

### III.- OTRAS DISPOSICIONES Y ACTOS

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

**Resolución de 06/05/2026, de la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, por la que se aprueba la norma técnica para la asignación de metadatos para garantizar los plazos y formas de conservación y eliminación de los documentos en el proceso de valoración dispuesto en 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. [2026/3522]**

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

El citado Esquema está regulado en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, estableciendo, en su disposición adicional primera, el desarrollo de la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por parte de las Administraciones Públicas. Entre ellas se define la Norma Técnica de Política de Gestión de Documentos que incluye las directrices para la asignación de responsabilidades, tanto directivas como profesionales, y la definición de los programas, procesos y controles de gestión de documentos y administración de los repositorios electrónicos, y la documentación de estos, a desarrollar por las Administraciones Públicas y por los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de aquéllas.

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

En el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos se define la política de gestión de documentos como el conjunto de directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias y que esta política debe aprobarse al más alto nivel dentro de la organización, y que asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

El artículo 21.1.h) del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica dispone que las administraciones públicas adoptarán medidas para asegurar la conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, con el fin de garantizar la 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 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.

Igualmente, en su disposición adicional primera en el apartado ñ) se cita como de obligado cumplimiento por las organizaciones públicas la Norma Técnica de Interoperabilidad de Valoración y Eliminación de documentos y expedientes electrónicos que tratará las condiciones y requisitos relativos a la valoración de los documentos y expedientes electrónicos para establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso o, en su caso, eliminación total o parcial.

El artículo 54.2 del 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 dispone que cada administración pública, regulará los períodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos, que formen parte del expediente de un procedimiento cuya tramitación haya concluido, conforme a su normativa específica de archivos y patrimonio documental.

La Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos establece en los puntos VI.6 y VI.7 que los procesos de gestión de documentos electrónicos de una organización comprenderán, entre otros, la calificación de documentos, que incluirá la determinación de los documentos esenciales, la valoración de documentos y la determinación de plazos de conservación y el dictamen de la autoridad calificadora; así como la conservación de los documentos en función de su valor y tipo de dictamen de la autoridad calificadora, a través de la definición de calendarios de conservación.

La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha publicó su propia Política de Gestión de Documentos mediante el Decreto 89/2017, de 12 de diciembre, por el que se aprueba la Política de Gestión de Documentos de las Entidades que integran el Sector Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Su implantación resulta fundamental para la gestión y funcionamiento interno de la organización, como garantía para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el acceso a la información pública y para la conservación del patrimonio documental. En ella se determinan los requisitos mínimos obligatorios a cumplir por cualquier organismo que implemente sistemas o aplicaciones para la gestión de sus documentos, desde su creación hasta su custodia definitiva en el archivo.

Entre los procesos que integran esta Política se encuentra la fase de «valoración» que se define como el proceso por el que se determinan los criterios legales y técnicos para garantizar los plazos y formas de conservación y eliminación de los documentos teniendo en cuenta su valor primario y secundario. Estos criterios se sujetarán a las disposiciones específicas sobre la materia reguladas en la Ley 19/2002 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.

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 legal, histórico, científico o cultural 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 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. En ningún caso, la documentación podrá destruirse mientras posea valor primario y/o secundario y no haya sido dictaminada su eliminación por la Comisión Calificadora de Documentos.

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

Esta Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa resuelve:

Primero.

Se aprueba la Norma Técnica para la asignación de los metadatos para garantizar los plazos y formas de conservación y eliminación de los documentos en el proceso de valoración dispuesto en Política de Gestión de Documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha cuyo texto se incluye a continuación.

Segundo.

La Norma Técnica para la asignación de los metadatos para garantizar los plazos y formas de conservación y eliminación de los documentos en el proceso de valoración dispuesto en Política de Gestión de Documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que se aprueba mediante la presente Resolución, se aplicará desde el día siguiente al de su publicación en el «Diario Oficial de Castilla-La Mancha»

Toledo, 6 de mayo de 2026

El Viceconsejero de Administración Local  
y Coordinación Administrativa  
EUSEBIO ROBLES GONZÁLEZ

---

## Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital

**Norma técnica de la Política de Gestión de Documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha**

**«Asignación de los metadatos para garantizar los plazos y formas de conservación y eliminación de los documentos en el proceso de valoración dispuesto en Política de Gestión de Documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha»**



**Castilla-La Mancha**

<b>Nombre del documento</b>	Norma Técnica para la asignación de metadatos para garantizar los plazos y formas de conservación y eliminación de los documentos en el proceso de valoración dispuesto en Política de Gestión de Documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
<b>Versión</b>	1.0
<b>Identificador</b>	DIR3 A08002880
<b>URL</b>	jccm.es
<b>Fecha</b>	04/05/2026
<b>Ámbito</b>	Sistema de Gestión de Documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
<b>Descripción</b>	Determina las condiciones técnicas del procedimiento para la implantación del proceso de valoración de los documentos generados y reunidos por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el ejercicio de sus competencias y los criterios para su conservación y eliminación
<b>Órganos coordinadores</b>	Agencia de Transformación Digital Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa
<b>Órganos técnicos</b>	Archivo de Castilla-La Mancha Área de Transformación Digital Inspección General de Servicios
<b>Contacto</b>	<a href="mailto:consultas_aclm@jccm.es">consultas_aclm@jccm.es</a>

## **0. INTRODUCCIÓN**

### **1. OBJETIVO**

### **2. ALCANCE**

### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

### **4. DESTINATARIOS**

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

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

### **6.1 Roles y responsabilidades**

### **6.2. Procedimiento**

#### **6.2.1 Valoración y selección**

#### **6.2.2 Eliminación**

#### **6.2.3 Publicidad activa**

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

### **6.4 Asignación de metadatos de los documentos en soporte físico de la fase de valoración de acuerdo con la Política de Gestión de Documentos**

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

#### **6.5.1 Los dispuestos en la fase de identificación de los procedimientos y trámites administrativos**

#### **6.5.2 Los dispuestos en la fase de tramitación**

#### **6.5.3 Los dispuestos en la fase de clasificación**

## **7. REFERENCIAS JURÍDICAS**

## **8. GLOSARIO**

## **9. ANEXOS**

---

## **0. INTRODUCCIÓN**

Esta Norma Técnica es un documento - aprobado por los órganos directivos que gestionan la implantación de la administración digital de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha - que establece una serie de especificaciones técnicas que hay que cumplir en una determinada fase de la Política de Gestión de Documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Se ha desarrollado con el objetivo de garantizar los procesos de interoperabilidad dentro de la organización, promoviendo en paralelo el desarrollo y perfeccionamiento de los servicios de la Administración Electrónica, de las infraestructuras que los apoyan y de la evolución tecnológica.

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

## **1. OBJETIVO**

Se trata de una regla que determina los requisitos para la asignación de los metadatos obligatorios para garantizar los plazos y formas de conservación y eliminación de los documentos en el proceso de valoración dispuesto en 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.

## **2. ALCANCE**

Fase de valoración durante la cual 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 sus valores primarios y secundarios.

Esta Norma Técnica afecta exclusivamente a la asignación de metadatos durante el procedimiento de valoración, selección y eliminación de documentos de titularidad autonómica.

## **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Esta Norma Técnica es de aplicación a los documentos y los expedientes en cualquier soporte, físico o digital, resultantes de procedimientos regulados por una norma jurídica o aquellos que, sin estar regulados por normas de procedimiento específicas, sirven a las personas e instituciones como elementos de información y conocimiento, generados y reunidos en el ejercicio de sus competencias por las entidades que forman parte del sector público de la Administración de la Junta de

Comunidades y que se encuentran integrados en el Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía (SIACI4).

Igualmente, podrá ser aplicado en los procedimientos administrativos producidos por las Entidades Locales de Castilla-La Mancha u otras entidades públicas integrantes del Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2 del 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.

#### **4. DESTINATARIOS**

Los destinatarios del contenido de esta Norma Técnica y que se encuentran obligados a su cumplimiento son las unidades administrativas de la Junta de Comunidades de Castilla que generan y reúnen documentos en el ejercicio de sus competencias.

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

La fase de valoración se integra en la Plataforma de Administración Digital, a través del gestor documental PROMETEO (Proceso de Metadatos Estructurados en la Organización), y se relaciona con cada uno de los procedimientos administrativos integrados en la aplicación SIACI4.

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

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

- Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital responsable del liderazgo.
  - Agencia de Transformación Digital y Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa como órganos de alta dirección responsables del impulso y planificación de la norma técnica.
  - Archivo de Castilla-La Mancha, Área de Transformación Digital e Inspección General de Servicios como unidades técnicas encargadas de la gestión, aplicación y desarrollo de la norma técnica.
  - Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha como comisión encargada de la participación y el asesoramiento.
  - Unidades responsables de la ejecución de la norma técnica.
-

## 6.2 Procedimiento

### 6.2.1 Valoración y selección

- En el caso de procedimientos electrónicos podrá realizarse una propuesta de valoración apriorística de ellos a la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha con objeto de determinar su conservación o eliminación permanente.
- La valoración apriorística conlleva el análisis y estudio de cada una de las fases del procedimiento, así como de la información contenida en cada uno de los tipos documentales que lo componen estableciendo comparaciones, si así procede, con otros procedimientos similares.
- El procedimiento de valoración, selección y eliminación estará recogido en la plataforma SIACI4.
- Corresponde la incoación del proceso de valoración, selección y eliminación de los documentos titularidad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha:
  - A las personas titulares de las Secretarías Generales y Secretarías de las Delegaciones Provinciales en el caso de la documentación generada y reunida por las unidades orgánicas en el ejercicio de sus competencias.
  - A las personas titulares de las funciones de gerencia en el caso de la documentación generada y reunida por las entidades relacionadas en los apartados b), c), d) y e) del 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.
- La solicitud para la valoración y selección de los documentos se dirigirá a la persona titular de la Secretaría de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha.
- La solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:
  - El Informe de Identificación y Valoración de Series Documentales que se utilizará como herramienta para el análisis de la documentación generada por el Gobierno y Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, mediante el que se identificarán las series documentales y procedimientos, se establecerán sus valores y se determinará su eliminación o conservación permanente.
  - La reproducción digital de, al menos, un expediente representativo de la serie documental, excepto en el caso de procedimientos electrónicos valorados apriorísticamente.
  - Un informe obligatorio elaborado el responsable de la unidad que genera la documentación en el que se detallen los valores primarios que pueda conservar la documentación estudiada, una vez finalizado su trámite, y en qué otras series documentales o

documentación recopilatoria (libros registros, bases de datos, gestores de expedientes, etc.) se puede conservar la información contenida en los expedientes que se pretenden eliminar.

- Subsanación de las solicitudes en los procedimientos iniciados a instancia de parte:
  - Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en el apartado anterior la persona titular de la Secretaría de la Comisión Calificadora de Documentos requerirá al organismo, entidad instrumental u órgano responsable de la solicitud para que proceda a su subsanación.
- Dictamen de valoración documental:
  - Vista la información contenida en el Informe de Identificación y Valoración de Series Documentales, la Comisión emitirá un dictamen sobre las series documentales sometidas al procedimiento de valoración.
  - Sus conclusiones quedarán recogidas en la Tabla de Valoración Documental, consistente en un modelo concreto que contiene las especificaciones del dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos.
  - En el caso de los documentos electrónicos o de información contenida en bases de datos u otras aplicaciones, si el dictamen establece su conservación permanente deberá incluir los plazos específicos para su futura conversión a nuevos soportes o la migración a la aplicación PROMETEO.
  - La Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, como órgano directivo competente en la coordinación del Subsistema de archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, acordará mediante resolución publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha un período de información pública sobre la propuesta a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente y presentar alegaciones.
  - Finalizado este trámite la Comisión emitirá un dictamen de carácter vinculante.
- Propuesta de resolución del procedimiento de Valoración documental:
  - La persona titular de la Secretaría de la Comisión remitirá el dictamen de valoración documental y las tablas de valoración a la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital para que su titular emita la propuesta de resolución definitiva, que será publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.
- Modificación de la valoración y selección de los documentos:
  - La modificación del dictamen de valoración y selección de la documentación podrá plantearse a instancias de las personas titulares

de los órganos administrativos responsables de incoar el procedimiento mediante la presentación de una solicitud ante la persona titular de la Secretaría de la Comisión Calificadora de Documentos.

### 6.2.2 Eliminación

- Los documentos objeto de la resolución de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital deberán eliminarse de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el dictamen y en la tabla de valoración correspondiente.
- La eliminación será ejecutada por la persona titular del órgano responsable de incoar el procedimiento de valoración y selección de los documentos, debiendo levantar un acta en la que se hará constancia de los documentos eliminados y expedirán certificación de la misma, remitiéndose a la Secretaría de la Comisión Calificadora de Documentos.
- La eliminación de los documentos consistirá en el borrado o en la destrucción de los mismos empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de su reconstrucción o de su posterior utilización.
- La eliminación de documentos electrónicos se encuentra sujeta a ciertas especificidades:
  - Se utilizará de forma habitual la sobre escritura y el borrado criptográfico como técnicas específicas para el borrado de los documentos que impidan recuperar la información, incluso utilizando mecanismos avanzados.
  - El borrado seguro deberá realizarse siempre por personal y con medios propios de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
  - Deberá tenerse en cuenta que un único documento puede encontrarse en distintos expedientes electrónicos de diferentes series documentales. En este caso, PROMETEO tendrá la capacidad de generar las alertas que correspondan.
  - Los plazos de conservación temporal de los documentos objeto de valoración deberán tener en cuenta las directrices de la Oficina del Gobierno del Dato.
  - Deberán tenerse en cuenta la necesidad de mantener una serie de plazos estipulados para permitir el correcto funcionamiento de la plataforma Espacio Ciudadano.

### 6.2.3 Publicidad activa

- La Comisión Calificadora de Documentos publicará en el Portal de Archivos de Castilla-La Mancha (<https://archivos.castillalamancha.es/recursos/tablas-valoracion>):
  - Sus funciones, composición y funcionamiento
  - Las actas de sesiones
  - Los criterios generales de valoración, los modelos de propuesta de eliminación, los informes técnicos y las recomendaciones sobre valoración, conservación y eliminación
  - Las tablas de valoración y los plazos establecidos para proceder a su ejecución.
  - Los dictámenes y las resoluciones específicas de cada procedimiento.
  - Un registro de documentos que contendrá la relación somera de documentos eliminados objeto de las resoluciones dictadas en los procedimientos de eliminación.

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

- **Tipo de dictamen.** Tipo de decisión emitida por la Comisión Calificadora de Documentos que debe aplicarse sobre los documentos a lo largo de su ciclo de vida y una vez realizada su valoración.
- **Acción dictaminada.** Acción concreta que se aplica al documento en base al dictamen adoptado por la Comisión Calificadora de Documentos.
- **Plazo de ejecución de la acción dictaminada.** Plazo en el que se tiene que ejecutar la acción concreta que se aplica al documento.
- **Código del dictamen.** Código alfanumérico del dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos.

### 6.4 Asignación de metadatos de los documentos en soporte físico de la fase de valoración de acuerdo con la Política de Gestión de Documentos

- **Tipo de formato físico.** Describe la tipología de soportes físicos custodiados por el Archivo de Castilla la Mancha.
- **Tipo de unidad de instalación.** Tipo de contenedor donde se localiza un expediente o un documento en un depósito físico.
- **Signatura-localización.** Código que identifica la ubicación de una unidad de instalación en un depósito documental.
- **Orden del expediente-documento.** Indica la posición secuencial (orden) de un expediente en el interior de una unidad de instalación.

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

### **6.5.1 Los dispuestos en la fase de identificación de los procedimientos y trámites administrativos**

De acuerdo con la Resolución de 18/03/2024, de la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, por la que se aprueba la Norma Técnica para la integración en la aplicación Siaci4 de los requisitos necesarios para el funcionamiento de la fase de Identificación de los procedimientos y trámites administrativos de la Política de Gestión de documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

### **6.5.2 Los dispuestos en la fase de tramitación**

De acuerdo con 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.

### **6.5.3 Los dispuestos en la fase de clasificación**

De acuerdo con lo regulado en 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 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.

## **7. REFERENCIAS JURÍDICAS**

- 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.  
[https://docm.jccm.es/portaldocm/verArchivoHtml.do?ruta=2025/04/15/html/2025\\_3179.html&tipo=rutaDocm](https://docm.jccm.es/portaldocm/verArchivoHtml.do?ruta=2025/04/15/html/2025_3179.html&tipo=rutaDocm)
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.  
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2010-1331>
- Decreto 89/2017, de 12 de diciembre, por el que se aprueba la política de gestión de documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.  
<https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=1513082842794880330.doc&tipo=rutaCodigoLegislativo>

- Decreto 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.  
<https://docm.jccm.es/docm/eli/es-cm/d/2017/02/14/18>
- Decreto 12/2010, de 16 de marzo, por el que se regula la utilización de medios electrónicos en la actividad de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.  
<https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=1268726886190440426.doc&tipo=rutaCodigoLegislativo>
- Decreto 104/2023, de 25 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital  
<https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=1690272206457900050.doc&tipo=rutaCodigoLegislativo>
- Orden 78/2024, de 13 de mayo, de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital, por la que se modifican los anexos I, II y III del Decreto 89/2017, de 12 de diciembre, por el que se aprueba la política de gestión de documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.  
[https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=2024/05/20/pdf/2024\\_3966.pdf&tipo=rutaDocm](https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=2024/05/20/pdf/2024_3966.pdf&tipo=rutaDocm)
- Resolución de 18/03/2024, de la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, por la que se aprueba la Norma Técnica para la integración en la aplicación Siaci4 de los requisitos necesarios para el funcionamiento de la fase de identificación de los procedimientos y trámites administrativos de la política de gestión de documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.  
[https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=2024/03/21/pdf/2024\\_2269.pdf&tipo=rutaDocm](https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=2024/03/21/pdf/2024_2269.pdf&tipo=rutaDocm)
- Resolución de 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.  
<https://docm.jccm.es/docm/detalleDocumento.do?idDisposicion=1762429933507710055>

- 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 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.  
<https://docm.jccm.es/docm/detalleDocumento.do?idDisposicion=1762429297830710052>
- Resolución de 21/04/2026, 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 garantizar la interoperabilidad de los expedientes electrónicos 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.  
[https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=2017/12/15/pdf/2017\\_14861.pdf&tipo=rutaDocm](https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=2017/12/15/pdf/2017_14861.pdf&tipo=rutaDocm)

## 8. GLOSARIO

**Dictamen.** Juicio vinculante emitido por la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha de las series documentales y procedimientos administrativos sometidas al proceso de valoración.

**Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha.** Órgano de asesoramiento responsable de resolver las cuestiones relativas a la eliminación o a la conservación permanente de los documentos de titularidad autonómica.

**Conservación permanente.** Conjunto de medidas de prevención y custodia adoptadas para aquellos documentos y sus metadatos asociados cuyos valores primarios y/o 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.

**Eliminación.** 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.

**Esquema de Metadatos de Castilla-La Mancha:** Instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

**Expediente administrativo.** 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.

**Identificación de procedimientos y trámites administrativos.** Comprende el conjunto de operaciones destinadas a analizar la función, el contenido informativo, la estructura y el contexto de los documentos generados en cada actividad administrativa, a fin de determinar los metadatos que deban asociarse desde su inicio.

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

**Política de gestión de documentos electrónicos:** Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

**Procedimiento administrativo.** 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 sobre un determinado asunto o materia.

**Serie documental.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, producidos por un mismo agente como consecuencia del ejercicio de una acción específica.

**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.

**Sistema de Gestión de Documentos.** Conjunto de elementos que pertenecen a la organización, tanto de unidades administrativas como de una serie de aplicaciones que trabajan de forma independiente, que se conectan entre sí mediante el uso de un único gestor documental, que se nutre de metadatos generados por cada una de las unidades integrantes del proceso y que serán

heredados por cada una de los expedientes y documentos que generen, desde la creación del procedimiento administrativo hasta su archivo definitivo.

**Valor primario.** Valor de los documentos derivado del propósito para el que fueron producidos.

**Valor secundario.** Valor de los documentos derivado de los posibles usos que mantienen o adquieren para la organización o para cualquier otra persona o comunidad usuaria, más allá del propósito para el que fueron creados. Su análisis permite determinar la eliminación de los documentos o su conservación permanente.

**Valoración.** A efectos de esta Norma Técnica consiste en el proceso de la política de gestión de documentos que comprende la definición de un conjunto de criterios legales y técnicos que se aplican a las series documentales y a los procedimientos administrativos para garantizar los plazos y formas de conservación y/o eliminación de los documentos teniendo en cuenta su valor informativo.

**Valoración apriorística.** Propuesta de valoración de los procedimientos administrativos electrónicos elaborada durante la fase de identificación de los procedimientos y trámites administrativos de forma previa a su entrada en vigor.

## 9. ANEXOS

### **Anexo 1. Instrucciones para cumplimentar el formulario de identificación y valoración de series documentales**

<https://archivos.castillalamancha.es/recursos/tablas-valoracion/formularios-de-propuesta-de-valoracion>

### **Anexo 2. Formulario para la identificación y valoración de series documentales**

<https://archivos.castillalamancha.es/recursos/tablas-valoracion/formularios-de-propuesta-de-valoracion>

---