

I.- DISPOSICIONES GENERALES

Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

Orden 190/2020, de 4 de diciembre, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se modifican los anexos I, II y III del 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. [2020/10775]

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.

En la Disposición final primera. Habilitación normativa, del 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, 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 citado Decreto.

La próxima puesta en funcionamiento de la aplicación del Archivo Electrónico de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha exige una ampliación y modificación del contenido de aquellos Anexos, con objeto de adaptarlos a las necesidades de las funciones y actividades de nuestra administración y de una nueva reestructuración de los metadatos necesarios para implantar un sistema de información en un entorno multientidad.

En el Anexo I se incorpora toda la nueva normativa legal y los documentos técnicos que han servido para desarrollar las prestaciones de la nueva aplicación de Archivo Electrónico desde la fecha de publicación del 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.

En el Anexo II se reestructura el Cuadro de Clasificación Funcional de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (CCFCAM) y se incorporan nuevos epígrafes para una mejor categorización de la acción pública de nuestra gestión.

El Cuadro de Clasificación Funcional es uno de los metadatos obligatorios que deben poseer los procedimientos administrativos de la Administración regional y tiene el objetivo de: Establecer 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; hacer disponibles todos los documentos relacionados con una actividad y un procedimiento administrativo concreto; implantar la valoración por áreas funcionales de los documentos y definir los plazos para la conservación y acceso público adecuados para cada procedimiento administrativo; y atribuir la responsabilidad de la gestión de determinadas actividades administrativas y su distribución en la unidad administrativa que corresponda.

En el Anexo III del Decreto, Esquema Institucional de Metadatos de Castilla-La Mancha (Emecam), se modifica la estructura del citado Esquema, ampliándose con nuevos metadatos obligatorios e incluyendo los condicionales necesarios para la gestión de documentos y adecuarlo de forma más acorde a las necesidades de un sistema de información multientidad.

Los metadatos son 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.

Los metadatos del Emecam se definen como obligatorios (elementos esenciales) o como condicionales (elementos cuyo uso depende del tipo de entidad que se esté describiendo y del contexto en el que funciona). Estos metadatos deben seguir los estándares de identificación, clasificación y metadatos en base a lo previsto en 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, así como el de cualquier otra herramienta estructurada que facilite a la aplicación del Archivo Electrónico la recuperación de la información y la gestión del conocimiento.

Por todo ello, mediante esta Orden resulta imprescindible modificar los tres Anexos citados e introducir, incorporar y modificar todos aquellos términos que sean necesarios para garantizar el funcionamiento de Archivo Electrónico y garantizar una correcta aplicación de las normas y directrices de la Política de Gestión de Documentos de las entidades que integran el sector público de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

En su virtud, de las competencias atribuidas por el 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 y en ejercicio de las facultades atribuidas por el artículo 23 de la Ley 11/2003, de 25 de septiembre, del Gobierno y del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha, dispongo:

Artículo único. Modificación de los anexos:

1. I. Ampliación de la Normativa y documentos técnicos de la política de gestión de documentos
2. II. Modificación del Cuadro de Clasificación Funcional de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (CCFCAM)
3. III. Modificación del Esquema Institucional de Metadatos de Castilla-La Mancha (Emecam)

Los citados Anexos quedan modificados del siguiente tenor:

Anexo I

Normativa y documentos técnicos de la política de gestión de documentos

1. Estatal

Norma	Localización
Real Decreto-ley 11/2018, de 31 de agosto, de transposición de directivas en materia de protección de los compromisos por pensiones con los trabajadores, prevención del blanqueo de capitales y requisitos de entrada y residencia de nacionales de países terceros y por el que se modifica la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.	BOE núm. 214, 04/09/2018
Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.	BOE núm. 294, 06/12/2018
Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia.	BOE núm. 253, 23/09/2020

2. Autonómica

Norma	Localización
Decreto 28/2018, de 15 de mayo, por el que se regula la contratación electrónica en el sector público regional.	DOCM nº 97, 20/05/2011
Orden 103/2018, de 20 de junio, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se crea el sello electrónico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.	DOCM nº 130, 04/07/2018
Orden 111/2018, de 20 de junio, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se regula la obtención y utilización de la firma electrónica, basada en el certificado de empleada y empleado público, del personal al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.	DOCM nº 137, 20/07/2020

Orden 17/2019, de 14 de enero, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se modifica el Anexo III Esquema Institucional de Metadatos de Castilla-La Mancha (Emecam) del 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 nº 27, 07/02/2019
Orden 12/2019, de 24 de enero, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se regulan las actuaciones automatizadas de la Administración Tributaria de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	DOCM nº 24, 04/02/2019
Orden 48/2020, de 27 de marzo, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se regula la utilización del sistema de código seguro de verificación en actuaciones administrativas automatizadas en el ámbito de la contratación electrónica	DOCM nº 71, 06/04/2020
Orden 79/2020, de 1 de junio, de la Consejería de Bienestar Social, de utilización del sistema de código seguro de verificación en las actuaciones administrativas automatizadas de la consejería	DOCM nº 110, 04/06/2020

3. Documentos técnicos

UNE-ISO 23081-1: 2018. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.
Acuerdo de 1 de agosto de 2017, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la política de gestión de documentos electrónicos de la Junta de Andalucía. BOJA: núm. 149 de 04/08/2017
Decreto 43/2017, de 22 de junio, por el que se aprueba la Política de Gestión de documentos administrativos electrónicos, expedientes electrónicos y archivo electrónico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y su Sector Público. BOC: núm. 124 de 28/06/2017
Orden 1/2018, de 27 de diciembre, conjunta, de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico y de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba la política de gestión de documentos electrónicos de la Generalitat. DOGV núm. 8467 de 18/01/2019
Ley 4/2019, de 17 de julio, de administración digital de Galicia DOG: núm. 141 de 26/07/2019

Anexo II

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

001 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

001 006 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 el empleado público

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

002 004 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 Intervención y regulación 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

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

1. Metadatos obligatorios

A. Metadatos obligatorios relativos a la entidad Documento

Emecam 0 – Tipo de entidad

Definición	Especifica el tipo de entidad que se referencia
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEMGDE 0
Ejemplos	Documento
Proceso de la Política de Gestión Documental al que pertenece	Captura

Emecam 1 – Categoría

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

Emecam 2.1 – Identificador

Definición	Código o identificador único asignado a la entidad
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEGMDE 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
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEGMDE 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 eEMGDE (ENI)	eEGMDE 4.1
Ejemplos	20160808, 20160808T120444, 1966
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura

Emecam 8.8.1 – 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 eEMGDE (ENI)	eEGMDE 8.8.1
Ejemplos	Secreto, reservado, confidencial, sin definir
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Identificación

Emecam 8.4 - Seguridad. Sensibilidad de los Datos de Carácter Personal

Definición	Indica el nivel de sensibilidad asociado al documento de acuerdo con los niveles definidos en la legislación específica
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEGMDE 8.4
Ejemplos	Bajo, medio, alto
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 eEMGDE (ENI)	eEGMDE 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 eEMGDE (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 eEMGDE (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 eEMGDE (ENI)	eEGMDE 13.1.1.2
Ejemplos	5, 10, 15 (años)
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Identificación

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 eEMGDE (ENI)	No tiene
Ejemplos	5, 30, 50 (años tras finalizar la tramitación)
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Identificación

Emecam 14.1.1 - Nombre del formato

Definición	Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico. del fichero que soporta al documento electrónico
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEGMDE 14.1.1
Ejemplos	PDF, PDF/A 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 eEMGDE (ENI)	eEGMDE 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 eEMGDE (ENI)	eEGMDE 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 eEMGDE (ENI)	eEGMDE 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 copia
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEGMDE 20
Ejemplos	Original, Copia
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 eEMGDE (ENI)	eEGMDE 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 eEMGDE (ENI)	eEGMDE 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 eEMGDE (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 eEMGDE (ENI)	eEGMDE 25
Ejemplos	0 = Ciudadano; 1 = Administración. 0
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura

Emecam 27 - Estado del documento

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

Emecam 28 – Interesado

Definición	Identificador del interesado
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEGMDE 28
Ejemplos	NIF 22765432G
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura

Emecam 30 - Código del Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía (SIACI)

Definición	Identificador del procedimiento administrativo integrado en el Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía a consecuencia del cual se produce la entidad documento
Equivalencia eEMGDE (ENI)	No tiene
Ejemplos	010410, 030079
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Identificación

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

Definición	Identificador del programa o software tramitador electrónico del procedimiento electrónico
Equivalencia eEMGDE (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 eEMGDE (ENI)	eEGMDE 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 eEMGDE (ENI)	eEGMDE 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
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEGMDE 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
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEGMDE 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 inicia su existencia o actividad
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEGMDE 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 eEMGDE (ENI)	eEGMDE 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 eEMGDE (ENI)	eEGMDE 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
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEGMDE 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
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEGMDE 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 inicia su existencia o actividad
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEGMDE 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 eEMGDE (ENI)	eEGMDE 22.1
Ejemplos	CCFCAM_004_002_006, CCFCAM_001_001
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Identificación

Emecam 22.2 – Denominación de clase

Definición	Termino(s) en lenguaje natural que identifica de forma unívoca la clase asignada dentro de un Cuadro de Clasificación
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEGMDE 22.2
Ejemplos	Gobierno y Dirección, Planificación, Memorias anuales
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Identificación

D. Metadatos obligatorios relativos a la entidad Regulación

Emecam 0 – Tipo de entidad

Definición	Especifica el tipo de entidad que se referencia
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEGMDE 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 eEMGDE (ENI)	eEGMDE 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
Equivalencia eEMGDE (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
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEGMDE 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 inicia su existencia o actividad
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEGMDE 4.1
Ejemplos	20110224
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura

Emecam 12.1 - Termino 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 eEMGDE (ENI)	eEGMDE 12.1
Ejemplos	Bibliotecas
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Captura

2. Metadatos condicionales

Emecam 3.3 – Sexo

Definición	Sexo biológico del agente
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEGMDE 3.3
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 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 eEMGDE (ENI)	eEGMDE 9.1
Ejemplos	Libre, restringido
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Valoración
Entidad con la que se relaciona	Documento
Condición	Cuando las categorías documentales han sido objeto de valoración en lo relativo al acceso

Emecam 9.2 - Código de la causa de limitación

Definición	Codificación que indica la causa de restricción de acceso
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEGMDE 9.2
Ejemplos	G (las funciones administrativas de inspección, vigilancia y control)
Proceso de la Política de Gestión Documental al que corresponde	Valoración
Entidad con la que se relaciona	Documento
Condición	Cuando las categorías limitación restricción de acceso vigilancia, inspección y control) documentales han sido objeto de valoración en lo relativo al acceso

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 eEMGDE (ENI)	eEGMDE 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	Valoración
Entidad con la que se relaciona	Documento
Condición	Cuando las categorías documentales han sido objeto de valoración en lo relativo al acceso

Emecam 9.4 - Condiciones de reutilización

Definición	Indica bajo qué condiciones un documento, expediente o serie de libre acceso, son reutilizables
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEGMDE 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	Uso y reutilización
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 contactar con un Agente
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEGMDE 10.1
Ejemplos	Dirección electrónica, teléfono
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 10.2 – Dato de contacto

Definición	Información específica de contacto con un Agente
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEGMDE 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 eEMGDE (ENI)	eEGMDE 10.3
Ejemplos	Secretaria General de Sanidad, Jefe del Servicio de Contratación
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 eEMGDE (ENI)	eEGMDE 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 eEMGDE (ENI)	eEGMDE 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 eEMGDE (ENI)	eEGMDE 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 eEMGDE (ENI)	eEGMDE 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 eEMGDE (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 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 eEMGDE (ENI)	eEGMDE 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 eEMGDE (ENI)	eEGMDE 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 26 - Identificador del documento origen

Definición	Código identificador del documento original al que corresponde la copia
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEGMDE 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 eEMGDE (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 eEMGDE (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 eEMGDE (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 eEMGDE (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 aplica a los registros descriptivos relativos a documentación física no electrónica

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 eEMGDE (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 aplica a los registros descriptivos relativos a documentación física no electrónica

Toledo, 4 de diciembre de 2020

El Consejero de Hacienda y Administraciones Públicas
JUAN ALFONSO RUIZ MOLINA