

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

**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE  
COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA  
MODELO CONCEPTUAL**



**Castilla-La Mancha**



**ARCHIVO DE  
CASTILLA-LA MANCHA**

<b>Nombre del documento</b>	Sistema de Gestión de Documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Modelo Conceptual
<b>Versión</b>	4.0
<b>Identificador</b>	DIR3 A08002880
<b>URL</b>	jccm.es
<b>Fecha</b>	01/12/2025
<b>Ámbito</b>	Entidades del Sector Público de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
<b>Descripción</b>	Representación del modelo conceptual de funcionamiento del sistema integral de gestión durante todo el ciclo de vida de los documentos desde su creación hasta su conservación permanente
<b>Órganos coordinadores</b>	Agencia de Transformación Digital Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa
<b>Unidades técnicas</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>

## **Introducción**

### **El Sistema de Gestión de Documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha**

#### **Definición**

#### **Alcance**

#### **Activos que lo componen**

- 1. Política de Gestión de Documentos**
- 2. Liderazgo**
  - a. Estructura orgánica**
  - b. Recursos económicos**
- 3. Actores**
- 4. Funcionalidades**
  - a. Procesos de la Política de Gestión de Documentos**
- 5. Recursos documentales**
  - a. Esquema de Metadatos de Castilla-La Mancha**
  - b. Lenguajes y taxonomías**
- 6. Archivo Único**
- 7. Arquitectura tecnológica del Sistema de Gestión de Documentos**
- 8. Formatos de estándares abiertos en PROMETEO y firmas que admiten**
- 9. Tipos documentales**

## **Diagramas**

- 1. Sistema Integral de Información**
- 2. Activos del Sistema de Gestión de Documentos**
- 3. Estructura orgánica de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital relacionada con el Sistema de Gestión de Documentos**
- 4. Unidades que intervienen en el Sistema de Gestión de Documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha**
- 5. Interrelación metadatos con entidades y con procesos de la Política de Gestión de Documentos**
- 6. Cuadro de Clasificación Funcional de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha**
- 7. Interrelación unidades, aplicaciones y entidades con las funcionalidades del Sistema de Gestión de Documentos**
- 8. Modelo de gobernanza de la seguridad del Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha**
- 9. Esquema de Metadatos**
- 10. Arquitectura tecnológica del Sistema de Gestión de Documentos**

# **Introducción**

La transformación digital cada vez es más compleja en su funcionamiento y en sus objetivos, pues exige un liderazgo claro, unas responsabilidades definidas y un cambio cultural que abarque a toda la organización.

Para llevarla a cabo se necesitan una serie de conocimientos científicos y tecnológicos de muy diversa índole. Se trata de un compendio de normas, procesos, técnicas, utilidades y herramientas relacionados con las ciencias jurídicas, gerenciales y organizativas, con la aplicación de técnicas de calidad de los servicios, de protección de datos, de gestión de documentos y archivística y con el desarrollo de aplicaciones informáticas.

Para implantar estos conocimientos es imprescindible la implicación de personas al servicio de la administración pública cuyo funcionamiento siempre haya tendido a la transversalidad. Empleadas y empleados del sector público con capacidad para mejorar y modernizar los procesos de administración electrónica, para rediseñar procesos administrativos más sencillos y eficientes, para desarrollar y proteger derechos en el ámbito digital, para implantar medios tecnológicos al servicio de una mayor eficacia y eficiencia en la gestión y con conocimientos y técnicas para estructurar datos, gestionar documentos y toda clase de información pertinente. En base a su capacidad de autoorganización, cada administración debería escoger un tipo de modelo de gestión de documentos adaptado a sus recursos, circunstancias, conocimientos, necesidades y objetivos.

La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (JCCM) se ha propuesto construir un modelo específico de administración digital dirigido a establecer una organización:

- Que emplea las tecnologías de la información y de la comunicación para desarrollar su actividad.
- Que quiere ser transversal, sostenida por un conjunto organizado de recursos que trabajan interrelacionados y que tienen como fin la administración, tratamiento y distribución de la información que custodia.

- Que intenta ser integral, utilizando las tecnologías en los procesos, productos y servicios de la organización para mejorar su eficiencia y su calidad.
- Que se configura para prestar servicios públicos digitales proactivos y eficaces a todas las personas.

El concepto de administración digital de la JCCM ha ido evolucionando en esta última década. En un principio, mediante la búsqueda de la eficacia y de la eficiencia de su gestión a partir de la implantación de criterios de calidad en su funcionamiento e invirtiendo en nuevas tecnologías. Pero también, mediante el señalamiento de nuevas prioridades en su gestión, situando a la ciudadanía de la Comunidad en el centro, siendo conscientes de las peculiaridades de su territorio, y buscando la colaboración del sector privado. Finalmente, promoviendo el cambio cultural de la organización, mediante la formulación de una única estrategia digital, fomentando la multidisciplinariedad entre su personal y desarrollando un sistema integral corporativo de información pública basado en el gobierno de los datos.

Un sistema de esta índole se compone de un conjunto de elementos interdependientes entre sí y con un objetivo común. Su finalidad consiste en dotar a las administraciones públicas de las capacidades necesarias para gobernar los datos (estructurados, semiestructurados o no estructurados), generados y reunidos en el ejercicio de sus competencias, de la forma más eficaz y eficiente y, de esta forma, poder dar un servicio más adecuado a los diferentes sistemas sociales de los que forma parte la ciudadanía. Además, este sistema debe facilitar a todas las personas un único acceso a la información pública en su poder y hacerla disponible, independientemente del tipo de consulta que sea solicitada.

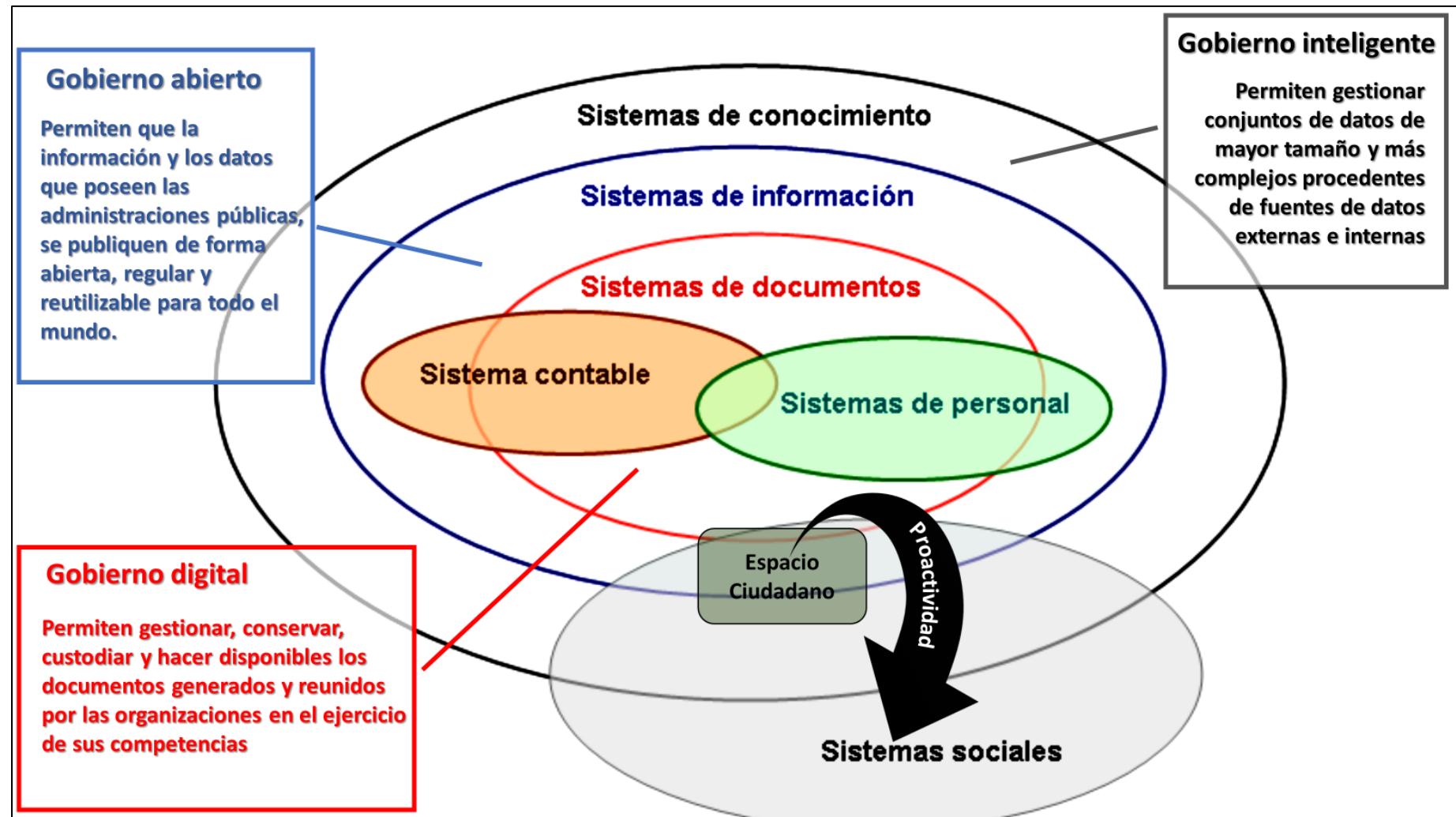
En consecuencia, el sistema se crea con la finalidad de armonizar la dispersa y voluminosa información generada y reunida por una determinada corporación. Las entidades públicas cuentan con plataformas y sistemas informáticos para cada uno de sus sectores estratégicos, los cuales, en ocasiones, se comportan como auténticos compartimentos estancos, impidiendo una gestión coordinada

de los datos de las diferentes áreas funcionales de la organización y ocasionando duplicidad y desactualización de la información. Por ello, las políticas de gestión de datos resultan imprescindibles para definir su contexto y delimitar su alcance y contenido.

Este sistema integral promueve la gestión conjunta y estructurada de tres diferentes sistemas que generan y reúnen diversos tipos de datos:

- Los sistemas de conocimiento que, mediante el uso masivo de datos (Big Data), permiten el gobierno inteligente de conjuntos de datos de mayor tamaño y más complejos, procedentes de fuentes de datos externas e internas.
- Los sistemas de información que, mediante el empleo de datos abiertos (Open Data), permiten el gobierno abierto de los datos que posee la JCCM y que se publiquen de forma abierta, regular y reutilizable por todo el mundo.
- Los sistemas de documentos que gestionan, custodian, conservan y hacen disponibles los documentos generados y reunidos por la organización en el ejercicio de sus competencias.

La gestión pertinente de todos estos sistemas de información tiene como objetivo el incremento de la proactividad con todos los diversos sistemas sociales en los que se integran personas, instituciones, normas y valores que interactúan entre sí y generan diferentes patrones de comportamiento y complejas relaciones sociales.



# **El Sistema de Gestión de Documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha**

## **DEFINICIÓN**

Un modelo de sistema de gestión de documentos consiste en un conjunto ordenado y estructurado de diferentes elementos que se interrelacionan entre sí y que permiten la generación, adquisición, conservación y comunicación de información, tanto para la propia organización, como para aquellos que se relacionan con ella.

- Está compuesto de normas, recursos humanos y económicos, funcionalidades, recursos documentales y medios tecnológicos.
- Es integral porque intervienen la mayor parte de los activos, técnicos y humanos, que forman parte de la organización.
- Es transversal porque atañe a todos y a cada uno de esos activos, sin distinción, que actúan todos ellos desde el principio hasta el final de su funcionamiento.
- Proporciona la existencia de una información perdurable a lo largo del tiempo y disponible para todas las personas.
- Sirve a los intereses generales de las personas y garantiza el ejercicio de sus derechos en el ámbito territorial y funcional que le compete a la organización.

El Sistema de Gestión de Documentos de la Junta de Comunidades (SGD) tiene por finalidad garantizar la autenticidad, integridad, seguridad, confidencialidad, calidad, protección a largo plazo, recuperación, accesibilidad, consulta y trazabilidad de los documentos de titularidad autonómica en soporte digital y en soporte físico. Proporciona una visión multientidad integradora de todos los documentos, atendiendo a sus distintos orígenes, así como sus relaciones con otras entidades pertenecientes al sistema integral de información. El SGD se basa en un modelo entidad-relación de carácter multientidad que reconoce la existencia de cinco entidades: documento, agente, actividad, regulación y las relaciones entre ellas para contextualizar la información generada y reunida por la JCCM en el ejercicio de sus competencias.

Para que el SGD funcione correctamente, su implantación se tiene que fundamentar en una Política de Gestión de Documentos que integre a todos los activos de información que participan en el mismo y que defina las reglas necesarias para la implantación de los metadatos. Activos compuestos por personas (actores), por funcionalidades (procesos de gestión de documentos), recursos documentales (esquema de metadatos, lenguajes y taxonomías, etc.) y por una serie de aplicaciones informáticas (arquitectura tecnológica).

Estas aplicaciones informáticas se conectan y se relacionan entre sí mediante el uso de un único gestor documental que se nutre de los metadatos de nuestro esquema de metadatos institucional, estructurados en cada una de las entidades integrantes de los procesos de gestión de documentos (agentes, actividades, documentos y regulaciones). Estos metadatos serán heredados por cada uno de los expedientes y documentos que se generen, desde el procedimiento hasta su archivo definitivo, y serán gestionados por la aplicación de archivo único.

## Actores

Liderazgo  
Recursos humanos  
Recursos económicos  
Normativa

## Arquitectura Tecnológica

PROMETEO  
SIACI4  
DOCM  
Sede electrónica  
Espacio ciudadano  
Registro único  
Sistema de Unidades y Oficinas  
Sistema de Personas  
Usuarias  
Sistema de Empresas y Otras Entidades  
Tramitadores  
Archivo Único  
Repositorio alfresco  
Elastic search  
Indexa  
Cerbero  
Motor de firma corporativa

## Recursos documentales

Esquema de Metadatos  
Tesauros  
Taxonomías

## Funcionalidades

Identificación de procedimientos y trámites  
Captura, registro, tramitación y digitalización  
Clasificación  
Descripción  
Valoración  
Conservación  
Acceso  
Seguridad

## 2. Activos del Sistema de Gestión de Documentos

## **ALCANCE**

El SGD se fundamenta en los siguientes principios:

- La transformación tecnológica
- La adaptación, modificación y desarrollo de la normativa
- El trabajo multidisciplinar
- El iniciar la gestión de documentos desde la creación de los procedimientos administrativos
- La no incrementación del trabajo de las unidades gestoras
- La renovación de la metodología fundamentada en un mundo analógico

El SGD no intenta ser un modelo a imitar por otras organizaciones, sino que es fruto de la capacidad estatutaria de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para autoorganizarse de acuerdo a sus necesidades, medios y objetivos.

No pretende ser un modelo innovador, pues la metodología que lo promueve ya estaba inventada hace más de dos décadas, pero sí que su transformación es sustancial debido al desarrollo de las tecnologías.

Propone gestionar los servicios públicos de modo transversal y promueve su funcionamiento mediante la implantación de fórmulas cooperativas y colaborativas.

Es un modelo conceptual, pero con partes del mismo que ya se encuentran operativas y en funcionamiento. No obstante, sigue evolucionando de manera constante y exige la implantación de nuevos desarrollos tecnológicos. Su impacto real en la organización delimitará su alcance, contexto y contenido.

## **ACTIVOS QUE LO COMPONEN**

### **1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

En el artículo 2 de la Ley 2/2025, de 11 de abril, de Medidas Administrativas y Tributarias de Castilla-La Mancha que modifica el artículo 17 de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, se define el Sistema de Gestión de Documentos del que forman parte el archivo electrónico único y los archivos en soporte físico del Subsistema de Archivos de los Órganos de Gobierno y Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

La Política de Gestión de Documentos de la JCCM (PGD) está publicada en el Decreto 89/2017, de 12 de diciembre, por el que se aprueba la política de gestión de documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y en las diferentes normativas técnicas que en forma de orden o resolución la han ido desarrollando. <https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=1513082842794880330.doc&tipo=rutaCodigoLegislativo>

En la actualidad, la legislación que afecta al SGD se encuentra recogida en el anexo I del anterior Decreto, en el anexo I de la Orden 190/2020, de 4 de diciembre, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se modifican los anexos I, II y III del Decreto 89/2017, de 12 de diciembre, por el que se aprueba la política de gestión de documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y en el anexo I 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.

## Leyes

- Ley 19/2004, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha
- Artículo 2 de la Ley 2/2025, de 11 de abril, de Medidas Administrativas y Tributarias de Castilla-La Mancha. Modificación de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha

## Decretos

- 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
- Decreto 26/2017, de 28 de marzo, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha y el procedimiento de eliminación de documentos de los archivos públicos del Subsistema de Archivos de los Órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
- Orden 17/2019, de 14 de enero, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se modifica el anexo III Esquema Institucional de Metadatos de Castilla-La Mancha (Emecam) del Decreto 89/2017, de 12 de diciembre, por el que se aprueba la política de gestión de documentos

## Órdenes

de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

- Orden 190/2020, de 4 de diciembre, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se modifican los anexos I, II y III del Decreto 89/2017, de 12 de diciembre, por el que se aprueba la política de gestión de documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
- 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
- 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
- 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

## Resoluciones

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

- 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 2<sup>a</sup> Digitalización)
- Resolución de 4/11/2025, de la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, por la que se aprueba la norma técnica para la asignación de metadatos para la implantación del Cuadro de Clasificación Funcional de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha dentro del proceso de Clasificación 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
- Resolución de 4/11/2025, 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

La PGD de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha tiene como finalidad:

- La formulación de un tratamiento transversal de la documentación, de acuerdo con normas y procedimientos específicos, que se han de utilizar en la gestión de los documentos.
- Promover el control de la gestión de documentos y sus datos, en cualquier soporte, físico o digital, desde la creación del procedimiento administrativo y desde el ingreso y captura de sus documentos hasta su eliminación o conservación permanente en el repositorio único de la Administración.
- Garantizar la gestión y la información administrativa, el derecho de acceso de las personas a los documentos y la conservación del patrimonio documental.
- Determinar los requisitos mínimos obligatorios a cumplir por cualquier organismo público que implemente sistemas o aplicaciones para la gestión de sus documentos.
- Obligar al personal de la organización a crear y mantener documentos que cumplan con las necesidades legales, normativas, operativas y archivísticas de su administración y, de esta forma, controlar el cumplimiento de las directrices definidas.
- Determinar las responsabilidades y competencias con respecto a los documentos, los procedimientos, los procesos y las aplicaciones de gestión de documentos.
- Diseñar e implementar un Sistema Integral de Gestión de Documentos para toda la Administración.

La PGD se compone de una serie de procesos específicos que permiten el control eficaz y eficiente de todos los documentos de la JCCM durante el ciclo de vida de estos. Cada uno de estos procesos serán desarrollados por una Norma Técnica específica.

La PGD contiene orientaciones o directrices para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables, íntegros, disponibles, perdurables y trazables a lo largo del tiempo en la JCCM. Por tanto, garantiza de éstos su:

- **Autenticidad.** Propiedad que puede atribuirse como consecuencia de que puede probarse que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de modificación.
- **Fiabilidad.** Propiedad o característica que indica que su contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades.
- **Integridad.** Propiedad o característica que indica su carácter de completo, sin alteración de ningún aspecto esencial. La integridad es un componente de la autenticidad junto a la identidad.
- **Disponibilidad.** Propiedad o característica que permite que pueda ser localizado, recuperado, presentado o interpretado. El documento debe señalar la actividad o actuación donde se generó, proporcionar la información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización, identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la organización y mantener los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones.
- **Perdurabilidad.** Conjunto de medidas que garantizan la protección, la recuperación y la conservación física y lógica de los documentos y su contexto.
- **Trazabilidad.** Procedimiento que nos permite conocer la trayectoria de un documento durante todo su ciclo de vida y las responsabilidades de gestión sobre los mismos

## **1. LIDERAZGO**

La Administración Pública debe contar con un fuerte liderazgo político que favorezca la creación de una organización transversal, que promueva la autonomía en su gestión, que fundamente sus decisiones en criterios técnicos, que delimite claramente sus competencias y que fomente la incorporación de nuevos perfiles profesionales adaptados a las nuevas demandas de servicios y a las nuevas tecnologías. Igualmente, su objetivo prioritario consistirá en garantizar las libertades y los derechos de la ciudadanía, procurando la igualdad de oportunidades para poder ejercerlos.

En la JCCM este liderazgo lo ejerce la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital que tiene como funciones prioritarias:

- La elaboración y gestión de programas para promover el uso de las nuevas tecnologías y la implantación de la sociedad de la información en todos los ámbitos de la actividad económica y social, en coordinación con el resto de los órganos de la Administración Regional y de otras Administraciones Públicas.
- La prestación de servicios públicos situando a los destinatarios en el centro, de forma proactiva, facilitando la atención personalizada de sus necesidades concretas y combatiendo aquellos aspectos que inciden en el riesgo de exclusión digital y aproximando la administración a los ciudadanos de la región independientemente de su lugar de residencia.
- El desarrollo de una auténtica administración digital basada en el gobierno de los datos que enriquezca los procesos de definición de políticas públicas de la Administración autonómica, potenciando el emprendimiento empresarial y social.

### **a. Estructura orgánica**

La adecuación orgánica de la gestión, coordinación e impulso para la implantación de la administración electrónica en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ha ido evolucionando en estos últimos años.

- En el año 2010 se regula por primera vez la utilización de medios electrónicos en la actividad de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, competencia que correspondía a la Dirección General de la Sociedad de la Información y las Telecomunicaciones, adscrita a la Consejería de Industria, Energía y Medio Ambiente. [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]
- En el año 2012 se crea, dentro de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, una Viceconsejería de Presidencia y Administraciones Públicas a la que se adscribe la Oficina de Calidad de la Administración Regional con el objeto de: “impulsar y priorizar el Plan de Medidas de Apoyo a Emprendedores, Racionalización Administrativa e Implementación de la Administración Electrónica para el horizonte temporal 2011-2014”. [Decreto 14/2012, de 26/01/2012, por el que se modifica el Decreto 279/2011, de 22 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Presidencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha]
- En el año 2014, las competencias sobre la implantación de las aplicaciones tecnológicas, que se encontraban en la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías, adscrita a la Consejería de Fomento, quedan mejor definidas al asumir “la dirección, gestión y seguimiento de las actuaciones en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha...”. [Decreto 15/2014, de

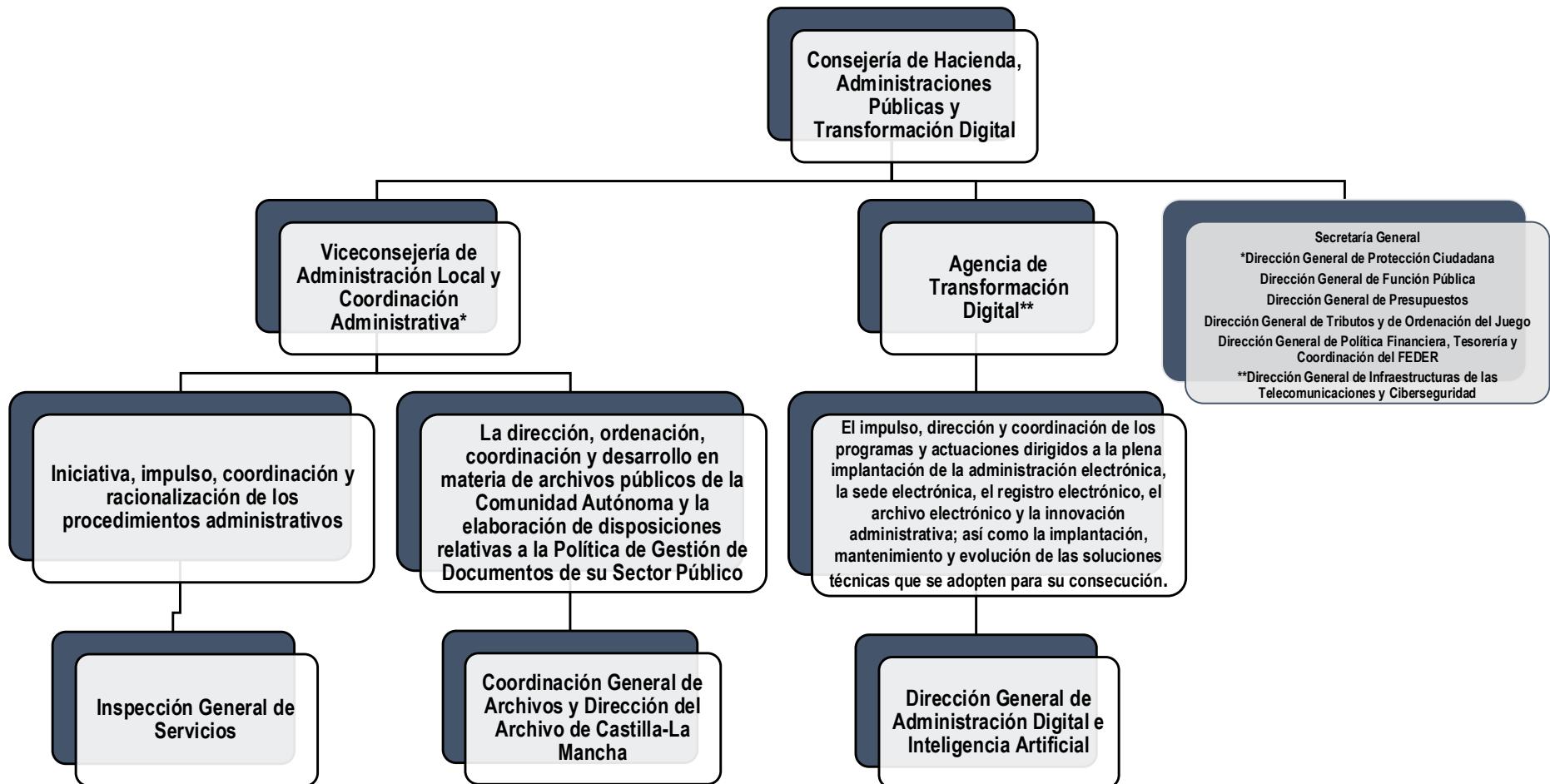
27/02/2014, por el que se modifica el Decreto 125/2011, de 7 de julio, por el que se establecen la estructura orgánica y las competencias de los distintos órganos de la Consejería de Fomento]

- En el año 2015, se crea una Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, dependiente de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, a las que se adscriben la Inspección General de Servicios y el Archivo de Castilla-La Mancha. [Decreto 82/2015, de 14/07/2015, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas].
- En el año 2018, se incrementan las competencias de la Viceconsejería que asume el “impulso, dirección y coordinación de la administración electrónica e innovación administrativa, sin perjuicio de las competencias atribuidas en esta materia a la Consejería de Fomento”. [Decreto 37/2018, de 29 de mayo, por el que se modifica el Decreto 82/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas]
- En el año 2019, se adscribe a la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas la Dirección General de Administración Digital con competencias específicas sobre administración electrónica, salvo la gestión y normalización de los procedimientos administrativos, la sede electrónica y el archivo electrónico que se mantienen en la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa. [Decreto 80/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas]

- En el año 2023, se crea una Viceconsejería de Transformación Digital, adscrita la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital, que tiene como finalidad: la transformación digital, que no sólo ha de facilitar la realización de los trámites burocráticos y simplificar y hacer más accesible la relación de la ciudadanía y las empresas con la Administración, sino impulsar la conectividad, la ciberseguridad, la inteligencia artificial y otras tecnologías disruptivas que han de servir de estímulo del crecimiento económico y del empleo de la región.

Dependiente de esa Viceconsejería se encuentra la Dirección General de Digitalización e Inteligencia Artificial tiene entre sus objetivos “la programación, coordinación, gestión y ejecución, de los proyectos y actuaciones en materia de tecnologías de la información, transformación digital, digitalización e inteligencia artificial de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, sus organismos autónomos y entidades públicas vinculadas o dependientes”.[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]

- En el año 2024 se crea la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha, como organismo autónomo, con personalidad jurídica propia, patrimonio propio y autonomía en su gestión, dependiente de la consejería competente en materia de digitalización y transformación digital, con todas las competencias sobre la planificación de la estrategia digital, la dirección, gestión, ejecución y control de los instrumentos de tecnologías de la información, comunicaciones corporativas, ciberseguridad y seguridad de la información, así como el impulso y coordinación de la administración electrónica y la implementación y desarrollo de la política estratégica en materia de telecomunicaciones. [Ley 1/2024, de 15 de marzo, de Medidas Administrativas y de Creación de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha]



### 3. Estructura orgánica de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital relacionada con el SGD

## b. Recursos económicos

- El 11 de diciembre de 2018 se adjudicó a la empresa GUADALTEL S.A., por un importe total de 455.000 € (IVA incluido), la contratación de una aplicación informática de gestión documental y archivo electrónico para la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, cofinanciado con fondos FEDER (2014-2020), basado en el acuerdo marco para los servicios de desarrollo de sistemas de administración electrónica (AM 26/2015).
- El 26 de octubre 2022 se adjudica a la empresa AYESA, por un importe total de 207.783,09 € (IVA incluido), el contrato de servicios de mantenimiento, evolución y soporte de archivo y ventanilla electrónica por la administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, cofinanciado con fondos FEDER (2021-2027) (Expediente 2022/001011)  
[https://contrataciondelestado.es/wps/portal/lut/p/b0/04\\_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfljU1JTC3Iy87KtUIJLEnNyUuNzMpMzSxKTgQr0wWj9KMyU1zLcvQjE72Ky50KQqsr\\_V1L00wSnfy1ywJzAm1t9Qtycx0Bc0ARJw!!/](https://contrataciondelestado.es/wps/portal/lut/p/b0/04_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfljU1JTC3Iy87KtUIJLEnNyUuNzMpMzSxKTgQr0wWj9KMyU1zLcvQjE72Ky50KQqsr_V1L00wSnfy1ywJzAm1t9Qtycx0Bc0ARJw!!/)
- El 25 de noviembre de 2019 se adjudica el contrato de servicios de desarrollo, implantación y mantenimiento evolutivo de los sistemas de Administración Electrónica de la JCCM, cofinanciado con fondos FEDER (2014-2020) (Expediente 2018/007417) desglosado de la siguiente manera:
  - A la empresa ATOS IT SOLUTIONS AND SERVICES IBERIA, S.L., por un importe de 3.366.525,1 € (IVA incluido), el lote 1 (desarrollo, implantación y mantenimiento evolutivo de trámites de Administración Electrónica)
  - A la empresa INDRA SOLUCIONES TECNOLÓGICAS, por un importe de 2.683.221,03 € (IVA incluido), el lote 2 (adaptación y construcción del Front-Office de Administración Electrónica de la JCCM)
  - A la empresa INDRA SOLUCIONES TECNOLÓGICAS, por un importe de 2.343.412,13 € (IVA incluido) el lote 3 (desarrollo, implantación y mantenimiento evolutivo de sistemas transversales de Administración Electrónica)

[https://contrataciondelestado.es/wps/portal/lut/p/b0/DcqxC0AgEADQT7qllsDBIGxqaShd4lKRo9OkLOjvc3zwwMAKJuFLAQudBlaO-8zUzo65wsy-43JUkFbAyxgwJAbXqb9qUiT3q9RN\\_MT7iJ7dbVSCMgxyh- K6qy/](https://contrataciondelestado.es/wps/portal/lut/p/b0/DcqxC0AgEADQT7qllsDBIGxqaShd4lKRo9OkLOjvc3zwwMAKJuFLAQudBlaO-8zUzo65wsy-43JUkFbAyxgwJAbXqb9qUiT3q9RN_MT7iJ7dbVSCMgxyh-K6qy/)

- El 18 de febrero de 2025 se adjudica a la empresa ATOS IT SOLUTIONS AND SERVICES IBERIA S.L. por un importe de 3.617.047,76 € el contrato de servicios de desarrollo, implantación y mantenimiento evolutivo de trámites de administración electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.; cofinanciado con fondos FEDER (2021-2027); expediente 2024/007967

<https://ted.europa.eu/es/notice/-/detail/169927-2025>

- El 27 de marzo de 2025 se adjudica el contrato de servicios de Desarrollo, Implantación y Evolución de los Sistemas de Administración Electrónica de Castilla-La Mancha cofinanciado con fondos FEDER (2021-2027); expediente 2024/009398
  - Lote 1: INDRA SOLUCIONES TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, S.L.U. por 4.831.631,64 €
  - Lote 2: HIBERUS IT DEVELOPMENT SERVICES, S.L.U. por 640.650,47 €
  - Lote 3: TRC INFORMÁTICA, S.L. por 92.110,27 €
  - Lote 4: HIBERUS IT DEVELOPMENT SERVICES, S.L.U. por 313.966,93 €

<https://ted.europa.eu/es/notice/-/detail/594212-2024>

## **2. ACTORES**

El SGD se asienta sobre un modelo de gestión que considera que determinados órganos y unidades administrativas son actores que ejercen un rol definido en la gestión de los documentos de la JCCM y que participan activamente en los diferentes procesos de la PGD.

Consejería encargada del liderazgo

- Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital

Órganos de alta dirección encargados de la planificación e impulso

- Agencia de Transformación Digital
- Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa

Órganos de alta dirección responsables de la administración y aplicación

- Secretarías Generales
- Órganos equiparables

Comisiones encargadas de la participación y asesoramiento

- Comisión de Administración Electrónica y Simplificación de Trámites Administrativos.
- Comisión de Simplificación y Actualización de Procedimientos.
- Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha.
- Comisión de Acceso a los Documentos en los Archivos de la Junta de Comunidades.

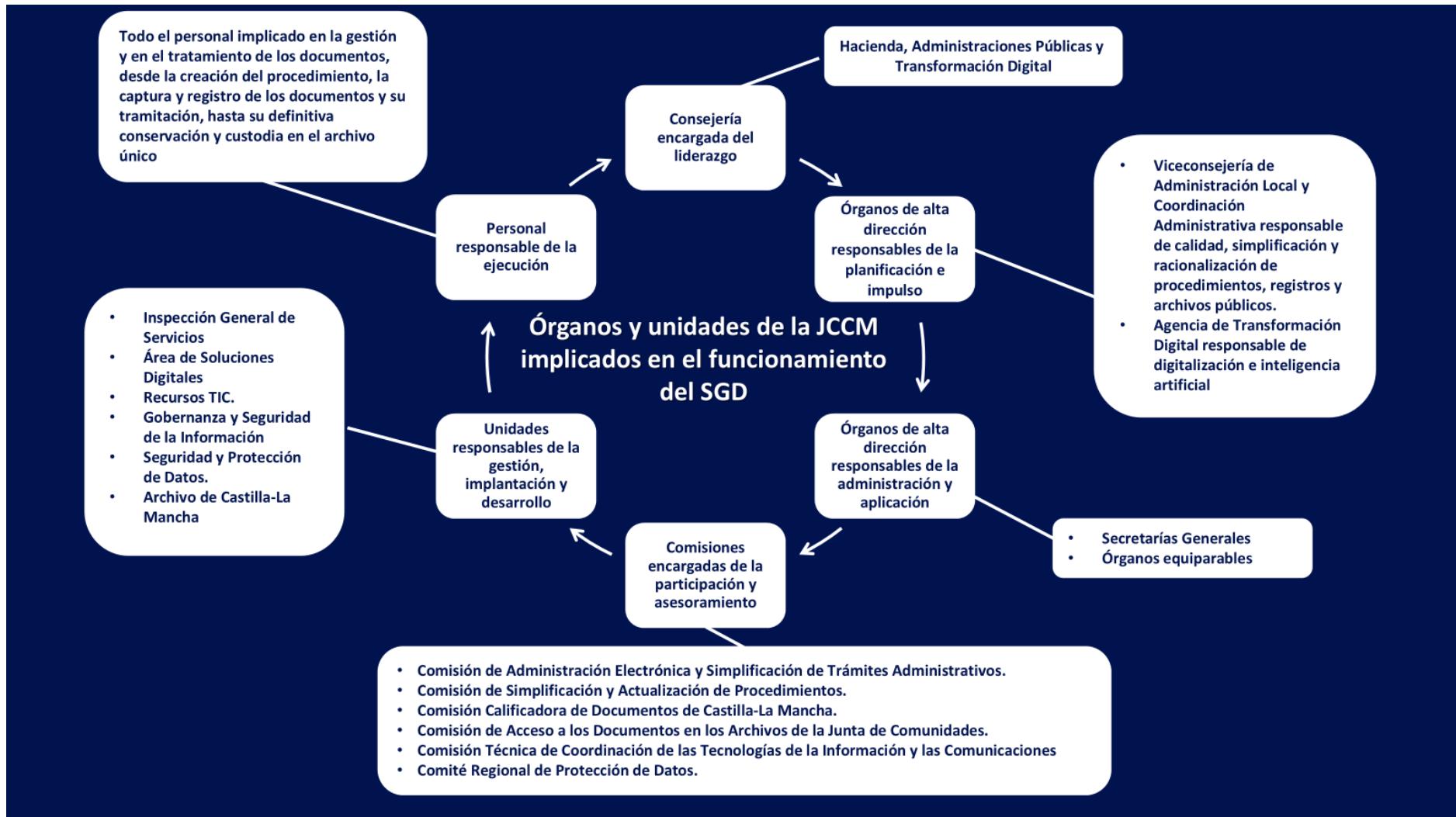
- Comisión Técnica de Coordinación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Comité Regional de Protección de Datos

#### Unidades responsables de la gestión, implantación y desarrollo

- Área de Transformación Digital
- Coordinación General de Archivos y Archivo de Castilla-La Mancha
- Gobernanza y Seguridad de la Información
- Infraestructuras TIC.
- Inspección General de Servicios
- Seguridad y Protección de Datos.

#### Personal responsable de la ejecución

- Todo el personal implicado en la gestión de datos y en el tratamiento de los documentos, desde la creación del procedimiento y los datos, la captura y registro de los documentos y su tramitación hasta su definitiva conservación y custodia



#### 4.Unidades que intervienen en el Sistema de Gestión de Documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

## **Roles técnicos**

El Sistema de Gestión de Documentos ha sido desarrollado técnicamente por personal de la Inspección General de Servicios y del Archivo de Castilla-La Mancha, pertenecientes a la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, y por el del Área de Transformación Digital de la Dirección General de Digitalización e Inteligencia Artificial.

### **a. Área de Transformación Digital**

- Es una unidad dependiente de la Dirección General de Digitalización e Inteligencia Artificial de la Agencia de Transformación Digital
- Le corresponden las siguientes competencias en el ámbito del SGD:
  - La coordinación, desarrollo y mantenimiento de los programas y actuaciones dirigidos a la plena implantación de la administración electrónica, la sede electrónica, el registro electrónico, el archivo electrónico y la innovación administrativa; así como la implantación, mantenimiento y evolución de las soluciones técnicas que se adopten a para su consecución.
  - La coordinación de actuaciones para garantizar que los procedimientos administrativos se tramiten electrónicamente por la Administración
- De esta unidad depende orgánicamente la Coordinación de Administración e Innovación Digital

### **b. Coordinación General de Archivos y Dirección del Archivo de Castilla-La Mancha**

- Es una unidad adscrita a la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa.
- Le corresponden las siguientes competencias en el ámbito del SGD:

- La elaboración de la PGD y de las normas jurídicas y técnicas que la desarrollan
- La creación y desarrollo del Esquema de Metadatos de Castilla-La Mancha (EMECAM)
- La implantación, gestión, modificación y desarrollo de los requisitos funcionales de la aplicación de Archivo Electrónico Único de la JCCM
- De esta unidad dependen orgánica y funcionalmente los archiveros y archiveras de Consejerías y Delegaciones

**c. Inspección General de Servicios**

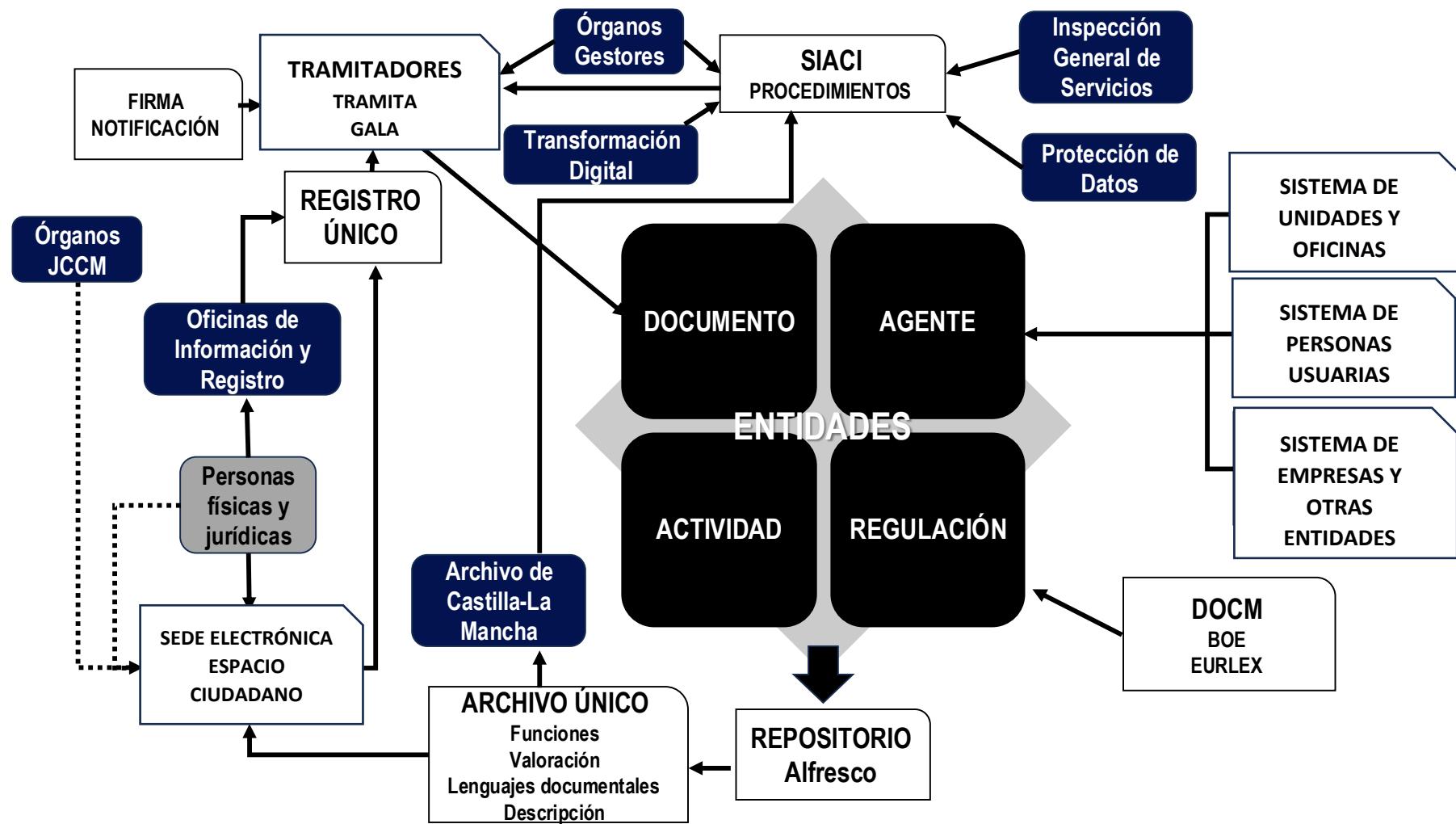
- Es una unidad adscrita a la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa.
- Le corresponden las siguientes competencias en el ámbito del SGD:
  - La gestión, mantenimiento y evolución del Sistema de Información a la Ciudadanía (SIACI), el Registro General y la Ventanilla Única Empresarial (VUE) y la Sede Electrónica de la JCCM.
  - La simplificación y racionalización de los procedimientos administrativos de la JCCM
  - La aplicación de la calidad en el sector público de la JCCM
- De esta unidad dependen funcionalmente los coordinadores y las coordinadoras de calidad e innovación de las Consejerías

### **3. FUNCIONALIDADES**

El SGD desarrolla una serie de funciones, fundamentadas en cada uno de los procesos de la PGD, en el Esquema de Metadatos (EMECAM) y en una serie de recursos documentales, que facilitan llevar a cabo una serie de tareas dirigidas a reforzar las políticas públicas y a prestar servicios públicos eficaces, eficientes, innovadores, proactivos y no discriminatorios a las personas físicas y jurídicas.

Es un conjunto de funcionalidades que intervienen en los procesos de documentos desde la creación de los procedimientos administrativos, hasta su eliminación o hasta su definitiva conservación en el archivo único de la JCCM (AU).

Estas funcionalidades se interrelacionan de forma interdependiente mediante las unidades que aplican los metadatos necesarios para la gestión del SGD (Archivo de Castilla-La Mancha, Inspección General de Servicios, Oficinas de Información y Registro, Órganos gestores de los procedimientos administrativos, RTIC,s, Servicio de Protección de Datos), con un conjunto de aplicaciones informáticas (SIACI4, sede electrónica, registro único, boletines y diarios oficiales, repositorios de terceros, TRAMITA, Archivo Único etc.) sostenidas por un gestor documental (PROMETEO) y a través de las entidades que se estructuran en el EMECAM (actividades, agentes, documentos, regulaciones y relaciones entre todas ellas).



5. Interrelación unidades, aplicaciones y entidades en las funcionalidades del Sistema Gestión de Documentos

## **a. Procesos de la Política de Gestión de Documentos**

### **I. Identificación de procedimientos y trámites administrativos**

Esta fase comprende el conjunto de operaciones destinadas a analizar la función, el contenido informativo, la estructura y el contexto de los documentos generados en cada actividad administrativa, a fin de determinar los metadatos que deban asociarse desde su inicio.

Los procedimientos administrativos son un conjunto ordenado de trámites y actuaciones formalmente realizadas, según el cauce legalmente previsto, para dictar un acto administrativo o expresar la voluntad de la Administración. Deben ser objeto de un conjunto de acciones encaminadas a analizar, identificar, clasificar y realizar propuestas que los mejoren, tanto en la reducción de cargas para la ciudadanía, empresas y entidades como en la agilización de los trámites propios de las Administraciones públicas. Por tanto, su simplificación, normalización y racionalización tiene la consideración de herramienta fundamental para incrementar la eficacia, eficiencia y seguridad de cualquier proceso administrativo.

La información sobre los mismos está recogida en el Registro de Procedimientos y Trámites de la Administración Regional, dependiente de la Inspección General de Servicios, que la mantendrá permanentemente actualizada. A través de la Plataforma Administración Digital de la JCCM se podrá dar de alta los procedimientos e introducir las modificaciones que se produzcan en los datos de los ya existentes, o en los datos de trámites asociados dentro de la aplicación SIACI4

Los metadatos obligatorios del EMECAM que deben incluirse en los procedimientos administrativos antes de su publicación en el DOCM y las unidades responsables de los mismos se encuentran regulados 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.

The screenshot shows a web browser window for the 'eCLM Plataforma de Administración Digital' (Castilla-La Mancha). The URL is <https://suitead.cm.jccm.es/layout/siaci/ficha/view/1001526>. The page displays a document record with the following details:

**Subvenciones para la realización de proyectos de cooperación internacional para el desarrollo**

**Metadatos relacionados con el archivo**

**Taxonomía RRI**: sociedad-bienestar

**Taxonomía SIA**: Becas, ayudas y premios, Servicios Sociales e Igualdad

**Código lenguaje documental (Eurovoc)**

Identificador	Término seleccionado
889	ayuda pública
216	cooperación internacional
2191	organización no gubernamental
3077	ayuda al desarrollo

**Serie documental**

Código serie: 139      Descripción serie: SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS

**Estado:** Activo

- Información general
- Detalles tramitación
- Inicio tramitación
- Documentación asociada
- Política de gestión documental

**Avisos:** Cambios no visibles en SIACI3

## **II. Captura**

Se entiende por captura el proceso de ingreso en el SGD de los documentos procedentes de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, a través del Sistema Corporativo de Información, Atención y Registro que está integrado por el Registro Único, las Oficinas de Información y Registro (OIR), las Ventanillas Únicas Empresariales, el Teléfono Único de Información 012, la Sede Electrónica y el Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía. Igualmente se entiende por captura el ingreso en el SGD 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 y su posterior tramitación. La última versión del EMECAM con los metadatos que deben incluirse en la fase de captura se encuentra 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.

La captura de los documentos, dotándoles de un identificador, señala su entrada en el SGD de la JCCM y garantiza su identificación única. En el momento de la captura se establece una relación entre los documentos, su productor o creador y el contexto en que se originó. Esto se consigue mediante la asignación de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la PGD.

El proceso de registro marca la incorporación de un documento al SGD de una organización. El proceso de registro es relevante puesto que proporciona rastro evidente de la entrada y la salida de un documento de una organización, lo que asegura su existencia, y sirve para facilitar información al ciudadano respecto a su estado de tramitación.

La fase de captura también integra los procesos de digitalización necesarios para su gestión. 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. Podrá procederse a la digitalización de los documentos presentados en papel cuando formen parte de un expediente cuyo trámite esté normalizado dentro de una plataforma electrónica específica. Las unidades administrativas tramitadoras de los expedientes valorarán la posibilidad de generar procedimientos en formato electrónico o en papel, impidiendo la existencia de expedientes híbridos que contengan ambos tipos de soportes. Los metadatos correspondientes al proceso de digitalización se implantarán de acuerdo con la 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).

La fase de captura también incluye la de tramitación de los procedimientos administrativos. 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.

Los metadatos correspondientes al proceso de tramitación se implantarán de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución de 4/11/2025, 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.

### **a) Expediente administrativo**

Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones, consecuencia de un procedimiento, que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

También tienen esa consideración los documentos que, sin estar regulados por normas de procedimiento específicas, creados al margen de un procedimiento administrativo, sirven a las personas e instituciones de la Junta de Comunidades como elementos de información y conocimiento y poseen valor probatorio.

No formará parte del expediente la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento o que su conservación sea necesaria para determinar el valor primario y secundario de los expedientes en su conjunto. Será admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

Los expedientes deberán ser interoperables, permitiendo su remisión a otras entidades públicas cuando así lo disponga una norma, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, en la Política de Gestión de Documentos del Sector Público de la Junta de Comunidades y en las correspondientes Normas Técnicas que la desarrolle.

La interoperabilidad es la capacidad que tienen las organizaciones para interactuar entre ellas, con vistas a alcanzar objetivos comunes que sean mutuamente beneficiosos y que hayan sido acordados previa y conjuntamente. Para conseguirlo, recurren a la

puesta en común de información y conocimientos entre ellas, a través de los procesos empresariales a los que apoyan y mediante el intercambio de datos entre sus sistemas de TIC respectivos.

El Esquema Nacional de Interoperabilidad comprende el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad. Este conjunto de medidas se aplica con el fin de garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, trazabilidad, calidad, protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos electrónicos, sus soportes y medios y se realizarán atendiendo a los riesgos a los que puedan estar expuestos y a los plazos durante los cuales deban conservarse los documentos.

De acuerdo con la Norma Técnica de Interoperabilidad del Expediente Electrónico los expedientes administrativos contendrán:

a. Una agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos. De acuerdo con lo dispuesto en la NTI de Documento Electrónico tendrán los siguientes atributos:

- El contenido, entendido como el conjunto de datos en que se sustancia la información de un documento electrónico.
- La firma electrónica, definida como un conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que permite detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, está vinculada al firmante de manera única y a los datos a los que se refiere y ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.
  - Firma electrónica basada en certificados, cuya aplicación se realiza según lo establecido en la Política de firma que corresponda. Dicha Política se desarrolla conforme a la normativa específica aplicable y, en cualquier caso, según las condiciones técnicas establecidas en la NTI de Política de firma y certificados de la Administración, en la que se

especifican formatos de firma admitidos, reglas de creación y verificación, uso de sellos de tiempo, firmas longevas, algoritmos, etc.

- Sistemas de Código Seguro de Verificación (CSV), en cuyo caso es de aplicación lo dispuesto en los artículos 20 y 21 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
  - Los metadatos, elemento que proporciona contexto al contenido, estructura y firma de un documento, contribuyendo al valor probatorio y fiabilidad de éste a lo largo del tiempo como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos.
- b. Un índice electrónico firmado y numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita al archivo definitivo. El índice electrónico constituye un objeto digital que garantiza su integridad y autenticidad y que contiene:
- La identificación sustancial de los documentos electrónicos que componen el expediente debidamente ordenado para reflejar la disposición de los documentos.
  - Otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.
  - Una firma electrónica que garantice la autenticidad e integridad del contenido del índice, y por extensión, de los documentos que conforman el expediente electrónico, así como de su estructura.
  - Su contenido puede variar según las necesidades de la Junta de Comunidades que puede diseñar un patrón que mejor se ajuste a las actividades y diferentes tipos de procedimientos que desarrolla, con la única restricción de que permita la traslación de la información a la estructura XML indicada en la NTI en caso de intercambio.
- c. Una copia electrónica certificada de la resolución adoptada.
- d. Un conjunto de metadatos que lo hacen identificable, fiable, disponible y recuperable. Los metadatos del expediente son:

- Heredados de los procedimientos integrados en SIACI4
  - Recogidos automáticamente por el gestor de documentos de aquellos datos generados durante el registro de las solicitudes de las personas o por las unidades gestoras y que son necesarios en la tramitación de cada uno de los expedientes
  - Generados automáticamente por el gestor de documentos de acuerdo a lo dispuesto por el Esquema Institucional de Metadatos de Castilla-La Mancha.
- e. Un formato aceptado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha considerado como:
- Un estándar abierto que responde a una especificación técnica aprobada o adoptada y publicada por un organismo de normalización, consorcio de la industria u otro foro de normalización y cuyo coste de utilización es gratuito o bien no impide su posesión o uso.
  - De uso generalizado por casi todas las personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen o sean susceptibles de relacionarse con la administración pública.



\* Nombre:

Modelo presentado:

\* Origen:

\* Estado elaboración:

\* Clasificación:

\* Tipo documental:

Número registro:

Fecha registro:



Nivel LOPD:

\* Añadir fichero:

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Guardar

Volver

### **III. Clasificación**

La clasificación refleja la organización de la totalidad de los fondos documentales de titularidad autonómica generados y reunidos por la JCCM en el ejercicio de sus competencias y aporta los datos esenciales de su estructura funcional.

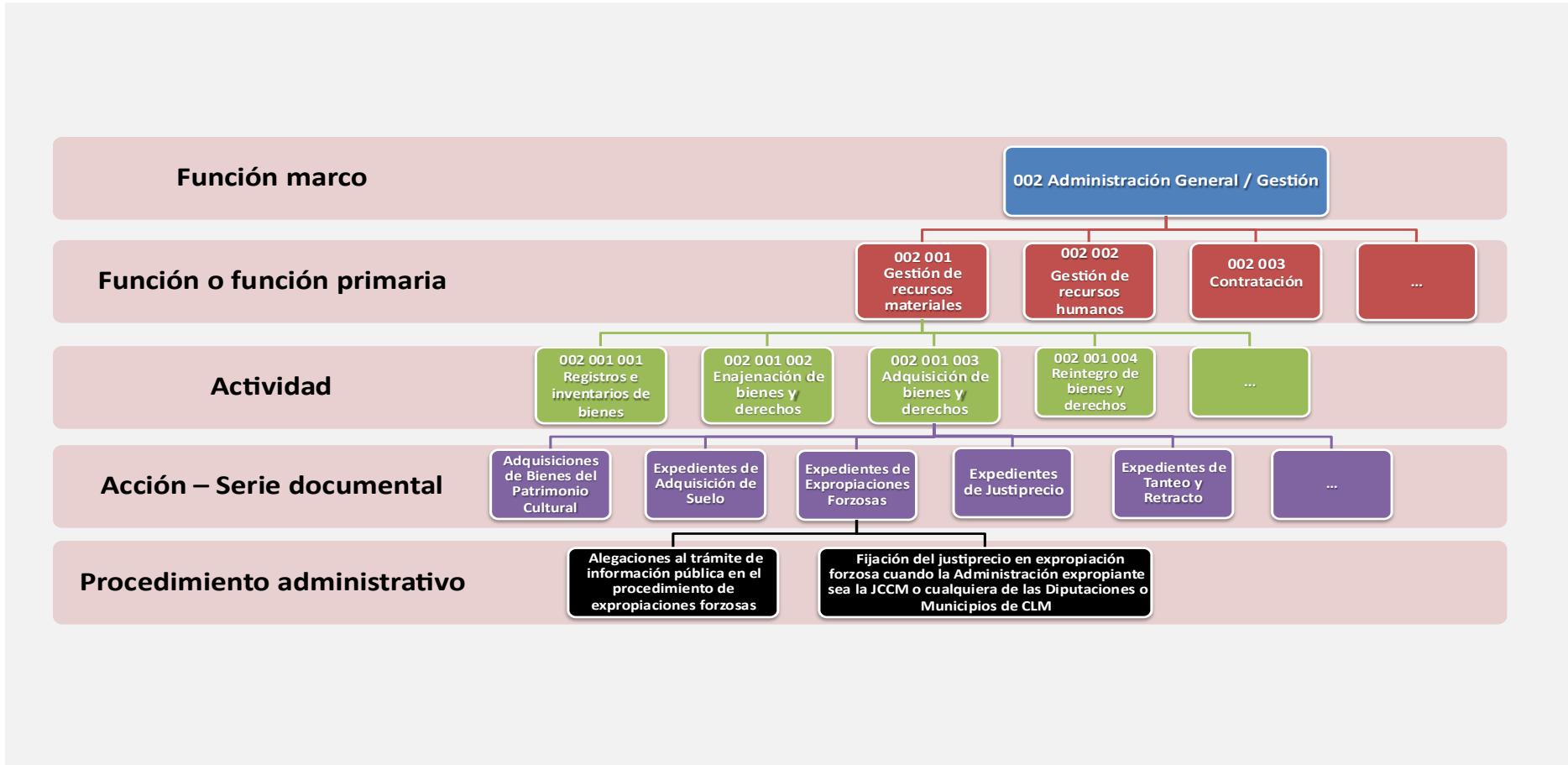
El Cuadro de Clasificación Funcional de la Junta de Comunidades (CCF) tiene como objetivos

- El establecimiento de vínculos y relaciones entre documentos individuales y la actividad de la Administración Regional y sus Entidades vinculadas.
- Precisar el contexto funcional para mejorar la formulación de búsquedas documentales.
- Garantizar que estas actividades y series documentales siempre estarán identificadas, racionalizadas y normalizadas a lo largo del tiempo.
- La posibilidad de hacer disponibles todos los documentos relacionados con una actividad y un procedimiento administrativo concreto.
- La valoración por áreas funcionales de los documentos y la definición de los plazos para la conservación y acceso público adecuados para cada procedimiento administrativo.
- La atribución de la responsabilidad de la gestión de determinadas actividades administrativas y su distribución en la unidad administrativa que corresponda.

El CCF se estructura en cuatro niveles:

- El primer nivel consta de 8 funciones marco comprendidas como las más altas responsabilidades de carácter transversal realizadas en su conjunto por todos los agentes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
- En un segundo nivel se definen 35 funciones primarias gestionadas cada una por varios agentes en el ejercicio de sus competencias
- En un tercer nivel se integran 100 actividades consideradas como un conjunto de acciones realizadas por uno o varios agentes para cumplir los fines de cada una de las funciones en las que se integran
- Debajo del tercer nivel se clasifican las acciones consideradas como la unidad o unidades más pequeñas de cada actividad y que quedan reflejadas en las 540 series documentales
  - Por serie documental se entiende el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, producidos por uno o varios agentes como consecuencia del ejercicio de una acción específica. La serie documental puede integrar uno o varios procedimientos administrativos externos o internos pues son testimonio continuado de uno o varios procesos (en la actualidad más de 6.700)
  - La última versión del CCF, así como la implantación de los metadatos de la fase de clasificación, se encuentran en la Resolución de 4/11/2025, de la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, por la que se aprueba la norma técnica para la asignación de metadatos para la implantación del Cuadro de Clasificación Funcional de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha dentro del proceso de Clasificación 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.Cuadro de Clasificación Funcional de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha



#### IV. Descripción

Se entiende por descripción el proceso continuo de representación mediante metadatos de la información contenida en los documentos relacionándola con su contexto y con la finalidad de permitir su localización y garantizar su utilización y disponibilidad.

The screenshot shows the 'eCLM Archivo' web application interface for advanced search. At the top, there are navigation links: 'Administración del archivo', 'Espacio de Oficina', and 'Archivo Único'. On the right, a user profile is shown: 'Luis Martinez Garcia' with an envelope icon, a circular icon with a '0', and a power button icon, all under the heading 'ARCHIVO\_CLM'. Below the header is a search bar with dropdown menus for 'Buscar' (set to 'Expedientes') and 'Tipos de contenido para expedientes' (set to 'Aportados ciudadano'). A 'Depósito' dropdown is set to 'Depósito ACLM'. There is also a 'Serie' section with a '+' button and a table showing a single entry: '102 SELECCIÓN DE PERSONAL' with an 'Eliminar' (Delete) button. Further down, there are fields for 'En cualquier término', 'Tipo de entidad' (set to 'Documento'), 'Metadatos de entidad' (set to 'Tipo documental (EMECAM 18)'), and 'Tipo documental (EMECAM 18)' (set to 'Certificado'). At the bottom, there are buttons for 'Buscar', 'Limpiar formulario', and 'Guardar'. A blue circular arrow icon is located in the bottom right corner. The footer includes logos for 'Una memoria de hacer Europa', 'Fondo Europeo de Desarrollo Regional', and 'Unión Europea', along with the text 'G-EDE (Versión 4.9.0-RELEASE)'.

La descripción se adecúa a lo dispuesto en el EMECAM, mediante la inclusión de los metadatos mínimos obligatorios (45) y condicionales (21), los opcionales que se consideren necesarios, así como los 3.500.000 de registros de la documentación física procedentes de la antigua aplicación del Archivo de Castilla-La Mancha.

- Determinados metadatos obligatorios son creados de forma automática por las diferentes aplicaciones y gestionados a través del gestor documental y por la aplicación de Archivo Único
- Los metadatos obligatorios correspondientes a la fase de identificación son introducidos en SIACI4 por las unidades gestoras responsables de cada procedimiento, por la Inspección General de Servicios, el Servicio de Protección de Datos, los RTICs y el Archivo de Castilla-La Mancha.
- Los correspondientes a la entidad documento que durante la captura se ingresan por las personas interesadas y por las unidades registradoras y gestoras a través de la aplicación del Registro General y por la del tramitador de expedientes TRAMITA.
- Los relativos a la entidad agente son obtenidos de forma automática a través de los sistemas de organización, personas y otras entidades gestionadas por la JCCM
- Los metadatos obligatorios de la entidad actividad que se extraen del Cuadro de Clasificación Funcional de la Junta de Comunidades
- Los metadatos obligatorios procedentes de los lenguajes documentales y taxonomías
- Los metadatos condicionales provienen de determinadas situaciones que afectan a las actuaciones y valoraciones de los órganos competentes en materia de Captura, Acceso, Valoración y Archivo.

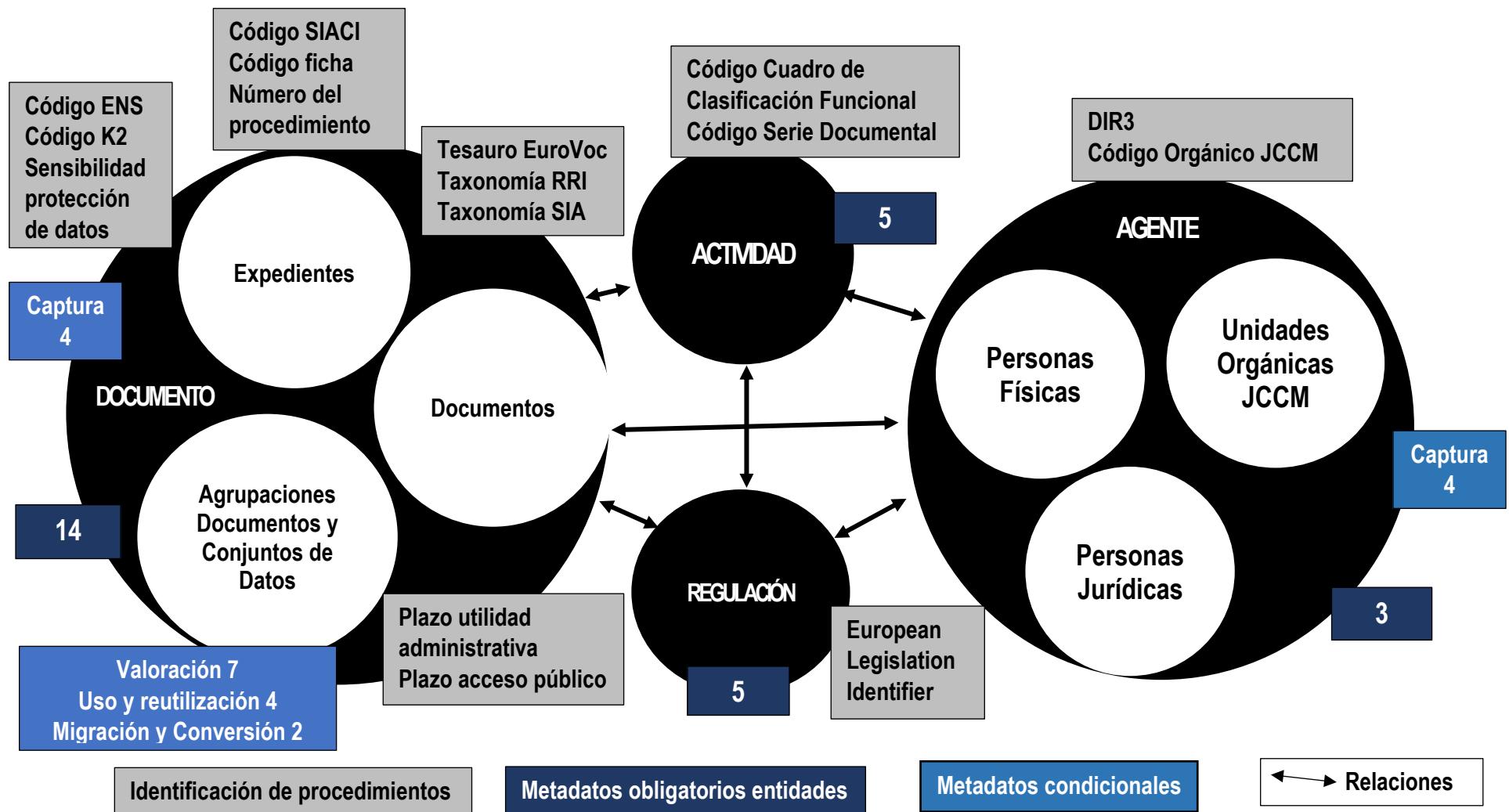
### Metadatos obligatorios

Entidad	Proceso	Número	Total
Documento	Identificación de Procedimientos	13	27
	Captura	14	
Agente	Captura	5	5
Actividad	Identificación de Procedimientos	7	7
Regulación	Captura	6	6

### Metadatos condicionales

Entidad	Proceso	Número	Total
Documento	Captura	4	17
	Valoración	7	
	Uso y Reutilización	4	
	Migración y Conversión	2	
Agente	Captura	4	4

## 7. Interrelación metadatos con entidades y con procesos de la Política de Gestión de Documentos



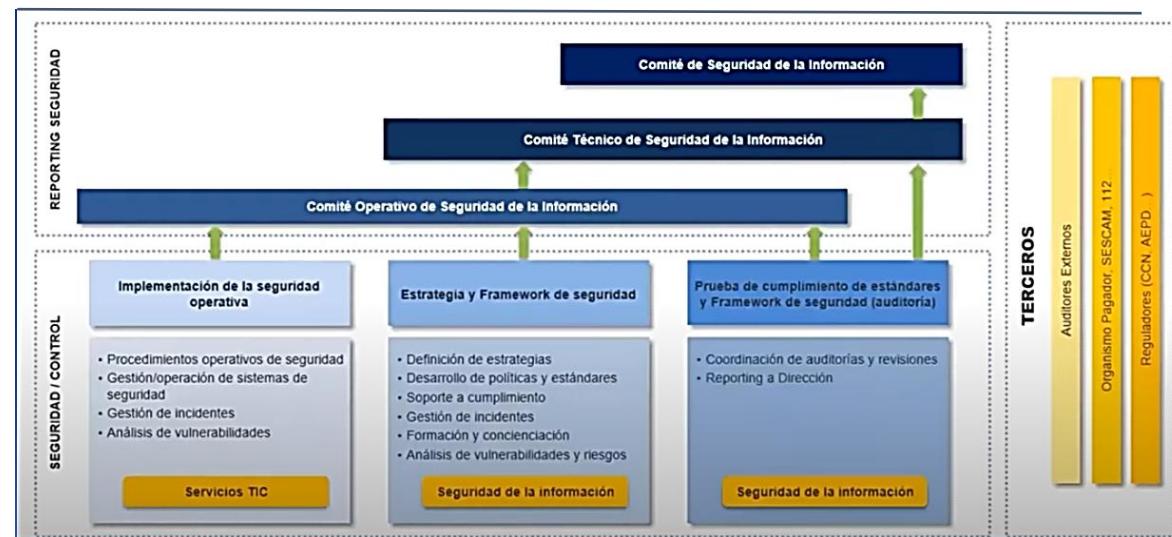
## **V. Seguridad**

Se entiende por seguridad el conjunto de medidas que garantizan la disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y trazabilidad de los documentos, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS). El ENS está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos necesarios para una protección adecuada de la información tratada y los servicios prestados por las entidades de su ámbito de aplicación, con objeto de asegurar el acceso, la confidencialidad, la integridad, la trazabilidad, la autenticidad, la disponibilidad y la conservación de los datos, la información y los servicios utilizados por medios electrónicos que gestionen en el ejercicio de sus competencias

- La seguridad se entiende como un proceso integral constituido por todos los elementos humanos, materiales, técnicos, jurídicos y organizativos relacionados con el sistema de información.
- El análisis y la gestión de los riesgos es parte esencial del proceso de seguridad, debiendo constituir una actividad continua y permanentemente actualizada. Permitirá el mantenimiento de un entorno controlado, minimizando los riesgos a niveles aceptables.
- La seguridad del sistema debe contemplar las acciones relativas a los aspectos de prevención, detección y respuesta, al objeto de minimizar sus vulnerabilidades y lograr que las amenazas sobre el mismo no se materialicen o que, en el caso de hacerlo, no afecten gravemente a la información que maneja o a los servicios que presta.
- El sistema de información ha de disponer de una estrategia de protección constituida por múltiples capas de seguridad.
- Las medidas de seguridad se reevaluarán y actualizarán periódicamente, adecuando su eficacia a la evolución de los riesgos y los sistemas de protección, pudiendo llegar a un replanteamiento de la seguridad, si fuese necesario.

- En los sistemas de información se diferenciará el responsable de la información, el responsable del servicio, el responsable de la seguridad y el responsable del sistema.
- El sistema de información garantizará la conservación de los datos e información en soporte. De igual modo, el sistema mantendrá disponibles los servicios durante todo el ciclo vital de la información digital, a través de una concepción y procedimientos que sean la base para la preservación del patrimonio digital.

La supervisión del cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad corresponde, en el ámbito de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a la Viceconsejería de Transformación Digital a través de la Dirección General de Telecomunicaciones y Ciberseguridad.



8. Modelo de gobernanza de la seguridad del Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

## **VI. Acceso**

Es el proceso que determina el derecho, modo y medios de localizar, usar y recuperar los documentos que cumplen con los requerimientos establecidos en la Política. El derecho de acceso a los documentos está regulado por la legislación vigente que establece las condiciones y/o restricciones aplicables según las características y contenido de los mismos. Los metadatos de acceso serán aplicados por la unidad responsable de cada procedimiento de acuerdo a lo previsto en la legislación básica estatal, en la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de archivos públicos de Castilla-La Mancha, en los dictámenes del Consejo de Transparencia de Castilla-La Mancha y en los informes de la Comisión de Acceso a los Documentos.

En la Sede Electrónica se encontrará el punto de acceso a la información contenida en el Archivo Único de las unidades de la JCCM, y el de la ciudadanía en el Espacio Ciudadano. Los documentos podrán ser accesible por la ciudadanía y las unidades de la JCCM sin mediación del personal del Archivo.

El Espacio Ciudadano se constituye como una plataforma de servicios digitales en donde se incorporará toda la información relevante de las personas físicas o jurídicas y entidades usuarias, con el objetivo de facilitar su relación con la Administración regional en aquellos trámites y procedimientos en los que sean parte. Pretende promover la prestación de servicios de carácter proactivo a las personas físicas o jurídicas, a las entidades usuarias y otros interesados del mismo. Se entiende por proactivo el servicio específico que se propone, se emprende y se realiza de forma personalizada a la ciudadanía, informándole de forma anticipada los servicios, trámites o prestaciones accesibles que pudiera serle útil.

## Tus prestaciones

Catálogo de servicios

Procedimientos  
SIACI4

Solicitud de información específica e individualizada

## Tu Carpeta

Sistema de Gestión de Documentos

Solicitud de consulta de mis documentos

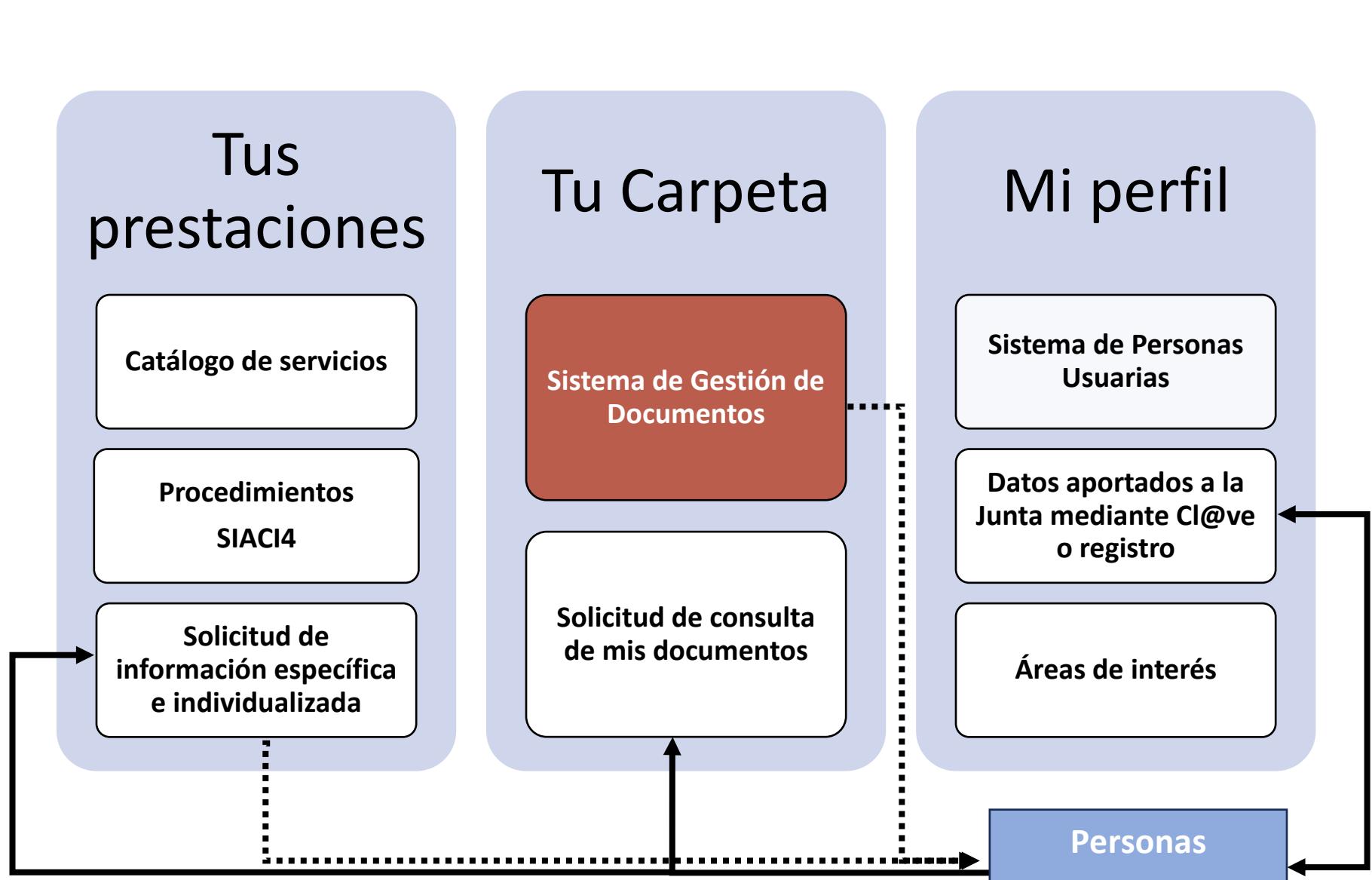
## Mi perfil

Sistema de Personas Usuarias

Datos aportados a la Junta mediante Cl@ve o registro

Áreas de interés

Personas



## VII. Valoración

Es el proceso por el que se determinan los criterios legales y técnicos para garantizar los plazos y formas de conservación, transferencia, uso, reutilización, conversión, migración y eliminación de los documentos teniendo en cuenta su valor primario y secundario.

Estos criterios se sujetan a las disposiciones específicas sobre la materia reguladas en la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha y en el Decreto 26/2017, de 28 de marzo, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha y el procedimiento de eliminación de documentos de los archivos públicos del Subsistema de Archivos de los Órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, así como en la normativa que lo desarrolla.

a. La conservación consiste en el conjunto de reglas y herramientas imprescindibles para garantizar la custodia longeva de los documentos electrónicos que genera y reúne la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el ejercicio de sus competencias, haciéndoles auténticos, fiables, íntegros, disponibles y perdurables a lo largo del tiempo.

También exige la existencia de pautas de funcionamiento para garantizar una valoración y eliminación adecuada a la protección del patrimonio documental en soporte electrónico.

El sistema de Gestión de Documentos garantizará la conservación de los datos e información en soporte electrónico. Mantendrá disponibles los servicios durante todo el ciclo vital de la información digital, a través de una concepción y procedimientos que sean la base para la preservación del patrimonio digital y que garanticen la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por los sistemas de información.

Toda información en soporte no electrónico que haya sido causa o consecuencia directa de la información electrónica a la que se refiere este real decreto, deberá estar protegida con el mismo grado de seguridad que ésta.

Medidas relacionadas con la conservación:

- La adopción de medidas para asegurar la conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida de forma que se pueda asegurar su recuperación de acuerdo con el plazo mínimo de conservación determinado por las normas administrativas y obligaciones jurídicas, se garantice su conservación a largo plazo, se asegure su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos, así como la transparencia, la memoria y la identificación de los órganos de las Administraciones públicas y de las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquéllas que ejercen la competencia sobre el documento o expediente.
  - La conservación de documentos será establecida mediante los plazos de utilidad administrativa o jurídica propuestos por las unidades responsables de los procedimientos y por los dictámenes que en esta materia emita la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha. Se establecerán medidas de prevención y custodia permanente para aquellos documentos y sus metadatos asociados cuyos valores primarios y secundarios sean necesarios para asegurar el cumplimiento de las obligaciones jurídicas, financieras y administrativas de la Junta de Comunidades, para la consecución de sus objetivos, para garantizar los derechos de las personas y para promover la investigación y la difusión cultural.
  - La conservación de los documentos electrónicos deberá realizarse de forma que permita su acceso y comprenda, como mínimo, su identificación, contenido, metadatos, firma, estructura y formato.
- b. Los documentos deberán mantener la capacidad de uso durante todo el tiempo que se conserven. Las medidas para asegurar la usabilidad serán las siguientes:
- Aplicar y mantener los metadatos adecuados sobre las características técnicas de los documentos

- Crear copias adicionales de los documentos o convertirlos a otros formatos
  - Migrar los documentos
  - Supervisar periódicamente las condiciones de almacenamiento
- c. La reutilización del contenido de un documento en otros procesos de trabajo interno o externo creará un nuevo documento en un nuevo contexto, con metadatos independientes en el momento de la captura y en los procesos.

El proceso de migración consiste en trasladar documentos electrónicos de un sistema, repositorio o hardware a otro, sin necesidad de cambiar el formato de conservación, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de estos. La implantación de la nueva aplicación del Archivo Único de la JCCM ha exigido la migración de los 3.550.000 registros que se encontraban en la antigua base de datos del Archivo de Castilla-La Mancha.

El proceso de conversión consiste en la transformación de un documento u otro objeto digital de un formato, o versión de formato, a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de estos. La elaboración de copias auténticas electrónicas a partir de originales en papel generados y reunidos por la JCCM en el ejercicio de sus competencias se encuentra regulada 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.

Los procesos de migración y conversión entre aplicaciones, incluidos el desmantelamiento de aplicaciones o el paso de formatos analógicos a digitales (digitalización), deberán planificarse, documentarse y comunicarse a las unidades responsables de la PGD.

La eliminación de los documentos originales después de una migración o conversión deberá ser autorizada por la Comisión Calificadora de Documentos. Igualmente, durante este proceso los metadatos asociados al formato o aplicación de origen deberán conservarse hasta que quede garantizada su integridad y fiabilidad.

Todos los procesos de migración y conversión deberán ser autorizados previamente mediante dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos.

- d. La clasificación de los documentos mediante un plan de clasificación adaptado a las funciones, tanto generales como específicas, de la organización de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución de 4 /11/2025, de la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, por la que se aprueba la norma técnica para la asignación de metadatos para la implantación del Cuadro de Clasificación Funcional de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha dentro del proceso de Clasificación 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.
- e. Transferencia de manera que se pueda asegurar su conservación, y recuperación a medio y largo plazo. Las transferencias de documentos tienen el carácter de un procedimiento administrativo especial de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha consistente en la entrega ordenada y relacionada de uno o varios documentos a la autoridad archivística competente, así como el traspaso de responsabilidades relativas a su custodia y conservación.

Las transferencias al archivo electrónico se realizarán automáticamente en el momento en que el expediente se encuentre resuelto y su procedimiento finalizado y se tendrán en cuenta las medidas previstas en el Esquema Nacional de Seguridad relativas a los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad y demás normativa que les sean aplicables

- f. Si el resultado del procedimiento de evaluación documental así lo establece, borrado de la información, o en su caso, destrucción física de los soportes, de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación, dejando registro de su eliminación.

La eliminación de documentos tiene el carácter de procedimiento especial consistente en la exclusión, y destrucción de los documentos, incluidos sus metadatos y la firma en el caso de los electrónicos, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de su reconstrucción o de su posterior utilización.

La eliminación deberá ser autorizada por la consejería competente en materia de archivos públicos previo dictamen vinculante de la Comisión Calificadora de Documentos.

No será necesario volver a solicitar un nuevo dictamen de eliminación de documentos cuando se trate de tipos de series documentos o procedimientos que hayan sido ya valorados por la citada Comisión.

## 5. RECURSOS DOCUMENTALES

### a. Esquema de Metadatos de Castilla-La Mancha

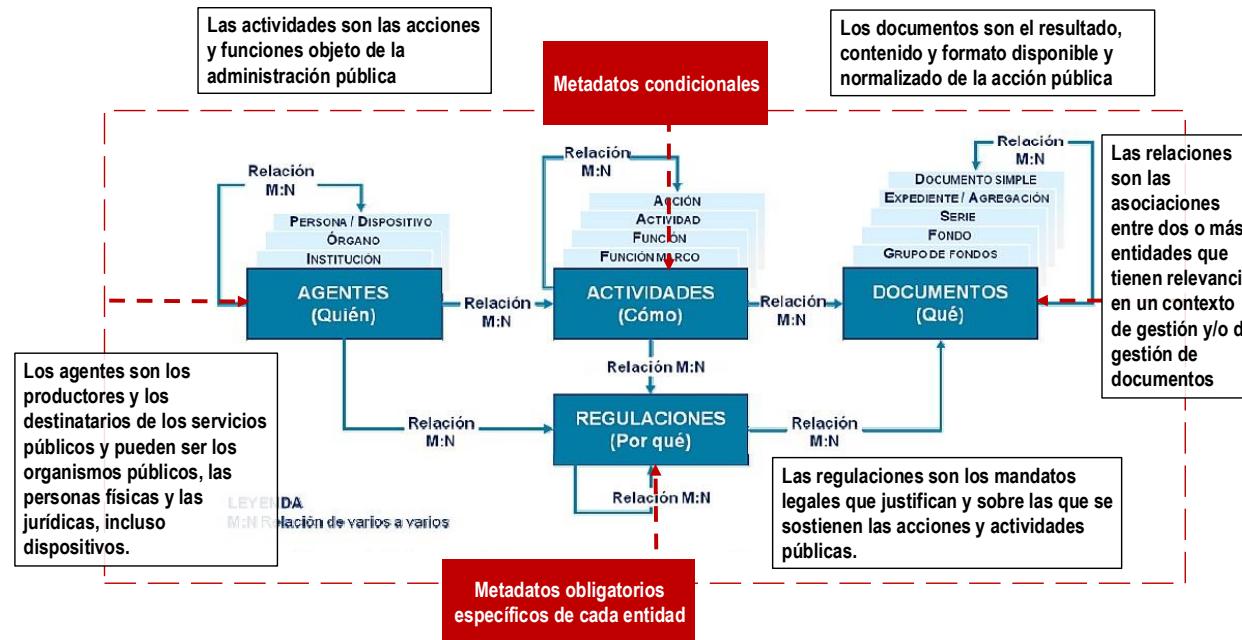
El EMECAM es el instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. La última versión del EMECAM se encuentra recogida en el anexo III de la Orden 78/2024, de 13 de mayo, de la Consejería 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.

Los metadatos de gestión de documentos son la información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión, uso y conservación de los documentos y sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los generan, gestionan, mantienen y utilizan.

Permiten gestionar e interrelacionar los metadatos obligatorios y condicionales de cinco tipos de entidades que producen el conjunto de datos de una administración pública en el ejercicio de sus competencias y que se encuentran definidos en el EMECAM:

- Los **agentes** que son los productores y los destinatarios de los servicios públicos y pueden ser los organismos públicos, las personas físicas y las jurídicas, incluso dispositivos.
- Las **regulaciones** que son los mandatos legales que justifican y sobre las que se sostienen las acciones y actividades públicas.
- Las **actividades** que son las acciones y funciones objeto y misión de la administración pública.

- Los **documentos** que son el resultado, contenido y formato disponible y normalizado de la acción pública (expedientes, agrupaciones y conjuntos de datos)
- Las **relaciones** que son la asociación entre dos o más entidades que tiene relevancia en un contexto de gestión y/o de gestión de documentos y pueden ser fruto de una relación que proporciona el contexto de creación y uso de los documentos de procedencia o de un proceso de gestión que se lleva a cabo sobre un documento.



## 9. Esquema de Metadatos

### g. Lenguajes y taxonomías

Las entidades también se nutren de metadatos a través de una serie de recursos externos que permiten la utilización de datos normalizados:

- **DIR3.** El Directorio Común proporciona un inventario unificado y común a toda la Administración de las unidades orgánicas, organismos públicos, sus oficinas asociadas y unidades de gestión económica/presupuestaria, facilitando el mantenimiento distribuido y corresponsable de la información. La Junta de Comunidades mantiene una aplicación para la gestión de este directorio desarrollada en una plataforma J2EE que a su vez interactúa con el repositorio de la Administración General del Estado.
- **ELI. European Legislation Identifier** o estándar europeo de identificación y descripción de la normativa publicada en los diarios y las bases de datos oficiales, que tiene por objeto facilitar el acceso, el intercambio y la interconexión de la información jurídica
- **Nomenclátor Geográfico Digital de Castilla-La Mancha.** Base de datos cartográfica que contiene la totalidad de nombres geográficos o topónimos de la Comunidad Autónoma, todos ellos perfectamente definidos y georreferenciados en sus coordenadas exactas
- **Nomenclátor Geográfico Nacional.** El Nomenclátor Geográfico Nacional se define como un registro dinámico de información que recoge las denominaciones oficiales referenciadas geográficamente que deben utilizarse en la cartografía oficial. Está constituido por la armonización del Nomenclátor Geográfico Básico de España y los Nomenclátores Geográficos de cada una de las Comunidades Autónomas.

- **Taxonomía Reutilización de Recursos de la Información RRI.** Términos temáticos identificación de valores de sectores primarios de la gestión pública establecidos en el Anexo IV de la Norma Técnica de Interoperabilidad de reutilización de recursos de información (BOE 4 de marzo de 2013).
- **Taxonomía Sistema de Información Administrativa SIA.** Listado de materias con 31 valores no excluyentes (un mismo asunto puede tener asignados dos o más valores, con un máximo de tres) del Sistema de Información Administrativa, SIA, cuya función básica es la de actuar como catálogo de información sobre tramitación administrativa, incluyéndose procedimientos administrativos y servicios tanto dirigidos al ciudadano como propios de las administraciones públicas.
- **Tesauro EuroVoc.** Es un tesauro multilingüe y multidisciplinar (comprende política, derecho, relaciones internacionales, economía, agricultura, información y documentación, transportes, etc.), organizado en 21 campos temáticos y 127 subcampos, que pretende abarcar todos los campos de actividad de la administración europea.

## 6. ARCHIVO ÚNICO

Los procesos de la PGD de clasificación, descripción, acceso y valoración se gestionan directamente por el Archivo Único de la JCCM (AU). Según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos formado por expedientes resueltos.

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 lo define como un conjunto de sistemas y servicios [en el que existen diversos centros de archivos electrónicos que se transfieren la documentación entre ellos de acuerdo al ciclo de vida] que sustenta la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos así como de otras agrupaciones de documentos o de información una vez finalizados los procedimientos administrativos o actuaciones correspondientes.

En el artículo 34.6. del 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, se especifica que la Consejería competente en materia de archivos públicos promoverá las herramientas tecnológicas y normativas para garantizar, de acuerdo con el Esquema Nacional de Interoperabilidad, la custodia longeva de los documentos electrónicos en el Archivo de Castilla-La Mancha.

En el artículo 2. de la Ley 2/2025, de 11 de abril, de Medidas Administrativas y Tributarias de Castilla-La Mancha que modifica el artículo 17 de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha define que, sin perjuicio de su pertenencia al Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha, el archivo electrónico único y los archivos en soporte físico del subsistema de los órganos del Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha forman parte del Sistema de Gestión de Documentos.

En el punto 2 del Decreto 89/2017, de 12 de diciembre, por el que se aprueba la política de gestión de documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, se dispone que la gestión de documentos, en el ámbito de las organizaciones del sector público, supone la formulación de un tratamiento transversal de la documentación de acuerdo con las normas y procedimientos específicos que se hayan de utilizar en la gestión de los documentos en cualquier soporte material, tanto en soporte físico como en soporte electrónico o digital, de acuerdo a lo previsto en el artículo 4 de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, con el objetivo de promover el control de la gestión de documentos desde su ingreso y captura hasta su eliminación o conservación permanente en el repositorio único de la Administración de la Junta de Comunidades y, de esta forma, garantizar el acceso, seguridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de esos documentos.

De acuerdo al punto 6.7.2 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, el órgano directivo competente en materia de archivos públicos determinará la puesta a disposición de todas las entidades integrantes de la organización de un repositorio electrónico único, similar a las funciones que cumplen las dependencias del Archivo de Castilla-La Mancha para los documentos en soporte físico, en donde se almacenarán, custodiarán y conservarán los documentos y sus metadatos.

El AU de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha es un activo que forma parte del SGD, que consta de unos recursos tecnológicos y humanos propios y está sujeto a unas normas y directrices específicas que tienen como finalidad:

- Promover la transversalidad en su funcionamiento
- Garantizar la conservación y la seguridad de la información que custodia

- Hacerla disponible y accesible
- Permitir el intercambio de datos con otras entidades públicas y privadas
- Gestionar los documentos titularidad de la JCCM en cualquier soporte
- El AU, a través del gestor documental, gestiona todos los expedientes electrónicos y los hace disponibles, pero no los custodia. Estos se encuentran en el repositorio y sus metadatos en las respectivas aplicaciones del sistema o en el gestor documental, de esta forma se evitan datos duplicados y se facilitan las búsquedas.

 **eCLM** Archivo

Luis Martínez García   ARCHIVO\_CLM

Administración del archivo Espacio de Oficina Archivo Único

Buscar Expedientes  

Configurador de transferencias

Listado de configuraciones de transferencias



Formato	Archivo origen	Archivo destino	Depósitos origen	Depósito destino	Acciones
Electrónico	Espacio de Oficina	Archivo Único	Depósito Espacio Oficina - electrónico	Depósito electrónico asociado al Archivo Regional (Definitivo)	 

Edición de configuración de transferencia

Formato \* Electrónico

Archivo origen \* Espacio de Oficina

Archivo destino \* Archivo Único

Depósitos origen \* Depósito Oficina de aplicación

Incluir Todos     

Depósito destino \* Depósito electrónico asociado al Archivo Regional (Definitivo)

Aceptar Cancelar

Una manera de hacer Europa Fondo Europeo de Desarrollo Regional Unión Europea

G-EDE (Versión 4.9.0-RELEASE)

## 7. ARQUITECTURA TECNOLÓGICA

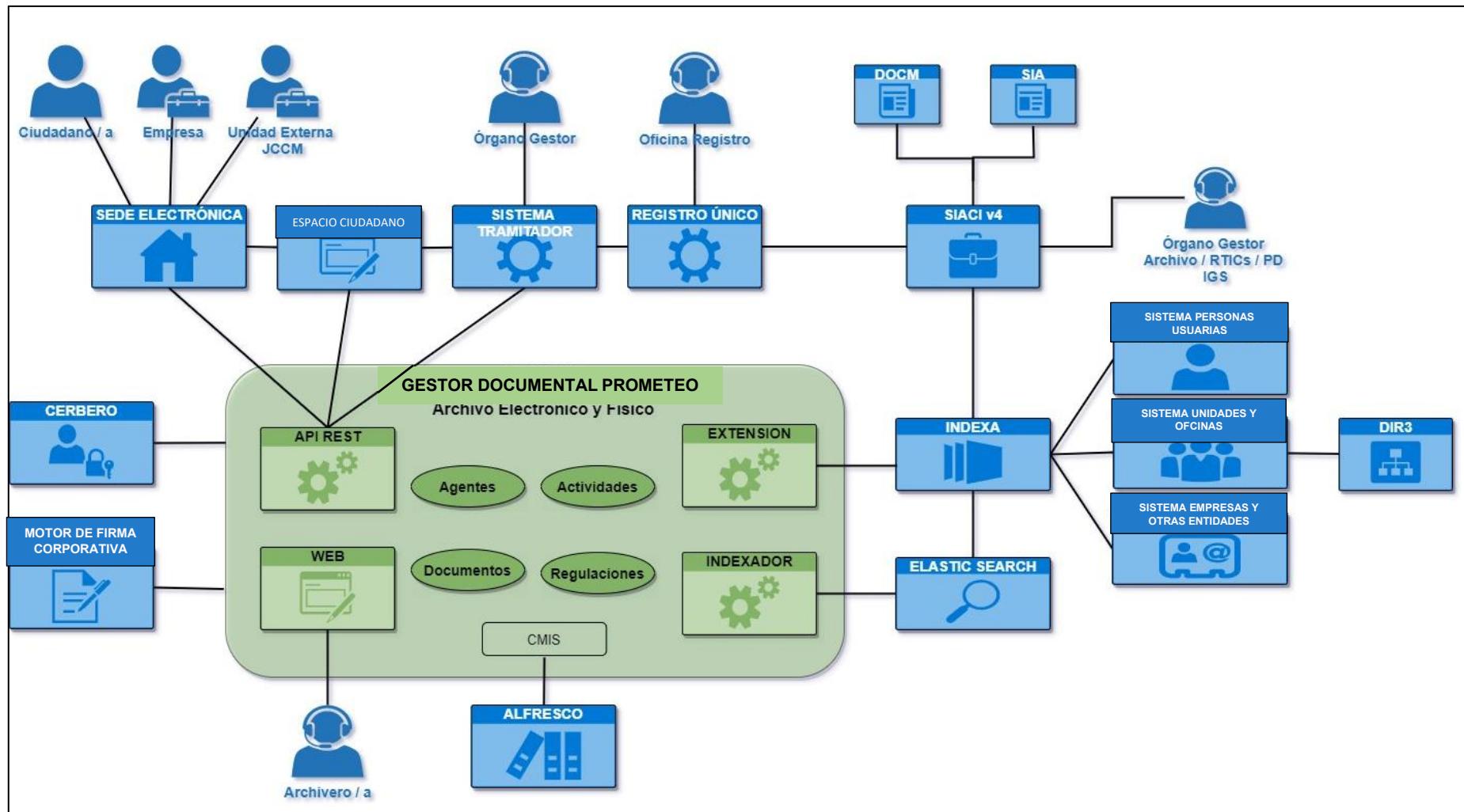
La implantación del SGD ha conllevado un profundo cambio tecnológico, creando nuevas aplicaciones y renovando otras en profundidad. Todas estas herramientas, instrumentos y aplicaciones son sostenidas por **PROMETEO** (procesos de metadatos estructurados en la organización), un gestor documental de carácter transversal que las integra, relaciona y las hace interdependientes. Este gestor permite el tratamiento archivístico integral de los documentos de una organización, contemplando la gestión informatizada de todo tipo de documentos y expedientes electrónicos y/o físicos, cubriendo todas las fases de su ciclo vital desde su identificación y captura hasta el archivo único, y garantiza la comunicación electrónica y el traspaso de la información entre ellos. Posibilita la gestión de documentos al desacoplarla de los sistemas de información corporativos, el cumplimiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad y la consulta de expedientes y documentos electrónicos independientemente del sistema utilizado en su gestión.

La JCCM dispone de una **plataforma de administración digital** entre los que destacan los siguientes elementos de la arquitectura tecnológica:

- **Archivo Único.** Es la herramienta que gestiona la documentación electrónica y analógica, garantiza la conservación y la seguridad de la información que custodia y la hace disponible y accesible, permite el intercambio de datos con otras entidades públicas y privadas y promueve el acceso a la información de todo tipo y su uso por la organización y las personas.
- **Cerbero.** Sistema de gestión de identidades que evita el acceso no autorizado al Sistema Integral Corporativo de Información, la sustracción de datos protegidos, y genera alertas y alarmas cuando personas o programas no autorizados intentan acceder a los mismos.

- **DOCM** un servicio público de acceso universal y gratuito que garantiza el derecho de la ciudadanía a acceder a las disposiciones que se publiquen en el mismo y a una base de datos que facilite su consulta.
- **Elastic Search** es un motor de búsqueda y de análisis complejo que actúa de forma muy rápido y es una fuente abierta. Es altamente escalable con capacidad para cambiar su tamaño o configuración para adaptarse a las circunstancias cambiantes. Actúa sobre diferentes sistemas y aplicaciones e indexa y busca documentos y datos de características similares.
- **Espacio Ciudadano.** Punto único de acceso de información, comunicación, administración electrónica y participación para la ciudadanía, mediante certificado digital, que contiene el catálogo único de los servicios, procedimientos, trámites y convocatorias; sistema de verificación y consulta de datos de interés para la ciudadanía; carpeta ciudadana; servicio proactivo de alertas informativas; áreas de interés para la ciudadanía... Dentro del Espacio Ciudadano se encuentra el acceso a los documentos que obran en poder de la JCCM, desde que se inicia un trámite administrativo, hasta su integración en el Archivo. Mediante un código de identificación de esos documentos para que el gestor documental los valide y que no sea necesario aportarlos de nuevo.
- **GALA** es la aplicación que gestiona y tramita la contratación electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
- **Motor de Firma Corporativo** 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.
- **Registro Único** de documentos en el cual se integran el registro presencial, el registro electrónico de aplicaciones y el registro electrónico de la ciudadanía. El Registro Electrónico de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha permite la presentación por medios electrónicos de solicitudes, comunicaciones, declaraciones y documentos, en general, vinculados a procedimientos y trámites de esa Administración.

- **Repository Alfresco** es el repositorio de documentos de carácter corporativo sobre el que se apoya el sistema de información y en el que se almacenan expedientes y documentos.
- **Sistema de Unidades y Oficinas** es el sistema responsable de mantener la estructura organizativa de la Junta de Comunidades 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.
- **Sistema de Personas Usuarias** es el sistema que permite identificar en un único punto a todos sus ciudadanos y ciudadanas –y que hasta ahora se realizaba de forma dispersa 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.
- **Sistema de Empresas y Otras Entidades** es el sistema que permite la gestión de los datos personales o bancarios de aquellas personas jurídicas, públicas y privadas, que mantienen una relación con la Junta de Comunidades.
- **Sede Electrónica**. Contendrá el punto de acceso de los órganos gestores al SGD
- **Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía (SIACI4)**. Consiste en un repositorio centralizado y normalizado que facilita a las personas poder acceder a través de la sede electrónica a toda la información del catálogo único de los servicios, procedimientos, trámites y convocatorias, además de permitir interactuar con los otros sistemas electrónicos de información y gestión, especialmente el configurado por el resto de las aplicaciones del Sistema Corporativo de Información.
- **TRAMITA** es la aplicación que se utiliza para la tramitación de expedientes administrativos en las distintas consejerías y unidades de la Junta de Comunidades y que persigue homogeneizar el soporte informático de la gestión administrativa en el marco normativo de la Administración Electrónica, ofreciendo estadísticas corporativas de calidad.



10. Arquitectura tecnológica del Sistema de Gestión de Documentos

## 8. FORMATOS DE ESTÁNDARES ABIERTOS DE DOCUMENTOS EN PROMETEO Y FIRMAS QUE ADMITEN

Los formatos son el conjunto de reglas (algoritmos) que definen 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. La firma es el conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

Los formatos y las firmas electrónicas aceptadas se encuentran recogidas en los anexos 1 y 3 de la 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.

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)

<b>CSS</b>	Cascading Style Sheets (CSS)	text/css	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>CSS</b>	Cascading Style Sheets (CSS)	text/css	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
<b>CSV</b>	Comma Separated Values (CSV)	text/csv	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
<b>CSV</b>	Comma Separated Values (CSV)	text/csv	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>DESCONOCIDO</b>	Formato Desconocido	desconocido	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
<b>DESCONOCIDO</b>	Formato Desconocido	desconocido	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>DOC</b>	Microsoft Word (.doc)	application/msword	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
<b>DOC</b>	Microsoft Word (.doc)	application/msword	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>DOCX</b>	Microsoft Word (docx)	application/vnd.openxmlformats - officedocument.wordprocessingml.document	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
<b>DOCX</b>	Microsoft Word (docx)	application/vnd.openxmlformats - officedocument.wordprocessingml.document	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>DSIG</b>	XML Advanced Electronic Signatures (XAdES)	application/xml	XADES_ENVELOPED	Firma XAdES enveloped (Firma XML dentro del documento firmado)

<b>GML</b>	Geography Markup Language (GML)	application/gml+xml	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
<b>GML</b>	Geography Markup Language (GML)	application/gml+xml	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>GZ</b>	GNU Zip (GZIP)	application/gzip	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
<b>GZ</b>	GNU Zip (GZIP)	application/gzip	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>HTM</b>	HyperText Markup Language (HTML)	text/html	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>HTM</b>	HyperText Markup Language (HTML)	text/html	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
<b>HTML</b>	HyperText Markup Language (HTML)	text/html	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
<b>HTML</b>	HyperText Markup Language (HTML)	text/html	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>JPEG</b>	Imágenes JPEG (.jpeg)	image/jpeg	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
<b>JPEG</b>	Imágenes JPEG (.jpeg)	image/jpeg	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>JPG</b>	Imágenes JPEG (.jpg)	image/jpeg	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>JPG</b>	Imágenes JPEG (.jpg)	image/jpeg	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)

<b>JSON</b>	JavaScript Object Notation	application/json	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>JSON</b>	JavaScript Object Notation	application/json	XAdES internally	XAdES internally detached signature
<b>JSON</b>	JavaScript Object Notation	application/json	CADES	Firma CADES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
<b>MHT</b>	Multipurpose Internet Mail Extension HTML (MHTML)	message/rfc822	CADES	Firma CADES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
<b>MHT</b>	Multipurpose Internet Mail Extension HTML (MHTML)	message/rfc822	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>MHTML</b>	Multipurpose Internet Mail Extension HTML (MHTML)	message/rfc822	CADES	Firma CADES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
<b>MHTML</b>	Multipurpose Internet Mail Extension HTML (MHTML)	message/rfc822	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>MP3</b>	MPEG-1 Audio Layer 3 (MP3)	audio/mpeg	CADES	Firma CADES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
<b>MP3</b>	MPEG-1 Audio Layer 3 (MP3)	audio/mpeg	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>MP4</b>	MP4 file format	video/mp4	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>MP4</b>	MP4 file format	video/mp4	CADES	Firma CADES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
<b>MPEG</b>	MP4 media (MPEG-4)	video/mpeg	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)

<b>MPEG</b>	MP4 media (MPEG-4)	video/mpeg	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
<b>N3</b>	Notation3	text/n3	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
<b>N3</b>	Notation3	text/n3	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>ODG</b>	Open Document Format for Office Applications	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
<b>ODG</b>	Open Document Format for Office Applications	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>ODP</b>	Open Document Format for Office Applications	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
<b>ODP</b>	Open Document Format for Office Applications	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>ODS</b>	Documento de texto OpenDocument (.ods)	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>ODS</b>	Documento de texto OpenDocument (.ods)	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
<b>ODT</b>	Documento de texto OpenDocument (.odt)	application/vnd.oasis.opendocument.text	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>ODT</b>	Documento de texto OpenDocument (.odt)	application/vnd.oasis.opendocument.text	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
<b>OGA</b>	OGG Vorbis	audio/ogg	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)

<b>OGA</b>	OGG Vorbis	audio/ogg	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>OGG</b>	OGG Vorbis	audio/ogg	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>OGG</b>	OGG Vorbis	audio/ogg	CADES	Firma CADES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
<b>P7S</b>	CMS Advanced Electronic Signatures (CAdES)	application/pkcs7-signature	CADES_ATTACHED	Firma CAdES attached (Firma CMS junto con el documento firmado)
<b>PDF</b>	PDF	application/pdf	PADES	PadES
<b>PDF</b>	PDF	application/pdf	XAdES internally	XAdES internally detached signature
<b>PDF</b>	PDF	application/pdf	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>PDF</b>	PDF	application/pdf	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
<b>PDF</b>	PDF	application/pdf	PAdES	PAdES
<b>PDF</b>	PDF	application/pdf	CSV	Código Seguro de Verificación
<b>PDFA</b>	PDF for long-term preservation	application/pdf	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
<b>PDFA</b>	PDF for long-term preservation	application/pdf	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>PNG</b>	Imágenes PNG (.png)	image/png	CADES	Firma CADES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
<b>PNG</b>	Imágenes PNG (.png)	image/png	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)

<b>PPTX</b>	Office Open XML File Formats	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
<b>PPTX</b>	Office Open XML File Formats	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>RTF</b>	Rich Text Format(RTF)	application/rtf	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
<b>RTF</b>	Rich Text Format(RTF)	application/rtf	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>SIG</b>	XML Signature Syntax and Processing.	application/xml	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
<b>SIG</b>	XML Signature Syntax and Processing.	application/xml	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>SVG</b>	Scalable Vector Graphics(SVG)	image/svg+xml	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
<b>SVG</b>	Scalable Vector Graphics(SVG)	image/svg+xml	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>TIFF</b>	Tag image file format for image technology (TIFF)	image/tiff	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>TIFF</b>	Tag image file format for image technology (TIFF)	image/tiff	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
<b>TTL</b>	Terse RDF Triple Language (Turtle)	text/turtle	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)

<b>TTL</b>	Terse RDF Triple Language (Turtle)	text/turtle	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>TXT</b>	Texto plano	text/plain	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
<b>TXT</b>	Texto plano	text/plain	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>WEBM</b>	WebM	video/webm	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
<b>WEBM</b>	WebM	video/webm	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>XLSX</b>	MS Excel File	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
<b>XLSX</b>	MS Excel File	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>XML</b>	Extensible Markup Language (XML)	application/xml	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
<b>XML</b>	Extensible Markup Language (XML)	application/xml	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>XSD</b>	XML Schema (XSD)	application/xml	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
<b>XSD</b>	XML Schema (XSD)	application/xml	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)

<b>XSIG</b>	XML Advanced Electronic Signatures (XAdES)	application/xml	XADES_ENVELOPED	Firma XAdES enveloped (Firma XML dentro del documento firmado)
<b>ZIP</b>	ZIP RFC 1952	application/zip	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
<b>ZIP</b>	ZIP RFC 1952	application/zip	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)

## 9. TIPOS DOCUMENTALES

Son unidades documentales producidas por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento, y cuyo contenido informativo es homogéneo.

La clasificación y definición de los tipos documentales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se encuentran recogidas tanto en el anexo 5 de la 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 2<sup>a</sup> digitalización), como en el anexo 2 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.

### 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
Escríptura 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 presupuestado 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



**Castilla-La Mancha**