

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.

(DOCM 241 de 15-12-2017)

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.

Especificamente, 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 legislación 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.

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 regirán 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 traman 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 única. 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 equipararán, 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

(*) Modificado por Orden 17/2019, de 14 de enero (DOCM 27 de 07-02-2019), Orden 190/2020, de 4 de diciembre (DOCM 254, de 18-12-2020) y Orden 78/2024, de 13 de mayo (DOCM 101 de 24-05-2024).

Normativa y documentos técnicos de la política de gestión de documentos

1. Estatal

Norma	Localización
Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.	BOE núm.77, 31/03/2021
Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.	BOE núm. 106, 04/05/2022
Resolución de 22 de julio de 2021, de la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales.	BOE núm. 190, 10/08/2021

2. Autonómica

Norma	Localización
Decreto 8/2021, de 9 de febrero, por el que se modifica el Decreto 28/2018, de 15 de mayo, por el que se regula la contratación electrónica en el sector público regional.	DOCM nº 30, 15/02/2021
Orden 98/2021, de 23 de junio, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se regula el procedimiento para la presentación telemática de autoliquidaciones tributarias y la remisión de copias electrónicas de documentos notariales, así como determinadas obligaciones de suministro de información tributaria.	DOCM nº 123, 30/06/2021
Orden 138/2022, de 7 de julio, de la Consejería de Desarrollo Sostenible, por la que se establece el contenido mínimo de determinados documentos de la industria extractiva de Castilla-La Mancha y se regula su presentación por medios electrónicos.	DOCM nº 136, 18/07/2022
Orden 195/2022, de 29 de septiembre, de la Consejería de Desarrollo Sostenible, de utilización del sistema de código seguro de verificación en las actuaciones administrativas automatizadas de la Dirección General de Cohesión Territorial.	DOCM nº 195, 10/10/2022
Orden 73/2023, de 10 de marzo, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se regula el Tablón de Anuncios Electrónico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.	DOCM nº 69, 11/04/2023
Orden 28/2024, de 23 de febrero, de la Consejería de Desarrollo Sostenible, de utilización del sistema de código seguro de verificación en las actuaciones administrativas automatizadas de la Dirección General de Transición Energética.	DOCM nº 43, 29/02/2024
Resolución de 18/03/2024, de la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, por la que se aprueba la norma técnica para la integración en la aplicación Siaci4 de los requisitos necesarios para el funcionamiento de la fase de identificación de los procedimientos y trámites administrativos 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.	DOCM nº 58, 21/03/2024

3. Documentos técnicos

UNE-ISO 23081-2: 2021. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: elementos conceptuales y de implementación.
Acuerdo del Gobierno de Navarra, de 16 de diciembre de 2020, por el que se aprueba la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del Sector Público Institucional Foral. BOE núm. 8 de 14/01/2021.

Anexo II

(*) Modificado por Orden 190/2020, de 4 de diciembre (DOCM 254, de 18-12-2020) y Orden 78/2024, de 13 de mayo (DOCM 101 de 24-05-2024).

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

01 Gobierno y dirección

- 001 001 Participación en órganos colegiados
 - 001 001 001 Participación en Órganos Colegiados de Gobierno y Dirección
 - 001 001 002 Participación en Órganos Colegiados Administrativos
 - 001 001 003 Participación en Órganos de Colaboración y Cooperación con otras Administraciones Públicas
- 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
 - 001 002 004 Actividad parlamentaria del gobierno
- 001 003 Planificación
 - 001 003 001 Planificación general
 - 001 003 002 Planificación específica
 - 001 003 003 Memorias anuales
- 001 004 Cooperación
 - 001 004 001 Acuerdos marco, convenios y conciertos
 - 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
 - 001 005 004 Representación institucional
- 001 006 Actividad electoral
 - 001 006 001 Procesos y resultados electorales

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, seguridad y salud del empleado público
 - 002 002 003 Oferta pública de empleo
 - 002 002 004 Remoción de puestos de trabajo
 - 002 002 005 Selección y provisión del empleado público
 - 002 002 006 Régimen y registro del empleado público
 - 002 002 007 Acción disciplinaria
 - 002 002 008 Formación del empleado público
 - 002 002 009 Situaciones administrativas del empleado público
 - 002 002 010 Compatibilidad con empleo público
 - 002 002 011 Representación unitaria del empleado público
 - 002 002 012 Incentivos y ayudas al empleado público
 - 002 002 013 Relaciones laborales y negociación colectiva
- 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
- 002 003 009 Contratación centralizada
- 002 003 010 Contratación de concesiones
- 002 004 Asesoramiento jurídico y técnico
 - 002 004 001 Asistencia jurídica
 - 002 004 002 Asistencia técnica
- 002 005 Gestión de la información
 - 002 005 001 Información estadística
 - 002 005 002 Transparencia y Gobierno Abierto
 - 002 005 003 Registro de documentos
 - 002 005 004 Gestión documental
 - 002 005 005 Otros recursos de información
- 002 006 Comunicación y publicación
 - 002 006 001 Relaciones y correspondencia
 - 002 006 002 Elaboración y publicación de boletines oficiales
 - 002 006 003 Comunicados de prensa
 - 002 006 004 Comunicaciones internas
 - 002 006 005 Proyectos de investigación y difusión

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
 - 003 003 004 Registro electrónico de facturas
- 003 004 Fiscalización
 - 003 004 001 Notas de reparo, discrepancias 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 supraautonómico

004 006 Control a las entidades locales
005 Fomento
005 001 Promoción
005 001 001 Premios
005 001 002 Apoyo e impulso público
005 001 003 Becas
005 001 004 Crédito y apoyo financiero
005 002 Infraestructuras
005 002 001 Obras

006 Prestación de Servicio Público
006 001 Admisión y acceso
006 002 Gestión y seguimiento
006 003 Evaluación y calidad

007 Ordenación, Inspección y Sanción
007 001 Ordenación
007 001 001 Registro
007 001 002 Autorizaciones
007 001 003 Delimitación y Calificación
007 001 004 Comunicaciones previas y declaraciones responsables
007 001 005 Aprobaciones
007 001 006 Concesiones administrativas
007 001 007 Regulación e Intervención en sectores productivos
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
008 002 Gestión de asuntos sociales

Anexo III

(*) Modificado por Orden 190/2020, de 4 de diciembre (DOCM 254, de 18-12-2020) y Orden 78/2024, de 13 de mayo (DOCM 101 de 24-05-2024).

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

1. Metadatos obligatorios

A. Metadatos obligatorios relativos a la entidad Documento

A. Metadatos obligatorios relativos a la entidad Documento

Emecam 0 – Tipo de entidad

Definición	Especifica el tipo de entidad que se referencia
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EMGDE 0
Ejemplos	Documento
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura

Emecam 1 - Categoría

Definición	Valor del tipo de entidad que se referencia
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EMGDE 1
Ejemplos	Documento simple, Expediente, Serie documental, Fondo
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura

Emecam 2.1 – Identificador

Definición	Código o identificador único asignado a la entidad documento
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EMGDE 2.1
Ejemplos	ES_A08013845_DOC_000881999999
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura

Emecam 3.1 – Nombre natural

Definición	Nombre real que se da a la entidad documento
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 3.1
Ejemplos	Concesiones administrativas de servicio de transporte público por carretera
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura

Emecam 4.1 – Fecha inicio

Definición	Fecha en la que una entidad documento se produce u otro tipo de entidad inicia su existencia
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 4.1
Ejemplos	20160808, 20160808T120444, 1966
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura

Emecam 8.4 - Seguridad. Datos personales de categoría especial

Definición	Indica el nivel de sensibilidad asociado al documento de acuerdo con los niveles definidos en la legislación específica
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 8.4
Ejemplos	Si/No
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Identificación

Emecam 9.1 – Tipo de acceso

Definición	Indica si el documento es de libre acceso o si, por el contrario, está sujeto a alguna de las limitaciones recogidas en la legislación o normativa de aplicación
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 9.1
Ejemplos	Libre, restringido, parcialmente restringido
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Identificación

Emecam 12.1 - Término Punto de acceso del lenguaje documental de Castilla-La Mancha

Definición	Palabras claves normalizadas mediante lenguajes controlados para facilitar la recuperación de la información
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 12.1
Ejemplos	Impuesto sobre transmisiones patrimoniales; herencia; concurso administrativo; vida laboral
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Identificación

Emecam 12.4 - Término punto de acceso de la taxonomía RRI

Definición	Término(s) establecido(s) en el Anexo IV de la Norma Técnica de Interoperabilidad de reutilización de recursos de información (BOE 4 de marzo de 2013)
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	No tiene
Ejemplos	Demografía; Medio Rural; Sector Público
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Identificación

Emecam 12.7 - Término punto de acceso de la taxonomía SIA

Definición	Términos establecidos para el atributo “Materia” del Sistema de Información Administrativa del Estado (SIA)
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	No tiene
Ejemplos	Empresas; Comunicación; Estadísticas
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Identificación

Emecam 13.1.1.2 - Plazo de utilidad administrativa o valor jurídico

Definición	Indica el plazo temporal estimado en el que la información contenida en los documentos del procedimiento mantiene valor administrativo o jurídico
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 13.1.1.2
Ejemplos	5, 10, 15 (años)

Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Identificación. También puede afectar al proceso de valoración
---	--

Emecam 13.1.1.10 - Plazo de Acceso Público

Definición	Indica el plazo temporal estimado en el que la información contenida en el procedimiento será accesible al público desde el momento de su creación
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	No tiene
Ejemplos	5, 30, 50 (años tras finalizar la tramitación)
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Identificación. También puede afectar al proceso de valoración

Emecam 14.1.1 - Nombre del formato

Definición	Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 14.1.1
Ejemplos	PDF, PDF/A, Comma Separated Values
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura

Emecam 14.1.2 - Extensión del fichero

Definición	Extensión del formato lógico del fichero que soporta al documento electrónico
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 14.1.2
Ejemplos	XML, TXT, PNG, PDF, CSV
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura

Emecam 17.1.1 - Formato de firma

Definición	Formato de firma empleado en una firma con certificado electrónico
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 17.1.1
Ejemplos	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES Enveloped signature), TF04 (CAdES detached/explicit signature), TF05 (CAdES attached/ implicit signature), TF06 (PAdES)
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura

Emecam 18 – Tipo documental

Definición	Modelo estructurado y reconocido que adopta una entidad Documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una Regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 18
Ejemplos	Resolución, Acuerdo, Convenio, Certificado, Informe, Solicitud, Recurso
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura

Emecam 20 – Estado de elaboración

Definición	Indicador normalizado de la situación de un documento, a saber, original o los distintos tipos identificados de copia
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 20
Ejemplos	Original, Copia electrónica auténtica
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura

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 e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 23
Ejemplos	http://castillalamancha.es/NTI_1.0
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura

Emecam 24.1 - 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
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 24
Ejemplos	A08013845
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Identificación

Emecam 24.2 - Código de Unidades Orgánicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

Definición	Identificador único de unidades orgánicas de la JCCM
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	No tiene
Ejemplos	UO_JCCM_9999
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Identificación

Emecam 25 - Origen del documento

Definición	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 25
Ejemplos	0 = Ciudadano; 1 = Administración. 0
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura

Emecam 27 - Estado de la entidad Documento

Definición	Estado del documento en el momento del intercambio
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 27
Ejemplos	E01 (Abierto), E02 (Cerrado), E03 (Índice para remisión)
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura

Emecam 28 – Interesado

Definición	Identificador del interesado
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 28
Ejemplos	NIF 22765432G
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura

Emecam 40 - Código identificador de la aplicación trasmittadora (K2)

Definición	Identificador del programa o software trasmittador electrónico del procedimiento electrónico
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	No tiene
Ejemplos	Greco, Cesar
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Identificación

B. Metadatos obligatorios relativos a la entidad Agente

Emecam 0 – Tipo de entidad

Definición	Especifica el tipo de entidad que se referencia
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 0
Ejemplos	Agente
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura

Emecam 1 – Categoría

Definición	Valor del tipo de entidad que se referencia
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 1
Ejemplos	Empleado público, ciudadano, persona jurídica
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura

Emecam 2.1 – Identificador

Definición	Código o identificador único asignado a la entidad Agente
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 2.1
Ejemplos	NIF20387674 RDP05987639A304B, LDAPTTMG44
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura

Emecam 3.1 – Nombre natural

Definición	Nombre real que se da a la entidad Agente
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 3.1

Ejemplos	María Sánchez Sánchez, Construcciones Hormigosa
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura

Emecam 4.1 – Fecha inicio

Definición	Fecha en la que una entidad Agente inicia su existencia o
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 4.1
Ejemplos	1982, 19820810
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura

C. Metadatos obligatorios relativos a la entidad Actividad

Emecam 0 – Tipo de entidad

Definición	Especifica el tipo de entidad que se referencia
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 0
Ejemplos	Actividad
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Identificación

Emecam 1 – Categoría

Definición	Valor del tipo de entidad que se referencia
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 1
Ejemplos	Función marco, función primaria, actividad, acción
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Identificación

Emecam 2.1 – Identificador

Definición	Código o identificador único asignado a la entidad Actividad
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 2.1
Ejemplos	ES_A08013845_ACT_000981499393
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Identificación

Emecam 3.1 – Nombre natural

Definición	Nombre real que se da a la entidad Actividad
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 3.1
Ejemplos	Gobierno y Dirección; Planificación; Memorias anuales
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Identificación

Emecam 4.1 – Fecha inicio

Definición	Fecha en la que una entidad Actividad inicia su existencia
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 4.1
Ejemplos	1992, 19920717, 20160808T120444
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Identificación

Emecam 22.1 - Código de Clasificación

Definición	Identificador de categorías del modelo o cuadro de clasificación funcional
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 22.1
Ejemplos	CCFCAM 004.001.002; CCFCAM 001.001
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Clasificación.

Emecam 22.2 – Denominación de clase

Definición	Termino(s) en lenguaje natural que identifica de forma única la clase asignada dentro de un Cuadro de Clasificación
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 22.2
Ejemplos	Reclamaciones y recursos; Participación en órganos colegiados
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Clasificación

Emecam 22.4 – Código de serie

Definición	Código numérico que identifica la serie
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	No tiene
Ejemplos	139
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Identificación. También puede afectar al proceso de clasificación.

Emecam 22.5 – Nombre de la serie

Definición	Término que denomina el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, producidos por un mismo agente como consecuencia del
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	No tiene
Ejemplos	Subvenciones y ayudas públicas
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Identificación. También puede afectar al proceso de clasificación.

Emecam 30.1 – Código Asunto Siaci3

Definición	Identificador de un procedimiento administrativo integrado en el Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía (SIACI) que identifica el trámite dentro del repositorio.
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	No tiene
Ejemplos	SK12
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Identificación
Entidad con la que se relaciona	Actividad

Emecam 30.2 – Código número de ficha

Definición	Número del 1 al infinito que identifica el procedimiento integrado en el Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía (SIACI) que identifica de manera única el trámite dentro del repositorio.
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	No tiene
Ejemplos	1011776
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Identificación
Entidad con la que se relaciona	Actividad

Emecam 30.3 – Número del procedimiento administrativo

Definición	Número que identifica a cada uno de los procedimientos definidos en el Catálogo de Procedimientos y Trámites
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	No tiene
Ejemplos	1003114
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Identificación
Entidad con la que se relaciona	Actividad

D. Metadatos obligatorios relativos a la entidad Regulación

Emecam 0 – Tipo de entidad

Definición	Especifica el tipo de entidad que se referencia
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 0
Ejemplos	Regulación
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura

Emecam 1 – Categoría

Definición	Valor del tipo de entidad que se referencia
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 1
Ejemplos	Ley, Decreto, Orden
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura

Emecam 2.1 – Identificador

Definición	Código o identificador único asignado a la entidad Regulación
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	eEGMDE 2.1
Ejemplos	eli/es-cm/l/2011/02/24/3
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura

Emecam 3.1 – Nombre natural

Definición	Nombre real que se da a la entidad Regulación
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 3.1
Ejemplos	Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha

Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura
---	---------

Emecam 4.1 – Fecha inicio

Definición	Fecha en la que una entidad Regulación inicia su existencia o actividad
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 4.1
Ejemplos	20110224
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura

Emecam 12.1 - Término Punto de acceso del lenguaje documental de Castilla-La Mancha

Definición	Palabras claves normalizadas mediante lenguajes controlados para facilitar la recuperación de la información
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 12.1
Ejemplos	Bibliotecas; Ayudas Públicas
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura

2. Metadatos condicionales

Emecam 3.3 – Sexo

Definición	Sexo biológico del agente
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	No tiene
Ejemplos	Hombre, Mujer, Otro
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura
Entidad con la que se relaciona	Agente
Condición	Cuando se trate de personas físicas o empleados públicos

Emecam 8.1.1 – Seguridad. Nivel de acceso

Definición	Término normalizado de acuerdo con un esquema de valores que indica el nivel de acceso a entidades documentales del procedimiento
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 8.1.1
Ejemplos	Secreto, reservado, confidencial, sin definir
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Identificación
Condición	Cuando el documento o la regulación tienen asignado un nivel determinado de seguridad en su ámbito de actuación.

Emecam 8.5 - Nivel de seguridad. Código ENS

Definición	Indica el nivel de seguridad del fichero al que está asociado el procedimiento
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 8.5
Ejemplos	Bajo, medio, alto.
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Identificación
Condición	Cuando sea necesario por lo dispuesto en el ENS y atendiendo a las necesidades específicas de la organización

Emecam 9.2 - Código de la causa de limitación

Definición	Codificación que indica la causa de restricción de acceso
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 9.2
Ejemplos	G (las funciones administrativas de inspección, vigilancia y control); L (la protección del medio ambiente)
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Identificación.
Entidad con la que se relaciona	Documento
Condición	Cuando el valor Emecam 9.1, Tipo de acceso, sea restringido o parcialmente restringido.

Emecam 9.3 - Causa legal de la limitación

Definición	Referencia a la ley o norma que afecta al documento o expediente en cuanto a su régimen de acceso
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 9.3
Ejemplos	Artículo 14.1.E de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Identificación.
Entidad con la que se relaciona	Documento
Condición	Cuando el valor Emecam 9.1, Tipo de acceso, sea Restringido o parcialmente restringido

Emecam 9.4 - Condiciones de reutilización

Definición	Indica bajo qué condiciones un documento, expediente o serie de libre acceso, son reutilizables
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 9.4
Ejemplos	Los datos contenidos en los expedientes de esta serie documental son reutilizables bajo las condiciones generales que establece el artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Identificación. También puede afectar al uso y reutilización del proceso de Valoración
Entidad con la que se relaciona	Documento
Condición	Cuando las categorías documentales son de acceso libre

Emecam 10.1 – Tipo de contacto

Definición	Tipología de contactos para comunicarse con un Agente
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 10.1
Ejemplos	Dirección electrónica, teléfono
Proceso de la Política de Gestión	Captura
Entidad con la que se relaciona	Agente
Condición	Cuando el agente interviene en alguna fase de la tramitación del documento o expediente

Emecam 10.2 – Dato de contacto

Definición	Información específica de contacto con un Agente
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 10.2
Ejemplos	tudmir@jccm.es, +34 926 66 66 66

Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura
Entidad con la que se relaciona	Agente
Condición	Cuando el agente interviene en alguna fase de la tramitación del documento o expediente

Emecam 10.3 – Puesto

Definición	Denominación del puesto actual ocupado por un agente
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 10.3
Ejemplos	Secretaria General de Sanidad, Jefe del Servicio de
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura
Entidad con la que se relaciona	Agente
Condición	Cuando el agente interviene en alguna fase de la tramitación del documento o expediente

Emecam 11 – Idioma

Definición	Idioma o lengua utilizada en un Documento codificada de acuerdo a lo señalado en la ISO 639
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 11
Ejemplos	gr, fr
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura
Entidad con la que se relaciona	Documento
Condición	Cuando son documentos producidos en un idioma diferente al español

Emecam 13.2.1 – Tipo de dictamen

Definición	Tipo de decisión emitida por la Comisión Calificadora de Documentos que debe aplicarse sobre los documentos a lo largo de su ciclo de vida y una vez realizada su valoración
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 13.2.1
Ejemplos	CP (Conservación Permanente), ET (Eliminación Total)
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Valoración
Entidad con la que se relaciona	Documento
Condición	Cuando existe un dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos sobre la entidad documento referenciada

Emecam 13.2.2 – Acción dictaminada

Definición	Acción concreta que se aplica al documento en base al dictamen adoptado por la Comisión Calificadora de Documentos
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 13.2.2
Ejemplos	Eliminación total dejando una muestra de un expediente por año
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Valoración
Entidad con la que se relaciona	Documento

Condición	Cuando existe un dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos sobre la entidad documento referenciada
-----------	---

Emecam 13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada

Definición	Plazo en el que se tiene que ejecutar la acción concreta que se aplica al documento
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 13.2.3
Ejemplos	4 años
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Valoración
Entidad con la que se relaciona	Documento
Condición	Cuando existe un dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos sobre la entidad documento referenciada

Emecam 13.2.4 - Código del dictamen

Definición	Código alfanumérico del dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	No tiene
Ejemplos	2020/1
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Valoración
Entidad con la que se relaciona	Documento
Condición	Cuando existe un dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos sobre la entidad documento referenciada

Emecam 14.4.5 – Tipos de formato físico

Definición	Describe la tipología de soportes físicos custodiados por el Archivo de Castilla la Mancha
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	No tiene
Ejemplos	Papel, fotografía
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Descripción
Entidad con la que se relaciona	Documento
Condición	Cuando el documento tiene un soporte físico

Emecam 15.1 – Tipos de unidad de instalación

Definición	Tipo de contenedor donde se localiza un expediente o un documento en un depósito físico
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	No tiene
Ejemplos	Caja, planero
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Descripción
Entidad con la que se relaciona	Documento
Condición	Cuando el documento tiene un soporte físico

Emecam 15.2 – Signatura-localización

Definición	Código que identifica la ubicación de una unidad de instalación en un depósito documental
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EMGDE 15.2
Ejemplos	9400
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Descripción
Entidad con la que se relaciona	Documento
Condición	Cuando la documentación tiene soporte físico

Emecam 15.3 – Orden del expediente-documento

Definición	Indica la posición secuencial (orden) de un expediente en el interior de una unidad de instalación
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	No tiene
Ejemplos	9400/1, 9400/2, 9400/3
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Descripción
Entidad con la que se relaciona	Documento
Condición	Cuando la documentación tiene soporte físico

Emecam 16.1 – Algoritmo

Definición	Método algorítmico reproducible que transforma la secuencia de caracteres que forma un Documento, en un valor de longitud fija, que representa el valor digital de dicho Documento
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 16.1
Ejemplos	SHA2, SHA3
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Uso y reutilización
Entidad con la que se relaciona	Documento
Condición	Cuando los documentos o expedientes digitales se transmiten, transfieren o de alguna otra manera se migran entre sistemas o dentro de un solo sistema

Emecam 16.2 – Valor

Definición	Valor real, generado por el algoritmo definido en el Emecam 16.1-Algoritmo
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 16.2
Ejemplos	833066T121BCFDHC7B2643438ED 11EB2AAFFD046
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Uso y reutilización
Entidad con la que se relaciona	Documento
Condición	Cuando los documentos o expedientes digitales se transmiten, transfieren o de alguna otra manera se migran entre sistemas o dentro de un solo sistema

Emecam 24.3 – Denominación Organismo 1 original

Definición	Nombre del Organismo productor denominado Organismo 1 en el Archivo de Castilla-La Mancha existente antes del proceso de migración
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	No tiene
Ejemplos	Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Migración
Entidad con la que se relaciona	Agente
Condición	Sólo se aplica a los registros descriptivos relativos a documentación física

Emecam 24.4 – Denominación Organismo 2 original

Definición	Nombre del Organismo productor denominado Organismo 2 en el Archivo de Castilla-La Mancha existente antes del proceso de migración
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	No tiene
Ejemplos	Dirección General de Salud Pública
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Migración
Entidad con la que se relaciona	Agente
Condición	Sólo se aplica a los registros descriptivos relativos a documentación física

Emecam 24.5 – Denominación Organismo 3 original

Definición	Nombre del Organismo productor denominado Organismo 3 en el Archivo de Castilla-La Mancha existente antes del proceso de migración
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	No tiene
Ejemplos	Servicio de Personal
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Migración
Entidad con la que se relaciona	Agente
Condición	Sólo se aplica a los registros descriptivos relativos a documentación física

Emecam 26 - Identificador del documento origen

Definición	Código identificador del documento original al que corresponde la copia
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	e-EGMDE 26
Ejemplos	ES_A08013845_DOC_0008819999 99
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Uso y reutilización
Entidad con la que se relaciona	Documento
Condición	Cuando es una copia de un documento original

Emecam 50.1 – Importe

Definición	Información económica reflejada en la entidad documento relativa a cantidades de dinero
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	No tiene
Ejemplos	5000,22
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura
Entidad con la que se relaciona	Documento
Condición	Cuando las entidades de tipo documento reflejan gastos o ingresos relativos a la actividad del sector público de Castilla-La Mancha

Emecam 50.2 – Tipo de importe

Definición	Indica si se trata de un ingreso o de un gasto
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	No tiene
Ejemplos	Ingreso (+), Gasto (-)
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura
Entidad con la que se relaciona	Documento
Condición	Cuando las entidades de tipo documento reflejan gastos o ingresos relativos a la actividad del sector público de Castilla-La Mancha

Emecam 50.3 – Partida presupuestaria

Definición	Código de la partida presupuestaria a la que se imputa el importe
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	No tiene
Ejemplos	15/502//611A/22300
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura
Entidad con la que se relaciona	Documento
Condición	Cuando las entidades de tipo documento reflejan gastos o ingresos relativos a la actividad del sector público de Castilla-La Mancha

Emecam 60.1 – Código de fracción de serie original

Definición	Código de fracción de serie original
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	No tiene
Ejemplos	1037
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Migración y conversión
Entidad con la que se relaciona	Documento
Condición	Sólo se aplica a los registros descriptivos relativos a documentación física

Emecam 60.2 - Denominación de fracción de serie original

Definición	Denominación o nombre de la serie documental del Archivo de Castilla-La Mancha existente antes del proceso de migración
Equivalencia e-EMGDE (ENI)	No tiene
Ejemplos	Registro de clubes y asociaciones Deportivas

Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Migración y conversión
Entidad con la que se relaciona	Documento
Condición	Sólo se aplica a los registros descriptivos relativos a documentación física

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 trámites 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.).