FAJARDO_ALMUDENA_03</i>		NO
	TD14_INF_MEDIOS MAT	<i>Un informe de medios materiales por cada actividad formativa. Se añadirá un título corto a la denominación de cada documento: número correlativo de la actividad formativa (Anexo II). Ej: INF_MEDIOS MAT_01; INF_MEDIOS MAT_02; INF_MEDIOS MAT_03.</i>		SI
	TD14_GUIA_DIDACTICA	<i>Una guía didáctica por actividad formativa. Se añadirá un título corto a la denominación de cada documento: número correlativo de la actividad formativa (Anexo II). Ej: GUIA_DIDACTICA_01; GUIA_DIDACTICA_02; GUIA_DIDACTICA_03; etc.</i>		NO
	TD14_RQRTO_SUBS SOL	<i>Requerimiento de subsanación de la solicitud, en su caso.</i>		SI
	TD14_SUBS_SOL	<i>Subsanación de la solicitud, en su caso.</i>		SI
<b>2 RESOLUCION</b> Por la misma razón que	TD01_PTA RES	<i>Propuesta de resolución.</i>	SI	SI
	TD01_RES	<i>Resolución.</i>	SI	SI

<b>FASES (Nivel 4)</b>	<b>DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado</b>	<b>ESPECIFICACIONES/OBSERVACIONES</b>	<b>DOC. ESENCIAL</b>	<b>FIRMA</b>
en el caso de la solicitud, a todos los documentos de la fase RESOLUCION se aplicará el código TD01.	TD01_SOL_MODIF RESOL	<i>Solicitud de modificación de la resolución, en su caso.</i>	SI	SI
	TD01_RES_MODIF	<i>Resolución modificada, en su caso.</i>	SI	SI
<b>3 JUSTIFICACION</b>	TD11_LIST_PARTIC	<i>Un listado de participantes por cada actividad formativa. Se añadirá un título corto a la denominación de cada documento: número correlativo de la actividad formativa (Anexo II). Ej: LIST_PARTIC_01; LIST_PARTIC_02; LIST_PARTIC_03; etc.</i>	SI	SI
	TD11_LIST_PROF	<i>Un listado de profesores/as por cada actividad formativa. Se añadirá un título corto a la denominación de cada documento: número correlativo de la actividad formativa (Anexo II). Ej: LIST_PROF_01; LIST_PROF_02; LIST_PROF_03; etc.</i>	SI	SI
	TD13_INF_EVALUACION	<i>Informe de evaluación de la actividad formativa. Listado de profesores/as. Uno por cada actividad formativa. Se añadirá un título corto a la denominación de cada documento: número correlativo de la actividad formativa (Anexo II). Ej: INF_EVALUACION_01; INF_EVALUACION_02; INF_EVALUACION_03; etc.</i>		SI

FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/OBSERVACIONES	DOC. ESENCIAL	FIRMA
<b>4 SEGUIMIENTO</b>	TD13_MEMO_RESUMEN	<i>Memoria resumen de la actividad formativa. Listado de profesores/as. Uno por cada actividad formativa. Se añadirá un título corto a la denominación de cada documento: número correlativo de la actividad formativa (Anexo II). Ej: MEMO_RESUMEN_01; MEMO_RESUMEN_02; MEMO_RESUMEN_03; etc.</i>		SI
	TD13_INF_SUPERVISION	<i>En su caso, informe de la actividad formativa supervisada. Se añadirá un título corto a la denominación del documento: número correlativo de la actividad formativa (Anexo II). Ej: INF_SUPERVISION_03; etc.</i>		SI
<b>ELIMINAR</b>	<p>Eliminar o desplazar fuera del EDA antes del ingreso del expediente en el aeu/JA. Una vez finalizado el expediente, y en todo caso antes de la transferencia de su custodia al Archivo Central, serán almacenados en esta carpeta los documentos “no esenciales”. Esta carpeta podrá: a) eliminarse, en aplicación de lo dispuesto en la TV. 246; o b) conservarse fuera del EDA, si así se considera útil para la tramitación de futuras solicitudes de homologación presentadas por la misma entidad, etc.</p>			
<b>APOYO</b>	<p>Eliminar o desplazar fuera del EDA antes del ingreso del expediente en el aeu/JA. En esta carpeta serán almacenados los documentos en fase de elaboración (borradores) y toda aquella documentación que, aunque es útil para la tramitación del procedimiento, no forma parte del expediente. En consecuencia, la denominación de los documentos de apoyo no está sujeta a las recomendaciones de esta guía.</p>			

## **Acrónimos de entidades objeto de inspección según PGI 2021 (extracto):**

De este listado procederá el acrónimo que corresponda para la formulación del nombre del expediente y, en su caso, del “título corto” de los documentos que requieran tal precisión. Si en el momento de la apertura de un expediente la entidad solicitante no figurase en el listado, se procederá a la inclusión de la misma y a la reordenación alfabética del contenido de la tabla.

<b>ENTIDAD</b>	<b>ACRÓNIMO</b>
Agencia Tributaria de Andalucía	ATRIAN
Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible	CAGPDS
Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo	CEFTA
Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio	CFIOT
Consejería de Hacienda, Industria y Energía	CHIE
Servicio Andaluz de Empleo	SAE
...	...



## Aplicación a un expediente concreto:

Expediente de homologación de actividades formativas promovido por el Servicio Andaluz de Empleo (SAE). La solicitud incluye tres actividades formativas. Como parte de su programa de supervisión, el IAAP supervisa la segunda de estas actividades (FICHA AF\_ANEXO II\_02)



EDA: IAAP

21103\_HOMOLOGACION AF



2022

SAE\_0078H\_20220424\_20221005













1 SOLICITUD

PDF	20220424_TD14_001_SOL_ANEXO I
PDF	20220424_TD14_002_FICHA_ ANEXO II_01
PDF	20220424_TD14_002_FICHA_ANEXO II_02
PDF	20220424_TD14_002_FICHA _ANEXO II_03
PDF	20220424_TD14_003_ESTTOS
PDF	20220424_TD14_006_AUTOZ REPR
PDF	20220424_TD14_008_CV_PEREZ LOPEZ_JUAN_01
PDF	20220424_TD14_008_CV_CAMPOS GARCIA_ROCIO_02
PDF	20220424_TD14_008_CV_MARTINEZ HIDALGO_PABLO JAVIER_03
PDF	20220424_TD14_009_INF_MEDIOS MAT_01
PDF	20220424_TD14_009_INF_MEDIOS MAT_02
PDF	20220424_TD14_009_INF_MEDIOS MAT_03
PDF	20220424_TD14_010_GUIA_DIDACTICA_01
PDF	20220424_TD14_010_GUIA_DIDACTICA_02
PDF	20220424_TD14_010_GUIA_DIDACTICA_03


## 2 RESOLUCION

 20220528\_TD01\_001\_PTA RES  
 20220604\_TD01\_002\_RES

## 3 JUSTIFICACION

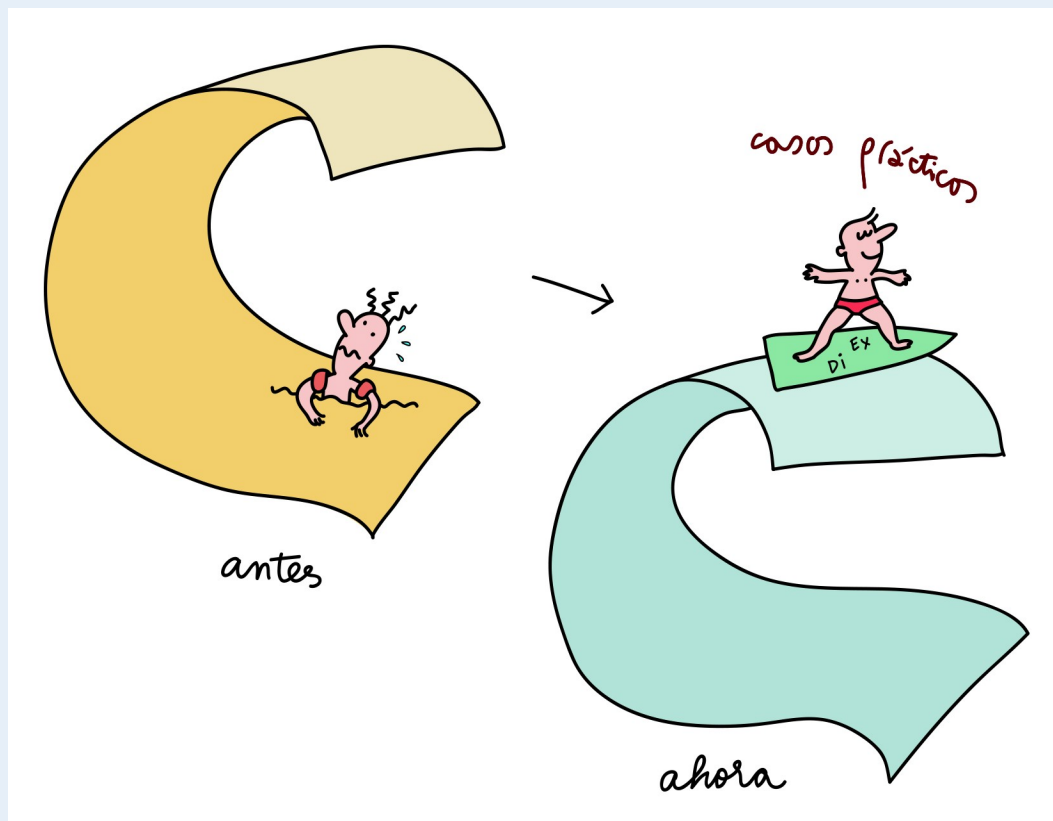
 20220928\_TD11\_001\_LIST\_PARTIC\_01  
 20220928\_TD11\_001\_LIST\_PARTIC\_02  
 20220928\_TD11\_001\_LIST\_PARTIC\_03  
 20220928\_TD11\_002\_LIST\_PROF\_01  
 20220928\_TD11\_002\_LIST\_PROF\_02  
 20220928\_TD11\_002\_LIST\_PROF\_03  
 20220928\_TD13\_001\_INF\_EVALUACION\_01  
 20220928\_TD13\_001\_INF\_EVALUACION\_02  
 20220928\_TD13\_001\_INF\_EVALUACION\_03  
 20220928\_TD13\_002\_MEMO\_RESUMEN\_01  
 20220928\_TD13\_002\_MEMO\_RESUMEN\_02  
 20220928\_TD13\_002\_MEMO\_RESUMEN\_03

## 4 SEGUIMIENTO

 20221005\_TD13\_003\_INF\_SUPERVISION\_02

 ELIMINAR

 APOYO



## **CASO PRÁCTICO 4**

### **EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES A ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES PARA COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO**

**Código RPS:** 17197

**Código de Clasificación (CCF):** 9.2.1.8

**Tabla de Valoración:** 260

**Extracto Tabla de Valoración:** BOJA Núm. 52, 17/03/2023

**Unidad productora:** Unidad de Cooperación con el Mediterráneo y África Subsahariana - Unidad de Cooperación con Iberoamérica, Agencia Andaluza de Cooperación Internacional (AACID)

## Estructura de carpetas: Niveles 0 a 4



SGDE (S:)

17197\_SUBV ONGD

<AAAA>

GENERAL<sup>1</sup>

0 DOC APOYO<sup>2</sup>

1 CONVOCATORIA

2 SUBSANACION SOLICITUD

















3 EXCLUSION

4 CONCESION

<Nºexpediente>\_<AcrónimoONGD>\_<NIF><AAAAMMDD(FechaInicio)>\_<AAAAMMDD(FechaFinalización)>

0 ENTRADA EN REGISTRO<sup>3</sup>

- 
- <sup>1</sup> La carpeta GENERAL comprenderá la documentación compartida por todos los expedientes relativos a la misma convocatoria de subvención (anual). Por consiguiente, esta carpeta ha sido creada por debajo del NIVEL 2. MARCO TEMPORAL, al mismo nivel de los expedientes individuales (NIVEL 3) con los que está relacionada. Ver: NIVEL 3. EXPEDIENTE (al final).
- <sup>2</sup> Para ganar eficiencia en el manejo de la documentación que, siendo útil para la gestión del expediente no forma parte del mismo, han sido creadas dos carpetas con la denominación DOC APOYO: una en GENERAL y otra en EXPEDIENTE (individual). Ver APÉNDICE. La documentación de apoyo informativo. ¿Cómo gestionar lo que es útil para la tramitación, pero NO forma parte del expediente administrativo?
- <sup>3</sup> La carpeta ENTRADA EN REGISTRO tiene carácter temporal. Ha sido creada para el almacenamiento transitorio de los documentos recibidos, hasta que éstos son tratados por el personal de gestión, lo que siempre implicará la reubicación del documento tratado en la carpeta/fase pertinente. El archivo de los documentos en la carpeta/fase correspondiente es obligación de la unidad administrativa que, en cada caso, figura en la columna RESPONSABLE de la tabla “Documentos que integran el expediente, distribuidos por fases del procedimiento”, más abajo reproducida.

-  1 SOLICITUD
-  2 SUBSANACION SOLICITUD
-  3 ALEGACION A EXCLUSION\_RECURSO
-  4 SUBSANACION SOLICITUD 2
-  5 VALORACION
-  6 ALEG\_ACEPTACION REFORM
-  7 SUBSANACION DOC\_APORTADA
-  8 SEGUIMIENTO
-  9 MODIFICACION
-  10 REMANENTES NO INVERTIDOS
-  11 CONFORMIDAD EVALUADOR
-  12 JUSTIFICACION
-  13 REINTEGRO
-  14 TERMINO
-  15 DOC ECO\_FINANCIERA
-  DOC APOYO

## Documentos que integran el expediente, distribuidos por fases del procedimiento:

El nombre normalizado de **cada documento** estará precedido por la fecha que corresponda (AAAAMMDD),

EXPEDIENTE (Nivel 3)	FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado <sup>4</sup>	ESPECIFICACIONES/ OBSERVACIONES	RESP. <sup>5</sup>	DOC. ES <sup>6</sup> .	FIRMA
GENERAL	0 DOC APOYO					
	1 CONVOCATORIA	TD01_001_CONVOCATORIA	Convocatoria	DGA	SI	
		TD08_001_ANUNCIO_EXTRACTO BOJA_DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	<i>Extracto BOJA resolución disponibilidad presupuestaria</i>	DGA	SI	
		TD01_020_RESOLUCION_DESIGNACION MIEMBROS COMITE	<i>Resolución de designación de miembros del Comité de valoración</i>	DGA	SI	SI

<sup>4</sup>La asignación del código TD/ENI se ajusta, en cada caso, a las “Pautas para la atribución del código TD/ENI a un documento”, sistematizadas en el NIVEL 5.

Para satisfacer las necesidades concretas de la tramitación de este procedimiento, especialmente complejo por el número de trámites y la diversidad casuística de los tipos documentales que conforman los expedientes, se ha decidido incorporar (detrás del código TD/ENI) y como primer subelemento del “nombre natural”, un código numérico de tres dígitos que unívocamente relaciona al documento con uno de los tipos documentales recogidos en el Catálogo de Tipos Documentales de la AACID. Esta vinculación, que persigue la reducción del margen de error en la especificación del TD en lenguaje natural, es relevante para garantizar la eficiencia en el uso de herramientas de automatización para el tratamiento masivo de los expedientes, con vistas a su futuro almacenamiento en el aeu/JA. Ver NIVEL 5. “Código numérico (XXX) como primer subelemento (no obligatorio) del Nombre Natural para la concreción del tipo/subtipo documental de cada uno de los documentos que integran el expediente”.

Para facilitar la comprensión de este caso práctico y potenciar su utilidad como herramienta didáctica, CARPE-DIEX ha decidido no emplear abreviaturas en la denominación de los documentos. No obstante, en un escenario real, sí es recomendable su uso. Ver ANEXO I. Catálogo de Tipos Documentales; y ANEXO II. Estrategias para la normalización del título corto del documento.

<sup>5</sup> RESPONSABLE: Al tratarse de un procedimiento en cuya tramitación intervienen varias unidades administrativas, es conveniente especificar, en cada caso, la unidad responsable del archivo del documento en su correspondiente carpeta.

<sup>6</sup> DOCUMENTO ESENCIAL: En esta columna se indica si el documento es esencial, en cuyo caso deberá ser obligatoriamente archivado en la carpeta del expediente; y en la siguiente columna, se especifica si debe estar firmado.

EXPEDIENTE (Nivel 3)	FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/ OBSERVACIONES	RESP.	DOC. ES.	FIRMA
		TD01_021_INSTRUCCION_ ORIGINALS OTROS PAISES	<i>Instrucción para documentos originales provenientes de otros países</i>	DGA	SI	SI
		TD99_014_GUIA_ PREGUNTAS FRECUENTES	<i>Guía de preguntas frecuentes</i>	DGA		
	2 SUBSANACION SOLICITUD	TD10_001_ACTA_COMITE VALORACION	<i>Acta del Comité de valoración</i>	DGA	SI	SI
		TD07_001_REQUERIMIENTO_S UBSANACION SOLICITUD CONJUNTA	<i>Requerimiento subsanación a solicitud conjunta</i>	DGA	SI	SI
		TD08_002_NOTA INFORMATIVA_ REQUERIMIENTO SUBSANACION	<i>Nota informativa relativa al requerimiento de subsanación</i>	DGA		
		TD01_098_RESOLUCION_ AMPLIACION PLAZOS PRESENTACION	<i>Ampliación de plazo de presentación</i>	DGA	SI	SI
	3 EXCLUSION	TD10_001_ACTA _COMITE VALORACION	<i>Acta del Comité de valoración</i>	DGA	SI	SI
		TD01_002_RESOLUCION_ PROVISIONAL EXCLUIDAS	<i>Resolución provisional de excluidas</i>	DGA	SI	SI
		TD99_001_LISTADO_ EXCLUSIONES PROVISIONALES	<i>Listado de exclusiones provisionales</i>	DGA		

EXPEDIENTE (Nivel 3)	FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/ OBSERVACIONES	RESP.	DOC. ES.	FIRMA
		TD07_002_REQUERIMIENTO_S UBSANACION SOLICITUD CONJUNTA 2	<i>Requerimiento subsanción a solicitud conjunta 2</i>	DGA		
		TD01_098_RESOLUCION_AMPL IACION PLAZOS PRESENTACION	<i>Ampliación de plazo de presentación</i>	DGA		
		TD01_008_PROPOSTA RESOLUCION_EXCLUSION	<i>Propuesta de resolución de exclusión</i>	DGA	SI	SI
		TD01_004_RESOLUCION_ DEFINITIVA EXCLUIDAS	<i>Resolución definitiva de excluidas</i>	DGA	SI	SI
		TD99_002_LISTADO_EXCLUSIO NES DEFINITIVAS	<i>Relación definitiva de intervenciones excluidas</i>	DGA	SI	
		TD01_099_RESOLUCION RECTIFICACION ERRORES	<i>Corrección de errores</i>	DGA		
	4 CONCESION	TD10_001_ACTA_COMITE VALORACION	<i>Acta del Comité de valoración</i>	DGA	SI	SI
		TD01_004_PROPOSTA RESOLUCION_PROVISIONAL	<i>Propuesta provisional de resolución</i>	DGA	SI	SI
		TD99_004_LISTADO_BENEFICI ARIAS Y SUPLENTES PROVISIONALES	<i>Listado de beneficiarias y suplentes provisionales</i>	DGA		



EXPEDIENTE (Nivel 3)	FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/ OBSERVACIONES	RESP.	DOC. ES.	FIRMA
		TD99_005_LISTADO_DESESTIMADAS	Listado de desestimadas	DGA		
		TD07_003_REQUERIMIENTO_S UBSANACION DOC APORTADA CONJUNTA	Requerimiento subsanción documentación aportada conjunta	DGA		
		TD01_098_RESOLUCION_AMPLIACION PLAZOS PRESENTACION	Ampliación de plazo de presentación	DGA		
		TD01_006_PROPOSTA RESOLUCION_DEFINITIVA CONCESION	Propuesta de resolución definitiva de concesión	DGA	SI	SI
		TD11_006_CERTIFICADO_RACDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS	Certificado RACDA para cumplimiento de requisitos	DGA		
		TD01_007_RESOLUCION_DEFINITIVA CONCESION	Resolución definitiva de concesión	DGA	SI	SI
		TD99_006_LISTADO_BENEFICIARIAS DEFINITIVAS	Listado de beneficiarias definitivas	DGA		
		TD11_002_CERTIFICADO CORR PAGO_AEAT	Certificado comprobación de estar al corriente la Agencia Tributaria estatal	DP.EC.F		

EXPEDIENTE (Nivel 3)	FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/ OBSERVACIONES	RESP.	DOC. ES.	FIRMA
		TD11_003_CERTIFICADO CORR PAGO_ATRIAN	<i>Certificado comprobación de estar al corriente la Agencia Tributaria autonómica</i>	DP.EC.F		
		TD11_004_CERTIFICADO CORR PAGO_TGSS	<i>Certificado comprobación de estar al corriente la Seguridad Social</i>	DP.EC.F		
		TD01_099_RESOLUCION RECTIFICACION ERRORES	<i>Corrección de errores</i>	DGA	SI	SI
<b>INDIVIDUAL</b>	0 ENTRADA REGISTRO	Carpeta temporal. En ella se almacenan, provisionalmente, los documentos que se reciben por Registro, hasta que son tratados por los técnicos.		REGISTRO		
	1 SOLICITUD	TD14_001_SOLICITUD_ ANEXO I	<i>Solicitud</i>	UNIDAD	SI	SI
		TD14_002_PROYECTO	<i>Formulario del proyecto</i>	UNIDAD	SI	
		TD14_004_CALENDARIO	<i>Calendario</i>	UNIDAD	SI	
		TD14_005_PRESUPUESTO_ DESGLOSADO Y GLOBAL	<i>Presupuesto desglosado y global</i>	UNIDAD	SI	
		TD14_003_MATRIZ PLANIFICACION	<i>Matriz de planificación</i>	UNIDAD	SI	

EXPEDIENTE (Nivel 3)	FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/ OBSERVACIONES	RESP.	DOC. ES.	FIRMA
		TD14_006_PRESUPUESTO_POR ACTIVIDADES	<i>Presupuesto por actividades</i>	UNIDAD	SI	
<b>Documentación complementaria común:</b>						
		TD14_008_CERTIFICADO_PRES ENCIA SOCIAL ANDALUCIA	<i>Doc.acreditativa extremos: Presencia social activa en Comunidad andaluza (2 ejercicios anteriores)</i>	DGA		
		TD14_009_RESOLUCION_AUTO RIZACION	<i>Doc.acreditativa extremos: Autorizaciones</i>	UNIDAD		
		TD14_010_CARTA_APOYO Y COMPROMISO	<i>Doc.acreditativa extremos: Carta de apoyo y de compromiso</i>	UNIDAD		
		TD14_011_CONVENIO_COLABOR ACION	<i>Doc.acreditativa extremos: Convenio de colaboración</i>	UNIDAD		
		TD14_012_CERTIFICADO_FINAN CIACION DISTINTA AL PAIS DE INTERVENCION	<i>Doc.acreditativa extremos: Concesion de financiación distintas a las provenientes del país objeto de la intervención</i>	UNIDAD		

EXPEDIENTE (Nivel 3)	FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/ OBSERVACIONES	RESP.	DOC. ES.	FIRMA
		TD14_013_CERTIFICADO_FINANCIACION CONTRAPARTE EN PAIS DE INTERVENCION	<i>Doc.acreditativa extremos: Acuerdo expreso de financiación de contraparte en el país objeto de la intervención</i>	UNIDAD		
		TD14_014_CERTIFICADO_FINANCIACION OTROS SOCIOS EN PAIS DE INTERVENCION	<i>Doc.acreditativa extremos: Acuerdo expreso de financiación de socios locales u otras instituciones colaboradoras en el país objeto de la intervención</i>	UNIDAD		
		TD14_015_CERTIFICADO_PROPIEDAD O DISPONIBILIDAD TERRENOS	<i>Doc.acreditativa extremos: Propiedad y/o disponibilidad del terreno</i>	UNIDAD		
		TD14_016_CERTIFICADO_GASTOS DE IDENTIFICACION Y TIPO CAMBIO	<i>Doc.acreditativa extremos: Gastos de identificación y tipo de cambio</i>	UNIDAD		

EXPEDIENTE (Nivel 3)	FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/ OBSERVACIONES	RESP.	DOC. ES.	FIRMA
		TD14_017_REGLAMENTO_PROYECTO_FONDO ROTATORIO	<i>Doc.acreditativa extremos: Proyecto de Reglamento del fondo rotatorio.</i>	UNIDAD		
		TD14_018_ACUERDO_INCORPORACION VOLUNTARIOS	<i>Doc.acreditativa extremos: Acuerdo de incorporación de personal voluntario</i>	UNIDAD		
		TD14_020_ACUERDO_COLABORACION CONJUNTA ONGD	<i>Doc.acreditativa extremos: Acuerdo de colaboración conjunta en la intervención (en caso de agrupación de ONGD)</i>	DGA		
		TD14_046_FACTURA_PROFORMA	Doc.acreditativa extremos: Factura proforma	UNIDAD		
		TD14_047_ACTA_TRANSFERENCIA AFECTACION DE BIENES	Doc.acreditativa extremos: Acta de transferencia y afectación de bienes	UNIDAD		
		TD14_055_PLAN ESTRATEGICO	Doc.acreditativa extremos: Planes estratégicos	UNIDAD		

EXPEDIENTE (Nivel 3)	FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/ OBSERVACIONES	RESP.	DOC. ES.	FIRMA
		TD14_056_DECLARACION RESPONSABLE_CONTACTO MENORES	<i>Doc.anexa: Declaración responsable requerida en art.25.8b) por contacto con menores (desde modificación de 2020)</i>	UNIDAD		
<b><u>Documentación complementaria de proyectos de cooperación y ayuda humanitaria:</u></b>						
		TD14_021_ACTA_CONSTITUCIO N LEGAL CONTRAPARTE	<i>Doc.acreditativa extremos: Constitución legal de la contraparte</i>	UNIDAD		
		TD14_022_DECLARACION RESPONSABLE_ PARTICIPACION CONTRAPARTE Y FORMULACION PROYECTO	<i>Doc.acreditativa extremos: Manifestación de la contraparte de participación en la identificación y formulación del proyecto</i>	UNIDAD		

EXPEDIENTE (Nivel 3)	FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/ OBSERVACIONES	RESP.	DOC. ES.	FIRMA
		TD14_061_DECLARACION RESPONSABLE_CONTRAPARTE RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS	<i>Doc.acreditativa extremos: Manifestación de la contraparte de sus responsabilidades específicas en la ejecución de la intervención</i>	UNIDAD		
		TD14_023_CERTIFICADO_EXIST ENCIA CONTRAPARTE	<i>Doc.acreditativa extremos: Existencia de la contraparte</i>	UNIDAD		
<b>Documentación complementaria de ayuda humanitaria:</b>						
		TD14_024_DECLARACION RESPONSABLE_ACREDITACIO N EXPERIENCIA ENTIDAD SOLICITANTE	<i>Doc.acreditativa extremos: Declaración responsable de experiencia de la entidad solicitante</i>	UNIDAD		
		TD14_025_DECLARACION RESPONSABLE_ACREDITACIO N EXPERIENCIA CONTRAPARTE	<i>Doc.acreditativa extremos: Declaración responsable de experiencia de la contraparte</i>	UNIDAD		
		TD14_026_MAPA_ZONA INTERVENCION	<i>Doc.acreditativa extremos: Mapa de zona de intervención</i>	UNIDAD		

EXPEDIENTE (Nivel 3)	FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/ OBSERVACIONES	RESP.	DOC. ES.	FIRMA
		TD14_027_CERTIFICADO_PARTICIPACION POBLACION DESTINATARIA	<i>Doc.acreditativa extremos: Acreditación de participación de población destinataria</i>	UNIDAD		
		TD14_028_PROTOCOLO ACTUACION_SEGURIDAD	<i>Doc.acreditativa extremos: Protocolos de seguridad</i>	UNIDAD		
		TD14_029_PLAN CONTROL CALIDAD	<i>Doc.acreditativa extremos: Estándares de calidad y protocolos aplicables al sector de actuación</i>	UNIDAD		
<b>Documentación complementaria de educación para el desarrollo:</b>						
		TD14_030_PLAN ACTUACION	<i>Doc.acreditativa extremos: Sistematizaciones de actuaciones anteriores relacionadas con la intervención</i>	UNIDAD		
		TD14_031_INFORME DIAGNOSTICO DE PROBLEMÁTICA	<i>Doc.acreditativa extremos: Diagnósticos de la problemática</i>	UNIDAD		



EXPEDIENTE (Nivel 3)	FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/ OBSERVACIONES	RESP.	DOC. ES.	FIRMA
		<b><u>Documentación complementaria de educación, formación, investigación o innovación al desarrollo:</u></b>				
		TD14_032_CV_PERSONAL INTERVINIENTE	<i>Doc.acreditativa extremos: CV del personal interviniente</i>	UNIDAD		
		<b><u>Documentación complementaria de ayuda humanitaria de emergencia:</u></b>				
		TD14_033_DECLARACION RESPONSABLE_ACREDITACION EXPERIENCIA EMERGENCIAS O ZONAS DE CONFLICTOS	<i>Doc.acreditativa extremos: Declaración responsable de experiencia de trabajo en emergencias y/o zona de conflicto</i>	UNIDAD		
		TD14_034_DECLARACION RESPONSABLE_EXPERIENCIA O PRESENCIA ACTUAL DE CONTRAPARTE	<i>Doc.acreditativa extremos: Declaración responsable de experiencia y presencia actual de contraparte</i>	UNIDAD		
		TD14_035_DECLARACION RESPONSABLE_RECURSOS DE ONGD	<i>Doc.acreditativa extremos: Declaración responsable de recursos con los que cuenta la ONGD</i>	UNIDAD		

EXPEDIENTE (Nivel 3)	FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/ OBSERVACIONES	RESP.	DOC. ES.	FIRMA
		TD14_036_DECLARACION RESPONSABLE_INTERVENCIONES EN SECTOR ACTUACION	<i>Doc.acreditativa extremos: Declaración responsable de intervenciones en el sector de actuación de la intervención</i>	UNIDAD		
		TD14_037_PROTOCOLO ACTUACION_ANALISIS RIESGOS Y SEGURIDAD	<i>Doc.acreditativa extremos: Análisis de riesgos y protocolos de seguridad</i>	UNIDAD		
	2 SUBSANACION SOLICITUD	TD07_004_REQUERIMIENTO_SUBSANACION SOLICITUD	<i>Requerimiento de subsanación a solicitud</i>	UNIDAD		
		TD16_001_SUBSANACION_SOLICITUD SUBVENCION	<i>Formulario de subsanación a la solicitud de subvención</i>	UNIDAD		
		TD16_002_SUBSANACION	<i>Escrito de subsanación/aclaración</i>	REGISTRO		
	3 ALEGACION A EXCLUSION_REC.	TD16_003_ALEGACION_EXCLUSION	<i>Alegaciones a la resolución provisional de excluidas</i>	DGA	SI	SI
		TD17_01_RECURSO ALZADA	<i>Escrito de presentación de recurso de alzada</i>	REGISTRO	SI	SI

EXPEDIENTE (Nivel 3)	FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/ OBSERVACIONES	RESP.	DOC. ES.	FIRMA
		TD13_009_INFORME_A RECURSO ALZADA	<i>Informe propuesta para resolver recurso dealzada</i>	UNIDAD	SI	SI
		TD01_022_RESOLUCION_ RECURSO ALZADA	<i>Resolución del recurso de alzada</i>	JURÍDICO	SI	SI
		TD07_019_NOTIFICACION_RES OLUCION RECURSO ALZADA	<i>Notificación de resolución de recurso de alzada</i>	JURÍDICO		
		TD09_008_AVISO LECTURA NOTIFICACION_ RESOLUCION RECURSO ALZADA	<i>Lectura de resolución de recurso de alzada</i>	JURÍDICO		
	4 SUBSANACION SOLICITUD 2	TD07_005_REQUERIMIENTO_S UBSANACION SOLICITUD 2	<i>Requerimiento de subsanción a solicitud 2</i>	UNIDAD		
		TD16_001_SUBSANACION_SOLI CITUD SUBVENCION	<i>Formulario de subsanción a la solicitud de subvención</i>	UNIDAD		
		TD16_002_SUBSANACION	<i>Escrito de subsanción/aclaraci ón</i>	UNIDAD		
	5 VALORACION	TD13_001_INFORME_VALORACI ON ONGD	<i>Informe de valoración de ONGD</i>	UNIDAD	SI	SI

EXPEDIENTE (Nivel 3)	FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/ OBSERVACIONES	RESP.	DOC. ES.	FIRMA
		TD14_065_SOLICITUD_REUNION	<i>Solicitud de reunión</i>	UNIDAD		
		TD10_002_ACTA_REUNION	<i>Acta de reunión</i>	UNIDAD	SI	SI
	6 ACEPTACION_ REFORM_ALEG	TD99_003_PRESUPUESTO_VALIDADO	<i>Documento con presupuesto validado</i>	DGA		
		TD13_003_INFORME_NOTIFICACION_REFORMULACION	<i>Informe notificación reformulación</i>	DGA		
		TD18_001_COMUNICACION_ACEPTACION_REFORM_ALEG	<i>Formulario de aceptación/reformulación/alegación</i>	UNIDAD	SI	SI
		TD18_002_MATRIZ_PLANIFICACION_REFORMULADA	<i>Doc.anexa reformulación: Matriz reformulada</i>	UNIDAD	SI	
		TD18_003_PRESUPUESTO_REFORMULADO	<i>Doc.anexa reformulación: Presupuesto reformulado</i>	UNIDAD	SI	
		TD18_004_PRESUPUESTO_VALIDADO_FIRMADO	<i>Doc.anexa aceptación: Presupuesto validado firmado</i>	DGA	SI	SI

EXPEDIENTE (Nivel 3)	FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/ OBSERVACIONES	RESP.	DOC. ES.	FIRMA
	7 SUBSANACION DOC_APORTADA	TD18_005_PODERES REPRESENTACION UNICA	<i>Doc.anexa aceptación: Poderes de representación única de la ONGD "lider"</i>	DGA		
		TD07_006_REQUERIMIENTO_S UBSANACION DOC APORTADA	<i>Requerimiento de subsanción a documentación aportada</i>	UNIDAD		
		TD09_009_AVISO LECTURA NOTIFICACION_REQUERMIENT O SUBSANACION DOC APORTADA	<i>Lectura de requerimiento de subsanción a documentación aportada</i>	UNIDAD		
	8 SEGUIMIENTO	TD16_008_SUBSANACION_PRO PUESTA RESOLUCION	<i>Subsanción a los documentos aportados tras la propuesta provisional de resolución</i>	UNIDAD		
		TD18_007_COMUNICACION CIUDADANO_INICIO INTERVENCION	<i>Comunicación de inicio de intervención</i>	DGA	SI	SI
		TD14_054_SOLICITUD_POSTER GACION INICIO	<i>Solicitud de postergación de inicio</i>	DGA		

EXPEDIENTE (Nivel 3)	FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/ OBSERVACIONES	RESP.	DOC. ES.	FIRMA
		TD07_020_REQUERIMIENTO_S UBSANACION INICIO	<i>Requerimiento de subsanción de la comunicación de inicio</i>	DGA		
		TD09_014_AVISO LECTURA NOTIFICACION_REQUERMIENT O SUBSANACION_INICIO	<i>Lectura de requerimiento de subsanción de la comunicación de inicio</i>	DGA		
		TD07_021_NOTIFICACION_VALI DACION INICIO	<i>Notificación de la validación de la comunicación de inicio</i>	DGA		
		TD09_015_AVISO LECTURA NOTIFICACION_NOTIFICACION VALIDACION INICIO	<i>Lectura de notificación de la validación de la comunicación de inicio</i>	DGA		
		TD01_024_PROPUUESTA RESOLUCION_POSTERGACION INICIO	<i>Propuesta de resolución de postergación de inicio</i>	DGA	SI	SI
		TD01_010_RESOLUCION_POSTE RGACION INICIO	<i>Resolución de postergación de inicio</i>	DGA	SI	SI
		TD07_007_NOTIFICACION_RES OLUCION POSTERGACION INICIO	<i>Notificación de resolución de postergación de inicio</i>	DGA		

EXPEDIENTE (Nivel 3)	FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/ OBSERVACIONES	RESP.	DOC. ES.	FIRMA
		TD09_001_AVISO LECTURA NOTIFICACION_RESOLUCION POSTERGACION INICIO	<i>Lectura de resolución de postergación de inicio</i>	DGA		
		TD14_058_SOLICITUD_AMPLIACION ENTREGA INFORME SEGUIMIENTO	<i>Solicitud de ampliación de plazo de entrega de informe de seguimiento</i>	REGISTRO		
		TD01_011_RESOLUCION_AMPLIACION PLAZO ENTREGA INFORME	<i>Resolución de ampliación de plazo de entrega de informe de seguimiento</i>	DGA	SI	SI
		TD07_008_NOTIFICACION_RESOLUCION AMPLIACION PLAZO ENTREGA INFORME	<i>Notificación de resolución de ampliación de plazo de entrega del informe de seguimiento</i>	DGA		
		TD09_002_AVISO LECTURA NOTIFICACION_RESOLUCION AMPLIACION PLAZO ENTREGA INFORME	<i>Lectura de resolución de ampliación de plazo de entrega de informe de seguimiento</i>	DGA		
		TD18_037_COMUNICACION CIUDADANO_INFORME SEGUIMIENTO INTERMEDIO	<i>Escrito que acompaña al informe de seguimiento</i>	REGISTRO		

EXPEDIENTE (Nivel 3)	FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/ OBSERVACIONES	RESP.	DOC. ES.	FIRMA
		TD18_008_INFORME_SEGUIMIENTO INTERMEDIO	<i>Informe de seguimiento intermedio</i>	REGISTRO	SI	SI
		TD18_035_INFORME_SEGUIMIENTO INTERMEDIO ECO	<i>Informe de seguimiento intermedio económico</i>	REGISTRO	SI	SI
		TD18_036_INFORME_SEGUIMIENTO INTERMEDIO_DOC ANEXA	<i>Documentación anexa al informe de seguimiento intermedio</i>	REGISTRO		
		TD07_009_REQUERIMIENTO_A CLARACION O SUBSANACION INFORME	<i>Requerimiento aclaración y/o subsanación del informe de seguimiento</i>	UNIDAD		
		TD09_010_AVISO LECTURA NOTIFICACION_REQUERIMIENTO ACLARACION SUBSANACION INFORME	<i>Lectura de aclaración y/o subsanación del informe de seguimiento</i>	UNIDAD		
		TD16_004_SUBSANACION_ACLARACION INFORME	<i>Aclaración y/o subsanación al informe de seguimiento</i>	UNIDAD		



EXPEDIENTE (Nivel 3)	FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/ OBSERVACIONES	RESP.	DOC. ES.	FIRMA
		TD14_066_SOLICITUD_AUTORIZACION AUDITOR	<i>Solicitud de autorización del auditor</i>	REGISTRO		
		TD07_025_REQUERIMIENTO_S UBSANACION AUTORIZACION AUDITOR	<i>Requerimiento de subsanación de la solicitud de autorización del auditor</i>	UNIDAD		
		TD16_009_SUBSANACION_AUTORIZACION AUDITOR	<i>Subsanación de la solicitud de autorización del auditor</i>	REGISTRO		
		TD01_025_PROPOSTA RESOLUCION_AUTORIZACION AUDITOR	<i>Propuesta de resolución de autorización del auditor</i>	UNIDAD		
		TD01_026_RESOLUCION_AUTO RIZACION AUDITOR	<i>Resolución de autorización del auditor</i>	UNIDAD		
		TD07_026_NOTIFICACION_RES OLUCION AUTORIZACION AUDITOR	<i>Notificación de resolución de autorización del auditor</i>	UNIDAD		
		TD14_063_SOLICITUD_DEVOLU CION ORIGINALES	<i>Solicitud de devolución de originales</i>	REGISTRO		

EXPEDIENTE (Nivel 3)	FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/ OBSERVACIONES	RESP.	DOC. ES.	FIRMA
	9 MODIFICACION	TD14_038_SOLICITUD_MODIFICACION	<i>Solicitud de modificación del proyecto</i>	REGISTRO	SI	SI
		TD14_059_SOLICITUD_MODIFICACION_DOC ANEXA	<i>Doc. anexa a la solicitud de la modificación</i>	REGISTRO		
		TD07_022_REQUERIMIENTO_S UBSANACION_MODIFICACION	<i>Requerimiento de subsanación de la solicitud de modificación</i>	UNIDAD/ DGA		
		TD09_016_AVISO LECTURA NOTIFICACION_REQUERIMIENTO SUBSANACION_MODIFICACION	<i>Lectura de requerimiento de subsanación de la solicitud de modificación</i>	UNIDAD/ DGA		
		TD12_001_DILIGENCIA_REGISTRO	<i>Diligencia del registro</i>	REGISTRO		
		TD16_002_SUBSANACION	<i>Escrito de subsanación/aclaración</i>	REGISTRO		
		TD18_039_COMUNICACION CIUDADANO_AMPLIACION AUTOMATICA	<i>Comunicación de ampliación automática</i>	REGISTRO	SI	
		TD13_010_INFORME_TECNICO MODIFICACION	<i>Informe técnico de modificación</i>	UNIDAD/ DGA	SI	SI

EXPEDIENTE (Nivel 3)	FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/ OBSERVACIONES	RESP.	DOC. ES.	FIRMA
		TD01_023_PROPUESTA RESOLUCION_ACEPTACION O DENEGACION MODIFICACION	<i>Propuesta de resolución de aceptación o denegación de modificación</i>	UNIDAD/ DGA	SI	
		TD01_012_RESOLUCION_MODIF ICACION	<i>Resolución de aceptación o denegación de modificación</i>	UNIDAD/ DGA	SI	SI
		TD07_010_NOTIFICACION_RES OLUCION MODIFICACION_	<i>Notificación de resolución de modificación</i>	UNIDAD/ DGA		
		TD09_003_AVISO LECTURA NOTIFICACION_RESOLUCION MODIFICACION	<i>Lectura de notificación de resolución de modificación</i>	UNIDAD/ DGA		
		TD06_003_COMUNICACION_AC EPTACION AMPLIACION AUTOMATICA	<i>Comunicación de aceptación de ampliación automática</i>	DGA		
		TD06_001_COMUNICACION _MODIFICACION NO SUSTANCIAL	<i>Comunicación de modificación no sustancial (sin resolución)</i>	UNIDAD/ DGA	SI	SI

EXPEDIENTE (Nivel 3)	FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/ OBSERVACIONES	RESP.	DOC. ES.	FIRMA
	10 REMANENTES NO INVERTIDOS	TD14_040_SOLICITUD_USO REMANENTES	<i>Solicitud de uso de remanentes no invertidos</i>	UNIDAD	SI	SI
		TD01_013_RESOLUCION_ REMANENTES	<i>Resolución de aceptación de uso o devolución de remanentes no invertidos</i>	UNIDAD	SI	SI
		TD07_011_NOTIFICACION_RESO LUCION REMANENTE	<i>Notificación de resolución de remanentes no invertidos</i>	UNIDAD		
		TD09_004_AVISO LECTURA NOTIFICACION_RESOLUCION REMANENTE	<i>Lectura de notificación de resolución de remanentes no invertidos</i>	UNIDAD		
	11 CONFORMIDAD EVALUADOR	TD14_041_SOLICITUD_ CONFORMIDAD EVALUADOR	<i>Solicitud de conformidad de evaluador final</i>	REGISTRO	SI	SI
		TD14_042_DECLARACION RESPONSABLE_ BENEFICIARIO	<i>Doc.anexa conformidad evaluador: Declaración responsable de entidad beneficiaria</i>	REGISTRO		

EXPEDIENTE (Nivel 3)	FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/ OBSERVACIONES	RESP.	DOC. ES.	FIRMA
		TD14_043_CV_EVALUADOR	<i>Doc.anexa conformidad evaluador: Curriculum Vitae de evaluador</i>	REGISTRO		
		TD14_044_DECLARACION RESPONSABLE_ EVALUADOR	<i>Doc.anexa conformidad evaluador: Declaración responsable de evaluador</i>	REGISTRO		
		TD07_012_REQUERIMIENTO_SU BSANACION DOC CONFORMIDAD EVALUADOR	<i>Requerimiento de subsanación de documentación de conformidad de evaluador</i>	UNIDAD		
		TD09_011_AVISO LECTURA NOTIFICACION_REQUERMIENT O_SUBSANACION DOC CONFORMIDAD EVALUADOR	<i>Lectura de requerimiento de subsanación de documentación de conformidad de evaluador</i>	UNIDAD		
		TD16_005_SUBSANACION_DOC CONFORMIDAD EVALUADOR	<i>Subsanación de documentación de conformidad de evaluador</i>	REGISTRO		

EXPEDIENTE (Nivel 3)	FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/ OBSERVACIONES	RESP.	DOC. ES.	FIRMA
		TD12_001_DILIGENCIA_REGISTRO	<i>Diligencia del registro</i>	REGISTRO		
		TD13_004_INFORME_EVALUACION CONFORMIDAD EVALUADOR	<i>Informe de evaluación conformidad del evaluador</i>	UNIDAD		
		TD01_014_PROPOSTA RESOLUCION_CONFORMIDAD EVALUADOR FINAL	<i>Propuesta de resolución de conformidad de evaluador final</i>	UNIDAD	SI	SI
		TD01_015_RESOLUCION_CONFORMIDAD EVALUADOR FINAL	<i>Resolución de conformidad de evaluador final</i>	UNIDAD	SI	SI
		TD07_013_NOTIFICACION_RESOLUCION CONFORMIDAD EVALUADOR	<i>Oficio de resolución de conformidad de evaluador</i>	UNIDAD		
		TD09_005_AVISO LECTURA NOTIFICACION_RESOLUCION CONFORMIDAD EVALUADOR	<i>Lectura de oficio de resolución de conformidad de evaluador</i>	UNIDAD		
		TD14_060_SOLICITUD_AUTORIZACION AUDITOR	<i>Solicitud de autorización de contratación del auditor</i>	DP.EC.F		

EXPEDIENTE (Nivel 3)	FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/ OBSERVACIONES	RESP.	DOC. ES.	FIRMA
	12 JUSTIFICACION	TD06_002_OFICIO_NO AUTORIZACION AUDITOR	<i>Oficio comunicando no necesidad de autorización de contratación de auditor</i>	DP.EC.F		
		TD07_014_REQUERIMIENTO_D OCUMENTACION JUSTIFICACION	<i>Requerimiento documentación de la justificación</i>	DGA		
		TD09_012_AVISO LECTURA NOTIFICACION_REQUERMIEN TO DOC JUSTIFICACION	<i>Lectura de requerimiento documentación de la justificación</i>	DGA		
		TD12_001_DILIGENCIA_REGISTR O	<i>Diligencia del registro</i>	REGISTRO		
		TD18_030_COMUNICACION CIUDADANO_PRESENTACION ITF	<i>Escrito de la entidad presentando el ITF</i>	REGISTRO		
		TD18_009_INFORME_TECNICO FINAL	<i>Informe Técnico final</i>	UNIDAD	SI	SI
		TD18_010_CUENTA JUSTIFICATIVA GASTO	<i>Inf.económico final: Cuenta justificativa de gastos</i>	UNIDAD	SI	
		TD18_011_BALANCE_EJECUCIO N FINANCIERA	<i>Inf.económico final: Balance de ejecución financiera</i>	UNIDAD	SI	

EXPEDIENTE (Nivel 3)	FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/ OBSERVACIONES	RESP.	DOC. ES.	FIRMA
		TD18_012_INFORME_GASTOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA Y FINANCIADORES	<i>Inf.económico final: Relación de gastos por partida presupuestaria y financiadores</i>	UNIDAD	SI	
		TD18_014_INFORME_PERSONA L LABORAL Y VOLUNTARIO	<i>Inf.económico final: Relación del personal laboral y voluntario implicado</i>	UNIDAD		
		TD18_015_CERTIFICADO_REPRE SENTANTES LEGALES ONGD	<i>Inf.económico final: Certificaciones de representantes legales ONGD (veracidad facturas presentadas y otros)</i>	UNIDAD	SI	SI
		TD18_016_OFERTA TECNICA Y ECONOMICA_PROVEEDORES Y MEMORIA	<i>Inf.económico final: Ofertas de proveedores cuando la cuantía supera la Ley de Contratos y memoria explicativa</i>	UNIDAD		
		TD18_018_CERTIFICADO_COSTE S INDIRECTOS Y PORCENTAJE	<i>Inf.económico final: Certificado de costes indirectos totales y porcentaje</i>	UNIDAD		



EXPEDIENTE (Nivel 3)	FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/ OBSERVACIONES	RESP.	DOC. ES.	FIRMA
		TD18_019_FACTURA_EVALUADOR	<i>Inf.económico final: Factura de evaluador</i>	UNIDAD		
		TD18_020_DECLARACION RESPONSABLE_OTRAS SUBVENCIONES O INGRESOS	<i>Inf.económico final: Declaración responsable de la obtención de otras subvenciones o ingresos</i>	UNIDAD	SI	SI
		TD18_021_CERTIFICADO_FINAN CIACION CONTRAPARTE	<i>Inf.económico final: Doc. acreditativa de aportación de contraparte y financiación de otras Admon.Públicas</i>	UNIDAD	SI	SI
		TD18_022_CERTIFICADO_APLIC ACION RENDIMIENTOS ECONOMICOS GENERADOS O NO	<i>Inf.económico final: Certificación y aplicación de los rendimientos económicos generados o de su no existencia</i>	UNIDAD	SI	SI
		TD18_023_CERTIFICADO_NO RECUPERACION IMPUESTOS INDIRECTOS O SI	<i>Inf.económico final: Acreditación de la no recuperación de impuestos indirectos o sí</i>	UNIDAD	SI	SI

EXPEDIENTE (Nivel 3)	FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/ OBSERVACIONES	RESP.	DOC. ES.	FIRMA
		TD18_024_ACTA_TRANSFERENCIA Y AFECTACION DE BIENES	<i>Inf.económico final: Actas de transferencia y afectación de bienes</i>	UNIDAD	SI	SI
		TD18_025_JUSTIFICANTE_REINTEGRO REMANENTES	<i>Inf.económico final: Justificante bancario del reintegro de remanentes no invertidos, en su caso.</i>	DP.EC.F/ DGA	SI	
		TD18_026_INFORME AUDITOR	<i>Inf.económico final: Informe del auditor</i>	UNIDAD	SI	SI
		TD18_027_FACTURA AUDITOR	<i>Inf.económico final: Contrato y factura de auditor</i>	UNIDAD		
		TD18_028_INFORME_EVALUACION FINAL	<i>Informe de Evaluación final (realizada por externo al beneficiario)</i>	UPE	SI	SI
		TD13_005_INFORME_ACEPTACION EVALUACION	<i>Informe de aceptación de evaluación final</i>	UNIDAD	SI	SI
		TD07_015_REQUERIMIENTO_SUBSANACIÓN JUSTIFICACION	<i>Requerimiento de subsanación de la justificación</i>	UNIDAD		

EXPEDIENTE (Nivel 3)	FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/ OBSERVACIONES	RESP.	DOC. ES.	FIRMA
		TD09_013_AVISO LECTURA NOTIFICACION_REQUERMIENTO SUBSANACION JUSTIFICACION	<i>Lectura de requerimiento de subsanación de la justificación</i>	UNIDAD		
		TD18_031_COMUNICACION CIUDADANO_SUBSANACION JUSTIFICACION	<i>Escrito respuesta al requerimiento de subsanación de la justificación</i>	UNIDAD		
		TD13_006_INFORME_JUSTIFICACIÓN FINAL	<i>Informe de justificación final</i>	UNIDAD	SI	SI
		TD13_011_INFORME_COMPROBACION PRESENTACION JUSTIFICACION	<i>Informe de comprobación de presentación formal de documentación justificativa</i>	UNIDAD		
		TD11_007_CERTIFICADO_COMPROBACIÓN FORMAL	<i>Certificado acreditativo de la justificación del cumplimiento del objeto y finalidad de subvenciones y ayudas</i>	DGA		
	13 REINTEGRO	TD18_032_JUSTIFICANTE_INGRESO REINTEGRO VOLUNTARIO	<i>Ingreso del reintegro voluntario</i>	DP.EC.F / DGA	SI	
		TD13_007_INFORME_CALCULO INTERESES DEMORA	<i>Cálculo de intereses de demora</i>	DGA		

EXPEDIENTE (Nivel 3)	FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/ OBSERVACIONES	RESP.	DOC. ES.	FIRMA
		TD02_001_ACUERDO_PROPUESTA INICIO REINTEGRO	<i>Propuesta de acuerdo de inicio de reintegro</i>	DGA	SI	
		TD02_002_ACUERDO_INICIO REINTEGRO	<i>Acuerdo de inicio procedimiento de reintegro</i>	DGA	SI	SI
		TD07_023_NOTIFICACION_ACUERDO INICIO REINTEGRO	<i>Notificación de acuerdo de inicio de reintegro</i>	DGA		
		TD09_017_AVISO LECTURA NOTIFICACION_ACUERDO INICIO REINTEGRO	<i>Lectura de Notificación acuerdo de inicio reintegro</i>	DGA		
		TD16_006_ALEGACION_ACUERDO INICIO REINTEGRO	<i>Escrito de alegaciones presentadas por la entidad al acuerdo de inicio de reintegro</i>	DGA	SI	SI
		TD16_007_ALEGACION_REINTEGRO_DOC ANEXA	<i>Doc.anexa a las alegaciones al acuerdo de inicio de reintegro</i>	DGA		
		TD13_008_INFORME_ALEGACIONES REINTEGRO	<i>Informe tras análisis de alegaciones al acuerdo de inicio del reintegro</i>	UNIDAD		
		TD18_033_JUSTIFICANTE_INGRESO REINTEGRO REQUERIDO	<i>Ingreso del reintegro requerido</i>	DP.EC.F / DGA	SI	

EXPEDIENTE (Nivel 3)	FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/ OBSERVACIONES	RESP.	DOC. ES.	FIRMA
		TD01_016_PROPUUESTA RESOLUCION_FINALIZACION REINTEGRO	<i>Propuesta de Resolución de finalización de procedimiento de reintegro</i>	DGA	SI	
		TD01_017_RESOLUCION_FINALI ZACION REINTEGRO	<i>Resolución de finalización de procedimiento de reintegro</i>	DGA	SI	SI
		TD07_016_NOTIFICACION_RES OLUCION_FINALIZACION REINTEGRO	<i>Notificación de resolución de finalización de reintegro</i>	DGA		
		TD09_006_AVISO LECTURA NOTIFICACION_RESOLUCION FINALIZACION REINTEGRO	<i>Lectura de notificación de resolución de finalización de reintegro</i>	DGA		
		TD01_018_PROPUUESTA RESOLUCION_FINALIZACION JUSTIFICACION	<i>Propuesta de resolución de finalización de justificación</i>	DGA	SI	
		TD01_019_RESOLUCION_FINALI ZACION JUSTIFICACION	<i>Resolución de finalización de justificación</i>	DGA	SI	SI

EXPEDIENTE (Nivel 3)	FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/ OBSERVACIONES	RESP.	DOC. ES.	FIRMA
	14 TERMINO	TD11_001_CERTIFICADO_JUSTIFICACION	<i>Certificado del Director/a General asegurando que la entidad preceptora ha justificado correctamente la subvención</i>	DGA	SI	SI
		TD07_017_NOTIFICACION_FINALIZACION JUSTIFICACION	<i>Notificación de resolución de finalización de justificación</i>	DGA		
		TD09_007_AVISO LECTURA NOTIFICACION_FINALIZACION JUSTIFICACION	<i>Lectura de notificación de resolución de finalización de justificación</i>	DGA		
	15 DOC ECO_FINANCIERA	TD99_007_DOCUMENTO CONTABLE_A	<i>Documento A</i>	DP.EC.F		
		TD18_034_CERTIFICADO BANCARIO_TITULARIDAD CUENTA CORRIENTE	<i>Certificado entidad bancaria titularidad cuenta corriente</i>	DP.EC.F		
		TD99_008_DOCUMENTO CONTABLE_D	<i>Documento D</i>	DP.EC.F		
		TD11_005_CERTIFICADO_NO JUSTIFICACION PENDIENTE	<i>Certificado de no tener justificación pendiente</i>	DP.EC.F		

EXPEDIENTE (Nivel 3)	FASES (Nivel 4)	DOCUMENTOS (Nivel 5) Nombre normalizado	ESPECIFICACIONES/ OBSERVACIONES	RESP.	DOC. ES.	FIRMA
		TD99_009_DOCUMENTO CONTABLE_OJ	<i>Documento OJ</i>	DP.EC.F		
		TD99_010_JUSTIFICANTE CONTABLE_PAGO MATERIAL	<i>Pago material</i>	DP.EC.F		
		TD18_038_CERTIFICACION BANCARIA_RECIBO DE FONDOS	<i>Certificación bancaria del recibo de fondos</i>	DP.EC.F		
		TD07_018_NOTIFICACION_ABO NO SUBVENCION	<i>Notificación de abono de subvención</i>	DP.EC.F		

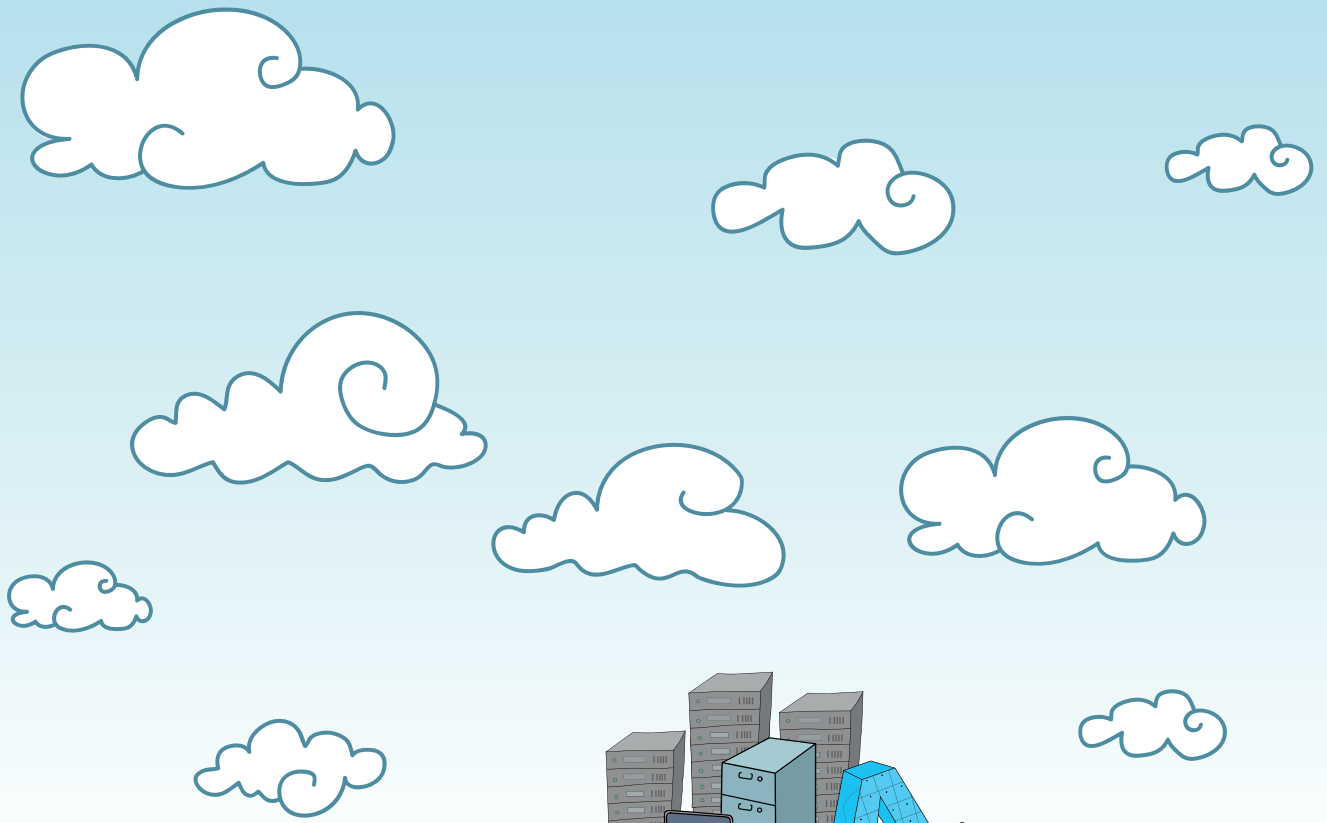
## Acrónimos de entidades objeto de inspección según PGI 2021 (extracto):

De este listado procederá el acrónimo que corresponda para la formulación del nombre del expediente y, en su caso, del “título corto” de los documentos que requieran tal precisión. Si en el momento de la apertura de un expediente la entidad solicitante no figurase en el listado, se procederá a la inclusión de la misma y a la reordenación alfabética del contenido de la tabla.

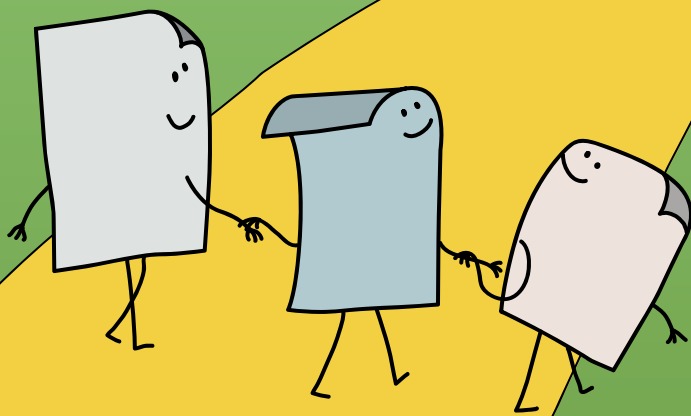
ENTIDAD	ACRÓNIMO
AYUDA A LA ADOPCIÓN	AYA
ACCEM	ACCEM
ACCIÓN MAS DESARROLLO GLOBAL	ACCMAS
ACCIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA IGUALDAD	ADIGUA
ACOES SEVILLA	ACOES
AIDA. AYUDA, INTERCAMBIO Y DESARROLLO	AIDA
ALDEAS INFANTILES SOS DE ESPAÑA	ALDEAS
AL-QUDS DE SOLIDARIDAD CON LOS PUEBLOS DEL MUNDO ÁRABE	ALQUDS
ANDALUCÍA POR UN MUNDO NUEVO-ONGD	AMN
ARCO IRIS JAÉN LGBTI/COLEGA JAÉN, ASOCIACIÓN JIENENSE POR LA TOLERANCIA Y EL RESPETO A LA DIVERSIDAD AFECTIVO-SEXUAL Y DE GÉNEROS	AIRIS
ARCORES ESPAÑA	ARCORE
ARQUITECTURA SIN FRONTERAS-ESPAÑA	ASF-E
...	...

Por limitaciones de extensión, este caso práctico no incluye la **aplicación de la estructura a un expediente concreto**, por lo que es recomendable la consulta de los **casos prácticos 1, 2 y 3**.





*Todos juntos  
lo conseguiremos*



**Junta de Andalucía**

Consejería de Justicia,  
Administración Local y Función Pública  
INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

