

### III.- OTRAS DISPOSICIONES Y ACTOS

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

**Resolución de 11/12/2024, de la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, por la que se aprueba la norma técnica para la asignación de los metadatos necesarios para la digitalización de documentos en la fase de captura 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. (Parte 2ª digitalización). [2024/10156]**

De acuerdo al artículo 156.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Esquema Nacional de Interoperabilidad tiene como finalidad el establecimiento de las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones públicas, que permitan el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través del acceso electrónico a los servicios públicos, a la vez que redunden en beneficio de la eficacia y la eficiencia.

El citado Esquema fue regulado 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, estableciendo, en su disposición adicional primera, el desarrollo de la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por parte de las Administraciones públicas. Entre ellas se definía la Norma Técnica de Política de Gestión de Documentos que incluiría las directrices para la asignación de responsabilidades, tanto directivas como profesionales, y la definición de los programas, procesos y controles de gestión de documentos y administración de los repositorios electrónicos, y la documentación de estos, a desarrollar por las Administraciones Pùblicas y por los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de aquéllas.

En su artículo 29 se disponía que este Esquema debería mantenerse actualizado de manera permanente y que se desarrollaría y perfeccionaría a lo largo del tiempo, en paralelo al progreso de los servicios de Administración Electrónica, de la evolución tecnológica y a medida que vayan consolidándose las infraestructuras que le apoyan.

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 y que esta política debe aprobarse al más alto nivel dentro de la organización, y que 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.

Entre los procesos que integran esta Política se encuentra la fase de la «captura» que se define como 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 e, igualmente, 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.

Con el objeto de garantizar una gestión administrativa completamente electrónica, se deberá proceder 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. La 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.

Por todo ello, y para garantizar la autenticidad de los documentos digitalizados, se considera imprescindible aprobar una norma técnica de digitalización que determina las condiciones técnicas necesarias para la asignación de metadatos y para determinar la responsabilidad sobre los mismos.

En el ejercicio de las competencias atribuidas en el artículo 5.3 b) del Decreto 104/2023, de 25 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital, Esta Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa resuelve:

Primero.

Se aprueba la Norma Técnica para la asignación de los metadatos necesarios para la digitalización de documentos en la fase de captura 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 cuyo texto se incluye a continuación.

Segundo.

La Norma Técnica para la asignación de los metadatos necesarios para la digitalización de documentos en la fase de captura 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, que se aprueba mediante la presente Resolución, se aplicará desde el día siguiente al de su publicación en el «Diario Oficial de Castilla-La Mancha

Toledo, 11 de diciembre de 2024

El Viceconsejero de Administración Local  
y Coordinación Administrativa  
EUSEBIO ROBLES GONZÁLEZ

## Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital

**Norma técnica 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**

**«Asignación de los metadatos necesarios para la digitalización de documentos en la fase de Captura 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 (Parte 2<sup>a</sup> Digitalización)»**



**Castilla-La Mancha**

<b>Nombre del documento</b>	Norma Técnica para la asignación de los metadatos necesarios para la digitalización de documentos en la fase de Captura 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.
<b>Versión</b>	1.0
<b>Identificador</b>	DIR3 A08002880
<b>URL</b>	jccm.es
<b>Fecha</b>	09/08/2024
<b>Ámbito</b>	Oficina de Información y Registro (OIR) y unidades gestoras de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
<b>Descripción</b>	Determina las condiciones técnicas del procedimiento para la elaboración de copias electrónicas auténticas de documentos en la fase de Captura de la Política de Gestión de Documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
<b>Órganos coordinadores</b>	Agencia de Transformación Digital Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa
<b>Órganos técnicos</b>	Archivo de Castilla-La Mancha Área de Transformación Digital Inspección General de Servicios
<b>Contacto</b>	<a href="mailto:consultas_aclm@jccm.es">consultas_aclm@jccm.es</a>

## **0. INTRODUCCIÓN**

### **1. OBJETIVO**

### **2. ALCANCE**

### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

### **4. DESTINATARIOS**

### **5. APLICACIÓN TECNOLÓGICA QUE LO GESTIONA**

### **6. PROCESO DE LA FASE DE DIGITALIZACIÓN**

#### **6.1 Roles y responsabilidades**

#### **6.2. Condiciones generales para la digitalización de documentos**

#### **6.3 Asignación de los metadatos obligatorios de acuerdo con la Política de Gestión de Documentos**

### **7. REFERENCIAS JURÍDICAS**

### **8. GLOSARIO**

### **9. ANEXOS**

## 0. INTRODUCCIÓN

Esta norma técnica es un documento - aprobado por los órganos directivos que gestionan la implantación de la administración digital de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha - que establece una serie de especificaciones técnicas que hay que cumplir en una determinada fase 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 ha desarrollado con el objetivo de garantizar los procesos de la interoperabilidad dentro de la organización, promoviendo en paralelo el desarrollo y perfeccionamiento de los servicios de la Administración Electrónica, de las infraestructuras que los apoyan y de la evolución tecnológica.

Es una norma abierta, que se encuentra en continua revisión, y, por tanto, sujeta a todo tipo de cambios a medida que el Sistema de Gestión de Documentos sea modificado, tanto en sus funcionalidades como en la integración de nuevas infraestructuras tecnológicas.

## 1. OBJETIVO

Se trata de una regla que determina las condiciones técnicas y los requisitos para la asignación de metadatos en la elaboración de copias electrónicas auténticas durante la fase de captura de la Política de Gestión de Documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

## 2. ALCANCE

La fase de captura afecta a los procesos de registro, digitalización y tramitación. Comprende el proceso de ingreso en el sistema de gestión de documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a través del Sistema Corporativo de Información Atención y Registro, de los documentos procedentes de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.

Igualmente, comprende 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 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 con objeto de integrarlo en el sistema de gestión de documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Esta Norma Técnica es de aplicación para la elaboración de copias electrónicas auténticas de aquellos documentos presentados por las personas físicas interesadas en papel, de las copias electrónicas auténticas necesarias en un trámite administrativo de un expediente que esté normalizado dentro de una plataforma electrónica específica y para la sustitución por copias electrónicas auténticas de documentos en soporte papel, en formato híbrido, en otros soportes no electrónicos o en formatos electrónicos no interoperables, integrantes del patrimonio documental titularidad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

### **4. DESTINATARIOS**

Se encuentran obligados al cumplimiento de esta Norma Técnica:

- El personal de los servicios públicos habilitado para la expedición de copias electrónicas auténticas de cualquier documento en papel ya sea este original o copia auténtica, que presenten las personas interesadas en las oficinas de asistencia en materia de registro y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.
- El personal de los servicios públicos habilitado que realice copias electrónicas auténticas de documentos públicos administrativos válidamente emitidos y relativos a procedimientos competencia del órgano administrativo al que se encuentre adscrito.
- El personal de los servicios públicos habilitado para la expedición de copias electrónicas auténticas sustitutivas de documentos públicos administrativos

originales en cualquier soporte, físico o digital, generados y reunidos en el ejercicio de sus competencias por las entidades enumeradas en el artículo 17 de la ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.

## 5. APPLICACIÓN TECNOLÓGICA QUE LA GESTIONA

La fase de captura está integrada en la Suite de Administración Digital, esto le permite, entre otras funciones, operar de forma eficiente y cohesionada, con el resto sistemas que forman el sistema de gestión de documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.



## 6. PROCESO DE LA FASE DE DIGITALIZACIÓN

### 6.1. Roles y responsabilidades

- Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital responsable del liderazgo.
- Agencia de Transformación Digital y Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa como órganos de alta dirección responsables del impulso y planificación de la norma técnica.

- Archivo de Castilla-La Mancha, Área de Transformación Digital e Inspección General de Servicios como unidades técnicas encargadas de la gestión, aplicación y desarrollo de la norma técnica.
- Unidades responsables de la ejecución de la norma técnica:

#### **6.1.1. Oficinas de Información y Registro (OIR)**

Las Oficinas de Información y Registro prestan el servicio de registro de documentos dirigidos a cualquier Administración española, ofrecen información administrativa general y, cuando sea posible, específica, sobre la Administración de la Junta de Comunidades y, cuando las personas interesadas no dispongan de los medios electrónicos necesarios, el personal perteneciente a dichas oficinas podrá proceder a su identificación o firma electrónica en el procedimiento que se trate.

#### **6.1.2 Órganos gestores de la documentación generada y reunida en el ejercicio de sus competencias**

Las unidades administrativas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que generan y reúnen documentación en el ejercicio de sus competencias, tanto la resultante de procedimientos regulados por una norma jurídica como aquella que, sin estar regulada por normas de procedimiento específicas, sirve a las personas e instituciones como elemento de información y conocimiento.

### **6.2. Condiciones generales para la digitalización de documentos**

Las condiciones generales para el proceso de digitalización de un documento se atenderán a los requisitos dispuestos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. Para que el documento electrónico digitalizado sea copia auténtica del documento origen, se cumplirán, adicionalmente, los requisitos establecidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos: Los ficheros digitales resultantes de la digitalización en registro se ajustarán a lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales.

- La imagen electrónica representará el aspecto y contenido del documento en el soporte origen.

- Contendrá los metadatos mínimos obligatorios definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. Para garantizar su autenticidad, integridad, seguridad, confidencialidad, calidad, protección a largo plazo, recuperación, accesibilidad, consulta y trazabilidad, se asignarán los metadatos que sean necesarios de acuerdo con lo dispuesto en el Esquema Institucional de Metadatos de Castilla-La Mancha (EMECAM).
- Integrará una firma o un sello electrónico avanzado con las condiciones recogidas en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de julio de 2014 relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE.d)
- El personal de los servicios públicos a los que está destinada esta Norma Técnica dispondrá de los medios técnicos adecuados al cumplimiento de sus funciones habilitadoras (ver anexo 1) y las instrucciones básicas necesarias para la manipulación y digitalización de los documentos (ver anexo 4)

### **6.3 Asignación de los metadatos obligatorios de acuerdo con la Política de Gestión de Documentos**

Los metadatos que deben incluirse en los documentos digitalizados se encuentran definidos en los anexos correspondientes que desarrollan el Esquema Institucional de Metadatos de Castilla-La Mancha (EMECAM) de la Política de Gestión de Documentos.

Los documentos integrados en un procedimiento administrativo deberán incluir los metadatos obligatorios definidos en 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.

**6.3.1 En copias de documentos presentados por los interesados ante las Oficinas Información y Registro y de Información y Gestión Tributaria**

**6.3.1.1 Categoría.** En este caso el valor referenciado será el de documento simple.

**6.3.1.2 Identificador.** Código o identificador único asignado a la entidad documento.

**6.3.1.3 Nombre natural.** Nombre real que se da a la entidad documento

**6.3.1.4 Tipo documental.** 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 y soporte son homogéneos (ver documentos de la ciudadanía en anexo 5).

**6.3.1.5 Fecha de inicio.** Fecha en la que una entidad documento se produce u otro tipo de entidad inicia su existencia (fecha de captura).

**6.3.1.6 Nombre del formato.** Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico. Por regla general PDF/A.

**6.3.1.7 Extensión del fichero.** Extensión del formato lógico del fichero que soporta al documento electrónico.

**6.3.1.8 Formato de firma.** Formato de firma empleado en una firma con certificado electrónico (ver anexo 3).

**6.3.1.9 Estado de elaboración.** Indicador normalizado de la situación de un documento. En este caso, el indicador será copia electrónica auténtica.

**6.3.1.10 Origen del documento.** En este caso indica que el contenido fue creado por el ciudadano/a. En este caso el indicador será 0.

**6.3.1.11 Versión Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI).** Indicador del número de versión de la norma técnica de interoperabilidad a la que está sujeta.

**6.3.1.12 Interesado.** Identificador del interesado. Por regla general mediante el Número de Identificación Fiscal.

**6.3.2 En copias de documentos generados por las unidades gestoras por razones de trámite administrativo**

**6.3.2.1 Categoría.** En este caso el valor referenciado será el de documento simple.

**6.3.2.2 Identificador.** Código o identificador único asignado a la entidad documento.

**6.3.2.3 Identificador del documento de origen.** Código identificador del documento original al que corresponde la copia.

**6.3.2.4 Nombre natural.** Nombre real que se da a la entidad documento.

**6.3.2.5 Tipo documental.** 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 y soporte son homogéneos (ver anexo 5).

**6.3.2.6 Fecha de inicio.** Fecha en la que una entidad documento se produce u otro tipo de entidad inicia su existencia (fecha de creación).

**6.3.2.7 Nombre del formato.** Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico. Por regla general PDF/A.

**6.3.2.8 Extensión del fichero.** Extensión del formato lógico del fichero que soporta al documento electrónico.

**6.3.2.9 Formato de firma.** Formato de firma empleado en una firma con certificado electrónico (ver anexo 3).

**6.3.2.10 Estado de elaboración.** Indicador normalizado de la situación de un documento. En este caso, el indicador será copia electrónica auténtica.

**6.3.2.11 Origen del documento.** En este caso indica que el contenido fue creado por la administración. En este caso el indicador será 1.

**6.3.2.12 Versión Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI).**

Indicador del número de versión de la norma técnica de interoperabilidad a la que está sujeta.

**6.3.3 En copias de documentos de acuerdo con lo dispuesto en la Orden 97/2024, de 7 de junio, de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital, por la que se regulan los requisitos para la elaboración de copias electrónicas auténticas en sustitución de la documentación original, en soporte físico o digital, generada y reunida por las entidades que integran el subsistema de archivos de los órganos de Gobierno y Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.**

**6.3.3.1 Acción dictaminada.** Acción concreta que se aplica al documento en base al dictamen adoptado por la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha. En este caso eliminación de los documentos originales y sustitución por copias electrónicas auténticas.

**6.3.3.2 Código del dictamen.** Código alfanumérico del dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos.

**6.3.3.3 Código de serie.** Código numérico que identifica el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos producidos por un mismo agente consecuencia de una acción específica. Sólo en el caso de que no exista referencia en el SIACI al procedimiento administrativo.

**6.3.3.4 Código de clasificación.** Identificador de categorías del modelo o cuadro de clasificación funcional. Sólo en el caso de que no exista referencia en el SIACI al procedimiento administrativo.

**6.3.3.5 Denominación organismo 2 original.** Nombre del organismo productor denominado Organismo 2 en el Archivo de Castilla-La Mancha existente antes del proceso de migración. Sólo en el caso de que no exista referencia en el SIACI al procedimiento administrativo.

**6.3.3.6 Categoría.** En este caso el valor referenciado será el de expediente.

**6.3.3.7 Identificador.** Código o identificador único asignado a la entidad documento.

**6.3.3.8 Nombre natural.** Nombre real que se da a la entidad documento.

**6.3.3.9 Identificador del documento de origen.** Código identificador del documento original al que corresponde la copia. Sólo si este se encuentra en un soporte digital identificado.

**6.3.3.10 Fecha de inicio.** Fecha en la que una entidad documento se produce u otro tipo de entidad inicia su existencia (fecha de producción).

**6.3.3.11 Nombre del formato.** Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico. Por regla general PDF/A y TIFF.

**6.3.3.12 Extensión del fichero.** Extensión del formato lógico del fichero que soporta al documento electrónico.

**6.3.3.13 Formato de firma.** Formato de firma empleado en una firma con certificado electrónico (ver anexo 3).

**6.3.3.14 Estado de elaboración.** Indicador normalizado de la situación de un documento. En este caso, el indicador será copia electrónica auténtica.

**6.3.3.15 Estado del expediente.** Por regla general cerrado.

**6.3.3.16 Origen del documento.** En este caso indica que el contenido fue creado por la administración (1).

**6.3.3.17 Versión Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI).** Indicador del número de versión de la norma técnica de interoperabilidad a la que está sujeta.

**6.3.3.18 Sexo.** Sexo biológico del agente. En este caso se refiere a la persona interesada en el procedimiento.

**6.3.3.19 Seguridad. Nivel de acceso.** Término normalizado de acuerdo con un esquema de valores que indica el nivel de acceso a entidades

documentales del procedimiento. Sólo en el caso de que no exista referencia en el SIACI al procedimiento administrativo.

## 7. REFERENCIAS JURÍDICAS

- 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.  
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2010-1331>
- 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.  
<https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=1513082842794880330.doc&tipo=rutaCodigoLegislativo>
- 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.  
<https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=1268726886190440426.doc&tipo=rutaCodigoLegislativo>
- Decreto 104/2023, de 25 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital  
<https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=1690272206457900050.doc&tipo=rutaCodigoLegislativo>
- Orden 40/2021, de 25 de marzo, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se crea el Registro de Personal Funcionario Habilitado de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.  
<https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=1616664750983060530.doc&tipo=rutaCodigoLegislativo>

- 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.

[https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=2024/05/20/pdf/2024\\_3966.pdf&tipo=rutaDocm](https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=2024/05/20/pdf/2024_3966.pdf&tipo=rutaDocm)

- Orden 97/2024, de 7 de junio, de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital, por la que se regulan los requisitos para la elaboración de copias electrónicas auténticas en sustitución de la documentación original, en soporte físico o digital, generada y reunida por las entidades que integran el subsistema de archivos de los órganos de Gobierno y Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

[https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=2024/06/14/pdf/2024\\_4723.pdf&tipo=rutaDocm](https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=2024/06/14/pdf/2024_4723.pdf&tipo=rutaDocm)

- 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.

[https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=2024/03/21/pdf/2024\\_2269.pdf&tipo=rutaDocm](https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=2024/03/21/pdf/2024_2269.pdf&tipo=rutaDocm)

## 8.GLOSARIO

**Copia electrónica auténtica:** La realizada en soporte digital por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en la que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido. La copia electrónica auténtica generada conforme a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tiene la consideración de patrimonio documental a efectos de aplicación de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico

Español y de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, siendo el periodo de conservación de los documentos el establecido por Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha.

**Esquema de Metadatos de Castilla-La Mancha:** 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.

**Firma electrónica:** Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

**Formato:** Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Para garantizar su conservación, el documento se conservará en un formato correspondiente a un estándar abierto que preserve a lo largo del tiempo la integridad del contenido del documento, de la firma electrónica y de los metadatos que lo acompañan.

**Metadato:** Dato que define y describe otros datos con el objetivo de garantizar la correcta gestión a lo largo de todo el ciclo de vida del documento. Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación.

**Política de gestión de documentos:** Orientaciones o 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. La política se aprueba 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.

**Sistema de Gestión de Documentos:** Conjunto de elementos que pertenecen a la organización, tanto de unidades administrativas como de una serie de aplicaciones que trabajan de forma independiente, que se conectan entre sí mediante el uso de un único gestor documental, que se nutre de metadatos generados por cada una de las unidades integrantes del proceso y que serán heredados por cada una de los expedientes y documentos que generen, desde la creación del procedimiento administrativo hasta su archivo definitivo.

---

**Tipo documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo contenido informativo es homogéneo.

## 9. ANEXOS

### Anexo 1. Infraestructura básica para la digitalización de documentos

<b>Tipos de escáneres</b>	Escáner de sobremesa	El documento se coloca sobre el cristal y luego se cubre con la tapa; el dispositivo de digitalización se mueve por debajo del cristal, iluminando el original. Admiten una mayor variedad de tamaños en los documentos
	Escáner de rodillo	Los documentos se introducen a través de una ranura que conduce a un rodillo transportador que, tras digitalizarlos, los expulsa por otra ranura en el mismo orden en el que fueron introducidos. Sólo admite documentos de páginas independientes sueltas
	Escáner cenital	Tienen el sensor situado en un receptáculo montado en un brazo vertical que permite tomar imágenes desde una perspectiva elevada respecto al soporte. Son especialmente útiles para libros y documentos encuadrados, así como otros documentos con soporte delicado,
	Escáner para transparencias	Específicos para diapositivas y negativos de fotografías
	Escáner para planos de gran formato	Específicos para digitalizar planos A0 y superiores
	Cámara fotográfica	Permite una mejor resolución y exige accesorios como brazo vertical o trípode y sistema de iluminación
<b>Software</b>	Los dispositivos de captura o escáneres que se utilicen para la digitalización deberán ser capaces de incorporar o ser utilizados por el software de digitalización que se determine que se integra en el gestor de documentos de la JCCM	Permiten la optimización automática de la calidad de la imagen, la elaboración de copias en diferentes formatos y, en su caso, el reconocimiento óptico de caracteres

## Anexo 2. Requisitos técnicos básicos para la digitalización de documentos

- Copias generadas por escritos presentados por las personas interesadas ante las oficinas

Forma	Estado	Color	Resolución	Profundidad de Bit	Formato
Escala de grises	Indiferente	Escala de grises	200 puntos por pulgada	8	PDF/A

- Copias generadas por las unidades gestoras por razones de trámite administrativo

Forma	Estado	Color	Resolución	Profundidad de Bit	Formato
Escala de grises	Bien contrastado	Escala de grises	200 puntos por pulgada	8	PDF/A

- Copias generadas en sustitución de la documentación original, en soporte físico o digital, generada y reunida por las entidades que integran el subsistema de archivos de los órganos de Gobierno y Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

Tipo	Forma	Estado	Color	Resolución	Profundidad de Bit	Formato
Texto	Blanco y negro	Bien contrastado	Blanco y negro	200 puntos por pulgada	1	PDF/A
	Blanco y negro	Mal contrastado	Escala de grises	300 puntos por pulgada	8	PDF/A
	Blanco y negro	Con información gráfica	Escala de grises	300 puntos por pulgada	8	PDF/A
	Existe información relevante en color	Indiferente	Color	300 puntos por pulgada	8	PDF/A
	Documentación histórica relevante	Indiferente	Color	400 puntos por pulgada	24	TIFF
Planos	Blanco y negro	Indiferente	Escala de grises	200 puntos por pulgada	8	PDF/A

	Existe información relevante en color	Indiferente	Color	300 puntos por pulgada	8	PDF/A
	Mapas y planos históricos relevantes	Indiferente	Color	400 puntos por pulgada	24	TIFF
Fotografías	Blanco y negro	Indiferente	Escala de grises	300 puntos por pulgada	8	PDF/A
	Color	Indiferente	Color	300 puntos por pulgada	8	PDF/A

### Anexo 3. Formatos de firmas admitidos por la Norma Técnica de Catálogo de Estándares

Nombre	Descripción
Código Seguro de Verificación CSV	Código único que vincula un documento electrónico al órgano u organismo responsable y, en su caso, a la persona firmante del documento. Sirve para la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente
XML Advanced Electronic Signatures XAdES Internally detached signature	Contenido firmado y firma comparten una misma estructura XML como nodos independientes y del mismo nivel
XML Advanced Electronic Signatures XAdES enveloped signature	Contenido firmado y firma comparten una misma estructura XML necesaria para la validación de la firma. La firma se ubica justo después del documento firmado
CMS Advanced Electronic Signatures. CAdES detached/explicit signature	Contenido firmado y firma constituyen ficheros independientes
CMS Advanced Electronic Signatures. CAdES attached/implicit signature	El fichero de firma envuelve el propio contenido firmado de forma que, para acceder al contenido es necesario interpretar la firma
PDF Advanced Electronic Signatures PAdES	Contenido firmado y firma se incluye bajo un único fichero PDF que permite el acceso a ambos componentes de forma independiente

#### **Anexo 4. Proceso de digitalización de documentos**

1. Si la persona interesada presenta varios documentos es necesario separarlos y escanearlos para generar ficheros independientes.
2. Se deben retirar todas las grapas, clips y gomas que unen el documento y separar cada hoja, una a una, para evitar que pasen juntas por el escáner.
3. Se debe retirar el encuadernado de los documentos siempre que no afecte a su validez jurídica o al contenido de la información.
4. En el caso de copias digitales sustitutiva de documentos originales generada y reunida por las entidades que integran el subsistema de archivos de los órganos de Gobierno y Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se procederá a la ordenación y foliación de los expedientes y a la eliminación de la documentación con información que tenga carácter auxiliar como la contenida en copias, fotocopias, notas, borradores, formularios, plantillas etc.
5. Se digitalizará a doble cara para que el documento sea lo más fiel posible al original.
6. La digitalización con OCR se llevará a cabo a criterio del órgano gestor.
7. En el caso de copias digitales sustitutiva de documentos originales generada y reunida por las entidades que integran el subsistema de archivos de los órganos de Gobierno y Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, se deberá garantizar la calidad de las imágenes entregadas y la fiabilidad de los metadatos capturados, controlando el tamaño, la existencia de imágenes torcidas o cortadas, distorsiones de la imagen, brillo o contraste que dificulte o impida la lectura, presencia de objetos ajenos al documento, resolución y metadatos que no se correspondan con la información recogida en el documento original.

## Anexo 5. Clasificación de los tipos documentales

### 1. Documentos de decisión

Nombre	Código	Definición
Acuerdo	TD02	Formaliza una decisión mutuamente aceptada por las partes interesadas
Adenda	TD24	Añadido de un documento que permite a las partes modificarlo, ampliarlo o concretar los términos de las obligaciones concretas, sin necesidad de elaborarlo de nuevo
Autorización	TD28	Dar o reconocer a alguien la facultad o derecho para hacer algo o para realizar lo que solicita
Bases	TD139	Recoge el conjunto de normas que regulan los requisitos y los procedimientos que tienen que cumplir y aceptar los participantes en una convocatoria pública
Cese	TD40	Finalización de la prestación de servicios de una persona que está en posesión de un cargo concreto o hace una función determinada
Contrato	TD03	Acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones
Convenio	TD04	Fija de manera escrita los acuerdos y las condiciones a las que han llegado dos o más personas físicas o jurídicas
Declaración	TD05	Manifestación que se hace para comunicar un hecho o explicar un asunto
Desistimiento	TD71	En los procedimientos iniciados de oficio, capacidad de la administración para desistir, motivadamente, en los supuestos y requisitos previstos en las leyes
Disposición normativa	TD72	Prescripción adoptada por una institución con autoridad para establecer un tipo de normas de obligado cumplimiento
Estatutos	TD81	Conjunto de disposiciones que recogen los fines y particularidades del régimen orgánico, funcional y financiero de una organización
Garantía	TD48	Consta la cantidad de dinero anticipada como fianza del cumplimiento de una obligación
Judicial. Documento	TD50	Documento proveniente de un órgano jurisdiccional
Instrucción	TD53	Emitido por los directivos de la administración pública en donde se explican las normas para gestionar un asunto o un servicio de su competencia
Laudo	TD93	Recoge la decisión o fallo dictado por los árbitros o amigables componedores, que pone fin al procedimiento arbitral
Licencia	TD95	Resolución de la administración pública por la que se autoriza el ejercicio de una determinada actividad
Nombramiento	TD100	Designación de una persona para tomar posesión de un cargo o de una función determinada
Oferta económica	TD103	Proposición unilateral en términos económicos que una persona física o jurídica hace a otra para establecer una relación contractual
Pacto	TD18	Formalización solemne de las condiciones, de las cláusulas o de las estipulaciones de una decisión mutuamente aceptada entre dos o más personas
Plica	TD44	Sobre cerrado y sellado en que se reserva algún documento o noticia que no debe publicarse hasta fecha u ocasión determinada
Pliego	TD107	Contiene las condiciones o cláusulas que se proponen o se aceptan en un contrato y en una concesión gubernativa o un resumen de los cargos contra una persona en un procedimiento disciplinario
Póliza	TD19	Justificación que el asegurador libra al tomador en la que se declara formalmente la existencia de un contrato de seguro y las condiciones en que se ha pactado
Propuesta	TD111	Manifiesto que se dirige a un órgano administrativo competente para que tome una decisión o acepte una serie de sugerencias
Providencia	TD22	Acto dictado por la administración pública consecuencia de un trámite administrativo, inferior en jerarquía a un decreto o a una resolución, y que puede ser de carácter general o particular
Resolución	TD01	Expresa la decisión de un órgano administrativo sobre un asunto concreto
Sanción. Documento	TD129	Relacionado con la aplicación de un castigo como consecuencia del incumplimiento de una norma

## 2. Documentos de la ciudadanía

Nombre	Código	Definición
Aceptación	TD21	Constancia por parte de una persona física o jurídica que asume la propuesta de resolución a su solicitud
Acreditativo. Documento	TD74	Documento que aporta una persona que demuestra una determinada situación, una cualidad o una circunstancia de ella
Alegación	TD16	Aportación por parte de una persona interesada en un procedimiento administrativo de datos de hechos o de derechos para su toma en consideración
Autorización de representación	TD134	Faculta a una persona a que reemplace a quien otorga la autorización, durante la tramitación de un proceso administrativo o para la realización de una cosa concreta
Comunicación ciudadanía	TD122	Pone en conocimiento de la administración pública competente hechos o elementos relativos al ejercicio de un derecho o al inicio de una actividad
Declaración	TD05	Manifestación que se hace para comunicar un hecho o para explicar un asunto
Denuncia	TD15	Declaración de conocimiento ante la administración pública competente de la comisión de una infracción
Factura	TD87	Acompaña la entrega de productos o la prestación de un servicio definiendo sus características y haciendo constar su precio
Identificación. Documento	TD76	Documento personal e intransferible que acredita la identidad y los datos personales que en él aparecen
Instancia	TD70	Modelo de formulario que sirve a las personas para poder comunicarse con la administración pública
Justificativo. Documento	TD73	Documento que aportan las personas que prueba un derecho, un hecho o una acción
Otros incautados	TD20	Documentos en poder de la administración que afectan a las personas interesadas
Poder	TD108	Designación de las personas interesadas de una persona, física o jurídica, para que actúe en su nombre en determinados trámites o actuaciones ante la administración pública
Queja	TD126	Manifiesta el descontento de una persona por el funcionamiento de un servicio público o de una prestación pública recibida
Reclamación	TD114	Protesta expresada por una persona exigiendo una reparación por haber sido objeto de una injusticia o a causa de una irregularidad que puede serle perjudicial
Recurso	TD17	Disconformidad de una persona interesada respecto a una resolución o acuerdo de un órgano administrativo, pidiendo que se modifique o se anule
Renuncia	TD116	Renuncia voluntaria por parte de una persona interesada al ejercicio de sus derechos en un procedimiento civil o administrativo
Solicitud	TD14	Petición de una, o varias personas, dirigida a una administración pública para solicitar algo en base a un derecho o a un interés legítimo
Testamento	TD119	Documento donde se establece de forma legal la voluntad de una persona para disponer después de su muerte de sus bienes y asuntos

### 3. Documentos de constancia

Nombre	Código	Definición
Acreditación	TD23	Autorización dada a una persona para representar a una institución
Acta	TD10	Constancia formal de un hecho, un acto administrativo, una deliberación, una obligación o un acuerdo
Bastanteo	TD34	Declaración de una autoridad de que un poder u otro documento es bastante para el fin con que ha sido otorgado
Boletín	TD78	Tiene la finalidad de certificar o dar constancia de que se cumplen las condiciones exigibles de una actividad
Carta de pago	TD128	Justifica que se ha realizado el ingreso de importe a pagar en cualquier entidad colaboradora autorizada para la recaudación
Cédula	TD89	Documento oficial en el que se acredita o se notifica algo
Certificado	TD11	Fe pública dada por escrito por una persona legalmente autorizada de un hecho, un acto o una circunstancia de la que tiene constancia documental
Diligencia	TD12	Constancia dada por parte de un órgano administrativo de la ejecución de un hecho o de una actuación determinada
Escritura notarial	TD79	Documento público, firmado con testigos o sin ellos por la persona o personas que lo otorgan, de todo lo cual da fe el notario
Hoja de aprecio	TD27	Escrito en donde los expropiados describen de forma detallada los bienes afectados por la expropiación e incluyen una valoración económica de dichos bienes y de los demás conceptos indemnizatorios que reclamen
Incapacidad	TD127	Acredita la incapacidad permanente o temporal de un trabajador para realizar sus funciones laborales
Justificador	TD124	Acredita que una persona ha estado en un lugar concreto a una hora determinada
Matrícula	TD90	Lista oficial en la que se inscriben con un fin determinado personas, vehículos, cotos de caza etc.
Nómina	TD101	Documento justificativo del pago de los salarios, deducciones o retenciones económicas que la administración u otros organismos libra a sus trabajadores para la prestación de sus servicios laborales y en donde se especifican los diferentes conceptos retributivos
Orden del día	TD55	Relación de los temas que tienen que tratarse o de las actividades sucesivas que tienen que ejecutarse
Recibo	TD113	Reconocimiento firmado de haber recibido de alguien dinero o alguna otra cosa, generalmente como pago de un producto o servicio adquirido
Título	TD120	Reconocimiento oficial de un derecho o una obligación de una persona
Toma de posesión	TD125	Recoge el acto en el que una persona recibe formalmente un cargo o plaza

### 4. Documentos financieros, hacendísticos y fiscales

Nombre	Código	Definición
Albarán	TD25	Confirma la fecha de entrega de un producto indicando sus características y los nombres del comprador y del vendedor.
Arqueo	TD102	Refleja la situación contable de la tesorería y verifica que su situación se corresponde con la información disponible
Autoliquidación	TD29	Declaración, cuantificación y pago del importe de un tributo por parte de la persona interesada
Autorización de gasto	TD30	Reconoce la realización de un gasto determinado por una cuantía, reservando para ello la totalidad o una parte de un crédito presupuestario
Aval	TD31	Garantía que se presta el cumplimiento de una obligación
Balance	TD104	Analiza el activo y el pasivo de la organización para determinar su estado económico
Comanda	TD33	Encargo dirigido a un proveedor para un suministro o un servicio
Contable. Documento	TD75	Sirve de soporte a las anotaciones contables que se realicen como consecuencia de operaciones relacionadas presupuesto de gastos, con los pagos a justificar y a los anticipos de caja fija, con los anticipos de tesorería, con el presupuesto de ingresos y de las operaciones no presupuestarias, etc.

Cuenta de resultados	TD45	Suministra información del patrimonio, de la situación financiera, del resultado económico patrimonial y de la ejecución del presupuesto de la administración pública
Cheque	TD41	Mandato escrito de pago, para cobrar una cantidad determinada de los fondos que quien lo expide tiene disponibles en un banco
Extracto de cuentas	TD86	Contiene el resumen de los datos de una cuenta elaborada para conocer su situación en un momento determinado
Fianza	TD88	Cantidad de dinero o bien material que se entrega como garantía del cumplimiento de una obligación
Letra de cambio	TD121	Instrumento de crédito o medio de pago de carácter mercantil en el que una persona se obliga a pagar una determinada cantidad a otra en un tiempo convenido
Liquidación del presupuesto	TD132	Da a conocer la actividad financiera desarrollada por la organización para poder determinar los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago, el resultado presupuestario del ejercicio, los remanentes de crédito y el remanente de tesorería
Mandamiento de ingreso	TD85	Comprueba la gestión de los ingresos de la administración en concepto de recaudación tributaria, finanzas contractuales, retenciones de la Seguridad Social, etc.
Mandamiento de pago	TD32	Refleja el acto por el cual se ordena el pago de una obligación reconocida
Memoria de cuentas anual	TD123	Sirve para ampliar y comentar el balance de las cuentas anuales, los cambios en el patrimonio neto, las pérdidas y las ganancias de este patrimonio y los flujos de efectivo
Obligación	TD105	Documento contable en donde que se reconoce una deuda o se promete su pago
Presupuesto	TD110	Recoge con detalle, los ingresos y los gastos que tendrá una entidad pública durante un período determinado
Propuesta de liquidación	TD118	Resultado de un procedimiento de gestión tributaria, previamente a la liquidación provisional o a la autoliquidación, en el que la administración pone en conocimiento de la persona interesada el importe de la deuda tributaria o la cantidad a devolver
Reserva de crédito	TD133	Prueba la retención que se practica sobre un crédito presupuestario para garantizar su disponibilidad cuando sea necesario llevar a cabo la ejecución de un gasto
Tasa	TD109	Tributo que se impone por el uso de ciertos servicios o al ejercicio de ciertas actividades
TC1	TD130	Boletín que muestra el pago de la cotización al régimen general y los regímenes especiales de la Seguridad Social durante un periodo concreto de tiempo
TC2	TD46	Boletín que recoge el pago de la cotización al régimen general y especiales, indicando relación nominal de trabajadores por los cuales se ha cotizado durante un plazo de tiempo determinado

## 5. Documentos de juicio

Nombre	Código	Definición
Cuestionario	TD136	Refleja un conjunto de preguntas sobre un tema determinado, en una encuesta, un examen, una prueba, una declaración judicial, etc.
Dictamen	TD57	Opinión y juicio que forma o emite la administración pública sobre un asunto
Entrevista	TD138	Recoge el interrogatorio al que se somete a un aspirante a un trabajo para que la organización compruebe si reúne las condiciones necesarias para el puesto
Estudio	TD82	Documento científico, más detallado que el informe, realizado con el principal objetivo de profundizar en un tema concreto para poder dictar una resolución administrativa
Examen	TD84	Prueba a la cual se somete una persona que aspira a conseguir un puesto de trabajo, una calificación académica, una acreditación para obtener un permiso, etc.

Informe	TD13	Exposición de forma ordenada de los elementos técnicos y jurídicos relativos a un asunto concreto
Memoria	TD98	Exposición de hechos, datos o motivos referentes a determinado asunto desarrollado por un organismo y en donde se valoran en su conjunto los resultados obtenidos
Ponencia	TD140	Propuesta de tema o proyecto que se somete a examen y resolución de una organización
Valoración. Documento	TD137	Evalúan o miden la valía de una cosa o de una persona

## 6. Documentos de planificación y funcionamiento

Nombre	Código	Definición
Calendario	TD144	Refleja la distribución de una serie de actividades durante un periodo de tiempo determinado
Carta de servicio	TD36	Información que da una entidad pública a sus usuarios sobre los servicios que tiene encomendados, los derechos que tienen y los compromisos adquiridos para su prestación
Estadística	TD80	Recoge el resultado numérico del análisis matemático de determinados colectivos e interpretadas, relativas a un conjunto de elementos
Horario	TD143	Indica la distribución temporal de una serie actividades durante la jornada laboral
Manual	TD97	Documento interno de una organización que expone de manera amplia y sistemática instrucciones concretas sobre un asunto o el uso de un servicio o de un producto
Organigrama	TD131	Recoge la estructura de una organización relacionando de forma ordenada sus funciones, dependencias y empleados
Plan	TD106	Exposición ordenada de un proyecto de una obra a realizar, de una actividad a ejecutar, de una línea de conducta a seguir etc.
Programa	TD83	Enuncia, define y valora los objetivos y propósitos de una actividad corporativa en un espacio determinado, durante un tiempo concreto y con los recursos disponibles
Proyecto	TD112	Documento técnico previo a la ejecución de una construcción, instalación, obra o cualquier otra actividad, que la define o condiciona de modo necesario
Obras. Documento	TD145	Requerido por disposición normativa para la ejecución de una infraestructura

## 7. Documentos de registro

Nombre	Código	Definición
Catálogo	TD37	Repertorio estructurado que describe de forma individualizada los datos esenciales de libros, documentos, objetos o personas
Censo	TD38	Lista de personas, animales u objetos que permiten su identificación y cuantía
Ficha	TD39	Recoge de manera individualizada los datos de un objeto, sujeto o procedimiento
Índice	TD91	Lista de los elementos representativos de los temas tratados en un documento, para utilizarlos después como puntos de acceso para la recuperación de esos documentos o con la finalidad de garantizar su integridad
Inventario	TD92	Documento en el que se relacionan los bienes y derechos pertenecientes a una persona física o jurídica
Listado	TD96	Enumeración, generalmente en forma de columna, de personas, objetos, cantidades, etc., que se hace con una finalidad determinada
Relación	TD141	Lista de nombres o elementos de cualquier clase
Repertorio	TD142	Enumera una serie de materias ordenadas de forma sistemática para facilitar su consulta
Registro	TD115	Anotación secuencial que sirve para tener constancia fehaciente de determinados actos administrativos y para validar transacciones documentadas con objeto de que tenga efectos administrativos y jurídicos

## 8. Documentos de transmisión

Nombre	Código	Definición
Acuse de recibo	TD09	Justificante de la recepción de la información o de la documentación.
Anuncio	TD26	Acción de la administración pública para dar noticia o conocimiento público de algo
Carta	TD35	Comunicación de carácter interpersonal y de contenido general
Circular	TD42	Emitido por los directivos de la administración pública para regular la organización interna y los servicios que de ellos dependen
Citación	TD43	Comunicación a la persona interesada para que comparezca en unas oficinas públicas con el objeto de realizar un trámite administrativo o para obtener una información determinada
Comunicación	TD06	Se realiza de modo organizado por una institución y va dirigida a las personas y grupos del entorno social en donde ejerce su actividad
Convocatoria	TD54	Emplazamiento a una persona para que asista a un lugar, en una fecha y en una hora determinadas
Edicto	TD77	Emitido por una autoridad en uso de sus atribuciones o dando cumplimiento a otro precepto legal, con el fin de promulgar una disposición, hacer pública alguna resolución, dar noticia de la celebración de un acto o para citar alguien
Invitación	TD49	Convidar a una persona para que asista a un acto institucional de naturaleza no administrativa
Notificación	TD07	Escrito mediante el cual el órgano administrativo competente comunica a la persona interesada una resolución o un acuerdo
Oficio	TD94	Documento monotemático por el cual se comunica de manera oficial contenidos relacionados con la tramitación de un procedimiento administrativo a otros órganos de la administración pública o a las personas interesadas
Publicación	TD08	Llevar información sobre actuaciones y actividades de la administración al conocimiento del público
Publicación oficial	TD47	Medio de la administración pública para hacer públicos los documentos que, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, y en virtud de los principios constitucionales de publicidad de las normas y de seguridad jurídica
Requerimiento	TD117	Notificación realizada por una autoridad pública a una persona para que ejecute un acto determinado o se abstenga de hacerlo
Saluda	TD135	Comunicación breve de carácter protocolario realizada por un alto cargo

## 9. Otros documentos

Nombre	Código	Definición
Otros	TD99	Documentos no incluidos en los apartados anteriores