

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

# Gestión documental de convocatorias IRPF

Organización, uso y archivo de la documentación compartida

|         |                                   |
|---------|-----------------------------------|
| Código  | IT-06-01                          |
| Edición | 01 - Borrador para revisión       |
| Fecha   | [dd/mm/aaaa]                      |
| Ámbito  | P-06 Gestión · Convocatorias IRPF |
| Estado  | BORRADOR PARA REVISIÓN            |

NOTA DE ESTA VERSIÓN

Esta edición organiza en una instrucción de trabajo los criterios actualmente definidos para el archivo de la documentación definitiva y de los borradores de cada proyecto, así como las reglas específicas para las carpetas de SEGUIMIENTO, EJECUCION y REQUERIMIENTOS. Se coordina además con el registro electrónico de proveedores del P-06, evitando duplicar en las carpetas compartidas los registros que tienen carácter oficial en la aplicación corporativa. Permanecen pendientes de desarrollo aspectos como la nomenclatura detallada de archivos, el control de versiones y determinadas reglas de cierre y conservación documental.

## 1. Objeto y finalidad

El objetivo de esta instrucción es establecer un criterio común para organizar, localizar, trabajar y conservar la documentación vinculada a las distintas convocatorias del IRPF dentro de la carpeta compartida de trabajo.

La estructura documental debe permitir que cualquier persona autorizada pueda identificar con rapidez la convocatoria, el periodo, la fase de tramitación y el proyecto al que corresponde cada documento, evitando duplicidades, documentos dispersos y versiones de trabajo mezcladas con documentación consolidada.

## 2. Ámbito de aplicación

Estas instrucciones se aplican a toda la documentación de trabajo y archivo relacionada con las convocatorias IRPF gestionadas en la carpeta compartida IRPF, desde la documentación inicial de la convocatoria hasta la fase de requerimientos, incluida la documentación de cada proyecto.

Esta instrucción desarrolla, para las convocatorias IRPF, los criterios operativos de gestión documental asociados al P-06 Gestión y se coordina con el P-07 Justificación en las fases y registros que correspondan.

La carpeta compartida no sustituye a los registros corporativos que se gestionen mediante aplicaciones específicas. Cuando un registro electrónico tenga carácter oficial, no será necesario conservar copias o exportaciones periódicas en las carpetas IRPF salvo que exista una exigencia concreta de la convocatoria, de justificación o de archivo.

Todos los técnicos que participen en la gestión de convocatorias IRPF utilizarán esta estructura. El acceso se realizará por territorio o ámbito de convocatoria, de acuerdo con los permisos definidos en la carpeta compartida.

## 3. Estructura general de carpetas

La documentación se organizará de forma jerárquica. La ruta de cualquier documento deberá poder leerse siguiendo siempre la misma lógica:

**IRPF → CONVOCATORIA → PERIODO → FASE → PROYECTO → DOCUMENTOS / BORRADORES**

### 3.1. Nivel 1. Carpeta principal IRPF

La carpeta IRPF constituye el nivel general de entrada al sistema documental. No se guardarán documentos de proyectos directamente en este nivel.

### 3.2. Nivel 2. Convocatoria / territorio

Dentro de IRPF existirá una carpeta por convocatoria o territorio. En la estructura actual aparecen, entre otras, las siguientes:

- ANDALUCIA
- CANARIAS
- CyL
- ESTATAL
- MADRID

 ANDALUCIA

 CANARIAS

 CyL

 ESTATAL

 MADRID

Ejemplo de carpetas de convocatoria / territorio.

### 3.3. Nivel 3. Periodo

Dentro de cada convocatoria, la documentación se separará por periodo. Se mantendrá una nomenclatura homogénea que identifique claramente el año de referencia y el periodo de ejecución.

Ejemplos de periodos actualmente utilizados:

- 2024-EJEC\_2025
- 2025-EJEC\_2026
- 2026-EJEC\_2027

 2024-EJEC\_2025

 2025-EJEC-2026

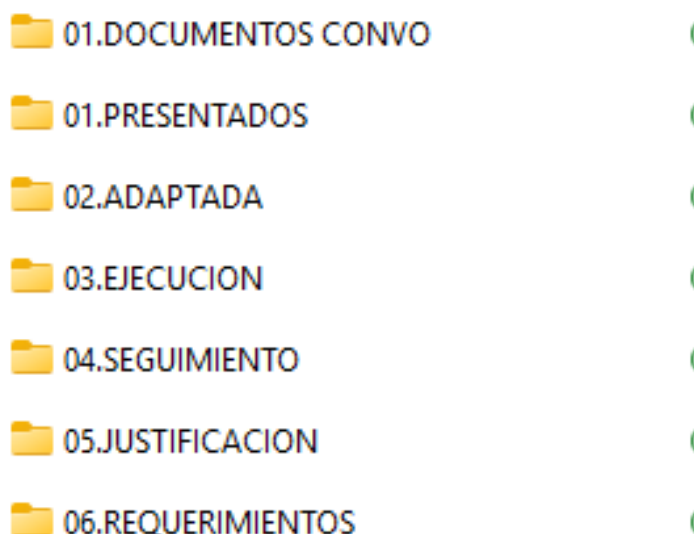
 2026-EJEC-2027

Ejemplo de organización por periodos.

### 3.4. Nivel 4. Fases de la convocatoria

Dentro de cada periodo se utilizarán carpetas normalizadas para las distintas fases de gestión. La numeración inicial permite mantenerlas ordenadas de forma estable.

- 01.DOCUMENTOS CONVO
- 01.PRESENTADOS
- 02.ADAPTADA
- 03.EJECUCION
- 04.SEGUIMIENTO
- 05.JUSTIFICACION
- 06.REQUERIMIENTOS



Ejemplo de carpetas de fase.

### 3.5. Nivel 5. Proyecto

Dentro de cada fase, la documentación se organizará por proyecto. Cada proyecto dispondrá de su propia carpeta, identificada con el nombre del proyecto según el criterio común que se establezca para esa convocatoria.

Los documentos de un proyecto no deberán guardarse fuera de su carpeta correspondiente ni mezclarse con documentos de otros proyectos.

### 3.6. Nivel 6. Carpeta BORRADORES

En las fases en las que exista documentación formal del proyecto, cada carpeta de proyecto contendrá una subcarpeta denominada BORRADORES. Esta carpeta será el espacio de trabajo para documentos editables, versiones intermedias, revisiones, presupuestos de trabajo y demás archivos utilizados durante la preparación de la documentación de esa fase.

La carpeta principal del proyecto se reservará para la documentación definitiva de referencia de la fase. Con carácter general, contendrá el proyecto o documento presentado en PDF definitivo y el presupuesto correspondiente. En BORRADORES se conservarán la versión definitiva en formato editable, el presupuesto editable y las distintas versiones y documentos de trabajo que hayan sido necesarios.

## 4. Criterios de archivo según la fase

Las reglas anteriores se aplican de forma diferente según la naturaleza de cada fase. El objetivo es mantener una carpeta principal limpia y fácilmente consultable, sin limitar el espacio de trabajo que pueda necesitar cada técnico o centro.

### 4.1. Fases con documentación formal del proyecto

En las fases en las que se presenta, adapta o formaliza documentación del proyecto, la carpeta principal de cada proyecto deberá contener, como mínimo, los documentos definitivos de referencia de esa fase:

- Proyecto o documento presentado en PDF definitivo.
- Presupuesto definitivo correspondiente a esa fase.

La carpeta BORRADORES del proyecto contendrá:

- Versión definitiva del proyecto o documento en formato editable.
- Presupuesto en formato editable.
- Versiones anteriores, documentos de trabajo, anexos en preparación y cualquier otro archivo utilizado durante la elaboración o revisión.

La organización interna de BORRADORES podrá adaptarse a las necesidades del centro o del técnico responsable. Se podrán crear subcarpetas o utilizar criterios de trabajo propios cuando resulte útil, siempre que la documentación definitiva de referencia permanezca correctamente identificada en la carpeta principal del proyecto.

#### 4.2. SEGUIMIENTO

La carpeta 04.SEGUIMIENTO tendrá un uso específico. Actualmente existe documentación de seguimiento especialmente en el caso del IRPF estatal. Cuando una convocatoria o proyecto requiera documentación formal de seguimiento, se aplicará el mismo criterio general: documentación definitiva en la carpeta principal del proyecto y documentación editable, versiones y archivos de trabajo en BORRADORES.

Cuando la convocatoria no genere documentación específica de seguimiento, no será necesario crear contenido artificialmente ni replicar documentos de otras fases.

#### 4.3. EJECUCIÓN

La carpeta 03.EJECUCION tiene una finalidad distinta: conservar las evidencias generadas durante el desarrollo efectivo del proyecto. Cada centro deberá archivar aquí la documentación que permita acreditar la realización de las actividades y actuaciones.

A modo orientativo, pueden incluirse:

- Listados de asistencia o de firmas.
- Fotografías de actividades.
- Materiales utilizados o generados durante las actividades.
- Otras evidencias relacionadas con la ejecución del proyecto.

**IMPORTANTE. Protección de datos:** deberá prestarse especial atención a los archivos que contengan datos personales. Solo deberán incorporarse cuando sea necesario y, cuando proceda por su contenido o por las medidas de seguridad aplicables, deberán almacenarse cifrados antes de subirlos a la carpeta compartida.

En esta fase no se exige aplicar de forma general la lógica de «PDF definitivo + presupuesto» ni la estructura de BORRADORES descrita para las fases de presentación documental, salvo que exista una necesidad concreta.

La gestión y evaluación de proveedores de ejecución se realizará conforme a la IT-06-02 y quedará registrada en la aplicación corporativa. No deberán crearse fichas, listados o copias paralelas de las evaluaciones dentro de 03.EJECUCION. Los presupuestos, ofertas, contratos, comunicaciones u otros documentos asociados a una compra o contratación se archivarán en la ubicación que corresponda según las exigencias del proyecto y de la justificación.

#### 4.4. REQUERIMIENTOS

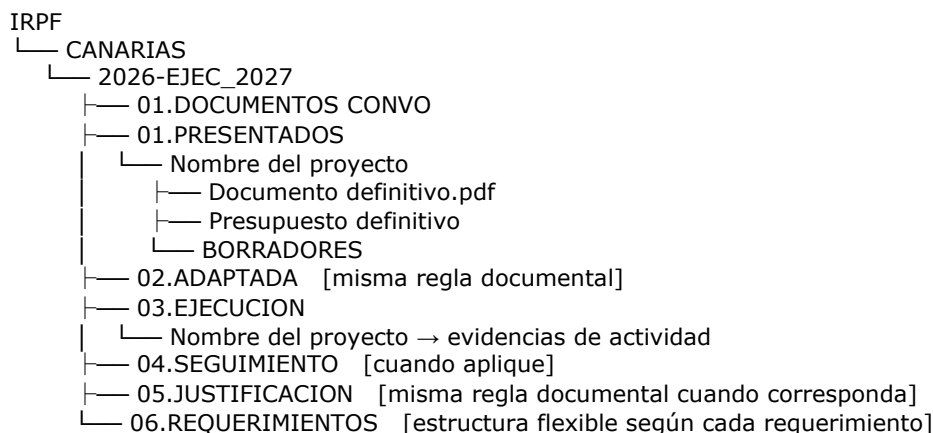
La carpeta 06.REQUERIMIENTOS se adaptará a los requerimientos que reciba cada proyecto. Su contenido puede ser muy diferente según el órgano convocante, el momento de recepción y la

documentación solicitada, por lo que en esta versión no se establecen reglas internas estrictas de organización.

Deberá conservarse de forma completa la documentación asociada a cada requerimiento y su respuesta, manteniendo la carpeta accesible durante todo el periodo en el que puedan producirse actuaciones posteriores. Los requerimientos pueden recibirse incluso varios años después de la justificación y, de forma habitual, hasta cinco años después de realizada la justificación.

## 5. Ejemplo de estructura completa

La siguiente estructura resume la lógica que deberá seguirse:



## 6. Reglas generales de uso

1. No crear carpetas paralelas o alternativas fuera de la estructura definida para guardar documentación de una convocatoria.
2. No modificar el nombre ni la numeración de las carpetas normalizadas de convocatoria, periodo o fase sin acuerdo previo.
3. Guardar cada documento en la ruta que corresponda a su convocatoria, periodo, fase y proyecto.
4. En las fases con documentación formal del proyecto, utilizar BORRADORES para los documentos editables, versiones de trabajo y archivos en elaboración.
5. En esas fases, conservar en la carpeta principal del proyecto el PDF definitivo presentado y el presupuesto definitivo como documentos de referencia.
6. Evitar duplicar un mismo documento en distintas ubicaciones salvo que exista una necesidad de gestión claramente justificada. EJECUCION, SEGUIMIENTO y REQUERIMIENTOS se registrarán además por los criterios específicos del apartado 4.
7. No duplicar en las carpetas IRPF los registros cuyo soporte oficial sea una aplicación corporativa, salvo que exista una exigencia documental específica.
8. No utilizar la carpeta compartida como espacio temporal para archivos ajenos a las convocatorias IRPF.
9. Mantener la estructura ordenada durante todo el ciclo de vida del proyecto, y no únicamente en el momento de la justificación.

## 7. Accesos y permisos

La carpeta IRPF será un espacio compartido de trabajo, pero los permisos se configurarán de forma que cada técnico acceda únicamente al territorio o convocatoria que tenga asignado.

Por tanto, el nivel de convocatoria constituye también el nivel principal de segregación de permisos. Un técnico podrá trabajar dentro de todas las carpetas de periodos, fases y proyectos de su territorio, pero no deberá disponer de acceso ordinario a las convocatorias correspondientes a otros territorios.

Los accesos transversales que puedan ser necesarios por funciones de coordinación, administración, soporte o supervisión se definirán de forma específica y conforme a las responsabilidades asignadas.

## 8. Forma de trabajo habitual

1. Acceder a IRPF y entrar en la carpeta de la convocatoria o territorio correspondiente.
2. Seleccionar el periodo de trabajo.
3. Entrar en la fase de gestión en la que se encuentre el proyecto.
4. Localizar la carpeta del proyecto. Si todavía no existe y procede crearla, utilizar el nombre normalizado que se defina para la convocatoria.
5. Cuando la fase requiera documentación formal, elaborar y revisar los archivos dentro de BORRADORES, conservando también allí la versión definitiva editable y el presupuesto editable.
6. Una vez presentada o validada la documentación, guardar en la carpeta principal del proyecto el PDF definitivo y el presupuesto definitivo correspondientes a esa fase.
7. En EJECUCION archivar las evidencias de actividad; en SEGUIMIENTO, cuando exista documentación específica, aplicar la regla de definitivos y borradores; y en REQUERIMIENTOS adaptar la organización al contenido recibido. Los registros de proveedores y sus evaluaciones se realizarán en la aplicación corporativa conforme a la IT-06-02, sin generar copias paralelas.

## 9. Responsabilidad sobre la documentación

Cada técnico será responsable de mantener correctamente ordenada la documentación de los proyectos que gestione dentro de su territorio, aplicando la estructura común y evitando la acumulación de archivos sin identificar, copias innecesarias o borradores fuera de su ubicación prevista.

La estructura compartida es un instrumento de gestión común. Por ello, cualquier cambio que afecte a la organización general de carpetas deberá realizarse de manera coordinada y no de forma individual.

## 10. Comprobaciones básicas de calidad documental

- La documentación está ubicada en la convocatoria y periodo correctos.
- El proyecto dispone de carpeta propia en la fase correspondiente.
- En las fases que lo requieran, los documentos editables y versiones de trabajo están dentro de BORRADORES.
- La carpeta principal contiene el PDF definitivo presentado y el presupuesto definitivo, claramente separados de las versiones de trabajo.
- No existen archivos de proyecto directamente en niveles superiores de la estructura.
- Las evidencias de EJECUCION están ordenadas y los archivos con datos personales se han tratado con las medidas de seguridad necesarias.
- La documentación de REQUERIMIENTOS se conserva completa y accesible aunque se reciba años después de la justificación.
- No se han creado nuevas carpetas de fase o denominaciones diferentes de las normalizadas.
- No se han creado fichas o listados paralelos para registros que deben mantenerse en aplicaciones corporativas, incluido el registro y evaluación de proveedores de ejecución.

## 11. Documentación relacionada

- P-06 Gestión.

- IT-06-02 Gestión de proveedores de ejecución.
- P-07 Justificación.
- P-02 Gestión de la Calidad.
- Aplicación corporativa - módulo de proveedores (R-P06-01).
- Requisitos, instrucciones y documentación específica de cada convocatoria IRPF, cuando proceda.

## 12. Aspectos a desarrollar en las siguientes versiones

Este documento se completará progresivamente con instrucciones específicas para los principales puntos operativos del sistema:

- criterio exacto de nomenclatura de carpetas de proyecto;
- convención de nombres para archivos;
- criterio de versiones y fechas de los borradores;
- detalle de documentación específica adicional que pueda ser obligatoria en cada convocatoria o fase;
- criterio para documentos comunes de una convocatoria y documentos específicos de proyecto;
- reglas de cierre de periodo, archivo y conservación;
- criterios más detallados para clasificar requerimientos cuando exista suficiente casuística común;
- revisión periódica de la estructura y control de calidad documental.

**Criterio esencial: cada documento debe poder localizarse de forma inequívoca a partir de cinco datos: convocatoria, periodo, fase, proyecto y estado del documento (borrador o consolidado).**

## 13. Control de revisiones

| Edición | Fecha        | Descripción del cambio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Aprobación                      |
|---------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 01      | [dd/mm/aaaa] | Primera edición controlada de la instrucción de trabajo: organización documental de convocatorias IRPF, criterios de archivo por fases, gestión de borradores, ejecución, seguimiento, requerimientos, accesos y comprobaciones de calidad documental; coordinación con el registro electrónico de proveedores para evitar duplicidades documentales. | [Dirección / órgano competente] |