

## I.- DISPOSICIONES GENERALES

### Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital

**Orden 78/2024, de 13 de mayo, de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital, 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.[2024/4049]**

En el 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, se define la política de gestión de documentos como el conjunto de directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. Esta política debe aprobarse al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha publicó su propia política de gestión de documentos mediante 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.

Su implantación resulta fundamental para la gestión y funcionamiento interno de la organización, 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 ella se determinan los requisitos mínimos obligatorios a cumplir por cualquier organismo que implemente sistemas o aplicaciones para la gestión de sus documentos, desde su creación hasta su custodia definitiva en el archivo.

En la Disposición final primera. Habilitación normativa, del citado Decreto 89/2017 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 I, II y III de la Política de Gestión de Documentos del citado Decreto. En estos años, la aparición de nuevos condicionantes para la implantación de la citada política ha exigido su modificación mediante la 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 y la 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.

La publicación de la 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, ha exigido la ampliación y modificación del contenido de los mencionados anexos con objeto de adaptarlos a las necesidades de la gestión documental.

La fase de «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.

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 la 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.

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 la fase de «identificación de tipos de procedimientos y trámites administrativos».

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.

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 una correcta aplicación de las normas y directrices de la fase de «identificación de tipos de procedimientos y trámites administrativos» 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 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.
Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. BOCM núm. 86 de 12/04/2023.

## 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

001 005 004 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, disconformidad y devoluciones
  - 003 004 002 Informes de intervención
  - 003 004 003 Comprobaciones, conciliaciones, arqueos
  - 003 004 004 Auditorías
  - 003 004 005 Control de gastos
- 003 005 Contabilidad
  - 003 005 001 Contabilidad presupuestaria de gastos
  - 003 005 002 Contabilidad auxiliar de gastos
  - 003 005 003 Liquidación del presupuesto
  - 003 005 004 Operaciones extrapresupuestarias
  - 003 005 005 Contabilidad extrapresupuestaria
  - 003 005 006 Contabilidad de ingresos

### 004 Revisión y control

- 004 001 Revisión en vía administrativa
  - 004 001 001 Revisión de oficio
  - 004 001 002 Reclamaciones y recursos
- 004 002 Procedimientos en vía judicial
- 004 003 Responsabilidad patrimonial
- 004 004 Control parlamentario
- 004 005 Control 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  
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 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 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES 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	<a href="http://castillalamancha.es/NTI_1.0">http://castillalamancha.es/NTI_1.0</a>
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 cerrado)
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 tramitadora (K2)

Definición	Identificador del programa o software tramitador 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 actividad
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 unívoca 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 ejercicio de una acción específica
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 Administrativos
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//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 - 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 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 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 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 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 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

Toledo, 13 de mayo de 2024

El Consejero de Hacienda, Administraciones Públicas  
y Transformación Digital  
JUAN ALFONSO RUIZ MOLINA