

SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (SIA)

GUÍA DE CONTENIDOS

Diciembre 2019

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	2
2. EVOLUCIÓN DEL SIA.....	3
3. DICCIONARIO DE TÉRMINOS	5
4. CUMPLIMENTACIÓN DE LOS CAMPOS: DESCRIPCIÓN DE LOS ATRIBUTOS	6
GRUPO 1: DATOS GENERALES DE LA TRAMITACIÓN (IDENTIFICACIÓN)	7
GRUPO 2: CLASIFICACIÓN TEMÁTICA/CATEGORIZACIÓN DEL TRÁMITE	13
GRUPO 3: DATOS DE ACCESO AL TRÁMITE.....	14
GRUPO 4: INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE	18
GRUPO 5: DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.....	24
GRUPO 6: INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	27
GRUPO 7: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....	30

ANEXOS

ANEXO I.- LISTADO DE MATERIAS	36
ANEXO II.- LISTADO DE SUBMATERIAS	42
ANEXO III.- LISTADO DE CLASE DE TRÁMITES.....	44
ANEXO IV.- ALTO IMPACTO.....	48
ANEXO V.- VOLUMEN DE TRAMITACIÓN.....	48
ANEXO VI.- GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO: PAUTAS BÁSICAS PARA SU CUMPLIMENTACIÓN.....	49
ANEXO VII.- CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FUNCIONES COMUNES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO	52

1. PRESENTACIÓN

El Sistema de Información Administrativa, SIA, es una aplicación informática 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.

A partir de la *Orden HAP/1949/2014, de 13 de octubre*, que estableció un Punto de Acceso General (PAG), (<http://administracion.gob.es/>) como “Portal de entrada del ciudadano a todas las AAPP”, el ciudadano puede acceder a la información sobre el funcionamiento de las Administraciones y a los servicios de las mismas, puede iniciar actuaciones administrativas, y conocer el estado de tramitación de éstas. Los datos de que dispone el PAG provienen fundamentalmente de la información de SIA y de ahí su actual importancia como fuente de información para el PAG.

En abril de 2015, la Dirección General de Organización Administrativa y Procedimientos, DGOAP, elaboró una Guía de Contenidos del SIA con el objetivo de facilitar a los responsables de la información de las administraciones públicas unas pautas comunes sobre la cumplimentación de los campos y contenidos que en la aplicación se recogían.

Esta nueva versión de la Guía de Contenidos del SIA que aquí presentamos, es el resultado de la necesaria adecuación a los postulados de las leyes 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como a las demandas de los usuarios del sistema, ya que el notable volumen actual de incorporación de procedimientos de otras administraciones públicas al SIA, supone un hito y un nuevo reto para su gobernanza, haciendo más necesaria aún la corresponsabilidad entre todos los implicados en el mantenimiento de un sistema que por definición es vivo y complejo.

De este modo se introduce una nueva pestaña de contenidos en SIA, referida a *Gestión documental y Archivo*, con el objetivo de asociar los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado (AGE), con el cuadro de clasificación funcional del Archivo Electrónico único de la AGE, así como su posterior valoración documental y las características de su acceso como información pública.

2. EVOLUCIÓN DEL SIA

El Sistema de Información Administrativa, SIA, **tiene su origen en el año 2005 como** un catálogo exclusivamente de procedimientos, con objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC), que establecía la obligación de publicar y mantener actualizadas las relaciones de procedimientos y dar la información referida a los extremos básicos de los mismos.

Tras la promulgación de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y **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**, la prioridad del SIA pasó a ser el seguimiento y supervisión del grado de adaptación de los procedimientos administrativos a la administración electrónica en los términos establecidos en dichas normas. En este contexto, el SIA acometió la tarea de la simplificación administrativa, en su nueva concepción de inventario de información de la AGE con el que han de enlazar e interoperar los inventarios de información administrativa del resto de Administraciones Públicas

A raíz de la puesta en marcha del Punto de Acceso General, (PAG) como portal de entrada general, vía Internet, del ciudadano a las Administraciones Públicas, (Orden HAP/1949/2014, de 13 de octubre), la concepción del SIA pasa de ser **un mero repositorio de trámites a un sistema de información integral orientado a proveer información al ciudadano**. Mediante el PAG, el ciudadano puede acceder a la información sobre las actividades, la organización y el funcionamiento de las Administraciones, iniciar actuaciones administrativas y conocer el estado de tramitación de éstas en cualquier momento, así como acceder a los servicios que la Administración pone a su disposición a través de una ordenación por materias. Los datos de procedimientos de que dispone el PAG procede del SIA.

Un nuevo hito en la evolución del SIA es el mandato del artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al establecer que las Administraciones Públicas deben publicar y mantener actualizadas en el portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, así como de todos los aspectos fundamentales de dichos procedimientos.

Tanto la mencionada Ley 39, como la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, atienden a la finalidad de generalizar la implantación de la gestión electrónica como forma habitual de actuar de las administraciones públicas, incluyendo derechos

de los ciudadanos, y elementos nodales de la incorporación de las nuevas tecnologías a los procesos tanto internos como externos de dichas administraciones públicas.

Hay que resaltar también la dotación por parte de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de su “Plan de Transformación Digital”, o “Estrategia TIC 2015-2020”, marco de referencia para la coordinación e implicación de todos los actores y recursos del Estado en el proceso de transformación digital, e instrumento fundamental para impulsar la transformación de la Administración haciendo sostenible a través de las nuevas tecnologías de la información el constante proceso de innovación y mejora en la calidad de los servicios públicos.

Esta finalidad innovadora, que apunta decididamente hacia la transformación digital de las administraciones, coloca al SIA ante nuevos y atractivos retos, entre los que se encuentran sus funcionalidades como codificación única de procedimientos y servicios que nutren aplicaciones comunes a todas las administraciones públicas, como por ejemplo NOTIFICA, Plataforma de Intermediación de Datos, APODERA, Sedes Electrónicas....y obligaciones como la de cada administración pública de mantener un archivo electrónico único. Asimismo hay que destacar la incorporación masiva de las administraciones autonómicas y locales al sistema. El SIA cuenta actualmente con un elevado volumen de tramitaciones pertenecientes a las mismas.

Todo este proceso implica la necesidad de una más estrecha colaboración y la corresponsabilidad de todas las administraciones implicadas en el SIA, con la acción e impulso de la Secretaría de Estado de Función Pública, en su tarea de coordinadora de la Gobernanza del SIA, para la generación de sinergias en todos los ámbitos de la acción del sistema: administración electrónica, simplificación administrativa, enfoque hacia el ciudadano, así como la explotación de los datos de información que posibilita la aplicación mediante un seguimiento periódico, en aras de una gestión integrada que redunde en la mayor eficacia del SIA.

3. DICCIONARIO DE TÉRMINOS

A continuación se recoge la definición de los términos utilizados en el SIA.

Procedimiento: 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.

Servicio: actuación administrativa que se agota en sí misma, constituida por esa única actuación. Ej: pago de tasa, consulta de datos, descarga de solicitudes, cita previa, expedición de certificaciones automatizadas...

Actuaciones: se utiliza el término de actuaciones para referirnos al conjunto de procedimientos y servicios.

De acuerdo con esta tipología: procedimiento o servicio, éstos se clasifican en función de los intervinientes en el trámite (Interno o Externo)

Interno: actuaciones o tramitaciones realizadas entre órganos de una misma administración pública, así como aquéllos que tienen como destinatario a empleados públicos (en activo). Ej: todos los trámites de recursos humanos (permisos, trienios, régimen disciplinario, régimen de compatibilidades,...)

Externo: actuaciones o tramitaciones en las que una de las partes, emisor o destinatario, puede ser un ciudadano o empresa, una persona física (incluidos clases pasivas) o jurídica, o una administración pública diferente. Ej: autorizaciones, pensiones,

La actividad de la administración según responde al ejercicio de sus competencias podemos clasificarla en:

Función común: indica si el procedimiento responde a una actividad administrativa común a todos o varios órganos.

Función específica: indica si el procedimiento responde a una actividad administrativa específica por ejercerse en cumplimiento de competencias del órgano en su ámbito sectorial.

4. CUMPLIMENTACIÓN DE LOS CAMPOS: DESCRIPCIÓN DE LOS ATRIBUTOS

Las pantallas de visualización de los datos se organizan en **SIETE** grupos o pestañas:

GRUPO 1: DATOS GENERALES DE LA TRAMITACIÓN (IDENTIFICACIÓN)
GRUPO 2: CLASIFICACIÓN/CATEGORIZACIÓN DEL TRÁMITE
GRUPO 3: DATOS DE ACCESO AL TRÁMITE
GRUPO 4: INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE
GRUPO 5: DOCUMENTACIÓN ASOCIADA
GRUPO 6: INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
GRUPO 7: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



Campos visibles en el PAG



Campos de obligada cumplimentación

A continuación se presentan y describen de forma detallada los atributos o campos con los que cuenta el SIA, así como los valores o información que debe ser cumplimentada para cada uno de ellos.

GRUPO 1: DATOS GENERALES DE LA TRAMITACIÓN (IDENTIFICACIÓN): contiene la información que identifica una tramitación, siendo ésta: tipo de tramitación (procedimiento o servicio, externo o interno), denominación, título para el ciudadano y descripción, administración, departamento y centro directivo responsable, unidad gestora del trámite, así como el destinatario, la periodicidad y sujeción a tasa o precio público.

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	VALORES
1.1 Código SIA	Código proporcionado por SIA a la tramitación administrativa. Se crea como una clave secuencial, siendo el ID del procedimiento o servicio.	Secuencial ¹
* 1.2 Tipo de tramitación	Indica si se trata de un procedimiento o servicio.	• Procedimiento • Servicio

¹ Se recomienda consignar el código SIA en la sede electrónica cuando el trámite se encuentre disponible en la misma

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	VALORES
* 1.3 Tipología de Tramitación	Indica los intervinientes en el trámite: <u>Interno</u>: tramitaciones realizadas entre órganos de una misma administración pública, así como aquéllos que tienen como destinatario a empleados públicos (en activo). Ej: todos los trámites de recursos humanos (permisos, trienios, régimen disciplinario, régimen de compatibilidades,...) <u>Externo</u>: tramitaciones en las que una de las partes, emisor o destinatario, es un ciudadano o empresa, una persona física (incluidos clases pasivas) o jurídica o una administración pública diferente. Ej: autorizaciones, pensiones, declaraciones responsables....	• Interno • Externo

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	VALORES
* 1.4 Denominación	Nombre de la tramitación Con carácter general: –Se evitará toda referencia a fechas, períodos o años o número de convocatoria (por ej. en las convocatorias de ayudas y premios,..) –Se evitará toda referencia normativa –Se evitará consignar claves, siglas o abreviaturas en exclusiva para identificar el trámite, salvo en los casos en los que las siglas sean de conocimiento generalizado así IRPF. –Se evitará toda referencia a los términos “procedimiento” o “servicio” para simplificar las búsquedas y la explotación de la información, y no incurrir en redundancias. –Se evitarán referencias a expresiones como “solicitudes” y similares, así como a alguna fase concreta del procedimiento (“convocatoria”, “Concesión”, “resolución”), puesto que la denominación debe aludir a un título-resumen claro e inequívoco –La denominación del trámite deberá ser lo más escueta posible, ya que para la explicación de para qué sirve, está el campo “Descripción” (antes, “Finalidad”). –En la medida que sea posible, se procurará que la denominación coincida con la utilizada para ese mismo trámite en su sede electrónica o en su caso, en el portal web del departamento ministerial u organismo público, y en todo caso, respetando todos los criterios anteriormente reseñados, que prevalecen en caso de discrepancia con la denominación del trámite en sede o portal.	Texto libre
1.5 Título para el ciudadano	Nombre de la tramitación con un lenguaje lo más claro y cercano al ciudadano	Texto libre
* 1.6 Descripción	Breve descripción del objeto y finalidad del procedimiento o servicio.	Texto libre

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	VALORES
1.7 Administración	Indica si el procedimiento o servicio es de la Administración del Estado, Autonómico, Local,.....	• Estatal • Autonómica • Local • Universidades • Otros
1.8 Comunidad Autónoma	Indica a que Comunidad Autónoma corresponde el procedimiento o servicio	Todas las Comunidades Autónomas
1.9 Provincia	Indica a qué Provincia corresponde el procedimiento o servicio	Todas las Provincias
* 1.10 Departamento	Indica a qué Ministerio, organismo público, Comunidad Autónoma o Ayuntamiento corresponde el procedimiento o servicio.	Los valores seguirán la clasificación codificada del Directorio Común de Unidades Orgánicas de las Administraciones Públicas. (DIR3)
1.11 Consejería/ Departamento	Indica en su caso, a qué Consejería corresponde el procedimiento o servicio.	Los valores seguirán la clasificación codificada del Directorio Común de Unidades Orgánicas de las Administraciones Públicas. (DIR3)
* 1.12 Centro directivo		Los valores seguirán la clasificación codificada del Directorio Común de Unidades Orgánicas de las Administraciones Públicas. (DIR3)

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	VALORES
* 1.13 Unidad gestora del trámite	Órgano encargado de tramitar o gestionar el procedimiento.	Texto libre
* 1.14 Destinatario	Indica la persona (física o jurídica) a la que se dirige el trámite (procedimiento o servicio) - <u>Ciudadanos</u>: en esta categoría se engloban sólo a personas físicas que no realizan ninguna actividad empresarial o profesional. Si realizan alguna actividad estarán en el apartado siguiente. - <u>Empresas, asociaciones, organizaciones u entidades</u>: se engloba tanto a personas jurídicas (sociedades etc.) como a personas físicas (autónomos, profesionales colegiados). - <u>Administración y empleados públicos</u>	Valores no excluyentes. • Ciudadanos • Empresas, asociaciones, organizaciones u entidades • Administración y empleados públicos
1.15 Sujeto a tasa o precio público (€)	Indica si la realización del trámite se encuentra condicionada al abono de algún importe en concepto de tasa o precio público. Valores excluyentes.	Valores excluyentes • Sí • No

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	VALORES
1.16 Periodicidad	Indica el momento en que el trámite se encuentra disponible para el usuario: – Continuo: disponibilidad permanente. – Sujeto a convocatoria: es necesario que se convoque el trámite en cuestión. Ej: ayudas – Sujeto a plazos: el trámite sólo se puede realizar bien en determinados períodos del año sin necesidad de convocatoria –cambios de base de cotización en convenio especial- o bien, en un período de tiempo determinado a contar desde que acaece una situación determinada. Ej: procedimiento sancionador por infracción del orden social, recursos administrativos y reclamaciones previas.	• Continuo • Sujeto a convocatoria • Sujeto a plazos

GRUPO 2: CLASIFICACIÓN TEMÁTICA/CATEGORIZACIÓN DEL TRÁMITE: recoge información sobre los diferentes criterios de búsqueda que permiten acceder a la información sobre el trámite (materia, clase de trámite).

* 2.1 Materia Indica el tema o sector al que se refiere el trámite. En el Anexo I se recoge el contenido de los valores “Materia”. 2.2 Submateria Sólo para el ámbito universitario En el Anexo II se recoge el contenido de los valores “Submateria”	Valores no excluyentes (total 31 valores) hasta un máximo de tres valores Valores excluyentes (total 10 valores)
2.3 Clase de trámite Identifica el objeto o finalidad de la gestión o trámite. En el Anexo III se recoge el contenido de los valores “Clase de trámite”.	Valores excluyentes (total 19 valores).

GRUPO 3: DATOS DE ACCESO AL TRÁMITE: informa sobre requisitos de iniciación, sistemas de identificación, canales de acceso y adaptación a Cl@ve, datos de tramitación electrónica (nivel de tramitación electrónica, enlace web, sede/subsede o portal en donde reside el trámite y requisitos de identificación) y formularios.

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	VALORES
3.1 Requisitos de iniciación	Indica si hay algún tipo de condición o requisito del solicitante para poder llevar a cabo la gestión o tramitación (mayor de edad, estudiante, solvencia...).	Texto libre
3.2 Sistemas de identificación	Modo de identificación que el sistema requiere de un usuario para el inicio de la tramitación del procedimiento/servicio. - Cl@ve Permanente: Sistema de autenticación que utiliza el usuario y la contraseña como parámetros para verificar la identidad de una persona. Para los servicios de administración electrónica que requieran un nivel de seguridad elevado, el sistema refuerza la autenticación con la solicitud de introducción de un código numérico de un solo uso (One Time Password, OTP) que se envía previamente por mensaje SMS a tu teléfono móvil. - Stork (Secure idenTity acrOss boRders linKed): Sistema de autenticación que utiliza el DNI electrónico o identidades electrónicas nacionales para identificar al usuario en servicios de administración electrónica de otros países europeos.	Valores no excluyentes • No requiere autenticación • Usuario y contraseña • Certificado electrónico • DNI electrónico • Entrega presencial de contraseña de usuario • Cl@ve PIN • Cl@ve permanente • Stork • Otros

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	VALORES
3.3 Registro funcionarios habilitados	Hace referencia tanto al registro de funcionarios habilitados como a la disponibilidad para tramitar telemáticamente por el mismo.	Valores excluyentes • Si • No
3.4 Registro electrónico de apoderamientos	Indica tanto si la tramitación puede iniciarse por un apoderado del interesado como si se encuentra disponible tal posibilidad.	Valores excluyentes • Si • No
* 3.5 Nivel de tramitación electrónica	Cuenta con seis valores: – <u>Información (1)</u>: a través de una página Web se encuentra disponible información sobre el procedimiento. – <u>Descarga de Formulario (2)</u>: los formularios de solicitud del procedimiento se encuentran disponibles a través de la página Web del Órgano Responsable. Interacción unidireccional. – <u>Descarga y Envío de Formulario (3)</u>: es posible realizar el envío de los formularios a través de Internet. Interacción bidireccional. – <u>Tramitación Electrónica (4)</u>: toda la tramitación del procedimiento es posible realizarla a través de Internet. Transacción completa. – <u>Proactivo (5)</u>: La Administración utiliza el conocimiento y los datos que tiene del ciudadano para tomar la iniciativa en el trámite – Sin tramitación electrónica	Valores excluyentes • Nivel 1: Información • Nivel 2: Descarga del formulario • Nivel 3: Descarga y envío del formulario • Nivel 4: Tramitación electrónica • Nivel 5: Proactivo • Sin tramitación electrónica

GUÍA DE CONTENIDOS

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	VALORES
3.6 Requisitos de identificación para personas físicas o jurídicas	Indica el tipo de identificación (según sea persona física o jurídica) necesario para la tramitación en base a los niveles de Cl@ve, según la credencial y el modo de registro para obtenerla. Las credenciales que corresponden a cada nivel son: Bajo: Contraseña PIN, Contraseña permanente sin OTP Bajo con registro fuerte: Contraseña permanente sin OTP Medio: Contraseña PIN, Contraseña permanente reforzada con OTP (SMS al móvil), Certificado reconocido en soporte SW Alto: DNI electrónico, otros certificados reconocidos en soporte HW, con la certificación de una entidad de certificación acreditada.	Valores excluyentes • Bajo (telemático a partir de datos conocidos, basado en CSV). • Bajo con registro fuerte (presencial, telemático con certificado electrónico reconocido o sistemas equivalentes) • Medio (presencial, telemático con certificado electrónico reconocido o sistemas equivalentes) • Alto (presencial, telemático con certificado electrónico reconocido o sistemas equivalentes)
3.7 Integrado con Cl@ve	Indica la correspondencia del trámite con el nivel de adaptación a Cl@ve: – Si: si está adaptado a Cl@ve – No: si no está adaptado a Cl@ve y en qué fecha está prevista la misma – No procede: si no le aplica la adaptación a Cl@ve y el motivo que lo excluye	• Si • No • No procede
* 3.8 Enlace web trámite	Enlace Web donde se refleja la información sobre la tramitación. Características: - La URL deberá dirigir a la ficha “informativa” del trámite y no a la página principal de la sede electrónica.	Enlace web trámite

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	VALORES
3.9 Portal/sede/subsede en el que reside la tramitación	Indica el portal, sede o subsede donde se aloja el trámite	Texto libre
3.10 Formularios	Indica el título del formulario y el enlace web del mismo, facilitando el inicio de la tramitación	Texto libre Enlace web al formulario

GRUPO 4: INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE: contiene información propia de los procedimientos administrativos, como forma de iniciación, plazo, efectos del silencio, si pone fin a la vía administrativa, normativa reguladora y formas de notificación.

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	VALORES
* 4.1 Forma de iniciación	Hace referencia a la forma en que se inicia el procedimiento: si es la propia administración o debe de instarse por el interesado, o ambas posibilidades. — Por el interesado: la puesta en marcha del trámite requiere de solicitud por parte del interesado (incluidas las subvenciones que requieran de solicitud) — De oficio: el trámite se pone en marcha para el interesado sin necesidad de actuación alguna por su parte.	Valores no excluyentes • Por el interesado • De oficio La aplicación permite señalar ambas opciones a la vez

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	VALORES
* 4.2 Efectos del silencio	Hace referencia a los efectos que se derivan de la falta de resolución expresa en plazo. - <u>Positivo</u> (efectos estimatorios): el vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa, legitima al interesado para entenderla estimada por silencio administrativo, excepto en los supuestos en los que una norma con rango de Ley o una norma de Derecho de la Unión Europea o de Derecho Internacional aplicable en España, establezca lo contrario. - <u>Negativo</u> (efectos desestimatorios): en los procedimientos relativos al ejercicio del derecho de petición, aquellos cuya estimación tuviera como consecuencia que se transfieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público, impliquen el ejercicio de actividades que puedan dañar el medio ambiente y en los procedimientos de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. También el sentido del silencio será desestimatorio en los procedimientos de impugnación de actos y disposiciones y en los de revisión de oficio iniciados a solicitud de los interesados. Si falta resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio de los que pudiera derivarse el reconocimiento o constitución de derechos u otras situaciones jurídicas favorables, los interesados podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo.	Valores no excluyentes • Positivo • Negativo

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	VALORES
	- <u>Caducidad</u>: La falta de resolución en el plazo establecido de acuerdo con el artículo 25 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, (cuando la Administración ejercite potestades sancionadoras o de intervención, susceptibles de producir efectos desfavorables o de gravamen) o por inactividad del interesado según el art. 95 de la Ley 39/2015. - Según normativa aplicable: reservado exclusivamente para aquellos procedimientos en los que puede operar el silencio administrativo en más de un sentido (p.e., extranjería). - No tiene	• Caducidad • Según normativa aplicable • No tiene

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	VALORES
4.3 Plazo de resolución	Plazo que fija la normativa reguladora del procedimiento para obtener la resolución expresa o, en su defecto, entender que opera el silencio administrativo (con los efectos que procedan). Los valores pueden ser: • Plazo numérico <u>Horas</u>: cuando los plazos se señalen por horas, se entiende que éstas son hábiles, salvo que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea se disponga otro cómputo. <u>Días</u>: cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, siempre que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea no se exprese otro cómputo. <u>Meses</u> <u>Años</u> • Según normativa aplicable: exclusivamente reservado para aquellos procedimientos en los que exista más de un plazo de resolución • No tiene	Valores excluyentes • Valores numéricos: - Horas hábiles - Días hábiles - Días naturales - Meses - Años • Otros valores: - Según normativa aplicable - No tiene
* 4.4 Fin a la vía administrativa	Indica si la actuación agota y pone fin a la vía administrativa.	Valores excluyentes. • Sí • No

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	VALORES
* 4.5 Normativa	Se incluye toda la normativa que afecte al procedimiento (campo obligatorio) o servicio (no obligatorio), indicando el rango de la disposición concreta a aplicar, como su número y su título o denominación. Debe evitarse recurrir innecesariamente a normativa de carácter general cuando existan normas específicas. En caso de ser numerosa la normativa aplicable, se debería seleccionar la más relevante y directamente relacionada con el trámite. No se consignarán instrucciones y cualquier otro tipo de actividad administrativa análoga a la que los ciudadanos no pudieran tener acceso.	Para el rango en la AGE: Constitución, Tratado y Acuerdo Internacional, Directiva, Reglamento UE, Decisión, Ley Orgánica, Ley, Real Decreto Legislativo, Real Decreto Ley, Real Decreto, Orden, Resolución, Acuerdo, Sentencia, Otras disposiciones

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	VALORES
4.6 Práctica de notificaciones	Medio que permite tener constancia de la recepción por el interesado del contenido del acto notificado. • Postal • Electrónica por comparecencia en Sede, a través de la Carpeta Ciudadana alojada en el PAG (Punto de acceso general) o en las sedes electrónicas de los emisores de dichas notificaciones/comunicaciones • Electrónica por Dirección Electrónica Habilitada: se proporciona a cada ciudadano o empresa un buzón seguro asociado a una Dirección Electrónica Habilitada, en la cual recibir las comunicaciones y notificaciones administrativas • Electrónica por Dirección Electrónica Vial (DEV). Obligatoria para las empresas titulares de vehículos y voluntaria para los ciudadanos, de modo que se sustituye el domicilio postal de notificaciones por el domicilio electrónico. • Publicación a efectos de notificación. En estos dos supuestos: a) Cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas o cuando la Administración estime que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos, siendo, en este último caso, adicional a la notificación efectuada. b) Cuando se trata de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo.	• Postal • Electrónica por comparecencia en Sede • Electrónica por Dirección Electrónica Habilitada • Electrónica por Dirección Electrónica Vial • Publicación a efectos de notificación

GRUPO 5: DOCUMENTACIÓN ASOCIADA: recoge la documentación propia del interesado y la que debe emitir la Administración, con indicación del nombre del documento, administración emisora y si el interesado está obligado a presentarla.

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	VALORES
5.1 No requiere documentación	Se marcara la casilla con una X en los casos en que el trámite no requiera documentación.	
5.2 Documentación particular del INTERESADO	Se incluirá toda la documentación precisa para la tramitación del procedimiento que deba ser aportada el interesado y que no sean documentos que emitan las administraciones públicas (por ejemplo: declaración responsable, memoria justificativa, estudio de viabilidad,..). No es emitida por ninguna Administración.	
5.3 Documentación EN PODER DE LA ADMINISTRACION	Se incluirá la documentación que se requiere para la tramitación del procedimiento que es emitida u obra en poder de la Administración. Esta documentación se puede clasificar en: • Documentos que son utilizados con más frecuencia por los Ministerios y que conforman el Catálogo COMÚN. Este catálogo no puede ser modificado por los Ministerios. • Documentos que no son de uso tan frecuente o bien, son utilizados sólo por algún Ministerio y que conforman el Catálogo ESPECÍFICO. Estos documentos son dados de alta por cada Ministerio.	

5.4 Catálogo Común/Específico Documento Obligado a aportarlo interesado	Indica si el documento es del catálogo común a todo el SIA, o es del catálogo específico de documentos del Departamento Indica el nombre del documento que ha sido elegido de la lista desplegable Se deberá especificar si al interesado se le obliga a presentar copia del documento NOTA: de carácter excepcional según dispone el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.	Valores excluyentes • Sí • No
ALTA DE NUEVOS DOCUMENTOS EN EL CATÁLOGO ESPECÍFICO Cuando un procedimiento requiera un documento que no exista en la lista desplegable de documentos (ni comunes ni específicos), se procederá a dar de alta dicho documento. Una vez dado de alta, podrá ser utilizado por cualquier Unidad dentro del mismo Ministerio. Se efectúan las dos operaciones a la vez: incluirlo en el catálogo específico, y asociarlo al procedimiento que estamos registrando. En ningún caso deberá darse de alta como específico ningún documento que aparezca en la lista desplegable de comunes.		
5.5 Documento	Se deberá escribir la denominación del documento. En ocasiones posteriores, el nombre del documento ya aparecerá en la lista del Catálogo ESPECÍFICO	Texto libre
5.6 Administración emisora	Se indicará la Administración emisora del documento que se está dando de alta, así como el Departamento y Centro directivo (Desplegable)	Valores excluyentes • Estatal • Autonómica • Local • Universidades • Otras

5.7 Obligado a aportarlo el interesado	Se deberá especificar si el interesado está obligado a presentar copia del documento. Se refiere de forma exclusiva al procedimiento que está siendo dado de alta y respecto al cual queremos añadir un documento específico que no existe en el Catálogo. NOTA: de carácter excepcional según dispone el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.	Valores excluyentes • Sí • No
5.8 Intermediado	Se deberá indicar si el documento se encuentra accesible para la Administración en alguna plataforma de intermediación	Valores excluyentes • Sí • No

GRUPO 6: INFORMACIÓN ESTADÍSTICA: Incluye información sobre los procedimientos de alto impacto, el tiempo medio de resolución, los volúmenes de tramitación y de notificaciones.

ATRIBUTO		DESCRIPCIÓN	VALORES
6.1 Alto impacto		Indica si el procedimiento es de alto impacto. En el Anexo IV se recogen los criterios utilizados para tal consideración.	Valores excluyentes. • Sí • No
6.2 Volumen de tramitación	Año	Año para el que se quieren introducir los volúmenes de esa tramitación.	Año
	Periodo	Indica el trimestre para el que se quieren introducir los volúmenes de esa tramitación.	Total año 1º Trimestre 2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre

ATRIBUTO		DESCRIPCIÓN	VALORES
6.2 Volumen de tramitación	Volumen total de tramitaciones	Volumen de expedientes iniciados en el período solicitado.	Numérico
	Volumen tramitaciones iniciadas electrónicamente	Volumen de expedientes iniciados electrónicamente en el período solicitado.	Numérico
	Volumen tramitaciones no iniciadas electrónicamente	Volumen de expedientes iniciados no electrónicamente en el período solicitado.	Cálculo automático
	Volumen tramitaciones iniciadas con certificado electrónico	Volumen de expedientes iniciados electrónicamente con certificado electrónico en el período solicitado.	Numérico
	Volumen tramitaciones iniciadas con DNI electrónico	Volumen de expedientes iniciados electrónicamente con DNI electrónico en el período solicitado.	Numérico
	Volumen tramitaciones iniciadas con otros medios de autenticación	Volumen de expedientes iniciados electrónicamente con otros medios de autenticación en el período solicitado.	Cálculo automático

ATRIBUTO		DESCRIPCIÓN	VALORES
6.3 Volumen de notificación	Año	Año para el que se quieren introducir los volúmenes de esa notificación.	Año
	Periodo	Indica el trimestre para el que se quieren introducir los volúmenes de esa notificación.	Total año 1º Trimestre 2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre
	Volumen de notificaciones en papel	Volumen de notificaciones en papel en el periodo solicitado	Numérico
	Volumen de notificaciones por comparecencia	Volumen de notificaciones por comparecencia en el periodo solicitado	Numérico
	Volumen de notificaciones por deh	Volumen de notificaciones por dirección electrónica habilitada en el periodo solicitado	Numérico
	Volumen total de notificaciones	Volumen total de notificaciones en el periodo solicitado	Cálculo automático

GRUPO 7: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO: contiene información sobre el tipo de función a la que corresponde el procedimiento, los valores primarios (plazo de prescripción y acceso a la información) y los valores secundarios (dictamen de valoración, plazo de ejecución y url).

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	VALORES
7.1 Tipo de función	Indica si el procedimiento responde a una función del Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la AGE, o se trata de una función específica del Departamento por ejercerse en cumplimiento de competencias del órgano en su ámbito sectorial.	Valores excluyentes • Común • Específica
7.1.1 Código / Denominación de la función	Nombre que se asigna a la función. En el Anexo VI se recoge las pautas básicas para la cumplimentación de los valores “Funciones Comunes”. El Cuadro de clasificación de funciones comunes de la AGE se puede consultar en la siguiente dirección: http://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:4889f307-13b0-460a-88c4-5f930c4ac204/ultima-version-ccf-20180110.pdf	Valores excluyentes

GUÍA DE CONTENIDOS

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	VALORES
7.2 Plazos de prescripción (Valores primarios)	Indica el valor que va unido a la finalidad inmediata para la cual el expediente se ha producido, bien sea por su carácter administrativo, fiscal, jurídico o contable. Un expediente siempre tendrá un valor administrativo que durará el tiempo que sus actuaciones tengan un efecto administrativo, por eso dicho valor está marcado por defecto. Un expediente puede tener cualquiera de los demás valores señalados, o todos ellos. El plazo de los valores primarios empieza a computarse a partir de la finalización del expediente.	Valores no excluyentes • Administrativo: sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido. • Fiscal: sirve como testimonio de obligaciones tributarias. • Jurídico: sirve como testimonio de derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común que sirve de testimonio ante la Ley. • Contable: sirve como testimonio para operaciones destinadas al control presupuestario.
7.2.1 Plazo de prescripción	Indica el número de años a los que prescribe el/los valores indicados en el campo anterior	Numérico, se refiere a años.
7.2.2 Acceso a la Información pública	Hace referencia a si el acceso al contenido de los expedientes asociados al procedimiento es libre o tiene algún tipo de restricción.	Valores excluyentes • Libre • Limitado
7.2.2.a.- Limitado:	Si se elige esta opción será obligatorio cumplimentar al menos uno de los campos siguientes. a) Causa de limitación Ley transparencia b) Otra normativa de aplicación	

GUÍA DE CONTENIDOS

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	VALORES	
a) Causa de limitación Ley transparencia	Indica si las razones de la restricción responden a algunas de las recogidas en el artículo 14.1, 15 o es objeto de regulación especial conforme a la Disposición Adicional Primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia y acceso a la información pública y buen gobierno.	CÓDIGO CAUSA LIMITACIÓN	CAUSA ESPECÍFICA LIMITACIÓN
		A	La seguridad nacional
		B	La defensa
		C	Las relaciones exteriores
		D	La seguridad pública
		E	La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios
		F	La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva
		G	Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control
		H	Los intereses económicos y comerciales
		I	La política económica y monetaria
		J	El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial

GUÍA DE CONTENIDOS

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	VALORES	
		K	La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión
		L	La protección del medio ambiente
		M	Otros (Disposición Adicional 1ª Regulaciones Especiales)
		N	La Protección de datos personales
b) Otra normativa de aplicación Sólo para el supuesto M–OTROS- del atributo anterior	Hace referencia a la disposición legal que ampara la restricción de acceso al expediente (únicamente en caso de haberse elegido el valor M (“Otros [Disposición Adicional 1ª Ley de Transparencia, Regulaciones Especiales]”))	Texto libre	
7.3 Valor informativo histórico (Valor secundario)	Indica si los documentos o expedientes tienen un valor informativo (aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración) o histórico (aquél que posee el documento como fuente primaria para la historia) que los haga acreedores de conservación permanente en la correspondiente institución de archivo histórico una vez prescritos los valores primarios antes reflejados.	Valores excluyentes • Si • No	

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	VALORES
7.3.1 Dictamen de valoración	Hace referencia a las decisiones emitidas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA) relativas a la conservación o a la eliminación de documentos producidos por la tramitación de un procedimiento.	Valores excluyentes ET = Eliminación total EP = Eliminación parcial CP = Conservación permanente SS = Sustitución de soporte PD = Pendiente de Dictamen
7.3.2 Plazo de ejecución del dictamen de valoración (sólo si EP o ET)	Indica el plazo, en años, a partir del cual se puede ejecutar el dictamen recaído, una vez se han cumplido los trámites preceptuados por el RD 1164/2002, de 8 de noviembre.	Numérico, se refiere a años.
7.3.3 URL Dictamen	Indica la URL que da acceso al resumen del dictamen emitido por la CSCDA.	URL del dictamen

ANEXOS

ANEXO I.- LISTADO DE MATERIAS

Este atributo cuenta con **31 valores no excluyentes** (un mismo asunto puede tener asignados dos o más valores, con un **máximo de tres**).

VALORES ATRIBUTO "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.

VALORES ATRIBUTO "MATERIA"	CONTENIDO
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 Administraciones Públicas	Trámites relacionados con pagos, Tesoro Público, política económica y financiera, seguros y fondos de pensiones, prevención del blanqueo de capitales, competencia, emisión de moneda, crédito oficial (ICO), mercado de divisas, sector comercio, auditorías, contratación pública, concesiones administrativas, expropiaciones.

VALORES ATRIBUTO "MATERIA"	CONTENIDO
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.

VALORES ATRIBUTO "MATERIA"	CONTENIDO
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.

GUÍA DE CONTENIDOS

VALORES ATRIBUTO "MATERIA"	CONTENIDO
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.

VALORES ATRIBUTO "MATERIA"	CONTENIDO
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.

VALORES ATRIBUTO "MATERIA"	CONTENIDO
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.

ANEXO II.- LISTADO DE SUBMATERIAS

Este atributo cuenta con **10 valores excluyentes** cuyo contenido se refleja en el siguiente cuadro:

VALORES ATRIBUTO "SUBMATERIA"	CONTENIDO
Acceso	Trámites relacionados con el acceso y la preinscripción en estudios universitarios.
Becas, ayudas	Trámites relacionados con la solicitud de becas y ayudas económicas, tanto de colaboración y generales con el Ministerio, generales de la CCAA's y propias de cada Universidad.
Certificados	Trámites relacionados con la obtención de certificaciones de situaciones administrativas que pueda acreditar la Universidad.
Docencia	Trámites relacionados con la gestión de la docencia de los estudiantes.
Evaluación de estudiante	Trámites relacionados con la evaluación y rendimiento académico de los estudiantes.
Expediente académico	Trámites relacionados con la gestión del expediente académico de un estudiante, tales como la modificación de datos personales, la adaptación de estudios, el reconocimiento o transferencia de créditos, etc.
Matrícula	Trámites relacionados con la formalización de la matrícula en estudios universitarios, así como de trámites derivados como el cambio de estudios, de grupo, devolución de pagos, etc.
Movilidad	Trámites relacionados con los programas nacionales e internacionales para la entrada o salida de los distintos colectivos universitarios (estudiantes, PAS, PDI)
Premios	Trámites relacionados con los premios extraordinarios de Grado, Máster y Doctorado, como los propios de cada Universidad.
Título académico	Trámites relacionados con la expedición de títulos oficiales y propios.

ANEXO III.- LISTADO DE CLASE DE TRÁMITES

Este atributo cuenta con **19 valores excluyentes** cuyo contenido se refleja en el siguiente cuadro:

VALORES ATRIBUTO “CLASE DE TRÁMITE”	DEFINICIÓN
Aduanero	Trámites destinados al cumplimiento de obligaciones aduaneras.
Afiliación y cotización a la Seguridad Social	Trámites de seguridad social: inscripción, altas, bajas, cuotas, convenio especial,..
Autorizaciones, licencias, concesiones y homologaciones	Tramites que conllevan, en un sentido amplio, la habilitación u otorgamiento de títulos habilitantes para el ejercicio de una actividad o un derecho o la gestión de un servicio así como el desestimiento de los mismos. Se tratan de actos de control de la Administración sobre el cumplimiento de requisitos de los interesados para la realización de una actividad o prestación de un servicio. Incluye autorizaciones, concesiones, licencias, permisos, visados, carnets, convalidaciones, homologaciones y acreditaciones, reconocimientos.
Ayudas, Becas y Subvenciones	Trámites relacionados con la disposición gratuita de fondos públicos a favor de persona o entidad pública o privada; incentivos económicos (becas, incluidas becas de formación).
Certificados	Trámites relacionados con la constatación, confirmación o comprobación por parte de la Administración de que el interesado posee determinados requisitos o aptitudes. En un acto sobre la constancia de una situación. Incluye todo tipo de certificado, declaración administrativa, título, documento o comprobante de alguna actividad o situación (laboral, formación y estudios, económica o tributaria,..) así como la legalización de documentos y la verificación informática de datos.
Contratación pública	Trámites de la Administración relacionadas con contratos cuyo objeto es la realización de obras, adquisición de bienes o contratación de suministros.

VALORES ATRIBUTO "CLASE DE TRÁMITE"	DEFINICIÓN
Convenios de Colaboración y Comunicaciones administrativas	Trámites que conllevan la suscripción de convenios de colaboración, así como actuaciones entre Administraciones Públicas dirigidas a la transmisión de datos e información.
Gestión Económica y Patrimonial	Trámites relacionados con temas de carácter económico o financiero y con el patrimonio de la administración (uso de edificios, alquileres,...).
Declaraciones y comunicaciones de los interesados	Trámites que conllevan el suministro de información de los interesados a la Administración: comunicaciones previas, declaraciones responsables (que es razonable pensar en su incremento a corto plazo). El MINHAP, en concreto, acumula un número importante de este tipo de trámites. Pese al destinatario siempre es un procedimiento <u>externo</u> (según la definición propuesta).
Inspectora	Trámites relacionados con la actividad de la Administración conducente a comprobar, examinar, supervisar o inspeccionar su actividad, la de otros organismos públicos o unidades (no dependientes) y la de los particulares, con la finalidad de garantizar su sometimiento a las exigencias de interés público.
Premios	Trámites relacionados con una actuación por la que la Administración otorga un galardón, mención o retribución dineraria por algún mérito o servicio. Incluye: premios, reconocimientos y declaraciones, concesión de sellos, ...
Prestaciones	Trámites relativos a pensiones y otras prestaciones económicas y no económicas (sanitarias,..), periódicas (incapacidad temporal) y permanentes (jubilación).

VALORES ATRIBUTO “CLASE DE TRÁMITE”	DEFINICIÓN
Recursos Humanos	Trámites que se corresponde con la gestión de personal al servicio de las administraciones públicas. Incluye la gestión de mutualidades (ISFAS, MUGEJU y MUFACE) en los trámites no clasificables en otros valores (como prestaciones). Se propone se incluya la oferta de empleo y procesos selectivos o de contratación; es decir, empleo público (por tanto, esta clase de trámite puede ser interno o externo en cuanto tipo de procedimiento).
Registros y Censos	Trámites relacionados con los Registros en cuanto recepción y constancia de documentos o de la situación de una persona, así como otros actos directamente relacionados con ellos: inscripción, modificación de datos, cancelación, emisión de notas registrales así como el acceso a los datos e información contenida en archivos. Incluye los mismos actos en Censos. El trámite exige una actuación de un Registro o Censo (parte interviniente). No se distingue entre Registros Jurídicos - áquel cuyo regimen atribuye efectos jurídicos sustantivos a la constancia registral de ciertos derechos, actos o hechos (Reg, de la Propiedad)- y Registros Administrativos - en el que la inscripción o publicación no atribuye tales efectos, aunque puede ser obligatorio (registro de tráfico)-
Responsabilidad patrimonial y otras solicitudes de indemnización	Trámites relacionados con la expropiación forzosa, reclamaciones de responsabilidad patrimonial y cualquier otra solicitud de indemnización, por ejemplo AESA, FOGASA.

VALORES ATRIBUTO “CLASE DE TRÁMITE”	DEFINICIÓN
Revisión de Actos administrativos y Recursos	Trámites relacionados con las impugnaciones que se pueden formular por disconformidad con actos administrativos. Incluye recursos administrativos, revisiones de oficio, recurso especial y reclamaciones previas a la vía judicial. Se corresponden con procedimientos que finalizan con un acto administrativo en sentido estricto (susceptible de recurso). Incluye revocación de actos.
Sancionadora	Trámites con los que la Administración impone una sanción a una conducta legalmente tipificada como infracción administrativa; por tanto, incluye sanciones y multas.
Sugerencias, Quejas, Denuncias e Información a los ciudadanos	Trámites relativos a actuaciones destinadas a dar respuesta a peticiones ciudadanas por descontento o mal funcionamiento sin solicitar compensación o resarcimiento. Incluye toda clase de información a los ciudadanos así como las respuestas a propuestas de mejora (sugerencias), cita previa, así como las denuncias (respuesta a los ciudadanos en relación a actuaciones que consideran vulneran las normas o sus derechos) arbitrajes (procedimiento para resolver un litigio a través de un árbitro; valor previsto en las CCAA), y el derecho de petición. El término reclamación no se incluye porque puede inducir a equívoco con las reclamaciones de responsabilidad patrimonial (en las que la pretensión es solicitar una indemnización).
Tributaria	Trámites destinados al cumplimiento de obligaciones tributarias, pago de tasas e impuestos. No todas las actuaciones de la AEAT tienen que calificarse con este valor.

ANEXO IV- ALTO IMPACTO

Los criterios para clasificar los procedimientos y servicios denominados de **Alto Impacto**, son los siguientes:

- 1-Los que tienen un mayor volumen de tramitación.
- 2-Los que implican una mayor incidencia en los ciudadanos.
- 3-Aquellos que por su temática específica puedan tener un impacto especial en materias propias de cada Departamento.

La ponderación de estos criterios corresponde, en el contexto de su gestión, a las Administraciones y Centros Directivos responsables de los mismos.

ANEXO V- VOLUMEN DE TRAMITACIÓN.

Se han establecido unos períodos de tiempo máximos para introducir los datos correspondientes al **volumen de tramitaciones**. Estos períodos son:

- Los datos de cada trimestre se consolidarán cada tres meses, es decir, durante el siguiente trimestre al trimestre en el que se contabilizan las tramitaciones.
- A partir de ese período, la aplicación se bloquea impidiendo la actualización de datos de este último período y anteriores.

Es decir, por ejemplo, los datos de las tramitaciones del 2º trimestre de cada año se podrán introducir hasta el 30 de septiembre de ese año, bloqueándose la entrada de datos para ese trimestre y anteriores.

ANEXO VI- GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO: Pautas básicas para su cumplimentación

Esta pestaña se estructura en 12 bloques de información, que contienen información sobre el tipo de función a la que corresponde el procedimiento, los valores primarios (plazo de prescripción y acceso a la información) y los valores secundarios (dictamen de valoración y plazo de ejecución y url).

- **Función**

El primer apartado es el relativo a la **función a la que responde el procedimiento**, debiendo seleccionarse si se trata de una función del Cuadro de clasificación de funciones comunes de la AGE o a una función específica de un determinado Departamento.

Se entiende por funciones comunes las relativas a funciones de gobierno y representación de la organización, así como a las de administración y soporte. Las funciones específicas (no comunes) responden a los servicios propios que cada uno de los Departamentos ministeriales prestan en cumplimiento de las competencias del órgano en su ámbito sectorial.

La incorporación de este nuevo atributo conlleva, lógicamente, la desaparición de la anterior clasificación entre procedimientos comunes y específicos que se venía realizando en la pestaña sobre “Datos generales” del SIA.

El documento que recoge el cuadro de clasificación de funciones comunes de la AGE ha sido aprobado por el Pleno de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA) de 13 de diciembre de 2017. Dicho cuadro de clasificación es accesible en el siguiente enlace: <http://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:4889f307-13b0-460a-88c4-5f930c4ac204/ultima-version-ccf-20180110.pdf>

Este cuadro de clasificación funcional se estructura en tres niveles:

- El primer nivel se refiere a las funciones genéricas, aquellas categorías más amplias en torno a las cuales se agrupan las distintas funciones comunes de la AGE: “Gobierno y dirección” y “Administración y servicios generales”.
- El segundo nivel contempla las funciones principales o ámbitos funcionales de actuación, es decir, aquellas responsabilidades básicas para la consecución de objetivos.
- El tercer nivel refleja las subfunciones o divisiones de función que constituyen el campo de una función superior.

Al seleccionar en la aplicación SIA el tipo de función común se despliegan sucesivamente los distintos niveles mencionados para su selección.

Las funciones específicas a las que responden los procedimientos deberán ser definidas por los distintos Departamentos de acuerdo con los responsables del correspondiente Archivo Central del Ministerio y revisadas por el Grupo de Trabajo de Funciones de la AGE de la CSDA el cual las remitirá a la Dirección General de Gobernanza Pública para su inserción en el SIA.

- **Valor primario**

Los documentos deben conservarse mientras tengan vigencia administrativa y en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas y de los entes públicos, por lo que la cumplimentación de este campo por parte de los gestores sirve de orientación a los archiveros con vistas a la conservación o a la posible eliminación de los documentos.

En este sentido, este apartado hace referencia al valor que tienen los expedientes resultantes del procedimiento, valor que va unido a la finalidad para la que se genera el documento: administrativo, fiscal, jurídico y contable. Un expediente siempre tendrá, al menos, un valor administrativo, por lo que dicho valor está marcado por defecto en la herramienta SIA. El plazo de prescripción dependerá de los datos numéricos asociados a los valores elegidos (administrativo, fiscal, jurídico, contable).

Directamente relacionado con los valores primarios de los documentos se encuentra el campo “**ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**”, que recaba información acerca de si el acceso al contenido del expediente es libre o tiene algún tipo de restricción.

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, tiene por objeto ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública, regular y garantizar el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad, entendida dicha información como “contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de la Administración y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones”.

Este derecho solamente se verá limitado en aquellos casos en que así sea necesario por la propia naturaleza de la información –derivado de lo dispuesto en la Constitución Española– o por su entrada en conflicto con otros intereses protegidos, recogidos en el artículo 14 de la Ley de Transparencia. Asimismo, dado que el acceso a la información puede afectar de forma directa a la protección de los datos personales, la Ley de Transparencia aclara la relación entre ambos derechos estableciendo los mecanismos de equilibrio necesarios (art. 15). Hay que tener en cuenta, además, que de acuerdo con la disposición adicional primera de la Ley de Transparencia se registrarán por su normativa específica aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.

De acuerdo con lo anterior, si la opción elegida en este atributo “Acceso” es la de “limitado” debe cumplimentarse a cuál de las razones de la restricción recogidas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, responde (artículos 14.1, 15 o Disposición adicional primera).

- **Valor secundario**

Este atributo de la nueva pestaña del SIA sobre gestión documental y archivo determina si los documentos producto de la tramitación del procedimiento tienen un valor informativo o histórico que los haga acreedores de conservación permanente. Deberán cumplimentarse distintos campos referentes al dictamen de valoración.

El valor secundario será responsabilidad exclusiva del archivero, que habrá de contar con una propuesta del gestor de la documentación de que se trate, y no será objeto de cumplimentación salvo que exista un dictamen emitido por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA), como órgano consultivo dedicado al estudio y dictamen de la calificación y utilización de los documentos de la AGE y de sus organismos públicos, así como a la integración de los documentos en los archivos y su régimen de acceso e inutilidad administrativa.

ANEXO VII- CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FUNCIONES COMUNES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

El cuadro de clasificación de funciones comunes de la Administración General del estado fue aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos el día 13 de diciembre de 2017. El documento puede encontrarse en:

<https://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:4889f307-13b0-460a-88c4-5f930c4ac204/ultima-version-ccf-20180110.pdf>



SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (SIA)

GUÍA DE CONTENIDOS