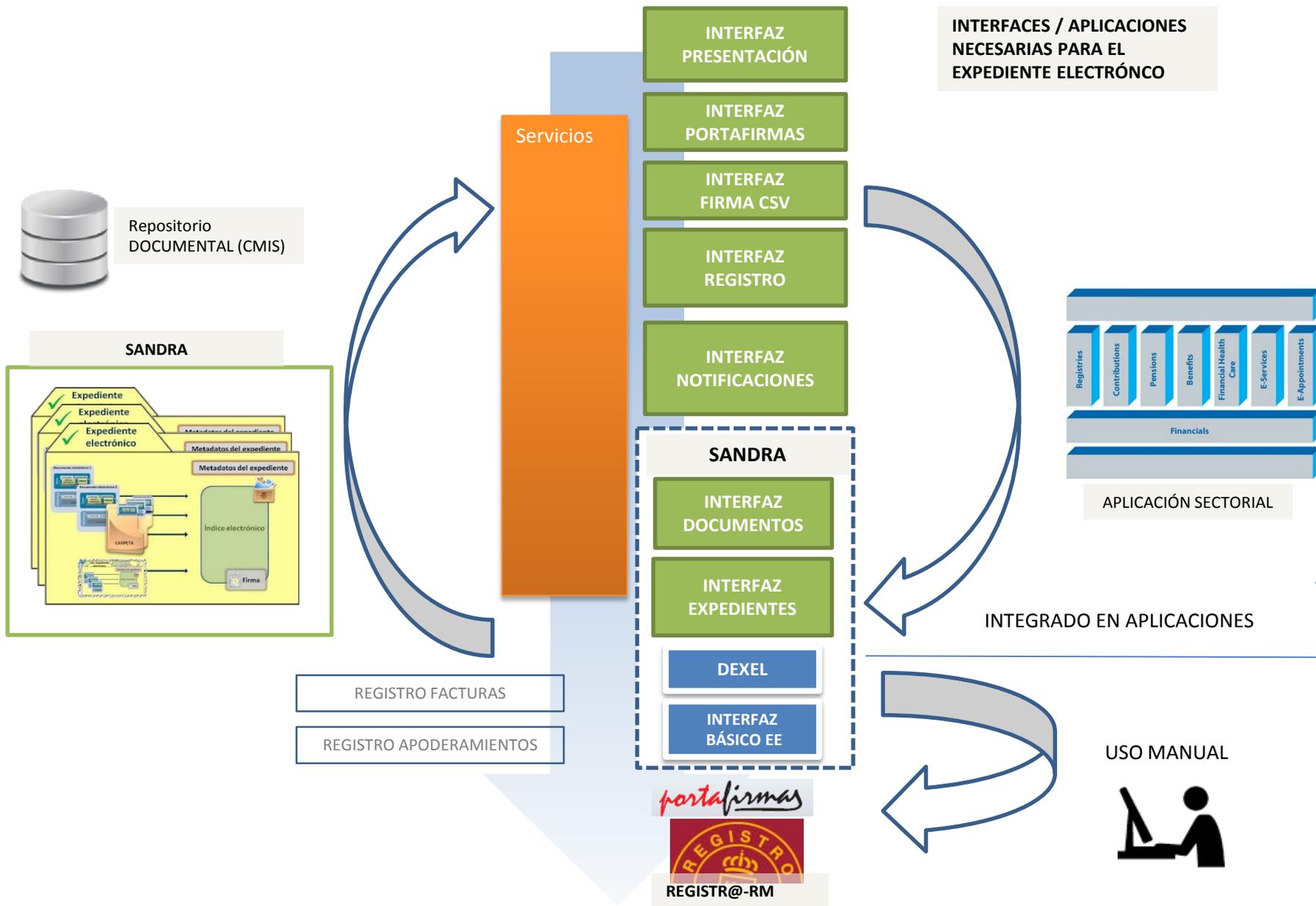


SERVICIOS Y APLICACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 39/2015





INTERFAZ
PRESENTACIÓN

- PRESENTACIÓN FORMULARIOS CONSEJERÍAS
- PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE FORMULARIOS GENERADOS EN APLICACIONES DE CONSEJERÍAS
- ANEXOS FIRMADOS POR EL CIUDADANO
- ADICIONALMENTE, PLANTEAR UN MOTOR DE FORMULARIOS (TIPO FORMUL@)

INTERFAZ
PORTAFIRMAS

- ENVÍO DE DOCUMENTOS A FIRMAR
- RECUPERACIÓN DE COPIAS AUTÉNTICAS Y REFERENCIAS DOCUMENTOS FIRMADOS ALMACENADOS EN EL GESTOR DOCUMENTAL

INTERFAZ
SELLO

- FIRMA DE DOCUMENTOS ACTUACIONES AUTOMATIZADAS

INTERFAZ
REGISTRO

- CONSULTA DE APUNTES DE REGISTRO ENTRADA Y REFERENCIAS DE DOCUMENTOS ASOCIADOS, FIRMADOS (DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA) O PRESENTADOS TELEMÁTICAMENTE – INTERFAZ ÚNICA **PRESENCIAL / TELEMÁTICA**
- ALTA DE APUNTES DE SALIDA

SANDRA
INTERFAZ
DOCUMENTOS

- CONSULTA POR REFERENCIA DE DOCUMENTOS, FIRMADOS O NO, INCLUIDOS EN EL EXPEDIENTE O NO
- ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS

SANDRA
INTERFAZ
EXPEDIENTES

- ALTA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES
- ALTAS POR REFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL GESTOR DOCUMENTAL.
- CONSULTA DE EXPEDIENTES
- RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE
- OTRAS

INTERFAZ
NOTIFICACIONES

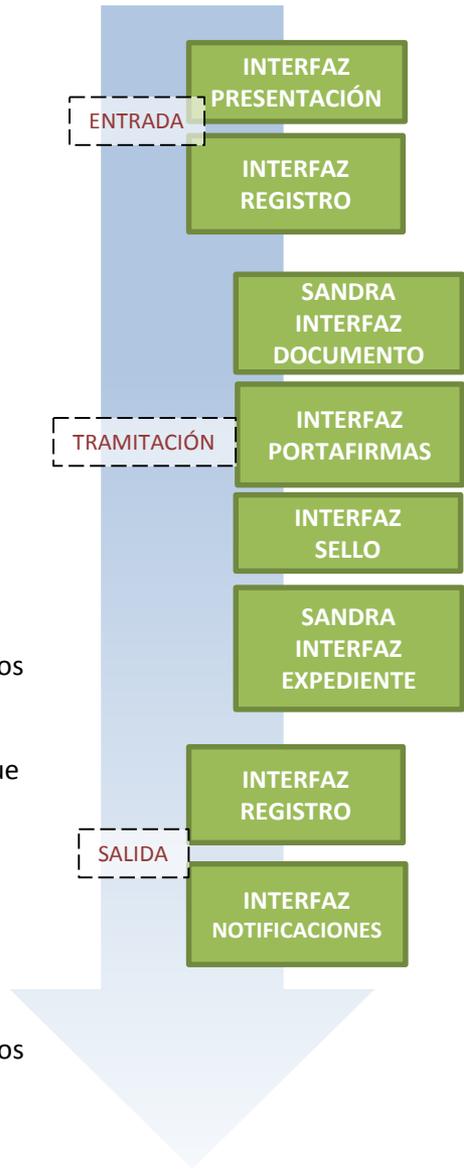
- ALTA DE NOTIFICACIONES POR COMPARECENCIA (POR REFERENCIA EN EL GESTOR DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS FIRMADOS)
- ALTA DE NOTIFICACIONES DEH (POR REFERENCIA)
- RECUPERACIÓN RESULTADO NOTIFICACIÓN (REFERENCIA DOCUMENTO)

CONDICIONES INICIALES:

- Distinto grado de implantación de eA que hay que mantener.
- Distintas necesidades gestión / organizativas / documentales / técnicas
- Diferentes volúmenes de aplicaciones a adaptar
- Diferentes dimensiones de los equipos de trabajo

REQUISITOS:

- Que se sigan prestando los servicios actuales
- Que puedan priorizarse las E/S, que no requiera la implantación del ciclo completo
- Incorporación progresiva de la tramitación interna (interfaces aplicaciones) dependiendo de la prioridad de los gestores y de las capacidades de los equipos técnicos



OBJETIVO:

Integración de las aplicaciones con las siguientes interfaces

Para cada solicitud:
Creación formulario o Integración interfaz de presentación.

Coste en función de los formularios

Para cada aplicación:
Integración resto de interfaces.

Coste fijo por tecnología / aplicación



SANDRA

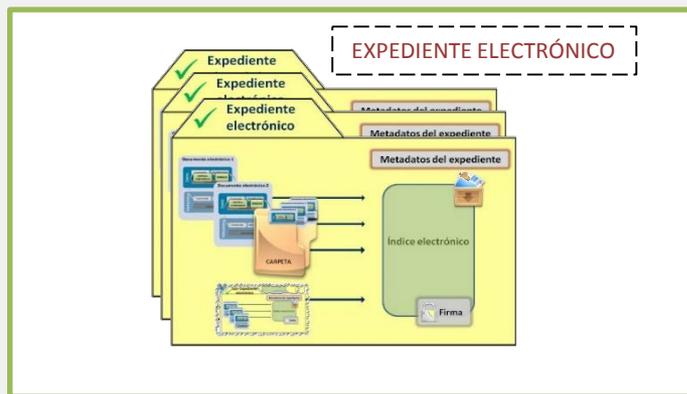
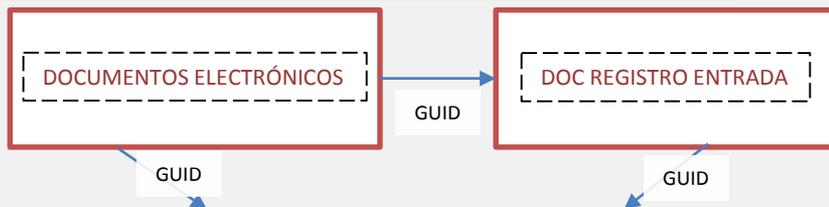
GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS



SANDRA: GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

INSIDE: CAPA DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS / EXPEDIENTES

REPOSITORIO DOCUMENTAL COMPATIBLE



DEXEL

DEFINICIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRONICO (Permite definir por parte del gestor: Series, permisos, tipos documentales, accesibilidad. Permite la definición de políticas de archivado)



ARCHIVO REGIONAL

INTERFAZ BÁSICO EE

Permite operaciones manuales sobre el expediente y el uso de servicios de EA. También da acceso a las comunicaciones interiores

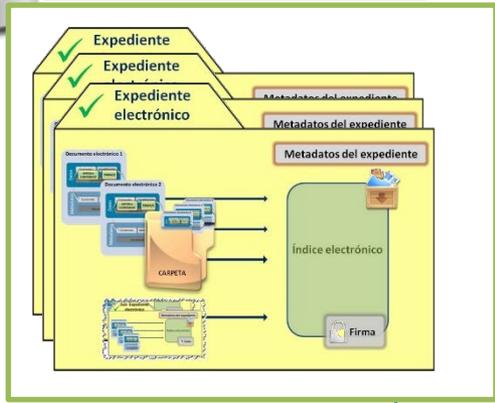
NO HAY COPIAS DE DOCUMENTOS EN SUS DIFERENTES ESTADOS.
MANTIENE EL GUID INDEPENDIEMENTE DE LA AGRUPACIÓN: SIN FIRMAR, COPIA AUTÉNTICA, ESTÉ FIRMADO O INCLUIDO EN UN EXPEDIENTE

Alta de Expediente
 Búsqueda de Expedientes
 Generación del Índice
 Firma de los Índices
 Modificación de los Metadatos
 Cierre del Expediente. Cierre Índice
 Importación y Vinculación de Expedientes
 Archivado del Expediente.
 Puesta a Disposición

Alta de Documentos no vinculados aún a expedientes
 Alta Documentos para remisión a firma
 Consulta de Anexos de registro
 Consulta de Documentos firmados



SANDRA

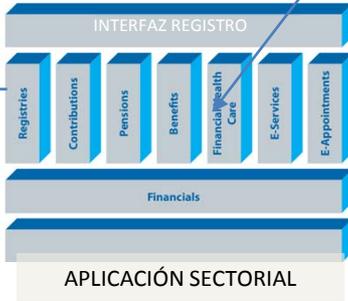


OPERACIONES SOBRE EL EXPEDIENTE

INTERFAZ SANDRA E.E.

OPERACIONES SOBRE EL DOCUMENTO

I. SANDRA DOCUMENTO



CONSULTA DOCUMENTOS. VINCULACIÓN A LA APLICACIÓN. Opcionalmente, otros documentos de aplicaciones externas relacionadas.

DEFINICIÓN TIPOS EXPEDIENTES

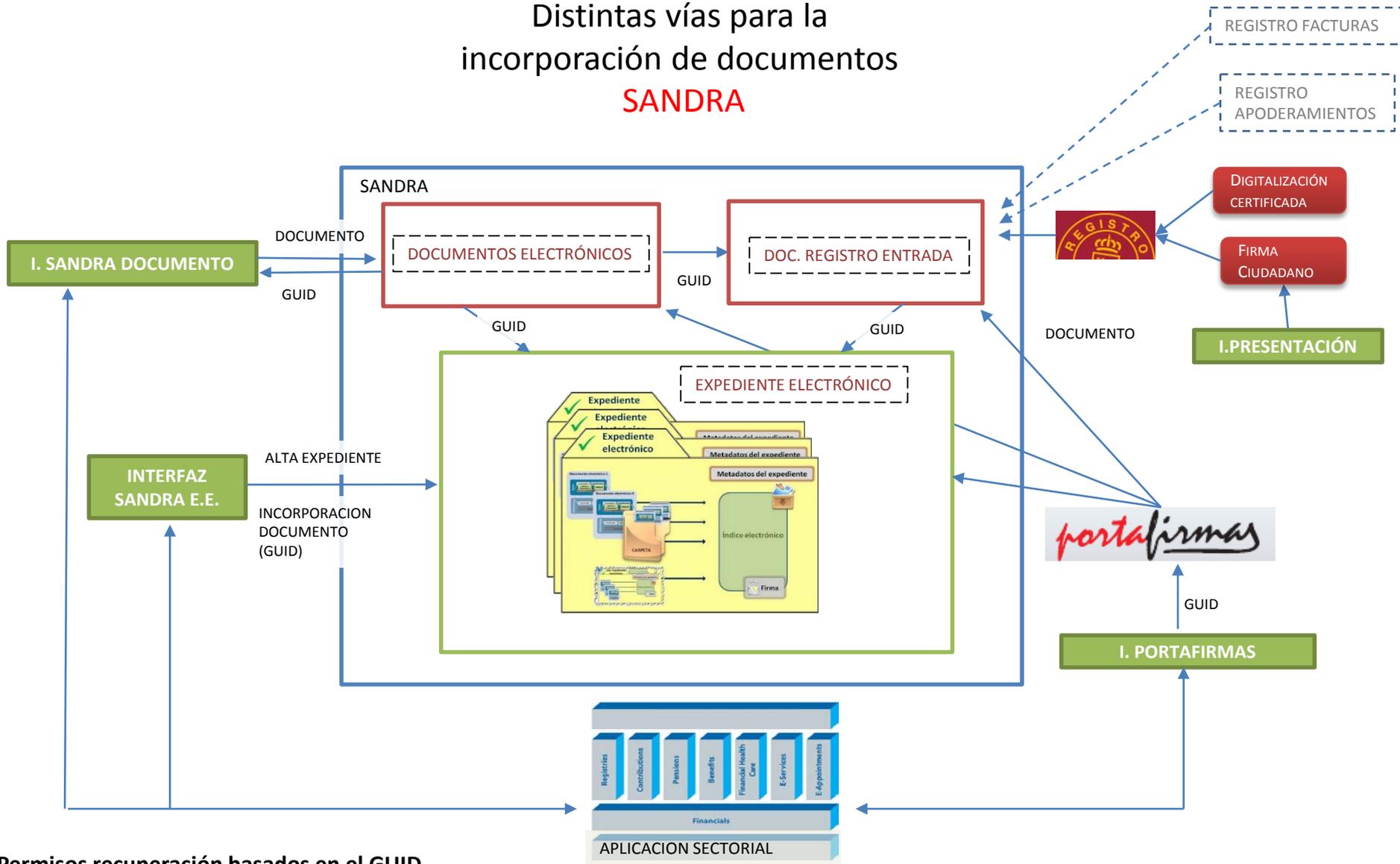
DEXEL

- Definición de tipos de expediente (SERIES)
- Identificación: PROCEDIMIENTO / FONDO
- Características Generales del expediente (seguridad, acceso, etc.)
- Definición de los TIPOS DOCUMENTALES (acuse de recibo, liquidación, propuesta,...)
- Características Generales del expediente (E/S/T, consultable por ciudadano, trazable para CVLM, etc.)

Alta de Documentos en Expedientes
 Búsqueda de Documentos
 Consulta por metadatos

Distintas vías para la incorporación de documentos

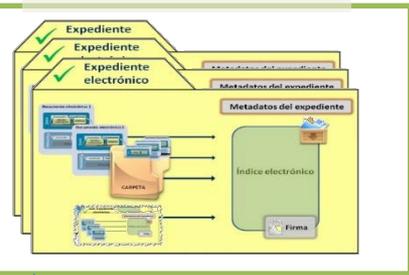
SANDRA



Permisos recuperación basados en el GUID

La aplicación sectorial determina qué usuario puede ver un documento o un expediente

- Normalmente el documento se asocia al trámite que lo generó en su aplicación. Quien tiene permiso para ver el trámite puede acceder al documento
- Permitir el acceso al expediente a partir del documento es responsabilidad de la aplicación



DEXEL : DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRONICO

PASO 1: DESCRIPCIÓN DE LA SERIE

El gestor define el tipo de expediente y quiénes lo gestionan (o qué aplicación)

También determina si es accesible

POR SERIE

CÓDIGO Y DENOMINACIÓN DEL EXPEDIENTE

000001: Expediente X

PROCEDIMIENTO ASOCIADO:

Puede estar o no en la guía de procedimientos

2577 (permite recuperar DIR3 y SIA)

FONDO:

Clasificación FONDO:

[http://archivoweb.carm.es/archivoGeneral/arg.contenido?seccion=Contactar&idsec=450&pa=el div=/arg.estructura.crea div cuadroclasica rm?pidses=0#](http://archivoweb.carm.es/archivoGeneral/arg.contenido?seccion=Contactar&idsec=450&pa=el%20div=/arg.estructura.crea%20div%20cuadroclasica%20rm?pidses=0#)

RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE:

Identificación del gestor que da de alta el tipo expediente.

APLICACIÓN SECTORIAL:

ARECA

Desde la aplicación se puede acceder a cualquier expediente gestionados por esta y es la aplicación la que determina el acceso en función de los permisos de sus usuarios. Puede no definirse la aplicación y en este caso la conformación del expediente se haría manualmente a través de "INTERFAZ BÁSICO" con las operaciones de archivo.

ASISTENTES DE ARCHIVO:

MOC22E, JOC34H

Identificación de los funcionarios que pueden utilizar el interfaz manual, en consultas o en incorporación de documentos, es compatible con que exista una aplicación sectorial. Los gestiona el responsable del expediente. En cualquier caso se distinguen las altas de documentos desde la aplicación y las manuales.

ACCESIBLE POR EL CIUDADANO

ACCESIBLE

Determina si es accesible por el ciudadano a través de como va lo mío.

Aplazamiento o fraccionamiento de deudas en periodo voluntario de tributos propios y cedidos

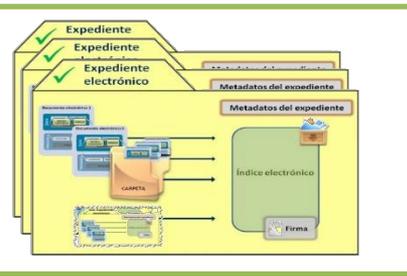
Información general

Unidad orgánica	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Comunidad Autónoma de la Región de Murcia ▶ Consejería de Hacienda y Administración Pública ▶ Organismo Autónomo ▶ Agencia Tributaria de la Región de Murcia 	Teléfonos de Información
		012 desde la Región de Murcia
		968 362 000
Código y denominación	2577 - Aplazamiento o fraccionamiento de deudas en periodo voluntario de tributos propios y cedidos	
Objeto	<p>Aplazar o fraccionar las deudas y sanciones tributarias y demás de naturaleza pública cuya gestión recaudatoria en periodo voluntario corresponda a los siguientes Servicios de la Agencia Tributaria de la Región de Murcia, cuando la situación de tesorería del interesado, discrecionalmente apreciada por la Administración, le impida, transitoriamente, efectuar el ingreso de las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Servicio Gestión Tributaria -Servicio Inspección y Valoración Tributaria -Servicio Tributario Territorial de Cartagena -Servicio de Gestión y Tributación del Juego <p>Para las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento de deudas que se encuentren en periodo ejecutivo consultar el código de procedimiento 1766.</p>	
Destinatarios	Personas físicas o jurídicas que puedan ser objeto de procedimiento.	
Requisitos	<p>Requisitos del expediente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación del solicitante. 2. Identificación de la deuda (número de expediente). 3. Plazo y demás condiciones del aplazamiento o fraccionamiento: <p>Para deudas entre 240€ y 3.000€ hasta un año. Para deudas entre 3.001€ y 18.000€ hasta 3 años.</p>	

DEXEL : DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE ELECTRONICO

PASO 2: DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DOCUMENTALES DE CADA SERIE

El gestor determina que documentos puede tener cada expediente (en que fase de la tramitación se genera



POR DOCUMENTO EN LA SERIE

CÓDIGO Y DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO

000001: SOLICITUD DE APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO

TIPO TRAMITE:

Inicio, Tramitación, **CIERRE.**

FASE EN LA QUE SE GENERA:

Descripción de la fase del procedimiento definida por el gestor que se muestra en el CVLM. Texto por defecto si no se especifica desde la aplicación.

RESOLUCIÓN POR NO HABER APORTADO LA INFORMACIÓN REQUERIDA

TIPO DOCUMENTAL:

Tipo de documento según la clasificación del ENI.

RESOLUCION

DOCUMENTO ACCESIBLE POR EL CIUDADANO:

ACCESIBLE

Determina si es accesible por el ciudadano a través de como va lo mío. Puede ver un expediente, sus fases y fechas, y no tener acceso al documento.

DOCUMENTOS DE TERMINACIÓN

- **Resolución** de caducidad por paralización del procedimiento imputable al interesado
- **Resolución** de caducidad de procedimientos iniciados de oficio susceptibles de producir efectos desfavorables o de gravamen
- **Resolución** tipo
- **Resolución** de inadmisión

TIPO DOCUMENTAL ENI

TD01 Resolución.

TD02 Acuerdo.

TD03 Contrato

TD04 Convenio.

TD05 Declaración.

TD06 Comunicación.

TD07 Notificación.

TD08 Publicación.

TD09 Acuse de recibo.

TD10 Acta.

TD11 Certificado.

TD12 Diligencia.

TD13 Informe.

TD14 Solicitud.

TD15 Denuncia.

TD16 Alegación.

TD17 Recursos.

TD18 Comunicación ciudadano.

TD19 Factura.

TD20 Otros incautados.

TD99 Otros.

TIPO DOCUMENTAL AEAT

201 Acta

202 Acuerdo

203 Alegaciones

204 Carta de pago

205 Certificado

206 Citación

207 Conformidad

208 Comunicación

209 Declaración

210 Denuncia

211 Diligencia

212 Factura

213 Garantía

214 Identificación

215 Informe

216 Inicio

217 Liquidación

218 Notificación

220 Propuesta

221 Propuesta de inicio

222 Propuesta de resolución

223 Providencia de apremio

224 Reclamación

225 Recurso

226 Remisión al tribunal

227 Representación

228 Requerimiento

229 Resolución

230 Sentencia

231 Solicitud

232 Trámite de audiencia

233 Acuse de recibo

INTERFAZ DE PRESENTACIÓN

Formulario solicitud (con o sin autenticación)

1
 INVOKA Y PASA REF DE LOS DOC. (METADATO: COD--PRESEN) Y SERVICIO DE CALLBACK (O NADA)

2
 GUARDA EN SANDRA METADATO: COD--PRESENTACION

3
 Nº REGISTRO O NADA (no hay backoffice)

XML DATOS SOLICITUD

PDF Solicitud

ANEXOS

Formulario presentación (con autenticación del presentador)

Tramite.XML

Campos Comunes de Registro:

- Código de procedimiento,
- Nombre y NIF del presentador
- Dirección a efectos de notificaciones,
- Autorizaciones para recabar datos de otras AAPP (interoperabilidad),...

GUID y HASH de:

- XML datos solicitud
- PDF solicitud
- Anexos

4
 INVOCACIÓN FIRMA PRESENTADOR

5
 GUARDA EN SANDRA Tramite.XML Firmado METADATO: COD--PRESENTACION

6
 Generación del RECIBÍ, firmado con CSV. PAdES y CSV en todas las páginas:

- Justificante de registro
- PDF solicitud



7
 Incorpora RECIBÍ al apunte de registro



8
 Generación apunte de entrada con:

- Campos comunes
- PDF Solicitud (GUID)
- Anexos (GUID)
- Tramite.XML Firmado (GUID)
- RECIBÍ, firmado

9
 AÑADE A LOS DOCUMENTOS METADATO: COD--REGISTRO

10
 Nº REGISTRO

11
 INVOCACION REGISTRO

SANDRA



INTERFAZ DE PRESENTACIÓN

Formulario solicitud
(con o sin autenticación)



Formulario presentación Dinámico en función del XML

XML DATOS SOLICITUD

- **DATOS OBLIGATORIOS**
 - ID_PROCEDIMIENTO
 - INTERESADO_NIF
- **DATOS OPCIONALES (SI EXISTEN EL PRESENTADOR NO LOS PIDE)**
 - REPRESENTANTE_NIF
 - EMPLEADO_PÚBLICO
 - TPO_NOTIFICACION
- **OTROS DATOS PROPIOS FORMULARIO (NO PROCESABLES POR EL PRESENTADOR)**
 - NIF_INTERESADO
 - APELLIDO 1
 - APELLIDO 2
 - NOMBRE
 - ETC...

TRATAMIENTO DE ELEMENTOS COMUNES EN LA SOLICITUD

ID_PROCEDIMIENTO. DETERMINA LA ENTREGA DE LA SOLICITUD VIA REGISTRO.

POSIBILIDAD DE PRESENTAR COMO:

CUIDADANO

INTERESADO_NIF = PRESENTADOR_Nif
(autenticación y firma con CL@VE)

REPRESENTANTE.

REPRESENTANTE_NIF <> INTERESADO_NIF
(con verificación en el Registro de apoderamientos)

FUNCIONARIO.

FUNCIONARIO_NIF <> INTERESADO_NIF
(con verificación en el Registro de funcionarios habilitados)

Se incorporara escaneada la autorización del ciudadano

USO DEL INTERFAZ DE PRESENTACIÓN. ALTERNATIVA 0

Formulario solicitud

CONSEJERÍA / OAAA
(con o sin autenticación)

1

2

GUARDA EN SANDRA
METADATO: COD--
PRESENTACION

BACKEND



Formulario presentación

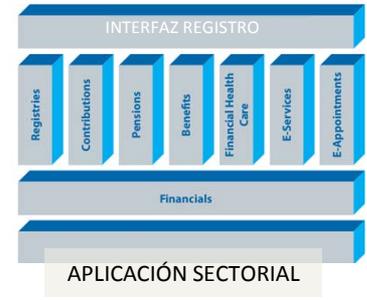
(con autenticación del presentador)

3

4

PRESENCIAL

Si no hay aplicación sectorial la distribución de entradas de registro se hace a través la BANDEJA DE ENTRADA DE LA APLICACION DE COMUNICACIONES
Ventaja: Procesa de la misma forma asientos telemáticos y presenciales



USO DEL INTERFAZ DE PRESENTACIÓN. ALTERNATIVA 1

Formulario solicitud

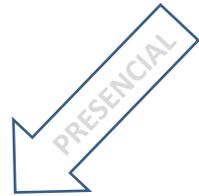
CONSEJERÍA / OOAA
(con o sin autenticación)

1

Formulario presentación

(con autenticación del presentador)

3



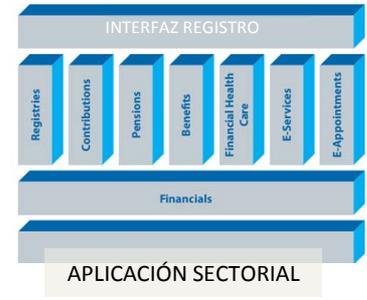
4

La APLICACIÓN SECTORIAL revisa el REGISTRO para buscar apuntes nuevos con destino a sus centros directivos e iniciar los procedimientos correspondientes.
Ventaja: Procesa de la misma forma asientos telemáticos y presenciales

2

GUARDA EN SANDRA
METADATO: COD--
PRESENTACION

BACKEND



USO DEL INTERFAZ DE PRESENTACIÓN. ALTERNATIVA 2

Formulario solicitud

CONSEJERÍA / OAAA
(con o sin autenticación)

Formulario presentación

(con autenticación del presentador)



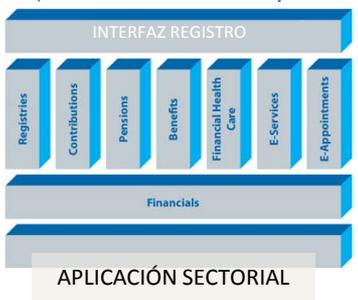
1
2
3
4
5

HACE VALIDACIONES Y OBTIENE DATOS DEL BACKEND.
GUARDA PROVISIONALMENTE LOS DATOS DEL FORMULARIO
GUARDA EN SANDRA LOS DATOS DE LA SOLICITUD (EN AGRUPACIÓN TEMPORAL) Y OBTIENE GUID

La APLICACIÓN SECTORIAL recibe el Nº de apunte de registro, puede dar por buenos los datos grabados. Como ya tiene los datos registrados, puede continuar **INMEDIATAMENTE** y recoger la información adicional del registro cuando la necesite (por ejemplo, para crear el expediente). Es responsabilidad del formulario la comunicación con el BACKEND.

BACKEND

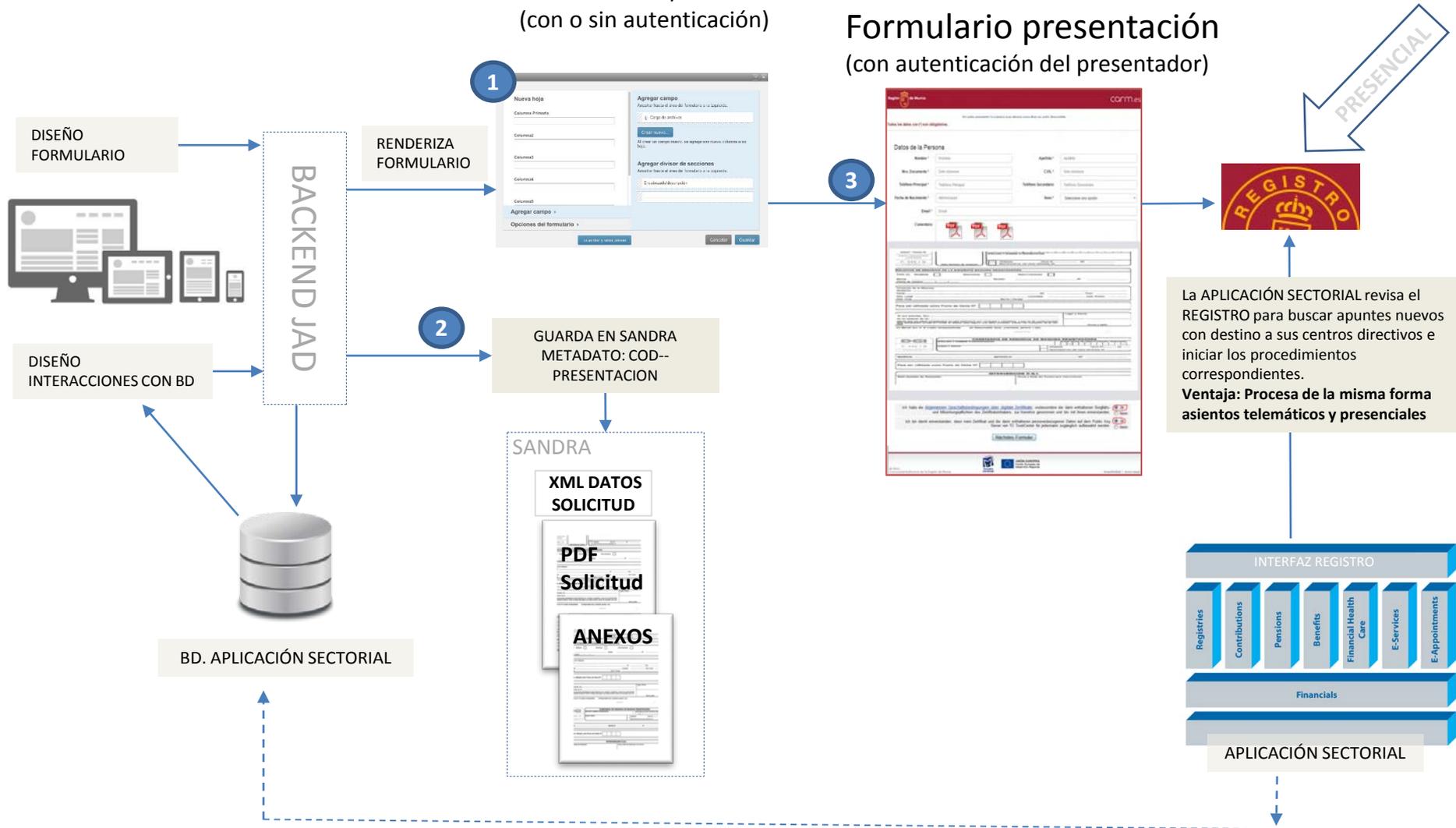
Nº REGISTRO
Callback (SERVICIO WEB)



USO DEL INTERFAZ DE PRESENTACIÓN. ALTERNATIVA 3

Formulario solicitud CONSEJERÍA / OAAA (con o sin autenticación)

Formulario presentación (con autenticación del presentador)



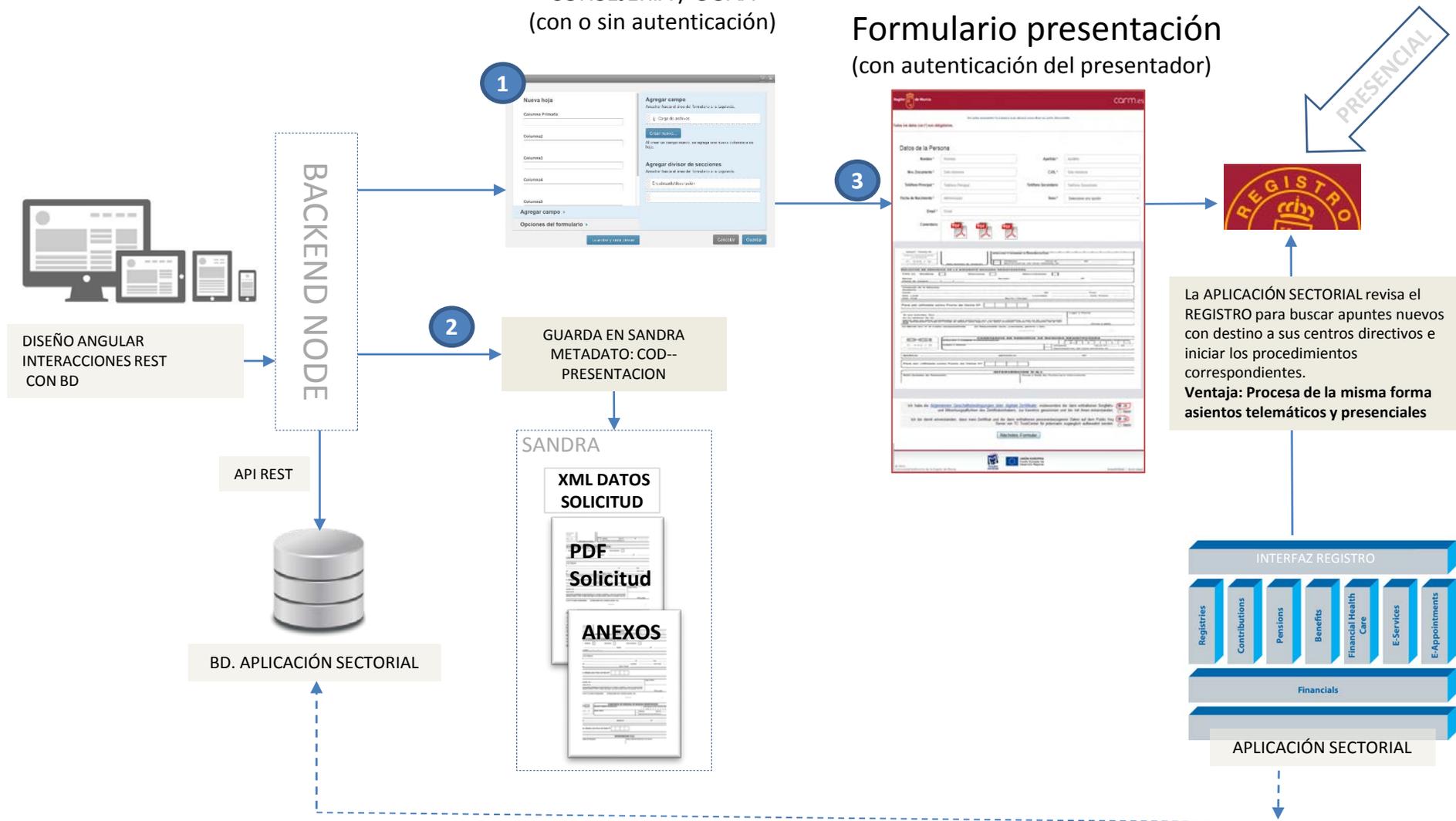
USO DEL INTERFAZ DE PRESENTACIÓN. ALTERNATIVA 4

Formulario solicitud

CONSEJERÍA / OAAA
(con o sin autenticación)

Formulario presentación

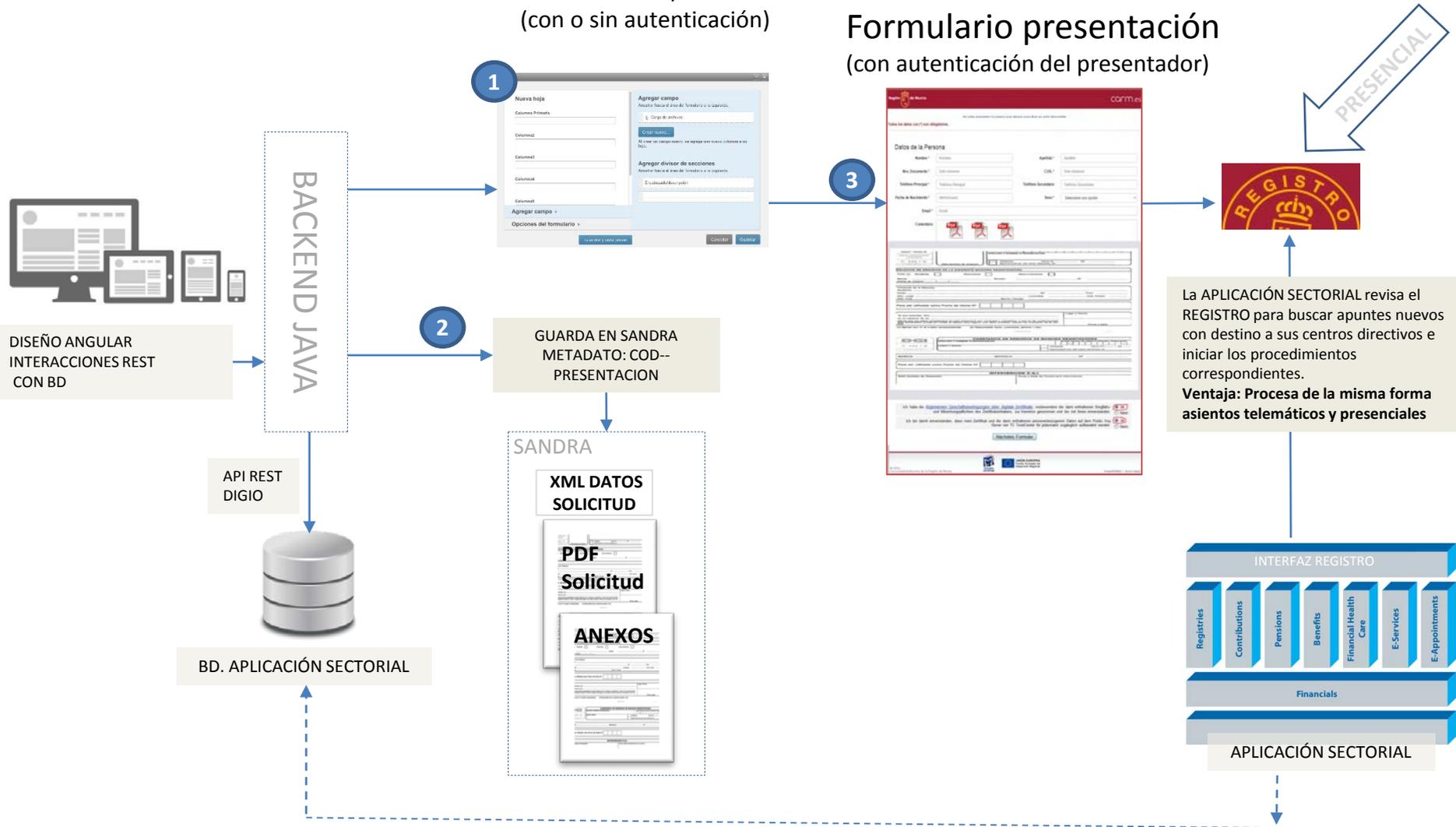
(con autenticación del presentador)



USO DEL INTERFAZ DE PRESENTACIÓN. ALTERNATIVA 5

Formulario solicitud CONSEJERÍA / OAAA (con o sin autenticación)

Formulario presentación (con autenticación del presentador)



ALTERNATIVAS DE USO DEL INTERFAZ DE PAGO

Formulario solicitud

CONSEJERÍA / OAAA

(con o sin autenticación)

1

3

Tasa, Hecho imponible

Formulario generación tasa

6

PAGO
TELEMÁTICO?

7

No hace el pago telemático.
Puede imprimir la tasa y pagar en la entidad colaboradora.

4

ATRM (WS QUESTOR)

XML
DATOS TASA
GENERADA

TASA
MODELO
GENÉRICO
Tasa, Hecho
imponible
importe

8

El formulario debe quedar guardado a la espera de que el ciudadano incorpore el justificante del pago de la tasa para proceder a la presentación. (código de verificación de la entidad -CCT,NRC...)

Consulta continuar PENDIENTES DE PAGO..

Una vez realizado el pago se continúa con la presentación.

BACKEND

2

GUARDA EN SANDRA
METADATO: COD--
PRESENTACION

SANDRA

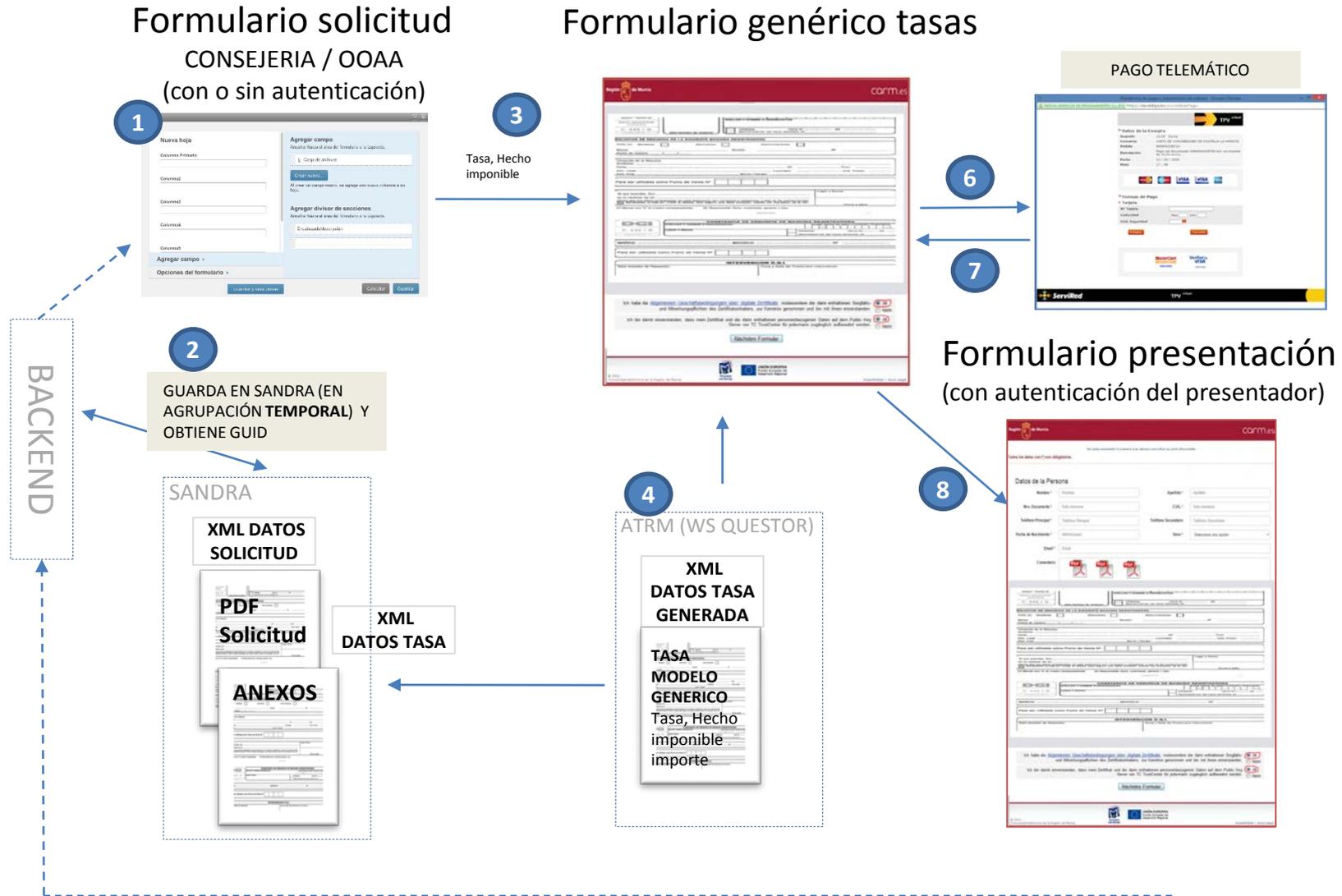
XML DATOS
SOLICITUD

PDF
Solicitud

ANEXOS

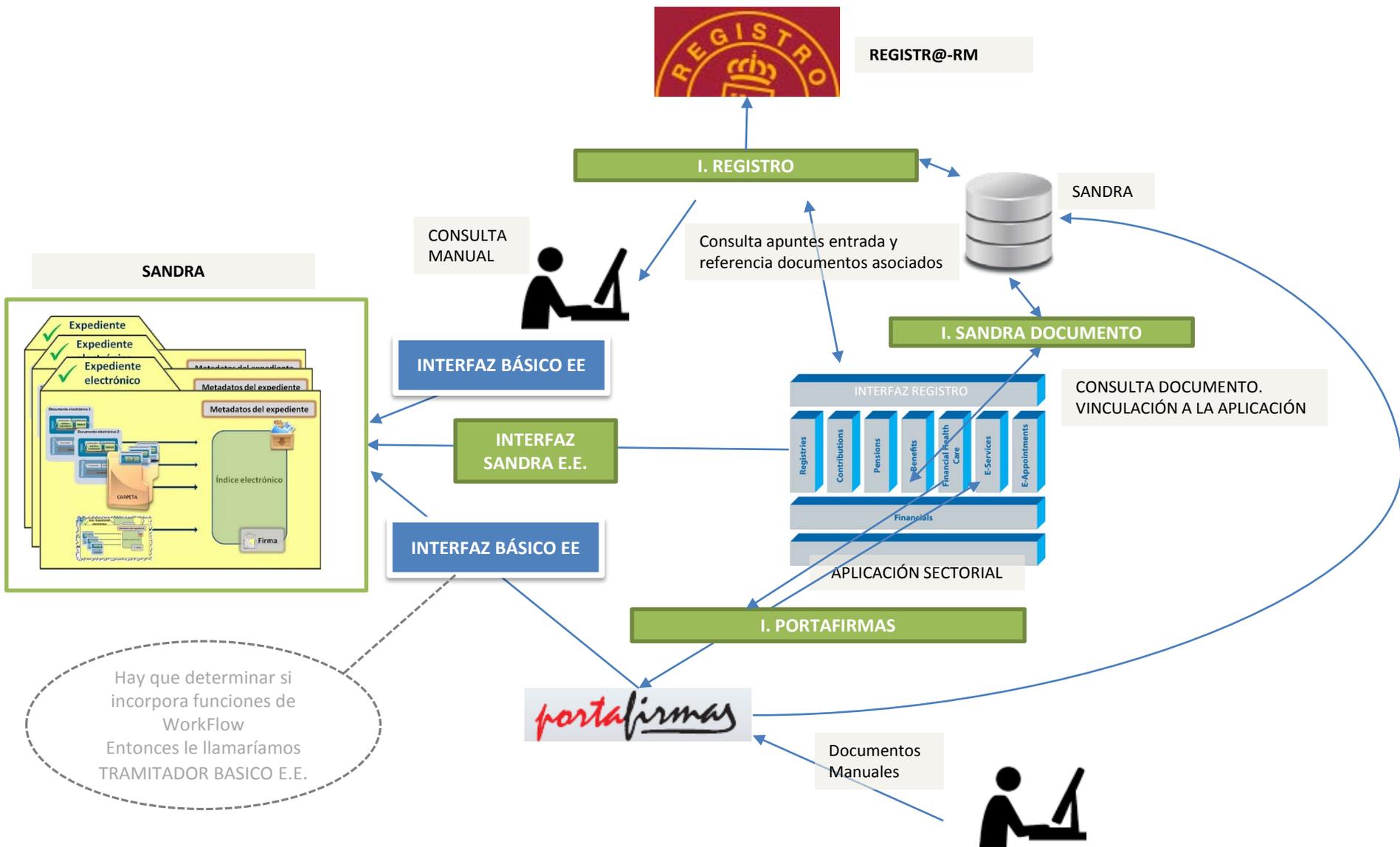
XML
DATOS TASA

ALTERNATIVAS DE USO DEL INTERFAZ DE PAGO

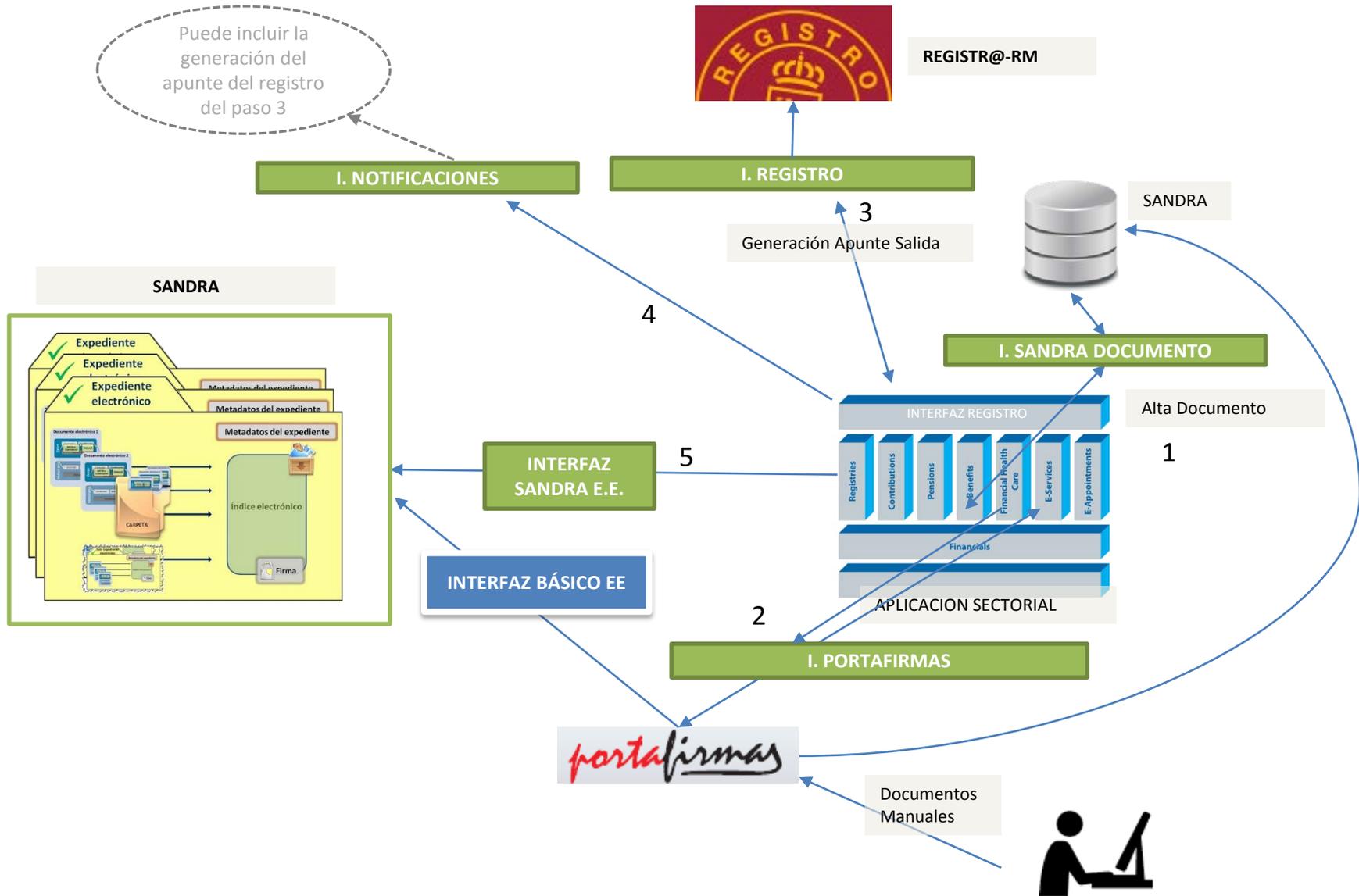


1 SOLICITUD ELECTRÓNICA, EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

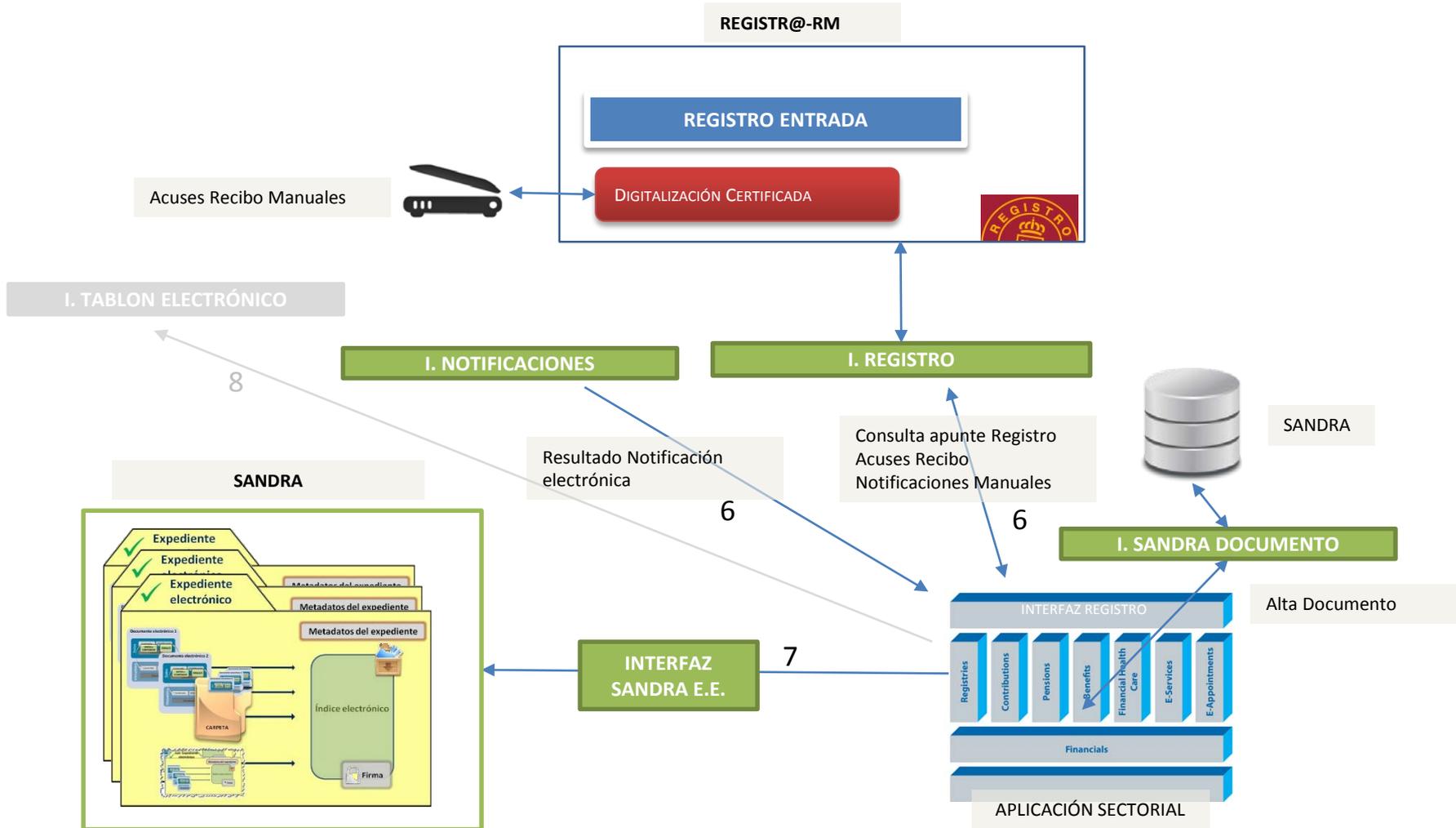
OPERACIONES DE ENTRADA: SOLICITUD



OPERACIONES DE SALIDA: NOTIFICACIÓN



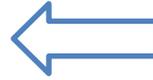
OPERACIONES DE SALIDA: NOTIFICACIÓN (RETORNO DEL ACUSES)



2 CONSULTA SEDE DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

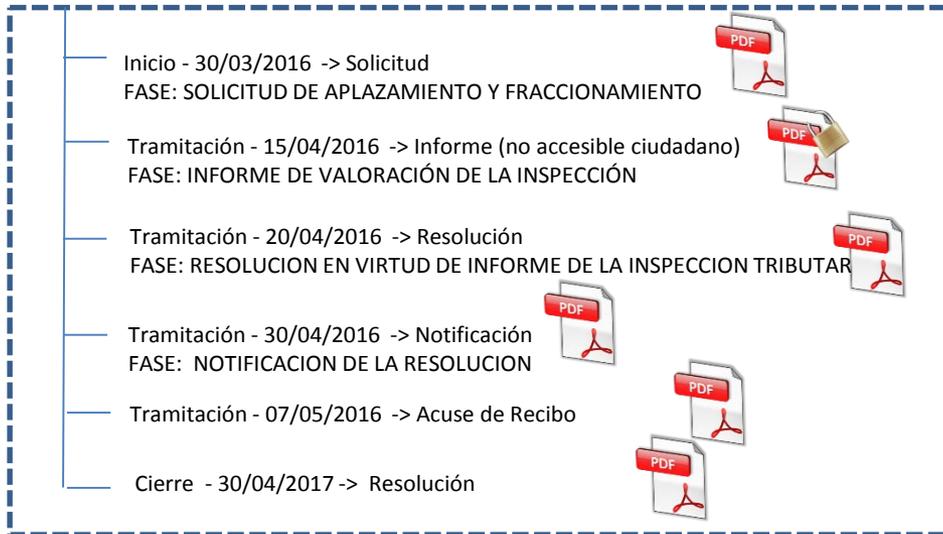
- CÓMO VA LO MÍO
- REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN YA PRESENTADA

CONSULTA ESTADO Cómo va lo mío

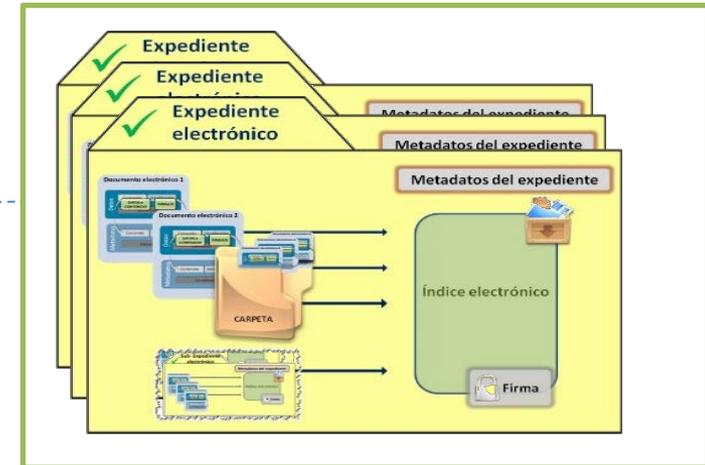


NIF
Nº registro
Nº expediente

CONSULTA SEDE: CÓMO VA LO MÍO



SANDRA



ÍNDICE DOCUMENTOS Y FECHAS DE INCORPORACIÓN

METADATOS EXPEDIENTE ELECTRÓNICO ENI (mínimos)

Metadatos mínimo obligatorio definido en el anexo I de la Norma Técnica de interoperabilidad

https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13170

METADATOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (mínimo)

http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dms/pae_Home/documentos/Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/Esquema_de_metadatos_e-EMGDE-Publicacion_oficial-2012.pdf

METADATOS DE CONTENIDO, CONTEXTO Y ESTRUCTURA

INTEROPERABILIDAD



Selección de documentación

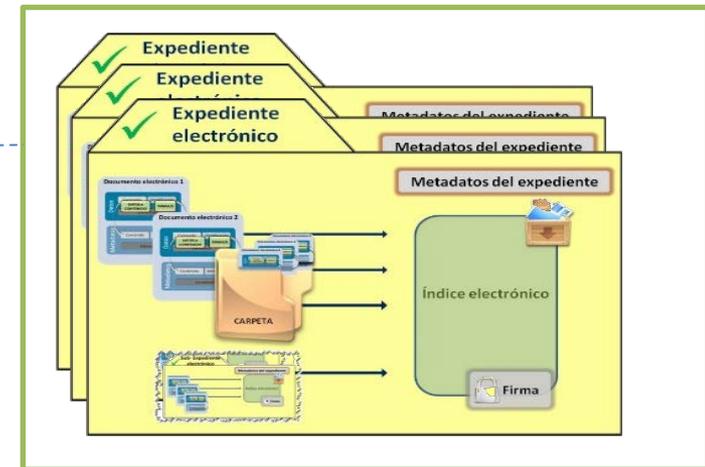
Nº registro
Nº expediente

REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN

REQUERIMIENTO DE OTRA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN YA PRESENTADA



SANDRA



ÍNDICE DOCUMENTOS Y FECHAS DE INCORPORACIÓN

METADATOS EXPEDIENTE ELECTRÓNICO ENI (mínimos)

Metadatos mínimo obligatorio definido en el anexo I de la Norma Técnica de interoperabilidad

https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13170

METADATOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (mínimo)

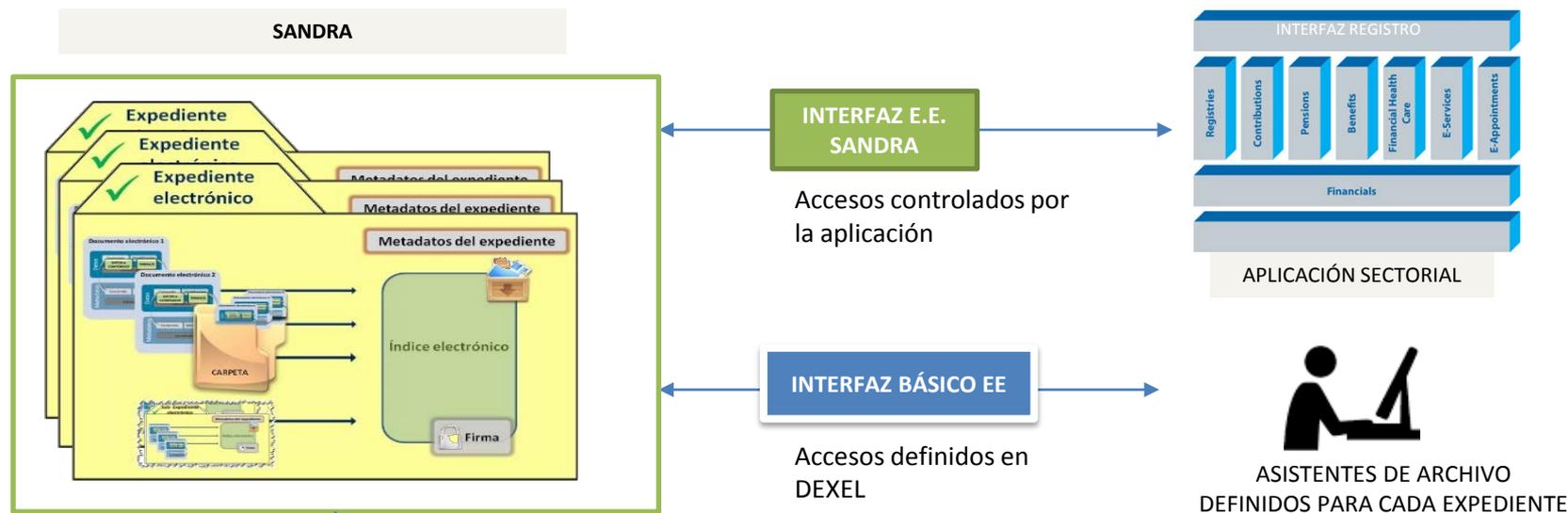
http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dms/pae_Home/documentos/Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/Esquema_de_metadatos_e-EMGDE-Publicacion_oficial-2012.pdf

METADATOS DE CONTENIDO, CONTEXTO Y ESTRUCTURA

3 CONSULTA INTERNAS DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

- APLICACIONES SECTORIALES
- INTERFAZ BÁSICO
- DEXEL. ESTADÍSTICAS DE EXPEDIENTES

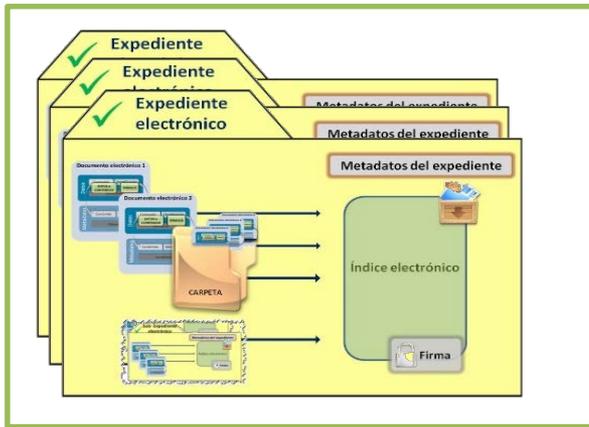
CONSULTA EXPEDIENTE



PARA CADA TIPO DE EXPEDIENTE (SERIE) INFORMACIÓN POR PERIODOS, ENTRE FECHAS, EVOLUCIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.

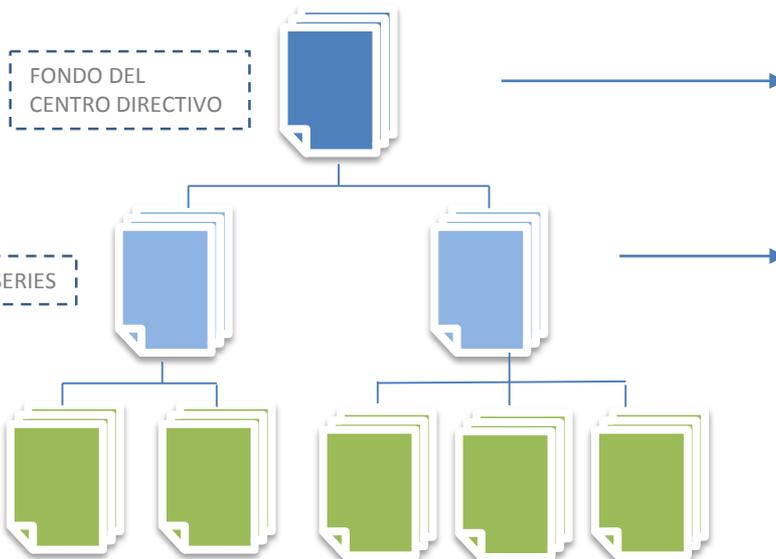
- Nº de expedientes de cada serie (INICIADOS, en TRAMITACIÓN, CERRADOS)
- Nº de “tipo documental” en la serie
 - Nº de presentaciones presenciales o telemáticas (SOLICITUDES, DENUNCIAS, ALEGACIONES, RECURSOS)
 - Nº de expedientes con “RECURSOS” es decir, recurridos.
 - Nº de “INFORMES” realizados.
 - Nº de NOTIFICACIONES telemáticas, postales, etc.
- Información estadística de plazos, duración de expedientes, etc.

SANDRA EE



DEXEL

INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA PARA CENTRO DIRECTIVOS



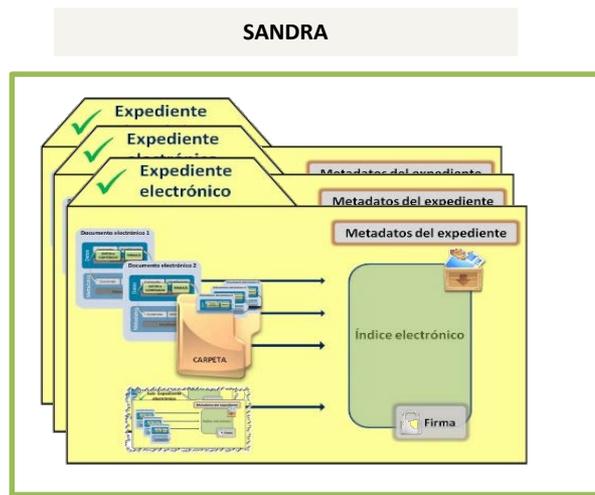
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL CENTRO DIRECTIVO

INFORMACIÓN AGREGADA DE LOS FONDOS DEL ORGANISMO (POR FONDO Y SERIE)

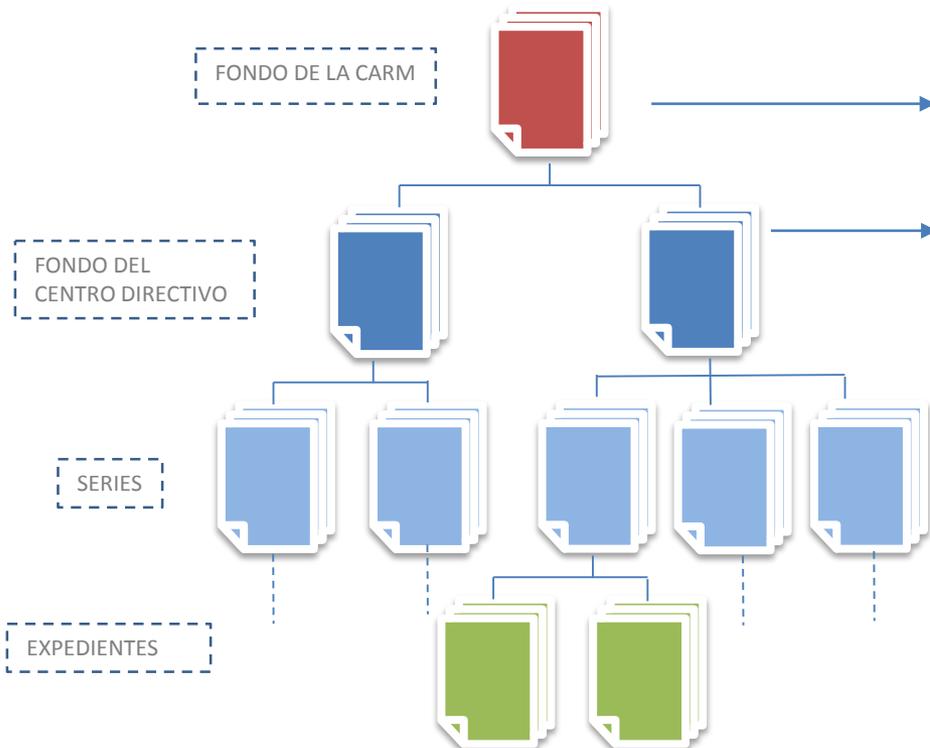
INFORMACIÓN POR PERIODOS, ENTRE FECHAS, EVOLUCIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.

- Nº de expedientes de cada serie (INICIADOS, en TRAMITACIÓN , CERRADOS)
- Nº de “tipo documental” en la serie
 - Nº de presentaciones presenciales o telemáticas (SOLICITUDES, DENUNCIAS, ALEGACIONES, RECURSOS)
 - Nº de expedientes con “RECURSOS” es decir, recurridos.
 - Nº de “INFORMES” realizados.
 - Nº de NOTIFICACIONES telemáticas, postales, etc.
- Información estadística de plazos, duración de expedientes, etc.

4 POLÍTICAS DE ARCHIVO



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LA CARM



**ARCHIVO REGIONAL:
GESTIÓN INTEGRADA DE
POLÍTICAS DE ARCHIVO**

POR FONDOS
POR SERIES

DEXEL

Incorpora en cada expediente la serie conforme al cuadro de clasificación que gestiona el ARCHIVO REGIONAL



FONDOS DEL
ARCHIVO
REGIONAL