

REVISTA ARCHIVÍSTICA DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS  
DE ANDALUCÍA

# TRIA

# 25



# TRIA

REVISTA ARCHIVÍSTICA DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA

## 25

### **FINES DE TRIA:**

La revista TRIA, de periodicidad anual, trata de ser un órgano de expresión y de formación profesional permanente de los asociados, al servicio de todos los archiveros y estudiosos de estos temas en general, en el ámbito andaluz y español. Su campo son todos los problemas teóricos y prácticos que plantea la profesión, sin limitaciones apriorísticas de ningún tipo, exceptuando el interés y la calidad de los trabajos presentados para su publicación. Las ideas y opiniones vertidas en los trabajos publicados son responsabilidad de sus autores, y en ningún caso expresan el estado de la opinión de la revista o de la Asociación como tal.

### **EDITA:**

Asociación de Archiveros de Andalucía  
Apdo. 315  
Sevilla 41080  
Tel. 639 244 456  
[www.archiverosdeandalucia.org](http://www.archiverosdeandalucia.org)  
[aaa@archiverosdeandalucia.org](mailto:aaa@archiverosdeandalucia.org)

### **DISEÑO DE LA CUBIERTA:**

Iris Gráficos Servicio Editorial, S.L.

### **MAQUETACIÓN:**

Fernando Fernández. ed-Libros. Tomares. Sevilla

### **COLABORACIONES**

Quienes deseen publicar sus artículos en el próximo número deben remitir los originales antes del 15 de junio de 2023.

Los autores se atendrán a las normas de presentación de artículos recogidas en la sección PUBLICACIONES de [www.archiverosdeandalucia.org](http://www.archiverosdeandalucia.org)

**ISSN:** 1134-1602

**DEP. LEGAL:** SE-4.480-2004

© De los textos publicados los autores

© De la edición la Asociación de Archiveros de Andalucía

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra, ni su tratamiento informático, ni su transmisión por cualquier medio ya sea electrónico, mecánico, fotocopia u otros medios sin el permiso previo y por escrito de la Asociación de Archiveros de Andalucía.

## **FINES DE TRIA:**

La revista TRIA, de periodicidad anual, trata de ser un órgano de expresión y de formación profesional permanente de la Asociación de Archiveros de Andalucía, al servicio de los archiveros e interesados por los trabajos sobre los Archivos, en el ámbito andaluz y español. Su campo de trabajo incluye todos los problemas teóricos y prácticos que plantea la profesión, sin limitaciones apriorísticas de ningún tipo, exceptuando el interés y la calidad de los trabajos presentados para su publicación. Las ideas y opiniones vertidas en los trabajos publicados son responsabilidad de sus autores, y en ningún caso expresan el estado de la opinión de la revista o de la Asociación como tal.

## **PRESENTACIÓN DE ORIGINALES:**

Todas las colaboraciones deberán entregarse en fichero electrónico a través de correo electrónico, atendiendo a las normas de publicación aprobadas por la revista y recogidas en la sección PUBLICACIONES de [www.archiverosdeandalucia.org](http://www.archiverosdeandalucia.org). Los trabajos presentados deben ser originales y no haber sido publicados con anterioridad, ni estar pendientes de dictamen de cualquier otra publicación. El Consejo de Redacción de TRIA no se hace responsable, en ningún caso, de la credibilidad y autenticidad de los trabajos. Se aceptan trabajos en español e inglés. El plazo para presentación de los trabajos finalizará el 15 de junio de cada año.

## **PROCESO DE EVALUACIÓN:**

El método de evaluación de TRIA es el denominado de «doble ciego», con el fin de preservar el anonimato tanto del autor del texto como de los evaluadores. El Consejo de Redacción decidirá sobre la publicación del texto a la luz de los informes, que serán dos como mínimo. En el caso de que un artículo no se adecue a la línea general de la revista, será devuelto a su autor sin necesidad de evaluación. El secretario de la revista notificará al autor la decisión tomada sobre su trabajo. En caso de aceptación, el secretario podrá adjuntar, además, la relación de modificaciones sugeridas por los evaluadores. La decisión última de publicar un texto puede estar condicionada a la introducción de estas modificaciones por parte del autor. Tanto los artículos rechazados como los informes de los evaluadores se conservarán en el archivo de la revista.

## **COPYRIGHT:**

Todos los trabajos publicados en la Revista TRIA son propiedad de sus autores. La propiedad de la edición de la revista es propiedad de la Asociación de Archiveros de Andalucía. Es obligatorio hacer mención a la publicación en la que ha aparecido el texto, mencionando y remitiendo a la edición de la Asociación de Archiveros de Andalucía. No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra, ni su tratamiento informático, ni su transmisión por cualquier medio ya sea electrónico, mecánico, fotocopia u otros medios sin el permiso previo y por escrito de la Asociación de Archiveros de Andalucía.

## **DECLARACIÓN DE PRIVACIDAD:**

Los nombres y direcciones de correo-e y cualquier otro dato de índole personal introducidos en esta revista se usarán exclusivamente para los fines declarados por esta revista y no estarán disponibles para ningún otro propósito ni podrán solicitarlos cualquier persona distinta al interesado.

## **CONSEJO EDITORIAL:**

Director: Rafael Martínez Castro (Archivo Histórico Provincial de Córdoba)  
Secretaría: Dulce Ramírez Parias (Departamento de Organización y Gestión Documental, Emasesa)

## **CONSEJO DE REDACCIÓN:**

Carmen Barriga Guillén (Archivera)  
José María Carmona Domínguez (Archivo Municipal de Carmona)  
Esther Cruces Blanco (Archivo General de Indias)  
Marcos Fernández Gómez (Archivo Municipal de Sevilla)  
Francisco Fernández López (Archivo Central Consejería Turismo, Cultura y Deporte, Junta de Andalucía)  
Margarita Gómez Gómez (Universidad de Sevilla)  
Mateo Páez García (Archivo General de Andalucía)  
Reyes Rojas García (Archivo General de Indias)

## **CONSEJO ASESOR:**

Ramón Alberch y Fugueres (Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents – Universidad Autónoma de Barcelona)  
Anabella Barroso Arahetes (Archivo Histórico Eclesiástico de Vizcaya)  
José Ramón Cruz Mundet (Universidad Carlos III de Madrid)  
Severiano Fernández Ramos (Universidad de Cádiz)  
Antonia Heredia Herrera (Archivera)  
Luis Hernández Olivera (Universidad de Salamanca)  
Joaquín Llansó Sanjuán (Servicio de Archivos y Patrimonio Documental del Gobierno de Navarra)  
Manuel Ravina Martín (Archivero)  
Manuel Romero Tallafigo (Universidad de Sevilla)  
Arsenio Sánchez Hernampérez (Biblioteca Nacional de España)  
Luis Torres Freixinet (Ayuntamiento de Zaragoza)

# ÍNDICE



|   |     |
|---|-----|
| PRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA<br>NOEMI BELMONTE RGUEZ-PASCUAL .....   | 9   |
| PROPUESTA DE UN CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES ÚTIL PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y PARA LA INTEROPERABILIDAD<br>NOEMI BELMONTE RODRÍGUEZ-PASCUAL ..... | 15  |
| ARCHIVOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL EN EL PROYECTO DE LEY DE MEMORIA DEMOCRÁTICA<br>SEVERIANO FERNÁNDEZ RAMOS .....  | 91  |
| LOS ARCHIVOS MUNICIPALES Y EL ACCESO A LOS EXPEDIENTES DE LICENCIA DE OBRAS PRIVADAS<br>MARIANO GARCÍA RUIPÉREZ .....   | 123 |
| AUTORIDADES DE CALIFICACIÓN ESPAÑOLAS: ESTUDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN Y FORMULARIOS<br>JORGE JUAN MARTÍNEZ BERNAL .....                                    | 201 |

**PROPUESTA DE UN CATÁLOGO DE TIPOS  
DOCUMENTALES ÚTIL PARA LA GESTIÓN  
DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y PARA  
LA INTEROPERABILIDAD**

NOEMI BELMONTE RODRÍGUEZ-PASCUAL



## PROPUESTA DE UN CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES ÚTIL PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y PARA LA INTEROPERABILIDAD

### PROPOSAL FOR A CATALOG OF USEFUL DOCUMENT TYPES FOR THE MANAGEMENT OF ELECTRONIC DOCUMENTS AND FOR INTEROPERABILITY

NOEMI BELMONTE RODRÍGUEZ-PASCUAL

Jefa de proyectos Experta en Adecuación al ENI y Archivo electrónico. Minsait.

Recibido: 24/11/2022

Aceptado: 15/12/2022

#### Resumen

El *Esquema Nacional de Interoperabilidad*, más en concreto la *Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico*, establece como metadato mínimo obligatorio para el intercambio el **Tipo documental**. Sin embargo, la tabla de valores que establece dicha Norma no aborda toda la casuística que una Administración tiene al respecto. De ahí la importancia de elaborar un **Catálogo de Tipos documentales** que, por una parte, identifique y normalice la denominación de los tipos específicos usados o tratados por la misma y que, por otra parte, y a través de éste, se tenga identificada su asociación al Tipo documental que establece la Norma. Este artículo propone criterios concretos de catalogación, tomando como referencia el conocimiento y análisis de los principales Catálogos de Tipos documentales existentes en la Administración, aplicados a comunidades autónomas, así como la experiencia que la autora de este artículo ha adquirido a lo largo de los años.

#### Abstract

The *National Interoperability Scheme*, more specifically the *Technical Standard for Electronic Document Interoperability*, establishes the Document Type as the minimum mandatory metadata for exchange. However, the value table established by this standard does not address all the casuistry that an Administration has in this regard. Hence the importance of creating a Document Type Catalogue that, on the one hand, identifies and standardizes the denomination of the specific types used or treated by it and, on the other hand, and through it, its association with the Document Type established by the standard is identified. This article proposes specific cataloging criteria, taking as reference the knowledge and analysis of the main existing Document



Type Catalogue in the Administration, applied to autonomous communities, as well as the experience that the author of this article has acquired over the years.

### Palabras claves

Tipo documental, Interoperabilidad, Catálogo de tipos documentales, Gestión documental, Gestión de documentos electrónicos, Metadatos

### Keywords

Document type, Interoperability, Catalog of document types, Document management, Electronic document management, Metadata

## 1. INTRODUCCIÓN

Por todos es conocida la Diplomática como ciencia que analiza los documentos para determinar sus caracteres internos y externos, establecer su tipo y, en última instancia, interpretar y determinar la autenticidad de los mismos<sup>1</sup>.

Por tanto, uno de los fines de la Diplomática, quizás el principal, es la identificación del tipo documental. Atendiendo a la definición aportada en el año 2011 por la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA), en su publicación *Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones*, se entiende por **tipo documental**, el “modelo de unidad documental que se distingue por tener unas características físicas o intelectuales comunes”<sup>2</sup>.

La aparición de la administración electrónica y la producción de documentos en formato electrónico han obligado a unificar terminologías en lo referente a los caracteres de esos documentos y, en consecuencia, a actualizar y aplicar los postulados de la Diplomática a los documentos electrónicos, siendo un requisito indispensable para interoperar.

De hecho, el *Esquema Nacional de Interoperabilidad*<sup>3</sup> (ENI desde ahora), más en concreto la *Norma Técnica de Interoperabilidad* (NTI desde ahora) *de Documento Electrónico*<sup>4</sup>,

---

1. Definición aportada por Mariano García Ruipérez en Curso Diplomática del Documento Electrónico, organizado por AAA, Jaen-2018.

2. Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA) (2011). P. 17 y nota 49 de la p. 28.

3. 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/pdf/2010/BOE-A-2010-1331-consolidado.pdf>

4. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. [https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/19/\(3\)/dof/spa/pdf](https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/19/(3)/dof/spa/pdf)

establece como metadato mínimo obligatorio para el intercambio, el Tipo documental (TDENI desde ahora), estableciendo esta tabla de valores:

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

Pero lo cierto es que esta lista no aborda toda la casuística que una Administración tiene al respecto. Es por ello que, en la Archivística moderna, es necesario elaborar un Catálogo de Tipos documentales de la Administración que, por una parte, identifique y normalice la denominación de los tipos específicos usados o tratados por la misma y que, por otra parte, y a través de éste, se tenga identificada su asociación al TDENI que establece la NTI. Por ejemplo, un “requerimiento de subsanación” puede ser un tipo documental de una Administración que, sin embargo, como tal no se encuentra entre los valores de la NTI. Pero podemos asociarlo al TD07 (Notificación), ya que el requerimiento de subsanación es un documento por el que la

Administración requiere o reclama a un interesado que subsane determinada documentación en un procedimiento.

Además, con este instrumento no sólo se tiene identificada la asociación de los tipos documentales específicos de una Administración con el TDENI correspondiente, sino también la asociación con otro metadato mínimo obligatorio ENI, exigido por la *NTI de Documento Electrónico*<sup>5</sup> anteriormente comentada, el Origen del documento, cuyos valores posibles son:

- <1 (Administración)>
- <0 (Ciudadano)>

Así que a través de la información que ofrece un Catálogo de Tipos documentales se puede automatizar el relleno de los metadatos mínimos obligatorios para interoperar: Tipo documental y Origen del documento.

En este artículo se propone un Catálogo de Tipos documentales *específicos* para una Administración, considerando su equivalencia con los tipos documentales reconocidos en la NTI, una relación obligada que a veces resulta artificiosa.

Para ello, se analizará el concepto jurídico definido en la normativa actual de administración electrónica (principalmente la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, LPAC desde ahora<sup>6</sup>) para cada uno de esos tipos documentales establecidos en la NTI, y se usarán algunos de los criterios establecidos por Pedro López y Olga Gallego en su monografía *El documento de archivo. Un estudio*<sup>7</sup> para clasificar y asignar el TDENI a los tipos documentales específicos de una Administración. Si bien el objeto principal de la catalogación serán los documentos públicos administrativos, se tratarán también los documentos públicos normativos y judiciales, según la triple división de poderes del Estado, toda vez que esta división tiene repercusiones en su denominación. *“Ni la administración de justicia aprueba leyes ni los parlamentos sentencian. Cada uno de estos poderes genera tipos documentales exclusivos y propios, además de otros comunes. Así, por ejemplo, el “auto”, entendido como el decreto dado por un juez, es un tipo propio de la administración de justicia”*<sup>8</sup>.

---

5. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. [https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/19/\(3\)/dof/spa/pdf](https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/19/(3)/dof/spa/pdf)

6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. <https://boe.es/boe/dias/2015/10/02/pdfs/BOEA-2015-10565.pdf>

7. López Gómez, P.; Gallego Domínguez, O. (2007). Pp. 35-60.

8. García Ruipérez, M. (2016). Pp. 41-75.

Se realizará una propuesta concreta de criterios de catalogación, tomando como referencia el conocimiento y análisis de los principales Catálogos de Tipos documentales existentes en la Administración, aplicados a comunidades autónomas, así como la experiencia que la autora de este artículo ha adquirido a lo largo de los años.

Asimismo, para facilitar la identificación de los tipos documentales de un procedimiento administrativo tipo, y atendiendo a las fases del procedimiento descritas en la LPAC, en el Título IV y en Título V, se propone al final de este artículo la relación de TDENI y ejemplos de tipos documentales específicos que se pueden dar en cada una de esas fases.

Advertir que esta propuesta se ha realizado para facilitar el encuadramiento de los tipos documentales específicos de una Administración a los TDENI, siguiendo unos criterios o consideraciones previas adoptadas por la autora de este artículo, sobre los que se puede o no estar de acuerdo. En definitiva, el objetivo principal que se quiere transmitir es la **importancia que tiene en una Administración la definición de este Catálogo de Tipos documentales**, que permita una gestión electrónica eficaz de los documentos y, al mismo tiempo, la interoperabilidad, siendo quizás más importante para el futuro el primer objetivo que el segundo.

Especial agradecimiento a Mariano García Ruipérez, archivero del Archivo Municipal de Toledo y profesor de la Universidad de Castilla-La Mancha, con una dilatada experiencia en estos temas, por su inestimable ayuda y aportación en la corrección de determinadas cuestiones de este artículo, como la definición de tipo documental.

También a la Comunidad de prácticas CARPE-DIEX impulsada por el Instituto Andaluz de Administración Pública de la Junta de Andalucía, donde pude presentar el borrador de éste, e intercambiar distintas opiniones. Y como no, a mi amiga y querida colega Isabel Medrano Corrales, por haberse ofrecido y prestado a analizar, comentar y revisarme este artículo.

A todos ellos, GRACIAS.

## 2. TIPOS DOCUMENTALES ENI

Como ya se ha comentado en la introducción, el Tipo documental es uno de los metadatos mínimos obligatorios establecidos en la *NTI de Documento Electrónico*<sup>9</sup>. De acuerdo con la NTI, los documentos se clasifican en:

- Documentos de decisión: TD01 (Resolución), TD02 (Acuerdo), TD03 (Contrato), TD04 (Convenio) y TD05 (Declaración).

---

9. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. [https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/19/\(3\)/dof/spa/pdf](https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/19/(3)/dof/spa/pdf)

- Documentos de transmisión: TD06 (Comunicación), TD07 (Notificación), TD08 (Publicación) y TD09 (Acuse de recibo).
- Documentos de constancia: TD10 (Acta), TD11 (Certificado) y TD12 (Diligencia).
- Documentos de juicio: TD13 (Informe).
- Documentos de ciudadano: TD14 (Solicitud), TD15 (Denuncia), TD16 (Alegación), TD17 (Recurso), TD18 (Comunicación del ciudadano), TD19 (Factura) y TD20 (Otros incautados).
- Otros (se entiende que de la Administración): TD99 (Otros)

La NTI no describe cada uno de estos tipos documentales, que fundamentalmente se refieren a tipos documentales que existen en un procedimiento tipo. Tal como dice Mariano García Ruipérez (2018) en su artículo *El metadato Tipo documental de la "NTIDE" y las propuestas de desarrollo de su esquema de valores*<sup>10</sup>, estamos “ante una propuesta de mínimos que recoge los tipos documentales más básicos presentes en todas las instituciones públicas, o casi, válido por lo tanto para las entidades locales más pequeñas. Pero muy insuficiente para las más complejas que deben desarrollar este esquema en razón de sus necesidades”. Por otro lado, y como también este archivero advierte, hay tipos documentales tan imprecisos como “Comunicación del ciudadano” u “Otros incautados” que generan bastante controversia en la catalogación de tipos documentales específicos elaborados por parte de las administraciones. Prueba de ello es que, en algunos Catálogos de Tipos documentales, como el de la Generalitat de Cataluña, el de la Xunta de Galicia o la Generalitat Valenciana (ambos últimos han utilizado como base el primero), hayan “cambiado” el TD20 (Otros incautados) por la denominación “Otros aportados”, catalogando en el mismo, tipos documentales específicos que realmente no lo son.

Con relación al tipo TD99 (Otros), se advierte la falta de rigor en la inclusión de este valor de metadato. Por otra parte, su aplicación práctica en las administraciones que aún no disponen de un Catálogo de Tipos documentales ha supuesto un abuso o uso inadecuado de dicho valor.

Es por lo que los profesionales que nos dedicamos a implementar estos metadatos mínimos obligatorios en los sistemas de información soporte de la gestión del documento y del archivo electrónico con cierto rigor, hemos tenido que analizar en base a la normativa afecta su definición y también establecer criterios normalizados para englobar todas las casuísticas posibles de tipos documentales específicos en dicha relación de TDENI.

---

10. García Ruipérez, M. (2018), Pp. 10-59.

Con el deseo de aportar clarividencia en la elaboración del Catálogo y la asociación de los tipos documentales específicos a los TDENI, se expone a continuación la normativa afecta que define a cada uno de ellos y su concepción<sup>11</sup> en base a dicha normativa. Se advierte que dichas definiciones se refieren fundamentalmente a los documentos públicos administrativos, aunque en el apartado 4, Propuesta de Catálogo de Tipos documentales específicos, se incluyan los otros documentos públicos tratados en este artículo, los normativos y los judiciales.

### 2.1. Documentos de Decisión

Los documentos de decisión son aquellos que contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo, legislativo o judicial sobre materias de su competencia. Son los documentos con los que normalmente se cierra un procedimiento administrativo, aunque también pueden iniciarlo (por ejemplo: un acuerdo de iniciación).

Los TDENI que se engloban dentro de este grupo son:

| TDENI | Valores    | Definición  | Normativa aplicable   |
|-------|------------|---|---|
| TD01  | Resolución | Documento que recoge las decisiones del órgano competente que pone fin al procedimiento administrativo (en la mayoría de las ocasiones), <b>decidiendo sobre todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas otras derivadas del mismo</b> , es decir, sobre todas las cuestiones conexas que, aunque no hubieran sido planteadas por los interesados, el órgano competente entiende que debe pronunciarse sobre las mismas.<br>Las resoluciones deben dictarse electrónicamente según la normativa. | <b>Ley 39/2015, art. 21</b><br>Ley 39/2015, art. 24-25<br>Ley 39/2015, art. 37<br>Ley 39/2015, art. 77<br><b>Ley 39/2015, art. 84</b><br><b>Ley 39/2015, art.88-92</b><br>Ley 39/2015, art. 93<br>Ley 39/2015, art. 95<br>Ley 39/2015, art. 114<br>Ley 39/2015, art. 119<br>Ley 39/2015, art. 126 |

11. Las definiciones aquí indicadas son de elaboración propia a partir del análisis de la legislación aplicable.

|      |             |  |  |
|------|-------------|--|--|
| TD02 | Acuerdo     | Documento que recoge las <b>decisiones unilaterales adoptadas por los órganos competentes sobre la iniciación y las cuestiones de trámite con carácter previo a la resolución del mismo. En algunos casos, pueden causar la terminación del procedimiento, y/o decidir sobre un determinado asunto.</b>                            | Ley 39/2015, art. 21-23<br>Ley 39/2015, art. 32-33<br>Ley 39/2015, art. 35<br>Ley 39/2015, art. 56-57<br><b>Ley 39/2015, art. 58</b><br><b>Ley 39/2015, art. 63-65</b><br>Ley 39/2015, art. 72<br>Ley 39/2015, art. 81<br>Ley 39/2015, art. 86-87<br>Ley 39/2015, art. 96<br>Ley 39/2015, art. 114<br>Ley 39/2015, art. 117<br>Ley 39/2015, art. 120 |
| TD03 | Contrato    | Documento o <b>declaración bilateral</b> o de voluntad común, <b>productora de efectos jurídicos entre dos personas, de las cuales una está en ejercicio de la función administrativa.</b> Generalmente exige una contraprestación económica por parte de la Administración.   | <b>Ley 9/2017</b><br>Ley 39/2015, art. 86<br>Ley 39/2015, art. 114   |
| TD04 | Convenio    | Documento gracias al cual se fijan de manera escrita los <b>acuerdos y las condiciones pactadas a que han llegado dos o más personas físicas o jurídicas. Una de esas personas es la Administración.</b> Tiene efectos jurídicos y es <b>fFuente de obligaciones y de derechos.</b>  | <b>Ley 39/2015, art. 21</b><br>Ley 39/2015, art. 86<br>Ley 39/2015, art. 114   |
| TD05 | Declaración | Documento que <b>expone hechos jurídicos relacionados con el procedimiento, pero que no decide sobre las cuestiones planteadas en éste,</b> aunque suele poner fin al procedimiento administrativo o que pueden ser el documento que se utilice como soporte para solicitar la anulación de un procedimiento concreto ya resuelto. | <b>Ley 39/2015, art.84</b><br>Ley 39/2015, art. 94<br><b>Ley 39/2015, art.95</b><br><b>Ley 39/2015, art.106-108</b><br>Ley 39/2015, Disp.<br>Transitoria Quinta  |

## 2.2. Documentos de Transmisión

Los documentos de transmisión son aquellos que comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades. Los TDENI que se engloban dentro de este grupo son:

| TDENI | Valores                           | Definición  | Normativa aplicable   |
|-------|-----------------------------------|---|---|
| TD06  | Comunicación de la Administración | Documento administrativo de transmisión en el que el <b>emisor tiene la condición de órgano o unidad administrativa</b> . El receptor puede ser otra Administración (como es el caso en la petición de informes a otras administraciones) o el ciudadano, cuando el procedimiento administrativo <b>no exige que el documento en sí revierta carácter de notificación</b> .         | <b>Ley 39/2015, art. 21</b><br>Ley 39/2015, art. 22<br>Ley 39/2015, art. 28<br><b>Ley 39/2015, art. 61</b><br><b>Ley 39/2015, art. 64</b><br>Ley 39/2015, art. 70<br><b>Ley 39/2015, art. 79-80</b>   |
| TD07  | Notificación                      | Documento que refleja el trámite por el que el órgano competente <b>comunica al interesado o interesados las resoluciones y actos administrativos que afecten a sus derechos e intereses</b> . Según la nueva legislación son preferentes las notificaciones electrónicas y deben realizarse en sede electrónica o en la dirección electrónica habilitada única, según corresponda. | Ley 39/2015, art. 21-23<br>Ley 39/2015, art. 30<br>Ley 39/2015, art. 32<br><b>Ley 39/2015, art.40-46</b><br><b>Ley 39/2015, art. 62</b><br><b>Ley 39/2015, art. 64</b><br>Ley 39/2015, art. 70<br>Ley 39/2015, art. 73<br>Ley 39/2015, art. 78<br>Ley 39/2015, art. 83<br><b>Ley 39/2015, art.87</b><br><b>Ley 39/2015, art. 88-90</b><br><b>Ley 39/2015, art. 96-97</b><br><b>Ley 39/2015, art. 107</b><br><b>Ley 39/2015, art. 120</b><br><b>Ley 39/2015, Disp. Adicional Tercera</b><br><b>Ley 39/2015, Disp.Final Tercera</b> |



|      |                 |   |  |
|------|-----------------|---|--|
| TD08 | Publicación     | Documento que adopta la <b>forma de notificar una resolución a un grupo indeterminado de personas o a una pluralidad de interesados en el procedimiento, o cuando se trate de actos integrantes de procesos selectivos y concurrencia competitiva</b> . Se hace en tablones, boletines oficiales o prensa diaria. | <b>Ley 39/2015, art. 21</b><br>Ley 39/2015, art. 30<br><b>Ley 39/2015, art.44-45</b><br><b>Ley 39/2015, art.83</b><br><b>Ley 39/2015, art. 117</b><br>Ley 39/2015, art. 131<br><b>Ley 39/2015, Disp. Adicional Tercera</b> |
| TD09 | Acuse de recibo | <b>Documento firmado que acredita la recepción de los documentos</b> (solicitudes y otros escritos) por parte de la Administración, <b>y/o la acreditación de la notificación efectuada al ciudadano</b> , en algunos casos, por medios no electrónicos.  | <b>Ley 39/2015, art.16</b><br><b>Ley 39/2015, art.41</b><br><b>Ley 39/2015, art.66</b>   |

### 2.3. Documentos de Constancia

Los documentos de constancia son aquellos que contienen una declaración de conocimiento de un órgano, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos. Los TDENI que se engloban dentro de este grupo son:

| TDENI | Valores | Definición  | Normativa aplicable   |
|-------|---------|---|---|
| TD10  | Acta    | <b>Documento formal para que quede constancia de un hecho, un acto administrativo, una deliberación, una obligación, unos acuerdos o el cumplimiento de unos requisitos</b> previos por parte de los ciudadanos.<br>También se considera un acta a aquel documento formal con el que se deja constancia de un asiento, o de cuando no se pueda practicar la inscripción de un asiento, se hace constar en este documento que se cumplen con los requisitos del asiento correspondiente por las autoridades o funcionarios que correspondan. | <b>Ley 39/2015, art. 68</b><br><b>Ley 39/2015, Disp. Final Tercera, art.6</b><br><b>Ley 20/2011, art. 29</b><br><b>Ley 20/2011, art. 58 - 58 Bis</b><br><b>Ley 20/2011, art. 79</b> |

|      |             |  |  |
|------|-------------|--|--|
| TD11 | Certificado | <b>Documento de constatación externa en el que se materializa el acto administrativo de certificación</b> , por el que un órgano administrativo o personal funcionario constata los extremos, datos y contenidos de los documentos obrantes en un expediente administrativo o, en su caso, de los correspondientes datos inscritos en un registro público, libro de actas, etc. Dicho certificado puede surtir efectos en un procedimiento administrativo o en las relaciones jurídico-privadas. | <b>Ley 39/2015, art. 19</b><br><b>Ley 39/2015, art.24</b><br><b>Ley 39/2015, art. 77</b><br>Ley 39/2015, Disp. Final Tercera , art.2 |
| TD12 | Diligencia  | Documento mediante el cual la persona titular de <b>un órgano administrativo hace constar internamente la ejecución de un hecho o una actuación o trámite determinado</b> dentro de un procedimiento.  | <b>Ley 39/2015, art. 70</b><br><b>Ley 39/2015, Disp. Final Tercera, art.6</b>  |

#### 2.4. Documentos de Juicio

Los documentos de juicio son aquellos que contienen una declaración de juicio u opinión, sobre las cuestiones de hecho o de derecho que sean objeto de un procedimiento, emitida por alguien al que se le reconoce competencia o cualificación (órganos o personas). Su finalidad es servir de ayuda al órgano decisor a conformar su decisión y garantizar el acierto de la decisión. Este TDENI solo contiene un valor, que figura en la siguiente tabla:

| TDENI | Valores | Definición  | Normativa aplicable  |
|-------|---------|---|--|
| TD13  | Informe | Documento que contiene una <b>declaración de juicio de un órgano administrativo</b> , sobre las cuestiones de hecho o de derecho que sean objeto de un procedimiento administrativo | Ley 39/2015, art. 22<br>Ley 39/2015, art. 28<br>Ley 39/2015, art. 77<br><b>Ley 39/2015, art.79-81</b><br>Ley 39/2015, art. 88<br>Ley 39/2015, art.96<br>Ley 39/2015, art. 121<br>Ley 39/2015, art. 130 |

#### 2.5. Documentos del Ciudadano

Los documentos del ciudadano son aquellos con los que el ciudadano se relaciona con la Administración Pública. Los TDENI que se engloban dentro de este grupo son:

| TDENI | Valores   | Definición  | Normativa aplicable   |
|-------|-----------|---|---|
| TD14  | Solicitud | <b>Documento mediante el cual una persona (o varias), en nombre propio o de otro, se dirige a la Administración Pública para pedir algo basándose en un derecho subjetivo o interés legítimo.</b> Dan lugar al inicio de un procedimiento administrativo.   | Ley 39/2015, art. 11<br><b>Ley 39/2015, art.54</b><br><b>Ley 39/2015, art. 66-67</b><br><b>Ley 39/2015, art. 94</b><br>Ley 39/2015, art. 96<br>Ley 39/2015, art. 106<br>Ley 39/2015, art. 117   |
| TD15  | Denuncia  | Documento administrativo que puede, o no, ser presentado por los ciudadanos y que dan lugar al inicio de un procedimiento administrativo, ya sea o no sancionador, como consecuencia de la <b>puesta en conocimiento de algún hecho concreto que puede constituir una infracción, falta o delito, a un órgano administrativo competente.</b>  | <b>Ley 39/2015, art.58</b><br><b>Ley 39/2015, art. 62</b>   |
| TD16  | Alegación | Documento administrativo presentado por los interesados en un procedimiento mediante el que <b>se aporta a los órganos responsables del mismo, datos o valoraciones de carácter fáctico o jurídico para su consideración,</b> al que pueden acompañarse otros documentos que deberán ser admitidos por el órgano receptor y tenidos en cuenta por el órgano gestor del procedimiento. | Ley 39/2015, art.53<br>Ley 39/2015, art.64-65<br>Ley 39/2015, art. 67<br><b>Ley 39/2015, art. 76</b><br><b>Ley 39/2015, art. 82-83</b><br>Ley 39/2015, art. 87-90<br>Ley 39/2015, art. 95-96<br>Ley 39/2015, art. 112<br>Ley 39/2015, art. 118<br>Ley 39/2015, Disp.Final Tercera |
| TD17  | Recurso   | <b>Documento presentado por los ciudadanos en los que éstos impugnan un acto administrativo que afecta a sus derechos o intereses legítimos,</b> solicitando su anulación por considerar que incurre en algún defecto que lo hace objeto de nulidad o anulable.   | Ley 39/2015, art. 11<br>Ley 39/2015, art. 24<br>Ley 39/2015, art. 39<br>Ley 39/2015, art. 85<br>Ley 39/2015, art.95<br><b>Ley 39/2015, art. 112-126</b><br>Ley 39/2015, Disp. Final Tercera   |

|      |                            |  |   |
|------|----------------------------|--|---|
| TD18 | Comunicación del ciudadano | <p><b>Documento del ciudadano en el que se pone en conocimiento cualquier asunto de su interés dentro de un procedimiento administrativo o no</b>, sin que haya un requerimiento previo por parte de la Administración.</p> <p><b>En algunos casos</b>, tal y como refrenda el artículo 69 de la LPAC, con la Declaración responsable y la Comunicación previa, <b>se convierten en un título habilitante para el inicio de una actividad o ejercicio de un derecho</b>, sustituyendo a la solicitud administrativa tradicional.</p> | <p>Ley 39/2015, art. 11<br/>Ley 39/2015, art. 66<br/><b>Ley 39/2015, art.69</b></p>   |
| TD19 | Factura                    | <p>Documento que <b>acompaña la entrega de productos o prestación de servicios</b> con sus características y donde se hace constar el precio.</p>  | <p>Ley 37/1992, art.88.2<br/><b>Ley 37/1992, art.164.1.e</b><br/><b>Ley 58/2003, art.29.2.e</b><br/>Ley 56/2007, art.1.1<br/>Orden PRE/2971/2007<br/><b>Orden EHA/962/2007</b><br/>Orden PRE/2794/2011<br/><b>Real Decreto 1619/2012</b><br/><b>Ley 25/2013</b><br/><b>Orden HAP/492/2014</b><br/><b>Orden HAP/1074/2014</b><br/>Orden HAC/552/2019</p> |
| TD20 | Otros incautados           | <p>Documentos cuya propiedad es del ciudadano pero que, <b>en una inspección o registro</b>, en procedimientos administrativos o jurisdiccionales, <b>la autoridad competente toma posesión legal de los mismos</b>. Dicho registro sólo puede ser realizado en virtud de una autorización judicial.</p>   | <p>Ley de Enjuiciamiento Criminal, art.588</p>  |

## 2.6. Otros documentos

Como ya se indicó al inicio del apartado 2, en relación al tipo TD99 (Otros), se advierte la falta de rigor en la inclusión de este valor de metadato. Por otra parte, su

aplicación práctica en las administraciones que aún no disponen de un Catálogo de Tipos documentales ha supuesto un abuso o uso inadecuado de dicho valor.

En esta propuesta, definimos a este TDENI como aquellos documentos que no se asocian normalmente a un procedimiento administrativo, o que no se pueden encuadrar en los anteriores tipos, pero que son producidos por un órgano administrativo.

### 3. ASIGNACIÓN DEL METADATO ORIGEN DEL DOCUMENTO

La asignación del metadato mínimo obligatorio Origen del documento es bastante fácil como se puede comprobar en la siguiente tabla que lo relaciona con el TDENI:

| Ámbito                | TDENI | Valores                    | Origen del Documento |
|-----------------------|-------|----------------------------|----------------------|
| <b>De Decisión</b>    | TD01  | Resolución                 | 1 (Administración)   |
|                       | TD02  | Acuerdo                    | 1 (Administración)   |
|                       | TD03  | Contrato                   | 1 (Administración)   |
|                       | TD04  | Convenio                   | 1 (Administración)   |
|                       | TD05  | Declaración                | 1 (Administración)   |
| <b>De Transmisión</b> | TD06  | Comunicación               | 1 (Administración)   |
|                       | TD07  | Notificación               | 1 (Administración)   |
|                       | TD08  | Publicación                | 1 (Administración)   |
|                       | TD09  | Acuse de recibo            | 1 (Administración)   |
| <b>De Constancia</b>  | TD10  | Acta                       | 1 (Administración)   |
|                       | TD11  | Certificado                | 1 (Administración)   |
|                       | TD12  | Diligencia                 | 1 (Administración)   |
| <b>De Juicio</b>      | TD13  | Informe                    | 1 (Administración)   |
| <b>Del Ciudadano</b>  | TD14  | Solicitud                  | 0 (Ciudadano)        |
|                       | TD15  | Denuncia                   | 0 (Ciudadano)        |
|                       | TD16  | Alegación                  | 0 (Ciudadano)        |
|                       | TD17  | Recurso                    | 0 (Ciudadano)        |
|                       | TD18  | Comunicación del ciudadano | 0 (Ciudadano)        |
|                       | TD19  | Factura                    | 0 (Ciudadano)        |
|                       | TD20  | Otros incautados           | 0 (Ciudadano)        |
| <b>Otros</b>          | TD99  | Otros                      | 1 (Administración)   |

Es decir, del TD01 al TD13, más el TD99<sup>12</sup> son de origen Administración (1), y del TD14 al TD20 son de origen Ciudadano (0).

#### 4. PROPUESTA DE CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES ESPECÍFICOS

Antes de hacer la propuesta de Catálogo de Tipos documentales específicos, expondremos los criterios adoptados por la que suscribe este artículo para catalogar dentro de cada TDENI dichos tipos, teniendo en cuenta no sólo a los documentos públicos administrativos, sino también a los documentos públicos normativos y judiciales.

Advertir que, como se ha indicado en anteriores líneas, esto es una propuesta teórica y que, en la implementación práctica de elaboración del Catálogo, estos criterios pueden cambiar o no ajustarse tal y como se exponen en este artículo. Es muy importante que la Administración como primer paso para la identificación y catalogación de esos tipos documentales, defina estos criterios normalizadores.

Los criterios empleados en esta propuesta son:

1. **Las propuestas que anteceden a un documento de decisión, sobre todo el TD01 (Resolución) y TD02 (Acuerdo), se han considerado este mismo TDENI.** Es decir, que la propuesta de resolución es un TD01 (Resolución).
2. Igualmente, **los documentos que modifican o amplían a estos documentos de decisión son considerados el mismo TDENI.** Por ejemplo, una adenda a un contrato es considerado TD03 (Contrato).
3. **Los documentos anexos comparten el mismo TDENI que el documento al que acompañan.** Ejemplos: el aval y otra documentación jurídica necesaria para firmar un contrato se asimila al TD03 (Contrato); los documentos que la ciudadanía adjunta a una solicitud (documentación acreditativa de la identidad de la persona física, de la residencia, del gravamen del bien, etc.) se asimilan al TD14 (Solicitud).
4. **Dependiendo del agente productor del documento (Administración o Ciudadano), se asociará a un TDENI u otro.** Por ejemplo, si es un proyecto de obra que acompaña a una oferta en una licitación de expedientes de ejecución de una obra, presentado por una empresa licitadora, será considerado TD14 (Solicitud) como la oferta que acompaña. Por el contrario, si se trata de un proyecto de obra redactado por un servicio específico por una entidad pública empresarial, por ejemplo, un proyecto de obra de construcción de una vía ferroviaria diseñada por el servicio afecto de ADIF, es considerado TD99 (Otros). Otro ejemplo sería la hoja de precio en los expedientes de

---

12. Véase el criterio adoptado con respecto a este TDENI en el siguiente apartado 4. PROPUESTA DE CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES ESPECÍFICOS.

- expropiación...según quien lo presente será considerado o TD18 (Comunicación del ciudadano) o TD02 (Acuerdo).
5. Si bien la NTI no especifica de qué ámbito es el **TD99 (Otros)**, si es de la Administración o del Ciudadano, en esta propuesta siempre **es considerado del ámbito de la Administración**. Es por ello que, en algunos casos, como el explicitado en el anterior punto, el Proyecto de obra, nos lo podemos encontrar duplicado en el Catálogo, en este TD99 y en otro TDENI.
  6. En los procedimientos internos de gestión de recursos humanos de la Administración, el **empleado público lo consideramos como ciudadano “interno”**, por lo que **los documentos presentados por estos empleados son considerados TDENI del ámbito del ciudadano**. Por ejemplo: solicitud de permiso de maternidad, parte de baja, justificante de ausencia,..., todos ellos serán considerados TD14 (Solicitud). Los justificantes de gastos serán considerados TD19 (Factura).
  7. Igualmente, consideramos como **TDENI del ámbito del ciudadano aquellos documentos presentados por una Administración** (normalmente una entidad pública) **ante otra Administración, en la que la primera actúa como cualquier otra empresa o ciudadano**. Por ejemplo: en la contratación de personal laboral en un ente instrumental, cuando éste solicita el alta en la seguridad laboral del trabajador, dicho ente actúa como cualquier otra empresa, por lo que dicha solicitud sería considerada TD14 (Solicitud).

Indicados los criterios generales, pasamos a realizar la propuesta de Catálogo, aclarando que se contempla la incorporación de un nuevo metadato “Tipo documental específico” para complementar al ya existente TDENI. Dicho metadato tendrá una codificación unívoca y vinculada al código TDENI.

#### 4.1. Documentos de Decisión

Como ya se indicó anteriormente, los TDENI de este grupo son aquellos con los que se suele terminar un procedimiento, trámite o actividad en concreto, aunque en algunos casos también puede iniciarlos.

##### 4.1.1. TD01 (Resolución)

La **resolución administrativa** es el tipo documental general con el que se concluye un procedimiento administrativo, que “decide” sobre el mismo y los asuntos que le concierne. Puede ser favorable o desfavorable. Asociado a este tipo documental, podemos incluir la **Propuesta de resolución** que le antecede.

Tomando el caso de los expedientes de contratación pública, se trataría de la **Propuesta de adjudicación** y la **Resolución de adjudicación**.

Hay algunas resoluciones administrativas que merecen contemplarse con su propia nomenclatura en el Catálogo porque otorgan el ejercicio de determinados derechos o actividades, como son:

- **Autorización:** documento referente al acto por el cual una autoridad administrativa, legislativa o judicial autoriza a otra autoridad, a un funcionario que depende de esa autoridad administrativa, legislativa o judicial o a un particular, el ejercicio de determinados derechos.
- **Licencia:** documento referente a la autorización otorgada por parte de la Administración para la realización de actividades que, según el ordenamiento jurídico, quedan sujetas a este requisito previo. Por esta licencia se reconoce un derecho o facultad que existe previamente por cumplir la normativa vigente, y es irrelevante en su otorgamiento la voluntad del que deba otorgarla.
- **Permiso:** documento por el que se realiza un consentimiento formal o una autorización para expresar o realizar algo por parte de la autoridad administrativa que, a diferencia de las licencias, depende de la voluntad y decisión subjetiva del que tiene la facultad para otorgarlo.
- **Concesión:** documento por el que se concede a un particular el manejo y explotación de un servicio público o la explotación y aprovechamiento de bienes del dominio público.

Además de la resolución administrativa que decide sobre un asunto de un procedimiento administrativo, existen otros tipos de resoluciones que pueden poner fin a éste, aunque no deciden sobre el mismo. Dícese de la **Resolución de inadmisión** (de solicitudes de reconocimiento de derechos no previstos en el ordenamiento jurídico o manifiestamente carentes de fundamento), la **Resolución de revocación** (por la que la Administración decide cancelar jurídicamente un acto anterior por motivos de legalidad o de oportunidad) y la **Resolución de archivo de expediente** (que produce el fin y archivo del expediente).

Por las características singulares del procedimiento sancionador, ya que se tramita para penalizar las infracciones producidas por los ciudadanos, consideramos que está justificada la **Resolución sancionadora** como tipo documental específico. En la Dirección General de Tráfico, la Resolución sancionadora es lo que se conoce como *Multa* cuando es solo sanción económica.

Otros tipos documentales específicos que podemos considerar como TD01 (Resolución), con los que se puede iniciar un procedimiento o decidir sobre algunos aspectos del mismo, de forma preceptiva o no, son:



- **Providencia de apremio:** resolución que inicia el procedimiento de apremio y que tiene la misma fuerza ejecutiva que la sentencia judicial para proceder contra los bienes y derechos del perjudicado.
- **Providencia administrativa,** llamada también provisión: resolución dictada por el órgano competente, sin sustento jurídico ni justificación legal alguna, que decide sobre cuestiones de trámite o peticiones secundarias o accidentales de un procedimiento.
- **Dictamen:** documento donde se expresa una opinión o juicio, emitido por quien posee competencia, experiencia y conocimientos especiales sobre la materia a dictaminar y que es dictado en el ejercicio de funciones administrativas, que en principio no produce efectos jurídicos respecto de un sujeto de derecho, salvo cuando el acto administrativo remita a ese dictamen o se funde exclusivamente en él, remitiéndose a sus términos. Existen determinados procedimientos administrativos (como los de responsabilidad patrimonial), que exigen este tipo de resolución por un órgano superior en fase de instrucción, que es preceptivo y vinculante para resolver finalmente el procedimiento. Es por ello que en algunos Catálogos de Tipos documentales, se contempla como Propuesta de acuerdo/dictamen<sup>13</sup>.

También habría que asociar a este TDENI, otras resoluciones que, aunque no deciden cuestiones sobre intereses y derechos legítimos de los ciudadanos, sí sobre procedimientos “internos” de la Administración. Por ejemplo: **Resolución de nombramiento, de cese,** etc.

Como tipos de resoluciones “especiales” en determinados procedimientos del ámbito gubernativo o político, que deberíamos considerar como TD01, tenemos: **Moción, Moción de censura y/o Cuestión de confianza.**

Si lo trasladamos al ámbito judicial tendríamos todos los subtipos de **Resolución procesal**, como la *Providencia o provisión, Auto y/o Sentencia*. Cuando dicha resolución se produce por un órgano arbitral se considera **Laudo**.

En el ámbito legislativo, podemos considerar dentro de este TDENI:

- **Disposición normativa legislativa:** *Ley orgánica, Ley ordinaria, Decreto ley, Decreto legislativo y los Anteproyectos y Proposiciones de ley* que las anteceden, así como las *Enmiendas legislativas* que a las anteriores puede haber.
- **Disposición normativa reglamentaria:** *Real decreto y/o Decreto* (dependiendo del órgano que la emite), *Orden, Ordenanza y Bando*.

13. En el Catálogo de Tipos documentales de Cataluña, el Dictamen se contempla en dos TDENI, en TD01 (Resolución) y en TD13 (Informe)

- **Disposición normativa reglamentaria interna:** *Circular, Instrucción, Escrito directriz y/o Protocolo de actuación.*
- **Y Normativa europea:** *Reglamento europeo, Directiva europea, Decisión europea y Recomendación europea.*

#### 4.1.2. TD02 (Acuerdo)

Dentro de este TDENI se incluyen todos los subtipos de **Acuerdo** que en un procedimiento administrativo se pueden dar, que recogen las decisiones unilaterales adoptadas por los órganos competentes sobre la iniciación y las cuestiones de trámite con carácter previo a la resolución del mismo, incluida la documentación anexa que puede acompañar a esos acuerdos. Estos son: *Acuerdo de iniciación de procedimiento, Acuerdo de acumulación de procedimientos, Acuerdo de práctica simultánea de trámites, Acuerdo de información pública, Acuerdo de apertura de período de prueba, Acuerdo de admisión o rechazo de pruebas propuestas, Acuerdo de iniciación de trámite de audiencia, Acuerdo de adopción de medidas provisionales, Acuerdo de suspensión del acto administrativo, Acuerdo de tramitación de urgencia, Acuerdo de ampliación de plazos, y/o Acuerdo de indemnización* (en procedimientos de responsabilidad patrimonial). Sólo el *Acuerdo de desistimiento*, emitido por la Administración, pone fin al procedimiento administrativo.

En algunos procedimientos, el Acuerdo puede sustituir a la Resolución administrativa, como es el caso de un **Acuerdo Marco**, con el que se terminan las licitaciones de contratación centralizada.

Existen otros procedimientos que, en vez de impulsarse a través de un acuerdo de iniciación, se incoan a través de unos documentos que podemos asociar a este TDENI, porque contienen los requisitos o condiciones que regulan los procedimientos que van a iniciar, como son: **Pliego de condiciones** (también el **Documento de licitación** para segundas licitaciones de Acuerdos Marcos), **Bases de ejecución, Bases reguladoras, y/o Bases de convocatoria.**

Por su importancia en los procedimientos de expropiación forzosa también consideramos como este TDENI la **Hoja de precio**, documento mediante el cual la Administración, beneficiaria de dicha expropiación, hace constar la valoración económica de los bienes y de los derechos que adquiere y las razones que justifican tales valoraciones, cuando no ha aceptado la hoja de precio aportada por el expropiado. Es como una propuesta de acuerdo, y su aceptación por parte del expropiado pone fin al expediente expropiatorio.

Asimismo, a este TDENI podemos asociar también los documentos que contienen los acuerdos adoptados por órganos de gobierno, como son el **Acuerdo de Gobierno** o el **Acuerdo del Pleno.**

#### 4.1.3. TD03 (Contrato)

El Contrato, al igual que el Convenio, es un documento o declaración bilateral o de voluntad común, productora de efectos jurídicos entre dos personas, de las cuales una está en ejercicio de la función administrativa, es decir, es un órgano de la Administración. Es esta condición (que se pacta entre dos personas o más) la principal diferencia con el Acuerdo (a excepción del Acuerdo Marco).

Por otra parte, lo que diferencia el Contrato del Convenio es que generalmente el primero exige una contraprestación económica por el suministro de un bien o servicio o la ejecución de una obra por una de las partes. Esa contraprestación económica la aporta en todos los casos la Administración.

El tipo documental específico por antonomasia asociado a este TDENI es el **Contrato del sector público**, con todas sus variantes especificadas en la Ley 9/2017<sup>14</sup>, LCSP desde ahora, como subtipos:

- *Contrato de obras públicas.*
- *Contrato de concesión de obras públicas.*
- *Contrato de concesión de servicios.*
- *Contrato de suministro.*
- *Contrato de servicio.*
- *Contrato mixto.*

El **Contrato del sector público** es el documento en el que se especifican las condiciones para la compra de obras, productos o servicios por parte de un ente, organismo o entidad integrante del sector público a los empresarios o entidades elegidas siguiendo las reglas establecidas en la LCSP, con el fin de asegurar el funcionamiento de los servicios públicos. En los contratos se concretan los derechos y obligaciones de manera individual para cada una de las partes.

Tal y como se ha indicado en el inicio del apartado 3 sobre consideraciones previas o criterios usados en esta propuesta de catalogación, los **Documentos anejos al Contrato**<sup>15</sup> también se contemplan dentro de este TDENI, aunque sean presentados por la entidad a la que se contrata. Por ejemplo, el *Aval bancario*, que tiene por finalidad asegurar al acreedor el cumplimiento de la obligación (en este caso el adjudicatario

---

14. 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 <https://www.boe.es/buscar/pdf/2017/BOE-A-2017-12902-consolidado.pdf>

15. Estos documentos se presentan a la hora de celebrar el contrato. No confundir con la documentación acreditativa de requisitos previos, ya contemplados, junto a la oferta en el TD14 (Solicitud) como documentos que presenta el licitador en su solicitud o petición de participación en una licitación pública.

en una licitación pública). Existen diferentes garantías que se pueden exigir en la licitación: fianza provisional, definitiva, de acopio, etc.

Los contratos del sector público pueden estar sometidos a un régimen jurídico de derecho administrativo o de derecho privado. Generalmente, cuando los contratos del sector público se celebran para el cumplimiento de fines de interés general, están sometidos al derecho administrativo y no al derecho privado.

Destacamos fuera de esta tipificación de contratos del sector público, por su singularidad y porque según los artículos 9 y 10 de la LCSP se excluyen de su ámbito de aplicación, los siguientes:

- **Contrato privado de ámbito patrimonial:** dentro del cual nos encontramos el *Contrato de compraventa*, la *Donación*, la *Permuta*, el *Contrato de arrendamiento* y otros documentos donde se sustentan los demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorporales, a no ser que recaigan sobre programas de ordenador y deban ser calificados como contratos de suministro o servicios. Estos documentos tendrán siempre el carácter de contratos privados y se registrarán por la legislación patrimonial (art.9.2).
- **Contrato relativo a servicios financieros:** dentro de cual nos encontramos aquellos contratos relacionados con la emisión, compra, venta o transferencia de valores u otros instrumentos financieros, así como los contratos de préstamos y operaciones de tesorería, en el sentido de la Directiva 2004/39/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de abril de 2004, relativa a los mercados de instrumentos financieros, por la que se modifican las Directivas 85/611/CEE y 93/6/CEE del Consejo y la Directiva 2000/12/CE del Parlamento Europeo y del Consejo y se deroga la Directiva 93/22/CEE del Consejo (art.10).

Asimismo, se distingue como tipo documental específico asociado a este TDENI el **Contrato laboral** por el que la Administración cubre determinados puestos de trabajos. Dentro de este tipo se contemplarían como subtipos las diversas modalidades contractuales existentes en la normativa vigente.

Finalmente destacar también como tipo documental específico asociado a este TDENI la **Adenda**, apéndice que se le añade al contrato con el fin de modificar, ampliar o especificar los términos de las obligaciones contraídas.

#### 4.1.4. TD04 (Convenio)

Tal y como se ha indicado en el subapartado anterior, el convenio es un documento que se realiza por dos o más personas (una de ellas es la Administración), donde se fijan de manera escrita los acuerdos y las condiciones pactadas a las que han llegado.

Tiene efectos jurídicos y es fuente de obligaciones y de derechos. No suele tener contraprestación económica.

El tipo documental asociado a este TDENI que como documento de decisión está claramente relacionado al procedimiento administrativo es el **Pacto de terminación**, documento que acredita el acuerdo entre dos partes, en el que una es la Administración y otra el interesado, por la que se puede poner fin al procedimiento o insertarse en el mismo con carácter previo, vinculante o no, a la resolución que le ponga fin.

En procedimientos específicos, como el de despido disciplinario o improcedente, se conoce como **Pacto de conciliación**, acuerdo previo con el que se evita el juicio por despido improcedente.

Sin embargo, los tipos documentales específicos más conocidos asociados a este TDENI son:

- **Convenio de colaboración:** documento consensual que refleja un acuerdo entre diferentes partes y que conlleva unas obligaciones que las diferentes partes asumen. Se incluyen dentro de este tipo documental el acuerdo de colaboración entre instituciones y los conciertos.
- **Pacto:** documento de consentimiento entre dos o más personas o instituciones que adquieren un cierto compromiso. Por ejemplo, Pacto valenciano contra la violencia de género y machista.  
También se incluyen en este TDENI los tipos documentales específicos siguientes:
  - **Tratado internacional:** norma jurídica de naturaleza internacional, vinculante y obligatoria para los Estados que lo suscriben, normalmente escrita por sujetos de derecho internacional, aunque también puede aplicar entre un Estado y Organismos Internacionales.
  - **Convenio internacional:** Escrito celebrado entre Estados con un grado de formalidad menor al de un Tratado. Dentro de este tipo documental específico se distinguen los siguientes subtipos:
    - + *Convenio bilateral*, el cual existe cuando dos naciones soberanas alcanzan consensos en relación con sus intereses comerciales. Este tipo de acuerdos quedan plasmados en un documento vinculante; por lo tanto, ambas naciones están obligadas a su cumplimiento.
    - + *Convenio multilateral*, que es aquel el que participan tres o más estados miembros. Normalmente, estos acuerdos están abiertos a todos los países que cumplen los requisitos exigidos. En términos breves, un Convenio multilateral se define como un convenio vinculante entre tres o más partes con relación a términos comerciales específicos de interés para dichos países.

Asociado a este TDENI tendríamos también el **Convenio colectivo**, el cual podemos definirlo como aquel documento donde se regulan y establecen las condiciones de trabajo acordadas entre los representantes de los trabajadores y los empresarios a las que deben ajustarse las relaciones laborales en un ámbito determinado. Lo establecido por las partes es de obligado cumplimiento para ambos.

#### 4.1.5. TD05 (Declaración)

Como ya se indicó en el apartado 2 sobre los TDENI, la declaración es un documento que expone hechos jurídicos relacionados con el procedimiento, pero que **no decide sobre las cuestiones planteadas en éste**, aunque suele poner fin al procedimiento administrativo. En ocasiones es este documento el que se utiliza como soporte para solicitar la anulación de un procedimiento concreto ya resuelto. **Es emitido por la Administración**. Se recalca pues una declaración responsable del ciudadano nunca podría ir aquí.

Asociados a este TDENI, nos encontramos:

- **Declaración de pérdida de vigencia:** documento por el que se decide la revocación de una autorización, permiso o licencia, por la desaparición de los requisitos exigidos para su otorgamiento o de algunas de las condiciones que la sostienen.
- **Declaración de caducidad:** documento con el que se pone fin a una situación jurídica de pendencia, como consecuencia del vencimiento del plazo máximo de duración fijado en la norma sin haberse dictado resolución expresa por el órgano competente que inició el procedimiento.
- **Declaración de lesividad:** documento por el que una entidad administrativa declara dañino para los intereses públicos o generales, un acto previamente dictado por ella misma, que es favorable a los interesados, con el fin de poder solicitar su anulación ante la justicia.
- **Declaración de nulidad:** documento por el que se declara la invalidez del acto jurídico que provoca que una norma, acto jurídico, acto administrativo o acto procesal deje de desplegar sus efectos jurídicos, retro trayéndose al momento de su celebración.
- **Declaración de abstención:** declaración de voluntad por la cual determinados sujetos del proceso (singularmente los jueces y magistrados, los miembros de Ministerio Fiscal, los secretarios judiciales, el personal al servicio de la Administración de Justicia y los peritos) pueden inhibirse del cumplimiento de sus deberes legales dentro del proceso, cuando concurra en ellos cualquiera de las causas legales que determinan su pérdida objetiva de imparcialidad o la existencia de un interés en el objeto del litigio.

- **Declaración de la necesidad de ocupación de los bienes:** documento por el que una Administración expropiante declara la necesidad concreta de ocupar determinados bienes o adquirir derechos que le sean estrictamente indispensables para el fin de la expropiación.

## 4.2. Documentos de Transmisión

Los documentos de transmisión son aquellos que comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades.

### 4.2.1. TD06 (Comunicación de la Administración)

La característica fundamental de este TDENI es que su emisor tiene la condición de órgano o unidad administrativa. El receptor puede ser otra Administración o el ciudadano, cuando el procedimiento administrativo no exige que el documento en sí revierta carácter de notificación.

El tipo documental específico asociado a este TDENI por excelencia es el **Oficio**, con el que la Administración comunica de manera oficial contenidos relacionados con la tramitación de un procedimiento administrativo a otros órganos de la Administración o bien a los administrados. Si a través de esa comunicación, se solicita la asistencia de una persona o un colectivo de personas en una sesión de un órgano colegiado u de otro acto, donde se especifica el lugar, la fecha, la hora y el orden del día de la misma, se conoce como **Convocatoria**. Si por el contrario se trata de una simple comunicación con la que se informa de un hecho a los interesados para que estén enterados y obren en consecuencia, se conoce como **Aviso**.

Si esa comunicación tiene más carácter personal o tiene un contenido general que no está previsto como un componente de la tramitación de un procedimiento administrativo, se conoce como **Carta**.

También tenemos la **Nota interior**, conocida igualmente como *Memorandum*, por la que se produce la comunicación entre unidades administrativas, órganos u organismos dependientes de la misma Administración.

En el caso de los expedientes de contratación pública (sobre todo en Compra innovadora), e instituido por la LCSP, está la **Consulta preliminar del mercado**. Este documento que se lanza es un proceso para sondear la disponibilidad, alcance, novedad, viabilidad técnica y económica y prestaciones funcionales de posibles soluciones alternativas que den respuesta a las necesidades y retos planteados por la Administración que la realiza.

Por su especial singularidad en el procedimiento de asistencia sanitaria a los empleados públicos, trataremos como este TDENI el **Volante de prestación de asistencia sanitaria**, documento por el que una entidad (en este caso la Administración) solicita a

la mutua que preste asistencia sanitaria a un trabajador que ha sufrido un incidente en el trabajo. También conocido como *Comunicación de Accidente de Trabajo*.

Por otro lado, y fuera del procedimiento administrativo, pero asociado a este TDENI, porque son claramente comunicaciones, nos encontramos:

- **Comunicado:** documento en el que se comunica, de forma oficial y breve, determinada información.
- **Circular:** disposición administrativa dictada por los órganos superiores de la Administración sobre la administración interna y el funcionamiento de los servicios que dependen.
- **Parte:** documento que informa, ordinariamente de forma breve, a un superior sobre las incidencias acaecidas en un servicio.
- **Invitación:** documento mediante el cual se invita a alguien a asistir a un acto público.
- **Saluda:** Documento de carácter protocolario usado por comunicaciones breves realizado por altos cargos oficiales sobre temas que no se refieren a materias regladas.

Relacionados con la acción de gobierno, podemos asociar los siguientes tipos documentales específicos a este TDENI:

- **Pregunta:** documento que recoge cualquier cuestión planteada a los órganos de gobierno en el seno del Parlamento o del Pleno de un ente local por parte de los parlamentarios, los grupos municipales o de los ciudadanos con el fin de aclarar un asunto determinado.
- **Respuesta:** documento que recoge una serie de palabras orales o escritas con que se responde a la pregunta anterior u ofrecimiento.
- **Ruego:** documento donde se formula una (o varias) propuesta de actuación dirigida a determinados órganos de gobierno durante la actividad parlamentaria o en el seno del Pleno de un ayuntamiento con la voluntad de que sea debatida por todos los miembros, aunque no se someta a votación.

#### 4.2.2. TD07 (Notificación)

La **Notificación**, y específicamente la notificación electrónica, es uno de los tipos documentales regulados concretamente en la LPAC, en sus artículos 40 al 46. Es el documento que refleja el trámite por el que el órgano competente comunica al interesado o interesados las resoluciones y actos administrativos que afecten a sus derechos e intereses. La notificación en sí es el tipo documental específico por excelencia de este TDENI.

La notificación que por su singularidad podíamos tratar como otro tipo documental específico independiente asociado a este TDENI es el **Requerimiento** (de



documentación, de subsanación, de aclaración, etc.). Así también trataríamos la **Citación**, la cual es un documento oficial por el que se requiere la comparecencia de los administrados ante la Administración para llevar a cabo un trámite administrativo.

#### 4.2.3. TD08 (Publicación)

Tal y como se indicó en el apartado 2, la publicación es la forma de notificar una resolución a un grupo indeterminado de personas, a una pluralidad de interesados en el procedimiento o cuando se trate de actos integrantes de procesos selectivos y concurrencia competitiva. Se hace en tablones, boletines oficiales o prensa diaria.

Los tipos documentales por excelencia asociados a este TDENI son el **Anuncio** (documento por el que se hace pública una información de interés general) y el **Edicto** (documento publicado por la autoridad en uso de sus atribuciones o dando cumplimiento a otro precepto legal, con el fin de promulgar una disposición, hacer pública alguna resolución, dar noticia de la celebración de un acto o citar a alguien). En la Administración Local y cuando se trata de una disposición de aplicación general se conoce como **Bando**.

Fuera del ámbito administrativo, también proponemos tratar como tipo documental espec+ífico asociado a este TDENI a la **Nota de prensa**, documento enviado a los medios de comunicación con el fin de convocar a actos y conferencias de prensa o de hacerles conocer alguna información susceptible de ser publicada o transmitida sobre temas, personas y / o productos de carácter diverso.

#### 4.2.4. TD09 (Acuse de recibo)

A través de este TDENI se certifica la recepción de los documentos (solicitudes y otros escritos) por parte de la Administración, y/o la acreditación de la notificación efectuada en algunos casos al ciudadano por medios no electrónicos. Se distinguen dos tipos documentales específicos asociados a este TDENI:

- **Acuse de recibo de entrada.**
- **Acuse de recibo de salida.**

Asociado a este TDENI también podría considerarse el **Aviso de lectura de notificación electrónica**, para la acreditación de la notificación realizada por esos medios.

### 4.3. Documentos de Constancia

Los documentos de constancia son aquellos con los que la Administración acredita actos, hechos o efectos.

#### 4.3.1. TD10 (Acta)

A través de este TDENI se constata un hecho, un acto administrativo, una deliberación, una obligación, unos acuerdos, el cumplimiento de unos requisitos previos por parte de los ciudadanos o el asiento de inscripción en cualquier registro oficial.

Es el TDENI con más variantes identificadas de tipos documentales específicos:

- **Acta de órgano colegiado:** documento formal en que se relata una sesión de un órgano colegiado. Por ejemplo: *Acta de Pleno, Acta de Consejo de Gobierno, Acta de Consejo de Administración*, etc.
- **Acta de reunión:** documento donde se refleja el orden del día y acuerdos a los que se han llegado en una reunión de trabajo que no se produce entre órganos colegiados.
- **Acta de comparecencia:** documento necesario para resolver la solicitud de declaración de edificio ruinoso por parte del propietario.
- **Acta de replanteo:** documento donde se refleja la conformidad o disconformidad del mismo respecto de los documentos contractuales del proyecto, con especial y expresa referencia a las características geométricas de la obra, a la autorización para la ocupación de los terrenos necesarios y a cualquier punto que pueda afectar al cumplimiento del contrato. La ejecución del contrato de obras no puede iniciarse hasta el levantamiento de esta acta.
- **Acta de recepción:** documento donde queda constancia de la entrega de una obra por parte del constructor al promotor una vez concluida. El acta debe incluir: las partes que intervienen, la fecha del certificado final de la obra o de la fase completa, el coste final de la ejecución material de la obra, la declaración de la recepción de la obra con o sin reservas y las garantías que se exijan al constructor.
- **Acta de inspección:** documentos formales y declaraciones de conocimiento, realizados por empleados públicos con capacidad inspectora, sobre el resultado de dicha inspección. Por ejemplo: *Acta de inspección de trabajo, Acta de inspección de consumo, Acta de inspección de turismo, Acta de inspección tributaria*, etc.
- **Acta de infracción:** documento que se emite tras una inspección en la que se constata un incumplimiento de la norma por lo que se realiza una propuesta de sanción.
- **Denuncia de Tráfico:** documento que emite el agente de la autoridad encargada del servicio de vigilancia del tráfico, cuando observa una infracción y decide reflejarla de manera oficial, por lo que se realiza una propuesta de sanción. Puede notificarse en el acto al infractor o no, dependiendo de las circunstancias.

- **Acta de liquidación:** documento que la Inspección de Trabajo y Seguridad Social levanta en relación con los descubiertos originados por falta de afiliación o de alta, así como los debidos a diferencias de cotización por trabajadores que figuren dados de alta, entre otros.
- **Acta de entrega:** documento por el cual se formaliza la entrega de un bien, un cargo, un proyecto o una obra terminada, especialmente de las contratadas por la Administración Pública.
- **Acta de arqueo:** documento donde se constata el análisis de las transacciones del efectivo en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.
- **Acta de inicio:** documento formal, producto del encuentro entre un representante de la Administración y el contratista seleccionado, en el cual se deja constancia de la fecha de iniciación tanto de las actividades contractuales como de la vigilancia y control que se le realizará a las mismas.
- **Acta de cierre,** también conocida como *Acta de aceptación:* documento básico por el que la autoridad pública certifica que ha revisado los trabajos presentados y que está conforme con ellos. Mediante el mismo se aceptan el entregable o entregables del proyecto.
- **Acta de ocupación:** documento generado en el momento de entregar un bien o un dominio a su destinatario, que es necesario, junto con el justificante de pago, para inscribir en el Registro de la Propiedad y / o en otros registros públicos la transmisión de propiedad o dominio para la expropiación y también para la cancelación, en su caso, de las cargas, gravámenes y derechos reales de todo tipo que afecten al bien o dominio expropiado. Va precedida del **Acta previa de ocupación.**
- **Acta de inscripción registral:** documento dentro del asiento de inscripción en cualquier registro oficial, en el que se concreta el propio acto de inscribir, haciendo constar el hecho de practicarse la inscripción, la persona a cuyo favor se practica, el título genérico de la inscripción y el derecho que se inscribe.
- **Acta de cancelación:** documento que tiene por objeto hacer desaparecer la constatación registral de la existencia de un derecho real inmobiliario. Con él se privan de eficacia, total o parcial, al asiento registral de cualquier clase por nulidad del propio asiento, por ineficacia o inexistencia del hecho o del acto, o por cualquier otra causa establecida por la ley.
- **Acta de toma de posesión:** documento por el que, una vez se han cumplido todos los trámites del procedimiento de selección correspondiente, la persona

nombrada para desarrollar las tareas previamente definidas, toma posesión de un cargo público o de una plaza.

- **Parte médico:** documento emitido por el personal sanitario competente en el ejercicio de su actividad para constatar que una persona se encuentra temporalmente incapacitada para llevar a cabo las tareas asignadas a su puesto de trabajo y por la que recibe, entre otros, una prestación de asistencia sanitaria garantizada por el sistema (*Parte de baja*), que sigue temporalmente incapacitada (*Parte de confirmación*), o que, después de haber estado un período de tiempo de baja laboral, ya se encuentra capacitado para trabajar (*Parte de alta*).
- **NOTA:** Se recalca lo de documento emitido por el personal sanitario, ya que sólo se asociará a este tipo si se está tratando los documentos de este órgano, como soporte de la actividad que tiene encomendada. Si un funcionario o empleado público presenta el parte de baja en un procedimiento de absentismo será tratado como documentación anexa a la solicitud de absentismo.
- **Pliogo de cargo:** documento que forma parte de un expediente sancionador o disciplinario donde constan las acusaciones hechas a la persona expedientada.

#### 4.3.2. TD11 (Certificado)

El **Certificado** es un documento de constatación externa en el que se materializa el acto administrativo de certificación, por el que un órgano administrativo o personal funcionario constata los extremos, datos y contenidos de los documentos obrantes en un expediente administrativo o, en su caso, de los correspondientes datos inscritos en un registro público, libro de actas, etc. Es precisamente esa constatación “externa” lo que le diferencia del acta, pues el certificado no se produce en el mismo momento que el hecho, acto administrativo, asiento, ... sino a posteriori.

Dicho certificado puede surtir efectos en un procedimiento administrativo o en las relaciones jurídico-privadas.

Por la multitud de certificados que se pueden emitir, no realizamos una propuesta de diversificación de este TDENI. El certificado en sí es el tipo documental específico por excelencia del mismo.

#### 4.3.3. TD12 (Diligencia)

A través de este TDENI, la persona titular de un órgano hace constar internamente la ejecución de un hecho o una actuación o trámite determinado dentro de un procedimiento.

Distinguimos las siguientes diligencias:

- **Diligencia administrativa:** documento mediante el cual y dentro de un procedimiento administrativo, un funcionario o empleado público hace constar internamente la realización efectiva de un trámite administrativo o mediante el cual se verifica un acto o resolución. Se incluyen aquí la *Diligencia previa de investigación*, *Diligencia de notificación*, *Diligencia de traslado*, etc.
- **Diligencia procesal:** documento mediante el cual y dentro de un proceso judicial, un funcionario o empleado público hace constar internamente la ejecución de un hecho o de una actuación determinada. Se incluyen aquí las *Diligencias de ordenación*, *Diligencias de ejecución* (dentro de las cuales destacan la diligencia de requerimiento, diligencia de embargo, la diligencia de lanzamiento y la diligencia de deslinde y amojonamiento), *Diligencias de comunicación* (según su contenido reciben el nombre de diligencia de citación, diligencia de notificación y diligencia de emplazamiento), *Diligencias de instrucción* (las más conocidas son la diligencia de inspección ocular, de levantamiento de cadáver, de reconocimiento en rueda, de entrada y registro en lugar cerrado, de declaraciones testificales y de reconstrucción de los hechos) y las *Diligencias de constancia*.
- **Atestado:** diligencia específica practicada por la policía judicial en el entorno de un presunto delito.

Dentro de los procedimientos internos de gestión económica-financiera, hay una diligencia por excelencia que es la **Orden de pago**, documento en la que la Administración en este caso (ordenante) manda a su entidad bancaria para que inmediatamente ponga a disposición de un tercero (un proveedor, un empleado, etc.) una cuantía determinada.

#### 4.4. Documentos de Juicio

##### 4.4.1. TD13 (Informe)

A través de este TDENI, un órgano administrativo realiza una declaración de juicio sobre las cuestiones de hecho o de derecho que sean objeto de un procedimiento. En muchos casos es un elemento fundamental para resolver de manera acertada un procedimiento, y también para justificar la necesidad de adquisición de un bien o contratación de un servicio, por lo que el propio **Informe** es tipo documental específico asociado a este TDENI por excelencia. Recordar que en algunos procedimientos este informe adquiere forma de propuesta de resolución o dictamen, por lo que sería tratado como TD01 (Resolución).

También asociado a este TDENI está la **Memoria**, documento donde se relacionan y valoran el conjunto de actividades y el resultado económico que ha desarrollado un organismo concreto durante un periodo determinado.

La diferencia entre Informe y Memoria está clara: el informe tiene el objetivo de que un órgano administrativo pueda tomar una decisión al respecto de un determinado tema o asunto, mientras que la memoria pretende sólo recoger la relación de actividades y de proyectos ya realizados, para que queden documentados.

Destacar también otro tipo documental asociado a este TDENI, la **Nota de reparo**, documento donde se formula el reparo o discrepancias en la forma o fondo de actos, documentos o expedientes examinados, normalmente por una autoridad interventora.

Fuera del ámbito administrativo, también proponemos tratar como tipo documental específico asociado a este TDENI el **Estudio**, documento científico, más detallado que el informe, realizado con el principal objetivo de estudiar o profundizar un punto o tema específico.

En el ámbito legislativo se encuentra el **Informe de ponencia**, documento elaborado por un grupo de trabajo creado en el seno de una comisión legislativa, a la vista del texto de un proyecto o proposición de ley y de las enmiendas presentadas al mismo.

#### 4.5. Documentos del Ciudadano

Los documentos del ciudadano son aquellos con los que el ciudadano se relaciona con la Administración Pública.

##### 4.5.1. TD14 (Solicitud)

La **Solicitud** es el tipo documental específico por antonomasia de este TDENI, mediante el cual el administrado, en nombre propio o ajeno, se dirige a la Administración Pública para pedir algo en base a un derecho subjetivo o interés legítimo. La LPAC usa preferentemente el término ‘Solicitud’ cuando se refiere a la iniciación de un procedimiento de forma sistemática. Otro término con el que se conoce este tipo es el de ‘Instancia’.

Por la singularidad que tiene en un procedimiento administrativo, y en base al derecho reconocido por el artículo 32 de la LPAC, que señala que “La Administración, salvo precepto en contrario, podrá conceder de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de los plazos establecidos, que no exceda de la mitad de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero”, podemos considerar la **Petición de ampliación de plazos** como tipo documental específico asociado a este TDENI.

También tenemos la **Recusación**, documento mediante el cual el ciudadano puede pedir que se aparte de un procedimiento administrativo o en un proceso judicial la autoridad o funcionario que, a su entender, tiene algún tipo de interés en el asunto.

Las solicitudes, en un procedimiento administrativo, van acompañadas generalmente con documentación anexa, la cual es muy variopinta, pero que hacemos una propuesta concreta de tratamiento en este artículo.

Dentro de esa documentación anexa nos encontramos acompañando a la solicitud los siguientes tipos documentales, en su mayoría agrupaciones de ellas, algunas de las cuales hoy han sido sustituidas por la consulta a la Plataforma de Intermediación de Datos (PID desde ahora), consultas entre las que destacan los datos de identidad y de residencia de un ciudadano, datos relativos al desempleo, titulaciones oficiales, datos catastrales, estar al corriente con la AEAT y TGSS, Vida Laboral, datos de pensiones, nacimiento, defunción y matrimonio de los Registros Civiles y un largo etcétera, puesto que se encuentra en constante expansión.

A) Documentos que siempre se solicitan:

- **Doc. acreditativa Identidad persona física:**

- + *Documento Nacional de Identidad (DNI)*: documento personal e intransferible emitido por la Administración General del Estado que acredita la identidad y los datos personales que en él aparecen, así como la nacionalidad española de su titular.
- + *Pasaporte*: documento público, personal, individual e intransferible, expedido por los órganos competentes de la Administración General del Estado, que acredita fuera y dentro del territorio español la identidad y nacionalidad de los ciudadanos españoles residentes o no residentes.
- + *Número de Identidad de Extranjero (NIE)*: documento que identifica unívocamente a las personas extranjeras sea cual sea su situación administrativa. Este documento puede otorgarse de oficio en aquellos casos en los que se abre un expediente administrativo a la persona extranjera (ya que resulta necesario para el expedición o tramitación de documentos o diligencias); o bien, a solicitud del interesado, porque tiene intereses económicos, profesionales o sociales en el Estado y necesita el número identificativo para realizar operaciones comerciales o gestiones a nivel social o profesional.  
NOTA. No se debe confundir con la Tarjeta de Identidad de Extranjero, que sí acredita la situación de residencia legal en España, aunque entre sus datos incluye el NIE.
- + *Certificado de concordancia*: documento que permite acreditar a un español (nacionalizado) su concordancia de identidad cuando antes tenía un NIE como extranjero residente en España.

- **Certificado de rectificación registral del sexo**, cuando ha sido reciente el cambio y aun no se dispone del DNI correspondiente que lo rectifique: documento donde se acredita el cambio de la inscripción relativa al sexo de una persona en el Registro Civil.
- **Doc. acreditativa Identidad persona jurídica**, cuando es una empresa la que se dirige a la Administración:
  - + Número de Identificación Fiscal (NIF): documento expedido por la Administración Tributaria, que acredita el número de identificación fiscal (NIF) de cualquier persona física o jurídica en sus relaciones de naturaleza o con trascendencia tributaria. El antecedente es el Código de Identificación Fiscal (CIF), usado hasta el año 2008.
  - + Escritura de constitución de una sociedad: acta de fundación de una sociedad elevada a pública a través de la intervención notarial en el que se establecen sus elementos básicos, como son el objeto, el domicilio, el capital inicial, el régimen jurídico, la responsabilidad de los socios y el sistema de administración. Junto con los estatutos, representa la ley que gobierna la vida de una sociedad. NOTA: No todas las actas fundacionales se elevan a pública.
  - + Estatutos: documento que acompaña al acta fundacional (y constituye el documento fundamental del mismo) en donde se expresan las normas que van a regir el funcionamiento de la sociedad (nombre, objeto social, capital social, domicilio social, régimen de participación de cada persona socia, etc.).
- **Doc. acreditativa Representación:**
  - + Poder notarial: documento público autorizado por un notario que otorga derecho o capacidad jurídica a una persona o empresa de obrar por otros.
  - + Autorización de representación: autorización de una persona física o jurídica para que sea representada por otra persona con capacidad de actuar ante la Administración Pública durante la tramitación de un proceso administrativo y/o judicial.  
NOTA. Dícese también del Apoderamiento “apud acta” ante comparecencia personal en las Oficina de asistencia al registro o electrónicamente en sede, contemplada en el artículo 6 de la LPAC. Si es así deberá estar inscrito en el Registro electrónico de apoderamientos correspondientes y no tendrá que entregar esta información en la solicitud. La Administración tiene la posibilidad de comprobarlo en los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos, en los registros mercantiles, de la propiedad, y de los protocolos notariales, pues la LPAC obliga a que todos estos sean interoperables.



B) Documentos que dependiendo del procedimiento se solicita o no:

- **Doc. acreditativa Empadronamiento/convivencia:**
  - + Certificado de empadronamiento: documento que acredita la residencia en un municipio recogiendo los datos personales, la dirección y la fecha de inscripción que constan en el Padrón Municipal de Habitantes. NOTA. Otras denominaciones son Volante de empadronamiento o Certificado de residencia.
  - + Certificado de convivencia: documento que acredita los datos personales, la dirección y la fecha de inscripción que constan en el Padrón Municipal de Habitantes y también los datos de las personas que figuran inscritas conviviendo con la persona solicitante. NOTA. También conocido como Certificado de padrón o empadronamiento colectivo.
  - + Tarjeta censal: documento informativo remitido a los electores que contiene sus datos censales y el lugar del ejercicio de su derecho a sufragio.
- **Doc. acreditativa Residencia extranjera:**
  - + Tarjeta de Identidad del Extranjero (TIE): documento identificativo único y exclusivo destinado a personas extranjeras en situación de permanencia legal en el territorio español. Permiso de residencia necesario para desarrollar actividades económicas, profesionales o sociales. NOTA. Incluye entre sus datos el Número de Identidad de Extranjero (NIE).
  - + Tarjeta Azul-UE: permiso de trabajo para poder trabajar en Europa. Esta tarjeta azul concede entrada y residencia solamente a trabajadores altamente cualificados.
  - + Permiso de residencia: documento que acredita que un extranjero permanece en territorio español con autorización para residir temporal o definitivamente.
- **Certificado de residencia fiscal:** certificado de residencia emitido por las autoridades fiscales estatales de residencia del titular. También se llama *Certificado de domicilio fiscal*.
- **Doc. acreditativa Sanitaria:**
  - + *Tarjeta Sanitaria Individual (TSI)*, regulada por el Real Decreto 183/2004<sup>16</sup>: documento que identifica y acredita al ciudadano como usuario del sistema público sanitario de la comunidad autónoma a la que pertenezca, mediante el código de identificación personal; permite,

---

16. Real Decreto 183/2004, de 30 de enero, por el que se regula la tarjeta sanitaria individual <https://www.boe.es/buscar/pdf/2004/BOE-A-2004-2591-consolidado.pdf>

asimismo, el acceso a los centros de la red sanitaria pública y los medicamentos financiados por el Servicio autonómico de la Salud.

- + Tarjeta Sanitaria Europea (TSE): documento que acredita el derecho de su titular a recibir las prestaciones sanitarias que sean necesarias, desde el punto de vista médico, durante una estancia temporal en territorio de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o en Suiza por motivos de trabajo, estudios, turismo, de acuerdo con la legislación del país de estancia.

- **Doc. acreditativa Propiedad de bien:**

- + Escritura de propiedad: documento público autorizado por un notario, con los requisitos que establece la ley, respecto a la propiedad de un inmueble. Posteriormente se inscribe en el Registro de la Propiedad. También llamado Título de propiedad.
- + Factura de compra: documento mercantil que refleja la compra de un bien, en el que se indica entre otros datos el tipo de Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) que se debe aplicar.
- + Contrato compraventa: documento donde se refleja el acuerdo entre varias partes por el que se produce la transmisión de un bien por un precio fijado (que puede ser dinero u otra cosa).
- + Documento notarial o Acta de manifestaciones: acta que acredita que una persona ha realizado unas declaraciones en un determinado momento ante un notario, sin entrar a valorar su veracidad, por lo que el declarante asume los efectos de su declaración.
- + Acta de adjudicación o subasta: documento jurídico en el que se refleja la atribución de un bien a una persona a través de una subasta, licitación o partición hereditaria.
- + Declaración responsable de propiedad: documento suscrito por una persona física o jurídica en el que manifiesta, bajo su responsabilidad, la propiedad de un bien.
- + Certificado de últimas voluntades: documento que acredita si una persona ha otorgado testamento o testamentos y ante qué notario o notarios. De este modo, los herederos podrán dirigirse al notario que autorizó el último testamento y obtener una copia (autorizada). Este documento es necesario para la realización de cualquier acto sucesorio. Este documento es expedido por el Registro de Actos de Última Voluntad del Ministerio de Justicia.
- + Testamento o Declaración de herederos: documento, con las formalidades legales pertinentes, a través del cual una persona física regula su

sucesión por causa de muerte, instituyendo uno o más herederos y, normalmente, estableciendo otras disposiciones.

- + Impuesto de sucesiones: tributo que grava el conjunto de bienes y derechos que conforman la herencia de un fallecido y al que deben hacer frente sus herederos.
  - + Convenio regulador de divorcio: documento en el que los cónyuges acuerdan las consecuencias personales y patrimoniales de una separación o divorcio. Su contenido se pacta de mutuo acuerdo y es de obligado cumplimiento después de la ruptura matrimonial.
  - + Separación de bienes: documento notarial que se puede firmar antes o después del matrimonio, por el que se estipula el régimen de separación de bienes de los cónyuges, por el que le otorga a cada cónyuge los bienes que tuviese en el momento inicial del mismo y los que después adquiera por cualquier título.
  - + Documentación acreditativa de escisión/fusión: documentación que acredita la escisión o fusión de sociedades mercantiles. Dentro de esta documentación es importante el informe previo de los administradores sobre el proyecto de fusión/escisión, el informe de expertos independientes, así como el balance de la misma.
  - + Acreditación de adjudicación concursal: documento judicial que acredita el resultado o adjudicación de bienes afectados por concurso de acreedores.
- **Doc. acreditativa Gravamen del bien:**
    - + Nota simple: documento que emite el Registro de Propiedad en donde se indica en qué situación se encuentra cualquier tipo de finca inmobiliaria. En ella se describe y ubica la propiedad, se indica quiénes son los propietarios, si tiene algún tipo de carga (como una hipoteca) y otros avisos. También se puede solicitar nota simple de Vehículos al Registro de Bienes muebles. Tiene carácter informativo.
    - + Certificación registral: documento público que va firmado por el Registrador, que da fe del contenido del registro y que tiene eficacia frente a todos. Es decir, sirve para acreditar el contenido relativo a una finca que conste en el registro, si así se solicita, tanto de titularidades actuales como antiguas, y tanto respecto a derechos vigentes como extinguidos. Este documento sirve para hacer valer y probar tales derechos frente a terceras personas, físicas, jurídicas, tribunales e instituciones y organismos públicos y es, legalmente, el único medio para ello.

- **Doc. acreditativa Alquiler de bien:**
  - + Contrato de arrendamiento de terceros: documento privado entre dos personas, el arrendador (propietario) y el arrendatario, también llamado inquilino o alquilador. Es un documento que firman el inquilino y el propietario y que recoge todas las condiciones del acuerdo. La firma del contrato conlleva la aceptación de las condiciones y las cláusulas acordadas por ambas partes.
  - + Contrato de leasing: documento de arrendamiento financiero en el que el arrendador traspasa el derecho a usar un bien a otro, a cambio del pago de rentas de arrendamiento durante un plazo determinado. Cuando éste termina, el arrendatario tiene tres opciones:
    - Ejercer la opción de compra del bien por el valor residual (diferencia entre el precio de adquisición inicial más los gastos e intereses y las cantidades que ha ido abonando el arrendatario). El arrendador tiene la obligación al término del contrato de ofrecer a su cliente la adquisición del bien.
    - No ejercer la opción de compra y, por tanto, devolver el bien.
    - Prorrogar el arrendamiento.
  
- **Doc. acreditativa Actividad empresarial o profesional:**
  - + Licencia de apertura: documento que concede la Administración a un ciudadano para el ejercicio de una determinada actividad de carácter público o privado, como puede ser la apertura de bares y restaurantes, comercios en general, etc., después de tramitarse el procedimiento administrativo correspondiente.
  - + Impuesto de actividades económicas o análogo: impuesto que grava de forma directa la realización de cualquier tipo de actividad económica, tanto personas físicas como jurídicas.
  - + Acreditación actividad exentos IAE: documento que certifica que la persona física o jurídica está exento de satisfacer el impuesto de actividades económicas según la legislación vigente. Algunos de los supuestos contemplados por esta legislación son de carácter rogado por lo que se concede previa instancia de parte.
  
- **Doc. anexa Currículo:**
  - + Curriculum: documento que engloba un conjunto de datos personales y méritos académicos y profesionales de una persona que solicita un puesto de trabajo, una plaza, la obtención de un premio.

- + Certificado de servicios prestados: documento expedido por un funcionario público competente o por una persona autorizada legalmente que da fe de los servicios previos prestados en una Administración o empresa respectivamente.
- **Informe de vida laboral:** documento oficial en el que se recogen todos los períodos en que un individuo ha cotizado en el Sistema de la Seguridad Social, ya sea como asalariado o como autónomo. NOTA. También llamado *Certificado de vida laboral*.
- **Doc. acreditativa Formación académica oficial o reglada:**
  - + Título oficial no universitario: documento expedido por un organismo oficial (Ministerio de Educación o las respectivas consejerías autónomas generalmente) que dan fe de que una persona determinada posee unas aptitudes o capacidades según sus estudios y conocimientos en grado inferior a los universitarios.
  - + Título universitario oficial: documento acreditativo de la finalización, incluido el período de prácticas y el proyecto final (siempre que el plan de estudios considere estos requisitos como obligatorios), de estudios universitarios oficiales con vigencia en todo el país y a ser expedido por el Rector de la Universidad en cuestión, en nombre del Rey. Los títulos oficiales actuales son los de Graduado o Graduada, Máster Universitario y Doctor o Doctora, referidos respectivamente a la superación del primero, segundo y tercer ciclo de los estudios universitarios.
  - + Resguardo de título: documento con vigencia administrativa temporal mientras se tramita la expedición del título universitario previamente solicitado al finalizar los estudios, el periodo de prácticas y proyecto final, si es el caso.
  - + Certificado de estudios académicos cursados: documento oficial que acredita los estudios que una persona ha cursado y superado con éxito. No requiere que se haya finalizado la carrera, el módulo, etc., o si se ha quedado en la mitad de un recorrido académico. NOTA. También conocido como *Certificado académico*.
- **Doc. acreditativa Formación no reglada:**
  - + Certificado de curso de formación: documento donde se constata información identificativa del alumno y de la acción formativa cursada. NOTA. También conocido como Certificado de aprovechamiento.
  - + Certificado de profesionalidad: instrumento de acreditación oficial de las cualificaciones profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones

Profesionales en el ámbito de la Administración laboral que acredita la capacitación para el desarrollo de una actividad laboral con significación para el empleo. NOTA. Si bien normalmente se consigue este certificado por vía formativa, también puede conseguirse por el proceso convocado por las comunidades autónomas que permiten la certificación de esta capacitación previa acreditación de experiencia laboral.

- **Certificado de nivel lengua cooficial:** documento oficial, expedido por la autoridad competente, que permite acreditar el nivel de conocimiento de la lengua cooficial exigida y que tiene reconocimiento y validez indefinida. NOTA: Ofrece diferentes niveles basados en el “Marco europeo común de referencia para las lenguas”. Por ejemplo: *Certificado de valenciano/catalán*.
- **Certificado de idioma extranjero:** documento emitido por un organismo acreditador que certifica que se han superado las pruebas que constatan un determinado nivel de dominio de otro idioma diferente al materno. Por ejemplo: *Certificado de nivel B1 de inglés*.
- **Doc. acreditativa Discapacidad o dependencia:**
  - + Informe de salud: documento en el que se recogen los principales datos de diagnósticos médicos relacionados con la realización de las Actividades Básicas de la Vida Diaria (ABVD) por un ciudadano concreto.
  - + Informe psicológico y social: documento emitido por los Servicios Sociales correspondientes a la Administración competente en el que se recoge, entre otros datos, los antecedentes sociales, los datos de convivencia, su capacidad para llevar a cabo por sí mismo las Actividades Básicas de la Vida Diaria (ABVD) o la necesidad de apoyos y supervisión.
  - + Certificado de reconocimiento de discapacidad: documento administrativo que acredita la discapacidad y que facilita el acceso a diversos derechos, servicios, programas y prestaciones que tienen por objeto compensar las desventajas sociales derivados de la discapacidad o de las barreras sociales que limitan la participación plena y efectiva en la sociedad.
  - + Certificado de reconocimiento *de grado de dependencia*: certificado emitido por la autoridad competente que reconoce la situación de dependencia, en el grado y nivel que corresponda, así como el derecho a las prestaciones derivadas de dicha situación.
- **Doc. acreditativa Estado civil:**
  - + Certificado de matrimonio: documento emitido por el oficial de Registro Civil, que acredita el acto matrimonial y la fecha, hora y lugar en que se realiza.

- + Certificado de pareja de hecho: documento que busca acreditar la condición de cónyuge de aquellas uniones de dos personas mayores, en capacidad, que vivan con intención o vocación de permanencia en una relación de afecto similar a la conyugal y que lo inscriban en el Registro de parejas de hecho en la comunidad autónoma a la que pertenezcan, expresando su voluntad de equiparar sus efectos a los del matrimonio.
  - + Convenio regulador de divorcio: documento en el que los cónyuges acuerdan las consecuencias personales y patrimoniales de una separación o divorcio. Su contenido se pacta de mutuo acuerdo y es de obligado cumplimiento después de la ruptura matrimonial.
  - + Sentencia judicial de divorcio: resolución emitida por un juez en el que se establece la disolución del vínculo matrimonial entre dos cónyuges.
  - + Nulidad matrimonial: resolución en donde se decide la invalidación de cualquier matrimonio porque en su celebración han existido o se han producido vicios o defectos esenciales que impiden que el mismo pueda surtir efectos. La nulidad matrimonial supone que el matrimonio no ha existido y no puede surtir efectos. NOTA: Aunque la nulidad eclesiástica es la más conocida, para llevar a cabo la total nulidad matrimonial y que en el registro civil a las personas implicadas se les considere solteros, es necesario también iniciar una demanda civil.
- **Doc. acreditativa Familia numerosa:**
    - + Título de familia numerosa: título colectivo que acredita la condición de familia numerosa y que reporta varios beneficios en todo el territorio del Estado. Permite disfrutar de ventajas ante diversas instituciones, entidades y establecimientos comerciales.
    - + Carnet individual de familia numerosa: documento individual con el que un ciudadano puede acreditar que es miembro de una familia numerosa.
  - **Doc. acreditativa Familia monoparental:**
    - + Título de familia monoparental: título colectivo que acredita la situación de una familia con una sola figura paterna y que otorga varios beneficios, ventajas fiscales y bonificaciones.
    - + Carnet individual de familia monoparental: documento individual con el que un ciudadano puede acreditar que es miembro de una familia monoparental.
  - **Certificado de guarda y custodia del menor:** documento oficial que da fe de la atribución del cuidado, asistencia y atención al menor/es a un determinado progenitor o ambos de manera compartida.

- **Certificado de nacimiento:** documento expedido por el encargado del Registro Civil, que da fe del hecho del nacimiento, de la fecha en que ha tenido lugar, del sexo del bebé y, en su caso, de la hora del nacimiento y de la filiación del inscrito.
- **Certificado de defunción:** documento oficial que acredita la muerte de la persona.
- **Fe de vida:** certificado de la existencia de una persona dado por la autoridad competente o certificado emitido por el Registro Civil que acredita la vida y el estado de una persona.
- **Certificado de antecedentes penales:** documento donde se constata las condenas impuestas a un individuo como consecuencias jurídicas, privativas de libertad o no, por sentencia firme en el ámbito de la jurisdicción penal, por un juzgado o tribunal, por hechos cometidos que sean constitutivos de delito.
- **Doc. acreditativa Situación laboral:**
  - + Informe de vida laboral: documento que contiene información respecto a la situación de alta o baja de una persona en el conjunto de los distintos regímenes del Sistema de la Seguridad Social.
  - + Certificado de situación de desempleo: documento que acredita si una persona está o no desempleada en un momento dado.
  - + Certificado de demandante de empleo: documento que acredita que un ciudadano está registrado en la Administración correspondiente como solicitante de empleo en una fecha determinada.
  - + Contrato de trabajo de terceros: documento que evidencia el vínculo que se establece entre una persona física o jurídica, que actúa como empresario, y una persona física, que actúa como trabajador, y por el que se comprometen a intercambiar una prestación económica por una prestación profesional, iniciando así una relación laboral. NOTA. Este tipo engloba las diversas modalidades contractuales existentes en la normativa vigente.
  - + Informe de trabajadores en alta: documento donde se relaciona a una fecha determinada los trabajadores adscritos a un determinado CCC (Código de Cuenta de Cotización).
  - + Certificado de afiliación a la Seguridad Social: documento que acredita la afiliación a la Seguridad Social en una fecha determinada.
- **Doc. acreditativa Situación financiera entidad empresarial/profesional:**
  - + *Cuentas anuales:* documento que todo empresario/empresa está obligado a presentar en el Registro Mercantil y que incluye al menos el



balance, la cuenta de pérdidas y ganancias y el estado de cambios en el patrimonio neto.

- + *Certificado de solvencia económica-financiera*: documento que acredita la suficiencia de solvencia económica y financiera de un organismo.
- **Doc. acreditativa Pago/exención impuestos:**
  - + Justificante de pago tributario: documento que justifica el pago o satisfacción de las obligaciones tributarias impuestas por la Administración.
  - + Certificado de exención de impuesto: Documento que acredita la situación de cierto individuo de estar en los supuestos de exención de determinados impuestos fijados en la legislación vigente.
- **Justificante de abono de tasa**: documento que justifica el pago o satisfacción de la tasa impuesta por la Administración por el uso de determinados servicios públicos.
- **Certificado de la entidad bancaria sobre la titularidad de la cuenta bancaria**: documento oficial emitido por el banco que sirve para certificar a la persona o personas titulares de una cuenta determinada.
- **Doc. justificativa Necesidad duplicado:**
  - + Declaración jurada de pérdida o extravío: documento en el que un individuo, bajo juramento y su responsabilidad, afirma la no localización de determinado objeto y/o documentación.
  - + *Denuncia de robo*: declaración que se realiza ante una autoridad sobre un hecho delictivo, en este caso robo, de un determinado objeto y/o documentación.
- **Hoja de asunción de los trabajos**: documento, visado por el colegio correspondiente, que se presenta para poder pedir la licencia de obras, en el que el técnico asume la dirección de los trabajos.
- **Autorización o licencia urbanística**: autorización a través del cual la Administración urbanística competente vigila que se cumpla la legalidad vigente en cualquier acto de transformación, construcción, edificación, rehabilitación o uso del suelo, y autoriza las obras del promotor pues cumple con esta legalidad.
- **Autorización de uso u ocupación de dominio público**: autorización otorgada por la autoridad competente que permite ocupar bienes de dominio público o utilizarlos en forma que exceda el derecho de uso que, en su caso, corresponde a todos.

- **Doc. Vehículo:**
  - + Permiso de circulación: documento europeo armonizado, emitido por la Dirección General de Tráfico, que identifica la titularidad de cualquier clase de vehículo automóvil (agrícola, de obras o de servicios) y que certifica que ha sido matriculado.
  - + Tarjeta ITV (Tarjeta de Inspección Técnica de Vehículos): documento obligatorio para circular, que forma parte de la documentación de un vehículo junto con el Permiso de circulación, y que acredita la identidad del vehículo y que el mismo está homologado para circular por las carreteras de nuestro país.
  - + Recibo de *seguro*: documento acreditativo del pago del seguro obligatorio del automóvil.
- **Permiso de conducir:** documento público que acredita una autorización administrativa a su poseedor para circular con vehículos a motor por la vía pública.
- **Certificado de competencia profesional del taxi:** documento que acredita que se dispone de los conocimientos necesarios para ejercer la actividad de taxista y haber superado las pruebas pertinentes.
- **Certificado de mariscador a pie:** documento que acredita que se dispone de los conocimientos necesarios para ejercer la actividad de mariscador a pie y haber superado las pruebas pertinentes.
- **Certificado de inscripción** en la cofradía de pescadores: documento que acredita la condición de socio/inclusión en el censo de mariscadores.
- **Certificado de pertenencia a Asociación de pesca con rall:** documento que acredita la pertenencia a una asociación cuya finalidad estatutaria principal sea la recuperación y la promoción de la actividad de la pesca con rall.
- **Permiso de marisqueo:** documento habilitante para el ejercicio y/o explotación de esta actividad pesquera.
- **Doc. Embarcación:**
  - + Certificado de registro español: documento que acredita el apunte o matriculación de la embarcación en el Registro de Matrícula de buques del distrito marítimo correspondiente dependiente de la Dirección General de la Marina Mercante. Con esta inscripción, dicha embarcación se encuentra amparada por la legislación española, acogida a los derechos que ésta concede y arbolada con la bandera española.

- + Permiso de navegación: documento que acredita la inscripción de la embarcación en el Registro marítimo español de embarcaciones de recreo incluidas dentro del ámbito de aplicación del el Real Decreto 1435/2010 de 5 de noviembre<sup>17</sup> que le permite navegar. Es un permiso renovable cada cierto tiempo. Sustituye a la patente o licencia de navegación. NOTA: Actualmente este documento se encuentra integrado en el anterior. pero no todas las embarcaciones inscritas en el Registro marítimo requieren de este permiso.
  - + Patente de navegación: licencia otorgada por el Ministerio de Fomento y expedida por el Director General de la Marina Mercante a favor de un buque o embarcación determinado. Es el documento que autoriza al mismo para navegar por los mares bajo pabellón español y legitima al Capitán para el ejercicio de sus funciones a bordo de dicho buque. NOTA. También conocida como Licencia de navegación.
  - + En aplicación del Real Decreto 1435/2010, este documento queda sustituido por el certificado de registro español/permiso de navegación para las embarcaciones que se hayan sido inscritas a partir del 1 de octubre de 2007.
  - + Certificado de navegabilidad: certificado que acredita que la embarcación cumple las condiciones exigidas reglamentariamente, y da constancia de los reconocimientos efectuados, su tipo y la fecha del próximo a realizar.
  - + Recibo de seguro de embarcación: documento justificativo del pago del seguro obligatorio de la embarcación.
- **Título de navegación de recreo:**
    - + Capitán de yate: documento expedido por la Dirección General de la Marina Mercante o comunidad autónoma pertinente que permite el gobierno de embarcaciones de recreo a motor de hasta 24 metros de eslora y que faculta para la navegación sin límites geográficos.
    - + Patrón de yate: documento expedido por la Dirección General de la Marina Mercante o comunidad autónoma pertinente que permite el gobierno de embarcaciones de recreo a motor de hasta 24 metros de eslora, que faculta para navegar en la zona comprendida entre la costa y una línea paralela a la misma trazada a una distancia de 150 millas náuticas.
    - + Patrón de embarcación de recreo: documento expedido por la Dirección General de la Marina Mercante o comunidad autónoma pertinente que

---

17. Real Decreto 1435/2010, de 5 de noviembre, por el que se regula el abanderamiento y matriculación de las embarcaciones de recreo en las listas sexta y séptima del registro de matrícula de buques <https://www.boe.es/boe/dias/2010/11/06/pdfs/BOE-A-2010-17038.pdf>

- permite el gobierno de embarcaciones de recreo a motor de hasta 15 metros de eslora, que faculta para navegar en la zona comprendida entre la costa y una línea paralela a la misma, trazada a 12 millas de ésta, o para la navegación entre islas dentro del archipiélago balear y canario.
- + Patrón de navegación básica: documento expedido por la Dirección General de la Marina Mercante o comunidad autónoma pertinente que permite Gobierno de embarcaciones de recreo a motor, de hasta 8 metros de eslora, siempre que la embarcación no se aleje más de 5 millas en cualquier dirección de un puerto, marina o lugar de abrigo.
  - + Patrón de motos náuticas: documento expedido por la Dirección General de la Marina Mercante o comunidad autónoma pertinente que acredita el gobierno de motos náuticas. Existen dos modalidades.
  - + Licencia de navegación: documento emitido por las federaciones de vela y motonáutica, así como por las escuelas náuticas de recreo, bajo su responsabilidad, que habilita al interesado para el gobierno de embarcaciones de recreo y motos náuticas sin límite de potencia, una vez recibida la formación correspondiente. Las prácticas de seguridad y navegación para la obtención de la licencia de navegación piden realizarse en aguas interiores.
  - + Autorización federativa: autorización para el gobierno de embarcaciones de recreo hasta 6 metros de eslora y una potencia máxima de motor de 40 kW (54 CV), en navegaciones diurnas en zonas delimitadas por la Capitanía Marítima, ya en desuso.
- **Certificado médico de condiciones adecuadas práctica actividades subacuáticas:** documento expedido por médico especialista en medicina subacuática e hiperbárica, de reunir las condiciones físicas necesarias para practicar actividades subacuáticas.
  - **Declaración tributaria:**
    - + Autoliquidación: declaración en que el obligado tributario (el contribuyente, el sustituto del contribuyente y/o el responsable solidario) comunica a la Administración los datos necesarios para la liquidación del tributo y otros de contenido informativo y realiza por sí mismo las operaciones de calificación y cuantificación necesarias para determinar e ingresar el importe de la deuda tributaria o, en su caso, determinar la cantidad a devolver o compensar.
    - + Declaración tributaria: documento presentado ante la Administración Tributaria donde se reconoce o se manifiesta la realización de un hecho relevante para la aplicación de los tributos. NOTA. Actualmente en la

tramitación de los impuestos que se gestionan se utilizan autoliquidaciones. Anteriormente también se podía presentar una declaración tributaria, por ejemplo, en el caso del impuesto de sucesiones y donaciones.

- **Certificado tributario:**

- + Certificado de Impuesto sobre Actividades Económicas: documento acreditativo del impuesto relacionado con actividades económicas que se constituye por el mero ejercicio, en territorio nacional, de actividades empresariales, profesionales o artísticas.
- + Certificado de Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas: documento que acredita los datos del impuesto sobre la renta de las personas físicas que caen dentro de un año fiscal determinado.
- + Certificado de estar al corriente de pago con AEAT: documento genérico que indica el estado actual en las obligaciones con la AEAT. Suele solicitarse para la autorización de licencias, para contratos con la Administración Pública, para la solicitud de subvenciones y ayudas, etc.

- **Certificado TGSS:**

- + Certificado de afiliación a la Seguridad Social: documento que certifica la afiliación a la Seguridad Social en una fecha determinada.
- + Certificado de estar al corriente de las obligaciones de la Seguridad Social: documento genérico que indica la situación de estar al día en las obligaciones de la Seguridad Social.

- **Proyecto de obra:**

- + Memoria: documento donde se definen todas las características fundamentales del proyecto de obra, los materiales, las instalaciones, las tecnologías empleadas, ..., y la justificación técnica del cumplimiento de las especificaciones requeridas por la normativa técnica aplicable para cada caso.
- + Plano: documento que representa a escala un terreno, una población, la planta de un edificio, un objeto, etc.
- + Presupuesto: documento donde se realiza la cuantificación total de costes para realizar la ejecución de la obra, teniendo en cuenta todos los factores (material, mano de obra, etc.).

- **Anexos al proyecto de obra:**

- + Estudio de seguridad y salud: documento técnico redactado durante el proceso de elaboración del proyecto de obra por el técnico competente, designado por el promotor o por el coordinador en materia de

seguridad y salud, y que forma parte del proyecto de ejecución de obra. NOTA. Contiene, como mínimo, la memoria descriptiva de los procedimientos, equipos técnicos y medios auxiliares que deben utilizarse o cuya utilización pueda preverse con una identificación de los riesgos laborales que puedan ser evitados y una relación de los riesgos laborales que no puedan eliminarse; el pliego de condiciones particulares; los planos en los que se desarrollarán los gráficos y esquemas necesarios; y el presupuesto que cuantifique el conjunto de gastos previstos para la aplicación y ejecución del estudio.

- + Plan de Control de Calidad: documento establecido por el Código Técnico de la Edificación que forma parte del proyecto y que recoge la planificación de los procedimientos para el control de calidad en la ejecución de obras de edificación.
- + Estudio para la Gestión de Residuos en Obra: documento donde se presentan, entre otras, la estimación de la cantidad de los residuos de construcción y demolición que se generarán en la obra, las medidas para la prevención de residuos en la obra objeto del proyecto, las operaciones de reutilización, valorización o eliminación a que se destinarán los residuos que se generen en la obra, las medidas que se abordarán para la separación de los residuos en obra, los planos de instalación previstos para el almacenamiento, manejo, separación y, en su caso, otras operaciones de gestión de los residuos de construcción y demolición dentro de la obra, además de una valoración del coste previsto de esta gestión de residuos.
- + Estudio geotécnico: documento donde se realiza la justificación técnica del comportamiento del terreno en relación con un proyecto de edificación específico. Suele contener como mínimo las conclusiones de una investigación geológico-geotécnica previa, la documentación gráfica y escrita para la definición de las condiciones del terreno (plantas, perfiles, memoria descriptiva); y los datos recogidos durante la investigación (registros de sondeos y calicatas, geofísica, ensayos de laboratorio, levantamientos geomecánicos, cartografías geológicas, croquis, etc.).
- + Proyecto eléctrico: documento técnico en el que se definen las características que debe tener una instalación eléctrica. Suele estar compuesto por una memoria descriptiva de la instalación, los planos necesarios para definirla, cálculos justificativos del cableado y protecciones a utilizar, presupuesto de los equipos a instalar y el pliego de condiciones de los materiales a utilizar.

- **Declaración de veracidad de la documentación aportada:** documento en el que un individuo declara, bajo su responsabilidad, por la veracidad de la documentación presentada ante la Administración.
- **Fotografía:** imagen fija captada por medio de la luz y de sustancias químicas o a través de procedimientos digitales.

En relación a los expedientes de contratación pública, la solicitud de participación para una licitación lo constituye la **Oferta**, por lo que también proponemos contemplar este tipo documental específico asociado a este TDENI. Dentro de la Oferta nos encontramos:

- *Plicas:* sobre cerrado y sellado que no debe abrirse hasta una fecha indicada o determinada, que se utiliza por lo general en concursos públicos y subastas para la presentación de las ofertas o proposiciones, garantizando de esta forma la igualdad de oportunidades entre los licitadores o postores.
- *Propuesta técnica:* documento en el que un proveedor plasma de forma detalla la estrategia a desarrollar para dar solución a un problema propuesto por la Administración, normalmente mediante un proceso de licitación.
- *Oferta económica:* documento donde un proveedor establece precios concretos a una cantidad de bienes, servicios u obras solicitadas por la Administración, mediante compra directa, negociado o licitación.
- *Oferta técnica y económica:* documento unificado en donde un proveedor no sólo plasma la solución técnica a un problema planteado por la Administración, sino también su coste económico.

Acompañando a la oferta, y como **Documentación acreditativa de los requisitos previos**, destacamos:

- *Documento Europeo Único de contratación (DEUC):* documento que cuenta con un modelo formalizado por el que determinada empresa en un procedimiento de contratación pública declara la situación financiera, las capacidades y la idoneidad de la misma.
- *Declaración responsable sobre obligaciones contractuales vigentes:* documento por el que el licitador manifiesta en el procedimiento licitatorio que cumple con todos los requisitos exigibles tanto en la LCSP como en los Pliegos de Contratación.
- *Relación de empresas pertenecientes al mismo grupo:* documento a presentar en el proceso de licitación, cuando en la presentación de oferta concurren varias empresas vinculadas, donde se recogen las empresas que pertenecen al mismo grupo empresarial.

- *Declaración de compromiso de constitución en unión temporal:* documento a presentar en el proceso de licitación que recoge, de varias empresas que se van a constituir en UTE, pero que aún no lo han hecho, el compromiso de realizar dicha constitución en el caso de ser adjudicataria.
- *Declaración de subcontratación:* documento donde, y si así lo permiten los pliegos, se señala la parte de la prestación que se pretende subcontratar por parte del licitador y la identidad, datos de contacto y representante o representantes legales del subcontratista, justificando suficientemente la aptitud de este para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, y acreditando que el mismo no se encuentra incurso en prohibición de contratar de acuerdo con el artículo 71 de la LCSP.

En los procedimientos internos de gestión de recursos humanos de la Administración, el **empleado público lo consideraremos como ciudadano “interno”**, por lo que **los documentos presentados por estos empleados son considerados TDENI del ámbito del ciudadano**. Es decir, que las solicitudes y documentación anexa presentada por estos serán TD14 (Solicitud). Dícese la solicitud de permiso de maternidad o paternidad, de excedencia, de baja médica, de ausencia, ... y toda la documentación anexa que la acompaña. Por ejemplo, en la baja médica serán considerados TD14 el parte de baja y de confirmación presentado por el empleado público. En el alta, el parte de alta. En la solicitud de maternidad, el certificado de nacimiento del niño, el libro de familia, etc. En una solicitud de ausencia, el justificante de la misma.

#### 4.5.2. TD15 (Denuncia)

La denuncia es el acto por el que cualquier persona, en cumplimiento o no de una obligación legal, pone en conocimiento del órgano competente la existencia de un determinado hecho que, a su juicio, debiera dar lugar a la iniciación de un procedimiento sancionador. Tiene que ser nominativa, no siendo admisibles las de carácter anónimo, y no obliga al órgano competente a iniciar el procedimiento. Si la **Denuncia** es el tipo documental por excelencia asociado a este TDENI, podemos considerar también estos otros tipos documentales:

- **Reclamación:** documento que expresa una protesta por una injusticia sufrida o por una irregularidad que puede serle perjudicial, para exigir la reparación. En este sentido, es un tipo diferenciado de queja, ya que incluye una reparación del perjuicio causado. También incluye la *Reclamación previa* entendida como documento administrativo de reclamación que hay que formular como requisito previo al ejercicio ante la jurisdicción civil o laboral de toda clase de acciones contra la Administración, fundamentada en el derecho privado o laboral.



- **Queja:** documento por el que se manifiesta el descontento por algo; especialmente para un comprador o un consumidor cuando un producto adquirido o un servicio recibido no ha respondido a las expectativas que generaba o que se esperaban.

Relativo al ámbito judicial, tendríamos también la **Denuncia**, pero también estos otros dos tipos documentales específicos:

- **Demanda:** documento presentado ante el juez a través del cual el demandante expone unos hechos y razona sus pretensiones frente al demandado, iniciando así un pleito o proceso de carácter civil en sentido amplio (civil, de familia, mercantil, laboral, contencioso-administrativo, etc.).
- **Querrela:** documento de acusación presentado ante el juez contra alguien que se hace reo de un delito y por el que el agraviado pide que sea castigado y perseguido.

Los tres documentos tienen en común que son formas de iniciar un procedimiento judicial. Sin embargo, la demanda es una forma de inicio de un procedimiento judicial en la vía civil, mercantil o incluso laboral, mientras la denuncia y la querrela son vías de inicio de un procedimiento judicial en la vía penal.

#### 4.5.3. TD16 (Alegación)

Como los anteriores, la **Alegación** (documento por el que el interesado en un procedimiento administrativo aporta a los órganos responsables de éste datos o valoraciones, de carácter fáctico o jurídico, para su consideración) es el tipo documental específico primordial que representa a este TDENI, pues es un documento que se da casi siempre en la fase de instrucción de un procedimiento administrativo.

Aunque es verdad, que podemos encontrarnos estos otros tipos documentales específicos asociados a este TDENI, en el trámite de subsanación:

- **Subsanación:** documento por el que se enmienda un error o falta producida en la solicitud por parte del administrado. Normalmente le precede un requerimiento de subsanación o mejora de la solicitud por parte de la Administración.
- **Aclaración:** documento por el que el interesado aporta alguna explicación adicional a los hechos alegados en su escrito rector, de tal forma que concretan y facilitan su interpretación, pero en ningún caso llegan a modificarlos.

En los expedientes de contratación pública, y cuando se presume baja anormal o desproporcionada de alguna propuesta, se puede requerir un informe al licitador para que justifique dicho descuento, documento que conoceremos como **Justificación de baja anormal** y que también podríamos asociar a este TDENI.

Como tipo documental específico asociado a este TDENI, en los expedientes de ayudas y subvenciones, podemos considerar la **Justificación de la ayuda y subvención**, dentro del cual se presentan los siguientes documentos:

- *Cuenta justificativa del gasto*: conjunto de documentos por el que beneficiario acredita la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención concedida. Normalmente cuenta de una Memoria de actividades y de una Memoria económica.
- *Justificante de gastos*: documento que acredita el consumo del gasto objeto de la subvención.
- *Apunte bancario*: documento que acredita el apunte del gasto en la cuenta bancaria recibidora de la subvención.

En relación a los expedientes disciplinarios tenemos el **Pliego de descargo**, documento en el que se hace constar la oposición a los cargos que figuran en un pliego de cargos.

#### 4.5.4. TD17 (Recurso)

Este TDENI es fácil de identificar, pues todos los tipos documentales específicos tienen la palabra “recurso” dentro de su denominación.

Dentro del **Recurso administrativo** (documento por el cual los particulares pueden llevar a cabo actuaciones ante la Administración, con el fin de que esta modifique o revoque una resolución o un acto administrativo, por considerarlos contrarios al ordenamiento jurídico), tipo documental por antonomasia, tenemos los siguientes subtipos:

- *Recurso de alzada*: este tipo de recurso es el que se interpone contra las resoluciones y actos a los que se refiere el artículo 112.1 de la LPAC, esto es, contra las resoluciones que no pongan fin a la vía administrativa y los actos de trámite, si éstos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos.  
En los casos señalados, su interposición es obligatoria para poder acudir, una vez resuelto, a la jurisdicción contencioso-administrativa.
- *Recurso extraordinario de revisión*: este recurso es el que puede interponerse contra los actos firmes en vía administrativa que en su momento no fueron impugnados ante la jurisdicción contencioso-administrativa, y ha de fundarse en alguna de las circunstancias recogidas en el artículo 125.1 de la LPAC:
  - + Que al dictarlos se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.

- + Que aparezcan documentos de valor esencial para la resolución del asunto que, aunque sean posteriores, evidencien el error de la resolución recurrida.
- + Que en la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme, anterior o posterior a aquella resolución.
- + Que la resolución se hubiese dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.
- *Recurso potestativo de reposición*: este recurso se puede interponer contra los actos que pongan fin a la vía administrativa. Dependiendo de la autoridad de la que provengan, puede haber actos de trámite que hayan de ser recurridos a través del recurso de reposición.

Es potestativo, es decir, no es obligatorio para poder acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa, aunque, una vez presentado, hay que esperar a su resolución o a que transcurra el plazo para ello para poder interponer un recurso ante la autoridad judicial de dicho orden.

Otro tipo documental es el **Recurso contencioso-administrativo**, el cual se interpone ante la jurisdicción contencioso-administrativa, contra los actos y acuerdos llevado a cabo por cualquier organismo local, autonómico o central de la Administración Pública que sea promulgado con el objetivo de poner fin a la vía administrativa o hagan imposible o suspendan su continuación, previa interposición del recurso de reposición en los casos que proceda.

Hay un recurso específico que se puede interponer en determinados expedientes de contratación pública, que también podemos considerarlo este TDENI. Se trata del **Recurso especial en materia de contratación**, medio de impugnación, en el marco de determinados contratos administrativos, de una serie de actos o decisiones tanto de las Administraciones Públicas como de las restantes entidades que ostenten la condición de poderes adjudicadores.

Relativo al ámbito judicial, nos encontramos con el **Recurso judicial**, dentro del cual existen muchos tipos, como los siguientes:

- *Recurso de apelación*: recurso contra determinadas resoluciones judiciales para su revisión por un órgano jurisdiccional superior mediante una segunda instancia o procedimiento, que permite tanto la revisión del derecho como de los hechos mediante la proposición y práctica de prueba.
- *Recurso de casación*: medio impugnativo extraordinario y únicamente articulable por una serie de motivos tasados, que tiene por objeto anular una sentencia judicial que contiene una incorrecta interpretación o aplicación de la

ley o que ha sido dictada en un procedimiento en el que no se han observado los presupuestos rituales.

- *Recurso de queja*: documento de recurso que puede interponerse ante el tribunal superior de justicia competente (TSJ desde ahora) contra todos los autos no apelables del juez, y contra las resoluciones en que se denegare la admisión de un recurso de apelación.
- *Recurso de reforma*: recurso no devolutivo y ordinario contra los autos dictados por el juez de instrucción en el procedimiento ordinario, salvo previsión legal en contra. Y en el procedimiento abreviado, contra las resoluciones interlocutorias del mismo órgano y del juez de lo penal.
- *Recurso de revisión*: medio impugnativo extraordinario y devolutivo contra sentencias firmes del que conoce el Tribunal Supremo o, en su caso, las salas de lo civil y penal de los TSJ por motivos excepcionales tasados en la ley.
- *Recurso de revisión de resoluciones de letrados*: recurso de revisión contra diligencias de ordenación y/o decretos dictados por los secretarios judiciales, excepto en aquellos supuestos en que proceda la interposición directa de recurso de revisión por así preverlo expresamente la Ley.
- *Recurso de súplica*: medio de impugnación que se interpone ante la misma autoridad judicial que profirió la providencia, con el fin de que replantee su decisión. Idéntico al de reforma con la diferencia de que puede interponerse solamente contra providencias y autos dictados por órganos colegiados como son el Tribunal Supremo, la Audiencia Nacional, los TSJ y las Audiencias Provinciales.
- *Recurso de suplicación*: recurso que puede interponerse contra las sentencias dictadas por los juzgados de lo social, salvo en aquellos supuestos en los que la ley establezca que no son recurribles.
- *Recurso de casación para unificación de doctrina*: recurso de carácter extraordinario y especial, que se interpone contra las sentencias dictadas por las salas de lo social de los TSJ resolviendo un recurso de suplicación, con la finalidad de unificar la doctrina en ellas establecida con la contraria, contenida en otras sentencias del mismo TSJ u otro TSJ.
- *Recurso extraordinario por infracción procesal*: medio de impugnación de carácter extraordinario y devolutivo que cabe interponer frente a resoluciones definitivas de las audiencias provinciales, cuando se pretenda denunciar la existencia de alguna infracción de carácter procesal o adjetivo o la vulneración de los derechos fundamentales contemplados en el artículo 24 de la Constitución Española.
- *Recurso en interés de ley*: medio de impugnación extraordinario de carácter abstracto que puede interponer ante la sala de lo civil del Tribunal Supremo contra sentencias recaídas en la segunda instancia, que no tengan acceso a la

casación, y con la única finalidad de que el Tribunal Supremo pueda emitir su definitiva doctrina legal que ha de vincular pro futuro a todo el Poder Judicial. Su única finalidad es la de unificar la doctrina jurisprudencial sobre las cuestiones legales discutidas, sin afectar para nada a las situaciones jurídicas particulares resueltas por la sentencia contra la que se interpone.

- *Recurso de audiencia al rebelde*: acción impugnatoria autónoma, a través de cuyo ejercicio se interpone una pretensión constitutiva por parte del demandado rebelde contra la sentencia, dictada en su ausencia, y fundada en su imposibilidad de comparecencia al proceso o en el desconocimiento de su existencia.

Finalmente tenemos el **Recurso de amparo**, medio de impugnación que se interpone ante el Tribunal Constitucional cuando se ven lesionados derechos fundamentales. Estos derechos fundamentales están reconocidos en los artículos 14 al 29 de nuestra Constitución. También se puede interponer contra lo regulado en el artículo 30.2 de la Constitución, que hace referencia a la “objeción de conciencia”. Toda persona natural o jurídica que invoque un interés legítimo, así como el Defensor del Pueblo y el Ministerio Fiscal están legitimados para interponer un recurso de amparo.

#### 4.5.5. TD18 (Comunicación del ciudadano)

El tipo documental por excelencia de este TDENI es precisamente la **Comunicación** que puede darse en cualquier momento por parte del interesado en el procedimiento administrativo iniciado a instancia de parte o de oficio, sin que haya un requerimiento previo por parte de la Administración, en cuyo caso adquiriría la respuesta la forma del TD16 (Alegación).

Si la comunicación lleva **documentación anexa**, a esta documentación habría que asociarle el mismo TDENI que la comunicación a la que acompaña, es decir, TD18 (Comunicación del ciudadano).

Por los efectos que tienen en el procedimiento administrativo, consideramos como tipos documentales independientes asociados a este TDENI las siguientes comunicaciones:

- **Renuncia**: documento mediante el cual el interesado finaliza un procedimiento civil o administrativo concreto, de manera voluntaria renunciando a ejercer sus derechos en un futuro.
- **Desistimiento**: documento mediante el cual el interesado finaliza un procedimiento administrativo concreto, de manera voluntaria, sin que por ello vea afectado el ejercicio de sus derechos.

Por su importancia en los procedimientos de expropiación forzosa también consideramos como este TDENI la **Hoja de aprecio** (también conocido como **Hoja de**

**valoración**), documento mediante el cual el expropiado hace constar la valoración económica de los bienes y de los derechos que pierden y las razones que justifican tales valoraciones.

En el artículo 67 de la LPAC, se incorporaron por la adaptación a la nueva legislación de libre acceso a las actividades de servicios (Ley 25/2009, de 22 de diciembre) dos fórmulas sustitutivas de las solicitudes administrativas tradicionales, que iniciaban procedimientos de autorización, licencias o permisos, para iniciar una actividad. Estas dos fórmulas son:

- **Declaración responsable:** se entiende por declaración responsable aquel documento suscrito por un interesado por el cual manifiesta:
  - + Que cumple con los requisitos establecidos en la normativa para obtener el reconocimiento de un derecho.
  - + Que dispone de la documentación que lo acredita. Esta documentación se pone a disposición de la Administración, siempre que le sea requerida, comprometiéndose a mantener el cumplimiento de las obligaciones en ella recogidas durante el periodo del reconocimiento.

No confundir con la declaración responsable, que se aporta en las licitaciones públicas en la documentación administrativa contemplada en el artículo 140 de la Ley 9/2017<sup>18</sup>, que sería considerada como documentación anexa a la oferta, es decir, TD14 (Solicitud), o cualquier otra declaración responsable que acompañe a una solicitud.

La declaración responsable a la que hace alusión el artículo 69, no acompaña a una solicitud, sino que la sustituye en forma de comunicación, pudiendo llevar anexo otros documentos.

- **Comunicación previa:** aquel documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento de la Administración Pública competente sus datos identificativos o cualquier otro dato relevante para el inicio de una actividad o el ejercicio de un derecho.

Esta comunicación previa se acompaña, en su caso, de la documentación necesaria para su cumplimiento de conformidad con lo establecido en la normativa sectorial.

Ambos documentos se convierten en un título habilitante para el inicio de una actividad o ejercicio de un derecho, sustituyendo el control anterior por el control

---

18. 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. <https://www.boe.es/buscar/pdf/2017/BOE-A-2017-12902-consolidado.pdf>

posterior. Es decir, el control se hace a posteriori en el momento en que la Administración requiera la información habilitante.

Asimismo, aunque no inicie un procedimiento administrativo como tal, cualquier ciudadano, persona física o jurídica, tiene el derecho de presentar cualquier **Escrito** o comunicación sobre cualquier asunto de su interés ante la Administración, la que debe tener en cuenta y dar respuesta. Si dicho documento es una simple aportación de ideas sobre un asunto, procedimiento o sobre cualquier actuación de la Administración, será considerada **Sugerencia**.

#### 4.5.6. TD19 (Factura)

El tipo documental por excelencia asociado a este TDENI es la **Factura**, pero entendiéndola como documento que acompaña la entrega de productos o prestación de servicios con sus características y donde se hace constar el precio.

Atendiendo a su definición y a su finalidad, no podemos asociar a este TDENI una factura que acompañe a una solicitud concreta, la cual será una documentación anexa a esa solicitud. Por ejemplo, en los expedientes de transferencia de titularidad de un vehículo, donde como documentación anexa a la solicitud debes entregar la documentación acreditativa de dicha transferencia, y lo puedes hacer a través de una factura o cualquier otro documento, dicha factura será considerada como TD14 (Solicitud).

Por tanto, como TD19 (Factura) consideraremos sólo aquellos documentos que un proveedor de la Administración entrega para el cobro de un suministro, servicio u obra.

También consideraremos como tipo documental específico asociado a este TDENI la **Certificación de obra**, documento donde el director de una obra certifica que se ha terminado una unidad de ejecución de la obra o la completa ejecución de la cual ha dirigido la ejecución material y que ha controlado cuantitativa y cualitativamente la construcción de lo edificado.

Así como la **Minuta**, documento con el que los abogados y profesionales de otros sectores exigen el pago de sus honorarios.

Asimismo, proponemos asociar a este tipo documental, los documentos que previamente a una factura los proveedores presentan:

- **Presupuesto:** documento donde se refleja el cálculo anticipado del coste de un bien o un servicio.
- **Albarán:** documento de carácter mercantil que sirve como acreditación justificante de la entrega de una determinada mercancía o prestación de servicios.

El **Justificante de gastos** o documento con el que se acredita el consumo de un gasto por el empleado público, ya sea de alojamiento, kilometraje, localización, vigilancia y protección o asistencia, que, en virtud de la legislación vigente, ha de ser reembolsado por la Administración, será otro tipo documental específico de este TDENI. Estos justificantes suelen ser entregados por los funcionarios públicos en las indemnizaciones por razón de servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios y por el resto de empleados públicos en las liquidaciones de viajes. Según el nuevo Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación<sup>19</sup> este justificante se consideran una *Factura simplificada*.

Por último, y no con menos importancia, se considerará como este TDENI la **Factura de abono**, que las empresas emiten cuando necesitan rectificar errores que se hayan podido cometer en una factura ordinaria, ya sea un error en los datos, equivocación del precio, ofrecer erróneamente un descuento o cuando un cliente (en este caso la Administración) devuelve una mercancía previamente adquirida.

#### 4.5.7. TD20 (Otros incautados)

Este es el TDENI con más problemática de interpretación, pues “erróneamente” (a mi parecer) en los Catálogos conocidos, lo sustituyen por “Otros aportados” e incluyen toda la documentación anexa que puede entregar un ciudadano asociado a una solicitud, una comunicación, etc.

Si bien no se explicita su definición en la NTI de Documento electrónico, fuentes consultadas<sup>20</sup> indican que este TDENI se incluyó en la relación por petición de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, para que pudiera tener cabida aquellos documentos cuya propiedad es del ciudadano, pero que en una inspección o registro, en procedimientos administrativos o jurisdiccionales, la autoridad competente (en este caso la AEAT) toma posesión legal de los mismos. El registro sólo puede ser realizado en virtud de una autorización judicial.

Es, por tanto, que en este TDENI sólo tiene cabida este tipo documental, **Documento incautado**, ya que los documentos pueden ser tan variopintos que no nos atrevemos a realizar ninguna identificación, ni propuesta.

---

19. Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. <https://www.boe.es/buscar/pdf/2012/BOE-A-2012-14696-consolidado.pdf>

20. Participantes del grupo que elaboró la NTI de Documento electrónico.



## 4.6. Otros documentos

### 4.6.1. TD99 (Otros)

Este es otro TDENI que, sin ninguna relación con los anteriores, consideramos que se ha “añadido” a la relación como una especie de “comodín”, pero que, sin embargo, por la inexistencia en las organizaciones de un Catálogo de Tipos documentales, unido a que en muchas de estas organizaciones se les ha dado la responsabilidad de asignación de este metadato al sistema de información o aplicativo de gestión que maneja los documentos, ha repercutido en el abuso e inadecuado uso de este tipo documental.

Sin embargo, y teniendo en cuenta que un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos en una Administración también trata series documentales de tipo agregación, es decir, agrupaciones de documentos no asociadas a un procedimiento administrativo, consideramos que es necesario usarlo para distinguir los tipos integrantes de estas series, y aquellos otros documentos que genera, usa, aporta o custodia la Administración en determinados procedimientos o actuaciones, que no se pueden encuadrar en los anteriores tipos. Recalcar el requisito de que tiene que ser un documento producido por la Administración, dentro de los criterios usados en esta propuesta de Catálogo.

Dentro de este TDENI, y siguiendo la propuesta realizada por otros colegas (como en el Catálogo de Tipos documentales de Cataluña y de Xunta de Galicia), nos parece interesante contemplar estos tipos agrupados en esta clasificación:

#### A) Documentos audiovisuales:

- **Fotografía:** imagen fija captada por medio de la luz y de sustancias químicas o a través de procedimientos digitales.
- **Registro sonoro:** almacenamiento de información de carácter sonoro (en un soporte físico) para conservarla y poder reproducir posteriormente.
- **Registro de imagen en movimiento:** almacenamiento de datos relativos a imágenes en movimiento (en un soporte físico) para conservarlas y poderlas reproducir posteriormente.
- **Grabación audiovisual:** documento que almacena datos relativos a imágenes en movimiento y sonido, en un soporte físico para conservarlos y poderlos reproducir posteriormente.

#### B) Documentos de descripción y registro:

- **Padrón:** documento que refleja el listado público y autorizado donde se relacionan todos los habitantes o bienes con fines determinados.

- **Registro (Base de datos):** conjunto de campos, normalmente en una base de datos, que contienen los datos que pertenecen a una misma entidad, de los cuales hay que dejar constancia de forma oficial. Se le asigna automáticamente un número consecutivo (número de registro). Ejemplos de registros en la Administración: *Registro General de Entrada de documentos*, *Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público*, *Registro de Contratos del Sector Público*, *Registro de la Propiedad*, *Registro Civil*, *Registro de Vehículos*, *Registro de Conductores*, etc.
- **Catálogo:** lista o relación ordenada con algún criterio de bienes, servicios, procedimientos, espacios protegidos, datos, objetos en venta, etc., de una persona, empresa o institución (en este caso de la Administración), que generalmente contiene una breve descripción del objeto relacionado y ciertos datos de interés. Ejemplos de catálogos en la Administración: el *Catálogo de Procedimientos*, *Carta de servicios*, *Catálogo de bienes culturales*, *Catálogo de bienes y servicios centralizados*, etc.
- **Inventario:** relación detallada donde hace constar algo, para poderlo cuantificar. Ejemplos más destacables en la Administración son: el *Inventario de bienes*, donde se hace constar los bienes y derechos pertenecientes de la Administración y el *Inventario de archivos*, que sirve para contabilizar el número de expedientes o unidades de instalación o de almacenamiento de un archivo concreto.
- **Repertorio:** registro o índice de datos o información de alguna materia que están organizados para facilitar su localización. Ejemplos de repertorios en la Administración: *Repertorio bibliográfico*, *Repertorio de Series documentales*, *Repertorio de jurisprudencia*, etc.
- **Listado:** documento donde se muestra una serie enumerativa de nombres de personas, de cosas, de pagos, de direcciones o de otras indicaciones. Por ejemplo: *Listado de nóminas*.
- **Relación de transferencia:** documento que recoge las fracciones cronológicas de las series documentales que se transfieren y que acompaña a estas en los traslados reglamentarios.
- **Ficha:** documento normalizado y estructurado donde constan datos objetivos sobre las características técnicas de un elemento (como la *Ficha de inventario*, la *Ficha de Equipos de Protección Individual* o la *Ficha bibliográfica*), de una persona (como la *Ficha de antecedentes policiales*) o de una entidad.
- **Cuadro de Clasificación:** instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.

- **Tabla de valoración:** documento en los que se determinan los valores administrativos, jurídicos, fiscales, informativos e históricos de los documentos o series documentales; se fijan los plazos de transferencia a los diferentes tipos de archivo; se determina la conservación o eliminación de las series documentales, o bien, si procede, su conservación en soporte diferente al de su producción; y, por último, se establece el régimen de accesibilidad a los documentos.
- C) Documentos de planificación y funcionamiento:
- **Política**, también conocido como *Plan*: documento que engloba un conjunto orgánico de directrices y medidas políticas, económicas y organizativas dirigidas a alcanzar un objetivo trazado o resolver un problema o una situación determinadas.
  - **Programa:** documento que enuncia y define los objetivos y propósitos de una actividad industrial, financiera, arquitectónica, política, artística, etc., que se puede determinar en el espacio, el tiempo y los recursos.
  - **Currículo educativo:** documento que contiene el conjunto de objetivos, criterios, metodología y técnicas de evaluación que orientan las actividades académicas, y que junto a los Planes y Programas de estudios plasman el concepto de educación de una institución.
  - **Anteproyecto:** documento provisional que se elabora como una primera propuesta, una tentativa de proyecto.
  - **Proyecto:**
    - + Memoria técnica: documento donde se recogen el conjunto de actividades a realizar de manera articulada entre sí, con el fin de producir determinados bienes o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas dentro de la Administración.
    - + Memoria económica: documento que expone de forma desglosada y en profundidad el desarrollo de un proyecto desde el punto de vista económico.
  - **Mapa de procesos:** diagrama que permite observar todos los procesos que se desarrollan dentro de una Administración. Así mismo, las fases que integran cada uno de los procesos de forma específica. Con ello se obtiene la visión conjunta de todos los aspectos relacionados con cada proceso.
  - **Ficha de proceso:** documento donde se recogen las características más relevantes para el control de las actividades recogidas en el diagrama o mapa de procesos.

- **Manual:** documento donde se exponen aspectos fundamentales e instrucciones concretas sobre un asunto, un servicio, un producto determinados de una manera amplia y exhaustiva con el fin de ofrecer o recibir un servicio o de usar un producto.
- **Guía:** documento de menor extensión que el Manual. Su objetivo no es incluir toda la información, sino ofrecer la información sucinta con el fin de ofrecer o recibir un servicio o de usar un producto.
- **Norma:** documento que contiene la regla sobre la manera en que se debe realizar cierta cosa. Entran dentro de estas normas, las normas de reconocido prestigio internacional como las Normas ISO. Queda fuera de este tipo cualquier disposición reglamentaria y legislativa que realice la Administración que ya queda recogida en el TD01 (Resolución).
- **Calendario:** documento que refleja la distribución de una serie de actividades durante un año o durante un período de tiempo determinado.
- **Organigrama:** documento que muestra la representación esquemática de las diferentes unidades administrativas de una entidad, con sus funciones y la relación que existe entre ellos.
- **Plantilla:** documento en el que se hace relación ordenada por categorías de las dependencias y empleados de una Administración.
- **Descripción de puesto de trabajo:** documento que proporciona información objetiva de las funciones y las responsabilidades, la misión y la ubicación para cada uno de los puestos de trabajo de la Administración.

D) Documentos de reuniones y presentaciones:

- **Orden del día:** documento donde se indican de los asuntos que deben ser tratados en una sesión. También conocido como **Agenda**.
- **Guión:** documento que expone de forma sucinta un tema, una conferencia, un discurso, etc.
- **Presentación:** documento relativo a una comunicación sobre un tema científico o técnico expuesto ante un auditorio, en una reunión, asamblea, congreso, conferencia, etc.

E) Documentos de evaluación y análisis:

- **Cuestionario:** documento que, a través de la elaboración de una batería de preguntas, se recopilan datos sobre una persona, grupo de personas o asunto específico.
- **Examen:** documento relativo a la prueba escrita u oral a la que es sometido un candidato para declarar si es apto para entrar en una escuela, para obtener un grado o un cargo, para aprobar una asignatura, etc.

- **Encuesta:** documento con el que se recopilan datos sobre un grupo de personas o asunto puntual a través de una serie de preguntas, cuyo objetivo es hacer un análisis de datos posterior que permita medir ciertas variables esenciales para tomar una decisión o detectar la opinión pública sobre un asunto determinado.
- **Estadística:** documento que recolecta, analiza, describe y estudia una serie de datos a fin de establecer comparaciones o variabilidades que permitan comprender un fenómeno en particular.

F) Documentos de bienes inmuebles de la Administración:

- **Escritura de propiedad:** documento certificado y firmado por un notario el cual representa el título de propiedad de un bien inmueble (en este caso de la Administración), que debe ser inscrito en el Registro de la Propiedad del lugar donde se encuentra ubicado dicho inmueble.
- **Nota simple:** Documento de carácter informativo elaborado por el Registro de la Propiedad que proporciona información breve y concisa sobre la situación jurídica de un bien inmueble determinado (en este caso de la Administración).

G) Documentos judiciales (recursos que pueden interponer la Administración):

- **Cuestión de inconstitucionalidad:** documento resultante del proceso de consulta promovido por parte de cualquier juez o tribunal ordinario ante el Tribunal Constitucional cuando consideren que una norma, con rango de ley aplicable al proceso judicial que llevan a cabo y cuya validez dependa de la decisión que han de adoptar, pueda ser contraria a la Constitución.
- **Recurso de inconstitucionalidad:** recurso que se interpone ante el Tribunal Constitucional con el objetivo de que este declare la desconformidad con la Constitución de las leyes, disposiciones o actos impugnados.
- **Recurso de amparo:** recurso interpuesto ante el Tribunal Constitucional contra actos definitivos de la Administración o sentencias de tribunales firmes y que se estima que vulneran los derechos y libertades fundamentales reconocidos en la Constitución.

H) Documentos de obras

- **Proyecto de obra** (cuando es la propia Administración quien redacta el proyecto):
  - + Memoria: documento donde se definen todas las características fundamentales del proyecto de obra, los materiales, las instalaciones, las tecnologías empleadas, ..., y la justificación técnica del cumplimiento de

- las especificaciones requeridas por la normativa técnica aplicable para cada caso.
- + Plano: documento que representa a escala un terreno, una población, la planta de un edificio, un objeto, etc.
  - + Presupuesto: documento donde se realiza la cuantificación total de costes para realizar la ejecución de la obra, teniendo en cuenta todos los factores (material, mano de obra, etc.).
  - **Anexos al proyecto de obra** (cuando es la propia Administración quien redacta el proyecto):
    - + Estudio de seguridad y salud: documento técnico redactado durante el proceso de elaboración del proyecto de obra por el técnico competente, designado por el promotor o por el coordinador en materia de seguridad y salud, y que forma parte del proyecto de ejecución de obra. NOTA. Contiene, como mínimo, la memoria descriptiva de los procedimientos, equipos técnicos y medios auxiliares que deben utilizarse o cuya utilización pueda preverse con una identificación de los riesgos laborales que puedan ser evitados y una relación de los riesgos laborales que no puedan eliminarse; el pliego de condiciones particulares; los planos en los que se desarrollarán los gráficos y esquemas necesarios y el presupuesto que cuantifique el conjunto de gastos previstos para la aplicación y ejecución del estudio.
    - + Plan de Control de Calidad: documento establecido por el Código Técnico de la Edificación que forma parte del proyecto y que recoge la planificación de los procedimientos para el control de calidad en la ejecución de obras de edificación
    - + Estudio para la Gestión de Residuos en Obra: documento donde se presentan, entre otras, la estimación de la cantidad de los residuos de construcción y demolición que se generarán en la obra, las medidas para la prevención de residuos en la obra objeto del proyecto, las operaciones de reutilización, valorización o eliminación a que se destinarán los residuos que se generen en la obra, las medidas que se abordarán para la separación de los residuos en obra, los planos de instalación previstos para el almacenamiento, manejo, separación y, en su caso, otras operaciones de gestión de los residuos de construcción y demolición dentro de la obra, además de una valoración del coste previsto de esta gestión de residuos.
    - + Estudio geotécnico: documento donde se realiza la justificación técnica del comportamiento del terreno en relación con un proyecto de edificación específico. Suele contener como mínimo las conclusiones de una investigación geológico-geotécnica previa, la documentación gráfica y

escrita para la definición de las condiciones del terreno (plantas, perfiles, memoria descriptiva); y los datos recogidos durante la investigación (registros de sondeos y calicatas, geofísica, ensayos de laboratorio, levantamientos geomecánicos, cartografías geológicas, croquis, etc.).

- + Proyecto eléctrico: documento técnico en el que se definen las características que debe tener una instalación eléctrica. Suele estar compuesto por una memoria descriptiva de la instalación, los planos necesarios para definirla, cálculos justificativos del cableado y protecciones a utilizar, presupuesto de los equipos a instalar y el pliego de condiciones de los materiales a utilizar.
- **Hoja de asunción:** documento, visado por el colegio correspondiente, que se presentará para poder pedir la licencia de obras, en el que el técnico asume la dirección de los trabajos.
- **Libro de incidencias de obra:** documento que sirve para realizar el control y seguimiento del Plan de seguridad y salud en el trabajo de la obra en cuanto a la comprobación periódica del cumplimiento de las previsiones contenidas en éste.
- **Libro del edificio:** documento que recoge la historia del edificio, que incluye toda la documentación referente al edificio, la relación de todos los agentes que han intervenido en su construcción y todas las garantías.

#### I) Documentos técnicos de diseño y construcción de Sistemas de Información:

Si bien es documentación producida por un proveedor de desarrollo de sistemas normalmente, es la Administración finalmente la propietaria de la misma. Dentro de estos documentos nos encontramos:

- **Especificación de requisitos.**
- **Análisis y Diseño técnico.**
- **Documentación del código.**
- **Plan de Pruebas.**
- **Manuales de usuario y de explotación.**

#### J) Documentos financieros, contables y tributarios:

- **Presupuesto público:** documento que refleja el cómputo anticipado de los gastos y los ingresos de una Administración Pública durante un período de tiempo determinado.
- **Cuentas anuales:**
  - + Balance: documento contable establecido sobre la base de la agrupación de partidas en el activo y en el pasivo, de acuerdo con un sistema de cuentas determinado de la confrontación de las cuales se puede deducir la

estructura patrimonial de una Administración en un momento concreto y si ésta trabaja con ganancia o con pérdida.

- + Cuenta de resultados: cuenta diferencial que recoge las pérdidas y las ganancias contables que se derivan de la actividad propia de una unidad económica en un ejercicio. NOTA. Dicho de otro modo, Cuenta de pérdidas y ganancias.

No confundir con la Cuenta de explotación entendida como la relación contable que recoge todas las entradas y salidas resultantes de la actividad de la empresa en el proceso de producción y comercialización.

- **Extracto de cuentas:** documento que contiene el resumen de los datos de una cuenta elaborado para conocer el estado en un momento determinado.
- **Propuesta de gasto:** documento en el que el responsable del servicio realiza la propuesta de gasto a acometer para realizar la compra de un producto o servicio. La autorización final de la propuesta es un documento contable.
- **Documento contable:** documento de contabilidad que sirve de soporte a la anotación contable que se realiza como consecuencia de operaciones de gestión de créditos presupuestarios y de ejecución del Presupuesto de Gastos<sup>21</sup>
- **Justificante contable:** cualquier documento que sirva de soporte a la anotación contable de la operación de ingreso o de gasto.
- **Nómina:** documento justificativo del pago de los salarios, deducciones o retenciones económicas que la Administración u otros organismos entrega a sus trabajadores para la prestación de sus servicios laborales y donde se especifican los diferentes conceptos retributivos. NOTA. También conocido como Hojas de salario.

No confundir con los listados de nómina: Relación del personal de una empresa en la que se especifica con detalle la retribución que corresponde a cada uno según categorías y conceptos.

- **TC1. Boletín de cotización a la seguridad social:** documento que muestra el pago de la cotización al régimen general y los regímenes especiales de la Seguridad Social durante un periodo concreto de tiempo.
- **TC2. Boletín de cotización a la seguridad social. Relación Nominal de Trabajadores:** documento relativo al pago de la cotización al régimen general y especiales, que indica la relación de trabajadores por los que se ha cotizado durante un plazo de tiempo determinado.

---

21. Definición aportada en el artículo 5 de la Orden de 1 de febrero de 1996 por la que se aprueban los documentos contables a utilizar por la Administración General del Estado. <https://www.boe.es/buscar/pdf/1996/BOE-A-1996-2749-consolidado.pdf>



- **Carta de pago:** documento expedido por la Administración para que el contribuyente pueda realizar el pago de tributos en cualquier entidad colaboradora autorizada para la recaudación y pueda acreditar el ingreso del importe a pagar.

## 5. ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO

Una vez identificados los tipos documentales específicos a tratar en cada uno de los TDENI, se trataría de darle una codificación que los identifique. Para ello, y siguiendo los mismos criterios tomados en la elaboración del Catálogo de Tipos documentales referenciados en este artículo, se propone que la codificación de cada uno de los tipos documentales específicos, se componga del siguiente modo:

**<TDENI>\_<XXX (Código secuencial dentro del TDENI concreto)>**

Por ejemplo:

- TD05\_001: Declaración de pérdida de vigencia
- TD05\_002: Declaración de caducidad
- TD05\_003: Declaración de lesividad
- TD05\_004: Declaración de nulidad
- TD05\_005: Declaración de abstención
- TD05\_006: Declaración de la necesidad de ocupación de los bienes

Ejemplos de Catálogo:

- Catálogo de Tipos documentales de la GVA:  
<https://ceice.gva.es/documents/161634402/174280728/Tipos/>
- Catálogo de Tipos documentales de la Xunta de Galicia:  
<https://arquivosdegalicia.xunta.gal/es/sistema-arquivos-galicia/recursos/estudos>
- Catálogo de Tipos documentales de la Generalitat de Cataluña:  
<https://analisi.transparenciacatalunya.cat/Sector-P-blic/Quadre-de-Tipus-Documentals/a2i6-3832>

## 6. TIPOS DOCUMENTALES ENI DE UN PROCEDIMIENTO TIPO

Por último, y para facilitar la catalogación en los TDENI de los documentos de un procedimiento tipo, se muestra a continuación una tabla en la que, por fase, trámite y subtrámite según lo estipulado en la LPAC, se indican los TDENI posibles y ejemplos de tipos documentales específicos que se pueden dar en cada una de esas fases.

| LPAC      | Fase       | Trámites/Subtrámites |                                 | TDENI                                    | Observaciones  |  |
|-----------|------------|----------------------|---------------------------------|--|--|--|
| Art.58-65 | Iniciación | Iniciación de oficio | <i>Oficio, orden o denuncia</i> | TD10 (Acta)                              | Por ejemplo, una denuncia de Tráfico   |  |
|           |            |                      |                                 | TD01 (Resolución)                        | Cuando se da este caso de inicio es por una resolución u orden superior de iniciación de procedimiento, a excepción del procedimiento de apremio que se inicia por una providencia de apremio  |  |
|           |            |                      |                                 | TD06 (Comunicación de la Administración) | Cuando se inicia de este modo es por un oficio o propuesta o petición razonada de iniciación de procedimiento por otro órgano. Muy usado en los procedimientos que son solicitudes de informes a otros órganos,  |  |
|           |            |                      |                                 | <i>Acto de incoación</i>                 | TD02 (Acuerdo)   | Ejemplos de acuerdos que inician un procedimiento: acuerdo de iniciación de procedimiento, Acuerdo de acumulación de procedimientos... |
|           |            |                      |                                 | <i>Notificación</i>                      | TD06 (Comunicación de la Administración)   | Por ejemplo: comunicación motivada de no proceder iniciación, Comunicación de acuerdo de iniciación, ...                               |
|           |            |                      | TD07 (Notificación)             |  | Normalmente, en este caso, se inicia por una notificación (por ejemplo: una notificación de denuncia, una notificación de acuerdo de iniciación de procedimiento, ...), aunque en algunos casos puede iniciarse por un requerimiento, como el requerimiento de información en un procedimiento de inspección tributaria. |  |
|           |            |                      | TD08 (Publicación)              |  | Por ejemplo: anuncio de unas bases de convocatoria de oposiciones, los edictos publicados en el Tablón edictal...  |  |

| LPAC      | Fase | Trámites/Subtrámites                         |  | TDENI   | Observaciones  |
|-----------|------|--|--|---|--|
| Art.66-69 |      | <b>Iniciación a instancia del interesado</b> | <i>Entrega de solicitud u otros documentos</i> | TD14 (Solicitud)  | Es la forma por antonomasia en la que se inicia un procedimiento administrativo a instancia del interesado. Por ejemplo: solicitud de una autorización específica.<br>La documentación anexa a una solicitud también formaría parte de este tipo. Por ejemplo: en una solicitud de una ayuda se puede requerir la documentación acreditativa de la identidad persona física, la documentación acreditativa de su situación laboral, etc. |
|           |      |  |  | TD15 (Denuncia)   | Aunque la solicitud es la forma de instancia por parte del interesado, hay otras formas de iniciación del procedimiento, como una denuncia realizada por un ciudadano, una reclamación, queja o sugerencia.  |
|           |      |  |  | TD18 (Comunicación del ciudadano)   | Otra forma de inicio puede ser a través de este tipo, por el que el interesado pone en conocimiento de la Administración Pública competente hechos o elementos relativos al ejercicio de un derecho o al inicio de una actividad, lo que permite el reconocimiento o el ejercicio de un derecho o el inicio de una actividad desde el día de su presentación.  |
|           |      | <i>Subsanación y mejora</i>                  | TD07 (Notificación)                            | Es un tipo documental que se da casi siempre en un procedimiento administrativo. Por ejemplo: requerimiento de subsanación de la solicitud, requerimiento de mejora de la solicitud, etc. |  |
|           |      |  | TD09 (Acuse de recibo)                         | Siempre que haya una notificación, tendrá que haber un acuse de recibo, por lo que siempre hay que contemplarlo si hay una notificación.  |  |

| LPAC   | Fase               | Trámites/Subtrámites                     |  | TDENI                                    | Observaciones  |
|--------|--------------------|--|--|--|--|
|        |                    |  |  | TD16<br>(Alegación)                      | Por ejemplo: subsanación de la solicitud, contestación a un requerimiento de mejora (que sería considerado también subsanación), aclaración a un requerimiento de ese tipo, o la justificación que, con o sin requerimiento por parte de la Administración, puede aportar el interesado, de tal forma que concretan y facilitan la interpretación de los hechos alegados, pero en ningún caso llegan a modificarlos. |
|        |                    |  |  | TD07<br>(Notificación)                   | Si todo es correcto se notifica la apertura del procedimiento.   |
|        |                    |  |  | TD09 (Acuse de recibo)                   | Siempre que haya una notificación, tendrá que haber un acuse de recibo, por lo que siempre hay que contemplarlo.   |
| Art.79 | <b>Instrucción</b> | <b>Petición de informes y dictámenes</b> |  | TD06 (Comunicación de la Administración) | Normalmente la petición de informes se realiza a través de un oficio o una nota interior. La diferencia entre ambas está si se procede entre unidades funcionales de distinta Administración o la misma.   |
|        |                    |  |  | TD09 (Acuse de recibo)                   | En algunos casos, la petición de informe requiere de un acuse de recibo.   |
|        |                    |  |  | TD13 (Informe)                           | Por ejemplo: informe preceptivo, informe vinculante, ...   |
|        |                    |  |  | TD01 (Resolución)                        | En algunos procedimientos, se requiere solicitar dictamen, en vez de informe, como es el caso del procedimiento de responsabilidad patrimonial, en el que es preceptivo solicitar dictamen al supremo órgano consultivo de la Administración en cuestión.  |
| Art.76 |                    | <b>Alegaciones del interesado</b>        |  | TD16<br>(Alegación)                      |  |
| Art.83 |                    | <b>Información pública</b>               |  | TD02 (Acuerdo)                           | Específicamente sería el acuerdo de información pública  |
|        |                    |  |  | TD08<br>(Publicación)                    | Por ejemplo: la publicación del anuncio en el BOE, en el Boletín provincial...   |
|        |                    |  |  | TD16<br>(Alegación)                      |  |

| LPAC           | Fase                | Trámites/Subtrámites     |  | TDENI                  | Observaciones   |
|----------------|---------------------|--------------------------|--|------------------------|---|
| Art.77<br>y 78 |                     | <b>Prueba</b>            |  | TD02 (Acuerdo)         | Por ejemplo: acuerdo de apertura de período de prueba, acuerdo de admisión o rechazo de pruebas propuestas, etc.  |
|                |                     |                          |  | TD07 (Notificación)    | Por ejemplo: notificación de apertura de período de prueba, notificación de práctica de pruebas.  |
|                |                     |                          |  | TD09 (Acuse de recibo) | Siempre que haya una notificación, tendrá que haber un acuse de recibo, por lo que siempre hay que contemplarlo.  |
|                |                     |                          |  | TD14 (Solicitud)       | Cualquier petición dentro de un procedimiento por parte del interesado debe ser considerado este tipo. Por ejemplo: solicitud de pruebas, propuesta de pruebas...               |
|                |                     |                          |  | TD01 (Resolución)      | Por ejemplo: resolución de propuestas de pruebas rechazadas.  |
| Art.82         |                     | <b>Vista y audiencia</b> |  | TD02 (Acuerdo)         | Específicamente sería el acuerdo de iniciación de trámite de audiencia.   |
|                |                     |                          |  | TD07 (Notificación)    | Específicamente sería la notificación de inicio de trámite de vista y audiencia.  |
|                |                     |                          |  | TD09 (Acuse de recibo) | Siempre que haya una notificación, tendrá que haber un acuse de recibo, por lo que siempre hay que contemplarlo.  |
|                |                     |                          |  | TD16 (Alegación)       |   |
| Art.84-95      | <b>Finalización</b> | <b>Acto resolutorio</b>  | <b>Actuaciones complementarias previas</b> | TD02 (Acuerdo)         | Por ejemplo: acuerdo de adopción de medidas provisionales, acuerdo de tramitación de urgencia, acuerdo de ampliación de plazos, etc.  |
|                |                     |                          |  | TD07 (Notificación)    | Por ejemplo: notificación de actuaciones complementarias.   |
|                |                     |                          |  | TD09 (Acuse de recibo) | Siempre que haya una notificación, tendrá que haber un acuse de recibo, por lo que siempre hay que contemplarlo.  |
|                |                     |                          |  | TD16 (Alegación)       |   |
|                |                     |                          | <b>Resolución</b>                          | TD01 (Resolución)      | La resolución puede ir acompañada de una autorización o licencia específica. En el caso de un procedimiento sancionador será la resolución sancionadora la que hay que escoger. |

| LPAC | Fase | Trámites/Subtrámites            | TDENI                                    | Observaciones   |
|------|------|---------------------------------|--|---|
|      |      |                                 | TD07<br>(Notificación)                   | Por ejemplo: notificación de acuerdo, notificación de resolución, ...   |
|      |      |                                 | TD09<br>(Acuse de recibo)                | Siempre que haya una notificación, tendrá que haber un acuse de recibo, por lo que siempre hay que contemplarlo.  |
|      |      |                                 | TD08<br>(Publicación)                    | Por ejemplo: publicación en el BOE, en el Tablón edictal...   |
|      |      |                                 | TD17<br>(Recurso)                        | Dentro del recurso administrativo común y dependiendo del procedimiento se puede interponer: recurso de alzada, recurso extraordinario de revisión y recurso potestativo de reposición. |
|      |      |                                 | TD01<br>(Resolución)                     | Se refiere a la resolución de recurso.  |
|      |      |                                 | TD06 (Comunicación de la Administración) | Por ejemplo: remisión de recurso de alzada a órgano competente.   |
|      |      | <b>Desistimiento o renuncia</b> | TD18 (Comunicación del ciudadano)        | Por ejemplo: la comunicación de la renuncia o del desistimiento.  |
|      |      |                                 | TD01<br>(Resolución)                     | Por ejemplo: resolución de desistimiento.   |
|      |      |                                 | TD02<br>(Acuerdo)                        | Dentro de este tipo, se puede considerar el acuerdo de desistimiento de la propia Administración.   |
|      |      |                                 | TD07<br>(Notificación)                   | Por ejemplo: notificación a terceros del desistimiento, notificación de acuerdo de desistimiento...   |
|      |      |                                 | TD09<br>(Acuse de recibo)                | Siempre que haya una notificación, tendrá que haber un acuse de recibo, por lo que siempre hay que contemplarlo.  |
|      |      |                                 | TD08<br>(Publicación)                    | Por ejemplo: Publicación en el BOE, en el Tablón edictal...   |
|      |      | <b>Caducidad</b>                | TD05<br>(Declaración)                    | Específicamente nos referimos a la declaración de caducidad.  |
|      |      |                                 | TD01<br>(Resolución)                     | Específicamente nos referimos a la resolución de caducidad.   |
|      |      |                                 | TD07<br>(Notificación)                   | Por ejemplo: notificación de la resolución de caducidad.  |

| LPAC   | Fase | Trámites/Subtrámites                |  | TDENI                  | Observaciones   |
|--------|------|-------------------------------------|--|------------------------|---|
|        |      |                                     |  | TD09 (Acuse de recibo) | Siempre que haya una notificación, tendrá que haber un acuse de recibo, por lo que siempre hay que contemplarlo.  |
|        |      |                                     |  | TD08 (Publicación)     | Por ejemplo: publicación en el BOE, en el Tablón edictal...   |
|        |      |                                     |  | TD17 (Recurso)         | Dentro del recurso administrativo y dependiendo del procedimiento se puede interponer: recurso de alzada, recurso extraordinario de revisión y recurso potestativo de reposición.   |
|        |      |                                     |  | TD01 (Resolución)      | Se refiere a la resolución de recurso.  |
| Art.86 |      | <b>Acuerdos, pactos y convenios</b> |  | TD02 (Acuerdo)         | Por ejemplo: acuerdo de indemnización (en procedimientos de responsabilidad patrimonial).   |
|        |      |                                     |  | TD03 (Contrato)        | Por ejemplo: contrato de obras, contrato de servicios...  |
|        |      |                                     |  | TD03 (Convenio)        | Por ejemplo: convenio de colaboración.  |
|        |      |                                     |  | TD08 (Publicación)     | Por ejemplo: publicación en el BOE, en el Tablón edictal...   |
|        |      |                                     |  | TD17 (Recurso)         | Dentro del recurso administrativo y dependiendo del procedimiento se puede interponer: recurso de alzada, recurso extraordinario de revisión y recurso potestativo de reposición.   |
|        |      |                                     |  | TD01 (Resolución)      | Se refiere a la resolución de recurso.  |
| Art.24 |      | <b>Silencio administrativo</b>      |  | TD14 (Solicitud)       | Se trata de la solicitud de certificado de silencio administrativo.   |
|        |      |                                     |  | TD11 (Certificado)     | Es el certificado de silencio administrativo. Puede solicitarlo siempre que quiera el interesado.   |
|        |      |                                     |  | TD17 (Recurso)         | Cuando el silencio es positivo se puede interponer: recurso de alzada, recurso extraordinario de revisión, recurso potestativo de reposición y recurso contencioso-administrativo. Cuando es desestimatorio puede interponer cualquiera de los anteriores menos el recurso de alzada. |
|        |      |                                     |  | TD01 (Resolución)      | Se refiere a la resolución de recurso.  |

## BIBLIOGRAFÍA

- Catálogo de Tipos documentales de la GVA. <https://ceice.gva.es/documentos/161634402/174280728/Tipos/>
- Catálogo de Tipos documentales de la Xunta de Galicia. <https://arquivosdegalicia.xunta.gal/es/sistema-arquivos-galicia/recursos/estudios>
- Catálogo de Tipos documentales de la Generalitat de Cataluña. <https://analisi.transparenciacatalunya.cat/Sector-P-blic/Quadre-de-Tipus-Documentals/a2i6-3832>
- COMISIÓN DE NORMAS ESPAÑOLAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (CNEDA) (2011). *Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones*, [Sevilla].
- GARCÍA RUIPEREZ, M. (2016). *La denominación de tipos, series y unidades documentales en España: aportación a la teoría archivística* (2). En *Documenta & Instrumenta*, N.º. 14, pp. 41-75.
- GARCÍA RUIPÉREZ, M. (2018). *El metadato Tipo documental de la "NTIDE" y las propuestas de desarrollo de su esquema de valores*. En *Boletín de la ANABAD*, Tomo 68, N.º 2, pp. 10-59.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. <https://boe.es/boe/dias/2015/10/02/pdfs/BOEA-2015-10565.pdf>
- 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. <https://www.boe.es/buscar/pdf/2017/BOE-A-2017-12902-consolidado.pdf>
- LÓPEZ GÓMEZ, P.; GALLEGO DOMINGUEZ, O. (2007). *El documento de archivo: Un estudio*, Coruña. Pp. 35-60.
- 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/pdf/2010/BOE-A-2010-1331-consolidado.pdf>
- Real Decreto 183/2004, de 30 de enero, por el que se regula la tarjeta sanitaria individual. <https://www.boe.es/buscar/pdf/2004/BOE-A-2004-2591-consolidado.pdf>
- Real Decreto 1435/2010, de 5 de noviembre, por el que se regula el abanderamiento y matriculación de las embarcaciones de recreo en las listas sexta y séptima del registro de matrícula de buques. <https://www.boe.es/boe/dias/2010/11/06/pdfs/BOE-A-2010-17038.pdf>
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. <https://www.boe.es/buscar/pdf/2012/BOE-A-2012-14696-consolidado.pdf>
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. [https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/19/\(3\)/dof/spa/pdf](https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/19/(3)/dof/spa/pdf)