

III.- OTRAS DISPOSICIONES Y ACTOS

Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital

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. [2026/3052]

La administración electrónica consiste en un cambio cultural de la organización, fundamentado en una serie de principios que promueven la transformación digital, la eficacia y eficiencia en la gestión de los servicios públicos, la formación del personal, la igualdad entre las personas, las tecnologías cada vez más innovadoras y el incremento de la proactividad con la sociedad.

Las organizaciones públicas generan y reúnen en el ejercicio de sus competencias todo tipo de unidades de información elaboradas en diferentes formatos, que pueden ser: imagen y/o texto, cartografía vectorial y sistemas de información geográfica, compresión de ficheros, contenedores multimedia, etc. Generalmente, la resolución de estas competencias se plasma a través de un determinado procedimiento que se materializa en forma de expedientes y documentos.

La condición específica impuesta por la legislación vigente nos obliga a que estos expedientes y documentos sean interoperables. De acuerdo con el artículo 156.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Esquema Nacional de Interoperabilidad tiene como finalidad el establecimiento de las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones públicas, que permitan el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través del acceso electrónico a los servicios públicos, a la vez que redundan en beneficio de la eficacia y la eficiencia. Por tanto, es la capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que estos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información entre ellos, así como para garantizar una serie de principios y valores de los documentos mediante la implantación de una serie de estándares técnicos.

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

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

La política de gestión de documentos es el marco básico de referencia que estructura el conjunto de activos (normas, procesos, recursos humanos y económicos, infraestructuras, documentos y datos) de una organización pública, dentro de un sistema de información configurado de acuerdo a los principios de la interoperabilidad y seguridad (disponer, conservar y proteger) y que tiene como objetivo prestar servicios públicos a todas las personas, eficaces, eficientes, innovadores, proactivos y no discriminatorios.

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, que se ha ido desarrollando a lo largo del tiempo.

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.

Por todo ello, y para garantizar la interoperabilidad de los expedientes electrónicos que genera y reúne la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el ejercicio de sus competencias, se considera imprescindible aprobar una norma técnica que determina las condiciones necesarias para la asignación de metadatos que determinen la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los expedientes y los documentos que los componen.

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

Esta Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa resuelve:

Primero. Se aprueba la Norma Técnica para la asignación de los metadatos necesarios para 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.

Segundo.

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, 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, 21 de abril 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
necesarios para garantizar la
interoperabilidad de los expedientes
electrónicos de acuerdo con la Política
de Gestión de Documentos de las
entidades que integran el sector público
de la Administración de la Junta de
Comunidades de Castilla-La Mancha»**



Castilla-La Mancha

Nombre del documento	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
Versión	1.0
Identificador	DIR3 A08002880
URL	jccm.es
Fecha	13/04/2026
Ámbito	Unidades gestoras de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
Descripción	Determina las condiciones técnicas necesarias para la inclusión de metadatos con el objeto de garantizar la interoperabilidad de los expedientes y determinar su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad
Órganos coordinadores	Agencia de Transformación Digital Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa
Órganos técnicos	Archivo de Castilla-La Mancha Área de Transformación Digital Inspección General de Servicios
Contacto	consultas_aclm@jccm.es

0. INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

4. DESTINATARIOS

5. APLICACIÓN TECNOLÓGICA QUE LO GESTIONA

6. PROCESO DE GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

6.1 Roles y responsabilidades

6.1.1 Órganos gestores de la documentación generada y reunida en el ejercicio de sus competencias

6.2. Condiciones generales para la gestión

6.2.1 Composición del expediente electrónico

6.2.2 Valoración del expediente electrónico

6.3 Asignación de metadatos obligatorios

6.3.1 Metadatos de la fase de identificación

6.3.2 Metadatos de la fase de tramitación

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 las condiciones técnicas y los requisitos para la asignación de metadatos 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.

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 desarrollen.

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 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.

2. ALCANCE

Comprende los expedientes electrónicos generados y reunidos por las entidades del Sector Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el ejercicio de sus competencias.

Igualmente, comprende los expedientes 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.

También será posible la inclusión de su información en bases de datos siempre que, en este último caso, consten los criterios para la reconstrucción de los formularios o modelos electrónicos origen de los documentos, así como para la comprobación de la identificación o firma electrónica de dichos datos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Norma Técnica se aplica a los expedientes y documentos producidos por el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades.

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 simple forme parte de distintos expedientes electrónicos.

Se entiende por procedimiento administrativo el proceso formal, regulado jurídicamente por parte de las Administraciones Públicas para la toma de decisiones, que sirve para garantizar la legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, derechos e intereses de las personas. Por tanto, puede definirse como un conjunto ordenado de trámites y actuaciones formalmente realizadas para dictar un acto administrativo o para expresar la voluntad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el ejercicio de sus competencias.

También tienen la cualidad de procedimiento los procesos internos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que reflejan un conjunto organizado de actividades que se llevan a cabo para producir un servicio, tienen un principio y fin delimitado, implican la aplicación de recursos y dan lugar a un resultado concreto.

4. DESTINATARIOS

Esta Norma Técnica es de obligado cumplimiento por las personas que utilicen las aplicaciones corporativas que se encuentran integradas en el gestor documental de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (PROMETEO) para la implantación de los metadatos necesarios para garantizar la interoperabilidad de los expedientes electrónicos generados por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

5. APLICACIÓN TECNOLÓGICA QUE LOS GESTIONA

- PROMETEO (Procesos de Metadatos Estructurados en la Organización) es el gestor documental de carácter transversal que integra, relaciona y hace interdependientes los metadatos de todas las aplicaciones que integran el sistema de gestión de documentos.
- TRAMITA es la aplicación que se utiliza para la tramitación de expedientes administrativos en las distintas consejerías y unidades de la JCCM y que persigue homogeneizar el soporte informático de la gestión administrativa en el marco normativo de la Administración Electrónica.

6. PROCESO DE GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

6.1. Roles y responsabilidades

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

6.1.1 Órganos gestores de la documentación generada y reunida en el ejercicio de sus competencias

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

6.2. Condiciones generales para la gestión

6.2.1 Composición del expediente electrónico

a) Contendrán una agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos.

Los documentos electrónicos son objetos digitales que reflejan cada una de las actuaciones que integran los expedientes que se encuentran incluidos en ellos:

- Directamente como elementos independientes.
- Dentro de una carpeta, entendida ésta como una agrupación de documentos electrónicos creada por un motivo funcional.
- Como parte de otro expediente, anidado en el primero.
- Su información puede estar recogida en bases de datos, siempre que consten los criterios para la reconstrucción de los formularios o modelos electrónicos origen de los documentos, así como para la comprobación de la identificación o firma electrónica de dichos datos.

De acuerdo con lo dispuesto en la NTI de Documento Electrónico tendrán como atributos: el contenido, los metadatos y la firma electrónica

- El contenido, entendido como el conjunto de datos en que se sustancia la información de un documento electrónico.
- Los metadatos, elemento que proporciona contexto al contenido, estructura y firma de un documento simple, contribuyendo al valor probatorio y fiabilidad de éste a lo largo del tiempo como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos.
- 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.

Los sistemas de firma que pueden ser utilizados son:

- 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.

Las firmas reconocidas en el Sistema de Gestión de Documentos de la Junta de Comunidades se encuentran en el anexo 2.

Las referencias a los tipos documentales aprobados en la Junta de Comunidades se encuentran en el anexo 1.

b) Contendrán 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) Podrán contener una copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

d) Contendrán un conjunto de metadatos que garantizan las siguientes propiedades a corto, medio y largo plazo durante todo el ciclo de la vida del expediente:

- La autenticidad que es la propiedad que puede atribuirse al documento 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 (identidad), y que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de modificación.
- La fiabilidad que es la 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.
- La integridad que es la 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.
- La disponibilidad que es la propiedad o característica del documento que permite que éste 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.
- La perdurabilidad que es el conjunto de medidas que garantizan la protección, la recuperación y la conservación física y lógica de los documentos y su contexto.
- La trazabilidad que es el procedimiento que nos permite conocer la trayectoria de un documento durante todo su ciclo de vida.

Los metadatos se atenderán a los dispuesto en:

- El Esquema Institucional de Metadatos de Castilla-La Mancha
- La Norma Técnica de Tramitación
- La Norma Técnica de Digitalización
- La Orden de copia electrónica auténtica

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 con lo dispuesto por el Esquema Institucional de Metadatos de Castilla-La Mancha.
- e) Tendrán 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.
 - Los formatos utilizados por la Junta de Comunidades se muestran en el anexo 3.

6.2.2 Valoración del expediente electrónico

La valoración es el proceso de la política de gestión de documentos 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 administrativo e informativo.

Conservación

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 deberá estar protegida con el mismo grado de seguridad que ésta.

Se adoptarán 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.

Transferencia

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.

La Transferencia de documentos se realizará de manera que pueda asegurar su conservación, y recuperación a medio y largo plazo.

Uso y reutilización

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

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.

Clasificación

La clasificación de los documentos se establece 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.

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 de Castilla-La Mancha.

Si el resultado del procedimiento de evaluación documental establece el borrado de la información, o en su caso, la destrucción física de los soportes, se dejará registro de su eliminación.

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.

6.3 Asignación de metadatos obligatorios

6.3.1 Metadatos de la fase de identificación

Los metadatos que deben incluirse en los procedimientos administrativos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se atenderán a lo dispuesto en la fase de identificación de los procedimientos y trámites administrativos de la Política de Gestión de Documentos del Sector Público de la Junta de

Comunidades de acuerdo con lo dispuesto 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, que son:

- Códigos del Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía
 - Código Asunto SIACI3
 - Número de Ficha
 - Número del Procedimiento Administrativo
- Código del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3)
- Código de Unidades Orgánicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
- Plazo de utilidad administrativa o valor jurídico
- Plazo de acceso público
- Tipo de acceso a los documentos
- Condiciones de reutilización
- Código de la causa de limitación
- Causa legal/normativa de limitación
- Taxonomía Reutilización de Recursos de la Información RRI
- Taxonomía Sistema de Información Administrativa SIA
- Código de lenguaje documental (Tesauro EuroVoc)
- Código de Serie
- Nombre de Serie
- Código identificador de la aplicación tramitadora (K2)
- Datos personales de carácter especial
- Nivel de seguridad. Código ENS

6.3.2 Metadatos de la fase de tramitación

Los expedientes y documentos simples de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha constarán de los metadatos obligatorios dispuestos 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, que son:

- Tipo de entidad
- Categoría
- Identificador
- Nombre natural
- Fecha inicio
- Fecha de finalización
- Estado de la entidad expediente
- Versión Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI)
- Nombre del formato
- Extensión del fichero
- Formato de firma
- Tipo documental
- Estado de elaboración
- Origen del documento

7. REFERENCIAS JURÍDICAS

- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2010-1331>
- Decreto 89/2017, de 12 de diciembre, por el que se aprueba la política de gestión de documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
<https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=1513082842794880330.doc&tipo=rutaCodigoLegislativo>
- Decreto 12/2010, de 16 de marzo, por el que se regula la utilización de medios electrónicos en la actividad de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
<https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=1268726886190440426.doc&tipo=rutaCodigoLegislativo>
- Decreto 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/descargarArchivo.do?ruta=2017/04/04/pdf/2017_3909.pdf&tipo=rutaDocm

- Decreto 104/2023, de 25 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
<https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=1690272206457900050.doc&tipo=rutaCodigoLegislativo>
- Orden 40/2021, de 25 de marzo, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se crea el Registro de Personal Funcionario Habilitado de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
<https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=1616664750983060530.doc&tipo=rutaCodigoLegislativo>
- Orden 78/2024, de 13 de mayo, de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital, por la que se modifican los anexos I, II y III del Decreto 89/2017, de 12 de diciembre, por el que se aprueba la política de gestión de documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=2024/05/20/pdf/2024_3966.pdf&tipo=rutaDocm
- Orden 97/2024, de 7 de junio, de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital, por la que se regulan los requisitos para la elaboración de copias electrónicas auténticas en sustitución de la documentación original, en soporte físico o digital, generada y reunida por las entidades que integran el subsistema de archivos de los órganos de Gobierno y Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=2024/06/14/pdf/2024_4723.pdf&tipo=rutaDocm
- 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
- Resolución de 11/12/2024, de la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, por la que se aprueba la norma técnica para la asignación de los metadatos necesarios para la digitalización de documentos

en la fase de captura de la política de gestión de documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. (Parte 2ª digitalización).

https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=2024/12/20/pdf/2024_10156.pdf&tipo=rutaDocm

- 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

https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=2025/11/14/pdf/2025_8569.pdf&tipo=rutaDocm

- 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

https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=2025/11/14/pdf/2025_8570.pdf&tipo=rutaDocm

8. GLOSARIO

Documento electrónico. Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado admitido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente, y que haya sido generada, recibida o incorporada por las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus funciones sujetas a Derecho administrativo. También tienen esa cualidad los emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo.

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

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

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.

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

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

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

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

Procedimiento administrativo. Conjunto ordenado de trámites y actuaciones formalmente realizadas para dictar un acto administrativo o expresar la voluntad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el ejercicio de sus competencias. También tienen la cualidad de procedimiento los procesos internos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que reflejan un conjunto organizado de actividades que se llevan a cabo para producir un servicio, tienen un principio y fin delimitado, implican la aplicación de recursos y dan lugar a un resultado concreto.

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

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

9. ANEXOS

Anexo 1. Tipos documentales

1. Documentos de decisión

NOMBRE	CÓDIGO	DEFINICIÓN
Acuerdo	TD02	Formaliza una decisión mutuamente aceptada por las partes interesadas
Adenda	TD24	Añadido de un documento que permite a las partes modificarlo, ampliarlo o concretar los términos de las obligaciones concretas, sin necesidad de elaborarlo de nuevo
Autorización	TD28	Dar o reconocer a alguien la facultad o derecho para hacer algo o para realizar lo que solicita
Bases	TD139	Recoge el conjunto de normas que regulan los requisitos y los procedimientos que tienen que cumplir y aceptar los participantes en una convocatoria pública
Cese	TD40	Finalización de la prestación de servicios de una persona que está en posesión de un cargo concreto o hace una función determinada
Contrato	TD03	Acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones
Convenio	TD04	Fija de manera escrita los acuerdos y las condiciones a las que han llegado dos o más personas físicas o jurídicas
Declaración	TD05	Manifestación que se hace para comunicar un hecho o explicar un asunto

NOMBRE	CÓDIGO	DEFINICIÓN
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

NOMBRE	CÓDIGO	DEFINICIÓN
Pacto	TD18	Formalización solemne de las condiciones, de las cláusulas o de las estipulaciones de una decisión mutuamente aceptada entre dos o más personas
Plica	TD44	Sobre cerrado y sellado en que se reserva algún documento o noticia que no debe publicarse hasta fecha u ocasión determinada
Pliego	TD107	Contiene las condiciones o cláusulas que se proponen o se aceptan en un contrato y en una concesión gubernativa o un resumen de los cargos contra una persona en un procedimiento disciplinario
Póliza	TD19	Justificación que el asegurador libra al tomador en la que se declara formalmente la existencia de un contrato de seguro y las condiciones en que se ha pactado
Propuesta	TD111	Manifiesto que se dirige a un órgano administrativo competente para que tome una decisión o acepte una serie de sugerencias
Providencia	TD22	Acto dictado por la administración pública consecuencia de un trámite administrativo, inferior en jerarquía a un decreto o a una resolución, y que puede ser de carácter general o particular
Resolución	TD01	Expresa la decisión de un órgano administrativo sobre un asunto concreto
Sanción. Documento	TD129	Relacionado con la aplicación de un castigo como consecuencia del incumplimiento de una norma

2. Documentos de la ciudadanía

NOMBRE	CÓDIGO	DEFINICIÓN
Aceptación	TD21	Constancia por parte de una persona física o jurídica que asume la propuesta de resolución a su solicitud
Acreditativo. Documento	TD74	Documento que aporta una persona que demuestra una determinada situación, una cualidad o una circunstancia de ella
Alegación	TD16	Aportación por parte de una persona interesada en un procedimiento administrativo de datos de hechos o de derechos para su toma en consideración
Autorización de representación	TD134	Faculta a una persona a que remplace a quien otorga la autorización, durante la tramitación de un proceso administrativo o para la realización de una cosa concreta
Comunicación ciudadanía	TD122	Pone en conocimiento de la administración pública competente hechos o elementos relativos al ejercicio de un derecho o al inicio de una actividad
Declaración	TD05	Manifestación que se hace para comunicar un hecho o para explicar un asunto
Denuncia	TD15	Declaración de conocimiento ante la administración pública competente de la comisión de una infracción
Factura	TD87	Acompaña la entrega de productos o la prestación de un servicio definiendo sus características y haciendo constar su precio
Identificación. Documento	TD76	Documento personal e intransferible que acredita la identidad y los datos personales que en él aparecen
Instancia	TD70	Modelo de formulario que sirve a las personas para poder comunicarse con la administración pública

NOMBRE	CÓDIGO	DEFINICIÓN
Justificativo. Documento	TD73	Documento que aportan las personas que prueba un derecho, un hecho o una acción
Otros incautados	TD20	Documentos en poder de la administración que afectan a las personas interesadas
Poder	TD108	Designación de las personas interesadas de una persona, física o jurídica, para que actúe en su nombre en determinados trámites o actuaciones ante la administración pública
Queja	TD126	Manifiesta el descontento de una persona por el funcionamiento de un servicio público o de una prestación pública recibida
Reclamación	TD114	Protesta expresada por una persona exigiendo una reparación por haber sido objeto de una injusticia o a causa de una irregularidad que puede serle perjudicial
Recurso	TD17	Disconformidad de una persona interesada respecto a una resolución o acuerdo de un órgano administrativo, pidiendo que se modifique o se anule
Renuncia	TD116	Renuncia voluntaria por parte de una persona interesada al ejercicio de sus derechos en un procedimiento civil o administrativo
Solicitud	TD14	Petición de una, o varias personas, dirigida a una administración pública para solicitar algo en base a un derecho o a un interés legítimo
Testamento	TD119	Documento donde se establece de forma legal la voluntad de una persona para disponer después de su muerte de sus bienes y asuntos

3. Documentos de constancia

NOMBRE	CÓDIGO	DEFINICIÓN
Acreditación	TD23	Autorización dada a una persona para representar a una institución
Acta	TD10	Constancia formal de un hecho, un acto administrativo, una deliberación, una obligación o un acuerdo
Bastanteo	TD34	Declaración de una autoridad de que un poder u otro documento es bastante para el fin con que ha sido otorgado
Boletín	TD78	Tiene la finalidad de certificar o dar constancia de que se cumplen las condiciones exigibles de una actividad
Carta de pago	TD128	Justifica que se ha realizado el ingreso de importe a pagar en cualquier entidad colaboradora autorizada para la recaudación
Cédula	TD89	Documento oficial en el que se acredita o se notifica algo
Certificado	TD11	Fe pública dada por escrito por una persona legalmente autorizada de un hecho, un acto o una circunstancia de la que tiene constancia documental
Diligencia	TD12	Constancia dada por parte de un órgano administrativo de la ejecución de un hecho o de una actuación determinada
Escritura notarial	TD79	Documento público, firmado con testigos o sin ellos por la persona o personas que lo otorgan, de todo lo cual da fe el notario
Hoja de aprecio	TD27	Escrito en donde los expropiados describen de forma detallada los bienes afectados por la expropiación e incluyen una valoración económica de dichos bienes y de los demás conceptos indemnizatorios que reclamen

DEFINICIÓN		
NOMBRE	CÓDIGO	DEFINICIÓN
Incapacidad	TD127	Acredita la incapacidad permanente o temporal de un trabajador para realizar sus funciones laborales
Justificante	TD124	Acredita que una persona ha estado en un lugar concreto a una hora determinada
Matrícula	TD90	Lista oficial en la que se inscriben con un fin determinado personas, vehículos, cotos de caza etc.
Nómina	TD101	Documento justificativo del pago de los salarios, deducciones o retenciones económicas que la administración u otros organismos libra a sus trabajadores para la prestación de sus servicios laborales y en donde se especifican los diferentes conceptos retributivos
Orden del día	TD55	Relación de los temas que tienen que tratarse o de las actividades sucesivas que tienen que ejecutarse
Recibo	TD113	Reconocimiento firmado de haber recibido de alguien dinero o alguna otra cosa, generalmente como pago de un producto o servicio adquirido
Título	TD120	Reconocimiento oficial de un derecho o una obligación de una persona
Toma de posesión	TD125	Recoge el acto en el que una persona recibe formalmente un cargo o plaza

4. Documentos financieros, hacendísticos y fiscales

NOMBRE	CÓDIGO	DEFINICIÓN
Albarán	TD25	Confirma la fecha de entrega de un producto indicando sus características y los nombres del comprador y del vendedor.
Arqueo	TD102	Refleja la situación contable de la tesorería y verifica que su situación se corresponde con la información disponible
Autoliquidación	TD29	Declaración, cuantificación y pago del importe de un tributo por parte de la persona interesada
Autorización de gasto	TD30	Reconoce la realización de un gasto determinado por una cuantía, reservando para ello la totalidad o una parte de un crédito presupuestario
Aval	TD31	Garantía que se presta el cumplimiento de una obligación
Balance	TD104	Analiza el activo y el pasivo de la organización para determinar su estado económico
Comanda	TD33	Encargo dirigido a un proveedor para un suministro o un servicio
Contable. Documento	TD75	Sirve de soporte a las anotaciones contables que se realicen como consecuencia de operaciones relacionadas presupuesto de gastos, con los pagos a justificar y a los anticipos de caja fija, con los anticipos de tesorería, con el presupuesto de ingresos y de las operaciones no presupuestarias, etc.
Cuenta de resultados	TD45	Suministra información del patrimonio, de la situación financiera, del resultado económico patrimonial y de la ejecución del presupuesto de la administración pública

NOMBRE	CÓDIGO	DEFINICIÓN
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 periodo determinado

NOMBRE	CÓDIGO	DEFINICIÓN
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 a alguien
Invitación	TD49	Convidar a una persona para que asista a un acto institucional de naturaleza no administrativa
Notificación	TD07	Escrito mediante el cual el órgano administrativo competente comunica a la persona interesada una resolución o un acuerdo
Oficio	TD94	Documento monotemático por el cual se comunica de manera oficial contenidos relacionados con la tramitación de un procedimiento administrativo a otros órganos de la administración pública o a las personas interesadas
Publicación	TD08	Llevar información sobre actuaciones y actividades de la administración al conocimiento del público
Publicación oficial	TD47	Medio de la administración pública para hacer públicos los documentos que, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, y en virtud de los principios constitucionales de publicidad de las normas y de seguridad jurídica
Requerimiento	TD117	Notificación realizada por una autoridad pública a una persona para que ejecute un acto determinado o se abstenga de hacerlo
Saluda	TD135	Comunicación breve de carácter protocolario realizada por un alto cargo

9. Otros documentos

NOMBRE	CÓDIGO	DEFINICIÓN
Otros	TD99	Documentos no incluidos en los apartados anteriores

Anexo 2. Formatos de firmas admitidos

NOMBRE	CÓDIGO	DEFINICIÓN
TF01	CSV (Código Seguro de Verificación)	Firma basada en referencia administrativa, no criptográfica. Consiste en un código alfanumérico único que permite verificar la autenticidad del documento a través de una sede electrónica
TF02	XAdES Internally Detached Signature	Firma XML avanzada (XAdES) en la que el contenido firmado está dentro del mismo fichero XML, pero fuera del nodo <Signature>
TF03	XAdES Enveloped Signature	Firma XML avanzada donde la firma está incrustada dentro del propio documento XML firmado, en el mismo nodo raíz
TF04	CAdES Detached / Explicit Signature	Firma binaria (CMS) donde el documento y la firma están separados (la firma no contiene el documento)
TF05	CAdES Attached / Implicit Signature	Firma binaria (CMS) donde el documento y la firma están en el mismo fichero, es decir, la firma "encapsula" el contenido.
TF06	PAdES	Firma avanzada PDF (CMS-based) integrada dentro del propio documento PDF, según el estándar ETSI.
TF07	XAdES Manifest	Tipo especial de firma XML basada en manifiestos, utilizada cuando no se quiere o no se puede incluir el contenido real del documento en la firma, sino referencias (URIs o identificadores) a otros objetos, ficheros o elementos. La firma no contiene ni el documento ni su hash directo, sino referencias a objetos.

Anexo 3. Formatos de estándares abiertos de documentos y firmas que admiten

CODIGO FORMATO BINARIO	DESCRIPCION FORMATO BINARIO	MIMETYPE DEL BINARIO	CODIGO FORMATO FIRMA	DESCRIPCION TIPO FIRMA
AVI	Audio video Interleave	video/avi	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
AVI	Audio video Interleave	video/avi	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
CSIG	CMS Advanced Electronic Signatures (CADES)	application/pkcs7-signature	CADES_ATTACHED	Firma CADES attached (Firma CMS junto con el documento firmado)
CSS	Cascading Style Sheets (CSS)	text/css	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
CSS	Cascading Style Sheets (CSS)	text/css	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
CSV	Comma Separated Values (CSV)	text/csv	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
CSV	Comma Separated Values (CSV)	text/csv	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
DESCONOCIDO	Formato Desconocido	desconocido	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
DESCONOCIDO	Formato Desconocido	desconocido	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
DOC	Microsoft Word (.doc)	application/msword	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)

CODIGO FORMATO BINARIO	DESCRIPCION FORMATO BINARIO	MIMETYPE DEL BINARIO	CODIGO FORMATO FIRMA	DESCRIPCION TIPO FIRMA
DOC	Microsoft Word (.doc)	application/msword	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
DOCX	Microsoft Word (docx)	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
DOCX	Microsoft Word (docx)	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
DSIG	XML Advanced Electronic Signatures (XAdES)	application/xml	XADES_ENVELOPED	Firma XAdES enveloped (Firma XML dentro del documento firmado)
GML	Geography Markup Language (GML)	application/gml+xml	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
GML	Geography Markup Language (GML)	application/gml+xml	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
GZ	GNU Zip (GZIP)	application/gzip	CADES	Firma CAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
GZ	GNU Zip (GZIP)	application/gzip	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
HTM	HyperText Markup Language (HTML)	text/html	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)

CODIGO FORMATO BINARIO	DESCRIPCION FORMATO BINARIO	MIMETYPE DEL BINARIO	CODIGO FORMATO FIRMA	DESCRIPCION TIPO FIRMA
HTM	HyperText Markup Language (HTML)	text/html	CADES	Firma CAAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
HTML	HyperText Markup Language (HTML)	text/html	CADES	Firma CAAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
HTML	HyperText Markup Language (HTML)	text/html	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
JPEG	Imágenes JPEG (.jpeg)	image/jpeg	CADES	Firma CAAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
JPEG	Imágenes JPEG (.jpeg)	image/jpeg	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
JPG	Imágenes JPEG (.jpg)	image/jpeg	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
JPG	Imágenes JPEG (.jpg)	image/jpeg	CADES	Firma CAAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
JSON	JavaScript Object Notation	application/json	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
JSON	JavaScript Object Notation	application/json	XAdES internally	XAdES internally detached signature
JSON	JavaScript Object Notation	application/json	CADES	Firma CAAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
MHT	Multipurpose Internet Mail Extension HTML (MHTML)	message/rfc822	CADES	Firma CAAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)

CODIGO FORMATO BINARIO	DESCRIPCION FORMATO BINARIO	MIMETYPE DEL BINARIO	CODIGO FORMATO FIRMA	DESCRIPCION TIPO FIRMA
MHT	Multipurpose Internet Mail Extension HTML (MHTML)	message/rfc822	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
MHTML	Multipurpose Internet Mail Extension HTML (MHTML)	message/rfc822	CADES	Firma CAAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
MHTML	Multipurpose Internet Mail Extension HTML (MHTML)	message/rfc822	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
MP3	MPEG-1 Audio Layer 3 (MP3)	audio/mpeg	CADES	Firma CAAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
MP3	MPEG-1 Audio Layer 3 (MP3)	audio/mpeg	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
MP4	MP4 file format	video/mp4	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
MP4	MP4 file format	video/mp4	CADES	Firma CAAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
MPEG	MP4 media (MPEG-4)	video/mpeg	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
MPEG	MP4 media (MPEG-4)	video/mpeg	CADES	Firma CAAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
N3	Notation3	text/n3	CADES	Firma CAAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
N3	Notation3	text/n3	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)

CODIGO FORMATO BINARIO	DESCRIPCION FORMATO BINARIO	MIMETYPE DEL BINARIO	CODIGO FORMATO FIRMA	DESCRIPCION TIPO FIRMA
ODG	Open Document Format for Office Applications	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	CADES	Firma CADES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
ODG	Open Document Format for Office Applications	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
ODP	Open Document Format for Office Applications	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	CADES	Firma CADES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
ODP	Open Document Format for Office Applications	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
ODS	Documento de texto OpenDocument (.ods)	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
ODS	Documento de texto OpenDocument (.ods)	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	CADES	Firma CADES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
ODT	Documento de texto OpenDocument (.odt)	application/vnd.oasis.opendocument.text	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
ODT	Documento de texto OpenDocument (.odt)	application/vnd.oasis.opendocument.text	CADES	Firma CADES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
OGA	OGG Vorbis	audio/ogg	CADES	Firma CADES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
OGA	OGG Vorbis	audio/ogg	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
OGG	OGG Vorbis	audio/ogg	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)

CODIGO FORMATO BINARIO	DESCRIPCION FORMATO BINARIO	MIMETYPE DEL BINARIO	CODIGO FORMATO FIRMA	DESCRIPCION TIPO FIRMA
OGG	OGG Vorbis	audio/ogg	CADES	Firma CADES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
P7S	CMS Advanced Electronic Signatures (CADES)	application/pkcs7-signature	CADES_ATTACHED	Firma CADES attached (Firma CMS junto con el documento firmado)
PDF	PDF	application/pdf	PADES	PadES
PDF	PDF	application/pdf	XAdES internally	XAdES internally detached signature
PDF	PDF	application/pdf	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
PDF	PDF	application/pdf	CADES	Firma CADES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
PDF	PDF	application/pdf	PADES	PadES
PDF	PDF	application/pdf	CSV	Código Seguro de Verificación
PDFA	PDF for long-term preservation	application/pdf	CADES	Firma CADES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
PDFA	PDF for long-term preservation	application/pdf	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
PNG	Imágenes PNG (.png)	image/png	CADES	Firma CADES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
PNG	Imágenes PNG (.png)	image/png	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)

CODIGO FORMATO BINARIO	DESCRIPCION FORMATO BINARIO	MIMETYPE DEL BINARIO	CODIGO FORMATO FIRMA	DESCRIPCION TIPO FIRMA
PPTX	Office Open XML File Formats	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	CADES	Firma CADES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
PPTX	Office Open XML File Formats	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
RTF	Rich Text Format(RTF)	application/rtf	CADES	Firma CADES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
RTF	Rich Text Format(RTF)	application/rtf	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
SIG	XML Signature Syntax and Processing.	application/xml	CADES	Firma CADES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
SIG	XML Signature Syntax and Processing.	application/xml	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
SVG	Scalable Vector Graphics(SVG)	image/svg+xml	CADES	Firma CADES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
SVG	Scalable Vector Graphics(SVG)	image/svg+xml	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
TIFF	Tag image file format for image technology (TIFF)	image/tiff	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)

CODIGO FORMATO BINARIO	DESCRIPCION FORMATO BINARIO	MIMETYPE DEL BINARIO	CODIGO FORMATO FIRMA	DESCRIPCION TIPO FIRMA
TIFF	Tag image file format for image technology (TIFF)	image/tiff	CADES	Firma CADES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
TTL	Terse RDF Triple Language (Turtle)	text/turtle	CADES	Firma CADES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
TTL	Terse RDF Triple Language (Turtle)	text/turtle	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
TXT	Texto plano	text/plain	CADES	Firma CADES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
TXT	Texto plano	text/plain	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
WEBM	WebM	video/webm	CADES	Firma CADES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
WEBM	WebM	video/webm	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
XLSX	MS Excel File	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	CADES	Firma CADES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
XLSX	MS Excel File	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	XADES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)

CODIGO FORMATO BINARIO	DESCRIPCION FORMATO BINARIO	MIMETYPE DEL BINARIO	CODIGO FORMATO FIRMA	DESCRIPCION TIPO FIRMA
XML	Extensible Markup Language (XML)	application/xml	CADES	Firma CAAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
XML	Extensible Markup Language (XML)	application/xml	XAdES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
XSD	XML Schema (XSD)	application/xml	XAdES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)
XSD	XML Schema (XSD)	application/xml	CADES	Firma CAAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
XSIG	XML Advanced Electronic Signatures (XAdES)	application/xml	XAdES_ENVELOPED	Firma XAdES enveloped (Firma XML dentro del documento firmado)
ZIP	ZIP RFC 1952	application/zip	CADES	Firma CAAdES detached (Firma CMS separada del documento firmado)
ZIP	ZIP RFC 1952	application/zip	XAdES_DETACHED	Firma XAdES detached (Firma XML separada del documento firmado)