

## I.- DISPOSICIONES GENERALES

### Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

#### **Decreto 89/2017, de 12 de diciembre, por el que se aprueba la política de gestión de documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. [2017/14861]**

El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, en su artículo 31, apartados 1 y 28, atribuye a la Junta de Comunidades la competencia exclusiva en materia organización, régimen y funcionamiento de sus instituciones de autogobierno, así como en procedimiento administrativo derivado de las especialidades de la organización propia.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece, en su artículo 17, la exigencia de un archivo electrónico único de documentos correspondientes a procedimientos finalizados en todas las Administraciones Públicas. Así, los documentos custodiados deberán ser conservados en un formato que permita garantizar su autenticidad, integridad y conservación y su eliminación deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa autonómica aplicable.

Para ello, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público obliga, en su artículo 46, a que los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones Públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.

En la misma línea, el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, ya obligaba a las Administraciones Públicas a la adopción de una serie de medidas organizativas y técnicas para garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, entre las cuales se recogía la necesidad de definir una política de gestión de documentos.

Específicamente, en el ámbito de la Administración regional, el Decreto 12/2010, de 16 de marzo, por el que se regula la utilización de medios electrónicos en la actividad de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha atribuye, en su artículo 34.6, a la Consejería competente en materia de archivos públicos la promoción de las herramientas tecnológicas y normativas para garantizar, de acuerdo con el Esquema Nacional de Interoperabilidad, la custodia longeva de los documentos electrónicos en el Archivo de Castilla-La Mancha.

De esta forma, recogía explícitamente, para el ámbito de los documentos electrónicos, lo dispuesto con carácter general en la Ley 19/2002, de 24 de octubre de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, que establecía en el artículo 20.1 una única gestión documental del Archivo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en donde se custodian todos los documentos en cualquier soporte, reunidos y generados en el ejercicio de sus competencias para la gestión administrativa, para garantizar a las personas el acceso a la información y para conservar el patrimonio documental. Archivo que, en el caso de la documentación analógica, por razones de eficacia de los servicios públicos, se encuentra distribuido en distintos edificios, instalaciones y dependencias.

Esta obligación de custodia es recalcada por la de la Ley 4/2013, de 16 de mayo, de Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha, cuando en su artículo 56.2.d) dispone que todos los documentos integrados en fondos documentales y conservados en archivos de titularidad pública de Castilla-La Mancha pertenecen al patrimonio documental.

Por todo ello, el objeto del presente Decreto es el establecimiento de las normas y directrices por las que se ha de regir la Política de Gestión de Documentos de las entidades que integran el Sector Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, cuya finalidad consiste en promover el control de la gestión de documentos, en cualquier soporte, físico o digital, desde su ingreso y captura hasta su eliminación o conservación permanente en el archivo único de la Administración de la Junta de Comunidades para, de esta forma, garantizar el acceso, seguridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de esos documentos y los derechos y obligaciones definidos en la legis-

lación sobre transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Igualmente, se disponen los requisitos mínimos obligatorios que dichas entidades han de cumplir.

Además, la presente regulación tiene el objetivo de garantizar la gestión y la información administrativa, el derecho de acceso de las personas a los documentos y la conservación del Patrimonio Documental. De este modo, se prevé que todas las personas puedan acceder a unas determinadas prestaciones, que se encuentran recogidas en la Carta de Servicios del Archivo de Castilla-La Mancha, de acuerdo a una serie de compromisos de calidad y a los indicadores asociados a los mismos.

El documento aprobado con el presente Decreto se estructura en once apartados, relacionados en el índice, e incorpora cuatro anexos relativos a las normas y directrices técnicas de referencia, el cuadro de clasificación, esquema de metadatos y un glosario de terminología.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Hacienda y Administraciones Públicas, de acuerdo con el Consejo Consultivo, y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su reunión del día 12 de diciembre de 2017,

Dispongo:

Artículo único. Aprobación de la Política de Gestión de Documentos de las entidades que integran el Sector Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Se aprueba la Política de Gestión de Documentos de las entidades que integran el Sector Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que figura a continuación.

Disposición final primera. Habilitación normativa.

Se autoriza a la persona titular de la Consejería competente en materia de administraciones públicas a la adaptación, modificación y desarrollo de los datos técnicos contenidos en los anexos de la Política de Gestión de Documentos del presente Decreto.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

El presente Decreto entrará en vigor a los veinte días de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Dado en Toledo, el 12 de diciembre de 2017

El Presidente  
EMILIANO GARCÍA-PAGE SÁNCHEZ

El Consejero de Hacienda y Administraciones Públicas  
JUAN ALFONSO RUIZ MOLINA

---

Política de Gestión de Documentos de las entidades que integran el Sector Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Índice:

1. Definición.
  2. Objeto, contenido e impulso.
  3. Ámbito de aplicación.
    - 3.1 Entidades.
    - 3.2 Instituciones sanitarias del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.
  4. Datos identificativos de la política de gestión de documentos.
  5. Liderazgo, responsabilidad y participación.
    - 5.1 Consejerías encargadas del liderazgo.
    - 5.2 Órganos de alta dirección encargados de la planificación e impulso.
    - 5.3 Órganos de alta dirección encargados de la administración y aplicación.
    - 5.4 Comisiones encargadas de la participación y asesoramiento.
    - 5.5 Unidades encargadas de la gestión, implantación y desarrollo.
    - 5.6 Personal encargado de la ejecución.
  6. Procesos de gestión documental.
    - 6.1 Identificación de procedimientos y trámites administrativos.
    - 6.2 Captura.
      - 6.2.1 Registro.
      - 6.2.2 Digitalización.
    - 6.3 Clasificación.
    - 6.4 Descripción.
    - 6.5 Seguridad.
    - 6.6 Acceso.
    - 6.7 Valoración.
      - 6.7.1 Conservación.
      - 6.7.2 Transferencia.
      - 6.7.3 Uso y reutilización.
      - 6.7.4 Migración y conversión.
      - 6.7.5 Eliminación.
  7. Servicios a los usuarios.
  8. Documentación.
  9. Formación.
  10. Supervisión y auditoría.
  11. Gestión de la política.
- Anexo I. Normas y documentos técnicos de la política de gestión de documentos.  
Anexo II. Cuadro de Clasificación Funcional de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (CCFCAM).  
Anexo III. Esquema Institucional de Metadatos de Castilla-La Mancha (Emecam).  
Anexo IV. Glosario.
-

## 1. Definición.

La Política de Gestión de Documentos de las entidades que integran el Sector Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha contiene el conjunto de directrices reguladas por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que definen la creación y gestión de documentos en cualquier soporte, auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades de las entidades de su Sector Público y que tiene como finalidad garantizar la gestión y la información administrativa, el derecho de acceso de las personas a los documentos y la conservación del patrimonio documental.

## 2. Objeto, contenido e impulso.

La gestión de documentos, en el ámbito de las organizaciones del sector público, supone la formulación de un tratamiento transversal de la documentación de acuerdo con las normas y procedimientos específicos que se hayan de utilizar en la gestión de los documentos en cualquier soporte material, especialmente aquellos producidos en soporte electrónico o digital, de acuerdo a lo previsto en el artículo 4 de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, con el objetivo de promover el control de la gestión de documentos desde su ingreso y captura hasta su eliminación o conservación permanente en el repositorio único de la Administración de la Junta de Comunidades y, de esta forma, garantizar el acceso, seguridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de esos documentos.

Su implantación resulta fundamental para la gestión y funcionamiento interno de la Junta de Comunidades, como garantía para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el acceso a la información pública y para la conservación del patrimonio documental.

En la Política de Gestión de Documentos se determinan los requisitos mínimos obligatorios a cumplir por cualquier organismo que implemente sistemas o aplicaciones para la gestión de sus documentos, desde su captura hasta su custodia definitiva en el archivo.

Por su carácter transversal, el liderazgo e impulso de esta Política le corresponde a las áreas de Administraciones Públicas, Tecnologías de la Información y Patrimonio Cultural.

## 3. Ámbito de aplicación.

### 3.1 Entidades.

La Política de Gestión de Documentos será aplicable a la documentación generada, reunida y conservada por:

- Los órganos de Gobierno y Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Las empresas del sector público regional cuyo capital social pertenezca mayoritariamente a la Administración de la Junta de Comunidades o a una Entidad de Derecho Público dependiente o vinculada a ésta.
- Las Fundaciones del sector público regional cuyo patrono fundador sea la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y dependan directamente de la misma.
- Las Corporaciones de Derecho Público en la documentación producida en el ejercicio de competencias delegadas de carácter público.

### 3.2 Instituciones sanitarias del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.

Los documentos que integran las historias clínicas de los centros sanitarios públicos dependientes del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha se registrarán por su normativa específica.

## 4. Datos identificativos de la política de gestión de documentos.

Nombre del documento	Política de Gestión de Documentos de las Entidades que integran el Sector Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
Versión	1.0
Identificador	DIR3 A08002880

URL	www.jccm.es
Fecha	Entrada en vigor de la norma que aprueba la Política de Gestión de Documentos.
Vigencia de cada uno de los anexos	Desde la entrada en vigor de la norma que aprueba la Política de Gestión de Documentos hasta su modificación por norma posterior.
Ámbito de aplicación	Las Entidades que integran el Sector Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
Órgano coordinador	Órgano directivo competente en materia de archivos públicos.
Contacto	consultas_aclm@jccm.es

## 5. Liderazgo, responsabilidad y participación.

### 5.1 Consejerías encargadas del liderazgo.

- Consejería competente en materia de administraciones públicas.
- Consejería competente en materia de tecnologías de la información.
- Consejería competente en materia de patrimonio cultural.

### 5.2 Órganos de alta dirección encargados de la planificación e impulso.

- Órgano directivo competente en materia de calidad, simplificación y racionalización de procedimientos, registros y archivos públicos.
- Órgano directivo competente en materia de tecnologías de la información.
- Órgano directivo competente en la propuesta y gestión de los programas de protección, conservación, restauración, promoción y difusión del patrimonio documental de Castilla-La Mancha.

### 5.3 Órganos de alta dirección encargados de la administración y aplicación.

- Secretarías Generales, Secretarías Generales Técnicas y órganos equiparables.

### 5.4 Comisiones encargadas de la participación y asesoramiento.

- Comisión de Administración Electrónica y Simplificación de Trámites Administrativos.
- Comisión de Simplificación y Actualización de Procedimientos.
- Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha.
- Comisión de Acceso a los Documentos en los Archivos de la Junta de Comunidades.
- Comisión Técnica de Coordinación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Comité Regional de Protección de Datos.

### 5.5. Unidades encargadas de la gestión, implantación y desarrollo.

- Unidad responsable del Siaci, Registro y normalización y simplificación de procedimientos administrativos.
- Unidad responsable de Soluciones TIC.
- Unidad responsable de Infraestructuras TIC.
- Unidad responsable de Seguridad y Protección de Datos.
- Unidad responsable de los archivos de titularidad de la Junta de Comunidades de La Mancha.
- Unidad responsable de patrimonio documental.

### 5.6 Personal encargado de la ejecución.

Todo el personal implicado en el tratamiento de los documentos, desde su captura y registro hasta su definitiva conservación y custodia.

## 6. Procesos de gestión documental.

La Política de Gestión de Documentos se deberá aplicar a todos los documentos y expedientes de las entidades afectadas por este Decreto durante todas las etapas de su ciclo vital, desde su inicio hasta su custodia definitiva,

para garantizar su autenticidad, integridad, seguridad, confidencialidad, calidad, protección a largo plazo, recuperación, accesibilidad, consulta y trazabilidad.

Los procesos que integran la gestión documental son los siguientes:

- Identificación de procedimientos y trámites administrativos.
- Captura.
- Clasificación.
- Descripción.
- Seguridad.
- Acceso.
- Valoración.

#### 6.1 Identificación de procedimientos y trámites administrativos.

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

Esta información estará recogida en el Registro de Procedimientos y Trámites de la Administración Regional, dependiente de la Inspección General de Servicios, que la mantendrá actualizada. En la sede electrónica de la Junta de Comunidades estará disponible el modelo de ficha para recogida de datos de procedimientos y trámites, que servirá para dar de alta los procedimientos y para introducir las modificaciones que se produzcan en los datos de los ya existentes, o en los datos de trámites asociados.

Todos los procedimientos llevarán asociados los siguientes metadatos obligatorios:

- Código del Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía (Siaci) que será determinado por la Inspección General de Servicios.
- Código del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) que identifica a la unidad responsable del procedimiento.
- Código K2, que identifica a la aplicación tecnológica y formatos que tramitan el procedimiento, que será determinado por la unidad responsable de Soluciones TIC.
- Código de Clasificación Funcional que será determinado por el Archivo de Castilla-La Mancha.
- Código del Lenguaje Documental que será determinado por el Archivo de Castilla-La Mancha.
- Plazo de acceso público a la información contenida en el procedimiento que será determinado por cada una de las unidades responsables del procedimiento.
- Nivel de seguridad de los ficheros asociados a los procedimientos y de sensibilidad de los documentos a los datos de carácter personal protegidos que serán determinados por el Servicio de Seguridad y Protección de Datos.
- Plazo de utilidad administrativa, que identifica el tiempo en que este procedimiento tiene valor administrativo y/o jurídico, que será determinado por cada una de las unidades responsables del procedimiento.

En el caso de expedientes y agregaciones documentales los metadatos se configurarán por los organismos productores de los mismos de acuerdo a las directrices de la Comisión de Simplificación y Actualización de Procedimientos.

A efectos de esta Política, se entiende por expediente el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Los documentos administrativos electrónicos, y aquellos susceptibles de formar parte de un expediente, tendrán siempre asociada al menos una firma electrónica de acuerdo con la normativa aplicable.

El expediente electrónico quedará foliado mediante un índice electrónico en el que quedarán reflejados todos los documentos que lo componen. Dicho índice será autenticado garantizando la integridad e inmutabilidad del expediente generado desde el mismo momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea posible, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

#### 6.2 Captura.

A efectos de esta Política se entiende por captura el proceso de ingreso en el sistema de gestión documental de los documentos procedentes de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, a través del Sistema Corporativo

de Información, Atención y Registro que está integrado por el Registro Único, las Oficinas de Información y Registro (OIR), las Ventanillas Únicas Empresariales (VUE), el Teléfono Único de Información 012, la Sede Electrónica y el Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía (Siaci).

Igualmente se entiende por captura el ingreso en el sistema de gestión documental de los documentos producidos por las entidades del Sector Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha a causa de sus procedimientos internos.

La captura de los documentos, dotándoles de un identificador, señala su entrada en el sistema de gestión de documental de la Junta de Comunidades y garantiza su identificación unívoca. En el momento de la captura se establece una relación entre los documentos, su productor o creador y el contexto en que se originó. Esto se consigue mediante la asignación de los metadatos mínimos obligatorios definidos en esta Política.

#### 6.2.1 Registro.

El proceso de registro marca la incorporación de un documento al sistema de gestión documental de una organización. El proceso de registro es relevante puesto que proporciona rastro evidente de la entrada y la salida de un documento de una organización, lo que asegura su existencia, y sirve para facilitar información al ciudadano respecto a su estado de tramitación.

En la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha existe un Registro Único de documentos, gestionado mediante aplicación informática, en el cual se integran el registro presencial, el registro electrónico de aplicaciones y el registro electrónico de la ciudadanía.

Durante la tramitación administrativa los documentos aportados por los interesados deberán adecuarse a los sistemas de identificación y firma, previstos en los artículos 9 y 10 de la Ley 39/2015, que permitan dejar constancia de la integridad y autenticidad del documento. Los documentos con consideración de copias deberán adecuarse a lo previsto en el Decreto 12/2010.

En el caso de documentos en soporte papel, presentados de forma presencial, preferentemente se incorporará un sello o validación mecánica de la entrada de acuerdo a lo previsto del Decreto 12/2010.

Los documentos reunidos por las entidades del Sector Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el ejercicio de sus competencias, procedentes de personas físicas o jurídicas, se dotarán automáticamente de los metadatos mínimos obligatorios dispuestos en el Esquema Institucional de Metadatos de la Junta de Comunidades (Emecam) (Anexo III) de acuerdo a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos y de los complementarios de acuerdo al Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) que garanticen su relación con el productor y con el expediente al que pertenece a lo largo de todo su ciclo vital.

#### 6.2.2 Digitalización.

Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel, o en otro soporte no electrónico, en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

Podrá procederse a la digitalización de los documentos presentados en papel cuando formen parte de un expediente cuyo trámite esté normalizado dentro de una plataforma electrónica específica.

Las unidades administrativas tramitadoras de los expedientes valorarán la posibilidad de generar procedimientos en formato electrónico o en papel, impidiendo la existencia de expedientes híbridos que contengan ambos tipos de soportes.

El procedimiento de digitalización se realizará de acuerdo a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización y de Documento Electrónico.

#### 6.3 Clasificación.

La documentación capturada se relacionará con cada una de las series documentales a la que pertenezca y éstas se estructurarán o agruparán en categorías, tanto generales como específicas, de acuerdo al cuadro de clasificación adaptado a las funciones de la Junta de Comunidades (Anexo II).

El Cuadro de Clasificación Funcional de la Junta de Comunidades tiene como objetivos:

- El establecimiento de vínculos y relaciones entre documentos individuales y la actividad de la Administración Regional y sus Entidades vinculadas.
- Precisar el contexto funcional para mejorar la formulación de búsquedas documentales.
- Garantizar que estas actividades y series documentales siempre estarán identificadas, racionalizadas y normalizadas a lo largo del tiempo.
- La posibilidad de hacer disponibles todos los documentos relacionados con una actividad y un procedimiento administrativo concreto.
- La valoración por áreas funcionales de los documentos y la definición de los plazos para la conservación y acceso público adecuados para cada procedimiento administrativo.
- La atribución de la responsabilidad de la gestión de determinadas actividades administrativas y su distribución en la unidad administrativa que corresponda.

A efectos de esta Política, las series documentales se identificarán y equiparán, cuando sea posible, con los trámites administrativos recogidos en el Registro de Procedimientos y Trámites de la Administración Regional y validados por el Siaci.

#### 6.4 Descripción.

Se entiende por descripción el proceso continuo de representación mediante metadatos de la información contenida en los documentos relacionándola con su contexto y con la finalidad de permitir su localización y garantizar su utilización.

La descripción se adecúa a lo dispuesto en el Esquema Institucional de Metadatos de la Junta de Comunidades (Emecam) (anexo III), mediante la inclusión de los metadatos mínimos obligatorios dispuestos por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos y los complementarios especificados por el Esquema de Interoperabilidad de Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), pudiendo ser desarrollada y complementada por aquellos instrumentos y recursos que se consideren necesarios.

#### 6.5 Seguridad.

Se entiende por seguridad el conjunto de medidas que garantizan la disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y trazabilidad de los documentos de acuerdo a lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad.

La supervisión del cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad corresponde, en el ámbito de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a la unidad responsable de Seguridad y Protección de Datos, de acuerdo con el Decreto 57/2012, de 23 de febrero, por el que se establece la política de seguridad de la información en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

#### 6.6 Acceso.

Es el proceso que determina el derecho, modo y medios de localizar, usar y recuperar los documentos que cumplen con los requerimientos establecidos en esta Política.

El derecho de acceso a los documentos está regulado por la legislación vigente que establece las condiciones y/o restricciones aplicables según las características y contenido de los mismos.

Los metadatos de acceso serán aplicados por la unidad responsable de cada procedimiento de acuerdo a lo previsto en la legislación básica estatal, en la Ley 19/2002 y en los informes de la Comisión de Acceso a los Documentos.

#### 6.7 Valoración.

Es el proceso por el que se determinan los criterios legales y técnicos para garantizar los plazos y formas de conservación, transferencia, uso, reutilización, conversión, migración y eliminación de los documentos teniendo en cuenta su valor administrativo e informativo.

Estos criterios se sujetarán a las disposiciones específicas sobre la materia reguladas en la Ley 19/2002, en el Decreto 18/2017, de 14 de febrero, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión de Acceso



a los Documentos del Subsistema de Archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el procedimiento de acceso a los mismos y en el Decreto 26/2017, de 28 de marzo, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha y el procedimiento de eliminación de documentos de los archivos públicos del Subsistema de Archivos de los Órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

#### 6.7.1 Conservación.

La conservación de documentos será establecida mediante los plazos de utilidad administrativa o jurídica propuestos por las unidades responsables de los procedimientos y por los dictámenes que en esta materia emita la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha.

Se establecerán medidas de prevención y custodia permanente para aquellos documentos y sus metadatos asociados cuyos valores legal, histórico, científico o cultural sean necesarios para asegurar el cumplimiento de las obligaciones jurídicas, financieras y administrativas de la Junta de Comunidades, para la consecución de sus objetivos, para garantizar los derechos de las personas y para promover la investigación y la difusión cultural.

#### 6.7.2 Transferencia.

Las transferencias de documentos tienen el carácter de un procedimiento administrativo especial de la Junta de Comunidades consistente en la entrega ordenada y relacionada de uno o varios documentos a la autoridad archivística competente, así como el traspaso de responsabilidades relativas a su custodia y conservación.

Los plazos y condiciones para su ejecución se encuentran regulados en la Ley 19/2002, y deberán atender a los dictámenes que en esta materia emita la Comisión de Acceso a los Documentos.

Las transferencias al repositorio electrónico se realizarán en el momento en que el expediente se encuentre resuelto y su procedimiento finalizado y se tendrán en cuenta las medidas previstas en el Esquema Nacional de Seguridad relativas a los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad y demás normativa que les sean aplicables.

El órgano directivo competente en materia de archivos públicos determinará la puesta a disposición de todas las entidades integrantes de la organización de un repositorio electrónico único, similar a las funciones que cumplen las dependencias del Archivo de Castilla-La Mancha para los documentos en soporte físico, en donde se almacenarán, custodiarán y conservarán los documentos y sus metadatos.

#### 6.7.3 Uso y reutilización.

Los documentos deberán mantener la capacidad de uso durante todo el tiempo que se conserven. Las medidas para asegurar la usabilidad serán las siguientes:

- Aplicar y mantener los metadatos adecuados sobre las características técnicas de los documentos.
- Crear copias adicionales de los documentos o convertirlos a otros formatos.
- Migrar los documentos.
- Supervisar periódicamente las condiciones de almacenamiento. La reutilización del contenido de un documento en otros procesos de trabajo interno o externo creará un nuevo documento en un nuevo contexto, con metadatos independientes en el momento de la captura y en los procesos de gestión documental.

#### 6.7.4 Migración y conversión.

El proceso de migración consiste en trasladar documentos electrónicos de un sistema, repositorio o hardware a otro, sin necesidad de cambiar el formato de conservación, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

El proceso de conversión consiste en la transformación de un documento u otro objeto digital de un formato, o versión de formato, a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

Los procesos de migración y conversión entre aplicaciones, incluidos el desmantelamiento de aplicaciones o el paso de formatos analógicos a digitales (digitalización), deberán planificarse, documentarse y comunicarse a las unidades responsables de la Política de Gestión de Documentos.

La eliminación de los documentos originales después de una migración o conversión deberá ser autorizada por la Comisión Calificadora de Documentos. Igualmente, durante este proceso los metadatos asociados al formato o aplicación de origen deberán conservarse hasta que quede garantizada su integridad y fiabilidad.

Todos los procesos de migración y conversión deberán ser autorizados previamente mediante dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos.

#### 6.7.5 Eliminación.

La eliminación de documentos tiene el carácter de procedimiento especial consistente en la exclusión, y destrucción de los documentos, incluidos sus metadatos y la firma en el caso de los electrónicos, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de su reconstrucción o de su posterior utilización.

La eliminación deberá ser autorizada por la consejería competente en materia de archivos públicos previo dictamen vinculante de la Comisión Calificadora de Documentos.

En ningún caso, la documentación podrá destruirse mientras posea valor administrativo, jurídico e histórico y no haya sido dictaminada su eliminación por la Comisión Calificadora de Documentos.

No será necesario volver a solicitar un nuevo dictamen de eliminación de documentos cuando se trate de tipos de series documentales o procedimientos que hayan sido ya valorados por la citada Comisión.

#### 7. Servicios a los usuarios.

Los procesos de gestión de esta Política tienen como objetivo final garantizar y ofrecer a todas las personas las siguientes prestaciones:

- Servicio de información, consulta y préstamo de documentos de titularidad autonómica contenidos en los archivos de la Junta de Comunidades.
- Servicio de asesoramiento técnico en materias relacionadas con la gestión documental.
- Servicio de obtención de copias.

#### 8. Documentación.

Los procesos de gestión documental dispuestos en esta Política deberán estar convenientemente documentados.

Se deberán tener en cuenta las directrices técnicas que puedan establecer las unidades responsables en materia de simplificación administrativa, tecnología, seguridad, archivos administrativos y patrimonio documental así como los dictámenes e informes emitidos por la Comisión de Acceso a los Documentos y la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha.

#### 9. Formación.

La Escuela de Administración Regional planificará las acciones formativas necesarias para la formación y capacitación de los empleados públicos encargados de la gestión y ejecución de esta Política.

#### 10. Supervisión y auditoría.

Los contenidos de la presente Política serán objeto de auditorías periódicas.

#### 11. Gestión de la política.

El mantenimiento y actualización de la Política corresponderá a los responsables señalados en el punto 5.1 de este documento, sin perjuicio de la habilitación normativa atribuida a la Consejería competente en materia de Administraciones Públicas en la disposición final primera del presente Decreto.

Anexo I  
Normativa y documentos técnicos de la política de gestión de documentos

## 1. Estatal

Norma	Localización
Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.	BOE núm. 236, de 2/10/2015
Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.	BOE núm. 236, de 2/10/2015
Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.	BOE núm. 276, de 17/11/2007
Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.	BOE núm. 295, de 10/12/2013
Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.	BOE núm. 278, de 18/11/2009
Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.	BOE núm. 25, de 29/01/2010
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.	BOE núm. 25, de 29/01/2010
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 Digitalización de Documentos.	BOE núm. 182, de 30/07/2011
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.	BOE núm. 182, de 30/07/2011
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 Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.	BOE núm. 182, de 30/07/2011
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 procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.	BOE núm. 182, de 30/07/2011
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 Expediente Electrónico.	BOE núm. 182 de 30/07/2011
Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de documentos electrónicos. Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE).	BOE núm. 178, de 26/07/2012
Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.	BOE núm. 262, de 31/10/2012
Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de la información.	BOE núm. 54, de 04/03/2013

## 2. Autonómica

Norma	Localización
Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.	DOCM nº 252, 30/12/2016
Ley 19/2002, de 24 octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.	DOCM nº 141, 15/11/2002
Ley 4/2013, 16 de mayo, de Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha.	DOCM nº 100, 24/05/2013

Decreto 18/2017, de 14 de febrero, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión de Acceso a los Documentos del Subsistema de Archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el procedimiento de acceso a los mismos.	DOCM nº 34, 17/02/2017
Decreto 26/2017, de 28 de marzo, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha y el procedimiento de eliminación de documentos de los archivos públicos del Subsistema de Archivos de los Órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.	DOCM nº 66, 04/04/2017
Decreto 69/2012, de 29 de marzo, por el que se regulan las actuaciones sobre calidad de los servicios públicos en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.	DOCM nº 68, 03/04/2012
Decreto 104/2008, de 22 de julio, de protección de datos de carácter personal en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.	DOCM nº 154, 25/07/2008
Decreto 12/2010, de 16 de marzo, por el que se regula la utilización de medios electrónicos en la actividad de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.	DOCM nº 54, 18/03/2010
Decreto 54/2011, de 17 de mayo, por el que se regula la utilización de medios electrónicos y se establecen medidas de organización y de mejora de la transparencia en la contratación del Sector Público de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.	DOCM nº 97, 20/05/2011
Decreto 354/2008, de 23 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.	DOCM nº 266, 26/12/2008
Orden de 11/10/2011, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, por la que se regula la tramitación de iniciativas, quejas y sugerencias de los ciudadanos sobre el funcionamiento de los servicios y unidades de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.	DOCM nº 211, 27/10/2011
Orden de 02/04/2012, de la Consejería de Hacienda, por la que se regula el sistema único de pago electrónico de uso común de los recursos económicos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.	DOCM nº 78, 19/04/2012
Orden de 16/05/2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, por la que se regula la remisión electrónica de actos y acuerdos de las entidades locales a la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.	DOCM nº 115, 13/06/2012
Orden de 11/07/2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas y de la Consejería de Fomento, por la que se aprueba la instrucción sobre el uso aceptable de medios tecnológicos en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.	DOCM nº 170, 30/08/2012
Orden de 15/03/2013, de la Consejería de Empleo y Economía, por la que se adapta el procedimiento de comunicación electrónica del contenido de los contratos de trabajo y sus copias básicas, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.	DOCM nº 65, 04/04/2013
Orden de 27/03/2013, de la Consejería de Hacienda, por la que se establece la estructura y el régimen de funcionamiento electrónico del Registro Oficial de Licitadores de Castilla-La Mancha.	DOCM nº 70, 11/04/2013
Orden de 03/05/2013, de la Consejería de Hacienda, por la que se establece el sistema de códigos seguros de verificación de documentos, en el desarrollo de actuaciones automatizadas del Registro Oficial de Licitadores de Castilla-La Mancha.	DOCM nº 89, 09/05/2013
Orden de 10/05/2013, de la Consejería de Fomento, por la que se crea el sello electrónico de Registro Único.	DOCM nº 111, 11/06/2013
Orden de 10/05/2013, de la Consejería de Fomento, por la que se crea el sello electrónico del Diario Oficial de Castilla-La Mancha.	DOCM nº 111, 11/06/2013
Orden de 22/10/2013, de la Consejería de Hacienda, por la que se establece el sistema de codificación de contratos para la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos, y se adapta al gestor electrónico de expedientes de contratación.	DOCM nº 211, 30/10/2013
Orden de 20/06/2013, de la Consejería de Agricultura, por la que se establece el sistema de códigos seguros de verificación de documentos en el desarrollo de actuaciones automatizadas de la Consejería de Agricultura.	DOCM nº 129, 05/07/2013

Orden de 11/09/2013, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, por la que se regula el régimen de utilización de la firma electrónica, basada en el certificado de empleado público, por las autoridades y empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.	DOCM nº 188, 27/09/2013
Orden de 07/10/2013, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, por la que se regula el Registro Único de Documentos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y se establecen los requisitos generales para su uso.	DOCM nº 207, 24/10/2013
Orden de 22/10/2013, de la Consejería de Hacienda, por la que se acuerda la implantación de un gestor electrónico de expedientes de contratación en todos los órganos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.	DOCM nº 211, 30/10/2013
Orden de 14/01/2014, de la Consejería de Hacienda, por la que se modifica la Orden de 22/10/2013, de implantación del gestor electrónico de expedientes de contratación en todos los órganos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.	DOCM nº 15, 23/01/2014
Orden de 29/12/2014, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, por la que se establece el sistema de códigos seguros de verificación de documentos en el desarrollo de actuaciones automatizadas de la Dirección General de la Función Pública y Justicia.	DOCM nº 11, 19/01/2015
Orden de 04/02/2015, de la Consejería de Hacienda, por la que se crea el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y se regula el procedimiento para su tramitación.	DOCM nº 29, 12/02/2015
Orden 167/2017, de 19 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la utilización del sistema de código seguro de verificación en las actuaciones administrativas de la consejería.	DOCM nº 190, 29/09/2017
Acuerdo de 30/08/2016, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la utilización en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha de Cl@ve, la plataforma común del sector público administrativo estatal para la identificación, autenticación y firma electrónica, mediante el uso de claves concertadas.	DOCM nº 175, 07/09/2017
Resolución de 01/08/2014, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas) y la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (Consejería de Fomento) para la prestación mutua de soluciones básicas de administración electrónica.	DOCM nº 152, 08/08/2014
Resolución del 13 de octubre de 2016, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se actualiza la Carta Sectorial de Servicios del Archivo de Castilla-La Mancha.	DOCM nº 210, 27/10/2016

### 3. Documentos Técnicos

UNE-ISO 15489-1: 2001. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
UNE-ISO 15489-2: 2001. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices.
UNE-ISO 15489-1: 2016 Information and documentation-Records management-Part 1: Concepts and principles.
Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica (2012). Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos, Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. <a href="http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dms/pae_Home/documentos/Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/Guia_de_aplicacion_Politica_de_gestion_de_documento_electronico.pdf">http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dms/pae_Home/documentos/Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/Guia_de_aplicacion_Politica_de_gestion_de_documento_electronico.pdf</a> .
Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica (2013). Política de gestión de documentos electrónicos. Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas <a href="http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dms/pae_Home/documentos/Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/NTI_Guia_de_aplicacion_Gestion_de_documento_electronico/20131128_Modelo_de_politica_de_gestion_de_documentos_electronicos_NIPO_630-13-166-8.pdf">http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dms/pae_Home/documentos/Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/NTI_Guia_de_aplicacion_Gestion_de_documento_electronico/20131128_Modelo_de_politica_de_gestion_de_documentos_electronicos_NIPO_630-13-166-8.pdf</a> .
Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica (2013) Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de información. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. <a href="http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dms/pae_Home/documentos/Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/Guia_de_aplicacion_de_la_Norma_Tecnica_de_Interoperabilidad_de_Reutilizacion_de_recursos_de_informacion/Guia_aplicacion_Reutilizacion_recursos_de_informacion.pdf">http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dms/pae_Home/documentos/Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/Guia_de_aplicacion_de_la_Norma_Tecnica_de_Interoperabilidad_de_Reutilizacion_de_recursos_de_informacion/Guia_aplicacion_Reutilizacion_recursos_de_informacion.pdf</a> .

Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (2014). Guía de aplicación de la Norma Técnica de interoperabilidad de Relación de modelos de datos. Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. <a href="http://www.seap.minhap.gob.es/dms/es/web/publicaciones/centro_de_publicaciones_de_la_sgt/GUIAS_NTI/text_es_files/RELACION_MODELO_DATOS/sumarioENI_GuiaAplicacion_NTI_RelacionModelosDatos-v2-1-1/sumario%20ENI_GuiaAplicacion_NTI_RelacionModelosDatos-v2-1-1.pdf">http://www.seap.minhap.gob.es/dms/es/web/publicaciones/centro_de_publicaciones_de_la_sgt/GUIAS_NTI/text_es_files/RELACION_MODELO_DATOS/sumarioENI_GuiaAplicacion_NTI_RelacionModelosDatos-v2-1-1/sumario%20ENI_GuiaAplicacion_NTI_RelacionModelosDatos-v2-1-1.pdf</a> .
Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (2016) Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Versión 2.0 Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. <a href="http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#POLITICAGESTION">http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#POLITICAGESTION</a> .
Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (2016) Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico (2ª edición electrónica) Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. <a href="https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#.WeX7iWdIKUk">https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#.WeX7iWdIKUk</a> .
Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (2016) Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico (2ª edición electrónica) Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. <a href="https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#.WeX7iWdIKUk">https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#.WeX7iWdIKUk</a> .
Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (2016) Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de firma y sello electrónicos y de certificados de la administración Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. <a href="https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#.WeX7iWdIKUk">https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#.WeX7iWdIKUk</a>
Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (2016) Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos (2ª edición electrónica) Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. <a href="https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#.WeX7iWdIKUk">https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#.WeX7iWdIKUk</a> .
Política de Gestión de Documentos del Principado de Asturias (2016) Boletín Oficial del Principado de Asturias, nº 74, 31/03/2016.
Política de Gestión de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Comunidad Autónoma de Aragón y de sus Organismos Públicos (2016). Boletín Oficial de Aragón nº 71, 14/04/2016.
Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (2017). Boletín Oficial de la Región de Murcia nº 220 22/09/2017.
Política de gestión de documentos electrónicos y archivo electrónico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (2015). Boletín Oficial de Canarias Nº 40. Viernes 27/02/2015.
Política de gestión de documentos electrónicos del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi (2016) Boletín Oficial del País Vasco nº 192 10/10/2016.
Política de Gestión de Documentos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas del Gobierno de España (2014). <a href="http://www.minhap.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/POLITICA%20DE%20GESTION%20DE%20DOCUMENTOS%20MINHAP/politica%20de%20gestion%20de%20documentos%20electronicos%20MINHAP.pdf">http://www.minhap.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/POLITICA%20DE%20GESTION%20DE%20DOCUMENTOS%20MINHAP/politica%20de%20gestion%20de%20documentos%20electronicos%20MINHAP.pdf</a> .
Cuadro de Clasificación Funcional de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias. <a href="http://www.gobiernodecanarias.org/cpj/dgmcs/temas/archivos/cuadroclasificacionfuncional.html">http://www.gobiernodecanarias.org/cpj/dgmcs/temas/archivos/cuadroclasificacionfuncional.html</a>

## Anexo II

## Cuadro de Clasificación Funcional de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (CCFCAM)

001	Gobierno y Dirección		
001	001	Participación en sesiones de órganos colegiados	
001	001	001	Expedientes de Sesiones de Órganos Colegiados
	001	001	002 Actas de Sesiones de Órganos Colegiados
001	002	Elaboración de normas y directrices administrativas	
	001	002	001 Tramitación de Anteproyectos de Ley
001	002	002	Elaboración y aprobación de normas con rango reglamentario
	001	002	003 Directrices internas
001	003	Planificación	
	001	003	001 Planes y programas generales
	001	003	002 Planes y programas específicos
	001	003	003 Memorias anuales
001	004	Cooperación	
	001	004	001 Convenios y acuerdos marco
	001	004	002 Asesoramiento a entidades locales
001	005	Protocolo y representación	
	001	005	001 Concesión de honores y distinciones
	001	005	002 Campañas de Publicidad Institucional
	001	005	003 Uso de imagen corporativa
002	Administración General/Gestión		
002	001	Gestión de recursos materiales (Patrimonio)	
	002	001	001 Registros e Inventarios de bienes
	002	001	002 Enajenación de bienes y derechos
	002	001	003 Adquisición de bienes y derechos
	002	001	004 Reintegro de bienes y derechos
	002	001	005 Seguros de bienes muebles e inmuebles
	002	001	006 Control de instalaciones y medios
	002	001	007 Gestión y uso del patrimonio
002	002	Gestión de recursos humanos	
	002	002	001 Relaciones de puestos de trabajo
	002	002	002 Prevención de riesgos laborales
	002	002	003 Oferta pública de empleo
	002	002	004 Remoción de puestos de trabajo
	002	002	005 Expedientes de funcionarios con carácter nacional
	002	002	006 Selección y provisión de personal
	002	002	007 Régimen y registro de personal
	002	002	008 Expedientes disciplinarios
	002	002	009 Incompatibilidades
	002	002	010 Formación
	002	002	011 Representación Unitaria de personal
	002	002	012 Certificaciones
	002	002	013 Informes médicos de gestión del personal

---

002	003	Contratación		
	002	003	001	Contratación de obras
	002	003	002	Contratación de servicios
	002	003	003	Contratación de suministros
	002	003	004	Contratación de gestión de servicios públicos
	002	003	005	Contratación de colaboración entre el sector público y el sector privado
	002	003	006	Encomiendas de gestión
	002	003	007	Contratos mixtos y especiales
	002	003	008	Contratos privados
002	004	Asesoramiento jurídico y técnico		
	002	004	001	Informes jurídicos
	002	004	002	Informes técnicos
002	005	Gestión documental y de la información		
	002	005	001	Identificación y valoración de series documentales
	002	005	002	Instrumentos de descripción
	002	005	003	Memorias de gestión
	002	005	004	Registros y expedientes de control documental
	002	005	005	Solicitud de información
	002	005	006	Estadísticas y encuestas
	002	005	007	Elaboración de estudios
002	006	Comunicación y publicación		
	002	006	001	Correspondencia
	002	006	002	Registro de salida y entrada de documentos
	002	006	003	Elaboración y publicación de boletines oficiales
	002	006	004	Comunicados de prensa
	002	006	005	Comunicaciones internas
	002	006	006	Registro electrónico de facturas
003	Administración Financiera			
003	001	Elaboración presupuestaria		
003	002	Gestión de ingresos		
	003	002	001	Liquidación de ingresos
	003	002	002	Recaudación de ingresos
	003	002	003	Transferencias corrientes
	003	002	004	Ingresos patrimoniales
	003	002	005	Enajenación de inversiones reales
	003	002	006	Transferencias de capital
	003	002	007	Activos financieros
	003	002	008	Pasivos financieros
	003	002	009	Devolución de Ingresos
003	003	Gestión de gastos		
	003	003	001	Gestión de gastos de personal
	003	003	002	Gestión de pagos
	003	003	003	Aportaciones dinerarias

---



---

003	004	Fiscalización		
	003	004	001	Notas de reparo, disconformidad y devoluciones
	003	004	002	Informes de intervención
	003	004	003	Comprobaciones, conciliaciones, arqueos
	003	004	004	Auditorías
	003	004	005	Control de gastos
003	005	Contabilidad		
	003	005	001	Contabilidad presupuestaria de gastos
	003	005	002	Contabilidad auxiliar de gastos
	003	005	003	Liquidación del presupuesto
	003	005	004	Operaciones extrapresupuestarias
	003	005	005	Contabilidad extrapresupuestaria
	003	005	006	Contabilidad de ingresos
004	Revisión y Control			
004	001	Revisión en vía administrativa		
	004	001	001	Revisión de oficio
	004	001	002	Reclamaciones y recursos
004	002	Procedimientos en vía judicial		
004	003	Responsabilidad patrimonial		
004	004	Control parlamentario		
004	005	Control de entidades locales		
004	006	Inspección interna		
005	Fomento			
005	001	Promoción		
	005	001	001	Premios
	005	001	002	Subvenciones
	005	001	003	Becas
005	002	Infraestructuras		
006	Servicio Público			
006	001	Acceso		
006	002	Gestión		
006	003	Evaluación		
007	Ordenación, Inspección y Sanción			
007	001	Ordenación		
	007	001	001	Registro
	007	001	002	Autorización administrativa
	007	001	003	Delimitación y Calificación
	007	001	004	Comunicaciones previas y declaraciones responsables
	007	001	005	Aprobaciones
007	002	Inspección externa		
	007	002	001	Inspecciones
	007	002	002	Documentos de control

---

---

	007	002	003	Reclamaciones de consumidores
007	003			Actividad sancionadora
	007	003	001	Sanciones
	007	003	002	Retirada de autorizaciones administrativas
007	004			Actividad arbitral
	007	004	001	Conciliaciones y arbitrajes
	007	004	002	Determinación de servicios mínimos por huelgas
	007	004	003	Extensión de convenios colectivos de trabajo
008				Prestación Social
008	001			Ayudas sociales

---

Anexo III  
Esquema Institucional de Metadatos de Castilla-La Mancha (Emecam)

En el primer apartado de este anexo se relacionan los metadatos obligatorios que han de asociarse a los documentos electrónicos producidos por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El segundo apartado indica los metadatos que han de añadirse a los aplicativos del Registro Único y a los del Catálogo de Trámites y Servicios del Siaci con el objeto de introducir estos servicios en las fases iniciales de la gestión documental.

Un desarrollo más exhaustivo y de carácter multientidad de este esquema, conteniendo la totalidad del esquema de metadatos junto a sus especificaciones y propiedades, se publicará en la correspondiente norma técnica.

#### 1. Metadatos obligatorios para la gestión documental y archivo de documentos electrónicos

##### Emecam 0 - Tipo de entidad

Definición	Especifica el tipo de entidad que se referencia.
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEMGDE0
Ejemplos	Documento, Agente, Actividad, Regulación, Relación.

##### Emecam 1 - Categoría

Definición	Valor del tipo de entidad que se referencia.
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEMGDE1
Ejemplos	Documento simple, Expediente, Serie documental, Fondo.

##### Emecam 2.1 - Identificador

Definición	Código o identificador único asignado a la entidad.
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEMGDE2.1
Ejemplos	ES_A08013845_DOC_000881999999, ES_A08013845_AGE_000981999996, ES_A08013845_ACT_000981499393

##### Emecam 4.1 – Fecha de inicio

Definición	Fecha en la que una entidad documento se produce u otro tipo de entidad inicia su existencia.
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEMGDE4.1
Ejemplos	20160808, 20160808T120444, 1966

##### Emecam 14.1.1 - Nombre del formato

Definición	Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEMGDE14.1.1
Ejemplos	Analógico, Digitalizado, Digital.

##### Emecam 14.1.2 - Extensión del fichero

Definición	Extensión del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEMGDE14.1.2
Ejemplos	XML, TXT, PNG, PDF, CSV

##### Emecam 17.1.1 - Formato de firma

Definición	Formato de firma empleado en una firma con certificado electrónico.
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEMGDE17.1.1
Ejemplos	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES).

## Emecam 18 - Tipo documental

Definición	Modelo estructurado y reconocido que adopta un documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una Regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos.
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEMGDE18
Ejemplos	Resolución, Acuerdo, Convenio, Certificado, Informe, Solicitud, Recurso.

## Emecam 20 - Estado de elaboración

Definición	Indicador normalizado de la situación de un documento, a saber, original o copia.
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEMGDE20
Ejemplos	Original, copia.

## Emecam 23 - Versión Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI)

Definición	Indicador del número de versión de la norma técnica de interoperabilidad a la que está sujeta.
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEGMDE23
Ejemplos	<a href="http://castillalamancha.es/NTI_1.0">http://castillalamancha.es/NTI_1.0</a>

## Emecam 24 – Código del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3)

Definición	Para el Documento simple: identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo. Para el Expediente y Procedimiento: Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento.
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEMGDE24
Ejemplos	A08013845

## Emecam 25 – Origen del documento

Definición	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración.
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEMGDE25
Ejemplos	0 = Ciudadano; 1 = Administración.

## Emecam 27 – Estado del expediente

Definición	Estado del expediente en el momento del intercambio.
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEMGDE27
Ejemplos	E01 (Abierto), E02 (Cerrado), E03 (Índice para remisión cerrado).

## Emecam 28 - Interesado

Definición	Identificador del interesado.
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEMGDE28
Ejemplos	NIF 22765432G; DIR3 A08013845

## 2. Metadatos obligatorios relativos a procedimientos administrativos electrónicos para la gestión documental del archivo

## Emecam 8.1.1 – Nivel de seguridad

Definición	Indica el nivel de seguridad del fichero al que está asociado el procedimiento.
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEMGDE8.1.1
Ejemplos	Reservado, Confidencial, No clasificado.

## Emecam 8.4 – Sensibilidad de los datos de carácter personal

Definición	Indica el nivel de sensibilidad asociado al documento de acuerdo con los niveles de clasificación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y normativa de desarrollo.
Equivalencia eEMGDE	eEMGDE8.4
Ejemplos	Bajo, Medio, Alto.

## EMECAN 12.2 – Código del lenguaje documental de Castilla-La Mancha

Definición	Asocia términos de lenguaje controlado al documento electrónico para facilitar su recuperación.
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEMEGDE12.2
Ejemplos	MT8652, CPF0087,GEO0038

## Emecam 13.1.1.2 – Plazo de utilidad administrativa o valor jurídico

Definición	Indica el plazo temporal en el que el documento tiene valor administrativo o jurídico.
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEMEGDE13.1.1.2
Ejemplos	5, 10, 30

## Emecam 13.1.1.10 - Plazo de acceso público

Definición	Indica el plazo temporal en que el documento será accesible al público desde el momento de su creación.
Equivalencia eEMGDE (ENI)	No tiene.
Ejemplos	Al finalizar la tramitación: 25 años, 30 años, 50 años.

## Emecam 22.1 – Código cuadro de clasificación funcional (CCFCAM)

Definición	Identificador de categorías del modelo o cuadro de clasificación funcional.
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEMGDE22.1
Ejemplos	CCFCAM_004_002_006

## Emecam 30 – Código del Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía (Siaci)

Definición	Identificador de un procedimiento administrativo integrado en el Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía.
Equivalencia eEMGDE (ENI)	No tiene.
Ejemplos	SJWL, SKM1

## Emecam 40 – Código identificador de la aplicación tramitadora (K2)

Definición	Identificador del programa o software tramitador electrónico
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEMGDE14.4
Ejemplos	Greco, Atenea, Cesar

---

Anexo IV  
Glosario

**Archivo único:** Repositorio único centralizado donde se almacenan y administran documentos electrónicos o analógicos, así como los metadatos asociados a estos.

**Ciclo de vida documental:** Conjunto de las etapas o períodos por los que atraviesa la vida del documento, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente, de acuerdo con la legislación sobre Archivos de aplicación en cada caso, o para su destrucción reglamentaria.

**Documento:** Información de cualquier naturaleza en forma analógica o electrónica, archivada en un depósito físico o en un soporte electrónico, según un formato determinado, y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

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

**Interoperabilidad:** Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

**Metadatos de gestión de documentos:** Información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.

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

---