

III.- OTRAS DISPOSICIONES Y ACTOS

Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital

Resolución de 18/03/2024, de la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, por la que se aprueba la norma técnica para la integración en la aplicación Siaci4 de los requisitos necesarios para el funcionamiento de la fase de identificación de los procedimientos y trámites administrativos de la política de gestión de documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. [2024/2269]

De acuerdo al artículo 156.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Esquema Nacional de Interoperabilidad tiene como finalidad el establecimiento de las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones públicas, que permitan el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través del acceso electrónico a los servicios públicos, a la vez que redundan en beneficio de la eficacia y la eficiencia.

El citado Esquema fue regulado en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, estableciendo, en su disposición adicional primera, el desarrollo de la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por parte de las Administraciones públicas. Entre ellas se definía la Norma Técnica de Política de Gestión de Documentos que incluiría las directrices para la asignación de responsabilidades, tanto directivas como profesionales, y la definición de los programas, procesos y controles de gestión de documentos y administración de los repositorios electrónicos, y la documentación de los mismos, a desarrollar por las Administraciones Públicas y por los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de aquéllas.

En su artículo 29 se disponía que este Esquema debería mantenerse actualizado de manera permanente y que se desarrollaría y perfeccionará a lo largo del tiempo, en paralelo al progreso de los servicios de Administración Electrónica, de la evolución tecnológica y a medida que vayan consolidándose las infraestructuras que le apoyan.

En el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos se define la política de gestión de documentos como el conjunto de directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias y que esta política debe aprobarse al más alto nivel dentro de la organización, y que asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha publicó su propia política de gestión de documentos mediante el Decreto 89/2017, de 12 de diciembre, por el que se aprueba la política de gestión de documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Su implantación resulta fundamental para la gestión y funcionamiento interno de la organización, como garantía para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el acceso a la información pública y para la conservación del patrimonio documental. En ella se determinan los requisitos mínimos obligatorios a cumplir por cualquier organismo que implemente sistemas o aplicaciones para la gestión de sus documentos, desde su creación hasta su custodia definitiva en el archivo.

Entre los procesos que integran esta Política se encuentra la fase de la «identificación de tipos de procedimientos y trámites administrativos» que comprende el conjunto de operaciones destinadas a analizar la función, el contenido informativo, la estructura y el contexto de los documentos generados en cada actividad administrativa, a fin de determinar los metadatos que deban asociarse desde su inicio.

Por todo ello, se considera imprescindible aprobar una norma técnica que determina las condiciones técnicas para la inclusión de metadatos y responsabilidad de los mismos en la fase de identificación de los procedimientos y trámites administrativos de la Política de Gestión de Documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

En el ejercicio de las competencias atribuidas en el artículo 5.3 b) del Decreto 104/2023, de 25 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital,

Esta Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa resuelve:

Primero.

Se aprueba la Norma Técnica para la integración en la aplicación Siaci4 de los requisitos necesarios para el funcionamiento de la fase de Identificación de los procedimientos y trámites administrativos de la Política de Gestión de Documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha cuyo texto se incluye a continuación.

Segundo.

La Norma Técnica para la integración en la aplicación Siaci4 de los requisitos necesarios para el funcionamiento de la fase de Identificación de los procedimientos y trámites administrativos de la Política de Gestión de Documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que se aprueba mediante la presente Resolución se aplicará desde el día siguiente al de su publicación en el «Diario Oficial de Castilla-La Mancha».

Toledo, 18 de marzo de 2024

El Viceconsejero de Administración Local
y Coordinación Administrativa
EUSEBIO ROBLES GONZÁLEZ

Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital

Norma técnica de la Política de Gestión de Documentos de las entidades que integran el sector público de la administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha «Identificación de los procedimientos y trámites administrativos»



Castilla-La Mancha

| | |
|------------------------------|--|
| Nombre del documento | Norma Técnica para la integración en la aplicación SIACI4 de los requisitos necesarios para el funcionamiento de la fase de Identificación de los procedimientos y trámites administrativos de la Política de Gestión de Documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. |
| Versión | 1.0 |
| Identificador | DIR3 A08002880 |
| URL | jccm.es |
| Fecha | 07/02/2024 |
| Ámbito | Procedimientos administrativos integrados en el SIACI4 |
| Descripción | Determina las condiciones técnicas para la inclusión de metadatos en la fase de identificación de los procedimientos y trámites administrativos de la Política de Gestión de Documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha |
| Órganos coordinadores | Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa Viceconsejería de Transformación Digital |
| Órganos técnicos | Archivo de Castilla-La Mancha Área de Transformación Digital Inspección General de Servicios |
| Contacto | consultas_aclm@jccm.es |

0. INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

4. DESTINATARIOS

5. APLICACIÓN TECNOLÓGICA QUE LO GESTIONA

6. PROCESO DE LA FASE DE IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES

ADMINISTRATIVOS

6.1 Roles y responsabilidades

- 6.1.1 Unidades creadoras de los procedimientos administrativos
- 6.1.2 Inspección General de Servicios
- 6.1.3 Coordinación General de Archivos y Archivo de Castilla-La Mancha
- 6.1.4 Coordinación de Administración e Innovación Digital
- 6.1.5 Servicio de RTICs
- 6.1.6 Servicio de Protección de Datos

6.2 Requisitos de los procedimientos administrativos para su aprobación y publicación

6.3 Asignación de los metadatos obligatorios de acuerdo a la Política de Gestión de Documentos

- 6.3.1 Códigos del Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía
 - a) Código Asunto SIACI3
 - b) Número de Ficha
 - c) Número del Procedimiento Administrativo
- 6.3.2 Código del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3)
- 6.3.3 Código de Unidades Orgánicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- 6.3.4 Plazo de utilidad administrativa o valor jurídico
- 6.3.5 Plazo de acceso público
- 6.3.6 Tipo de acceso a los documentos
- 6.3.7 Condiciones de reutilización
- 6.3.8 Código de la causa de limitación
- 6.3.9 Causa legal/normativa de limitación
- 6.3.10 Taxonomía Reutilización de Recursos de la Información RRI
- 6.3.11 Taxonomía Sistema de Información Administrativa SIA
- 6.3.12 Código de lenguaje documental (Tesauro EuroVoc)

6.3.13 Código de Serie

6.3.14 Nombre de Serie

6.3.15 Código identificador de la aplicación tramitadora (K2)

6.3.16 Datos personales de carácter especial

6.3.17 Nivel de seguridad. Código ENS

7. REFERENCIAS JURÍDICAS

8. GLOSARIO

9. ANEXOS.

Anexo I. Asignación de metadatos relativos a procedimientos administrativos electrónicos

Anexo II. Plazo de utilidad administrativa o valor jurídico

Anexo III. Tipo de acceso a los documentos.

Anexo IV. Taxonomía Reutilización de Recursos de la Información RRI.

Anexo V. Taxonomía Sistema de Información Administrativa SIA

Anexo VI. Código de lenguaje documental (Tesauro Eurovoc)

Anexo VII. Nivel de Seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad (ENS)

0. INTRODUCCIÓN

Esta norma técnica es un documento – aprobado por los órganos directivos que gestionan la implantación de la administración digital de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha - que establece una serie de especificaciones técnicas que hay que cumplir en una determinada fase de la Política de Gestión de Documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Se ha desarrollado con el objetivo de garantizar los procesos de la interoperabilidad dentro de la organización, promoviendo en paralelo el desarrollo y perfeccionamiento de los servicios de la Administración Electrónica, de las infraestructuras que los apoyan y de la evolución tecnológica.

Es una norma abierta, que se encuentra en continua revisión, y, por tanto, sujeta a todo tipo de cambios a medida que el Sistema de Gestión de Documentos sea modificado, tanto en sus funcionalidades como en la integración de nuevas infraestructuras tecnológicas.

1. OBJETIVO

Se trata de una regla que determina las condiciones técnicas para obtener los conocimientos básicos sobre la fase de identificación de los procedimientos y trámites administrativos de la Política de Gestión de Documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de los requisitos de la aplicación SIACI4 que gestiona la citada fase.

2. ALCANCE

La fase de identificación de tipos de procedimientos y trámites administrativos comprende el conjunto de operaciones destinadas a analizar la función, el contenido informativo, la estructura y el contexto de los documentos generados en cada actividad administrativa, a fin de determinar los metadatos que deban asociarse desde su inicio.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Norma Técnica es de aplicación a los procedimientos administrativos producidos por el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades y que se encuentran integrados en el Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía (SIACI).

4. DESTINATARIOS

Los destinatarios del contenido de esta Norma Técnica y que se encuentran obligados al cumplimiento de la misma son el personal de los servicios públicos responsable de:

- La creación de los procedimientos administrativos
- La iniciativa, impulso, coordinación y racionalización de los procedimientos administrativos
- Las actuaciones en materia de archivos públicos
- Las actuaciones en materia de las infraestructuras digitales
- El adecuado cumplimiento de las obligaciones impuestas por la normativa vigente en materia de protección de datos

5. APLICACIÓN TECNOLÓGICA QUE LA GESTIONA

El Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía (SIACI) es un repositorio centralizado y normalizado que facilita a los ciudadanos y ciudadanas poder acceder a través de la sede electrónica a toda la información del catálogo único de los servicios, procedimientos, trámites y convocatorias. Además, permite interactuar con los otros sistemas electrónicos de información y gestión, especialmente el configurado por el resto de las aplicaciones del Sistema Integral Corporativa de Información.

SIACI está integrada en la Suite de Administración Digital, esto le permite, entre otras funciones, operar de forma eficiente y cohesionada, con el resto sistemas que forman el Sistema Integral Corporativo de Información.



6. PROCESO DE LA FASE DE IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

6.1. Roles y responsabilidades

- Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital responsable del liderazgo.
- Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa y Viceconsejería de Transformación Digital como órganos de alta dirección responsables del impulso y planificación de la norma técnica.
- Unidades responsables de la gestión, implantación y desarrollo de la norma técnica:

6.1.1. Unidades creadoras de los procedimientos administrativos

Son los órganos gestores encargados de la creación de los procedimientos administrativos y de que la información requerida en cada procedimiento se mantenga permanentemente actualizada. Para ello, y junto a los coordinadores de calidad facilitan la información sobre los procedimientos y trámites, y las modificaciones que se producen en ella. Son los responsables de introducir los metadatos específicos que se detallan en el Anexo I.

6.1.2. Inspección General de Servicios

Es la unidad encargada de coordinar los trabajos encaminados a la simplificación y racionalización de los procedimientos administrativos, del apoyo técnico a la gestión de los sistemas corporativos de atención e información a la ciudadanía y expresamente de la gestión y el mantenimiento del Registro Único de documentos.

De esta unidad dependen funcionalmente los Coordinadores de Calidad e Innovación de cada una de las consejerías que actúan como enlaces con los órganos responsables de la elaboración de los procedimientos administrativos y comprueban y completan los datos de la ficha SIACI que grabe el órgano gestor.

6.1.3. Coordinación General de Archivos y Archivo de Castilla-La Mancha

Es la unidad encargada de la elaboración de las disposiciones de carácter general respecto al Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha y la normativa específica del Subsistema de Archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de

Comunidades, incluida la relativa a la Política de Gestión de Documentos de su Sector Público. Es responsable de introducir los metadatos específicos que se detallan en el Anexo I.

6.1.4. Coordinación de Administración e Innovación Digital

Es la unidad encargada de coordinar, de gestionar la demanda de otras unidades organizativas y de determinar la evolución de las herramientas y del Sistema Integral Corporativo de Información que da soporte a la administración digital.

6.1.5. Servicio de RTICs

A este servicio le corresponde identificar y coordinar los ajustes necesarios sobre la aplicación informática tramitadora asociada a cada procedimiento administrativo del catálogo SIACI.

Entre otras responsabilidades, tiene la de cumplimentar el metadato que se detalla en el Anexo I.

6.1.6. Servicio de Protección de Datos

Es la unidad encargada del control y supervisión del adecuado cumplimiento de las obligaciones impuestas por la normativa vigente en materia de protección de datos en el ámbito de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, sus organismos autónomos y entidades públicas vinculadas o dependientes. Es responsable de introducir el metadato específico que se detalla en el Anexo I.

6.2. Requisitos de los procedimientos administrativos para su aprobación y publicación

Los procedimientos deben ser objeto de un conjunto de acciones encaminadas a analizar, identificar, clasificar y realizar propuestas que los mejoren, tanto en la reducción de cargas para la ciudadanía, empresas y entidades como en la agilización de los trámites propios de las Administraciones Públicas. Por tanto, su simplificación, normalización y racionalización tiene la consideración de herramienta fundamental para incrementar la eficacia, eficiencia y seguridad de cualquier proceso administrativo.

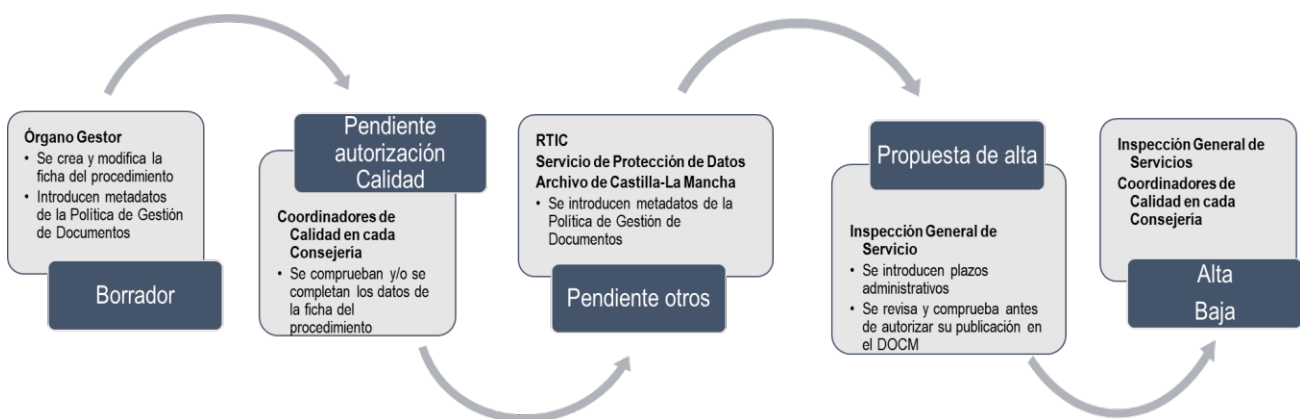
La información sobre los procedimientos administrativos estará recogida en el Registro de Procedimientos y Trámites de la Administración Regional, dependiente de la Inspección General de Servicios. A través de la suite de la administración digital de la JCCM se podrán dar de alta los procedimientos e introducir las modificaciones que se produzcan en los datos de los ya existentes, o en los datos de trámites asociados.

Los procedimientos incluidos en el catálogo único del SIACI4 tienen la obligación legal de contener una serie de metadatos asociados que le son atribuidos por:

- La migración del contenido de la anterior versión de SIACI3 (convocatoria, vigencia, plazos, destinatarios, objeto...)
- El Sistema de Información Administrativa (SIA) (categorización de los procedimientos en servicio o procedimiento, internos o externos, específicos o comunes...)
- Esquema de Metadatos de Castilla-La Mancha (EMECAM) (incorporados por las unidades definidas en la Política de Gestión de Documentos)

La aplicación está diseñada para facilitar que todos los procedimientos administrativos publicados en la sede electrónica contengan todos los metadatos obligatorios, además de mantener sincronizado el catálogo de procedimientos con SIA.

Las unidades responsables deberán introducir de manera progresiva aquellos metadatos requeridos: Órganos gestores; Coordinadores de calidad; Archivo de Castilla-La Mancha; RTIC y Protección de datos.



6.3. Asignación de los metadatos obligatorios de acuerdo a la Política de Gestión de Documentos.

Los metadatos que deben incluirse en los procedimientos administrativos antes de su publicación se encuentran definidos en los anexos correspondientes de la Política de Gestión de Documentos.

De acuerdo al Esquema Institucional de Metadatos de Castilla-La Mancha (EMECAM), los metadatos obligatorios relativos a procedimientos administrativos electrónicos para su publicación son:

6.3.1 Códigos del Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía.

Identificadores de un procedimiento administrativo integrado en el Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía que identifica el trámite dentro del repositorio. Son códigos automatizados que asigna el sistema.

- a) Código Asunto SIACI3.
- b) Número Ficha
- c) Número del Procedimiento Administrativo

6.3.2 Código del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3).

Unidad orgánica responsable que da soporte al trámite o procedimiento.

<https://www.jccm.es/la-sede/estructura-organica-y-dir3>

6.3.3 Código de Unidades Orgánicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Identificador único de unidades orgánicas de la JCCM.

6.3.4 Plazo de utilidad administrativa o valor jurídico. Indica el plazo temporal en el que el documento tiene vigencia administrativa o jurídica derivada del propósito para el que fue creado. Ver anexo II.

6.3.5 Plazo de acceso público. Indica el plazo temporal estimado en el que la información contenida en el procedimiento será accesible al público desde el momento en que finaliza la tramitación. Se expresa en años.

6.3.6 Tipo de acceso a los documentos. Señala si el documento se rige por el régimen general de libre acceso, o si, por el contrario, está sujeto a algunas de las limitaciones recogidas en la legislación o normativa de aplicación. Ver anexo III.

6.3.7 Condiciones de reutilización. Indica que un documento de libre acceso, es reutilizable bajo las condiciones generales que establece el artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público.

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-19814&p=20230509&tn=1#a8>

6.3.8 Código de la causa de limitación. Codificación que indica la causa de restricción de acceso.

6.3.9 Causa legal/normativa de limitación. Referencia a la ley o norma que afecta al documento o expediente en cuanto a su régimen de acceso.

6.3.10 Taxonomía Reutilización de Recursos de la Información RRI. Términos temáticos de identificación de valores de sectores primarios de la gestión pública establecidos en el Anexo IV de la Norma Técnica de Interoperabilidad de reutilización de recursos de información (BOE 4 de marzo de 2013). Ver anexo IV.

6.3.11 Taxonomía Sistema de Información Administrativa SIA. Listado de materias con 31 valores no excluyentes (un mismo asunto puede tener asignados dos o más valores, con un máximo de tres) del Sistema de Información Administrativa, SIA, cuya función básica es la de actuar como catálogo de información sobre tramitación administrativa, incluyéndose procedimientos administrativos y servicios tanto dirigidos al ciudadano como propios de las administraciones públicas. Ver anexo V.

6.3.12 Código de lenguaje documental (Tesauro EuroVoc). Es un tesauro multilingüe y multidisciplinar de la Unión Europea, organizado en 21 campos temáticos y 127 subcampos, que pretende abarcar todos los campos de actividad de la administración europea. Ver anexo VI.

6.3.13 Código Serie. Código numérico que identifica la serie.

6.3.14 Nombre de Serie. Por serie documental se entiende el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, producidos por un mismo agente como consecuencia del ejercicio de una acción específica. La serie documental puede integrar uno o varios procedimientos administrativos externos o internos pues son testimonio continuado de uno o varios procesos.

6.3.15 Código identificador de la aplicación tramitadora (K2). Identificador del programa o software tramitador electrónico.

6.3.16 Datos personales de carácter especial. Son aquellos datos personales que se recogen en el artículo 9.1 del Reglamento UE 2016/679, que revelen el origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, o la afiliación sindical, y el tratamiento de datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la salud o datos relativos a la vida sexual o la orientación sexual de una persona física.

6.3.17 Nivel de seguridad. Código ENS Indica el nivel de seguridad del fichero al que está asociado el procedimiento. Una información o un servicio pueden verse afectados en una o más de sus dimensiones de seguridad. Cada dimensión de seguridad afectada se adscribirá a uno de los siguientes niveles de seguridad: BAJO, MEDIO o ALTO. Si una dimensión de seguridad no se ve afectada, no se adscribirá a ningún nivel. Regulado en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Ver anexo IX.

7. REFERENCIAS JURÍDICAS

- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2010-1331>
- Decreto 89/2017, de 12 de diciembre, por el que se aprueba la política de gestión de documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
<https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=1513082842794880330.doc&tipo=rutaCodigoLegislativo>
- Decreto 12/2010, de 16 de marzo, por el que se regula la utilización de medios electrónicos en la actividad de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
<https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=1268726886190440426.doc&tipo=rutaCodigoLegislativo>
- Decreto 104/2023, de 25 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
<https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=1690272206457900050.doc&tipo=rutaCodigoLegislativo>
- Orden 190/2020, de 4 de diciembre, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se modifican los anexos I, II y III del Decreto 89/2017, de 12 de diciembre, por el que se aprueba la política de gestión de documentos de las entidades

que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=2020/12/18/pdf/2020_10775.pdf&tipo=rutaDocm

8. GLOSARIO

Acceso público: Derecho de la ciudadanía a la consulta de los documentos públicos de acuerdo con la normativa vigente.

Datos personales: toda información sobre una persona física identificada o identificable («el interesado»). Se considerará persona física identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona.

Esquema de Metadatos de Castilla-La Mancha: Instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Metadato: Dato que define y describe otros datos con el objetivo de garantizar la correcta gestión a lo largo de todo el ciclo de vida del documento. Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación.

Política de gestión de documentos electrónicos: Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

Procedimiento administrativo: Conjunto ordenado de trámites y actuaciones formalmente realizadas, según el cauce legalmente previsto, para dictar un acto administrativo o expresar la voluntad de la Administración.

Registro de Procedimientos y Trámites de la Administración Regional: Relación ordenada de los procedimientos y tramites que gestiona la Junta de Comunidades, incluyendo organismos autónomos y entes públicos, en donde se recopila, clasifica y estructura la información básica de cada procedimiento (forma de inicio de la tramitación, plazo de presentación, órgano de resolución, normativa, etc.).

Sistema de Gestión de Documentos: Conjunto de elementos que pertenecen a la organización, tanto de unidades administrativas como de una serie de aplicaciones que trabajan de forma independiente, que se conectan entre sí mediante el uso de un único gestor documental, que se nutre de metadatos generados por cada una de las unidades integrantes del proceso y que serán heredados por cada una de los expedientes y documentos que generen, desde la creación del procedimiento administrativo hasta su archivo definitivo.

Vigencia administrativa: Plazo en el que una actuación administrativa produce efectos en forma de derechos u obligaciones. Su extinción desencadena el cierre del expediente y bloquea la inclusión de nuevos documentos.

9. ANEXOS

Anexo I. Asignación de metadatos obligatorios relativos a procedimientos administrativos electrónicos

| RESPONSABLE DEL DATO | METADATO A CUMPLIMENTAR | PESTAÑA SIACI |
|----------------------|--|-----------------------------------|
| Automatizado | Código Asunto SIACI3. Emecam 30.1 | Política de gestión de documentos |
| Automatizado | Número de Ficha. Emecam 30.2. | Información general |
| Automatizado | Número del Procedimiento Administrativo. Emecam 30.3. | Información general |
| Órgano creador | Unidad orgánica responsable (DIR3). Emecam 24.1. | Información general |
| Órgano creador | Código de Unidades Orgánicas de la JCCM. Emecam 24.2 | Información general |
| Órgano creador | Plazo de utilidad administrativa o valor jurídico. Emecam 13.1.1.2. | Detalles de tramitación |
| Órgano creador | Plazo de acceso público. Emecam 13.1.1.10. | Detalles de tramitación |
| Órgano creador | Tipo de acceso a los documentos. Emecam 9.1. | Detalles de tramitación |
| Órgano creador | Condiciones de reutilización. Emecam 9.4 | Detalles de tramitación |
| Órgano creador | Código de la causa de limitación. Emecam 9.2. | Detalles de tramitación |
| Órgano creador | Causa legal/normativa de limitación. Emecam 9.3 | Detalles de tramitación |
| Archivo | Taxonomía RRI. Emecam 12. 4. | Política de gestión de documentos |
| Archivo | Taxonomía SIA. Emecam 12.7. | Política de gestión de documentos |
| Archivo | Tesouro EUROVOC. Emecam 12. 1. | Política de gestión de documentos |
| Archivo | Código de Serie. Emecam 22.4. | Política de gestión de documentos |
| Archivo | Nombre de Serie. Emecam 22.5. | Política de gestión de documentos |
| RTIC | Código identificación de la aplicación tramitadora (K 2). Emecam 40. | Política de gestión de documentos |
| Protección de datos | Datos personales de categoría especial. Emecam 8.4. | Política de gestión de documentos |
| Órgano creador | Nivel de seguridad. Código ENS. Emecam 8.5. | Política de gestión de documentos |

Anexo II. Plazo de utilidad administrativa o valor jurídico

| FACTOR | ÁMBITO | OBJETO | PLAZO | FUNDAMENTO LEGAL |
|---------------------------------|-------------------------------------|---|--------------|---|
| ANULABILIDAD | Procedimiento Administrativo | Revisión de actos anulables (recurso extraordinario de revisión, declaración de lesividad de actos anulables) | 4 años | Ley 39/2015, d 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Art. 125.2 y 107.2 |
| | Responsabilidad patrimonial | Derecho a reclamar por daños en bienes o personas | 1 año | Ley 39/2015, d 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Art. 67.1 |
| RESPONSABILIDAD DERIVADA | Infracciones | Prescripción de infracciones (plazo general) | 3 años | Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Art. 30.1 |
| | | Prescripción de infracciones en materia disciplinaria (empleados públicos) | 3 años | Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público. Art. 97 |
| | | Prescripción de infracciones en materia medioambiental | 3 años | Ley 26/2007, de 23 de octubre, de Responsabilidad Medioambiental. Art. 40 |
| | | Prescripción de infracciones en materia de seguridad ciudadana | 3 años | Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana. Art. 38 y 40.1 |

| | | | | |
|--|-------------------------------------|--|---------|---|
| | | Prescripción de infracciones en materia de subvenciones | 4 años | Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Art.65 |
| | | Prescripción de infracciones en materia de subvenciones | 5 años | Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Art. 32 |
| | Gestión económico-financiera | Reconocimiento y liquidación del reintegro de subvenciones | 4 años | Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Art. 39 |
| | | Reconocimiento y liquidación de obligaciones | 4 años | Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. Art. 25 |
| | | Reclamación de deudas tributarias o devoluciones de ingresos tributarios | 4 años | Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Art. 66 |
| | Transparencia | Reclamación de daños y perjuicios producidos durante la ejecución o explotación de las obras | 10 años | Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, art. 315.2 |
| | | Reclamación de daños y perjuicios por vicios ocultos de la construcción | 15 años | Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y |

| | | | | |
|--------------------------------|---|--|--------|--|
| CONTROL Y AUDITORÍA | | | | 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, art. 244.1 |
| | | Información pública sobre subvenciones | 4 años | Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas, art. 7.8 |
| | Fiscalización por órganos de control externo | Gastos apoyados por Fondos Europeos | 4 años | Reglamento (UE) n° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 , por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) n° 1083/2006 del Consejo, Art. 140 |
| | | | | Orden EHA/2045/2011, de 14 de julio, por la que se aprueba la Instrucción de Contabilidad para la Administración Institucional del Estado, reglas 8 y 18 |

| | | | | |
|--|---|---|---------|--|
| | | Operaciones, anotaciones y registros contables | 7 años | Orden EHA/3067/2011, de 8 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción de Contabilidad para la Administración General del Estado, reglas 23 y 24 Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, reglas 39 y 40 |
| | Comprobaciones e investigaciones tributarias | Compensaciones o deducciones y ayudas de Estado | 10 años | Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, art. 66 bis |

<https://www.archiverosdeandalucia.org/wp-content/uploads/2023/06/SRFu-TRIA-INTERACTIVO-COMPLETO.pdf>

Anexo III. Tipo de acceso a los documentos

| RÉGIMEN | NORMA QUE LO DETERMINA | FORMA DE SALVAR EL LÍMITE DE ACCESO (EN SU CASO) |
|----------|--|---|
| LIMITADO | <p>1. Art. 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: El derecho de acceso podrá ser limitado cuando acceder a la información suponga un perjuicio para:</p> <ul style="list-style-type: none"> · la seguridad nacional · la defensa · las relaciones exteriores · la seguridad pública · la prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios · la igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva <ul style="list-style-type: none"> · las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control · los intereses económicos y comerciales <ul style="list-style-type: none"> · la política económica y monetaria · el secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial · la garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión · la protección del medio ambiente | <p>Artículo 16 de la Ley 19/2013: posibilidad de acceso parcial previa omisión de la información afectada por alguno de los límites establecidos en el art. 14 de la Ley 19/2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Artículo 14.2. de la Ley 19/2013: la aplicación de los límites será justificada y proporcionada a su objeto y finalidad de protección y atenderá a las circunstancias del caso concreto, especialmente a la concurrencia de un interés público o privado superior que justifique el acceso. Para ello se deberá realizar en cada caso el test de daño y el test de ponderación de intereses. · Artículo 7 de la Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales: en el caso de materias clasificadas para acceder a la información o documentos se deberá contar con la cancelación de las calificaciones previstas en la misma por el órgano que hizo la respectiva declaración. |
| LIMITADO | | <ul style="list-style-type: none"> · Art. 15.4 de la Ley 19/2013: posibilidad de acceso a datos de carácter personal, tanto de categorías especiales como no, por disociación de los mismos que impida la identificación de las personas afectadas. El artículo 89.1 del Reglamento UE 2016/679 contempla la seudonimización. · Art. 15.3 de la Ley 19/2013: Posibilidad de acceso ponderado a datos personales no especialmente protegidos, previa ponderación suficientemente |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>2. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: por contener datos de carácter personal (a excepción de las categorías especiales de datos personales y de los datos de naturaleza penal contemplados en sus artículos 9 y 10)</p> | <p>razonada del interés público en la divulgación de la información y de los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada, en particular su derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal.</p> <p>Criterios de ponderación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - el menor perjuicio a los afectados derivado del transcurso de los plazos establecidos en el art. 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español - la justificación por los solicitantes de su petición en el ejercicio de un derecho o el hecho de que tengan la condición de investigadores y motiven el acceso en finés históricos, científicos o estadísticos - el menor perjuicio de los derechos de los afectados en caso de que los documentos únicamente contuviesen datos de carácter meramente identificativos de aquéllos - la mayor garantía de los derechos de los afectados en caso de que los datos contenidos en el documento puedan afectar a su intimidad o a su seguridad, o se refieran a menores de edad. <ul style="list-style-type: none"> • REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) - Considerandos 27, 158 y 160: El presente Reglamento no se aplica a la protección de datos personales de personas fallecidas. Los Estados miembros son competentes para establecer normas relativas al tratamiento de los datos personales de estas La Ley Orgánica 3/2018 regula los casos especiales de acceso en caso de datos de personas fallecidas en su artículo 3.. |
|--|--|---|

| | | |
|------------------------|---|--|
| | | <p>- Artículo 89. establece las garantías y excepciones aplicables al tratamiento de datos personales con fines de archivo en interés público, finés de investigación científica o histórica o fines estadísticos. También tratan del mismo tema los considerandos 50, 52, 53, 63, 156, y 160.</p> <p>· Art. 8.1 Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen: no se reputarán, con carácter general, intromisiones ilegítimas [en el derecho al honor] las actuaciones autorizadas o acordadas por la autoridad competente de acuerdo con la ley, ni cuando predomine un interés histórico, científico o cultural relevante.</p> <p>· Art. 57 Ley 16/1985, de PHE: posibilidad de acceso trascuירים 25 años desde la muerte del afectado ó 50 desde la fecha de los documentos.</p> |
| <p>LIMITADO</p> | <p>3. Art. 15.1 Ley 19/2013: por contener categorías especiales de datos personales (ideología, afiliación sindical, religión y creencias, así como origen racial, salud, vida sexual, datos genéticos o biométricos), o datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas que no conlleven la amonestación pública al infractor.</p> | <p>Art. 15.1 Ley 19/2013: será necesario el consentimiento expreso y por escrito del afectado para datos que revelen ideología, afiliación sindical, religión y creencias; a menos que dicho afectado hubiese hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad a que se solicitase el acceso. Asimismo, se requerirá consentimiento expreso del afectado o que aquel estuviera amparado por una norma con rango de ley para acceder a datos que hagan referencia al origen racial, a la salud o a la vida sexual, incluyese datos genéticos o biométricos o contuviera datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas que no conllevaran la amonestación pública al infractor.</p> <p>· Art. 15.4 de la Ley 19/2013: posibilidad de acceso a datos de carácter personal, tanto</p> |

| | | |
|--------------------|--|--|
| | | especialmente protegidos como no, por disociación de los mismos, o por seudonimización (art. 89 del Reglamento UE 2016/679 |
| LIMITADO | <p>4. Disposición adicional primera, Ley 19/2013: Regulaciones especiales del derecho de acceso a la información pública. Se regirán por su normativa específica, y por esta Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.</p> <p>Las limitaciones serán las establecidas por dichas normas.</p> | <p>Art. 40 Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha:</p> <p>1. Con carácter general, se tendrá derecho a acceder a los documentos depositados en cualesquiera archivos públicos, a partir de los treinta años de haber finalizado su trámite o vigencia administrativa, salvo que la comunicación pudiera afectar a materias clasificadas de acuerdo con la Ley de Secretos Oficiales o no deban ser públicamente conocidos por disposición expresa de una Ley.</p> <p>2. En el caso de documentos relativos a las funciones estatutarias desempeñadas por el Presidente y el Consejo de Gobierno de la Junta de Comunidades, el plazo de acceso será de treinta años a partir de la fecha de los documentos.</p> |
| NO LIMITADO | <p>5. Art. 15.2 Ley 19/2013: Con carácter general, y salvo que en el caso concreto prevalezca la protección de datos personales u otros derechos constitucionalmente protegidos sobre el interés público en la divulgación que lo impida, se concederá el acceso a información que contenga datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano.</p> <p>6. Art. 15.1 Ley 19/2013: acceso con consentimiento expreso y por escrito del afectado para datos que revelen ideología, afiliación sindical, religión y creencias; a menos que dicho afectado hubiese hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad a que se solicitase el acceso. Asimismo, se</p> | |

| | | |
|------------------------|--|--|
| | <p>requerirá consentimiento expreso del afectado o que aquel estuviera amparado por una norma con rango de ley para acceder a datos que hagan referencia al origen racial, a la salud o a la vida sexual, incluyese datos genéticos o biométricos o contuviera datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas que no conllevasen la amonestación pública al infractor.</p> <p>7. No limitado al así disponerlo la normativa propia que establezca un régimen jurídico específico de acceso a la información para dicha materia, o se establezca la obligación de publicidad para la misma.</p> | |
| NO LIMITADO | <p>8. No limitado en virtud de ninguna ley general ni sectorial</p> | |

Anexo IV. Taxonomía RRI

| SECTOR | IDENTIFICADOR |
|--|----------------------|
| CIENCIA Y TECNOLOGÍA: Incluye: Innovación, Investigación, I+D+I, Telecomunicaciones, Internet y Sociedad de la Información. | CIENCIA-TECNOLOGÍA |
| COMERCIO: Incluye: Consumo. | COMERCIO |
| CULTURA Y OCIO: Incluye: Tiempo libre. | CULTURA-OCIO |
| DEMOGRAFÍA: Incluye: Inmigración y Emigración, familia, Mujeres, Infancia, Mayores, Padrón. | DEMOGRAFÍA |
| DEPORTE: Incluye: Instalaciones deportivas, Federaciones, Competiciones. | DEPORTE |
| ECONOMÍA: Incluye: Deuda, Moneda y Banca y Finanzas. | ECONOMÍA |
| EDUCACIÓN: Incluye: Formación. | EDUCACIÓN |
| EMPLEO: Incluye: Trabajo, Mercado laboral. | EMPLEO |
| ENERGÍA: Incluye: Fuentes renovables. | ENERGÍA |
| HACIENDA: Incluye: Impuestos. | HACIENDA |
| INDUSTRIA: Incluye: Minería. | INDUSTRIA |
| LEGISLACIÓN Y JUSTICIA Incluye: Registros. | LEGISLACIÓN-JUSTICIA |
| MEDIO AMBIENTE: Incluye: Meteorología, Geografía, Conservación fauna y flora. | MEDIOAMBIENTE |
| MEDIO RURAL: Incluye: Agricultura, Ganadería, Pesca y Silvicultura. | MEDIO-RURAL-PESCA |
| SALUD: Incluye: Sanidad. | SALUD |
| SECTOR PÚBLICO: Incluye: Presupuestos, Organigrama institucional, Legislación interna, Función pública. | SECTOR-PÚBLICO |
| SEGURIDAD: Protección civil, Defensa. | SEGURIDAD |
| SOCIEDAD Y BIENESTAR: | SOCIEDAD-BIENESTAR |

| | |
|--|--------------------------------|
| Incluye: Participación ciudadana, Marginación, Envejecimiento activo, Autonomía personal y Dependencia, Invalidez, Jubilación, Seguros y Pensiones, Prestaciones y Subvenciones. | |
| TRANSPORTE: Incluye: Comunicaciones y Tráfico. | TRANSPORTE |
| TURISMO: Incluye: Alojamientos, Hostelería, Gastronomía. | TURISMO |
| URBANISMO E INFRAESTRUCTURAS: Incluye: Saneamiento público, Construcción (infraestructuras, equipamientos públicos).. | URBANISMO- INFRAESTRUCTURAS |
| VIVIENDA: Incluye: Mercado inmobiliario, Construcción (viviendas). | VIVIENDA |

<https://www.boe.es/boe/dias/2013/03/04/pdfs/BOE-A-2013-2380.pdf>

Anexo V. Taxonomía SIA

| MATERIA | CONTENIDO |
|---|--|
| ACCIÓN EXTERIOR | Trámites relacionados con la Unión Europea y otros organismos internacionales, ayuda para el desarrollo, relaciones diplomáticas, tratados y acuerdos internacionales, extradición y asilo político. |
| AGRICULTURA, GANADERÍA; PESCA Y ALIMENTACIÓN | Trámites relacionados con estos sectores económicos (agrícola, ganadero y pesquero); además, incluye, acuicultura, apicultura, sanidad animal y vegetal, alimentación y desarrollo rural. |
| ASOCIACIONES, FUNDACIONES Y OTRAS ENTIDADES | Trámites relacionados con asociaciones, comunidades, colegios profesionales, fundaciones, cooperativas, partidos políticos, entidades religiosas, voluntariado. |
| BECAS, AYUDAS Y PREMIOS | Trámites relacionados con incentivos económicos y no económicos a favor de una persona o entidad pública o privada: becas (económicas y de formación), subvenciones, ayudas, galardones, premios y menciones, reconocimientos, concesión de sellos. |
| CONSUMO | Trámites relacionados con los derechos y defensa del consumidor y oficinas de consumo. |
| CULTURA | Trámites relacionados con artes escénicas y visuales, archivos y bibliotecas, cine y actividades audiovisuales, teatro, letras, música, museos, patrimonio cultural, bienes de interés cultural, instituciones culturales, creación artística y literaria y propiedad intelectual, espectáculos taurinos, carnets y licencias. |
| DEPORTES | Trámites relacionados con instalaciones deportivas, asociaciones y federaciones, actividades deportivas, licencias para actividades deportivas (caza, pesca...). |
| CIUDADANÍA Y NACIONALIDAD | Trámites relacionados con la expedición (renovación...) del DNI, pasaporte, permisos de residencia (extranjería), expedientes de nacionalidad, carnet de familia numerosa, certificados. |
| COMUNICACIÓN | Trámites realizados en el marco de la cobertura informativa de la actividad gubernamental y relacionados con: la información y comunicación de mensajes en sus diferentes soportes; las relaciones con los medios informativos; la acreditación de los profesionales de la información pertenecientes a medios tanto nacionales como extranjeros; la coordinación de los servicios de comunicación de la AGE en España y en el extranjero. |
| ECONOMÍA, COMERCIO Y PATRIMONIO DE LAS | Trámites relacionados con pagos, Tesoro Público, política económica y financiera, seguros y fondos de pensiones, prevención del blanqueo de |

| | |
|-----------------------------------|---|
| ADMINISTRACIONES PÚBLICAS | capitales, competencia, emisión de moneda, crédito oficial (ICO), mercado de divisas, sector comercio, auditorías, contratación pública, concesiones administrativas, expropiaciones. |
| EDUCACIÓN Y FORMACIÓN | Trámites relacionados con el sistema educativo (educación infantil, primaria y secundaria), Universidades, otras enseñanzas (idiomas, ...), Formación profesional, formación de adultos, formación en el extranjero, formación especializada, formación de empleados públicos, convalidación y reconocimiento de títulos, centros educativos. |
| EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL | Trámites relacionados con relaciones laborales, ofertas de empleo, oposiciones, permisos de trabajo, igualdad de oportunidades, desempleo, inserción laboral, riesgos laborales y seguridad e higiene, inspección de empleo, inspección de trabajo, permisos y vacaciones, formación ocupacional; afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores, cotización y recaudación de la Seguridad Social. |
| EMPRESAS | Trámites relacionados con creación de empresas, responsabilidad social, cooperativas, seguridad y salud en el trabajo, convenios colectivos, competitividad, patentes y marcas (propiedad industrial), Registro establecimientos industriales, instalaciones metrología, reindustrialización. |
| ENERGÍA E INDUSTRIA | Trámites relacionados con recursos energéticos, certificación de eficiencia, certificaciones y homologaciones de sistemas, energías renovables (eólica, solar, ...), minas, precios productos petrolíferos, prospecciones de gas o petróleo. |
| ESTADÍSTICAS | Informes, estudios y demás recopilaciones de datos oficiales del Instituto Nacional de Estadística, Intervención General de la Administración del Estado, Banco de España y otros organismos públicos, sobre aspectos diversos de la población: censo, desempleados, actividades, ... No se trata propiamente de trámites. |
| IMPUESTOS Y OTROS TRIBUTOS | Trámites relacionados con impuestos, tasas, precios públicos, contribuciones especiales, precios venta al público labores de tabaco, aduanas y actos de inspección tributaria y catastro. |
| INGRESOS NO TRIBUTARIOS | Trámites relacionados con los ingresos de las Administraciones Públicas que no tengan carácter tributario, tales como la obtención del modelo 069 para reintegrar los gastos por publicación de anuncios en el BOE, la obtención del modelo 061 para la realización del pago de la cuota de derechos pasivos. |

| | |
|---|--|
| JUSTICIA | Trámites relacionados con el Registro Civil (inscripciones y certificados), juzgados y tribunales, servicios penitenciarios, antecedentes penales, asistencia jurídica gratuita, jurado, colegiación, tasas judiciales, títulos nobiliarios. |
| MEDIO AMBIENTE | Trámites relacionados con aguas, costas, montes, parques nacionales y otras áreas protegidas, ahorro energético, cambio climático, residuos y reciclaje, sostenibilidad, meteorología, biodiversidad, calidad del aire, evaluación de impacto ambiental. |
| PARTICIPACIÓN E INICIATIVA CIUDADANA | Trámites relacionados con elecciones, referéndum, reuniones y manifestaciones, iniciativa popular, consultas o participación en proyectos normativos, derecho de petición, quejas y sugerencias, acceso a archivos y registros, derecho de información (transparencia). |
| PENSIONES | Trámites relacionados con toda clase de pensiones contributivas y no contributivas: incapacidad permanente, jubilación, viudedad, orfandad, ...tanto en Seguridad Social (todos los regímenes) como en Clases Pasivas y cualquier otro régimen de protección. |
| PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA NACIONAL | Trámites relacionados con el servicio de bomberos, policía, fuerzas y cuerpos de seguridad, denuncias, emergencias, seguridad pública y privada y todo lo referente a la Defensa Nacional. |
| RELACIONES DEL CIUDADANO, EMPRESA O EMPLEADO PÚBLICO CON LA ADMINISTRACIÓN | Trámites en los que un ciudadano, empresa o empleado público se relaciona con la Administración entre otros, reclamaciones, responsabilidad patrimonial, recursos..... |
| RELACIONES ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS | Trámites interdepartamentales, con CCAAS y Entidades Locales. |
| SALUD | Trámites relacionados con la asistencia sanitaria, urgencias, hospitales y centros sanitarios, farmacias, salud alimentaria y salud animal (veterinaria), tarjeta sanitaria, precios de venta de medicamentos, trasplante de órganos. |
| SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD | Trámites relacionados con dependencia, discapacidad, mayores, familia e infancia, juventud, mujer, violencia de género, adicciones (drogas, alcohol...), inmigrantes, personas y grupos en riesgo de exclusión, centros sociales y pensiones no contributivas (PNC), prestaciones sociales, voluntariado social, mutualidades. |

| | |
|--|--|
| TECNOLOGÍA, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN | Trámites relacionados con I+D+I: investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación en todos los sectores. |
| TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN | Trámites relacionados con los medios de información, Internet y nuevas tecnologías de la información, audiovisuales, televisión digital, radio, radioaficionados, redes de telecomunicación, telefonía móvil, certificados electrónicos, administración electrónica. |
| OBRAS PÚBLICAS, TRÁFICO Y TRANSPORTES | Trámites relacionados con ordenación del territorio (carreteras...) tráfico y circulación (vehículos, motocicletas...), transporte aéreo, terrestre y marítimo (buques), movilidad de personas, animales y mercancías, permisos de conducir y otras licencias. |
| TURISMO, OCIO Y TIEMPO LIBRE | Trámites relacionados con recursos turísticos, información turística, viajes, rutas, actividades y alojamiento; juegos y apuestas deportivas, lotería nacional; programas vacaciones tercera edad (IMSERSO). |
| VIVIENDA Y URBANISMO | Trámites relacionados con la adquisición, alquiler y rehabilitación de viviendas, locales y edificios, uso de la vía pública, mobiliario urbano, parques y jardines, agua y alcantarillado. |

https://administracion.gob.es/pag/Home/dam//pag/Espana_Admon/Guia_Diciembre2020_SIA.pdf

Anexo VI. Tesouro EuroVoc

- VIDA POLÍTICA
- RELACIONES INTERNACIONALES
- UNIÓN EUROPEA
- DERECHO
- ECONOMÍA
- INTERCAMBIOS ECONÓMICOS Y COMERCIALES
- ASUNTOS FINANCIEROS
- EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN
- CIENCIA
- EMPRESA Y COMPETENCIA
- TRABAJO Y EMPLEO
- TRANSPORTES
- MEDIO AMBIENTE
- AGRICULTURA, SILVICULTURA Y PESCA
- SECTOR AGROALIMENTARIO
- PRODUCCIÓN, TECNOLOGÍA E INVESTIGACIÓN
- ENERGÍA
- INDUSTRIA
- GEOGRAFÍA
- ORGANIZACIONES INTERNACIONALES

<https://eur-lex.europa.eu/browse/eurovoc.html?locale=es>

Anexo VII. Nivel de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad (ENS)

| NIVEL | DESCRIPCIÓN | TIPO DE PERJUICIO | |
|--------------|---|-------------------|---|
| BAJO | Se aplicará cuando las consecuencias de un incidente de seguridad que afecte a alguna de las dimensiones de seguridad supongan un perjuicio limitado sobre las funciones de la organización, sobre sus activos o sobre los individuos afectados. | LIMITADO | La reducción de forma apreciable de la capacidad de la organización para desarrollar eficazmente sus funciones y competencias, aunque estas sigan desempeñándose. |
| | | | Causar un daño menor en los activos de la organización. |
| | | | El incumplimiento formal de alguna ley o regulación, que tenga carácter de subsanable. |
| | | | Causar un perjuicio menor a algún individuo, que pese a resultar molesto, pueda ser fácilmente reparable. |
| | | | Otros de naturaleza análoga. |
| MEDIO | Se aplicará cuando las consecuencias de un incidente de seguridad que afecte a alguna de las dimensiones de seguridad supongan un perjuicio grave sobre las funciones de la organización, sobre sus activos o sobre los individuos afectados. | GRAVE | La reducción significativa de la capacidad de la organización para desarrollar eficazmente sus funciones y competencias, aunque estas sigan desempeñándose. |
| | | | Causar un daño significativo en los activos de la organización. |
| | | | El incumplimiento material de alguna ley o regulación, o el incumplimiento formal que no tenga carácter de subsanable. |
| | | | Causar un perjuicio significativo a algún individuo, de difícil reparación. |
| | | | Otros de naturaleza análoga. |
| ALTO | Se aplicará cuando las consecuencias de un incidente de seguridad que afecte a alguna de las dimensiones de seguridad supongan un perjuicio muy grave sobre las funciones de la organización, sobre sus activos o sobre los individuos afectados. | MUY GRAVE | La anulación efectiva de la capacidad de la organización para desarrollar eficazmente sus funciones y competencias. |
| | | | Causar un daño muy grave, e incluso irreparable, de los activos de la organización. |
| | | | El incumplimiento grave de alguna ley o regulación. |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | Causar un perjuicio grave a algún individuo, de difícil o imposible reparación. |
| | | | Otros de naturaleza análoga. |

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2022/05/03/311/con>