

### III.- OTRAS DISPOSICIONES Y ACTOS

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

**Resolución de 04/11/2025, 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 tramitación de documentos de acuerdo con lo dispuesto en 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. [2025/8570]**

De acuerdo con el 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 redundan 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 Públicas 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 perfeccionará 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 captura que se define como el proceso de ingreso y tramitación 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 tramitación de los expedientes, mediante la ejecución de cada uno de los estados y diligencias, prescritos para un procedimiento, que hay que recorrer en un negocio hasta su conclusión.

Se entiende por procedimiento administrativo el proceso formal, regulado jurídicamente por parte de las administraciones públicas para la toma de decisiones, que sirve para garantizar la legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, derechos e intereses de las personas y que termina con una resolución en la que se recoge un acto administrativo. También tienen la cualidad de procedimiento administrativo los procesos internos de las organizaciones públicas que reflejan un conjunto organizado de actividades que se llevan a cabo para producir un producto o servicio, tienen un principio y fin delimitado, implican recursos y dan lugar a un resultado con valor probatorio.

Se entiende por trámite la actividad o grupo de actividades relacionadas entre sí que tienen por objeto cumplir una misma función concreta dentro de cada una de las fases de un procedimiento, que están constituidos por un conjunto de actuaciones dentro de este y que poseen sustantividad propia, por lo que generan efectos jurídico-procesales. Esta tramitación se llevará a cabo dentro de una aplicación específica, que automatizará la gestión de los expedientes y documentos realizando de forma integrada acciones como la firma de documentos y expedientes o la notificación a la ciudadanía.

Por expediente se comprende el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. De acuerdo con la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico, los expedientes tendrán los siguientes componentes: Documentos, un índice electrónico, una firma del citado índice y un conjunto de metadatos.

Así mismo, según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico, los documentos poseerán los siguientes componentes: Un contenido, entendido como conjunto de datos o información del documento, en su caso, una firma electrónica y un conjunto de metadatos. Podrán poseer también ese conjunto de metadatos los documentos que, sin estar regulados por normas de procedimiento específicas, sirven a las personas e instituciones de la Junta de Comunidades como elementos de información y conocimiento

Por todo ello, y para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los expedientes y documentos, se considera imprescindible aprobar una norma técnica de tramitación 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 tramitación de documentos de acuerdo con lo dispuesto en 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 tramitación de documentos de acuerdo con lo dispuesto en 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, 4 de noviembre de 2025

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 tramitación de documentos de  
acuerdo con 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»**



**Castilla-La Mancha**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Nombre del documento</b>  | Norma Técnica para la asignación de los metadatos necesarios para la tramitación de documentos de acuerdo con lo dispuesto en 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>                 | 09/04/2025  |
| <b>Ámbito</b>                | Unidades gestoras de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha  |
| <b>Descripción</b>           | Determina las condiciones técnicas del procedimiento para la inclusión de metadatos en durante la tramitación de expedientes y documentos   |
| <b>Órganos coordinadores</b> | Agencia de Transformación Digital<br>Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa   |
| <b>Órganos técnicos</b>      | Archivo de Castilla-La Mancha<br>Área de Transformación Digital<br>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 TRAMITACIÓN**

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

#### **6.2. Condiciones generales para la tramitación**

#### **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 inclusión de metadatos en la tramitación administrativa de expedientes y documentos de acuerdo con lo dispuesto en la Política de Gestión de Documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

## **2. ALCANCE**

Comprende el proceso de tramitación 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 la tramitación 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 tramitación administrativa está constituida por un conjunto de actuaciones dentro de un procedimiento, que poseen sustantividad propia, por lo que generan efectos jurídico-procesales.

### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Esta Norma Técnica es de aplicación a los expedientes y documentos producidos por el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades. Podrá también aplicarse a los documentos que, sin estar regulados por normas de procedimiento específicas, sirven a las personas e instituciones de la Junta de Comunidades como elementos de información y conocimiento y poseen valor probatorio. Igualmente, también será posible la inclusión de la información contenida en bases de datos siempre que, en este último caso, consten los criterios para la reconstrucción de los formularios o modelos electrónicos origen de los documentos, así como para la comprobación de la identificación o firma electrónica de dichos datos.

### **4. DESTINATARIOS**

Esta Norma Técnica es de obligado cumplimiento para la implantación automática de los metadatos generados a partir de la información introducida durante la fase de tramitación por las personas que utilicen las aplicaciones corporativas que se encuentran integradas en el gestor documental de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (PROMETEO).

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

PROMETEO (procesos de metadatos estructurados en la organización) es el gestor documental de carácter transversal que integra, relaciona y hace interdependientes los metadatos de todas las aplicaciones que integran el sistema de gestión de documentos.

TRAMITA es la aplicación que se utiliza para la tramitación de expedientes administrativos en las distintas consejerías y unidades de la JCCM y que persigue homogeneizar el soporte informático de la gestión administrativa en el marco normativo de la Administración Electrónica.

GALA es la aplicación que gestiona y tramita la contratación electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El Sistema de Unidades y Oficinas es el sistema responsable de mantener la estructura organizativa de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que refleja los decretos de

estructura vigentes en cada momento, que interactúa con otros sistemas de la administración que disponen de información de identificación y permite ser utilizado por otros servicios para una correcta gestión de la identificación de empleados.

El Sistema de Personas Usuarías es el sistema que permite identificar en un único punto a todas las personas –y que hasta ahora se realizaba de forma disgregada en función de los servicios, procedimientos o trámites que estos realizan- y que posibilita implementar procesos dirigidos a una atención mucho más personalizada de la ciudadanía.

El Sistema de Empresas y Otras Entidades es el sistema que permite la gestión de los datos de aquellas personas jurídicas, públicas y privadas, que mantienen una con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Motor de firma corporativa. Este sistema custodia tanto las claves y certificados de los empleados públicos de la JCCM como de las utilizadas para los procesos de firma con sello de órgano para la actuación automatizada. Siendo por tanto el entorno que ofrece al resto de aplicaciones de la JCCM la capacidad de generación de firma y garantiza la autenticidad de las firmas del personal público.

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

### **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 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 tramitación**

Las condiciones generales para el proceso de tramitación de expedientes y documentos se atenderán a los requisitos dispuestos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico.

Los componentes de un expediente electrónico son:

- a) Documentos electrónicos, que cumplirán las características de estructura y formato establecidas en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico.
- b) Índice electrónico, que según lo establecido en el artículo 32.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, garantizará la integridad del expediente electrónico.
- c) Una vez resuelto se firmará el citado índice electrónico por el órgano competente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y se transferirá automáticamente al Archivo Electrónico Único, garantizando su acceso por el órgano gestor cuando sea preciso.
- d) Metadatos del expediente electrónico de acuerdo con lo dispuesto a lo dispuesto en la Política de Gestión de Documentos del sector público de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y la normativa que la desarrolla.

### **6.3 Asignación de los metadatos obligatorios de acuerdo con 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.

Los dispuestos para la fase de Captura se encuentran en el anexo III de la 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.

Las unidades gestoras podrán solicitar de forma extraordinaria a la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa la inclusión de un nuevo metadato de tipo documental, cuando existan razones justificadas.

a) De acuerdo con el Esquema Institucional de Metadatos de Castilla-La Mancha (EMECAM) los metadatos obligatorios relativos a la tramitación son:

### **6.3.1 Metadatos aplicables al expediente**

**6.3.1.1 Categoría.** Valor referenciado igual a expediente

**6.3.1.2 Identificador.** Código o identificador único asignado al expediente

**6.3.1.3 Nombre natural.** Nombre real que se da por la unidad gestora al documento y que describe su contenido.

**6.3.1.4 Fecha de inicio.** Fecha en la que un expediente inicia su existencia (fecha de creación)

**6.3.1.5 Fecha de finalización.** Fecha en la que un expediente finaliza su tramitación

**6.3.1.6 Estado de la entidad expediente.** Estado del expediente en el momento de su intercambio (E01 Abierto; E02 Cerrado; E03 Índice electrónico para su remisión al archivo)

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

### 6.3.2 Metadatos aplicables al documento simple

**6.3.2.1 Categoría.** Valor referenciado igual a documento simple

**6.3.2.2 Identificador.** Código o identificador único asignado al documento simple

**6.3.2.3 Nombre del formato.** Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico que soporta al documento simple (ver anexo 3)

**6.3.2.4 Extensión del fichero.** Extensión del formato lógico del fichero que soporta al documento simple (ver anexo 3)

**6.3.2.5 Formato de firma.** Formato de firma empleado con certificado electrónico en un documento simple (ver anexo 1)

**6.3.2.6 Tipo documental.** Modelo estructurado y reconocido que adopta un documento simple en el desarrollo de una competencia concreta en base a una Regulación y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos (ver anexo 2)

**6.3.2.7 Estado de elaboración.** Indicador normalizado de la situación de un documento simple, a saber, original o los distintos tipos identificados de copia

**6.3.2.8 Origen del documento.** Indica si el contenido del documento simple fue creado por el ciudadano (= 0) o por una administración (= 1)

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

b) De acuerdo con el Esquema Institucional de Metadatos de Castilla-La Mancha (EMECAM) los metadatos condicionales relativos a la tramitación son:

### 6.3.3 Metadatos aplicables al expediente

**6.3.3.1 Tipo de contacto.** Tipo de contacto para relacionarse con un agente. (Teléfono, correo electrónico, otros)

**6.3.3.2 Dato de contacto.** Información específica del tipo de contacto con un agente

**6.3.3.3 Puesto.** Denominación del puesto actual ocupado por un agente

**6.3.3.4 Importe.** Información económica reflejada en la entidad documento relativa a cantidades de dinero

**6.3.3.5 Tipo de importe.** Indica si se trata de un ingreso o de un gasto

**6.3.3.6 Partida presupuestaria.** Código de la partida presupuestaria a la que se imputa el importe

**6.3.3.7 Fecha de resolución.** En el caso de un expediente cuyo procedimiento exija un acto administrativo del órgano competente en el que decide todas las cuestiones planteadas en el mismo.

**6.3.3.8 Toponimia, municipio, localidad.** Lugar geográfico al que hace referencia el expediente

#### **6.3.4 Metadatos aplicables al documento simple**

**6.3.4.1 Idioma.** Idioma o lengua utilizada en un documento codificada de acuerdo con lo señalado en la norma ISO 639

## **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&tip-o=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&tip-o=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)
- 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).  
[https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=2024/12/20/pdf/2024\\_10156.pdf&tipo=rutaDocm](https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=2024/12/20/pdf/2024_10156.pdf&tipo=rutaDocm)

## 8.GLOSARIO

**Entidad agente:** Institución, sistema, persona física o jurídica responsable o involucrada en la creación, producción, custodia o gestión de documentos.

**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.

**Estándar abierto:** “Aquél que reúne las condiciones de ser público y que su utilización no suponga una dificultad de acceso, y que su uso y aplicación no esté condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.

**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 electrónicos:** 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. Formatos de firmas admitidos

| Código | Nombre                               | Descripción  | Correspondencia estándar  |
|--------|--------------------------------------|--|---|
| TF01   | CSV (Código Seguro de Verificación)  | Firma basada en referencia administrativa, no criptográfica. Consiste en un código alfanumérico único que permite verificar la autenticidad del documento a través de una sede electrónica.  | No se basa en eIDAS ni en XAdES/CAAdES/PAdES, pero es admitido en España conforme al art. 42 de la Ley 40/2015. |
| TF02   | XAdES Internally Detached Signature  | Firma XML avanzada (XAdES) en la que el contenido firmado está dentro del mismo fichero XML, pero fuera del nodo <Signature>.  | XAdES-BES / XAdES-EPES (ETSI TS 101 903).   |
| TF03   | XAdES Enveloped Signature            | Firma XML avanzada donde la firma está incrustada dentro del propio documento XML firmado, en el mismo nodo raíz.  | XAdES Enveloped (ETSI TS 101 903).  |
| TF04   | CAAdES Detached / Explicit Signature | Firma binaria (CMS) donde el documento y la firma están separados (la firma no contiene el documento).   | CAAdES Detached (ETSI EN 319 122).  |
| TF05   | CAAdES Attached / Implicit Signature | Firma binaria (CMS) donde el documento y la firma están en el mismo fichero, es decir, la firma “encapsula” el contenido.  | CAAdES Attached (ETSI EN 319 122).  |
| TF06   | PAdES                                | Firma avanzada PDF (CMS-based) integrada dentro del propio documento PDF, según el estándar ETSI.  | PAdES-BES / PAdES-LTV (ETSI EN 319 142).  |
| TF07   | XAdES Manifest                       | Tipo especial de firma XML basada en manifiestos, utilizada cuando no se quiere o no se puede incluir el contenido real del documento en la firma, sino referencias (URIs o identificadores) a otros objetos, ficheros o elementos. La firma no contiene ni el documento ni su hash directo, sino referencias a objetos. | Sin estándar  |



## Anexo 2. 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 compondores, 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 remplace 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   |
| Justificante       | 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 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 |

### Anexo 3. Formatos de estándares abiertos de documentos en PROMETEO y firmas que admite

| Codigo formato binario | Descripcion formato binario                | Mimetype del binario  | Codigo formato firma | Descripcion tipo firma  |
|------------------------|--|---|----------------------|---|
| AVI                    | Audio video Interleave                     | video/avi   | XADES_DETACHED       | Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado) |
| AVI                    | Audio video Interleave                     | video/avi   | CADES                | Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado) |
| CSIG                   | CMS Advanced Electronic Signatures (CAdES) | application/pkcs7-signature   | CADES_ATTACHED       | Firma CAdES attached (Firma CMS junto con el documento firmado) |
| CSS                    | Cascading Style Sheets (CSS)               | text/css  | XADES_DETACHED       | Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado) |
| CSS                    | Cascading Style Sheets (CSS)               | text/css  | CADES                | Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado) |
| CSV                    | Comma Separated Values (CSV)               | text/csv  | CADES                | Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado) |
| CSV                    | Comma Separated Values (CSV)               | text/csv  | XADES_DETACHED       | Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado) |
| DESCONOCIDO            | Formato Desconocido                        | desconocido   | CADES                | Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado) |
| DESCONOCIDO            | Formato Desconocido                        | desconocido   | XADES_DETACHED       | Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado) |
| DOC                    | Microsoft Word (.doc)                      | application/msword  | CADES                | Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado) |
| DOC                    | Microsoft Word (.doc)                      | application/msword  | XADES_DETACHED       | Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado) |
| DOCX                   | Microsoft Word (docx)                      | application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document | CADES                | Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado) |
| DOCX                   | Microsoft Word (docx)                      | application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document | XADES_DETACHED       | Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado) |

|      |   |                     |                  |   |
|------|---|---------------------|------------------|---|
| DSIG | XML Advanced Electronic Signatures (XAdES)        | application/xml     | XADES_ENVELOPE D | Firma XAdES enveloped (Firma XML dentro del documento firmado)  |
| GML  | Geography Markup Language (GML)                   | application/gml+xml | CADES            | Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado) |
| GML  | Geography Markup Language (GML)                   | application/gml+xml | XADES_DETACHED   | Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado) |
| GZ   | GNU Zip (GZIP)                                    | application/gzip    | CADES            | Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado) |
| GZ   | GNU Zip (GZIP)                                    | application/gzip    | XADES_DETACHED   | Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado) |
| HTM  | HyperText Markup Language (HTML)                  | text/html           | XADES_DETACHED   | Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado) |
| HTM  | HyperText Markup Language (HTML)                  | text/html           | CADES            | Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado) |
| HTML | HyperText Markup Language (HTML)                  | text/html           | CADES            | Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado) |
| HTML | HyperText Markup Language (HTML)                  | text/html           | XADES_DETACHED   | Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado) |
| JPEG | Imágenes JPEG (.jpeg)                             | image/jpeg          | CADES            | Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado) |
| JPEG | Imágenes JPEG (.jpeg)                             | image/jpeg          | XADES_DETACHED   | Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado) |
| JPG  | Imágenes JPEG (.jpg)                              | image/jpeg          | XADES_DETACHED   | Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado) |
| JPG  | Imágenes JPEG (.jpg)                              | image/jpeg          | CADES            | Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado) |
| JSON | JavaScript Object Notation                        | application/json    | XADES_DETACHED   | Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado) |
| JSON | JavaScript Object Notation                        | application/json    | XAdES internally | XAdES internally detached signature                             |
| JSON | JavaScript Object Notation                        | application/json    | CADES            | Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado) |
| MHT  | Multipurpose Internet Mail Extension HTML (MHTML) | message/rfc822      | CADES            | Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado) |



|       |   |   |                |  |
|-------|---|---|----------------|--|
| MHT   | Multipurpose Internet Mail Extension HTML (MHTML) | message/rfc822                                  | XADES_DETACHED | Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)  |
| MHTML | Multipurpose Internet Mail Extension HTML (MHTML) | message/rfc822                                  | CADES          | Firma CAAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado) |
| MHTML | Multipurpose Internet Mail Extension HTML (MHTML) | message/rfc822                                  | XADES_DETACHED | Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)  |
| MP3   | MPEG-1 Audio Layer 3 (MP3)                        | audio/mpeg                                      | CADES          | Firma CAAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado) |
| MP3   | MPEG-1 Audio Layer 3 (MP3)                        | audio/mpeg                                      | XADES_DETACHED | Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)  |
| MP4   | MP4 file format                                   | video/mp4                                       | XADES_DETACHED | Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)  |
| MP4   | MP4 file format                                   | video/mp4                                       | CADES          | Firma CAAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado) |
| MPEG  | MP4 media (MPEG-4)                                | video/mpeg                                      | XADES_DETACHED | Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)  |
| MPEG  | MP4 media (MPEG-4)                                | video/mpeg                                      | CADES          | Firma CAAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado) |
| N3    | Notation3   | text/n3   | CADES          | Firma CAAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado) |
| N3    | Notation3   | text/n3   | XADES_DETACHED | Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)  |
| ODG   | Open Document Format for Office Applications      | application/vnd.oasis.opendocument.graphics     | CADES          | Firma CAAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado) |
| ODG   | Open Document Format for Office Applications      | application/vnd.oasis.opendocument.graphics     | XADES_DETACHED | Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)  |
| ODP   | Open Document Format for Office Applications      | application/vnd.oasis.opendocument.presentation | CADES          | Firma CAAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado) |
| ODP   | Open Document Format for Office Applications      | application/vnd.oasis.opendocument.presentation | XADES_DETACHED | Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)  |
| ODS   | Documento de texto OpenDocument (.ods)            | application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet  | XADES_DETACHED | Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)  |

|      |  |   |                  |  |
|------|--|---|------------------|--|
| ODS  | Documento de texto<br>OpenDocument (.ods)  | application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet                            | CADES            | Firma CAdES detached<br>(Firma CMS separada del documento firmado) |
| ODT  | Documento de texto<br>OpenDocument (.odt)  | application/vnd.oasis.opendocument.text                                   | XADES_DETACHED   | Firma XAdES detached<br>(Firma XML separada del documento firmado) |
| ODT  | Documento de texto<br>OpenDocument (.odt)  | application/vnd.oasis.opendocument.text                                   | CADES            | Firma CAdES detached<br>(Firma CMS separada del documento firmado) |
| OGA  | OGG Vorbis                                 | audio/ogg   | CADES            | Firma CAdES detached<br>(Firma CMS separada del documento firmado) |
| OGA  | OGG Vorbis                                 | audio/ogg   | XADES_DETACHED   | Firma XAdES detached<br>(Firma XML separada del documento firmado) |
| OGG  | OGG Vorbis                                 | audio/ogg   | XADES_DETACHED   | Firma XAdES detached<br>(Firma XML separada del documento firmado) |
| OGG  | OGG Vorbis                                 | audio/ogg   | CADES            | Firma CAdES detached<br>(Firma CMS separada del documento firmado) |
| P7S  | CMS Advanced Electronic Signatures (CAdES) | application/pkcs7-signature   | CADES_ATTACHED   | Firma CAdES attached (Firma CMS junto con el documento firmado)    |
| PDF  | PDF  | application/pdf   | PADES            | PADES  |
| PDF  | PDF  | application/pdf   | XAdES internally | XAdES internally detached signature                                |
| PDF  | PDF  | application/pdf   | XADES_DETACHED   | Firma XAdES detached<br>(Firma XML separada del documento firmado) |
| PDF  | PDF  | application/pdf   | CADES            | Firma CAdES detached<br>(Firma CMS separada del documento firmado) |
| PDF  | PDF  | application/pdf   | PADES            | PADES  |
| PDF  | PDF  | application/pdf   | CSV              | Código Seguro de Verificación                                      |
| PDFA | PDF for long-term preservation             | application/pdf   | CADES            | Firma CAdES detached<br>(Firma CMS separada del documento firmado) |
| PDFA | PDF for long-term preservation             | application/pdf   | XADES_DETACHED   | Firma XAdES detached<br>(Firma XML separada del documento firmado) |
| PNG  | Imágenes PNG (.png)                        | image/png   | CADES            | Firma CAdES detached<br>(Firma CMS separada del documento firmado) |
| PNG  | Imágenes PNG (.png)                        | image/png   | XADES_DETACHED   | Firma XAdES detached<br>(Firma XML separada del documento firmado) |
| PPTX | Office Open XML File Formats               | application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation | CADES            | Firma CAdES detached<br>(Firma CMS separada del documento firmado) |
| PPTX | Office Open XML File Formats               | application/vnd.openxmlformats-officedocument.pr                          | XADES_DETACHED   | Firma XAdES detached<br>(Firma XML separada del documento firmado) |

|      |   |   |                |   |
|------|---|---|----------------|---|
|      |   | esentationml.presentation   |                |   |
| RTF  | Rich Text Format(RTF)                             | application/rtf   | CADES          | Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado) |
| RTF  | Rich Text Format(RTF)                             | application/rtf   | XADES_DETACHED | Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado) |
| SIG  | XML Signature Syntax and Processing.              | application/xml   | CADES          | Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado) |
| SIG  | XML Signature Syntax and Processing.              | application/xml   | XADES_DETACHED | Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado) |
| SVG  | Scalable Vector Graphics(SVG)                     | image/svg+xml   | CADES          | Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado) |
| SVG  | Scalable Vector Graphics(SVG)                     | image/svg+xml   | XADES_DETACHED | Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado) |
| TIFF | Tag image file format for image technology (TIFF) | image/tiff  | XADES_DETACHED | Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado) |
| TIFF | Tag image file format for image technology (TIFF) | image/tiff  | CADES          | Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado) |
| TTL  | Terse RDF Triple Language (Turtle)                | text/turtle   | CADES          | Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado) |
| TTL  | Terse RDF Triple Language (Turtle)                | text/turtle   | XADES_DETACHED | Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado) |
| TXT  | Texto plano                                       | text/plain  | CADES          | Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado) |
| TXT  | Texto plano                                       | text/plain  | XADES_DETACHED | Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado) |
| WEBM | WebM  | video/webm  | CADES          | Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado) |
| WEBM | WebM  | video/webm  | XADES_DETACHED | Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado) |
| XLSX | MS Excel File                                     | application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet | CADES          | Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado) |
| XLSX | MS Excel File                                     | application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet | XADES_DETACHED | Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado) |

|      |  |                 |                  |   |
|------|--|-----------------|------------------|---|
| XML  | Extensible Markup Language (XML)           | application/xml | CADES            | Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado) |
| XML  | Extensible Markup Language (XML)           | application/xml | XADES_DETACHED   | Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado) |
| XSD  | XML Schema (XSD)                           | application/xml | XADES_DETACHED   | Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado) |
| XSD  | XML Schema (XSD)                           | application/xml | CADES            | Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado) |
| XSIG | XML Advanced Electronic Signatures (XAdES) | application/xml | XADES_ENVELOPE D | Firma XAdES enveloped (Firma XML dentro del documento firmado)  |
| ZIP  | ZIP RFC 1952                               | application/zip | CADES            | Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado) |
| ZIP  | ZIP RFC 1952                               | application/zip | XADES_DETACHED   | Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado) |