



D^a. OLGA ALONSO SUÁREZ, CONCELEIRA-SECRETARIA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO CONCELLO DE VIGO

CERTIFICO: Que a Xunta de Goberno Local, na sesión extraordinaria e urxente do 12 de maio de 2017, adoptou o seguinte acordo:

2.- PROPOSTA DE APROBACIÓN DO DOCUMENTO DE “POLÍTICA DE XESTIÓN DOCUMENTAL” DENTRO DO MARCO NORMATIVO DO REAL DECRETO 4/2010, DE 8 DE XANEIRO, POLO QUE SE REGULA O ESQUEMA NACIONAL DE INTEROPERABILIDADE E OS SEUS ANEXOS. EXPTE. 8175/113.

Examinadas as actuacións do expediente, dáse conta do informe-proposta do 11/05/17, do xefe do servizo de Administración Electrónica, conformado polo concelleiro-delegado de área:

“ANTECEDENTES

1. A Xunta de Goberno Local en sesión ordinaria de data 4/11/2016 acordou o impulso e elaboración dun Plan de Transformación Integral da administración municipal do Concello de Vigo, coa finalidade de adaptación ao novo marco legal co oportuno desenvolvemento tecnolóxico, baixo a dirección da Concellería delegada de Xestión Municipal, Persoal, Patrimonio e Administración Electrónica; e, constituíndo para o efecto unha Comisión Técnica de composición interdisciplinar (CTPTI).
2. Por resolución de data 06/03/2017 foi constituído o grupo de traballo do Esquema Nacional de Interoperabilidade (GT ENI) no marco do Plan de Transformación Integral da Administración Municipal de Vigo. Dito grupo está integrado pola Xefa de Área de Réxime Interior, D^a Dolores Espiño Collazo, a Xefa do Arquivo da XMU, D^a Carolina Pérez Aguilera, o técnico responsable de Administración Electrónica da XMU, D. Pablo Sevilla Valcárcel, e o programador de sistemas do servizo de Administración Electrónica D. Luis Iglesias Rejas.
3. En execución das previsións, o GT ENI realizou os traballos correspondentes á elaboración dun borrador de normativa técnica, que foi conformado na CTPTI o día 04/05/2017. En base a ditos traballos, o GT ENI elaborou un documento de Política de Xestión Documental que se somete á aprobación da Xunta de Goberno Local neste informe-proposta.

CONSIDERACIÓNS TÉCNICAS

A implantación da Administración electrónica debe facerse nun marco adecuado de política de xestión de documentos electrónicos, cuxo percorrido finaliza no arquivo electrónico. Trátase do punto de partida para unha correcta xestión dos documentos electrónicos.

Existe a obriga legal de definir unha política de xestión de documentos electrónicos, tal como recolle o RD 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da administración electrónica

Entre as normas que desenvolven o ENI, destacamos as seguintes:

- Resolución de 28 de xuño de 2012, da Secretaría de Estado de Administracións Públicas, pola que se aproba a norma técnica de interoperabilidade de política de xestión de documentos electrónicos.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 16/05/2017 09:31	Páxina 1 de 60
Expediente 8175/113	Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica http://www.vigo.org/csv		

- Guía de aplicación da norma técnica de interoperabilidade de política de xestión de documentos electrónicos (xullo 2012).
- Modelo de política de xestión de documentos electrónicos.

É importante subliñar que a elaboración dunha política de xestión de documentos electrónicos non é só un requisito legal, senón tamén unha ferramenta imprescindible para o desenvolvemento da xestión de documentos electrónicos no marco do ENI.

A política de xestión de documentos pode definirse como as directrices dunha organización, con distribución de responsabilidades, para a creación e xestión de documentos auténticos, fiables e dispoñibles ao longo do tempo, no marco das súas actividades. Nela determínanse as especificacións técnicas e os criterios e recomendacións necesarios para garantir a interoperabilidade e a recuperación e conservación de documentos e expedientes electrónicos.

Convén destacar o sinalado no apartado II.2 do NTI de Política de xestión de documentos electrónicos: *“As directrices establecidas nesta norma poderanse aplicar no desenvolvemento de políticas de xestión de documentos en contornas **híbridas** en que convivan documentos en soporte papel e documentos electrónicos”*. As indicacións contidas no NTI son de aplicación para o desenvolvemento de políticas de xestión de documentos electrónicos por parte de todas as organizacións. Ademais, os principios e procesos recollidos nela tamén se poden aplicar sobre documentos en soporte papel que convivan con documentos electrónicos en sistemas híbridos. Trátase de proporcionar un **tratamento integrado**.

XESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Requisitos de recuperación e conservación.

O art. 21 do ENI establece o seguinte: *“As Administracións públicas adoptarán as medidas organizativas e técnicas necesarias para garantir a interoperabilidade en relación coa recuperación e conservación dos documentos electrónicos ao longo da súa vida”*.

Estas medidas poden resumirse nas seguintes:

- Definición dunha **política de xestión de documentos**.
- Inclusión nos expedientes dun índice electrónico.
- Identificación clara e inequívoca dos documentos dentro do sistema de xestión, que permita clasificalos, recuperalos e referirse a eles con claridade.
- Asociación ao documento electrónico dos metadatos mínimos obrigatorios e, no seu caso, os complementarios ou necesarios para asegurar a súa xestión e conservación ao longo do ciclo de vida.
- Clasificación de cada unha das organizacións, segundo un cadro de clasificación adaptado ás funcións, tanto xerais como específicas.
- Conservación dos documentos durante o período establecido polas comisións cualificadoras que correspondan, de acordo coa lexislación en vigor, as normas administrativas e obrigacións xurídicas que resulten de aplicación en cada caso, especificando as medidas que aseguran dita conservación.
- Acceso completo e inmediato aos documentos, en función do esquema de tipos de acceso aos mesmos, a través de métodos de consulta en liña que permitan a visualización dos documentos con todo o detalle do seu contido, a recuperación exhaustiva e pertinente dos documentos, a copia ou descarga en liña nos formatos orixinais e a impresión en papel daqueles documentos que sexan necesarios. O sistema permitirá, polo menos, a consulta durante todo o período de conservación da sinatura electrónica, incluído, no seu caso, o selo de tempo, e dos metadatos asociados ao documento.
- Adopción de medidas para asegurar a conservación do documento electrónico ao longo do seu ciclo de vida.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 2 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>



- Coordinación horizontal entre os responsables da xestión de documentos e os restantes servizos interesados en materia de arquivo.
- Transferencia, no seu caso, dos expedientes entre os diferentes repositorios electrónicos a efecto de conservación, de acordo co establecido na lexislación en materia, de maneira que se poida asegurar a súa conservación e recuperación a medio e longo prazo.
- Se o resultado do procedemento de clasificación documental así o establece, borrado da información, ou no seu caso, destrución física dos soportes, de acordo coa lexislación que resulte de aplicación, deixando rexistro da súa eliminación.
- Formación tecnolóxica do persoal involucrado na execución e xestión documental.
- Documentación dos procedementos que garantan a interoperabilidade a medio e longo prazo, así como as medidas de identificación, recuperación, control, tratamento e conservación dos documentos electrónicos.

Ciclo de vida dun documento electrónico.

O ENI define o ciclo de vida dun documento electrónico como o *“conxunto das etapas ou períodos polos que atravesa a vida do documento, desde a súa identificación nun sistema de xestión de documentos, ata a súa selección para conservación permanente, de acordo coa lexislación sobre Arquivos de aplicación en cada caso, ou para a súa destrución regulamentaria”*.

Unha descrición xenérica do ciclo de vida do documento electrónico constaría das seguintes fases:

- Fase de captura.** Posterior á propia creación ou produción do documento, ben por parte dun cidadán ou internamente nunha organización, a captura supón a súa incorporación ao sistema de xestión de documentos dunha organización.
- Fase de mantemento e uso.** Unha vez finalizada a tramitación administrativa, os documentos manteñen a súa validez administrativa e están dispoñibles.
- Fase de conservación e selección.** Os documentos de valor efémero elimínanse regulamentariamente, en tanto que os que teñen valor a longo prazo en atención á súa utilidade administrativa, xurídica, arquivística, histórica ou de investigación e social, e segundo establezan as autoridades competentes, consérvanse permanentemente.

Durante o ciclo de vida do documento electrónico desenvólvense unha serie de procesos e accións de xestión de documentos. Este escenario componse de 5 momentos secuenciais:

1. A creación do documento, por iniciativa do cidadán ou da propia organización, por vía de entrada do rexistro (papel ou electrónico) ou outras posibles vías de entrada segundo actividades propias de cada organización. Os documentos electrónicos presentados polos cidadáns poden ir acompañados dunha sinatura electrónica que sería conservada, do mesmo xeito que o resto de compoñentes do documento, pola organización ante a que se presenta.
2. A captura do documento no sistema de xestión de documentos da organización. Incluiría os procesos de rexistro e incorporación dos documentos no sistema de xestión e, como acción de especial relevancia, incluiría a asignación dos metadatos e, se procede, a sinatura do documento por parte da organización. A captura pode vir precedida por unha dixitalización ou por un proceso de conversión de formato do documento.
3. A xestión do documento no contexto da tramitación administrativa. Durante este proceso poden xerarse copias auténticas dos documentos para a súa posta a disposición do cidadán, producirse cambios de estado, así como conversións de formato.
4. A xestión do documento nun sistema de repositorio electrónico, para conservalo de forma segura e integralo no arquivo da organización, a fin de garantir o dereito de acceso dos cidadáns á información e documentos públicos.



5. O acceso aos documentos arquivados ou a copias electrónicas por parte doutras organizacións ou de cidadáns.

Sistema de xestión de documentos electrónicos.

O desenvolvemento dunha política de xestión de documentos ten como consecuencia directa a implantación dun sistema de xestión de documentos electrónicos. O sistema de xestión de documentación intégrase no conxunto de sistemas de xestión da organización.

Tal sistema de xestión de documentos electrónicos pode definirse como a aplicación do marco establecido pola política de xestión de documentos electrónicos dunha organización, na que se deseñan, implantan e desenvolven as prácticas de xestión de documentos electrónicos en forma de programas de actuación, dotándose dos recursos oportunos para o seu funcionamento.

O sistema de xestión de documentos artículase sobre as fases do ciclo de vida dos documentos e nútrese dos documentos incorporados a través do proceso de captura (con independencia de que os documentos fosen creados dentro ou fóra da propia organización).

Os compoñentes do sistema de xestión son os seguintes:

- A política, elemento normativo ou regulador que actúa como habilitador para o establecemento do sistema.
- Os recursos humanos e materiais.
- O programa de tratamento para a xestión de documentos electrónicos.
- Os propios documentos e expedientes electrónicos, unha vez validados e incorporados ao sistema.

Contido e contexto da política de xestión de documentos electrónicos

A política enténdese como un conxunto de orientacións ou directrices de aplicación sobre os documentos electrónicos, polo que o seu contido debe ser considerado conxuntamene coas NTI relacionadas, en especial a *NTI de Documento electrónico*.

Toda política de xestión de documentos electrónicos conterá:

- Alcance e ámbito da política.
- Roles ou funcións de xestión documental de cada actor involucrado, definindo para cada un os deberes e responsabilidades do cargo, así como o procedemento para a súa designación e renovación.
- Directrices para a xeración da documentación relativa ao programa de tratamento, os procesos e procedementos de xestión documental.
- Plan de concienciación e formación.
- Procedemento de supervisión e auditoría dos procesos de xestión documental.
- Proceso de revisión e actualización da política de xestión de documentos, co fin de garantir a súa adecuación ás necesidades reais de xestión de documentos electrónicos de cada organización.

O apartado III.2.1 da NTI de *Política de xestión de documentos electrónicos* establece o contexto da política dentro dunha organización e a súa integración co resto de políticas implantadas. A política de xestión de documentos electrónicos:

- integrarase no marco xeral de xestión de documentos e no contexto de cada organización xunto ao resto de políticas implantadas para o desempeño das súas actividades.
- Aplicará os criterios, métodos de traballo e conduta xeralmente recoñecidos, así como os estándares e boas prácticas nacionais e internacionais aplicables para a xestión documental, atendendo ao establecido na NTI de Catálogo de estándares.

A política de xestión de documentos electrónicos debe basearse en boas prácticas e normas consolidadas a nivel nacional e internacional.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 16/05/2017 09:31	Páxina 4 de 60
Expediente 8175/113	Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica http://www.vigo.org/csv		



Actores involucrados na política de xestión.

A disposición adicional primeira do R.D 4/2010 (ENI) establece que a NTI de Política *de xestión de documentos electrónicos* incluírá, entre outros aspectos, as directrices para a asignación de responsabilidades, tanto directivas como profesionais.

O apartado IV da NTI de Política *de xestión de documentos electrónicos* reflicte os actores involucrados na definición, aprobación e implantación da política de xestión de documentos electrónicos.

Os actores serán, polo menos, os seguintes:

1. A alta dirección, que aprobará e impulsará a política.
2. Os responsables dos procesos de xestión, que aplicarán a política no marco dos procesos de xestión ao seu cargo.
3. O persoal responsable da planificación, implantación e administración do programa de tratamento de documentos e as súas operacións, cualificado, dedicado e instruído en xestión e conservación documental e que participará no deseño, desenvolvemento, posta en marcha e actualización dos sistemas de xestión e conservación documental.
4. O persoal implicado en tarefas de xestión de documentos electrónicos, que aplicará o establecido na política a través do programa de tratamento implantado.

Programa de tratamento de documentos electrónicos.

O apartado V da NTI establece como se concreta a xestión de documentos electrónicos nun programa de tratamento específico, de aplicación tanto en contornas puramente electrónicas como híbridas.

Ese programa de tratamento aplicarase de maneira continua sobre todas as etapas ou períodos do ciclo de vida dos documentos e expedientes electrónicos para os que garantirá a súa autenticidade, integridade, confidencialidade, dispoñibilidade e rastrexabilidade; permitindo a protección, recuperación e conservación física e lóxica dos documentos e o seu contexto.

A aplicación dos procedementos ou a secuencia coordinada de procesos, técnicas e operacións de xestión de documentos ao longo do seu ciclo de vida, atende ao establecido no artigo 21 do R.D 4/2010 (ENI), permitindo:

1. Identificar os documentos precisos en cada proceso de actividade
2. Determinar a forma e estrutura en que os documentos deben ser creados e posteriormente incorporados ao sistema de xestión de documentos electrónicos.
3. Determinar os metadatos que deben ser asignados ao documento electrónico, tanto no momento en que é incorporado ao sistema (captura) como ao longo do seu ciclo de vida.
4. Establecer os pasos a seguir para a formación de expedientes ou agrupacións de documentos no contexto dos tipos de actuacións ou series concretas.
5. Establecer a estratexia para garantir a conservación dos documentos e as condicións de acceso, uso e reutilización correspondentes, incluíndo a conversión de formatos e as migracións.
6. Velar polo cumprimento dos requisitos legais e normativos, especialmente en canto ao que se refire á seguridade, á accesibilidade e ao tratamento dos datos de carácter persoal, así como á execución dos procesos relacionados coa interoperabilidade e das accións ditaminadas sobre os documentos electrónicos.
7. Proporcionar información en modo de pistas de auditoría que permitan acreditar que os documentos están protexidos fronte a calquera acceso, modificación e destrución non autorizados.
8. Garantir a creación, captura no sistema e mantemento de documentos electrónicos auténticos, fiables, íntegros e dispoñibles.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 16/05/2017 09:31	Páxina 5 de 60
Expediente 8175/113	Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica http://www.vigo.org/csv		

9. Identificar as oportunidades de mellora e avaliar os posibles riscos derivados da xestión de documentos electrónicos.

Procesos de xestión de documentos electrónicos.

O apartado V da NTI establece os procesos de xestión de documentos electrónicos mínimos necesarios en cada organización. Son os seguintes:

1. Captura de documentos, que incluíra o tratamento dos metadatos mínimos obrigatorios definidos na NTI de Documento Electrónico.
2. Rexistro de documentos que, ademais do tratamento de documentos electrónicos recibidos, atenderá á posibilidade de dixitalizar documentos en soporte papel segundo o establecido na NTI de Dixitalización de Documentos.
3. Clasificación de documentos, que incluíra os criterios de formación de expedientes e agrupacións de documentos electrónicos segundo a NTI de Expediente electrónico, así como a clasificación funcional de acordo co cadro de clasificación da organización.
4. Descrición dos documentos, que atenderá ao establecido no apartado VII, así como á posible redacción dun esquema institucional de metadatos.
5. Acceso aos documentos, que contemplará a posible regulación institucional de dita práctica así como a rastrexabilidade das accións que se realizan sobre cada un deles.
6. Cualificación dos documentos, que implica:
 - a. Determinación dos documentos esenciais.
 - b. Valoración de documentos e determinación de prazos de conservación.
 - c. Ditame da autoridade cualificadora.
7. Conservación dos documentos en función do seu valor e tipo de ditame da autoridade cualificadora, a través da definición de calendarios de conservación.
8. Transferencia de documentos, que incluíra as consideracións para a transferencia entre repositorios, así como as responsabilidades en canto á súa custodia.
9. Destrución ou eliminación de documentos, que atenderá á normativa aplicable en materia de eliminación de Patrimonio Documental e contemplará a aplicación das medidas de seguridade relacionadas definidas no Real Decreto 3/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da Administración Electrónica (borrado e destrución -Capítulo de Protección dos soportes da información-; Limpeza de documentos -Capítulo de Protección da información).

CONSIDERACIÓNS XURÍDICAS

I-A aplicación das previsións dos Esquemas Nacionais de Seguridade (ENS) e de Interoperabilidade (ENI) vén preceptuada polo artigo 156 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, tendo por finalidade o establecemento da política de seguridade na utilización dos medios electrónicos, así como da creación das condicións necesarias para garantir o adecuado nivel de interoperabilidade técnica, semántica e organizativa dos sistemas e aplicacións utilizados polas Administracións Públicas, abarcando esta obriga ás seguintes entidades e persoas:

Administración Xeral do Estado, Administracións autonómicas e entidades integrantes da Administración Local, así como ás entidades de dereito público vinculadas e dependentes.

Aos cidadáns, nas súas relacións coas Administracións Públicas.

Ás relacións entre Administracións Públicas.

Polo tanto resulta necesario aterse ao disposto RD 3/2010, do 8 de de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade, así como ao Real Decreto 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 16/05/2017 09:31	Páxina 6 de 60
Expediente 8175/113	Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica http://www.vigo.org/csv		



II- Para a elaboración do documento de Política Xestión Documental débense contemplar as seguintes normas e guías de boas prácticas:

- Administración electrónica.
 - Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
 - Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.
 - Real Decreto 3/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da Administración electrónica.
 - Real Decreto 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da Administración Electrónica
 - Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local
 - Lei 5/1997, do 22 de xullo, da Administración local de Galicia
 - Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
 - Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.
- Normas Técnicas de Interoperabilidade.
 - Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Modelo de Datos para o Intercambio de asentos entre as entidades rexistras (SICRES 3.0).
 - Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Dixitalización de Documentos.
 - Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Documento Electrónico.
 - Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Expediente Electrónico.
 - Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Procedementos de copiado auténtico e conversión entre documentos electrónicos.
 - Resolución de 28 de xuño de 2012, da Secretaría de Estado de Administracións Públicas, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Política de xestión de documentos electrónicos.
 - Resolución de 3 de outubro de 2012, da Secretaría de Estado de Administracións Públicas, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Catálogo de estándares.
- Modelos.
 - Modelo de política de xestión de documentos electrónicos para Entidades Locais (PGD-eL).
 - Política de Xestión de Documentos Electrónicos. Modelo Entidades Locais. Grupo de Traballo do Comité Sectorial de Documento, Expediente e Arquivo electrónicos: subgrupo de Política de xestión de documentos electrónicos tipo para as Entidades Locais.
- Normas ISO.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 7 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

- UNE-ISO 15489-1:2016. Información e documentación. Xestión de documentos. Parte 1: Conceptos e principios.
- UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Información e documentación. Xestión de documentos. Parte 2: Directrices.
- UNE-ISO/TR 26122:2008 IN. Información e documentación. Análise dos procesos de traballo para a xestión de documentos.
- UNE-EN 15713:2010. Destrucción segura do material confidencial. Código de boas prácticas.
- UNE-ISO 30300:2011. Información e documentación. Sistemas de xestión para os documentos. Fundamentos e vocabulario.
- UNE-ISO 30301:2011. Información e documentación. Sistemas de xestión para os documentos. Requisitos.
- Outras referencias:
 - Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal.
 - Real Decreto 1720/2007, de 21 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.
 - Guía de aplicación da Norma Técnica de Interoperabilidade de Política de Xestión de documentos electrónicos.
 - Esquema de metadatos para a Xestión do Documento Electrónico (e-EMGDE).
 - Política de Seguridade do Concello de Vigo: Normativa de Seguridade do Concello de Vigo. Ref. NO-01 (aprobada pola Xunta de Goberno Local o 16 de marzo de 2017).
 - Política de Certificación do Concello de Vigo: Certificados de Empregado/a Público/a. Políticas de Certificación. Ref. NO-09 (aprobada pola Xunta de Goberno Local o 16 de marzo de 2017).

A Comisión Técnica do Plan de Transformación Integral da administración municipal de Vigo, en reunión conxunta co GT do ENI con data 04/05/2017, prestou a súa conformidade á presente proposta para a súa aprobación pola Xunta de Goberno Local

PROPOSTA

Á vista do exposto, a Comisión Técnica do Plan de Transformación Integral da administración municipal, a instancia do Grupo de Traballo Sectorial do ENI, en coherencia con este marco legislativo, propón á Xunta de Goberno Local (órgano competente en virtude de Resolución de delegación de competencias da Alcaldía na Xunta de Goberno Local de data 08/11/2016) a adopción do seguinte

ACORDO:

- A) Aprobar o documento de “Política de Xestión Documental” dentro do marco normativo do Real Decreto 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade co seguinte texto e os seus anexos:



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 8 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>



DOCUMENTO POLÍTICA DE XESTIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN.

1. O Esquema Nacional de Interoperabilidade é definido pola Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, artigo 156, apartado 1, como "...o conxunto de criterios e recomendacións en materia de seguridade, conservación e normalización da información, dos formatos e das aplicacións que deben ser tidos en conta polas Administracións Públicas para a toma de decisións tecnolóxicas que garantan a interoperabilidade".

2. A Norma Técnica de Interoperabilidade de xestión de documentos electrónicos (BOE núm. 178, de 26 de xullo de 2012) establece os conceptos relacionados co desenvolvemento de políticas de xestión de documentos electrónicos por parte das Administracións Públicas no marco da Administración electrónica. Comprende aspectos relativos á súa implantación práctica, así como a identificación dos requisitos da xestión de documentos electrónicos necesarios para a recuperación e conservación dos mesmos, así como os procesos e accións presentes durante todo o seu ciclo de vida. Ademais, a entrada en vigor das Leis 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, fai necesario profundar na imprescindible transformación dixital do Concello de Vigo e, polo tanto, na regulación do uso dos medios electrónicos nos procesos de xestión e tratamento de documentos. O presente documento plasma a Política de Xestión de documentos electrónicos do Concello de Vigo, conforme ao Esquema Nacional de Interoperabilidade (ENI, en diante), seguindo o disposto na Norma Técnica de Interoperabilidade, a súa correspondente Guía de Aplicación e o Modelo de política de xestión de documentos electrónicos para Entidades Locais elaborado polo Grupo de Traballo do Comité Sectorial de Documento, Expediente e Arquivos Electrónicos: Subgrupo de Política de Xestión de Documentos Electrónicos tipo para as Entidades Locais.

3. Esta política recolle os criterios e recomendacións necesarios para garantir a interoperabilidade e a recuperación e conservación de documentos e expedientes electrónicos do Concello de Vigo. Como instrumento esencial da xestión documental deberase consensuar a descrición, modelización e perfil de metadatos baseado no e-EGMDE, un cadro de clasificación e un índice de series documentais.

POLÍTICA DE XESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Referencias.

4. Para a elaboración desta Política, tomáronse como referencias as seguintes normas e boas prácticas:

Administración electrónica.

- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da Administración electrónica.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da Administración Electrónica



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 9 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

Normas Técnicas de Interoperabilidade.

- Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Modelo de Datos para o Intercambio de asentos entre as entidades rexistradas (SICRES 3.0).
- Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Dixitalización de Documentos.
- Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Documento Electrónico.
- Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Expediente Electrónico.
- Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Procedementos de copiado auténtico e conversión entre documentos electrónicos.
- Resolución de 28 de xuño de 2012, da Secretaría de Estado de Administracións Públicas, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Política de xestión de documentos electrónicos.
- Resolución de 3 de outubro de 2012, da Secretaría de Estado de Administracións Públicas, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Catálogo de estándares.

Modelos.

- Modelo de política de xestión de documentos electrónicos para Entidades Locais (PGD-eL).
- Política de Xestión de Documentos Electrónicos. Modelo Entidades Locais. Grupo de Traballo do Comité Sectorial de Documento, Expediente e Arquivo electrónicos: subgrupo de Política de xestión de documentos electrónicos tipo para as Entidades Locais.

Normas ISO.

- UNE-ISO 15489-1:2016. Información e documentación. Xestión de documentos. Parte 1: Conceptos e principios.
- UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Información e documentación. Xestión de documentos. Parte 2: Directrices.
- UNE-ISO/TR 26122:2008 IN. Información e documentación. Análise dos procesos de traballo para a xestión de documentos.
- UNE-EN 15713:2010. Destrucción segura do material confidencial. Código de boas prácticas.
- UNE-ISO 30300:2011. Información e documentación. Sistemas de xestión para os documentos. Fundamentos e vocabulario.
- UNE-ISO 30301:2011. Información e documentación. Sistemas de xestión para os documentos. Requisitos.

Outras referencias:

- Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.
- Guía de aplicación da Norma Técnica de Interoperabilidade de Política de Xestión de documentos electrónicos.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 10 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>



- Esquema de metadatos para a Xestión do Documento Electrónico (e-EMGDE).
- Política de Seguridade do Concello de Vigo: Normativa de Seguridade do Concello de Vigo. Ref. NO-01 (aprobada pola Xunta de Goberno Local o 16 de marzo de 2017).
- Política de Certificación do Concello de Vigo: Certificados de Empregado/a Público/a. Políticas de Certificación. Ref. NO-09 (aprobada pola Xunta de Goberno Local o 16 de marzo de 2017).

Alcance da política.

5. Esta Política será de aplicación ás seguintes entidades:

- a) Os órganos administrativos integrantes do Concello de Vigo.
- b) Os organismos públicos e entidades de dereito público vinculadas ou dependentes deste.
- c) As sociedades mercantís e outras entidades de dereito privado vinculadas ou dependentes daquel, cando exerzan potestades administrativas e naqueles contidos desta Política que especificamente refíranse ás mesmas.

6. Así mesmo, aplicarase aos adjudicatarios de contratos de xestión de servizos públicos municipais, cando así o dispoñan os pregos de licitación ou outros documentos contractuais, nas súas relacións co Concello de Vigo e cos usuarios e a cidadanía, no marco da prestación de servizos públicos correspondentes.

7. Esta Política será igualmente aplicable á cidadanía, entendendo por tal a quen teña capacidade de obrar ante as Administracións públicas, cando utilicen medios electrónicos nas súas relacións co Concello de Vigo e co resto de entidades referidas ao artigo 5.

8. A presente Política de xestión de documentos electrónicos está integrada no contexto da entidade xunto ao resto das políticas implantadas para o desempeño das súas actividades. En particular, esta política está integrada no marco xeral de xestión de documentos do Concello de Vigo, con independencia do soporte no que poidan estar materializados devanditos documentos.

9. Esta Política de Xestión de Documentos electrónicos ten por obxecto establecer o conxunto de criterios comúns asumidos polo Concello de Vigo, así como documentar os mesmos, en relación coa xestión dos documentos e expedientes producidos ou custodiados por este.

10. Esta Política persegue garantir a dispoñibilidade e integridade dos metadatos mínimos obrigatorios e, no seu caso, os complementarios ou necesarios (metadatos de contido, contexto e estrutura) para asegurar a xestión, recuperación e conservación dos documentos e expedientes electrónicos do Concello de Vigo mantendo permanentemente a súa relación con estes.

11. En particular, integrarase coa política de seguridade que establece o Esquema Nacional de Seguridade (Real Decreto 3/2010, de 8 de xaneiro), posto que os documentos electrónicos vanse a manexar mediante sistemas aos que lles é aplicable o previsto en devandito Esquema.

12. No caso de que existan contornas híbridas e se desexa estender a aplicación da Política de forma explícita aos documentos analóxicos que conviven cos documentos electrónicos na organización, segundo o Esquema Nacional de Seguridade, terase en conta que “toda información en soporte non electrónico, que sexa causa ou consecuencia directa da información electrónica á que se refire o presente real decreto, deberá estar protexida co mesmo grado de seguridade que esta. Para iso aplicaranse as medidas que correspondan á natureza do soporte en que se atopen, de conformidade coas normas de aplicación á seguridade dos mesmos”.



13. Este documento ten como finalidade establecer as directrices estratéxicas para a xestión de documentos electrónicos no Concello de Vigo. A Política inspírase na Norma Técnica de Interoperabilidade sobre Política de Xestión de Documentos Electrónicos, aprobada por Resolución da Secretaria de Estado de Administracións Públicas de 28 de xuño de 2012, así como nas guías e modelos que a desenvolven.

Datos identificativos da Política.

14. Os datos identificativos principais son:

Nome do documento	Política de xestión de documentos electrónicos.
Versión	1.0
Identificador da Política	L01360577-1.0
URI de referencia da Política	[a determinar unha vez aprobada]
Data de expedición	[a determinar unha vez aprobada]
Ámbito de aplicación	Xestión dos documentos e expedientes producidos e ou ben custodiados polo Concello de Vigo.

Período de validez.

15. A presente Política de Xestión de Documentos electrónicos entrará en vigor na data de aprobación e será válida ata que non sexa substituída ou derogada por unha política posterior, podéndose facilitar un período de tempo transitorio, no cal convivan as dúas versións, que permita adecuar os diferentes sistemas de xestión de documentos electrónicos ás especificacións da nova versión.

16. Aqueles aspectos que poidan ser actualizables automaticamente, sobre todo no caso de relacións por modificacións normativas, cambios estruturais, etc. serán incluídos en anexos incorporados ao presente documento e actualizados automaticamente polo xestor do documento sen necesidade de que sexa substituído por unha nova versión.

Identificador do xestor da Política.

17. Xestor da política.

Nome do xestor	Arquivo Municipal do Concello de Vigo.
Dirección do xestor	Praza do Rei, s/n . 36202. Vigo
Identificador do xestor.	L01360577

Roles e responsabilidades.

18. A aplicación sistemática da Política de Xestión do Documento Electrónico require do traballo cooperativo das distintas áreas e actores dentro do organigrama do Concello de Vigo. O éxito da súa implementación require tamén da implicación daqueles Órganos superiores e directivos do Goberno Municipal que teñan competencia en todas as fases do ciclo de vida dos documentos.

19. Para garantir a coordinación destes esforzos, atribúense as seguintes responsabilidades:

Dirección

A Xunta de Goberno Local do Concello de Vigo integrará a política de xestión de documentos co resto das políticas da súa organización e deberá:

- Aprobar e impulsar a presente política e calquera outra normativa, instrumentos e



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 16/05/2017 09:31	Páxina 12 de 60
Expediente 8175/113	Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica http://www.vigo.org/csv		



- regulacións específicas relacionadas coa xestión de documentos electrónicos
 - Revisar a política periodicamente e decidir e impulsar as accións de mellora precisas.
- Corresponderá á Concellería Delegada competente:
- Establecer, manter e promover a política e obxectivos de xestión documental para incrementar a conciencia, motivación e cumprimento da organización.
 - Asegurar que as responsabilidades e competencias da xestión de documentos están definidas, asignadas e comunicadas a toda a organización.
 - Asegurar que se establece, implementa e mantén unha política de xestión efectiva e eficiente para alcanzar os obxectivos da organización.
 - Asegurar a dispoñibilidade dos recursos e capacitación necesarios para apoiar e manter dita política.
- Ditos roles terán representación no Comité Técnico do ENI (apartado 2. 11, arts- 90-92) co perfil de Responsable de Dirección do Procedemento Administrativo.

Os responsables de procesos de xestión.

Os responsables dos procesos de xestión aplicarán a Política de xestión de documentos no seo da organización, garantirán o exercicio dos dereitos recoñecidos aos cidadáns, e adoptarán as medidas necesarias para a difusión da política de xestión de documentos electrónicos e dos procedementos relacionados coa xestión documental entre todo o persoal ao seu cargo.

Este rol terá representación no Comité Técnico do ENI (apartado 2. 11, arts- 90-92) co perfil de Responsable de Planificación e Procesos.

Responsables da planificación, implantación e administración do programa de tratamento de documentos.

O persoal responsable da planificación, implantación e administración do programa de tratamento de documentos inclúe tanto a arquivistas e expertos en xestión documental como a administradores de sistemas e desenvolvedores de aplicacións. Os profesionais da xestión de documentos son responsables de todos os aspectos relacionados con ela, incluídos o deseño, a implementación e o mantemento dos sistemas de xestión e a formación de usuarios.

Tamén forman parte desta categoría os administradores de sistemas, quenes son responsables de garantir que toda a información sexa precisa e lexible e que estea a disposición do persoal autorizado para acceder a ela sempre que se necesite. Os arquivistas e expertos en xestión documental, en colaboración cos responsables dos procesos de xestión, levan a cabo a identificación e valoración documental, establecen os cadros de clasificación e as normas de conservación das diferentes series documentais que posteriormente serán ditaminadas e participan na planificación e a implementación das políticas e os procedementos de xestión de documentos. En cada unha das tarefas técnicas mencionadas anteriormente será igualmente esencial a participación activa dos funcionarios de administración local de carácter nacional para garantir a correcta aplicación da Política de Xestión Documental.

Dito rol se reflectirá no Comité Técnico do ENI , sinalado no apartado 2.11 da presente Política, arts. 90-92, co perfil de Responsable da área técnica.

O persoal implicado nas tarefas de xestión.

O persoal implicado nas tarefas de xestión, categoría que inclúe a todos os empregados non encadrados nas anteriores, son responsables de manter os documentos precisos e completos sobre as súas actividades, de facer un uso apropiado dos sistemas de información que tratan



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 16/05/2017 09:31	Páxina 13 de 60
Expediente 8175/113	Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica http://www.vigo.org/csv		

documentos electrónicos, e de fornecer a información requirida polo Sistema de Xestión Documental a efectos de trazabilidade e cumprimento de normativa.

Esta distribución de funcións entre os actores involucrados na xestión dos documentos electrónicos será sen prexuízo do que se dispoña nos decretos de estrutura orgánica para o exercicio das competencias que correspondan ás unidades administrativas do Concello de Vigo.

Principios de xestión documental.

20. Os procesos de xestión que xeren documentos e expedientes electrónicos do Concello de Vigo deben ser xestionados con eficacia, eficiencia e transparencia administrativa, respectando os dereitos da cidadanía, e basearase nos principios que a continuación se enumeran:

Principio de servizo á cidadanía.

Que obriga a impulsar o acceso electrónico á información, os trámites e os procedementos administrativos, para posibilitar a consecución máis eficaz dos principios constitucionais de transparencia administrativa, proximidade e servizo á cidadanía.

Principio de simplificación administrativa.

Cuxo obxectivo é alcanzar unha simplificación e integración dos procesos, procedementos e trámites administrativos, e de mellorar o servizo á cidadanía, aproveitando a eficiencia que comporta a utilización de técnicas de administración electrónica, en particular eliminando todos os trámites ou as actuacións que se consideren non relevantes e rediseñando os procesos e os procedementos administrativos, de acordo coa normativa aplicable, utilizando ao máximo as posibilidades derivadas das tecnoloxías da información e a comunicación.

Principio de impulso de medios electrónicos.

Que obriga a impulsar decididamente o uso efectivo dos medios electrónicos no conxunto das súas actividades e, en especial, nas relacións coa cidadanía, aplicando os medios persoais e materiais pertinentes e as medidas necesarias para que sexan efectivos, así como establecendo incentivos para fomentar a utilización dos medios electrónicos entre a cidadanía.

Principio de neutralidade tecnolóxica.

Que garante a realización das actuacións reguladas nesta Política, con independencia dos instrumentos tecnolóxicos utilizados, de maneira que sexan a mesma evolución tecnolóxica e a adopción das tecnoloxías dentro da sociedade as que determinen a utilización dos medios tecnolóxicos que, en cada momento, sexan máis convenientes, evitando especialmente concertacións co sector privado que se afasten do interese xeral. E de forma particular, a promoción do uso de *software* de código aberto na administración electrónica nos termos do art. 157 da Lei 40/2015.

Principio de interoperabilidade.

Que garante a adopción dos estándares de interoperabilidade e velarán, respectando criterios de seguridade, adecuación técnica e economía de medios, para que os sistemas de información utilizados sexan compatibles e recoñézanse cos da cidadanía e os doutras Administracións. De acordo co previsto no artigo 91 da presente Política, o Comité Técnico do ENI propoñerá a normativa técnica de desenvolvemento necesaria para o bo desenvolvemento da mesma, correspondendo a súa aprobación á Xunta de Goberno Local, sempre de acordo co Real Decreto 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da administración electrónica.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 14 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>



Principio de confidencialidade, seguridade e protección de datos.

Todos os documentos terán que estar seguros e protexidos de accesos non autorizados, destrución non autorizada, ou perda; e terán que ser custodiados conforme aos requisitos necesarios de recuperación, preservación e almacenamento.

A determinación da confidencialidade dos documentos e expedientes farase de conformidade coa lexislación que resulte da aplicación, incluída a referida á protección de datos de carácter persoal, a propiedade industrial e o segredo comercial, a seguridade pública e a información tributaria.

Os niveis de seguridade e acceso aos documentos e expedientes serán establecidos mediante o Calendario de conservación e acceso á documentación municipal.

Os documentos identificados como esenciais, aqueles indispensables para asegurar a continuidade do funcionamento e prestación de servizos do Concello de Vigo, serán dotados de medidas especiais de protección que permitan a continuidade da actividade municipal.

O Concello de Vigo conta cunha Normativa de Seguridade da Información, aprobada pola Xunta de Goberno Local o 16 de marzo de 2017. Aprobaranse ademais cantas Normas Técnicas de seguridade sexan precisas para o bo desenvolvemento da mesma, de acordo co Real Decreto 3/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da administración electrónica

Principio de transparencia.

Que obriga a facilitar a máxima difusión, publicidade e transparencia da información que conste nos seus arquivos e das actuacións administrativas, de conformidade coa lexislación sobre transparencia do sector público e o resto do ordenamento xurídico, así como cos principios establecidos na presente Política.

Todos os documentos e expedientes non sometidos a medidas de confidencialidade, serán de libre consulta para a cidadanía nos términos establecidos na normativa de transparencia e bo goberno.

Principios de eficacia, eficiencia e economía.

Todos os documentos e evidencias están relacionados coas actividades e funcións que os orixinaron. Polo tanto, todos os documentos e evidencias teranse que vincular a unha única clasificación corporativa (Cadro de clasificación de documentos) que permita a súa contextualización, a normalización da súa nomenclatura, esquemas de metadatos e a aplicación das políticas documentais.

Todos os documentos correspondentes a un procedemento, integraranse nun expediente administrativo, que unha vez pechado non se poderá reabrir nin se lle poderá agregar documentos.

As evidencias que se decida conservar en bases de datos ou aplicacións corporativas terán que estar de igual forma vinculadas ás actividades e funcións mediante a clasificación corporativa. As aplicacións terán que asegurar a integridade e autenticidade dos datos considerados evidencias sen permitir a súa modificación.

A xestión de documentos electrónicos levarase a cabo garantindo en todo momento a obxectividade, eficacia e non discriminación no acceso aos servizos por parte dos cidadáns.

Principio de accesibilidade e usabilidade.

Que garante o uso de sistemas sinxelos que permitan obter información de interese cidadán, de xeito rápido e seguro e comprensible. O uso de criterios unificados na visualización da información que permitan unha mellor difusión informativa, seguindo os criterios e os estándares internacionais e europeos de accesibilidade e tratamento documental.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 15 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

Principio de conservación, dispoñibilidade e sustentabilidade.

Todos os documentos municipais terán que ser valorados para ditaminar si téñense que conservar ou eliminar. Os prazos de conservación inclúiranse no Calendario de conservación e acceso á documentación, que será aprobado polo órgano competente.

Os documentos terán que ser conservados de maneira que se poida asegurar a súa integridade, autenticidade, confidencialidade, e dispoñibilidade durante todo o tempo que sexa necesario conservalos, con independencia da obsolescencia das aplicacións que os xestionen, a identificación dos usuarios e o control de acceso.

Principio integridade e exactitude

Téñense que crear documentos e evidencias exactas e completas que recollan de forma apropiada as decisións e as actividades levadas a cabo cumprindo con todos os requisitos legais e regulamentarios. No punto de creación ou recepción dos documentos tense que recoller tamén a información necesaria que permita contextualizalos, comprendelos e recuperalos ao longo do tempo.

Principio de legalidade.

Que asegura o mantemento da integridade das garantías xurídicas da cidadanía establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas.

Principio de trazabilidade dos procedementos e documentos administrativos.

Que obriga a levar a cabo as accións necesarias para establecer sistemas e procedementos adecuados e comprensibles de trazabilidade, que permitan á cidadanía coñecer en todo momento, e a través de medios electrónicos, as informacións relativas ao estado da tramitación e o historial dos procedementos e documentos administrativos, sen prexuízo da aplicación dos medios técnicos necesarios para garantir a intimidade e a protección dos datos persoais das persoas afectadas.

Principio de intermodalidade de medios.

Conforme ao cal e nos términos previstos nesta Política e as súas normas de despregue, un procedemento iniciado por un medio poderá continuarse por outro diferente, a condición de que se asegure a integridade e seguridade xurídica do conxunto do procedemento. Os trámites e os procedementos accesibles por vía electrónica poderán levarse a cabo polas canles e medios electrónicos que determine a Entidade Local.

Principio de cooperación e de colaboración interadministrativas.

Cuxo obxectivo é mellorar o servizo á cidadanía e a eficiencia na xestión dos recursos públicos, promovendo a sinatura de convenios e acordos co resto das Administracións públicas a fin de desenvolver as previsións incluídas nesta Política, en particular, e entre outros os que teñan por obxecto a fixación de estándares técnicos e o establecemento de mecanismos para intercambiar e compartir información, datos, procesos e aplicacións sempre de xeito interoperable.

Procesos de xestión documental.

21. Os procesos de xestión que xeren documentos e expedientes electrónicos do Concello de Vigo deben aplicar esta Política. Os programas de tratamento de documentos aplicaranse de xeito continuo sobre todas as etapas ou períodos do ciclo de vida dos documentos e expedientes electrónicos para os que se garantirá a súa autenticidade, integridade, confidencialidade, dispoñibilidade e trazabilidade; permitindo a protección, recuperación e conservación física e



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 16/05/2017 09:31	Páxina 16 de 60
Expediente 8175/113	Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica http://www.vigo.org/csv		



lóxica dos documentos e o seu contexto. Igualmente deberá identificar aqueles documentos que, polas súas circunstancias, deban ser obxecto de accións específicas de conservación. Ademais, os expedientes e documentos deberán ter implementados, polo menos, os metadatos obrigatorios para intercambio do ENI, xunto aos que se poidan establecer no esquema institucional do Concello de Vigo como obrigatorios.

Captura.

22. A captura do documento no sistema de xestión de documentos da organización incluíría os procesos de rexistro e incorporación dos documentos no sistema de xestión de documentos, e, como acción de especial relevancia, incluíría a asignación dos metadatos e a sinatura do documento. A captura do documento pode ser orixinada por unha dixitalización (segundo o disposto na NTI de Dixitalización de Documentos) ou por un proceso de conversión de formato do documento (segundo o disposto na NTI de Procedementos de copiado auténtico e conversión entre documentos electrónicos).

23. No proceso de captura establécese unha relación entre o documento, o seu produtor ou creador e o contexto en que se orixinou, e isto conséguese mediante a asignación dos metadatos mínimos obrigatorios definidos na NTI de Documento Electrónico, que o dotan da información relacionada co contexto de creación e xestión, e identificando os datos esenciais para a súa posterior xestión, acceso e conservación, tales como o identificador de rexistro, data e hora, clasificación dos documentos, catálogo de procedementos, tipoloxía documental, a súa vinculación cun determinado expediente electrónico, ou con calquera outra información incluída nas bases de datos corporativas e oficiais (persoas físicas e xurídicas, accesos, direccións, referencia catastral, etc...)

24. Os documentos electrónicos capturados, con procedencia que pode ser ou ben xerados pola propia entidade ou ben procedentes doutras entidades, seguirán a seguinte codificación, tal como indícase na Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Documento Electrónico:

Nome do documento	Política de xestión de documentos electrónicos.
Versión	1.0
Identificador da Política	L01360577-1.0
URI de referencia da Política	
Data de expedición	
Ámbito de aplicación	Xestión dos documentos e expedientes producidos e ou ben custodiados polo Concello de Vigo.

25. A título orientativo e como recomendación, sinálanse a continuación aqueles metadatos mínimos obrigatorios definidos pola NTI de documento electrónico que poderían completarse no momento de captura do documento e no momento de creación do expediente:

Metadatos obrigatorios de documento electrónico.

- Identificador
- Órgano
- Data captura
- Orixe
- Estado de elaboración
- Formato



- Tipo documental
- Tipo de sinatura
- Orixe da copia

Metadatos obrigatorios de expediente electrónico.

- Identificador
- Órgano
- Data apertura expediente
- Clasificación
- Estado
- Interesado
- Tipo de sinatura

26. Os documentos electrónicos deberán ser autenticados conforme ás políticas de sinatura e certificados aprobadas polo Concello de Vigo

Rexistro.

27. Aos efectos da presente Política de Xestión de Documentos Electrónicos, enténdese por Rexistro o proceso de control mediante a correspondente inscrición rexistral dos documentos xerados ou recibidos polo Concello de Vigo. O sistema de información que soporte o Rexistro Electrónico garantirá a constancia de cada asento de todo escrito ou comunicación que sexa presentado ou que se reciba en calquera órgano administrativo, entidade ou organismo dependente ou vinculado ao Concello de Vigo.

28. O rexistro electrónico garantirá a constancia, en cada asento que se practique, dun número, epígrafe expresivo da súa natureza, data de entrada, data e hora da súa presentación, identificación do interesado, órgano administrativo remitente, se procede, e persoa ou órgano administrativo ao que se envía, e, no seu caso, referencia ao contido do escrito ou comunicación que se rexistra. Para iso, emitírase automaticamente un recibo consistente nunha copia autenticada do escrito, solicitude ou comunicación de que se trate, incluíndo a data e hora de presentación e o número de entrada de rexistro, así como un recibo acreditativo dos documentos que, no seu caso, acompañan á solicitude, escrito ou comunicación que garantan a integridade e o non repudio dos mesmos.

29. A existencia dun único Rexistro Xeral entenderase sen prexuízo da súa organización desconcentrada, adaptándoo ás características da organización, obrigando a que calquera rexistro auxiliar deba ser plenamente interoperable e estar interconectado co Rexistro Electrónico Xeral do Concello de Vigo.

30. Os asentos anotarase respectando a orde temporal de recepción ou saída dos escritos e comunicacións, e indicarán a data do día da recepción ou saída. Concluído o trámite de rexistro, os escritos e comunicacións serán cursados sen dilación aos seus destinatarios e ás unidades administrativas correspondentes desde o rexistro en que fosen recibidas.

31. Co fin de garantir a interconexión entre oficinas rexistrais e o acceso por medios electrónicos aos asentos rexistrais ás copias electrónicas dos documentos presentados, a información mínima necesaria para realizar o intercambio dun asento rexistral así como a estrutura de devandita información e os requisitos tecnolóxicos mínimos que deben cumprirse durante o intercambio adaptaranse aos requisitos que se especifican na Norma Técnica de Interoperabilidade de Modelo



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 18 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>



de Datos para o intercambio de asentos entre as Entidades Rexistras, aprobada por Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública.

32. O rexistro e tramitación dos documentos e expedientes electrónicos presentados no rexistro electrónico da entidade con descriptor SICRES 3.0. realizarase conforme ao procedemento establecido na Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Modelo de Datos para o Intercambio de asentos entre as entidades rexistras.

33. No caso de recibir información en soporte papel na oficina de rexistro seguirase o procedemento para a dixitalización segura da documentación presentada establecido na Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Dixitalización de Documentos.

Documentación en soporte papel

34. A Lei 39/2015, no seu artigo 16.5, dispón que os documentos presentados de maneira presencial ante as Administracións Públicas deberán dixitalizarse, de acordo co disposto no artigo 27 da mesma lei e demais normativa aplicable, pola oficina de asistencia en materia de rexistros na que sexan presentados para a súa incorporación ao expediente administrativo electrónico, devolvéndose os orixinais ao interesado, sen prexuízo de aqueles supostos nos que a normativa determine a custodia pola Administración dos documentos presentados ou resulte obrigatoria a presentación de obxectos ou de documentos nun soporte específico non susceptibles de dixitalización.

35. O procedemento de dixitalización levarase a cabo en calquera caso cumprindo as especificacións das Normas Técnicas de Interoperabilidade de Dixitalización e de Documento Electrónico.

Metainformación do asento rexistral e dos documentos anexos

36. A metainformación descritiva referente ao asento rexistral que debe ser introducida de modo automático ou manual no ámbito da Unidade de Rexistro é a que se contempla no artigo 16.3 da Lei 39/15. Cada metainformación do asento rexistral deberá almacenarse no sistema informático de entrada nun formato compatible co do campo equivalente da mensaxe de datos de intercambio definido na NTI de Modelo de Datos de Intercambio de asentos rexistras entre unidades (SICRES 3.0).


37. En caso de incluírse como anexos documentos dixitalizados conforme á NTI de Dixitalización de Documentos, a metainformación referente a estes últimos será a definida como mínima obrigatoria no Anexo I da NTI de Documento Electrónico. Poderán asociarse de forma complementaria metadatos relacionados co proceso de dixitalización que reflicten as características técnicas da imaxe electrónica capturada.

Esquema de Metadatos para o intercambio de asentos entre entidades rexistras

38. No Anexo 1 do presente documento inclúese unha proposta de metadatos recollidos na Norma Técnica de Interoperabilidade de Modelo de Datos para o Intercambio de asentos entre as entidades rexistras.

Clasificación

Criterios de formación de expedientes electrónicos

	Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 16/05/2017 09:31	Páxina 19 de 60
	Expediente 8175/113	Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica http://www.vigo.org/csv		

39. Os expedientes electrónicos produciranse de conformidade co establecido no art. 70 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. No expediente intégranse aqueles documentos que deban formar parte do mesmo por ser o resultado das actuacións da Administración encamiñadas á resolución administrativa dun asunto. O expediente electrónico quedará foliado mediante un índice electrónico no que quedarán reflectidos todos os documentos que o compoñen. Devandito índice será asinado pola Administración, órgano ou entidade actuante, que garante así a integridade do expediente.

40. O índice electrónico dos expedientes obxecto de intercambio reflectirá polo menos:

- Data de xeración do índice
- Para cada documento electrónico: o seu identificador, a súa pegada dixital, resumo e, opcionalmente, a data de incorporación ao expediente e a orde do documento.
- Si é o caso, a disposición dos documentos en cartafóis e expedientes electrónicos aniñados.
- A sinatura do índice electrónico pola Administración, órgano ou entidade actuante, mediante os sistemas de sinatura previstos na normativa vixente.

41. Os órganos administrativos poderán engadir elementos complementarios á estrutura do índice, sempre que iso non afecte á interoperabilidade do expediente.

Sistema de Clasificación

42. A clasificación ten como obxecto a identificación e estruturación sistemática dos documentos das organizacións en categorías, de acordo con convencións, métodos e normas de procedemento, lóxicamente estruturados e representados nun cadro de clasificación, tomando como referencia a estrutura e funcións do Concello de Vigo, a identificación da súa produción documental, o marco legal e xurídico, e un coñecemento exhaustivo dos procedementos administrativos que tramita.

43. O cadro de clasificación terá un carácter funcional, un sistema de clasificación baseado nunha estrutura xerárquica e lóxica que reflicte as funcións e actividades da organización. Os criterios para a correcta identificación dos procedementos, funcións e actividades e a súa relación coa produción documental (fondo, serie, expediente e unidade documental simple) serán os establecidos nas normas ISO 15489:2016 e UNE- ISO/TR 26122 IN, co obxecto de lograr:

- Establecer vínculos entre documentos individuais que reunidos proporcionan unha representación continua da actividade.
- Garantir a identificación dos documentos ao longo do tempo.
- Axudar a recuperar todos os documentos relacionados cunha función ou unha actividade concretas.
- Definir os niveis de seguridade e acceso adecuados para conxuntos de documentos.
- Atribuír permisos de acceso aos usuarios para acceder a determinados grupos de documentos ou operar nos mesmos.
- Distribuír a responsabilidade da xestión de determinados grupos de documentos.
- Valorar os documentos e determinar os seus prazos de conservación e cumprir cos requisitos do proceso de xestión de Cualificación dos documentos ao que se refire o Apartado VI.6 da NTI de Política de xestión do documento electrónico ou a identificación dos documentos esenciais da organización.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 20 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>



44. No proceso de identificación de series documentais e os seus procedementos administrativos asociados será necesario contar coa colaboración dos órganos administrativos produtores da documentación e tomaranse como referencia traballos similares elaborados por outras administracións locais e asociacións profesionais. Ademais, co obxecto de garantir a súa interoperabilidade, tentarase asociar ou establecer relacións de equivalencia co catálogo de procedementos do Servizo de Información Administrativa (SIA) da Administración Xeral do Estado. Na identificación será necesario indicar, polo menos, a seguinte información:

- Identificación de series documentais.
- Denominación.
- Normativa reguladora.
- Trámites do procedemento e documentos básicos resultantes.
- Datas extremas.
- Órgano produtor ao longo do tempo.
- Función á que responde.
- Frecuencia ou nivel de utilización.
- Prazo de transferencia ao arquivo.
- Prazo de conservación.
- Criterios de acceso aos documentos.
- Documentos fundamentais.
- Series e procedemento complementarios.
- Periodicidade e procedemento de reselado electrónico.

45. O cadro de clasificación funcional e o catálogo de procedementos incorporaranse como anexos a este documento e serán actualizado sistematicamente sempre que haxa algunha modificación normativa, estrutural ou funcional que lles afecte, sen necesidade de modificar o documento de política de xestión de documentos electrónicos. Devandito cadro de clasificación baséase no proposto no Anexo 3 do Modelo de política de xestión de documentos electrónicos para Entidades Locais (PGD-eL) e inclúese nesta Política no Anexo 3.

Descrición

Asociación de Metadatos

46. O Concello de Vigo dotarase dun vocabulario de metadatos, que identificará os datos a informar para expedientes e documentos electrónicos, así como, no seu caso, sinaturas electrónicas. A descrición dos documentos e expedientes electrónicos permitirá a recuperación dos mesmos e o seu contexto, e atenderá á aplicación do esquema de metadatos.

47. As plataformas de tramitación electrónica responsabilizaranse na medida do posible de automatizar a carga dos metadatos. Só en casos excepcionais permitirase a alimentación de determinados metadatos ao finalizar a tramitación, e sempre con carácter previo ao peche do expediente.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 21 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

48. Os metadatos de xestión de documentos electrónicos se artellarán en esquemas de metadatos, indicando a obrigatoriedade da súa implementación: obrigatorio, complementario, opcional, e responderán ás particularidades e necesidades específicas de xestión do Concello de Vigo. Na súa elaboración utilizarase como referencia principal o esquema normalizado de metadatos (e-EMGDE), cumprindo cos requisitos de interoperabilidade en materia de xestión documental, así como os metadatos complementarios adecuados relacionados coa política de xestión e conservación de documentos electrónicos.

49. Igualmente, co obxecto de regular a descrición daqueles datos que pola súa natureza son susceptibles de ser normalizados, aprobaranse esquemas codificados específicos, por exemplo vocabularios controlados de descritores, nomes de persoas físicas e xurídicas, lugares, materias, tipoloxías documentais, ou regras sobre como introducir nomes, datas, etc, e que a medida que se desenvolvan engadiranse como anexo ao presente documento. A súa actualización non supoñerá modificación do documento de política de xestión de documentos electrónicos

Esquema institucional de Metadatos

50. No Anexo 2 do presente documento inclúese o Esquema institucional de metadatos obrigatorios para administracións locais recollidos no EMGDE.

Acceso.

51. En relación co acceso aos documentos e expedientes electrónicos sonlles aplicables as medidas de protección da información previstas no anexo II do Esquema Nacional de Seguridade. En consecuencia o acceso aos documentos e expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función da cualificación da información e dos permisos e responsabilidades do actor en cuestión e contemplará a trazabilidade das accións que se realicen sobre cada un dos documentos e expedientes electrónicos e os seus metadatos asociados, seguindo o establecido na política de seguridade da entidade que deberá estar aprobada en conforme ao establecido Esquema Nacional de Seguridade regulado no R.D. 3/2010.

Cualificación.

Documentos esenciais.

52. Enténdese por documentos esenciais aqueles que resultan indispensables para que o Concello de Vigo poida alcanzar os seus obxectivos, cumprir as súas obrigacións diarias de servizo, respectar a legalidade vixente e os dereitos das persoas. Polo tanto, son absolutamente necesarios para a continuidade da actividade da organización, xa sexa en canto á súa capacidade de facer fronte a situacións de urxencia ou a catástrofes, xa en relación coa protección dos seus intereses financeiros e xurídicos.

53. O Concello de Vigo deberá aprobar criterios para identificar documentos esenciais e as medidas de seguridade e nivel requirido aplicables. Unha vez identificados estes documentos deberanse adoptar as medidas necesarias para asegurar especialmente a súa dispoñibilidade, e tamén a súa seguridade, privacidade, estabilidade e rendemento.

54. Os documentos que cumpran as seguintes características deberán ser cualificados como esenciais:

- Informan das directrices, estratexias e planificación do Concello de Vigo.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 22 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>



- Recollen dereitos do Concello de Vigo, singularmente relativos a convenios e documentos de propiedade.
- Recollen información sobre os edificios, instalacións e sistemas do Concello de Vigo.
- Deixan constancia dos acordos e resolucións dos órganos de goberno, tanto colexiados como unipersoais.
- Conteñen datos necesarios para a protección dos dereitos civís, profesionais, financeiros, xurídicos ou outros dereitos do Concello de Vigo, así como dos seus cargos e empregados.
- Conteñen elementos de proba das actividades presentes e pasadas para cumprir as obrigacións de rendición de contas.
- Testemuñan un acto administrativo que implica a concesión por parte do Concello dun dereito ou licenza a un terceiro.

Avaliación.

55. A avaliación documental é un proceso para determinar os valores dos documentos producidos e/ou conservados polo Concello de Vigo, a través da análise contextual dos mesmos, e que dará como resultado o establecemento de prazos de conservación, transferencia e acceso.

56. A avaliación aplícase a cada serie documental e permite determinar os criterios en base aos cales a documentación contida neses procedementos pode ser eliminada ou debe ser conservada nos prazos que se establezan. A serie documental constitúese como a unidade de traballo da valoración, xa que os valores primarios e secundarios, así como os prazos de conservación ou vixencia que se asignan durante o proceso de valoración non poden ser fixados para documentos ou expedientes singulares.

VALORES PRIMARIOS

Administrativo	Serve como testemuño dos procedementos e actividades da administración que os produciu
Xurídico/Legal	Aquel de o que se derivan dereitos ou obrigacións legais regulados polo dereito común e que serve de testemuño ante a Lei
Fiscal	É o que serve de testemuño de obrigacións tributarias
Contable	O que pode servir de explicación ou xustificación de operacións destinadas ao control orzamentario

VALORES SECUNDARIOS



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 16/05/2017 09:31	Páxina 23 de 60
Expediente 8175/113	Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica http://www.vigo.org/csv		

Informativo	Aquel que serve de referencia para a elaboración ou reconstrución de calquera actividade da Administración e que tamén pode ser testemuño da memoria colectiva
Histórico	O que posúe un documento como fonte primaria para a Historia

Conservación.

57. A conservación dos documentos electrónicos ao longo do seu ciclo de vida debe garantir o acceso aos mesmos. Iso fai necesario realizar periodicamente procesos de control e actualización para evitar, por unha banda, a caducidade das sinaturas electrónicas e, por outro, a obsolescencia dos formatos dos documentos electrónicos.

58. Toda a documentación electrónica xerada ou recibida por calquera organismo da Administración pública forma parte do Patrimonio Documental, sen prexuízo do momento da súa xeración, e que a súa eliminación deberá ser autorizada pola Administración competente. En ningún caso poderanse destruír tales documentos en tanto subsista o seu valor probatorio de dereitos e obrigacións das persoas ou os entes públicos.

59. Dado o seu valor evidencial e probatorio nas relacións entre a cidadanía e a Administración, todos os documentos electrónicos que sexan utilizados nas actuacións administrativas e que conteñan actos administrativos que afecten a dereitos ou intereses dos particulares, e os documentos electrónicos que correspondan a procedementos finalizados, deberán conservarse no Sistema de Xestión de Arquivo do Concello de Vigo.

60. O Sistema de Xestión de Arquivo Electrónico será complementario, e equivalente en canto á súa función, aos arquivos convencionais. Neste sistema conservaranse e administrarán datos, documentos e os seus metadatos, garantindo a súa accesibilidade, dispoñibilidade, integridade, lexibilidade e autenticidade dos documentos electrónicos ao longo do tempo, con independencia dos soportes de almacenamento ou os formatos dos ficheiros.

61. O software ou aplicación que se utilice para a administración e xestión o arquivo definitivo de expedientes e documentos electrónicos, deberá cumprir co disposto respecto diso no RD 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade. Conforme ao establecido pola Disposición adicional segunda da Lei 39/2015 se promoverá a adhesión do Concello de Vigo ás plataformas e solucións ofrecidas para este fin pola Administración Xeral do Estado.

62. En función do resultado da avaliación documental, aplicaranse as políticas de preservación que se describan no modelo de preservación que deberá aprobar o Concello de Vigo. A conservación dos documentos e expedientes electrónicos atenderá aos prazos legais e no seu caso aos establecidos no ditame da autoridade cualificadora e ao disposto na estratexia de conservación implantada.

63. Conforme ao establecido no Esquema Nacional de Seguridade (ENS), e proporcionalmente aos riscos aos que estean expostos os documentos, a entidade elaborará un plan de continuidade para preservar os documentos e expedientes electrónicos conservados, así como os seus metadatos asociados, que incluírá igualmente as medidas de protección dos soportes de



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 16/05/2017 09:31	Páxina 24 de 60
Expediente 8175/113	Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica http://www.vigo.org/csv		



información e, en calquera caso, a protección de datos de carácter persoal segundo o disposto na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro e normativa de desenvolvemento.

Transferencia.

64. A transferencia de documentos e expedientes entre repositorios, que comporta tamén a da responsabilidade da súa custodia, é un dos procesos de xestión que se contemplan na Norma Técnica de Interoperabilidade de Política de Xestión de Documentos Electrónicos. Ten como obxectivo o facilitar o paso dos documentos a través dos diferentes arquivos do sistema, de maneira que poidan recibir o tratamento adecuado ao momento do seu ciclo de vida

65. Os expedientes dos procedementos administrativos e os seus documentos, unha vez conclúan a súa tramitación, incorporaranse desde os sistemas de xestión de expedientes ao Sistema de Xestión de Arquivo, mediante unha serie de procesos técnicos de transferencia. A transferencia realizarase tendo presente as medidas de 'Protección dos soportes de información previstas no ENS, en particular, os mecanismos de autenticidade, integridade e trazabilidade implantados, e demais normativa que poida ser de aplicación.

66. A transferencia a un repositorio ou arquivo permanente implicará a conversión dos documentos e expedientes electrónicos a un dos formatos admitidos na Resolución de 3 de outubro de 2012, da Secretaría de Estado de Administracións Públicas, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Catálogo de estándares, sempre que sexa posible en formato XML. Dita conversión levarase a cabo de conformidade co disposto na Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Procedementos de copiado auténtico e conversión entre documentos electrónicos.

67. A transferencia de cada un dos documentos e expedientes electrónicos levarase a cabo de conformidade co calendario de conservación e axiña que a área produtora deixe de precisar a información para o exercicio da súa actividade. Nese momento, producirase un cambio formal de custodia, garantindo o responsable da área produtora que os documentos e expedientes electrónicos que se transfiren ao repositorio electrónico son auténticos, íntegros, fiables e utilizables, garantía que poderá ser sometida ao escrutinio do responsable do Arquivo antes de aceptar a transferencia. Xunto co contido informativo, transferiranse tamén os metadatos dos documentos e os expedientes electrónicos transferidos, así como as sinaturas e os seus metadatos, que poderán conservarse unidas ao contido informativo ou separadas, dependendo do grado de risco que o formato de sinatura utilizado implique para a lonxevidade de documentos e expedientes electrónicos.

Eliminación.

68. Os procesos de destrución ou eliminación segura de documentación electrónica e soportes informáticos deben integrarse na política de xestión de documentos electrónicos e a "Política de seguridade da Información" do Concello de Vigo, e ateranse ao marco legal que fixe as medidas e procedementos para a eliminación de documentos que non requiren conservación permanente.

69. Aos efectos do presente documento, enténdese por borrado o procedemento de eliminación dos datos ou ficheiros dun soporte ou conxunto de soportes, permitindo a súa reutilización, e por destrución o proceso de destrución física dun soporte de almacenamento que conteña documentos electrónicos, de maneira que se garanta a imposibilidade da reconstrución dos documentos e a posterior utilización do soporte.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 16/05/2017 09:31	Páxina 25 de 60
Expediente 8175/113	Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica http://www.vigo.org/csv		

70. A eliminación de documentos realizarase, segundo o previsto na medida “Borrado e destrución” do ENS e atendendo no posible ás recomendacións da norma UNE-EN 15713:2010. Destrucción segura do material confidencial. Código de boas prácticas. Sempre que se eliminen documentos e expedientes electrónicos garantírase que se eliminan todas as copias existentes en calquera dos programas e sistemas do Concello de Vigo e conservaranse os metadatos residuais suficientes para confirmar que eses documentos e expedientes existiron con algunha funcionalidade, sen comprometer o previsto na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos e a súa normativa de desenvolvemento.

71. Non se eliminará ningún documento ou expediente electrónico que se atope baixo algún destes supostos:

- Estar cualificado como de “valor histórico” ou de “investigación” de acordo co previsto na lexislación vixente.
- Non transcorrer o prazo establecido para a súa conservación, durante o cal poida subsistir o seu valor probatorio de dereitos e obrigacións de persoas físicas ou xurídicas.
- Non existir ditame previo de avaliación.
- Estar incurso nun litixio ou procedemento xudicial.

72. Tralo ditame preceptivo da autoridade cualificadora, a eliminación de documentos requirirá a autorización administrativa por parte da autoridade competente e a súa comunicación posterior á autoridade cualificadora.

Asignación de metadatos.

73. Asignaranse os metadatos mínimos obrigatorios e, no seu caso, os metadatos complementarios aos documentos e expedientes electrónicos, segundo recóllense no Anexo 2 da presente Política.

74. Garantíranse a dispoñibilidade e integridade dos metadatos dos documentos electrónicos a todos os seus niveis de agregación, mantendo de xeito permanente as relacións entre cada documento e os seus metadatos. Idénticas garantías existirán para as restantes entidades do sistema de xestión de documentos: axentes, actividades, regulacións e relacións. Conservaranse ademais como metadatos os historiais de eventos de todas estas entidades, sendo a suma de todos os historiais de eventos a pista de auditoría do sistema.

Documentación.

75. Os procesos de xestión documental descritos deben estar documentados de xeito formal e dispoñer dos seguintes instrumentos de xestión:

- Sistema de xestión documental. Este instrumento describirá como se resolven, para os documentos electrónicos, as principais fases e procesos no seu ciclo de vida.
- Cadro de Clasificación. Permite a clasificación dos expedientes de acordo coa súa función dentro da organización, integrando esta información as táboas de avaliación documental e os criterios de acceso.
- Catálogo de Procedementos. Relación de procedementos administrativos que tramita o Concello de Vigo, os seus esquemas de metadatos e, cando sexa posible, a súa relación de equivalencia co catálogo de procedementos do Servizo de Información Administrativa



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 26 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>



- (SIA) da Administración Xeral do Estado.
- Catálogo de tipoloxías documentais. Identifica as tipoloxías de documentos que, desde un punto de vista funcional, inclúense nos procedementos administrativos do Concello de Vigo.
 - Modelo tecnolóxico de documentos e expediente electrónico. Describe a estrutura e formato dos obxectos electrónicos a que se refire esta política, e o xeito como as plataformas tecnolóxicas do Concello de Vigo implementarán as súas directrices.
 - Vocabulario de Metadatos. Define o xeito como se denominan e describen os expedientes e documentos, normalizando a súa descrición mediante un conxunto de metadatos estruturados
 - Catálogo de formatos de documento electrónico: Identifica os formatos electrónicos admitidos pola corporación, en cumprimento da norma técnica de interoperabilidade sobre catálogo de estándares.
 - Táboas de Avaliación Documental. Instrumento que permite a definición de políticas sistemáticas de conservación ou eliminación dos expedientes pertencentes a cada serie documental.
 - Modelo de seguridade do documento e expediente electrónico. Desenvolverá os aspectos de seguridade do documento e expediente electrónico derivados do Esquema Nacional de Seguridade e o resto de normas aplicables
 - Modelo de dixitalización segura e copia auténtica. Describe o procedemento e as ferramentas a utilizar para a xeración de copias electrónicas auténticas de documentos en papel.
 - Modelo de impresión segura. Procedemento para a xeración e emisión de copias auténticas en papel de documentos orixinais electrónicos
 - Modelo de preservación de documentos e expedientes electrónicos. Estratexia da corporación para garantir a seguridade, autenticidade, dispoñibilidade e interoperabilidade dos documentos electrónicos a longo prazo
 - Política de uso do certificado dixital e a sinatura electrónica. Define o modo de utilización da sinatura electrónica na organización: que certificados electrónicos se usan e admiten, e que formatos tecnolóxicos e procedementos aplícanse á xeración das sinaturas
 - Procedemento de dixitalización e copia auténtica en Rexistro de Entrada.

76. Todos estes instrumentos de xestión, e calquera outro que se considere preciso para a adecuada execución dos procesos de xestión de documentos descritos na presente política, compoñen conxuntamente o modelo de xestión do documento electrónico do Concello de Vigo, e incorporaranse como anexos necesarios para a implementación desta Política.

Formación.

77. Dado que a implantación da e-Administración supón cambios moi importantes con respecto á xestión administrativa tradicional, anualmente incluíranse no programa de formación do Concello de Vigo actuacións destinadas á formación continua e capacitación do persoal responsable tanto da execución e do control da xestión dos documentos electrónicos, como do seu tratamento e conservación en repositorios ou arquivos electrónicos.

78. Diseñaranse, en concreto, accións formativas específicas para cada un dos tipos de actores involucrados nos diferentes procesos de xestión documental contemplados na presente política.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 27 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

Supervisión e auditoría.

79. O persoal responsable de cada proceso de xestión documental realizará un seguimento periódico co fin de velar que os seus procesos se executen conforme ao establecido nesta Política. Así mesmo deberá adoptar as accións correctivas ou preventivas adecuadas en cada caso, cando se detecte ou se prevexa a posibilidade dunha desviación no seu funcionamento.

80. Os procesos de xestión de documentos electrónicos, o programa de tratamento de documentos electrónicos e a presente política serán obxecto de auditorías periódicas, cunha periodicidade mínima de carácter bianual. Estas auditorías poderán ser abordadas de forma coordinada coas auditorías do ENS.

81. As auditorías quedarán convenientemente documentadas e garantirán a adecuación da Política e que os procesos de xestión de documentos electrónicos realízanse conforme ao establecido na mesma, e en concreto:

- Garantir o cumprimento das políticas fixadas pola Administración en materia de xestión de documentos electrónicos.
- Mellorar o rendemento dunha organización e a satisfacción das persoas usuarias en materia de xestión de documentos electrónicos.

82. Os procedementos e accións seguidos nos distintos procesos de xestión documental xerarán rexistros coas evidencias da correcta aplicación de devanditos procedementos.

83. Á hora de levar a cabo calquera proceso de supervisión ou auditoría na xestión documental, terase en conta as seguintes normas internacionais:

- ISO 15489, que establece directrices que orientan o proceso de supervisión e auditoría.
- ISO 30300, que proporciona unha metodoloxía específica para o proceso de avaliación do desempeño, na que se definen as distintas fases e os seus resultados. Esta norma establece un ciclo de mellora continua para os Sistemas de Xestión Documental, semellante ao dos Sistemas de Xestión de Calidade e os Sistemas de Xestión da Seguridade, e que se basea conceptualmente na metodoloxía PDCA (Plan-Do-Check-Act ou Planificar-Facer-Evaluar-Actuar). Así mesmo, ISO 30301 proporciona unha lista con exemplos de posibles indicadores de avaliación e medición para a autoavaliación.

84. As auditorías realizaranse por persoal interno ou se adjudicarán mediante contrato administrativo.

85. O informe da auditoría redactarase e enviarase ao persoal responsable dos procesos e servizos. Os responsables dos procesos auditados, en colaboración cos responsables da Política, analizarán as causas das desviacións atopadas, e establecerán as accións correctivas e/ou de mellora adecuada, así como o prazo e o persoal responsable de levalas a cabo. A verificación das accións tomadas nunha auditoría será un dos puntos do alcance da auditoría seguinte, co obxecto de garantir que se eliminaron as causas de non conformidade detectadas.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 28 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>



Xestión da Política.

86. O mantemento, actualización e publicación electrónica do presente documento corresponderá ao Concello de Vigo e en concreto ao Arquivo Municipal do Concello de Vigo como xestor da Política.

87. O Concello de Vigo creará o Comité Técnico do ENI, co obxecto de avaliar e facer un seguimento do seu cumprimento, propoñer a aprobación dos requisitos, medios e normas técnicas para a súa aplicación, e tomar as medidas adecuadas para a correcta implantación desta Política e o seu desenvolvemento.

88. Os membros que integren dito Comité serán designados por acordo do órgano competente, e terán os seguintes perfís:

- Responsable da Dirección do Procedemento Administrativo: Perfil de Concelleiro/a de Xestión Municipal. Corresponde co rol e responsabilidades referidos no artigo 19 da Política: Dirección.
- Responsables de Planificación e procesos: Perfil de funcionarios/as pertencentes á escala de Administración Xeral. Corresponde co role responsabilidades definidos no apartado 19: Responsables de procesos de xestión.
- Responsables da área técnica: Perfil dun Técnico/a superior TIC e un Arquivado/a. Corresponde co rol e responsabilidades definidos no apartado 19: Responsables da planificación, implantación e administración do programa de tratamento de documentos.

ANEXO I: Metadatos para o Intercambio de asentos entre as entidades rexistrais conforme á NTI de Modelo de Datos para o Intercambio de asentos entre as entidades rexistrais.

De orixe:
• Código Entidade Rexistral de orixe
• Decodificación de Entidade Rexistral de orixe
• Número de rexistro de entrada en orixe
• Data e hora de entrada en orixe.
• Código Entidade Rexistral de orixe
• Decodificación de Entidade Rexistral de orixe
• Número de rexistro de entrada en orixe

De destino
• Código Entidade Rexistral de destino
• Decodificación de Entidade Rexistral de destino
• Código da Unidade de Xestión de destino
• Decodificación de Unidade de Tramitación de destino

De interesado



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 16/05/2017 09:31	Páxina 29 de 60
Expediente 8175/113	Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica http://www.vigo.org/csv		

• Documento de identificación de interesado. Tipo
• Documento de identificación do interesado
• Razón social do interesado
• Nome do interesado
• Primeiro apelido do interesado
• Segundo apelido do interesado
• Documento de identificación do representante. Tipo
• Documento de identificación do representante
• Razón social do representante
• Nome do representante
• Primeiro apelido do representante
• Segundo apelido do representante
• País do interesado
• Provincia do interesado
• Municipio do interesado
• Dirección do interesado
• Código postal do interesado
• Correo electrónico do interesado
• Teléfono de contacto do interesado
• Dirección electrónica habilitada do interesado
• Canle preferente de notificación do interesado
• País do representante
• País do interesado
• Provincia do interesado
• Municipio do interesado
• Dirección do interesado
• Código postal do interesado
• Provincia do representante
• Municipio do representante
• Dirección do representante
• Código postal do representante
• Correo electrónico do representante
• Teléfono de contacto do representante
• Dirección electrónica habilitada do representante
• Canle preferente de notificación do representante
• Observacións

De asunto
• Abstract ou resumo
• Código de asunto segundo destino



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 30 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>



<ul style="list-style-type: none"> • Referencia externa
<ul style="list-style-type: none"> • Número de expediente

De anexo
<ul style="list-style-type: none"> • Nome do ficheiro anexo
<ul style="list-style-type: none"> • Identificador de ficheiro
<ul style="list-style-type: none"> • Validez do documento
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado
<ul style="list-style-type: none"> • Sinatura do documento
<ul style="list-style-type: none"> • Timestamp
<ul style="list-style-type: none"> • Validación OCSP do certificado
<ul style="list-style-type: none"> • Hash
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo MIME
<ul style="list-style-type: none"> • Anexo
<ul style="list-style-type: none"> • Identificador do documento asinado
<ul style="list-style-type: none"> • Observacións

Internos e de control
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de transporte de entrada
<ul style="list-style-type: none"> • Número de transporte de entrada
<ul style="list-style-type: none"> • Nome do usuario
<ul style="list-style-type: none"> • Contacto do usuario
<ul style="list-style-type: none"> • Identificador de intercambio
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación e versión emisora
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de anotación
<ul style="list-style-type: none"> • Descrición do tipo de anotación
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de rexistro
<ul style="list-style-type: none"> • Documentación física
<ul style="list-style-type: none"> • Observacións do apunte
<ul style="list-style-type: none"> • Indicador de proba
<ul style="list-style-type: none"> • Código de Entidade Rexistral de inicio
<ul style="list-style-type: none"> • Decodificación Entidade Rexistral de inicio

De formulario xenérico
<ul style="list-style-type: none"> • Expón
<ul style="list-style-type: none"> • Solicita

ANEXO II: Metadatos obrigatorios para a xestión do documento electrónico conforme ao e-EMGDE (METADATOS DOCUMENTO-e E EXPEDIENTE-e)



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 16/05/2017 09:31	Páxina 31 de 60
Expediente 8175/113	Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica http://www.vigo.org/csv		

eEMGDE2 - IDENTIFICADOR				
Nome formal	eEMGDE.Identificador			
Sub-elemento de	Non aplica.			
Definición	Identificador único asignado a unha entidade.			
Aplicabilidade	Documento/Expediente/Serie			
Obrigación	Obrigatorio ENI			
Automatizable	☐	Repetible	☐	No punto de captura.
				-
Sub-elementos	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador.			
Valores	Esquema	Sen definir		
	Valor por defecto.	Sen definir		
Compatibilidade	ISO 23081	Identificación.		
Finalidade	- Identificar de xeito único a entidade dentro de un dominio - Facer posible a localización das entidades.			
Comentarios	Útese este elemento para identificar a entidade dentro de un dominio específico, local ou global, ou ambos, se procede. Nalgúns casos o identificador será asignado por o sistema, adoptando a forma probablemente dun contador previamente configurado. En condicións ideais, o identificador debería ser único de xeito global, é dicir, entre dominios. En calquera caso, con independencia de que en un dominio existan varios identificadores para unha entidade, a efectos de interoperabilidade e entre dominios, debe seleccionarse un só identificador único.			
Exemplos	-			

Ademais dos metadatos indicados anteriormente, en cada expediente son de cumprimentación obrigatoria os seguintes metadatos:

• **DATA FIN** [eEMGDE4.2]. Co obxecto de poder aplicar as políticas de acceso e conservación.

• **NOME NATURAL** [eEMGDE3.1]. Co obxecto de facilitar o acceso e recuperación.

eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR.				
Nome formal	EEMGDE. Identificador. Secuencia Identificador			
Sub-elemento de	eEMGDE2 - Identificador			
Definición	Secuencia de caracteres que identifica a entidade dentro de un dominio local ou global.			
Aplicabilidade	Documento/Expediente/Serie			
Obrigación	Obrigatorio ENI e condicional si se coñece o identificador no momento de captura.			
Automatizable	☐	Repetible	☐	En o punto de captura.
				-



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 32 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>



Sub-elementos	Non	
Valores	Esquema	<p>Documento: <i>ES_<Órgano>_<AAAA>_DOC_<IDE_específico></i> Expediente: <i>ES_<ÓrganoUU>_<AAAA>_EXP_<IDE_específico></i> Sendo <IDE_específico> , lonxitude 30:</p> <p>Opción 1 (si se coñece o identificador no momento de captura):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S: Carácter fixo, indica serie documental ● SSS: número de serie documental ● 001: nº de orde do documento dentro do expediente. Pode establecerse manualmente ou por medio dun contador secuencial asignado automaticamente polo sistema <p>Opción 2 (si non se coñece o identificador no momento de captura):</p> <p>Para documento: - Código secuencial asignado automaticamente para todos e cada un dos expedientes do concello, que se reiniciará cada 1 de xaneiro. - Número de rexistro de entrada.</p> <p>Para expediente: Código secuencial asignado automaticamente para todos e cada un dos expedientes do concello, que se reiniciará cada 1 de xaneiro. Serie: <Órgano>_PROL_<IDE_PROL_específico> ou clasificación SIA Sendo <IDE_PROL_específico> Código SIA ou si o procedemento non se atopa en SIA: <Órgano>_PROL_<IDE_PROL_Específico> sendo <IDE_PROL_Específico>, código do procedemento que identifica de forma única o procedemento dentro dos propios da administración. (Lonxitude 30 caracteres), serie documental</p>
	Valor por defecto.	Sen definir.
Compatibilidade	ISO 23081	Identificación.
Finalidade	Identificar a entidade dentro de un dominio.	
Comentarios		
Exemplos	Para Documento: ES_L01462384_2016_DOC_Ssss.001 ES_L01462384_2016_DOC_numerosecuencial Para Expediente: ES_L01462384_2016_EXP_Ssss.001 ES_L01462384_2016_EXP_numerosecuencial.	

	Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 16/05/2017 09:31	Páxina 33 de 60
	Expediente 8175/113	Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica http://www.vigo.org/csv		

--	--

eEMGDE4 – DATAS				
Nome formal	eEMGDE.Datas			
Sub-elemento de	Non aplica.			
Definición	Data asociada a un evento concreto relacionado con a entidade que se describe.			
Aplicabilidade	Documento/Expediente/Serie			
Obrigación	Obrigatorio ENI			
Automatizable	☐	Repetible	☐	No punto de captura. -
Sub-elementos	eEMGDE4.1 - Data inicio			
Valores	Esquema	Formato: AAAAMMDD T HH:MM:SS <ISO 8601>		
	Valor por defecto.	Sen definir		
Compatibilidade	ISO 23081	Descrición		
Finalidade				
Comentarios				
Exemplos	-			

eEMGDE4.1 - DATA INICIO				
Nome formal	eEMGDE.Datas.FechaInicio			
Sub-elemento de	eEMGDE4 - Datas			
Definición	Data de captura (Documento-e); FechaAperturaExpediente (Expediente-e); Data inicio da serie documental			
Aplicabilidade	Documento/Expediente/Serie			
Obrigación	Obrigatorio ENI.			
Automatizable	☐	Repetible	☐	No punto de captura. -
Sub-elementos	Non			
Valores	Esquema	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]. <ISO 8601>.		
	Valor por defecto.	Sen definir.		
Compatibilidade	ISO 23081	Descrición.		



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 34 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>



Finalidade	Proporcionar evidencia de autenticidade de a data do inicio de a existencia de unha entidade.
Comentarios	Os valores poden ser unha data, ou unha data e unha hora, pero nunca só unha hora. Pode engadirse unha zona horaria, se procede..
Exemplos	

eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS				
Nome formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas			
Sub-elemento de	Non aplica.			
Definición	Información achega de a forma lóxica e outras características técnicas lóxicas e físicas dun documento dixital ou dixitalizado.			
Aplicabilidade	Documento.			
Obrigación	Obrigatorio ENI.			
Automatizable	☐	Repetible	☐	No punto de captura. -
Sub-elementos	eEMGDE14.1 – Formato (Obrigatorio ENI) eEMGDE14.2 - Versión de formato. eEMGDE14.3 – Resolución eEMGDE14.4 – Tamaño eEMGDE14.5 – Profundidade de cor *eEMGDE14.8 - Tamaño *eEMGDE14.9 – Profundidade de cor			
Valores	Esquema	Sen definir.		
	Valor por defecto.	Sen definir.		
Compatibilidade	ISO 23081	Uso.		



Finalidade	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica achega das decisións que poden adoptarse en relación ao almacenamento, a conservación e a representación dos documentos. - Facer posible a procura de documentos dun formato particular a efectos de xestión ou de localización de recursos. - Facilitar a xestión de a conservación e o almacenamento. - Facer posible a migración ou transferencia dos documentos dun soporte ou localización a outro baseándose nos seus formatos particulares de datos, para que os documentos do mesmo formato de datos poidan xestionarse xuntos, migrarse ao mesmo tempo, etc. - Proporcionar punteiros a información máis detallada achega do formato dun documento dixital ou dixitalizado ou o software utilizado para crear un documento dixital ou dixitalizado. - En o caso de documentos dixitalizados, proporcionar garantías de autenticidade, fiabilidade, integridade e dispoñibilidade dos documentos resultantes dun proceso de dixitalización.
Comentarios	A información proporcionada por este elemento pode utilizarse para determinar as estratexias de conservación sobre os documentos dixitais e debería ser o máis completa posible para asegurar que as características técnicas identifícanse con exactitude.
Exemplos	-

eEMGDE14.1 - FORMATO			
Nome formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato		
Sub-elemento de	eEMGDE14 - Características técnicas		
Definición	Formato lóxico do ficheiro contido en o documento electrónico		
Aplicabilidade	Documento		
Obrigación	Obrigatorio ENI. A obrigatoriedade cumprirase completando de forma alternativa un ou os dous subelementos que compoñen este metadato..		
Automatizable	✓	Repetible	x
		No punto de captura.	-
Sub-elementos	eEMGDE14.1.1 – Nome do formato eEMGDE14.1.2 – Extensión		
Valores	Esquema	Sen definir	
	Valor por defecto.	Sen definir.	
Compatibilidade	ISO 23081	Sen compatibilidade.	
Finalidade	<ul style="list-style-type: none"> - Facer posible a procura de documentos dun formato particular de datos a efectos de xestión ou de localización de recursos. - Facilitar a xestión de a conservación e o almacenamento. - Facer posible a migración ou transferencia dos documentos dun soporte ou localización a outro baseándose nos seus formatos particulares de datos, para que os documentos do mesmo formato de datos poidan xestionarse xuntos, migrarse ao mesmo tempo, etc. 		
Comentarios	-		
Exemplos	-		



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 36 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>



eEMGDE14.1.1 – NOME DO FORMATO						
Nome formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.NombreFormato					
Sub-elemento de	eEMGDE14.1 - Formato					
Definición	Denominación do formato lóxico do ficheiro contido en o documento electrónico					
Aplicabilidade	Documento					
Obrigación	Obrigatorio ENI. A obrigatoriedade cumprirase completando de forma alternativa un ou os dous subelementos que compoñen o metadato eEMGDE14.2 - Formato					
Automatizable	<table border="1"> <tr> <td>✓</td> <td>Repetible</td> <td>x</td> <td>No punto de captura.</td> <td>-</td> </tr> </table>	✓	Repetible	x	No punto de captura.	-
✓	Repetible	x	No punto de captura.	-		
Sub-elementos	Non					
Valores	<table border="1"> <tr> <td>Esquema</td> <td>Valores definidos en a Norma Técnica de Interoperabilidade de Catálogo de Estándares en a columna "Nome Común" da táboa recolleita en a súa anexo.</td> </tr> <tr> <td>Valor por defecto.</td> <td>Sen definir.</td> </tr> </table>	Esquema	Valores definidos en a Norma Técnica de Interoperabilidade de Catálogo de Estándares en a columna "Nome Común" da táboa recolleita en a súa anexo.	Valor por defecto.	Sen definir.	
	Esquema	Valores definidos en a Norma Técnica de Interoperabilidade de Catálogo de Estándares en a columna "Nome Común" da táboa recolleita en a súa anexo.				
Valor por defecto.	Sen definir.					
Compatibilidade	<table border="1"> <tr> <td>ISO 23081</td> <td>Sen compatibilidade.</td> </tr> </table>	ISO 23081	Sen compatibilidade.			
ISO 23081	Sen compatibilidade.					
Finalidade	<ul style="list-style-type: none"> - Facer posible a procura de documentos dun formato particular de datos a efectos de xestión ou de localización de recursos.. - Facilitar a xestión de a conservación e o almacenamento.. - Facer posible a migración ou transferencia dos documentos dun soporte ou localización a outro baseándose nos seus formatos particulares de datos, para que os documentos do mesmo formato de datos poidan xestionarse xuntos, migrarse ao mesmo tempo, etc. 					
Comentarios	-					
Exemplos	<i>Strict Open XML ISO/IEC PDF, PDF/A</i>					



eEMGDE14.1.2- EXTENSIÓN DO FICHEIRO				
Nome formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.ExtensionFichero			
Sub-elemento de	eEMGDE14.1 - Formato			
Definición	Extensión do formato lóxico do ficheiro contido en o documento electrónico			
Aplicabilidade	Documento			
Obrigación	Obrigatorio ENI. A obrigatoriedade cumprirase completando de forma alternativa un ou os dous subelementos que compoñen o metadato eEMGDE14.2 - Formato			
Automatizable	✓	Repetible	x	No punto de captura. -
Sub-elementos	Non			
Valores	Esquema	Valores definidos en a Norma Técnica de Interoperabilidade de Catálogo de Estándares na columna "Extensión" da táboa recolleita en a súa anexo.		
	Valor por defecto.	Sen definir.		
Compatibilidade	ISO 23081	Sen compatibilidade.		
Finalidade	<ul style="list-style-type: none"> - Facer posible a procura de documentos dun formato particular de datos a efectos de xestión ou de localización de recursos.. - Facilitar a xestión de a conservación e o almacenamento. - Facer posible a migración ou transferencia dos documentos dun soporte ou localización a outro baseándose nos seus formatos particulares de datos, para que os documentos do mesmo formato de datos poidan xestionarse xuntos, migrarse ao mesmo tempo, etc. 			
Comentarios	-			
Exemplos	.docx .xlsx .pptx, .odt, .ods, .pdf, .txt, .csv			

eEMGDE17 - SINATURA				
Nome formal	eEMGDE.Firma			
Sub-elemento de	Non aplica.			
Definición	Método para fixar as condicións de fiabilidade e autenticidade dun documento.			
Aplicabilidade	Documento/Expediente			
Obrigación	Obrigatorio ENI.			
Automatizable	-	Repetible	✓	No punto de captura. -
Sub-elementos	eEMGDE17.1 - Tipo de sinatura (Obrigatorio ENI) eEMGDE17.2 – Valor CSV (Obrigatorio ENI) eEMGDE17.4 – Definición xeración CSV (Obrigatorio ENI) eEMGDE17.5 – asinante			
Valores	Esquema	Sen definir		
	Valor por defecto.	Sen definir		
Compatibilidade	ISO 23081	Uso.		
Finalidade	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar que un documento é auténtico, íntegro e fiable en o momento de a súa creación, mediante a súa validación pola persoa física ou xurídica con autoridade para iso. - Encapsular os compoñentes de un documento en un punto do tempo, a fin de garantir as súas condicións de autenticidade e fiabilidade nese momento. 			



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 38 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>



Concello de Vigo

Comentarios	-
Exemplos	-

eEMGDE17.1 - TIPO DE SINATURA.				
Nome formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma			
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Sinatura			
Definición	Denominación normalizada do formato de sinatura utilizado.			
Aplicabilidade	Documento/Expediente			
Obrigación	Obrigatorio ENI			
Automatizable	✓	Repetible	x	No punto de captura. -
Sub-elementos	eEMGDE17.1.1. - Perfil de sinatura.			
Valores	Esquema	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES)		
	Valor por defecto.	Sen definir.		
Compatibilidade	ISO 23081	Sen compatibilidade.		
Finalidade	Sinalar o formato de sinatura electrónica empregado para a autenticación do documento simple, expediente ou agregación.			
Comentarios	Si é preciso repetilo, repetirase todo o elemento eEMGDE17 - Sinatura.			
Exemplos	TF01, TF05.			

eEMGDE17.2 - VALOR DO *CSV				
Nome formal	eEMGDE.Firma.FormatoFirma.ValorCSV			
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Sinatura			
Definición	Valor do código seguro de verificación utilizado para asinar o documento ou expediente.			
Aplicabilidade	Documento/Expediente			
Obrigación	Condicional: De aplicación si o elemento eEMGDE17.1-Tipo de sinatura contén o valor TF01 (CSV)			
Automatizable	✓	Repetible	x	No punto de captura. -
Sub-elementos	Non			
Valores	Esquema	Sen definir		
	Valor por defecto.	Sen definir		
Compatibilidade	ISO 23081	Sen compatibilidade.		
Finalidade	Verificar si un obxecto foi alterado de xeito non documentado ou non autorizado			
Comentarios	-			
Exemplos	-			



eEMGDE.17.4 - DEFINIÇÃO XERACIÓN CSV				
Nome formal	eEMGDE.DefinicionGeneracionCSV			
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Sinatura			
Definición	Referencia a a orde, resolución ou documento que define a creación do CSV correspondente			
Aplicabilidade	Documento/Expediente			
Obrigación	Obrigatorio ENI			
Automatizable	✓	Repetible	✓	No punto de captura. -
Sub-elementos	Non			
Valores	Esquema	Si AGE, Referencia BOE: BOE A-YYYY-XXXXX Noutro caso, referencia correspondente		
	Valor por defecto.	Sen definir		
Compatibilidade	ISO 23081	Sen compatibilidade		
Finalidade	Indicar a disposición que crea e regula o CSV correspondente			
Comentarios	-			
Exemplos				

eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL				
Nome formal	eEMGDE.TipoDocumental			
Sub-elemento de	Non aplica.			
Definición	Modelo estruturado e recoñecido que adopta un documento, en o desenvolvemento de unha competencia concreta, en base a unha regulación e cuxo formato, contido informativo ou soporte son homoxéneos.			
Aplicabilidade	Documento			
Obrigación	Obrigatorio ENI			
Automatizable	✓	Repetible	x	No punto de captura. -
Sub-elementos	Non			
Valores	Esquema	TD01 (Resolución), TD02 (Acordo), TD03 (Contrato), TD04 (Convenio), TD05 (Declaración), TD06 (Comunicación), D07 (Notificación), TD08 (Publicación), TD09 (Acuse de recibo), TD10 (Acta), TD11 (Certificado), TD12 (Dilixencia), TD13 (Informe), TD14 (Solicitud), TD15 (Denuncia), TD16 (Alegación), TD17 (Recursos), TD18 (Comunicación cidadán), TD19 (Factura), TD20 (Outros incautados), TD99 (Outros).		
	Valor por defecto.	Sen definir.		
Compatibilidade	ISO 23081	Identificación.		
Finalidade	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar a procura e a recuperación. - Proporcionar información adicional achega de a actividade ou propósito de un documento. - Mellorar a comprensión ou interpretación de un documento. 			
Comentarios				
Exemplos	- TD0, TD02, TD03			



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 40 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>



Concello de Vigo

eEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN.				
Nome formal	eEMGDE.EstadoElaboracion			
Sub-elemento de	Non aplica.			
Definición	Indicación do estado de a situación de elaboración de un documento, a saber, orixinal ou os *distinto tipos identificados de copia..			
Aplicabilidade	Documento.			
Obrigación	Obrigatorio ENI			
Automatizable	✓	Repetible	x	No punto de captura.
Sub-elementos	Non			
Valores	Esquema	<i>EE01 (Orixinal)</i> <i>EE02 (Copia electrónica auténtica con cambio de formato).</i> <i>EE03 (Copia electrónica auténtica de documento papel)</i> <i>EE04 (Copia electrónica parcial auténtica)</i> <i>EE99 (Outros)</i>		
	Valor por defecto.	Sen definir.		
Compatibilidade	ISO 23081	Uso.		
Finalidade	Proporcionar un mecanismo que indique o estado de elaboración do documento en atención á súa aproximación como evidencia da actividade e que asegure o seu valor probatorio.			
Comentarios				
Exemplos	<i>EE01, EE03, EE99</i>			

eEMGDE22 - CLASIFICACIÓN				
Nome formal	eEMGDE.Clasificacion			
Sub-elemento de	Non aplica.			
Definición	Codificación por categorías que permite xestionar todas as entidades dentro de un sistema de xestión de documentos.			
Aplicabilidade	Documento/Expediente/Serie			
Obrigación	Obrigatorio ENI para expediente			
Automatizable	-	Repetible	✓	No punto de captura.
Sub-elementos	eEMGDE22.1 - Código de clasificación. eEMGDE22.2 - Denominación de clase. eEMGDE22.3 - Tipo de clasificación (SIA / FUNCIONAL)			
Valores	Esquema	SIA/Cadros de clasificación desenvolvidos por cada organización.		
	Valor por defecto.	Sen definir.		
Compatibilidade	ISO 23081	Descrición.		
Finalidade	Adscribir a entidade a unha categoría dentro de un plan de clasificación, de maneira que todos os integrantes de a mesma compartan unha serie de atributos e reciban un tratamento semellante en virtude deles.			



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 41 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

Comentarios	A clasificación pode realizarse de xeito unidimensional, incorporando os seus sub-elementos en a descrición do documento.
Exemplos	-

eEMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN.				
Nome formal	eEMGDE.Clasificacion.CodigoClasificacion			
Sub-elemento de	eEMGDE22 - Clasificación			
Definición	Identificador único codificado que determina unha categoría nun cadro de clasificación ou no SIA.			
Aplicabilidade	Documento/Expediente/Serie			
Obrigación	Obrigatorio ENI para expediente			
Automatizable	✓	Repetible	x	No punto de captura. -
Sub-elementos	Non			
Valores	Esquema	Código SIA ou si o procedemento non se atopa en SIA Código de Serie Documental: Ssss S=carácter identificador da serie documental Sss=código numeric identificador da serie documental		
	Valor por defecto.	Sen definir.		
Compatibilidade	ISO 23081	Descrición		
Finalidade				
Comentarios				
Exemplos	S309 Rexistro xeneral de entradas; S817 Rexistro xeral de sepulturas			

eEMGDE.23 - VERSIÓN NTI				
Nome formal	eEMGDE.VersionNTI			
Sub-elemento de	Non aplica.			
Definición	Identificador normalizado da versión da Norma Técnica de Interoperabilidade de Documento electrónico conforme á cal se estrutura o documento electrónico.			
Aplicabilidade	Documento/Expediente			
Obrigación	Obrigatorio ENI			
Automatizable	✓	Repetible	x	No punto de captura. -
Sub-elementos	Non			
Valores	Esquema	Para Documento simple: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e Para Expediente: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e		



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 42 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>



	Valor por defecto	Para Documento simple: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e Para Expediente: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e
Compatibilidade	ISO 23081	-
Finalidade	Identificar a norma que regula a estrutura conforme á que se creou o documento ou expediente electrónico	
Comentarios	Tipo de datos URI	
Exemplos	-	

eEMGDE.24 - ÓRGANO				
Nome formal	eEMGDE.Organo			
Sub-elemento de	Non aplica.			
Definición	Para o Documento simple: identificador normalizado de a administración xeradora do documento ou que realiza captúraa do mesmo. Para o Expediente e Serie: Identificador normalizado da administración responsable de a tramitación do procedemento.			
Aplicabilidade	Documento/Expediente/Serie			
Obrigación	Obrigatorio ENI			
Automatizable	✓	Repetible	✓	No punto de captura. -
Sub-elementos	Non			
Valores	Esquema	Código/s procedentes do DIR3 ou o que se especifica abaixo Opción 1: Código de 9 caracteres , A + 7 libres, sendo os 7 libres XX – Para o primeiro nivel orgánico/funcional XX- Para o segundo nivel XXX- Para o terceiro nivel Opción 2: Ademais da identificación en DIR3 do código do Concello, recoméndase a codificación dos órganos necesarios co esquema orientativo que deriva do Modelo de Codificación e Manual de Atributos de Información do Directorio Común de Unidades Orgánicas e Oficinas (v.16/12/2015).		
	Valor por defecto	Sen definir		
Compatibilidade	ISO 23081	-		
Finalidade	Identificar o órgano que crea ou captura o documento ou o órgano responsable da tramitación do procedemento			
Comentarios	Código alfanumérico único para cada órgano/unidade/oficina extraído do Directorio Común de Unidades Orgánicas e Oficinas (DIR3) xestionado por o MINHAP.			
Exemplos	E04072803 (S.G. de Información, Documentación e Publicacións)			



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 43 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

eEMGDE.25 - ORIXE DO DOCUMENTO					
Nome formal	eEMGDE.OrixDocumento				
Sub-elemento de	Non aplica.				
Definición	Indica si o contido do documento foi creado por o cidadán ou por unha administración.				
Aplicabilidade	Documento				
Obrigación	Obrigatorio ENI				
Automatizable	✓	Repetible	x	No punto de captura.	-
Sub-elementos	Non ten				
Valores	Esquema	Campo booleano: 0 = Cidadán; 1 = Administración			
	Valor por defecto.	Sen definir			
Compatibilidade	ISO 23081	-			
Finalidade	-				
Comentarios	-				
Exemplos	-				

eEMGDE.26 - IDENTIFICADOR DO DOCUMENTO ORIXE					
Nome formal	eEMGDE.IdentificadorDocumentoOrigen				
Sub-elemento de	Non aplica.				
Definición	Identificador normalizado do documento orixe ao que corresponde a copia				
Aplicabilidade	Documento				
Obrigación	Condicional: Completar no caso de que o metadato eEMGDE20 – Estado de elaboración, conteña os valores EE02, EE03 ou EE04				
Automatizable	✓	Repetible	x	No punto de captura.	-
Sub-elementos	Non				
Valores	Esquema	Si o documento orixe é un documento electrónico: E S _<Órgano>_<AAAA>_<IDE_específico> Exemplo: ES_E00010207_2010_MPR000000			
	Valor por defecto.	Sen definir			
Compatibilidade	ISO 23081	-			
Finalidade	Identificar de forma unívoca o documento con valor de orixinal a partir do que se obtén a copia auténtica que captura o sistema de xestión documental.				
Comentarios	-				
Exemplos	-				



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 44 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>



Concello de Vigo

eEMGDE.27 - ESTADO DO EXPEDIENTE				
Nome formal	eEMGDE.EstadoExpediente			
Sub-elemento de	Non aplica.			
Definición	Estado do expediente en o momento do intercambio			
Aplicabilidade	Expediente			
Obrigación	Obrigatorio ENI			
Automatizable	✓	Repetible	x	No punto de captura. -
Sub-elementos	Non			
Valores	Esquema	E01 (Aberto), E02 (Pechado), E03 (Índice para remisión pechado)		
	Valor por defecto.	Sen definir		
Compatibilidade	ISO 23081	-		
Finalidade	Informar achega do estado de tramitación do expediente ao presentar unha vista do mesmo con a estrutura establecida na NTI de Expediente electrónico.			
Comentarios	-			
Exemplos	E01, E02, E03			

eEMGDE.28 - INTERESADO				
Nome formal	eEMGDE.Interesado			
Sub-elemento de	Non aplica.			
Definición	Identificador do interesado.			
Aplicabilidade	Expediente			
Obrigación	Obrigatorio ENI			
Automatizable	x	Repetible	✓	No punto de captura. -
Sub-elementos	Non			
Valores	Esquema	a) Si cidadán ou persoa xurídica: DNI, NIE, NIF b) Si administración: <Órgano> (DIR3)		
	Valor por defecto.	Sen definir		
Compatibilidade	ISO 23081	-		
Finalidade	Identificar de forma unívoca o/os interesados en un procedemento determinado, ben sexan persoas físicas, xurídicas ou órganos da Administración			
Comentarios	-			
Exemplos	-			



Anexo III: Cadro de clasificación e índice de series documentais propostos no Anexo 1 do Modelo de política de xestión de documentos electrónicos para Entidades Locais (PGD-eL).

O cadro de clasificación que se presenta amosa unha estruturación lóxica e xerárquica do conxunto documental producido e recibido polo Concello de Vigo no cumprimento das súas competencias, a partir de as funcións e actividades que ten encomendadas. No marco normativo das funcións que se recoñecen aos Concellos. na Lei 7/1985 de Bases do Réxime Local despréndense as seguintes:

NIVEL 1. Funcións

- GOBERNAR O MUNICIPIO
- ORGANIZAR E ADMINISTRAR A XESTIÓN MUNICIPAL
- XESTIONAR O TERRITORIO
- XESTIONAR A ACCIÓN CIDADÁ E A PRESTACIÓN DE SERVIZOS

Logo establécese un segundo nivel que corresponde ás actividades que se seguen para alcanzar as mencionadas funcións.

NIVEL 2. Funcións + Actividades

- **GOBERNAR O MUNICIPIO**
 - ACCIÓN DE GOBERNO
 - COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
 - PROTOCOLO
- **ORGANIZAR E ADMINISTRAR A XESTIÓN MUNICIPAL**
 - PLANIFICACIÓN
 - ADMINISTRACIÓN DOS RECURSOS ECONÓMICOS
 - XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 - REXISTROS E CONTROL DE PROCEDEMENTOS, DOCUMENTOS E INFORMACIÓN
 - CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS, OBRAS E SERVIZOS
 - XESTIÓN DO PATRIMONIO E BENS MUNICIPAIS
 - REPRESENTACIÓN E DEFENSA EN XUÍZO
- **XESTIONAR O TERRITORIO**
 - FIXACIÓN DO TERMO MUNICIPAL
 - ORDENACIÓN DO TERRITORIO E PLANEAMENTO
 - XESTIÓN URBANÍSTICA
 - XESTIÓN DE INFRAESTRUTURAS URBANÍSTICAS E TERRITORIAIS
- **XESTIONAR A ACCIÓN CIDADÁ E A PRESTACIÓN DE SERVIZOS**
 - PLANIFICACIÓN DOS SERVIZOS E ACTUACIÓNS
 - REXISTRO DA POBOACIÓN
 - FOMENTO DA PARTICIPACIÓN E ACCIÓN CIDADÁ
 - PROTECCIÓN DO CUMPRIMENTO DA NORMATIVA
 - REALIZACIÓN DE PROCESOS ELECTORAIS
 - MANTEMENTO DA ORDE PÚBLICA
 - PROTECCIÓN DA SAÚDE PÚBLICA E CONTROL SANITARIO
 - FOMENTO, ORGANIZACIÓN E XESTIÓN DA EDUCACIÓN
 - PROTECCIÓN E DACIÓN DOS SERVIZOS SOCIAIS



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 46 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>



- FOMENTO DA ECONOMÍA
- PROTECCIÓN E DIFUSIÓN DA CULTURA
- ORGANIZACIÓN E XESTIÓN DAS FESTAS POPULARES E ACTOS PÚBLICOS
- ORGANIZACIÓN E XESTIÓN DO DEPORTE E LECER
- CONCESIÓN DE LICENZAS DE ACTIVIDADES
- RECADACIÓN DE TRIBUTOS, TAXAS E PREZOS PÚBLICOS

NIVEL 3. Funcións + Actividades + Procedementos

- **GOBERNAR O MUNICIPIO**
 - ACCIÓN DE GOBERNO
 - Fixación dos símbolos e denominación do municipio
 - Libro rexistro de decretos e resolucións
 - Declaración de zona catastrófica
 - Constitución e organización da Corporación
 - Sesións do pleno
 - Libro de actas do pleno
 - Expedientes do pleno
 - Gravacións do pleno
 - Acordos do pleno
 - Extractos e comunicacións dos acordos do pleno
 - Exposición pública de acordos do pleno
 - Eleccións de cargos municipais
 - Sesións da xunta de goberno
 - Libro de actas da xunta de goberno
 - Expedientes da xunta de goberno
 - Extractos e comunicacións dos acordos da xunta de goberno
 - Sesións das comisións
 - Actas de comisións permanentes
 - Expedientes das comisións permanentes
 - Actas de comisións especiais
 - Expedientes das comisións especiais
 - Sesións da xunta de portavoces
 - Libro de actas da xunta de portavoces
 - Expedientes da xunta de portavoces
 - Sesións de organismos e xuntas de ámbito municipal
 - Libros de actas de organismos e xuntas de ámbito municipal
 - Expedientes de organismos e xuntas de ámbito municipal
 - Actas das xuntas municipais de distrito
 - Libro de actas xuntas municipais de distrito
 - Expedientes xuntas municipais de distrito
 - Actuación dos grupos municipais e concelleiros
 - Propostas (inclúe mocións, proposicións, votos particulares e emendas)
 - Rogos e preguntas
 - Comparecencias
 - Solicitudes de información
 - Expedientes persoais dos membros da Corporación
 - Declaracións de actividades e bens
 - Declaracións de incompatibilidade dos membros da Corporación



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 47 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

- COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
 - Transparencia
 - Transparencia activa
 - Transparencia pasiva (expedientes de acceso á información)
 - Informes sobre transparencia
 - Reclamacións e sancións en materia de transparencia
 - Publicacións municipais
 - Web municipal
 - Bandos municipais
 - Rexistro de cidadáns para información a través de SMS e outras canles
 - Altas no rexistro de cidadáns para información a través de SMS e outras canles
 - Baixas no rexistro de cidadáns para información a través de SMS e outras canles
 - Modificacións no rexistro de cidadáns para información a través de SMS e outras canles
 - Campañas publicitarias e de sensibilización
 - Medios audiovisuais propios
 - Queixas e suxestións
 - Solicitudes de reunións e entrevistas
 - Axenda de actividades
 - Dosieres e información cedida aos medios de comunicación
- PROTOCOLO
 - Concesión de honores e distincións
 - Expedientes de concesión de honores e distincións
 - Libro de honor
 - Discursos e conferencias
 - Irmandade con outras localidades
 - Dosieres
 - Expedientes de actos protocolarios
 - Saúdas e correspondencia
- **ORGANIZAR E ADMINISTRAR A XESTIÓN MUNICIPAL**
 - PLANIFICACIÓN
 - Normativa municipal
 - Estatutos e regulamentos
 - Ordenanzas municipais (inclúe fiscais, de prezos públicos...)
 - Instrucións e circulares
 - Plans e políticas municipais de organización da xestión municipal
 - Programas e campañas de organización e administración da xestión municipal
 - Creacións e supresións de organismos
 - Expedientes de Secretaría
 - Delegacións
 - Convenios
 - Expedientes de convenios
 - Rexistro de convenios
 - Informes e estudos técnicos relativos á organización e xestión municipal
 - Memorias (tanto as de Secretaría como as das distintas áreas)



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 48 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>



- Subvencións solicitadas a outras Administracións ou institucións (por calquera obxecto)
- o ADMINISTRACIÓN DOS RECURSOS ECONÓMICOS
 - Xestión orzamentaria
 - Liñas e plans orzamentarios
 - Elaboración e aprobación do Orzamento Xeral
 - Modificacións do orzamento
 - Prórrogas do orzamento
 - Contas xerais do orzamento
 - Liquidación do orzamento
 - Modificacións crediticias (inclúe incorporación de remanentes)
 - Marco orzamentario
 - Reducións de débeda
 - Acollementos a fondos estatais de financiamento
 - Control e fiscalización
 - Libros maiores
 - Libros diarios
 - Outros libros de control
 - Observacións e reparos
 - Administración dos recursos económico-financeiros
 - Actas de arqueo
 - Libros de caixa
 - Contas xerais de recadación
 - Operacións de Tesourería
 - Informes de morosidade
 - Mandamentos de ingreso
 - Mandamentos de pago
 - Rexistro de facturas
 - Aprobación de facturas.
 - Prescrición de obrigacións
 - Compensacións
 - Devolucións de ingresos duplicados
 - Aprobación do pago da recadación de impostos
 - Xestión da caixa fixa
 - Embargos
 - Conciliacións
 - Provisións de fondos
 - Apertura e pechadura de contas bancarias
 - Movementos bancarios
 - Xestión de tarxetas de crédito, cheques e talóns
 - Contratacións de produtos bancarios
 - Avais
- o XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 - Planificación e ordenación de recursos humanos
 - Persoal municipal
 - Relación de postos de traballo (RPT)
 - Expedientes de Creación/ Modificación RPT
 - Plans de emprego e ordenación dos recursos humanos



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 49 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

- Selección e provisión de persoal
 - Oferta de emprego público
 - Bolsas de traballo
 - Procesos selectivos de persoal funcionario de carreira
 - Procesos selectivos de persoal laboral (indefinido e temporal)
 - Procesos de provisión definitiva de postos de traballo que supoñen mobilidade do persoal (concurso e libre designación)
 - Procesos de provisión non definitiva de postos de traballo (comisións de servizo, mellora de emprego, permutas...)
 - Bolseiros e persoal en prácticas
- Situacións administrativas
 - Servizos especiais
 - Servizo noutras Administracións Públicas
 - Incapacidade temporal
 - Excedencias e reingresos
 - Suspensión de funcións
 - Situacións do persoal laboral
- Perda da relación de servizo
 - Renuncias á condición de funcionario
 - Perdas da nacionalidade
 - Xubilacións
- Documentación do persoal
 - Rexistro de persoal
 - Expedientes de persoal funcionario
 - Expedientes de persoal laboral indefinido
 - Expedientes de persoal laboral temporal
 - Expedientes de persoal funcionario interino
- Remuneración e cotizacións laborais
 - Nóminas
 - Gratificacións por razón do servizo (inclúe dietas, produtividade, horas extraordinarias, asistencia a tribunais...)
 - Anticipos
 - Embargos de retribucións
 - Liquidacións TC1 E TC2
 - Retencións IRPF
 - Dereitos pasivos, MUFACE e MUNPAL
 - Requirimentos da Seguridade Social
 - Altas e modificacións á Seguridade Social
 - Altas e modificacións en Mutua de Accidentes
 - Libro visitas de inspección
 - Expedientes de compatibilidade
- Control de persoal
 - Réxime horario e calendario laboral
 - Xornada de traballo
 - Control horario
 - Licenzas, permisos e vacacións



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 50 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>



- Réxime disciplinario
 - Expedientes disciplinarios e sancionadores
 - Expedientes de despedimentos
- Oferta de servizos ao persoal
 - Plans de formación
 - Actividades de formación (convocatorias de programas e cursos)
 - Autorizacións de asistencia a formación externa
 - Revisións e visitas médicas
 - Uniformes e pezas de traballo
 - Plans de prevención e de urxencia
 - Avaliacións de riscos laborais e propostas de mellora
 - Denuncias e accidentes laborais
 - Axudas sociais
- Relacións laborais
 - Eleccións sindicais
 - Mesa Xeral de Negociación
 - Expedientes de folgas e paro
 - Convenios, pactos e acordos laborais
- REXISTROS E CONTROL DE PROCEDEMENTOS, DOCUMENTOS E INFORMACIÓN
 - Rexistro xeneral de entrada
 - Rexistro xeneral de saída
 - Rexistros auxiliares
 - Certificacións (inclúe as expedidas por secretaría, intervención...)
 - Préstamos e consultas do Arquivo Municipal
 - Transferencias de documentación ao Arquivo Municipal
 - Valoracións e eliminacións de documentación administrativa
 - Instrumentos de control e descrición do Arquivo Municipal
 - Administración de recursos e sistemas informáticos
 - Soporte a usuarios de informática
 - Elaboración, implantación, mantemento de aplicacións informáticas
 - Certificados dixitais
 - Manuais de procedemento
 - Xestión de ficheiros con datos persoais
 - Rexistro de usuarios e control de accesos aos sistemas de información e depósitos
 - Sede electrónica
 - Administración de recursos e sistemas informáticos
- CONTRATACIÓN DE SUBMINISTROS, OBRAS E SERVIZOS
 - Contratos menores de obras
 - Contratos de obras negociados (con e sen publicidade) e restrinxidos
 - Contratos de obras abertos
 - Contratos menores de subministros e servizos
 - Contratos de subministros negociados (con e sen publicidade) e restrinxidos
 - Contratos de subministros abertos
 - Contratos de servizos negociados (con e sen publicidade) e restrinxidos
 - Contratos de servizos abertos
 - Contratos de concesión de obras públicas
 - Contratos de xestión de servizos públicos



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 51 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

- Encomendas de xestión
- Contratos administrativos especiais
- Contratos privados
- Rexistro e expediente de contratistas
- Rexistro de plicas
- Mesa de contratación
- Central de contratación
- Sistemas dinámicos de contratación
- XESTIÓN DO PATRIMONIO E BENS MUNICIPAIS
 - Inventario Xeral de Bens
 - Rectificacións e comprobacións do Inventario Xeral de Bens
 - Alteracións de cualificación xurídica dos bens
 - Adquisicións de bens
 - Permutas de bens
 - Expropiacións de bens
 - Enaxenacións de bens
 - Cesións de bens
 - Vendas de bens
 - Utilizacións de bens.
 - Arrendamentos de bens
 - Aseguracións de bens
 - Patrimonio municipal do solo
 - Reparacións e mantemento de inmobles municipais
 - Seguridade, vixilancia e control de bens inmobles
 - Construción de inmobles municipais
 - Edificios singulares e bens de interese cultural
- REPRESENTACIÓN E DEFENSA EN XUÍZO
 - Informes xurídicos
 - Outorgamento de poderes para representación
 - Citacións e solicitudes de información desde os xulgados
 - Conflitos de competencias interadministrativos
 - Expedientes de xurisdición civil
 - Expedientes de xurisdición contencioso-administrativo
 - Expedientes de xurisdición económico-administrativo
 - Expedientes de xurisdición social
 - Expedientes de xurisdición penal
 - Procedementos de responsabilidade patrimonial
 - Reclamacións patrimoniais
 - Reclamacións de danos ao patrimonio municipal
- **XESTIONAR O TERRITORIO**
 - FIXACIÓN DO TERMO MUNICIPAL
 - Delimitacións do término (inclúe alteracións,...)
 - Divisións do término municipal (distritos, seccións, zonas escolares...)
 - ORDENACIÓN DO TERRITORIO E PLANEAMENTO
 - Plan de Ordenación Urbanística Municipal e as súas modificacións
 - Plans parciais e as súas modificacións
 - Plans especiais e as súas modificacións



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 52 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>



- Plans de reforma interior e as súas modificacións
- Informes de acción territorial
- Convenios urbanísticos de planteamento
- Estudos de detalle
- o XESTIÓN URBANÍSTICA
 - Programas de actuación urbanística (integrada e illada)
 - Proxectos técnicos de urbanización
 - Convenios urbanísticos de xestión
 - Delimitacións de polígonos
 - Reparcelacións
 - Reservas e transferencias de aproveitamento
 - Solares sen edificar
 - Catastros e censos
 - Rotulacións de rúas, leiras e números de policía
- o XESTIÓN DE INFRAESTRUTURAS URBANÍSTICAS E TERRITORIAIS
 - Infraestrutura territorial
 - Estradas e camiños
 - Obras hidráulicas
 - Alumado público
 - Concesión de licenzas urbanísticas
 - Licenzas de edificación-obra maior
 - Licenzas de obra menor
 - Declaracións responsables de obras
 - Derrubas
 - Transmisións de titularidade das licenzas de obras
 - Devolucións de fianzas de obras
 - Declaracións de primeira ocupación (inclúe edificios, vivendas, almacéns...)
 - Declaracións de segunda ocupación
 - Parcelacións ou segregacións
 - División horizontal e complexo inmobiliario
 - Xestión da disciplina urbanística
 - Aliñacións e rasantes
 - Ordes de execución
 - Declaracións de ruína
 - Reclamacións de vías públicas, solares, edificios e parcelas
 - Paralizacións de obras
 - Reposición da legalidade urbanística
 - Xestión da vía pública
 - Plans de mobilidade e seguridade viaria
 - Autorizacións de publicidade
 - Sinalización viaria e semafórica
 - Estacionamentos reservados e zona azul
 - Autorizacións de carga e descarga
 - Autorizacións temporais de uso e ocupación da vía pública
 - Rexistro do depósito de vehículos retirados
 - Servizo de bicicletas municipal
 - Transporte municipal
 - Atestados de circulación



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 53 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

- Libro rexistro de atestados
- Accidentes de tráfico
- Conservación e xestión da contorna agraria, urbano e natural
 - Declaracións de interese comunitario
 - Licenzas e autorizacións (de queima, acceso a zonas protexidas, de aproveitamento forestal, de caza, vertidos, usos recreativos...)
 - Árbores monumentais
 - Mantemento, vixilancia e sinalización da contorna agraria e natural
 - Camiños rurais e forestais
 - Censos agrícolas
 - Xestión forestal
 - Protección da flora e fauna
 - Xestión de parques non urbanos
 - Expedientes de disciplina medioambiental
 - Explotación de hortos, arborado e parques urbanos
 - Reparacións e mantemento de vías públicas
 - Controis de calidade do auga e o aire
 - Augas residuais
 - Abastecemento auga potable
 - Limpeza de espazos públicos
 - Recollidas selectivas
- **XESTIONAR A ACCIÓN CIDADÁ E A PRESTACIÓN DE SERVIZOS**
 - PLANIFICACIÓN DOS SERVIZOS E ACTUACIÓNS
 - Plans e políticas sobre servizos e actividades municipais (medioambientais, impulso do comercio local...)
 - Programas e campañas sobre servizos e actividades municipais (turísticas, culturais...)
 - Estatísticas e memorias
 - Estudos, análises e informes técnicos (culturais, sanitarios, comerciais....)
 - Proxectos europeos
 - Expedientes de proxectos europeos
 - Xestión da oficina de información de proxectos europeos
 - Xestión de proxectos singulares
 - REXISTRO DA POBOACIÓN
 - Padrón municipal de habitantes
 - Altas no padrón municipal de habitantes
 - Baixas no padrón municipal de habitantes
 - Modificacións no padrón municipal de habitantes
 - Renovacións da inscrición no padrón municipal de habitantes
 - Confirmacións da inscrición no padrón municipal de habitantes
 - Expedientes de aprobación da cifra de habitantes
 - Notificacións de caducidade da inscrición padronal
 - Estatísticas de poboación
 - Enquisas de poboación
 - Informes técnicos (de inserción e arraigo social, de reagrupamento familiar...)
 - Ficheiros de intercambio de datos co Instituto Nacional de Estatística
 - Rexistro de parellas de feito



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 54 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>



- Altas no Rexistro de parellas de feito
- Baixas no Rexistro de parellas de feito
- Modificacións no Rexistro de parellas de feito
- Rexistro de vontades anticipadas
 - Altas no Rexistro de vontades anticipadas
 - Baixas no Rexistro de vontades anticipadas
 - Modificacións no Rexistro de vontades anticipadas
- Expedientes de matrimonios civís
- Rexistro de asociacións
- FOMENTO DA PARTICIPACIÓN E ACCIÓN CIDADÁ
 - Cesións de uso de espazos e equipamentos (culturais, sociais...)
 - Subvencións a terceiros (culturais, deportivas, sociais...)
 - Instrumentos de participación cidadá (enquisas, mesas, foros...)
- PROTECCIÓN DO CUMPRIMENTO DA NORMATIVA
 - Actas de inspección (sanitarias, de consumo...)
 - Expedientes sancionadores (ambientais, de consumo, urbanísticos...)
- REALIZACIÓN DE PROCESOS ELECTORAIS
 - Expedientes de organización de procesos electorais
 - Expedientes de eleccións municipais
 - Expedientes de eleccións autonómicas
 - Expedientes de eleccións estatais
 - Expedientes de eleccións europeas
 - Expedientes de plebiscitos e referendos
- MANTEMENTO DA ORDE PÚBLICA
 - Rexistro de detencións
 - Expedientes de reclusos
 - Permisos de armas
 - Actuacións policiais (convivencia, decomisos...)
 - Denuncias
- PROTECCIÓN DA SAÚDE PÚBLICA E CONTROL SANITARIO
 - Xestión de centros sanitarios, asistenciais e de saúde pública
 - Rexistros da poboación de animais
 - Censos de animais
 - Licenzas para a tenencia de animais perigosos
 - Recolleita de animais e control de pragas
 - Libro rexistro da canceira municipal.
 - Control sanitario
 - Partes de desinfección de augas para consumo público
 - Autorizacións sanitarias
 - Enterramentos e xestión do cemiterio
 - Solicitudes de sepultura e incineración
 - Transmisións de dereitos de sepultura
 - Desaloxos de sepulturas en propiedade
 - Reversións voluntarias de sepulturas
 - Exhumacións de restos por traslado (inclúe expedientes derivados da lei de Memoria histórica)
 - Enterramentos e incineracións por falta de recursos
 - Rexistro Xeral de Sepulturas



- Rexistro de Inhumacións de Restos
- FOMENTO, ORGANIZACIÓN E XESTIÓN DA EDUCACIÓN
 - Actas do Consello Escolar Municipal
 - Actas da Comisión de Escolarización
 - Actas da Xunta de Directores de Centros de Educación Infantil e Primaria
 - Actas da Comisión de Absentismo
 - Matriculacións de alumnos
 - Mapa escolar
 - Proxectos educativos e informes técnicos
 - Actividades educativas e pedagóxicas
 - Axudas e becas
 - Xestión de centros escolares
 - Inspeccións de centros educativos
 - Xestión da universidade popular
 - Programacións, actividades e cursos da universidade popular
 - Matriculacións na universidade popular
 - Xestión doutros centros educativos
 - Programacións, actividades e cursos doutros centros educativos
 - Matriculacións noutros centros educativos
- PROTECCIÓN E DACIÓN DOS SERVIZOS SOCIAIS
 - Consello Municipal de Benestar Social
 - Actas do Consello Municipal de Benestar Social
 - Ditames do Consello Municipal de Benestar Social
 - Protección ás persoas dependentes e da Terceira Idade
 - Determinacións do grado de dependencia
 - Solicitudes de intérprete de Linguaxe de Signos
 - Telesistencia
 - Axudas a domicilio (servizo de comidas, limpeza...)
 - Admisións en centros de rehabilitación e integración (inclúe baixas)
 - Admisións en aulas de maiores
 - Admisións temporais ou definitivas en residencias municipais ou centros de día (inclúe baixas)
 - Incapacitacións e curatelas
 - Prestacións económicas para a eliminación de barreiras arquitectónicas
 - Pensións non contributivas
 - Solicitudes de tarxetas ou carnets con vantaxes sociais
 - Protección á familia e a menores
 - Axudas á inserción sociolaboral
 - Prestacións económicas de urxencia
 - Pobreza enerxética
 - Protección de menores
 - Violencia de xénero
 - Servizos ou Centros de atención a menores en risco ou baixo protección e ás súas familias
 - Loita contra as adicións
 - Vivendas sociais
 - Erradicación de vivenda precaria
 - Fomento do aluguer



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 56 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>



- Loita contra as discriminacións
 - Integración de inmigrantes
 - Reagrupacións familiares
 - Fomento da igualdade (de xénero, orientación sexual...)
- Centros sociais e voluntariado
 - Persoal voluntario
 - Actividades de voluntariado
 - Xestión e actividades de centros sociais
- FOMENTO DA ECONOMÍA
 - Mercados municipais estables
 - Xestión de mercados municipais
 - Concesións de locais ou postos en mercados municipais
 - Feiras e mercados efémeros
 - Xestión de feiras e mercados efémeros
 - Concesións de locais ou postos en feiras e mercados ambulantes
 - Comercio local e consumo
 - Promoción do asociacionismo
 - Queixas e reclamacións ante a oficina municipal de consumo
 - Xunta arbitral de consumo
 - Formación ao consumidor
- PROTECCIÓN E DIFUSIÓN DA CULTURA
 - Xestión de centros culturais
 - Xestión e actividades da/s biblioteca/s municipal/is
 - Xestión e actividades do arquivo municipal
 - Xestión e actividades de museo/s municipal/is
 - Xestión e actividades de teatro/s ou centro/s cultural/is municipal/is
 - Fomento, difusión e preservación
 - Organización e xestión de concertos e festivais
 - Organización e xestión de exposicións e mostras
 - Organización e xestión doutras actividades culturais (conferencias, feiras...)
 - Escavacións e memorias arqueolóxicas
 - Instrumentos de descrición e control das coleccións e fondos dos centros culturais municipais (inventarios, catálogos, libros rexistro de entrada de fondos...)
 - Convocatorias e concesións de premios
 - Publicacións municipais científicas, técnicas ou literarias
 - Donación, conservación e protección do patrimonio (inclúe donacións, declaracións de BIC...)
 - Institucións ou sociedades culturais municipais
 - Actas de institucións ou sociedades culturais municipais
 - Xestión e actividades institucións ou sociedades culturais municipais
 - Publicacións de institucións ou sociedades culturais municipais
- ORGANIZACIÓN E XESTIÓN DAS FESTAS POPULARES E ACTOS PÚBLICOS
 - Autorizacións de festexos e espectáculos
 - Servizos sanitarios e de prevención
 - Seguros para festexos e espectáculos
- ORGANIZACIÓN E XESTIÓN DO DEPORTE E LECER (INCLÚE ACTIVIDADES DE MOCIDADE SEMPRE QUE NON SEXAN PROPIAMENTE CULTURAI)



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 57 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

- Actividades deportivas e de lecer fóra de instalacións
- Inscripcións en actividades deportivas e de lecer
- Xestión e actividades de instalacións deportivas
- o CONCESIÓN DE LICENZAS DE ACTIVIDADES
 - Licenzas ambientais
 - Comunicacións ambientais
 - Declaracións responsables ambientais
 - Declaracións responsables para apertura de comercios
 - Declaracións responsables de espectáculos
 - Autorizacións ambientais integradas
 - Apertura de espectáculos
 - Taxis
 - Cambios de titular de actividades
 - Expedientes de reclamación de actividades
 - Outros instrumentos de intervención
- o RECADACIÓN DE TRIBUTOS, TAXAS E PREZOS PÚBLICOS
 - Imposto de Bens Inmóbles
 - Padrón do IBI urbano
 - Padrón do IBI rústico
 - Padrón do IBI características especiais
 - Liquidacións IBI
 - Exencións e bonificacións do IBI
 - Modificacións do IBI
 - Recursos e devolucións do IBI
 - Imposto de Actividades Económicas
 - Padrón do IAE
 - Liquidacións IAE
 - Exencións e bonificacións do IAE
 - Recursos e devolucións do IAE
 - Imposto de Vehículos de Tracción Mecánica
 - Padrón do IVTM
 - Liquidacións IVTM
 - Modificacións do IVTM
 - Exencións e bonificacións do IVTM
 - Imposto de Plusvalía (Incremento do Valor dos Terreos de Natureza Urbana)
 - Rexistro de Plusvalías
 - Liquidacións e autoliquidacións de Plusvalía
 - Exencións e bonificacións de Plusvalía
 - Recursos e devolucións de Plusvalía.
 - Taxas por prestación de servizos ou realización de actividades
 - Padróns de taxas por prestación de servizos ou realización de actividades
 - Autorizacións de servizos ou realización de actividades
 - Exencións e bonificacións por taxas por prestación de servizos ou realización de actividades
 - Modificacións de taxas por prestación de servizos ou realización de actividades
 - Recursos e devolucións de taxas por prestación de servizos ou realización de actividades
 - Prezos públicos por prestación de servizos ou realización de actividades



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 58 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>



- Aprobación e modificacións de prezos públicos
 - Exencións e bonificacións de prezos públicos
 - Recursos e devolucións de prezos públicos
 - Taxas por utilización privativa ou aproveitamento especial do dominio público
 - Padróns de taxas por utilización privativa ou aproveitamento especial do dominio público
 - Autorizacións de utilización privativa ou aproveitamento especial do dominio público
 - Exencións e bonificacións por utilización privativa ou aproveitamento especial do dominio público
 - Modificacións de taxas por utilización privativa ou aproveitamento especial do dominio público
 - Recursos e devolucións de taxas por utilización privativa ou aproveitamento especial do dominio público
- Contribucións especiais
 - Padrón de contribucións especiais
 - Modificacións de contribucións especiais
 - Exencións e bonificacións de contribucións especiais
 - Recursos e devolucións de contribucións especiais
 - Cuotas de urbanización
 - Aprobación e modificacións de cotas de urbanización
 - Exencións e bonificacións de cotas de urbanización
 - Recursos e devolucións de cotas de urbanización
 - Sancións de tráfico
 - Expedientes sancionadores de tráfico
 - Recursos e devolucións por sancións de tráfico
 - Apremios e embargos
 - Fraccionamentos e aprazamentos
 - Ordes de domiciliación

B) Publicar o documento de “Política de Xestión Documental” na Sede Electrónica do Concello de Vigo así como nos sistemas internos de información como Intranet e Portal do Empregado para garantir a súa máxima difusión entre o persoal municipal .Esta Política de Xestión Documental é efectiva desde a data de aprobación da mesma en Xunta de Goberno Local e ata que sexa substituída por unha nova Política.

Acordo:

A Xunta de Goberno Local aproba a proposta contida no precedente informe.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 16/05/2017 09:31	Páxina 59 de 60
Expediente 8175/113	Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica http://www.vigo.org/csv		

E para que así conste e produza os seus efectos, emito a presente certificación coa salvedade do artigo 206 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, de orde do Excmo. Alcalde, en Vigo a data da sinatura dixital.

CCA/me

V. e Pr.
O ALCALDE,
Abel Caballero Álvarez.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 16/05/2017 09:31

Páxina 60 de 60

Expediente 8175/113

Código de verificación: 24ED4-33E23-4D354-CDBB3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>