

Proyecto de Decreto __/2018, de __ de _____, del Consell, por el que se aprueba la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Generalitat y se modifica parcialmente el Decreto 220/2014, de 12 de diciembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana

Preámbulo

La Administración Pública que se fundamenta en los principios de transparencia, participación y colaboración, también, debe sustentarse en una correcta política de gestión documental. La adecuada conservación de los documentos protege los derechos e intereses de los ciudadanos y, en el caso de la conservación permanente de documentación, se protege la historia de una comunidad autónoma, dependiendo, por tanto, de ella su memoria colectiva. Por otro lado, la documentación correctamente gestionada permite a la Administración evaluar el impacto de sus programas y mejorar los procesos de trabajo.

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana tienen como uno de sus objetos principales regular y garantizar el ejercicio del principio de transparencia y el derecho de libre acceso a la información pública, entendida como el conjunto de contenidos o documentos que obren en poder de cualquiera de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de esta ley y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

Esta adecuada gestión documental, en aras de la transparencia, debe de hacerse extensiva a la documentación electrónica. El Decreto 220/2014, de 12 de diciembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana, establece en su artículo 69 que la administración de la Generalitat aprobará y publicará su Política de Gestión de Documentos Electrónicos, en adelante PGDE-GV.

Dicha política debe cumplir los requisitos establecidos tanto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) como en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y en sus normas de desarrollo, así como en la Ley 4/1998, de 11 de junio, de la Generalitat Valenciana, del Patrimonio Cultural Valenciano, y, en concreto, el Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos. El citado artículo 69 del Decreto 220/2014 también indica que la Política de Gestión de Documentos Electrónicos incluirá directrices para la asignación de responsabilidades, dependencia orgánica y funcional del archivo electrónico y la definición de los programas, procesos y controles de gestión de documentos y administración de los repositorios electrónicos.

El derecho de acceso de los ciudadanos a los documentos de las Administraciones Públicas es un derecho esencial que viene recogido en la citada Ley 2/2015 de la Generalitat. En este contexto, hay que tener muy presentes las enormes posibilidades que ofrece la administración electrónica para el acceso a la información. La Administración cuenta con la gestión de documentos y archivos electrónicos como un elemento básico en la política de transparencia activa y datos abiertos, ya que permite generar y mantener información y datos de calidad y proporcionar herramientas para su descubrimiento, comprensión y reutilización, tal y como dicta la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del

Sector Público, modificada por la Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.

La administración electrónica debe, además, conjugar la transparencia administrativa y el derecho a la información con la protección de otros derechos fundamentales como la intimidad de las personas, regulada en la ley de protección de datos y su desarrollo posterior, y otras restricciones legales.

Por todo ello, las normas que rigen el acceso a los documentos electrónicos deben estar claramente definidas e implementadas tecnológicamente de forma adecuada en la Administración de la Generalitat y deben establecer los sujetos de acceso (ciudadanos, usuarios internos, otras Administraciones), los objetos de acceso (expedientes y documentos electrónicos, etc.) y las condiciones propiamente dichas en relación con el acceso (público, restringido, secreto), así como los cambios que en dichas condiciones se pudieran producir (plazos, desclasificaciones, etc.).

Por otro lado, para cumplir con el principio de transparencia en la Administración, los documentos y expedientes electrónicos deben ser correctamente localizados e identificados, siendo para ello imprescindible contar con procedimientos obligatorios de asignación de los metadatos necesarios que hagan posible conocer su ubicación y facilitar su uso situándolos en el contexto adecuado.

Los documentos deben ser legibles, independientemente de la tecnología con la que se hayan creado, así como procesables y reutilizables. Además, los medios metodológicos y tecnológicos que se utilicen para la búsqueda, recuperación y consulta de los documentos electrónicos deben estar diseñados de acuerdo con los estándares de usabilidad y accesibilidad.

El ENI establece, en su artículo 21, que las Administraciones Públicas deberán poner en marcha las medidas necesarias que garanticen “el acceso completo e inmediato a los documentos a través de métodos de consulta en línea que permitan la visualización con todo detalle del contenido de los documentos, la recuperación exhaustiva y pertinente de los documentos, la copia o descarga en línea en los formatos originales y la impresión en papel de aquellos documentos que sean necesarios”. Por lo tanto, la Generalitat tiene que contar con una correcta política de gestión de documentos electrónicos dentro de la planificación de la Administración electrónica.

La implantación de la PGDE-GV en la Generalitat permite hacer transparente la actividad de los departamentos y sus unidades administrativas, documentar la toma de decisiones, facilitar la rendición de cuentas, ofrecer protección y soporte en caso de conflicto o litigio, facilitar la interrelación con los administrados y otras Administraciones y, por último, mantener la memoria colectiva de nuestra comunidad autónoma. Implica también realizar un análisis de riesgos en relación con la pérdida, destrucción o mala gestión de la documentación electrónica y su consecuente gestión de riesgos que ponga los medios para evitarlos. Las estrategias de gestión de riesgos en materia de PGDE deberán alinearse con las estrategias generales de gestión de riesgos de la Generalitat.

La Política es, asimismo, imprescindible para el correcto cumplimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que tienen un impacto relevante en el ámbito de la gestión y el archivo electrónicos de los documentos administrativos. En dicha Política, que carece de rango reglamentario y debe ser considerada como una norma interna de la Administración, se definen las orientaciones o directrices para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo.

Con este decreto se modifican mediante dos disposiciones adicionales el punto 2 del artículo 44 y el punto 6 del artículo 60 del Decreto 220/2014, de 12 de diciembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana, para adecuarlo a la Ley 39/2015, en los artículos que tratan sobre la presentación de documentación en soporte no electrónico.

De conformidad con lo que dispone el artículo 49.1.6ª del Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, aprobado por Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, modificada por la Ley Orgánica 1/2006, de 10 de abril, la Generalitat tiene la competencia exclusiva en materia de archivos que no sean de titularidad estatal. Así mismo, la disposición final segunda de la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos, faculta al Consell de la Generalitat para dictar las normas correspondientes en desarrollo de dicha ley.

La conselleria competente en materia de cultura, según la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos, es el órgano directivo del Sistema Archivístico Valenciano, que es el conjunto de órganos, archivos y servicios encargados de la protección, organización y difusión del patrimonio documental valenciano. Dicha conselleria ejerce sus atribuciones a través de la dirección general con competencias en materia de archivos, incluyendo las competencias en materia de protección del patrimonio documental, sea cual sea el soporte en el que éste se ha generado, incluyendo los documentos y expedientes electrónicos. La citada ley 3/2005, en su artículo 6.3, indica que *“la preservación de los documentos electrónicos se realizará de forma que se garantice que los documentos permanecen completos, tanto en su contenido como en su estructura y su contexto; fiables, en cuanto puedan seguir dando fe del contenido; auténticos, en cuanto que originales que no han sufrido alteración en las eventuales migraciones; y accesibles, en cuanto a su localización y legibilidad”*.

Asimismo, según la Ley de Archivos, esta conselleria ejerce las competencias de la elaboración y aprobación de las normas técnicas y de procedimiento para la gestión de los archivos del Sistema Archivístico Valenciano, así como la dirección de la gestión de los archivos de la Generalitat y la de los archivos de titularidad estatal de gestión transferida a la Generalitat. De la conselleria competente en materia de cultura depende también la Junta Calificadora de Documentos Administrativos (JCDA) que dictamina, previa valoración documental, qué documentos de la Generalitat pueden ser eliminados reglamentariamente y qué documentos deben ser de conservación permanente mediante la aplicación de procedimientos de valoración reglados, transparentes y participativos.

Por otra parte, la dirección general competente en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) asume las competencias definidas en el Decreto 220/2014, de 12 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana. Dichas competencias están directamente relacionadas con la aplicación e implantación de esta Política y entre ellas se incluye la ejecución de la política y la estrategia de administración electrónica de la Generalitat y, en general, el establecimiento de los estándares y medidas necesarias para garantizar la seguridad, la calidad y la interoperabilidad, exigibles a los sistemas de información de la Generalitat y en las relaciones con las demás Administraciones y con los ciudadanos por medios electrónicos, de acuerdo con el ENI y con el ENS.

Dadas las competencias anteriormente descritas, la dirección general competente en materia de TIC y la dirección general con competencias en materia de archivos tienen especial responsabilidad en articular estrategias para garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad, trazabilidad y contexto de producción de los documentos y expedientes electrónicos, así como de sus metadatos asociados, a lo largo de todo el ciclo de vida de los mismos con el fin de garantizar la conservación de los documentos, en especial de aquellos con valor histórico y patrimonial.

Asimismo se hace constar que la presente norma está incluida como una de las iniciativas reglamentarias a tramitar por estas consellerias en el marco del Plan normativo de la Administración de la Generalitat, aprobado por Acuerdo del Consell de 17 de febrero de 2017.

Por todo ello, de acuerdo con lo que establecen los artículos 18.f y 28.c de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, a propuesta del Conseller de Hacienda y Modelo Económico, y del conseller de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, vistos los informes preceptivos de la Abogacía de la Generalitat, efectuado el trámite de información pública, oído el Consejo Asesor de Archivos, oído / conforme el dictamen del Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana y previa deliberación del Consell, en la reunión del día xx de xxxx de 2017,

DECRETO

Artículo 1. Aprobación de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Generalitat.

Se aprueba la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Generalitat, en el marco de las Normas Técnicas que desarrollan el Esquema Nacional de Interoperabilidad, que se inserta como anexo a este decreto. La Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Generalitat, que se inserta como anexo a este decreto, tiene carácter de directrices o normas orientadoras y no tiene rango reglamentario.

Artículo 2. Modificación del Decreto 220/2014, de 12 de diciembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana

1. Se modifica el punto 2 del artículo 44 del Decreto 220/2014, de 12 de diciembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana, que queda redactado de la siguiente manera:

“2. Su utilización es voluntaria para los ciudadanos, salvo que estén obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. Estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los sujetos establecidos en los puntos 2 y 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.”

2. Se modifica el punto 6 del artículo 60 del Decreto 220/2014, de 12 de diciembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana, que queda redactado de la siguiente manera:

“6. Los documentos originales y las copias auténticas en papel o en cualquier otro soporte, de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas, se devolverán al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.”

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Única. *Incidencia presupuestaria.*

La aplicación y desarrollo de este decreto no podrá tener ninguna incidencia en la dotación de los capítulos de gasto asignados a la conselleria competente en materia de administración electrónica y a la conselleria competente en materia de cultura, y, en todo caso, deberá ser atendido con los medios personales y materiales de dichas consellerias.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. *Derogación normativa*

Quedan derogadas todas las disposiciones del mismo rango o inferior que se opongan a lo dispuesto en el presente decreto.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. *Habilitación para el desarrollo y ejecución de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Generalitat*

Se faculta a las personas titulares de las Consellerias competentes en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación y en materia de Cultura para aprobar los documentos técnicos que requiera la ejecución y el desarrollo de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Generalitat que se aprueba por el presente decreto.

Segunda. *Actualización de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Generalitat y sus anexos*

Se faculta a las personas titulares de las Consellerias competentes en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación y en materia de Cultura, como órganos gestores de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Generalitat, para modificar y actualizar el documento y sus anexos en aquellos aspectos que puedan ser actualizables, sobre todo en el caso de modificaciones normativas o cambios estructurales. Los anexos de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Generalitat podrán ser actualizados automáticamente por los gestores del documento.

Tercera. *Entrada en vigor*

Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Valencia, __ de _____ de 2018

El Conseller de Hacienda y Modelo Económico,
VICENT SOLER I MARCO

El President de la Generalitat,
XIMO PUIG I FERRER

El Conseller de Educación, Investigación, Cultura y
Deporte,
VICENT MARZÀ IBÁÑEZ

ANEXO

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA GENERALITAT

ÍNDICE

1. Introducción
2. Política de Gestión de Documentos Electrónicos
 - 2.1. Publicidad o Difusión.
 - 2.2. Alcance de la Política.
 - 2.3. Datos identificativos de la Política.
 - 2.3.1. Período de validez.
 - 2.3.2. Identificador del gestor de la Política.
 - 2.4. Roles y responsabilidades.
 - 2.4.1. Actores.
 - 2.4.2. Responsabilidades.
 - 2.4.2.1. Alta dirección.
 - 2.4.2.2. Responsables de procesos de gestión.
 - 2.4.2.3. Responsables de planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos.
 - 2.4.2.4. Personal implicado en las tareas de gestión.
 - 2.4.2.5. Otros recursos humanos implicados.
 - 2.5. Procesos de gestión documental.
 - 2.5.1. Captura.
 - 2.5.2. Registro.
 - 2.5.2.1. Documentación en soporte no electrónico.
 - 2.5.2.2. Metainformación del asiento registral y de los documentos anexos.
 - 2.5.3. Clasificación.
 - 2.5.3.1. Criterios de formación de expedientes electrónicos y agrupaciones de documentos.
 - 2.5.3.2. Cuadro de clasificación funcional.
 - 2.5.3.3. Repertorio de series documentales.
 - 2.5.3.4. Situación transitoria hasta la elaboración del cuadro de clasificación funcional.
 - 2.5.4. Descripción.
 - 2.5.4.1. Orientaciones y requisitos tenidos en cuenta para la construcción de un esquema de metadatos.
 - 2.5.5. Acceso y trazabilidad.
 - 2.5.5.1. Requisitos de Seguridad y Acceso.
 - 2.5.5.2. Requisitos de acceso a la información contenida en la entidad Documento.
 - 2.5.5.3. Requisitos de seguridad en el acceso a la información contenida en el SGDE/SGDEA.
 - 2.5.6. Calificación.
 - 2.5.6.1. Documentos esenciales.
 - 2.5.6.2. Valoración.
 - 2.5.6.3. Dictamen.
 - 2.5.7. Conservación.
 - 2.5.7.1. Trazabilidad de los documentos electrónicos.
 - 2.5.8. Transferencia.
 - 2.5.9. Destrucción o Eliminación.
 - 2.5.9.1. Pasos previos a la destrucción de la información.
 - 2.5.9.2. Aspectos técnicos relacionados con la destrucción de la información.

- 2.5.9.3. Recomendaciones para la elección del nivel de destrucción de la información.
- 2.6. Asignación de Metadatos.
 - 2.6.1. Consideraciones sobre los metadatos mínimos obligatorios.
 - 2.6.2. Consideraciones sobre los metadatos complementarios.
- 2.7. Documentación.
- 2.8. Formación.
- 2.9. Supervisión y auditoría.
- 2.10. Gestión de la Política.
- 3. Procedimientos instrumentales para la gestión de documentos.
 - 3.1. Protocolo de digitalización de documentos.
 - 3.1.1. Definición de digitalización.
 - 3.1.2. Objetivo.
 - 3.1.3. Protocolo de digitalización de documentos.
 - 3.1.3.1. Directrices generales de digitalización.
 - 3.1.3.2. Requisitos técnicos.
 - 3.1.3.3. Escenarios de captura.
 - 3.1.3.4. Fases del proceso.
- 4. Referencias.
 - 4.1. Normativa estatal.
 - 4.1.1. Normas Técnicas de Interoperabilidad.
 - 4.1.2. Guías Técnicas de Interoperabilidad.
 - 4.2. Normativa autonómica.
 - 4.3. Otros documentos de interés.
- 5. Siglas y acrónimos.
- 6. Anexos.
 - Anexo I. Cuadro de Clasificación Funcional de la Generalitat.
 - Anexo II. Perfil de aplicación de la Generalitat (Subconjunto del e-EMGDE).
 - Anexo III. Niveles de acceso del documento electrónico y medidas de protección.
 - Anexo IV. Política de Seguridad de la Generalitat.
 - Anexo V. Calendario de conservación.
 - Anexo VI. Niveles mínimos de borrado recomendados en función del grado de confidencialidad del contenido.
 - Anexo VII. Requisitos técnicos mínimos recomendados de los documentos digitalizados para la tramitación administrativa.
 - Anexo VIII. Los sistemas de firma electrónica de documentos utilizados en la Generalitat.
 - Anexo IX. Preparación de la documentación a digitalizar.

1. INTRODUCCIÓN

El Esquema Nacional de Interoperabilidad, regulado por 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, se define en el mismo como “... *el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deben ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad*”. El [ENI](#) establece en su Disposición transitoria Primera la obligatoriedad de su implementación en los sistemas existentes en las organizaciones administrativas.

La [Norma Técnica de Interoperabilidad](#) de Política de gestión de documentos electrónicos, publicada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de las administraciones públicas en el marco de la administración electrónica, incluyendo los aspectos relacionados con su implantación práctica, e identificación de los requisitos de la gestión de los documentos electrónicos necesarios para la recuperación y conservación de los mismos, así como los procesos y acciones presentes a lo largo de todo su ciclo de vida.

Para la elaboración de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Generalitat se ha seguido lo especificado en el Modelo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Asimismo, se ha contado como modelos prácticos con el documento de [Política de Gestión de Documentos Electrónicos del MINHAP](#), el documento de [Política de Gestión del Documento Electrónico del MECD](#) y la [Política de Gestión de Documentos Electrónicos y Archivo Electrónico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias](#).

Hay que destacar los beneficios de la implantación de la Política, entre los que se encuentran una mayor transparencia en la actividad administrativa, un mejor gobierno y una rendición de cuentas más ágil hacia los ciudadanos. Una eficaz gestión de los documentos y expedientes electrónicos generados por la Administración es un elemento clave para llevar a efecto el mandato establecido en la [Ley 37/2007](#) sobre Reutilización de la Información del Sector Público, modificada por la [Ley 18/2015](#), de 9 de julio a nivel estatal y en la [Ley 19/2013](#), de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y buen gobierno así como en la [Ley 2/2015](#), de 2 de abril, de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana.

El presente documento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos está abierto a futuras reflexiones y actuaciones y en esta redacción se ha dividido el documento en dos grandes bloques: el cuerpo principal, que comprende la Introducción y los Puntos 2, 3, 4 y 5, y los Anexos al documento.

En el cuerpo principal se encuentran las disposiciones de esta Política que, previsiblemente, van a ser más duraderas en el tiempo, por derivar de leyes, reglamentos, estándares internacionales y normas técnicas que han sido formalmente aprobadas con el propósito de que estén vigentes durante un período prolongado. Por otra parte, los anexos recogen aquella información complementaria al cuerpo principal que es más susceptible de modificaciones, sean periódicas o puntuales, y cuya actualización no exige de un proceso formal tan riguroso como para las previsiones del cuerpo principal. En los anexos también se recogen especificaciones técnicas que será necesario ir actualizando debido a la rápida evolución de la tecnología y del mercado para dar respuesta a demandas de información o prestaciones de seguridad en

continuo crecimiento.

Algunos anexos de este documento podrán contener información que debe clasificarse como de “difusión limitada”, debido a que detallan especificaciones técnicas sobre los sistemas informáticos de la organización cuya revelación pública podría aumentar la exposición a incidentes de seguridad deliberados. Tales Anexos se mantendrán intencionadamente en blanco en la versión pública de esta Política. Aquellas personas u organizaciones que necesiten conocer su contenido íntegro deberán solicitarlo a los Gestores de la Política indicados en el apartado 1.3.2.

Las disposiciones normativas, estándares, guías y otras fuentes que se citan en este documento se detallan en el Punto 4, Referencias, de modo que se inserta un enlace a su detalle explícito en las partes del documento donde sean citadas.

El camino marcado en este documento, con la flexibilidad que exijan las circunstancias, es una hoja de ruta con las tareas necesarias a desarrollar para adaptar la gestión de documentos y expedientes electrónicos al [ENI](#). Su contenido, cuando menos, agrupa las recomendaciones necesarias para llevar a buen puerto la interoperabilidad, que a su vez lleva aparejada una nueva cultura del trabajo administrativo.

2. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

2.1. Pnoemiublicidad o Difusión

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos se publicará junto con sus anexos en la Intranet corporativa de la Generalitat. También será publicada en el Portal Web y en la Sede electrónica de la Generalitat para facilitar su difusión y conocimiento por la ciudadanía.

2.2. Alcance de la Política

La presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por la Generalitat así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos y expedientes electrónicos producidos o custodiados por los organismos públicos de la Generalitat, el sector público instrumental y las Instituciones de la Generalitat mencionadas en el artículo 20.3 del Estatuto de Autonomía de la Comunitat.

El término “Organización” de esta Política hace referencia a los mencionados organismos públicos de la Generalitat, el sector público instrumental definido en el artículo 2.3 de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones, y las Instituciones de la Generalitat mencionadas en el artículo 20.3 del Estatuto de Autonomía de la Comunitat.

Esta Política de Gestión de Documentos Electrónicos persigue elaborar los requisitos necesarios con el fin de crear, mantener, tratar, conservar y recuperar los documentos electrónicos auténticos y fiables, así como proteger la integridad de los mismos durante todo su ciclo de vida, incluida la fase histórica.

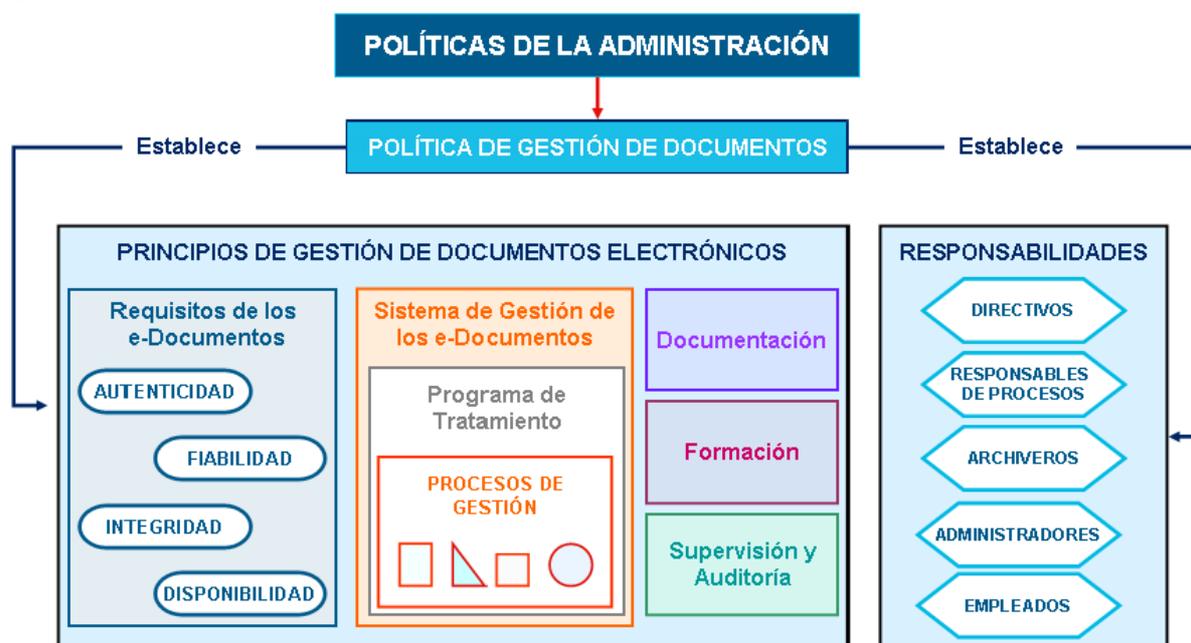
Igualmente, esta Política persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos de la Generalitat manteniendo permanentemente su relación.

En particular, se integrará con la política de seguridad que establece el [Esquema Nacional de Seguridad](#), mediante el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, y con la normativa propia de la Generalitat, [Decreto 66/2012](#), de 27 de abril, del Consell, por el que se establece la política de seguridad de la información de la Generalitat y el [Decreto 130/2012](#), de 24 de agosto, del Consell, por el que se establece la organización de la seguridad de la información de la Generalitat, puesto que los documentos electrónicos se van a manejar mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicho Esquema y normativa.

A fin de extender la Política a entornos híbridos en los que conviven documentos en soportes analógicos y electrónicos, según el artículo 21 del [Esquema Nacional de Seguridad](#), se tendrá en cuenta que *“toda información en soporte no electrónico, que haya sido causa o consecuencia directa de la información electrónica a la que se refiere el presente real decreto, deberá estar protegida con el mismo grado de seguridad que ésta. Para ello se aplicarán las medidas que correspondan a la naturaleza del soporte en que se encuentren, de conformidad con las normas de aplicación a la seguridad de los mismos”*.

Esta Política de Gestión de Documentos Electrónicos está integrada en el contexto de la Organización junto al resto de las políticas implantadas para el desempeño de sus actividades. En particular, esta política está integrada en el marco general de gestión de documentos de la Generalitat y con su normativa en vigor, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos.

A continuación, se incluye un esquema tomado de la [Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad \(NTI\) de Política de Gestión de Documentos Electrónicos](#), en la cual se incluye el programa de tratamiento de los documentos electrónicos en el contexto de la Política de Gestión de Documentos de la Organización, como el elemento que contempla los procesos de gestión documental:



2.3. Datos identificativos de la Política

Los datos identificativos principales son:

| | |
|---|---|
| Nombre del documento | Política de Gestión de Documentos Electrónicos Generalitat |
| Versión | 1.0 |
| Identificador de la Política ¹ y ² | A10002983_1.0 |
| URI de referencia de la Política | https://sede.gva.es/ |
| Fecha de expedición | __ de ____ de 201__ |
| Ámbito de aplicación | Documentos y expedientes producidos o custodiados por la Organización |

2.3.1. Período de validez

La presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* y será válida hasta que no sea sustituida o

- 1 Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3).
- 2 Los dos últimos dígitos de este identificador corresponderán con la versión de la política de gestión de documentos electrónicos.

derogada por una política o versión posterior. En este caso, se podrá facilitar un periodo de tiempo transitorio, en el cual convivan las dos versiones, que permita adecuar los diferentes sistemas de gestión de documentos electrónicos utilizados por la Generalitat a las especificaciones de la nueva versión.

Este periodo de tiempo transitorio deberá indicarse en la nueva versión, pasado el cual sólo será válida la versión actualizada.

Una versión actualizada del texto de la Política, con exclusión de la información indicada en el párrafo séptimo de la Introducción, se publicará en la Intranet corporativa de la Generalitat. También podrá ser publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, el Portal Web y en la Sede electrónica de la Generalitat para facilitar su difusión.

Aquellos aspectos que puedan ser actualizables automáticamente, sobre todo en el caso de relaciones por modificaciones normativas, cambios estructurales, etc. serán incluidos en anexos incorporados al presente documento y, en su caso, serán actualizados automáticamente por los gestores del documento sin necesidad de que sea sustituido por una nueva versión.

2.3.2. Identificador del gestor de la Política

| | |
|--|---|
| Nombre de los gestores | Subdirección General de Producción y Consolidación de las TIC Corporativas Subdirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas. |
| Dirección de contacto | C/ Castán Tobeñas,77. Ciudad Administrativa 9 de Octubre-Edificio A sgaae_dgti@gva.es Monasterio de San Miguel de los Reyes Avda. Constitución, 284 servici_arxius@gva.es |
| Identificador del gestor ³ | A10017895 - Subdirección General de Producción y Consolidación de las TIC Corporativas A10018001 - Subdirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas |

³ Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3).

2.4. Roles y responsabilidades

2.4.1. Actores

Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente Política serán los siguientes:

- **La alta dirección** que aprobará e impulsará la Política. Serán, el titular o los titulares de las consellerias competentes en materia de administración electrónica y gestión documental y archivos de la Generalitat, sin perjuicio de la competencia atribuida a la administración del Consell en el artículo 69 del Decreto 220/2014.
- **Los responsables de procesos de gestión**, que aplicarán la Política en el marco de los procesos administrativos a su cargo. Corresponde esta responsabilidad a las personas titulares de los órganos directivos que tienen atribuida por norma la función a la que responden los diferentes procesos.
- **El personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos** y sus operaciones, cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental. Esta categoría incluye tanto al personal responsable de archivo y al personal experto en gestión documental, como al personal encargado de la administración de sistemas y desarrollo de aplicaciones.
- **Los responsables de las unidades administrativas que gestionen documentos electrónicos**, así como **el personal implicado en dicha gestión**, que aplicará lo establecido en la Política a través del programa de tratamiento implantado.

2.4.2. Responsabilidades

A continuación se describen los roles y responsabilidades de los actores antes mencionados:

2.4.2.1. Alta dirección

Los titulares de las consellerias competentes en materia de administración electrónica y gestión documental y archivos de la Generalitat, como alta dirección, integrará la Política de Gestión de Documentos con el resto de políticas de la Organización. Asimismo, deberá ser consciente de los riesgos que supone una gestión inadecuada de sus documentos.

A partir de unos principios tales como: el enfoque a la ciudadanía y otras partes interesadas; el liderazgo y responsabilidad; la toma de decisiones basada en la evidencia; la implicación del personal; el enfoque sobre los procesos; y el enfoque sistemático de la gestión y mejora continua, trata de:

- Conseguir coherencia en las operaciones para toda la Organización.
- Asegurar que los procesos de negocio sean transparentes y comprensibles.
- Garantizar a los consejos de dirección, reguladores, ciudadanos y otras partes interesadas que los documentos se gestionan apropiadamente.

Para la consecución de estos objetivos tiene las siguientes competencias:

- Establecer, mantener y promover la Política y objetivos de gestión documental para incrementar la conciencia, motivación y cumplimiento de la Organización.
- Asegurar que las responsabilidades y competencias de la gestión de documentos están definidas, asignadas y comunicadas a toda la Organización.
- Asegurar que se establece, implementa y mantiene una política de gestión efectiva y eficiente para alcanzar los objetivos de la Organización.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos y capacitación necesarios para apoyar y mantener dicha Política.
- Promover su revisión periódica y decidir e impulsar las acciones de mejora precisas.

2.4.2.2. Responsables de procesos de gestión

Los responsables de procesos de gestión aplicarán la Política de Gestión de Documentos en el seno de la Organización y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos. Asimismo, adoptarán las medidas necesarias para la difusión de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos y de los procedimientos relacionados con la gestión documental entre todo el personal a su cargo, para que conozca las normas que afecten al desarrollo de sus funciones.

Además, determinarán sus necesidades en cuanto a períodos temporales de utilización de la información, contribuyendo así a la elaboración de las normas de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.

2.4.2.3. Responsables de planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos

La categoría de personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones incluye tanto al personal responsable de archivo y al personal experto en gestión documental, como al personal encargado de la administración de sistemas y desarrollo de aplicaciones. Los profesionales de la gestión de documentos son responsables de todos los aspectos relacionados con ella, incluidos el diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión así como de la formación de usuarios en dicha materia y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales.

El personal responsable de archivo y el personal experto en gestión documental, en colaboración con los responsables de los procesos de gestión, como miembros y técnicos asesores de las Comisiones de Valoración Documental, llevan a cabo la identificación y las propuestas de tablas de valoración documental, establecen los cuadros de clasificación y las normas de conservación de las diferentes series documentales que, posteriormente, serán dictaminadas por Junta Calificadora de Documentos Administrativos y participan en la planificación e implementación de las políticas y los procedimientos de gestión de documentos.

El personal encargado de la administración de sistemas serán responsables de garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella

siempre que se necesite.

2.4.2.4. Personal implicado en las tareas de gestión

El personal implicado en las tareas de gestión, categoría que incluye a todos los empleados no encuadrados en las anteriores, son responsables de mantener documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos electrónicos, y de suministrar la información requerida por el Sistema de Gestión Documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de normativa.

2.4.2.5. Otros recursos humanos implicados

La Organización puede contar con personal externo para cubrir necesidades de la misma. Todos ellos (técnicos de empresas externas en el marco de un contrato de servicios con dicha empresa) deben ser informados de los deberes inherentes a crear, mantener y custodiar los documentos electrónicos en el contexto del Sistema de Gestión Documental de la Generalitat.

Los recursos humanos externos deben cumplir con las normas establecidas en las políticas de gestión documental y en el marco legal existente, por ejemplo, protección de datos, confidencialidad sobre información sensible, etc.

2.5. Procesos de gestión documental

El punto V de la [Norma Técnica de Interoperabilidad](#) de Política de Gestión de Documentos Electrónicos establece que la gestión de los documentos electrónicos se concretará en un programa de tratamiento específico dentro de la política de gestión de documentos de cada organización.

Según la citada [NTI](#) y su [guía de aplicación](#), el programa de tratamiento concretará el diseño, desarrollo e implantación de los procesos, técnicas y operaciones de gestión de documentos electrónicos, siendo aplicado de manera continua sobre todas las etapas del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos.

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos en la Organización aplicarán esta Política y el programa de tratamiento de documentos electrónicos que garantice su materialización. Las características y funcionalidades de los sistemas de gestión de documentos se definen a continuación, aclarando previamente que la gestión de documentos electrónicos debe comprender dos momentos:

- Un primer momento, en el que los documentos todavía no han alcanzado su estado definitivo. En esta etapa, los documentos son objetos dinámicos de información, creados mediante diversas aplicaciones, admiten versiones y cambios y está previsto que su información sea compartida. Se controlan y gestionan mediante Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos, en adelante SGDE, si bien estas funciones también pueden llevarse a cabo, en la práctica, por las propias aplicaciones de gestión de procesos.
- En un segundo momento, los documentos han alcanzado ya su forma definitiva, se han integrado en sus respectivos expedientes o agregaciones documentales, son expedientes cerrados, han sido

provistos de mecanismos que aseguran su autenticidad e integridad, de manera que son inalterables, salvo, en su caso, para añadirles metadatos de gestión y conservación o para corregir errores y se gestionan mediante Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, en adelante SGDEA.

Se recogen a continuación las características y funcionalidades básicas que deben tener los sistemas de gestión de documentos mencionados:

- **SGDE.** Siguiendo las [especificaciones de MoReq-2](#), está orientado básicamente al control, almacenamiento y gestión de la documentación de los archivos de oficina y tiene las siguientes características:
 - Permite la modificación de los documentos.
 - Permite la existencia de varias versiones de los documentos.
 - Puede permitir el borrado de los documentos por parte de sus propietarios.
 - Puede incluir controles de retención de los documentos.
 - Puede incluir estructuras de almacenamiento de los documentos, bajo el control de los usuarios.
 - Está orientado primariamente a dar soporte a la gestión diaria de los documentos para el desarrollo de los procesos de negocio.

- **SGDEA.** Un SGDEA, por el contrario, se caracteriza por lo siguiente:
 - Impide que los documentos de archivo sean modificados.
 - Sólo permite la existencia de una versión final de los documentos.
 - Impide el borrado de los documentos salvo en determinadas circunstancias estrictamente controladas.
 - Incluye controles de conservación y eliminación rigurosos.
 - Facilita una estructura rigurosa de organización de los documentos, mediante el cuadro de clasificación.
 - Está dirigido principalmente a proporcionar un repositorio seguro a los documentos fruto de los procesos de negocio aunque, ocasionalmente, puede dar soporte al trabajo de las oficinas.

Además, un SGDEA debe poder gestionar calendarios de conservación, seleccionar de modo automático expedientes y documentos para llevar a cabo las acciones dictaminadas para su serie documental, así como detectar aquellos documentos que, por sus circunstancias, deban ser objeto de acciones específicas de conservación. Asimismo, debe poder gestionar el acceso a los expedientes y documentos mediante listas y perfiles de usuario, así como disponer de sistemas de seguimiento y control de las acciones que se realicen sobre los documentos y expedientes.

De las características mencionadas anteriormente se desprende que un SGDE se correspondería más con un

archivo de oficina, mientras que un SGDEA albergaría documentos y expedientes en sus versiones finales, es decir, en fase de archivo central, intermedio e histórico. Partiendo de la normativa vigente, deben determinarse las condiciones en que debe producirse la transferencia de documentos entre ambos sistemas.

Sin embargo, en el momento actual se dan algunas peculiaridades que han de tenerse en cuenta:

- No es posible establecer una frontera nítida entre los distintos sistemas de gestión de los documentos existentes en la Generalitat, ya que un mismo sistema alberga documentos de archivo y documentos aún no definitivos.
- Es frecuente que los controles propios de un SGDEA de cara a la integridad y control de acceso a los documentos no los proporcione un sistema de gestión, sino las propias aplicaciones de gestión.
- Los documentos no cumplen en muchas ocasiones los requisitos del [ENI](#), ya que se considera que éstos únicamente deben implementarse en el momento de una transferencia y no mientras permanezcan bajo el control de los órganos gestores.

En consecuencia, se propone que el SGDEA comience en la fase de Archivo Central, momento en que los expedientes y documentos que se transfieran al mismo deberán tener implementados, al menos, los metadatos obligatorios para intercambio del [ENI](#) y además los que queden establecidos en el esquema institucional de metadatos de la Generalitat como obligatorios para la transferencia con cambio de responsabilidad de la custodia y la gestión.

Esto no obsta para que determinadas aplicaciones de gestión o SGDE puedan necesitar implementar utilidades de SGDEA (resellado, cambios de formato, etc.), debido a que los expedientes resultantes de los procedimientos que tramitan puedan tener un período de vida activa que haga necesaria la aplicación de políticas de conservación a medio o largo plazo.

Dicho programa de tratamiento se aplicará de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

En el futuro, se tenderá en la medida de lo posible al uso de las mismas aplicaciones de gestión documental en el ámbito de la Generalitat y sus organismos dependientes, en función de la que se determine de máxima utilidad para los objetivos pretendidos y de mayor grado de interoperabilidad.

Cuando se precise formalizar contratos con empresas para la externalización de determinados procesos de gestión documental, como podrían ser la digitalización de archivos en papel, la destrucción segura de documentos, etc., se incluirá una cláusula por la que se exija a las empresas adjudicatarias acreditar los niveles de idoneidad técnica establecidos en los estándares que sean de aplicación. En todo caso, se recogerá una cláusula de confidencialidad de obligado cumplimiento para las empresas adjudicatarias.

2.5.1. Captura

La captura del documento electrónico es el proceso que señala su entrada en un sistema de gestión de documentos electrónicos y garantiza su identificación unívoca. En el momento de la captura se establece

una relación entre el documento, su productor o creador y el contexto en que se originó. Este propósito se consigue mediante la asignación de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la [NTI de Documento Electrónico](#) así como mediante la asignación al documento de un identificador único.

La captura del documento en el sistema de gestión de documentos incluirá los procesos de registro e incorporación de los documentos en el sistema de gestión de documentos de la Organización, y, como acción de especial relevancia, incluirá la asignación de los metadatos y, si procede, la firma del documento por parte de la Generalitat. Esta captura del documento, puede venir precedida por una digitalización, según lo dispuesto en la [NTI de Digitalización de Documentos](#), o por un proceso de conversión de formato del documento, según lo dispuesto en la [NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos](#), en caso necesario.

La captura de un documento electrónico, además, y siguiendo esta misma Política (3.1. Protocolo de digitalización de documentos, Anexo IX. Preparación de la documentación a digitalizar, se completa con otros procesos y operaciones de gestión de documentos, como la clasificación o su inclusión en un expediente electrónico, tal y como se indica en la [NTI de Expediente Electrónico](#).

Este concepto de captura da por sentado que el proceso tiene lugar en un escenario en el que:

- La Organización tiene operativo un SGDE.
- Este SGDE da cobertura a toda la Organización.
- La operación de registro es independiente de la captura, ya que puede darse o no.
- Si la operación de registro del documento se da, se produce en el propio seno de la Organización que lo va a gestionar mediante su SGDE.

La fecha de captura del documento se corresponderá con la fecha de su ingreso en el sistema de gestión documental (SGDE) empleado en la Organización. Esta fecha puede diferir de su fecha de digitalización. También podrá diferir de la fecha de registro administrativo del documento, cuando se verifique el mismo.

El identificador único asignado a los documentos electrónicos capturados seguirán la codificación:

| ES_<ÓRGANO>_<AAAA>_<ID_ESPECIFICO>⁴ | |
|---|--|
| <ÓRGANO> | Se codificará según lo establecido en el Directorio Común (DIR3) <i>Ejemplos:</i> A10017552 CONSELLERIA DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO A10017582 SUBSECRETARÍA - CONSELLERIA DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO A10018001 SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS |
| <AAAA> | Año de la fecha de captura del documento |
| <ID_ESPECIFICO> | Código alfanumérico ⁵ que identifica de forma única al documento dentro de los |

4 Según [NTI del Documento Electrónico](#)

5 Se recomienda utilizar un código secuencial o un identificador automático generado por el propio programa de tratamiento

| | |
|--|---|
| | generados por la administración responsable, con tamaño máximo de 30 caracteres |
|--|---|

Se señalan a continuación aquellos metadatos mínimos obligatorios definidos por la [NTI de Documento Electrónico](#) que deben completarse en el momento de la captura del documento, cuyos valores sería difícil o imposible recuperar en fases posteriores de la gestión documental.

| Metadato | Asignación en punto de captura de SGDE | Asignación en cualquier momento |
|--|--|---------------------------------|
| Versión NTI | ✓ | |
| Identificador | ✓ | |
| Órgano | ✓ | |
| Fecha de captura | ✓ | |
| Origen | ✓ | |
| Estado de elaboración | ✓ | |
| Nombre del formato | ✓ | |
| Tipo documental | | ✓ |
| Tipo de firma | ✓ | |
| Valor CSV ⁶ | ✓ | |
| Definición generación CSV ⁷ | ✓ | |
| Identificador del documento en origen ⁸ | ✓ | |

Del mismo modo, se cumplimentarán los metadatos mínimos obligatorios de los expedientes electrónicos, en el momento de su creación, ya que con respecto al expediente electrónico no se puede hablar en sentido estricto de fase de captura. Tales metadatos, que aparecen relacionados en la [NTI de Expediente Electrónico](#) son los siguientes:

| Metadato | Asignación en momento de creación | Asignación en cualquier momento |
|---------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| Versión NTI | ✓ | |
| Identificador | ✓ | |
| Órgano | ✓ | |

(SGDE).

6 Estos metadatos sólo aparecen si el “Tipo de Firma” es CSV.

7 Ídem a nota anterior.

8 Este metadato sólo aparece si el “Estado de elaboración” es “Copia electrónica auténtica con cambio de formato” o “Copia electrónica parcial auténtica”.

| | | |
|---|---|---|
| Fecha apertura expediente | ✓ | |
| Clasificación | ✓ | |
| Estado | | ✓ |
| Interesado | | ✓ |
| Tipo de firma | ✓ | |
| Valor CSV ⁹ | ✓ | |
| Definición generación CSV ¹⁰ | ✓ | |

2.5.2. Registro

A los efectos de la presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos, se entiende por Registro el proceso de control mediante la correspondiente inscripción registral de los documentos generados o recibidos por los **órganos administrativos y organismos públicos** de la Generalitat.

El registro y tramitación de los documentos electrónicos en la Generalitat se realizarán conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y al [Decreto 220/2014](#), de 12 de diciembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana.

En concreto, el registro electrónico se regula en el título IV del [Decreto 220/2014](#), especificando en el apartado 6 del artículo 50 que *“todos los documentos deberán estar realizados en formatos o aplicaciones informáticas definidas por el Esquema Nacional de Interoperabilidad, en las normas técnicas que dicte la Generalitat para adaptarse a estos”*.

Asimismo, la citada Ley 39/2015, en su artículo 16, establece claramente que los registros electrónicos de todas las Administraciones deben ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

Los trámites y modelos susceptibles de registro electrónico estarán a disposición de la ciudadanía en la Sede Electrónica de la Generalitat (<https://sede.gva.es>).

La relación actualizada de las oficinas de asistencia en materia de registros, así como sus datos de ubicación y horario estarán a disposición de la ciudadanía en la guía PROP electrónica del portal de la Generalitat (www.gva.es).

2.5.2.1. Documentación en soporte no electrónico

Toda documentación en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización que se presente en las oficinas de asistencia en materia de registros deberá producir un asiento registral y la copia a devolver al

⁹ Estos metadatos sólo aparecen si el “Tipo de Firma” es CSV.

¹⁰ Ídem a nota anterior.

interesado deberá llevar el correspondiente acuse de recibo que acredite la presentación de la misma, salvo que no pudiera obtenerse en el momento, en cuyo caso se deberá estampar en dicha copia un sello de registro en el que figure la fecha de entrada de la documentación.

Todos los documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización presentados en las oficinas de asistencia en materia de registros deberán ser digitalizados con el fin de obtener una copia electrónica auténtica, de acuerdo con lo previsto en los artículos 16 y 27 de la [Ley 39/2015](#), de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 60 del [Decreto 220/2014](#) de 12 de diciembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana. Para ello se dotará a dichas oficinas con los medios técnicos necesarios para la digitalización.

Se exceptúan de lo previsto en el párrafo anterior los siguientes supuestos:

- Los sobres cerrados presentados en las oficinas de asistencia en materia de registros en el marco de licitaciones públicas, ya sean enajenaciones forzosas en procedimientos de recaudación o en procedimientos de contratación pública, que no se abrirán ni escanearán.
- Otras excepciones específicas que puedan existir.

En este caso, los documentos deberán ser remitidos inmediatamente a sus destinatarios, en sobre cerrado.

El procedimiento de digitalización se llevará a cabo en cualquier caso cumpliendo las especificaciones de las Normas Técnicas de Interoperabilidad de [Digitalización](#) y de [Documento Electrónico](#), y en particular, el protocolo de digitalización incluido en esta Política.

2.5.2.2. Metainformación del asiento registral y de los documentos anexos

La información descriptiva referente al asiento registral que debe ser introducida de modo automático o manual en el proceso de registro será la que se contempla en el Apartado IV.2 *Estructura y contenido del mensaje de datos de intercambio*, de la [NTI de Modelo de Datos de Intercambio de asientos registrales](#) entre unidades SICRES 3.0.

En caso de incluirse como anexos documentos digitalizados conforme a la [NTI de Digitalización de Documentos](#), la metainformación referente a estos últimos, según apartado III.1.b de la mencionada norma, será la definida como mínima obligatoria en el Anexo I de la [NTI de Documento Electrónico](#). Podrán asociarse, además, de forma complementaria, metadatos relacionados con el proceso de digitalización que reflejen las características técnicas de la imagen electrónica capturada, así como otros metadatos propios del trámite o procedimiento administrativo al que pertenezca el documento.

2.5.3. Clasificación

A los efectos de la presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos, se entiende por Clasificación el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo documental.

2.5.3.1. Criterios de formación de expedientes electrónicos y agrupaciones de documentos.

En el Anexo del [ENI](#) (Esquema Nacional de Interoperabilidad) se define un documento electrónico como “información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un

formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado”. El documento electrónico constituye la base para conformar tanto expedientes como agrupaciones de documentos electrónicos. Los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones públicas, para ser considerados válidos, deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 26.2 de la Ley 39/2015.

En el artículo 70 de la Ley 39/2015, se define expediente administrativo como el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Y, así mismo, establece que los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga.

Siempre que sea posible, dichos expedientes y agrupaciones estarán constituidos exclusivamente por documentos electrónicos, excepto cuando por la naturaleza del procedimiento fuera necesario mantener expedientes híbridos que contengan documentación en soporte no electrónico.

Para evitar la generación de expedientes híbridos, se digitalizarán y se obtendrán copias electrónicas auténticas de los documentos en papel, de modo que serán estas copias las que se incorporen al expediente electrónico.

Los expedientes electrónicos y agregaciones de documentos electrónicos producidos por la Organización atenderán a los siguientes criterios de formación y patrones:

- Expedientes administrativos electrónicos:
 - La [NTI de Expediente Electrónico](#) establece la estructura y el formato del expediente electrónico, así como las especificaciones de los servicios de remisión y puesta a disposición.
 - En el expediente electrónico se integran aquellos documentos, administrativos o no, que deban formar parte del mismo por ser el resultado de las actuaciones de la Administración encaminadas a la resolución administrativa de un asunto. No se integrarán en el expediente las versiones de documentos salvo que deban figurar por razón de su normativa específica, en cuyo caso deberán firmarse electrónicamente.
 - En el caso de documentos con anexos, se tratarán, a efectos de validación, como un único documento, o como documentos independientes, vinculados entre sí.
 - Cuando sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, quedará foliado mediante un índice electrónico en el que se relacionarán todos los documentos que lo componen. Dicho índice será firmado por la administración, órgano o entidad actuante, que garantiza así la integridad del expediente.
 - Según el artículo 57 del [Decreto 220/2014](#) y el Apartado IV de la NTI, [Norma Técnica de Interoperabilidad](#) de documento electrónico, los documentos administrativos electrónicos, y aquellos susceptibles de formar parte de un expediente según el artículo 26 de la Ley 39/2015, tendrán siempre asociada al menos una firma electrónica de acuerdo con la normativa aplicable. Pero no requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas, identificados de origen, que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo, tal y como establece el artículo 26 de la Ley 39/2015.

- El índice electrónico de los expedientes objeto de intercambio reflejará al menos:
 - Fecha de generación del índice (ya que refleja el estado del expediente en un determinado momento).
 - Para cada documento electrónico: su identificador, su huella digital, la función resumen y, opcionalmente, la fecha de incorporación al expediente y el orden del documento en el expediente.
 - La fecha de incorporación al expediente es opcional porque:
 - En algunos casos se desconoce.
 - En la mayoría, cobra más importancia la fecha de firma o publicación del documento, momento en que empieza el plazo legal.
 - El orden del documento en el expediente será un tipo cadena de caracteres, no necesariamente un índice entero.
 - Si es el caso, los documentos podrán disponerse en carpetas y expedientes electrónicos anidados.
 - Firma del índice electrónico por la administración, órgano o entidad actuante, mediante los sistemas de firma previstos en el artículo 42 de la [Ley 40/2015](#), de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sobre Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada, ó artículo 43, Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Los órganos administrativos podrán añadir elementos complementarios a la estructura del índice, siempre que ello no afecte a la interoperabilidad del expediente, y en todo caso estará de acuerdo con el art. 31, Identificación y autenticación del empleado público, y los artículos 79 y 80, de Acreditación mediante códigos seguros de verificación de documentos y Acreditación mediante códigos seguros de verificación de documentos, respectivamente, del [Decreto 220/2014](#), de 12 de diciembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana.

Dicho decreto, en su art. 65.2, establece las reglas que se han de seguir en su formación:

- a) Los expedientes electrónicos dispondrán de un código único e inalterable.*
- b) Los expedientes electrónicos deberán tener asociados los metadatos necesarios para su correcta tramitación y conservación.*
- c) El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice firmado electrónicamente.*
- d) Los expedientes electrónicos pueden incluir, asimismo, otros expedientes electrónicos si así lo requiere el procedimiento.*

- Agrupaciones documentales:

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado II.2 de la [NTI de Expediente Electrónico](#), entendemos por agrupaciones documentales conjuntos de documentos electrónicos que, habiendo sido creados al margen de un procedimiento reglado, se hubiesen formado mediante agregación, como resultado de una secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico.

Dado que no son consecuencia de un procedimiento, podrán carecer de valor jurídico y por ello su formalización como documentos administrativos electrónicos, con contenido, firma y metadatos, seguramente será excepcional.

No obstante, su tratamiento a efectos de gestión documental deberá ser análogo al de los expedientes sujetos a un procedimiento, lo que exigirá que reunirán las siguientes características:

- Sólo deben integrarse en la agrupación documentos finales, se deben excluir los borradores.
- Los documentos deben estar dotados de un identificador único.
- Todos los documentos deben estar fechados.
- La agrupación documental debe considerarse cerrada en un momento determinado, sin admitir nuevos documentos.
- Los documentos deben reseñarse también en un índice electrónico.
- Aunque no tengan firma, se debe obtener el *hash* o función resumen del documento, lo que garantizaría, al menos, su integridad.
- El índice electrónico recopilará el identificador, la huella, la fecha de los documentos y el orden dentro de la agrupación, si es relevante.
- En la medida de lo posible, se asignarán metadatos análogos a los obligatorios de expediente electrónico.

- Documentos simples:

También es posible aplicar la clasificación documental a documentos simples, que no estén integrados en un expediente electrónico ni en una agrupación documental. Su tratamiento a efectos de gestión documental deberá reunir las características siguientes:

- Sólo se deben almacenar documentos finales, excluyendo los de otra naturaleza, como los borradores de documento.
- Los documentos deben estar dotados de un identificador único.
- Todos los documentos deben estar fechados.
- Todos los documentos deben estar firmados electrónicamente, salvo los que por la normativa vigente no sea obligatorio su firma por haber sido producidos con carácter meramente informativo o que no formen parte de un expediente administrativo.
- En el caso de documentos con anexos, se tratan, a efectos de validación, como un único documento, o como documentos independientes, vinculados entre sí.
- El documento debe tener asignados los metadatos correspondientes según la [NTI relativa al documento electrónico](#).

2.5.3.2. Cuadro de clasificación funcional

El cuadro de clasificación funcional aparece claramente definido en:

- El Artículo 21 del [ENI](#) establece que:

“1. Las Administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Tales medidas incluirán:

...

e) La clasificación, de acuerdo con un plan de clasificación adaptado a las funciones, tanto generales como específicas, de cada una de las Administraciones públicas y de las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquéllas.”

- Por su parte, el artículo 51.2, de la Ley 3/2005, de Archivos, establece que la clasificación de la documentación se hará siguiendo un criterio orgánico-funcional.
- La necesidad de contar con un cuadro de clasificación funcional se desprende asimismo de lo dispuesto en la [NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos](#), al contemplar en su Apartado VI.3, la Clasificación de los documentos como uno de los procesos de gestión de los mismos:

Clasificación de documentos, que incluirá los criterios de formación de expedientes y agrupaciones de documentos electrónicos según la [NTI de Expediente Electrónico](#), así como la clasificación funcional de acuerdo con el cuadro de clasificación de la organización.

- La Norma UNE-ISO 15489, por su parte, al tratar el proceso de gestión de Clasificación en su apartado 9.5.1., dice:

“La Clasificación de las actividades de la organización representa una poderosa herramienta para el desarrollo de las mismas y para muchos procesos de gestión, como:

a) el establecimiento de vínculos entre documentos individuales que reunidos proporcionan una representación continua de la actividad;

b) la garantía de que los documentos se denominan de modo coherente a lo largo del tiempo;

c) la ayuda a la recuperación de todos los documentos relacionados con una función o una actividad concreta;

d) la definición de niveles de seguridad y acceso adecuados para conjuntos de documentos;

e) la atribución de permisos de acceso a los usuarios para acceder a determinados grupos de documentos u operar en los mismos;

f) la distribución de la responsabilidad de la gestión de determinados grupos de documentos;

g) la distribución de los documentos para la realización de las tareas oportunas; y

h) el establecimiento de plazos y medidas de conservación y disposición apropiados.”

La clasificación de los documentos y expedientes atenderá a los pertinentes cuadros de clasificación funcionales, desarrollados específicamente por los departamentos de la Generalitat y otros entes incluidos en el ámbito de aplicación de esta PGDE-GV. Dichos cuadros de clasificación se incorporarán como anexo a este documento conformando un cuadro funcional único para toda la Generalitat, el cuál será actualizado sistemáticamente siempre que haya alguna modificación normativa, estructural o funcional que le afecte,

sin necesidad de modificar el documento de PGDE-GV.

El cuadro de clasificación funcional se realizará en el plazo máximo de un año desde la aprobación de este documento de gestión de política documental. La Alta Dirección de la organización impulsará la sensibilización de las diferentes oficinas que producen y gestionan los documentos y expedientes con el fin de que proporcionen los datos necesarios para poder materializar el citado cuadro de clasificación funcional.

2.5.3.3. Repertorio de series documentales

En tanto se apruebe el cuadro de clasificación funcional, para la puesta en marcha del sistema de gestión de documentos, se incorpora un repertorio de series documentales de la Generalitat como anexo a este documento desde el mismo momento de su aprobación. El anexo del repertorio de series será actualizado periódicamente, sin necesidad de que dicha actualización implique modificación de este documento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

2.5.3.4. Situación transitoria hasta la elaboración del cuadro de clasificación funcional

Dada la necesidad de contar con algún tipo de clasificación que permita poner en marcha el sistema de gestión de documentos, ésta se realizará sobre la base del Repertorio de Series, identificadas, en su caso, por las que hay establecidas por el *Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana*, algunos cuadros de clasificación elaborados por los departamentos de la Generalitat y el catálogo de procedimientos. Asimismo, se incluirá el repertorio de series valoradas por la [JCDA](#).

Tanto las series identificadas como el posterior cuadro de clasificación funcional figurarán en el Anexo I de la PGDE-GV, de manera que puedan ser modificados sin alterar el contenido del documento.

2.5.4. Descripción

La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la recuperación de los mismos y su contexto, y atenderá a la aplicación del esquema institucional de metadatos.

2.5.4.1. Orientaciones y requisitos tenidos en cuenta para la construcción de un esquema de metadatos

De acuerdo con el apartado VII de la [NTI](#) de Política de Gestión de Documentos Electrónicos:

- *Las organizaciones garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos.*
- *La implementación de los metadatos de gestión de documentos electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel interno será diseñada por cada organización en base a sus necesidades, criterios y normativa específica.*
- *Los metadatos de gestión de documentos electrónicos se articularán en esquemas de metadatos que responderán a las particularidades y necesidades específicas de gestión de cada organización.*
- *El [Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico](#) (e-EMGDE), disponible en el Centro de Interoperabilidad Semántica, que incluye los metadatos mínimos obligatorios, definidos en las [Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento electrónico](#) y [Expediente electrónico](#), así*

como otros metadatos complementarios pertinentes en una política de gestión y conservación de documentos electrónicos, podrá ser utilizado como referencia para la adecuación a los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión documental.

En concordancia con las directrices de la ISO 23081 (Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos), para una organización es más eficaz y sencillo adoptar un esquema normalizado de metadatos, como el e-EMGDE, ya existente, que esté bien diseñado, y cuente con apoyo institucional, que construir un esquema específico. La construcción de un esquema nuevo implicaría la necesidad de gestionarlo y mantenerlo durante el tiempo de vida de los documentos, incluyendo la actualización del esquema y la verificación de la compatibilidad en el pasado y en el futuro, la aparición de metadatos sobre el esquema de metadatos, su catalogación y el resto de la infraestructura necesaria para mantener la implementación, etc.

Por los motivos expuestos, y dado que el esquema de metadatos recomendado por el [ENI](#) es [e-EMGDE](#), partiremos del mismo para establecer un esquema institucional de metadatos para la Generalitat, e-EMGDE-GV, que permita cumplir simultáneamente dos objetivos:

- Soportar todas las transacciones que tienen lugar en los procesos de gestión documental identificados en la [NTI](#) de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Permitir a los diferentes organismos que lleven a cabo la adecuación al [ENI](#) con un esfuerzo de desarrollo moderado.

Siempre que sea posible, se deberá evitar introducir un elemento nuevo, dado que reduce la interoperabilidad. En consecuencia, si fuera necesario introducir algún cambio, se limitará a introducir:

- Mejoras específicas, es decir, subelementos adicionales.
- Esquemas codificados específicos, por ejemplo listas controladas de términos, reglas sobre como introducir nombres, fechas, etc.

El anexo II recoge el perfil de aplicación de la Generalitat, con una selección de los metadatos considerados más importantes y de uso más generalizado. No obstante, se podrá adoptar los metadatos que se consideren necesarios o aconsejables para la gestión, y en este sentido todo el e-EMGDE-GV se considera metadatos recomendados.

Aunque el e-EMGDE-GV se ha pensado en un inicio como un modelo multientidad, el desarrollo inicial se limitará a un modelo monoentidad. Con el fin de optimizar los recursos que proporcionaría el modelo relacional, se avanzará progresivamente y en colaboración con otras administraciones para estructurar el modelo de metadatos multientidad y fortalecer el contexto de producción de los documentos y expedientes electrónicos, a los que se adhiere la Generalitat.

A continuación se muestran los metadatos obligatorios según NTI de documento y expediente electrónico; otros metadatos obligatorios de documento y expediente electrónico; los metadatos complementarios mínimos necesarios para la transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios con cambio de custodia; y los metadatos complementarios recomendados para la gestión óptima de documentos y expedientes electrónicos.

METADATOS OBLIGATORIOS NTI DE DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**e-EMGDE2 - IDENTIFICADOR**

e-EMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR

e-EMGDE4 - FECHAS

e-EMGDE4.1 - FECHA INICIO¹¹

e-EMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

e-EMGDE14.1 - FORMATO

e-EMGDE14.1.1 - NOMBRE DEL FORMATO

e-EMGDE14.1.2 - EXTENSIÓN DEL FICHERO

e-EMGDE17 - FIRMA

e-EMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA

e-EMGDE17.1.1 - FORMATO DE FIRMA

e-EMGDE17.3 – VALOR DEL CSV (*Si tipo de firma es TF01 (CSV)*)

e-EMGDE17.4 - DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV(*Si tipo de firma es TF01 (CSV)*)

e-EMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL**e-EMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN****e-EMGDE22 – CLASIFICACIÓN** (*Para Expediente*)

e-EMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN

e-EMGDE23 - VERSIÓN NTI**e-EMGDE24 - ÓRGANO****e-EMGDE25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO****e-EMGDE26 - IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN** (*Si estado de elaboración es EE02, EE04*)**e-EMGDE27 - ESTADO DEL EXPEDIENTE** (*Para Expediente*)**e-EMGDE28 – INTERESADO**

11 Hace referencia a la Fecha de Captura de las NTI de Documento Electrónico y a la Fecha de Apertura de Expedientes de las NTI de Expediente Electrónico

OTROS METADATOS OBLIGATORIOS DE DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**e-EMGDE3 – NOMBRE**

e-EMGDE3.1 – NOMBRE NATURAL

e-EMGDE17 - FIRMA

e-EMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA

e-EMGDE17.1.2 - PERFIL DE FIRMA *(Si tipo de firma es distinto de TF01 (CSV))*

e-EMGDE17.2 – ROL DE FIRMA *(Si se utiliza más de una firma y cada una de ellas tiene una función diferente)*

METADATOS COMPLEMENTARIOS MÍNIMOS NECESARIOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS ENTRE REPOSITORIOS CON CAMBIO DE CUSTODIA

e-EMGDE1 – CATEGORÍA

e-EMGDE4.2 - FECHA FIN

e-EMGDE8 - SEGURIDAD

e-EMGDE8.4 - SENSIBILIDAD DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

e-EMGDE8.5 – CLASIFICACIÓN ENS

e-EMGDE8.6 - NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

e-EMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN

e-EMGDE9.1 - TIPO DE ACCESO

e-EMGDE9.2 - CÓDIGO DE LA CAUSA DE LIMITACIÓN

e-EMGDE9.3 - CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN

e-EMGDE9.4 - CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN

e-EMGDE13 – CALIFICACIÓN

e-EMGDE13.1 - VALORACIÓN

e-EMGDE13.1.1 - VALOR PRIMARIO

e-EMGDE13.1.1.1. TIPO DE VALOR

e-EMGDE13.1.1.2. PLAZO

e-EMGDE13.1.2 - VALOR SECUNDARIO

e-EMGDE13.2 - DICTAMEN

e-EMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN

e-EMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA

e-EMGDE13.2.3 - PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA

e-EMGDE13.3 - TRANSFERENCIA

e-EMGDE13.3.1 - FASE DE ARCHIVO

e-EMGDE13.3.2 - PLAZO DE TRANSFERENCIA

**METADATOS COMPLEMENTARIOS MÍNIMOS NECESARIOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Y
EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS ENTRE REPOSITORIOS CON CAMBIO DE CUSTODIA**

e-EMGDE13.4 - DOCUMENTO ESENCIAL

e-EMGDE22 - CLASIFICACIÓN

e-EMGDE22.2 - DENOMINACIÓN DE CLASE

e-EMGDE22.3 - TIPO DE CLASIFICACIÓN (SIA/FUNCIONAL)

METADATOS COMPLEMENTARIOS RECOMENDADOS PARA LA GESTIÓN ÓPTIMA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS**e-EMGDE29 – ASIENTO REGISTRAL**

e-EMGDE29.1 – TIPO DE ASIENTO REGISTRAL

e-EMGDE29.2 – CÓDIGO DE LA OFICINA DE REGISTRO

e-EMGDE29.3 – FECHA DEL ASIENTO REGISTRAL

e-EMGDE29.4 – NÚMERO DE ASIENTO REGISTRAL

e-EMGDE3 – NOMBRE

e-EMGDE3.2 – NOMBRE DEL FICHERO

e-EMGDE5 – DESCRIPCIÓN**e-EMGDE11 – IDIOMA****e-EMGDE12 – PUNTOS DE ACCESO**

e-EMGDE12.1 – TÉRMINO PUNTO DE ACCESO

e-EMGDE12.2 – ID PUNTO DE ACCESO

e-EMGDE12.3 – ESQUEMA PUNTO DE ACCESO

e-EMGDE14 – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

e-EMGDE14.2 – VERSIÓN DE FORMATO

e-EMGDE14.3 – RESOLUCIÓN

e-EMGDE14.4 – TAMAÑO

e-EMGDE14.4.2 – TAMAÑO LÓGICO

e-EMGDE14.5 – PROFUNDIDAD DE COLOR

e-EMGDE15 – UBICACIÓN

e-EMGDE15.1 - SOPORTE

e-EMGDE15.2 - LOCALIZACIÓN

e-EMGDE16 – VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD

e-EMGDE16.1 - ALGORITMO

METADATOS COMPLEMENTARIOS RECOMENDADOS PARA LA GESTIÓN ÓPTIMA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

e-EMGDE16.2 - VALOR

e-EMGDE17 – FIRMA

e-EMGDE17.5 – FIRMANTE

e-EMGDE17.5.1 – NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL

e-EMGDE17.5.2 – NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL/DE LOS FIRMANTE/S

e-EMGDE17.5.3 – EN CALIDAD DE

e-EMGDE17.5.4 – NIVEL DE FIRMA

e-EMGDE17.5.5 – INFORMACIÓN ADICIONAL

e-EMGDE21 – TRAZABILIDAD

e-EMGDE21.1 – ACCIÓN

e-EMGDE21.1.1 – DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN

e-EMGDE21.1.2 – FECHA DE LA ACCIÓN

e-EMGDE21.1.3 – ENTIDAD DE LA ACCIÓN

e-EMGDE21.2 – MOTIVO REGLADO

e-EMGDE21.3 – USUARIO DE LA ACCIÓN

e-EMGDE21.4 – DESCRIPCIÓN

e-EMGDE21.5 – MODIFICACIÓN DE LOS METADATOS

e-EMGDE21.6 – HISTORIA DEL CAMBIO

e-EMGDE21.6.1 – NOMBRE DEL ELEMENTO

e-EMGDE21.6.2 – VALOR ANTERIOR

Para la descripción de los documentos y expedientes se tendrán en cuenta recursos como los siguientes:

- Tesoro.
- Vocabulario de lenguaje controlado.
- Índices de materias.
- Otros.

Se tendrá en cuenta, en el futuro, el desarrollo de recursos de este tipo que ayuden en la gestión documental y se añadirán como anexo al documento, de manera que su actualización o alteración no suponga la modificación del documento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Mientras tanto, podrán usarse las herramientas existentes en las distintas unidades del ámbito de esta Política, si bien hay que tener en cuenta que al no estar normalizados, estos recursos específicos de las unidades carecen de utilidad en las transferencias.

2.5.5. Acceso y trazabilidad

Esta Política respeta plenamente el derecho de los ciudadanos a acceder a la información administrativa en los términos regulados en el Decreto 105/2017, del Consell, de 28 de julio, de desarrollo de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, en materia de transparencia y de regulación del Consejo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

El acceso a los documentos y expedientes electrónicos, sus índices y metadatos asociados deben ser sometidos a un control de acceso en función de los datos contenidos en los documentos almacenados. El SGDE/SGDEA debe asegurar la identificación de los usuarios y el control de acceso, sus permisos y responsabilidades, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación relativa a restricciones en materia de acceso. Además, debe asegurar que quede traza de todas las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados, siguiendo lo establecido en la política de seguridad adoptada por parte de la Organización.

El sistema debe ser capaz de resistir, con un determinado nivel de confianza, los accidentes y las acciones ilícitas o mal intencionadas que comprometan la disponibilidad, autenticidad, integridad y confidencialidad de los datos almacenados o transmitidos y de los servicios ofrecidos, o a través de los cuales se realiza el acceso.

Se establecerán los criterios que determinen los privilegios y las restricciones de acceso a las distintas entidades relacionadas con los documentos, de manera que se garantice la protección lógica y física de las mismas.

Desde el punto de vista operativo, la implementación de la seguridad se realizará estableciendo los correspondientes perfiles, roles y derechos de los usuarios en las aplicaciones de gestión documental.

Para la definición de los sujetos de acceso se deberá delimitar los tipos de usuarios que tendrán los mismos permisos o roles. Dependiendo de si el alcance de la implementación incluye alguna o todas las fases del ciclo de vida de los expedientes, tramitación, vigencia o conservación permanente, se deberán crear como mínimo los siguientes roles de usuario para cada fase:

- Tramitadores. Crean, capturan, modifican y validan documentos dentro de los expedientes de la serie.
- Responsables de serie. Crean expedientes, los modifican y los cierran.
- Supervisores. Consultan los expedientes y documentos, pero no pueden modificarlos, aunque los expedientes no estén cerrados.
- Usuarios de consulta. Consultan los expedientes y los documentos solo cuando los expedientes están cerrados.
- Gestores documentales. Crean la estructura del repositorio y supervisan su funcionamiento.

De este modo, para cada serie documental, el resultado del diseño identificará y definirá:

- Los agentes que intervienen en la gestión del ciclo de vida de los documentos de la serie y los canales de comunicación a través de los cuales llegarán los documentos, siguiendo el modelo de información que se haya definido.
- Las relaciones de la serie con otras series del Cuadro de Clasificación Funcional.
- Cómo generar y preservar todo documento del expediente.
- Las políticas de seguridad y acceso a nivel de expediente y documento.

2.5.5.1. Requisitos de Seguridad y Acceso

La seguridad de la información es un proceso transversal que tiene como objetivo final la preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información.

Los requisitos de seguridad y acceso que hay que tener en cuenta afectan:

- A los propios documentos donde habrá que implementar metadatos que informen sobre las restricciones de acceso incluyendo, además, mecanismos que permitan ofrecer un acceso parcial a los mismos, ocultando los datos y contenidos objeto de protección.
- Al SGDE/SGDEA en su conjunto con el fin de evitar el acceso a usuarios no autorizados a los documentos y expedientes, según lo establecido en la norma ISO 15489.

Las Tablas de Acceso y Seguridad son el instrumento formal que contempla la norma ISO 15489, en su apartado 4.2.5, para la identificación de los derechos de acceso y el régimen de restricciones aplicables a los documentos. Se conforman como una clasificación de categorías de documentos en función de sus restricciones de acceso y condiciones de seguridad.

Más allá de las especificaciones de la ISO mencionadas, será también necesario ajustarse al marco legal y competencial de la Generalitat y, para cada serie documental, utilizar las Tablas de Valoración Documental con el fin de determinar el régimen aplicable al acceso, así como los criterios sobre la aplicación de la normativa competencial que rige el acceso a los documentos y su disposición ([Ley 3/2005](#), Ley de Archivos, Ley 2/2015, en materia de transparencia, y Decreto 189/2005 de la JCDA).

El régimen general de acceso a los documentos y expedientes deberá quedar establecido para cada una de las series documentales. Deberán elaborarse las Propuestas de Tablas de Valoración Documental, incorporando las restricciones legales, de confidencialidad y de protección de datos personales, para su aprobación por Resolución del conseller competente en materia de cultura, previo dictámen favorable por la JCDA.

De acuerdo con la Política de Seguridad de la Organización, cada uno de los documentos almacenados en el SGDE/SGDEA tendrá asignado un nivel de acceso. Este nivel de acceso determinará el grado de confidencialidad de la información que contiene y, como consecuencia, qué personas están autorizadas para consultar y modificar el documento.

Previamente, y con el fin de definir dichos niveles y posteriormente poder establecer las bases para elaborar tablas de acceso y seguridad, es recomendable:

- Recopilar las fuentes jurídicas y políticas que han de gobernar el acceso y la seguridad de la información presente en los documentos de la organización
- Definir las categorías de información susceptibles de protección y los plazos de acceso a cada una de ellas a tenor de las fuentes recopiladas, así como los requisitos de seguridad de la información que afectan a la organización
- Identificar las categorías de información susceptibles de protección que contiene cada serie documental y asignar a cada una de ellas los controles de acceso y uso acordes al nivel de seguridad correspondiente a dichas categorías
- Aprobar la tabla de acceso y seguridad y plasmar sus requisitos en las herramientas del sistema.

2.5.5.2. Requisitos de acceso a la información contenida en la entidad Documento

2.5.5.2.1. Categorías de acceso

Según el elemento 9.1 del [e-EMGDE](#), Tipos de acceso, las categorías de acceso existentes son: “Libre acceso” y “Acceso restringido”.

La categoría tipo de acceso se definirá, con carácter general, al nivel más bajo posible: el de documento simple, tal y como se refleja en las categorías del [e-EMGDE](#) para la entidad Documento.

2.5.5.2.1.1. Libre acceso

Será de aplicación a la citada entidad el elemento 9.1 del [e-EMGDE](#), elemento obligatorio para la información de libre acceso y particularmente relevante cuando la información contenida esté sujeta a un régimen de especial publicidad. Se debe incluir información sobre los contenidos afectados y la referencia normativa correspondiente, especialmente a la [Ley 19/2013](#), de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno (LTAIBG), de ámbito estatal y a la Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana.

En concreto, se utilizará el elemento 9.4 del [e-EMGDE](#) cuando la información contenida sea objeto de transparencia activa o reutilización.

2.5.5.2.1.2. Acceso restringido

La inclusión de los metadatos relativos a acceso es necesaria para todos los documentos inscritos en esta categoría.

Para conseguir un buen rendimiento a la hora de acceder a los documentos es altamente recomendable que, aunque la tecnología permita individualizar el acceso para cada documento, los objetos posibles de acceso se determinen en alguno de los niveles de agrupación de los documentos. Hay que tener presente que los documentos incluidos en estas agrupaciones heredan el mismo tipo de acceso que el nivel superior. Aunque los documentos hereden por defecto el mismo tipo de acceso que tenga la agrupación superior en la que están incluidos, éstos pueden ser clasificados de forma particular.

La implementación recomendada es la configuración del acceso a nivel de serie documental. Los expedientes que dentro de una serie requieran un acceso particular más estricto pueden ser tratados como excepciones a la regla general.

2.5.5.2.1.2.1. Contenidos susceptibles de protección.

Es necesario incluir información sobre los contenidos susceptibles de protección y la referencia normativa correspondiente. Para ello, tal y como se definen en la [Ley 19/2013](#), de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y excluyendo la información con datos de carácter personal, se puede utilizar para codificar los contenidos afectados el esquema de valores definido para el metadato [e-EMGDE 9.2](#), Código de la causa de limitación, incluido en la siguiente tabla:

| Cód. | Código y contenidos de información con acceso restringido | Art. LTAIBG |
|-------------|---|--------------------|
| A | Seguridad nacional | 14.1.a |
| B | Defensa | 14.1.b |
| C | Relaciones exteriores | 14.1.c |
| D | Seguridad pública | 14.1.d |
| E | Prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios | 14.1.e |
| F | Igualdad de las partes en los procesos judiciales y tutela judicial efectiva | 14.1.f |
| G | Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control | 14.1.g |
| H | Intereses económicos y comerciales | 14.1.h |
| I | Política económica y monetaria | 14.1.i |
| J | Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial | 14.1.j |
| K | Garantía de la confidencialidad o secreto requerido en procesos de toma de decisión | 14.1.k |
| L | Protección del medio ambiente | 14.1.l |
| M | Otros intereses públicos susceptibles de protección | - |
| N | Otros intereses privados susceptibles de protección | - |

El [e-EMGDE](#) podrá recoger valores específicos para la información especialmente reservada, que podrán ser aplicados sobre la tabla anteriormente mencionada.

Para la entidad documento se aplicarán los elementos 9.2 Código de la causa de limitación y 9.3 Causa legal/normativa de limitación del [e-EMGDE](#).

2.5.5.2.1.2.2. Acceso a la información afectada o regulada por normativa específica.

En aquellos casos en que las materias tratadas en la serie documental tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información, se debe especificar la norma reguladora, tal y como define el elemento [e-EMGDE](#) 9.3 Causa legal/normativa de limitación. La tabla que se incluye a continuación recopila un conjunto de valores que se pueden utilizar como referencia, ya que, de conformidad con el segundo apartado de la Disposición adicional primera de la [Ley 19/2013](#), se registrarán por su normativa específica, y por dicha Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.

| Régimen | Normativa reguladora |
|-----------------------------|---|
| Información ambiental | Ley 27/2006 , de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente. Decreto 97/2010 , de 11 de junio, del Consell, por el que se regula el ejercicio del derecho de acceso a la información ambiental y de participación pública en materia de medio ambiente de la Comunitat Valenciana |
| Información catastral | Ley del Catastro Inmobiliario (texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo). |
| Secreto censal | Ley Orgánica 5/1985 , de 19 junio, del Régimen Electoral General. |
| Secreto fiscal o tributario | Ley 58/2003 , de 17 de diciembre, General Tributaria. |
| Secreto estadístico | Ley 12/1989 , de 9 de mayo, de la función estadística pública. Ley 5/1990 , de 7 de junio de 1990, de la Generalitat Valenciana, de estadística de la Comunitat Valenciana. |
| Secreto sanitario | Ley 14/1986 , de 25 de abril, General de Sanidad. Ley 41/2002 , de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. |
| Materias clasificadas | Ley 9/1968 , de 5 de abril, sobre secretos oficiales. |
| Datos de Carácter Personal | Ley Orgánica 15/1999 , de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. Real Decreto 1720/2007 , de 21 de diciembre, por el que se desarrolla la LOPD. |
| Intimidad y honor | Ley Orgánica 1/1982 , de 5 de mayo sobre protección civil del derecho al honor, intimidad personal y familiar y a la propia imagen. |

2.5.5.2.1.2.3. Protección de datos de carácter personal.

Cuando un documento contenga datos de carácter personal protegidos por la [Ley Orgánica 15/1999](#) de Protección de Datos de Carácter Personal, en adelante LOPD, que no tengan la consideración de “fuentes accesibles al público”, tal y como se establece en su artículo 11, deberá tener asignado un nivel de sensibilidad de datos de carácter personal.

Los niveles de sensibilidad en la clasificación del documento según la [LOPD](#) se recogen en la siguiente tabla:

| | Datos de carácter personal | Disposición |
|-----|---|--------------------|
| DP1 | Datos especialmente protegidos/sensibles/núcleo duro | 15.1 LTABG/LOPD |
| DP2 | Otros datos de carácter personal susceptibles de protección | 15.3 LTABG/LOPD |
| DP3 | Otros datos de carácter personal | LOPD |

Para asociar a cada documento el nivel que corresponda, se utilizará el metadato [e-EMGDE 8.4](#) Sensibilidad de datos de carácter personal, cuyos valores se recogen en la tabla que se muestra a continuación, en consonancia con la notación propia de la [LOPD](#), el apéndice 12 del e-EMGDE Clasificación de sensibilidad y el metadato del e-EMGDE 8.6 Nivel de confidencialidad de la información.

| | |
|--------|---|
| Nivel | Datos de carácter personal |
| Alto | Datos especialmente protegidos/sensibles/núcleo duro |
| Medio | Otros datos de carácter personal susceptibles de protección |
| Básico | Otros datos de carácter personal |

El cumplimiento de la [LOPD](#) y el acceso a la información contenida en el documento electrónico son elementos independientes entre sí, por lo que, en caso de duda, se impondrá siempre el más restrictivo.

2.5.5.2.2. Mecanismos para el acceso parcial a información restringida

Con el fin de favorecer el acceso a la información contenida en la entidad documento de acceso restringido, en los casos en que exista la posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial, se deben incluir aquellas medidas propuestas para favorecer el acceso a la información de acceso restringido. Como referencia, se puede utilizar la siguiente tabla:

| Denominación | Definición |
|---|---|
| Enmascaramiento de datos | Copia del documento en la que se han ocultado los datos susceptibles de protección. |
| Despersonalización o disociación | Copia del documento en la que se han ocultado los datos que identifican o permiten identificar fácilmente a las personas afectadas. |
| Exclusión de documentos para acceso parcial | Retirada de consulta pública de documentos concretos |

| | |
|-----------------------|--|
| | cuando se pueda ofrecer un acceso parcial al expediente, sin que resulte una información distorsionada o carente de sentido. |
| Limpieza de metadatos | Borrado o modificación de los datos de autor, localización, aplicación o sistema de origen, etc. |

En estos casos, a la hora de la consulta, se proporcionará el documento al destinatario con carácter de copia electrónica parcial auténtica.

2.5.5.3. Requisitos de seguridad en el acceso a la información contenida en el SGDE/SGDEA

Se aplicarán aquellos mecanismos propios de los SGDE/SGDEA para evitar el acceso no autorizado a la información, así como, todas las directrices establecidas por el [ENS](#), regulado por el Real Decreto 3/2010, en sus artículos 16, Autorización y control de accesos, art. 21 Protección de la información almacenada y en tránsito, y art. 23, Registro de actividad, que se concretan en las medidas op.acc, Control de acceso, y mp.info, Protección de la información.

El acceso seguro al SGDE/SGDEA comprenderá dos operaciones sucesivas: la autenticación y la autorización.

La autenticación consiste en que el usuario que pretende acceder al sistema proporcione unas credenciales para que sea posible verificar su identidad. Hay dos formas principales de completar la autenticación en un SGDE/SGDEA:

- Proporcionando un par usuario/contraseña que habrá sido previamente registrado por el administrador del SGDE/SGDEA. Cuando se utilice esta alternativa, el SGDE/SGDEA implementará unas normas de seguridad básicas: almacenar las contraseñas previamente cifradas, establecer reglas de complejidad de las contraseñas y su caducidad periódica, limitar el número de intentos fallidos de entrada al sistema, registrar estos intentos y no proporcionar información detallada del motivo por el que se rechazan los mismos.
- Delegando la autenticación en el sistema operativo o red corporativa en la que está ejecutándose el SGDE/SGDEA. En este caso, el usuario se habrá autenticado previamente en dicho sistema o red, donde con su credencial se determina que tiene acceso al SGDE/SGDEA y se le franquea dicho acceso sin necesidad de volver a identificarse (mecanismos conocidos técnicamente como "Single Sign-On"). Éste es el medio recomendado por simplificar considerablemente la gestión de identidades en la Organización.

La autorización se aplica una vez realizada con éxito la autenticación. A partir de la identidad verificada del usuario, se comprueba a qué recursos del SGDE/SGDEA está autorizado a acceder y qué operaciones puede efectuar en cada recurso concreto. La autorización será proporcionada por el SGDE/SGDEA, e irá acompañada de un registro de todas las operaciones que modifiquen algún recurso o consulten recursos especialmente protegidos, lo que servirá como evidencia en las labores de auditoría de seguridad del SGDE/SGDEA y su contenido.

El SGDE/SGDEA debe proporcionar medidas técnicas para asegurar las siguientes dimensiones de la seguridad:

- **Confidencialidad:** Mediante el mecanismo de autorización proporcionará acceso a cada recurso exclusivamente a las personas expresamente autorizadas, mediante su pertenencia a "listas blancas". Además, los recursos especialmente protegidos se guardarán cifrados.
- **Integridad:** La firma electrónica de documentos permite asegurar su integridad. Adicionalmente, la integridad, se puede asegurar mediante el cálculo sobre el contenido del elemento y almacenamiento de una función resumen (*hash*)
- **Disponibilidad:** Esta dimensión suele garantizarla la infraestructura de red en la que se aloja el SGDE/SGDEA. Adicionalmente, se pueden recomendar instalaciones balanceadas o en "cluster" del SGDE/SGDEA que proporcionen alta disponibilidad y permitan distribuir picos de trabajo.
- **Trazabilidad:** De forma complementaria a la información proporcionada por los metadatos, el SGDE/SGDEA mantendrán registros de auditoría (*logs*) de aquellas acciones de los usuarios que se consideren más relevantes para la investigación de posibles incidentes de seguridad, como se mencionó más arriba, o cuyo registro sea obligatorio en virtud de una norma.

Otras medidas de seguridad adicionales, como la política de copias de seguridad, estarán delegadas en las infraestructuras comunes de la Organización.

Se recogen en el Anexo IV de esta Política las reseñas a las disposiciones en materia de Política de Seguridad de los documentos electrónicos de la Generalitat publicadas en el *Diari oficial de la Generalitat Valenciana*.

En función de los niveles de acceso a la información contenida en cada documento, se adoptarán las medidas de protección indicadas en su correspondiente categoría, así como en las inferiores, recogidas en la tabla del Anexo III de esta Política, Niveles de acceso del documento electrónico y medidas de protección.

Además, habrá que tener en cuenta que aquellos documentos que puedan salir del ámbito de la Organización y contengan datos especialmente sensibles, pueden conllevar la adopción de medidas que eviten la indexación en los buscadores de Internet. Se recomienda someter cada uno de estos documentos a un proceso de limpieza de metadatos de archivo, que aseguren el borrado de la información relacionada con el autor, la aplicación, el sistema operativo en que se ha creado, etc.

2.5.5.3.1. Acceso a los expedientes y documentos electrónicos

La consulta del contenido del documento se realizará una vez cotejado el permiso efectivo del usuario en relación al mismo. Se registrará, si es posible, el acceso de cada uno de los usuarios a los documentos de aquellas categorías que impliquen un acceso limitado, pero no necesariamente cada una de las operaciones de consulta que realice. Se recomienda, además, el registro de las denegaciones de lectura, de cara a permitir realizar labores de auditoría de intentos de acceso no permitidos.

2.5.5.3.2. Establecimiento y modificación del nivel de acceso a la información

El nivel de acceso a la información se establece en el momento de incorporación de un documento al SGDE de la Organización.

Cada categoría documental, serie documental, del Cuadro de Clasificación o Repertorio de Series Documentales de la Organización tendrá establecido un nivel de acceso mínimo, nivel “por defecto”, que se asignará automáticamente al documento en el momento de su incorporación al SGDE.

A aquellos documentos que, en el momento de ser incorporados, no se les pudiera asignar una categoría, se considerarán de libre acceso.

Para definir un primer nivel de acceso de los usuarios a la documentación, se deberán tener bien diferenciadas las diferentes etapas de la gestión documental. Los niveles de acceso se definirán tomando en consideración esta diferenciación. Se deberán tener en cuenta las tres etapas de la gestión documental.

- Etapa de tramitación. Se inicia con la apertura del expediente y finaliza con su cierre. Incluye la gestión de los documentos electrónicos mientras se está efectuando la tramitación de un asunto.
- Etapa de vigencia. Comprende desde el momento de cierre del expediente hasta el momento en que dejan de mantenerse efectivos sus valores legales, fiscales o jurídicos.
- Etapa de conservación permanente. Una vez hecha la disposición, aquella documentación que posee un valor informativo o histórico se deberá de conservar de manera permanente.

2.5.6. Calificación

Confluyen aquí dos acepciones de “calificación”, una desde la perspectiva archivística, que califica el valor y el acceso a la documentación; y otra desde la perspectiva de seguridad ([ENS](#)). Siempre que se trate de la “calificación de la información” desde la perspectiva de la seguridad se incluirá la referencia a la medida [mp.info.2].

2.5.6.1. Documentos esenciales

Se entiende por documentos esenciales aquellos que resultan indispensables y vitales para que una organización pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio y respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas.

La categorización del sistema ([ENS](#), Anexo I), el “Análisis de riesgos [op.pl.1]”, y la “Calificación de la información [mp.info.2]” aportarán criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables.

Cada departamento, organismo o entidad de la Generalitat decidirá cuáles son los documentos que cumplen estos requisitos y deben considerarse esenciales. Una vez identificados, se deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar especialmente su confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad.

A nivel orientativo, se considera que los documentos electrónicos que pueden ser calificados como esenciales son aquellos que:

- Informan de las directrices, estrategias y planificación de la Organización.
- Recogen derechos de la Organización, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.

- Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas de la Organización.
- Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno de la Organización, tanto colegiados como unipersonales.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones de la propia Organización.
- Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas de la Organización para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas.

La conselleria competente en materia de tecnologías de la información y la comunicación, tomando como referencia el [ENS](#), ha dimensionado los documentos esenciales según su nivel de:

Confidencialidad: Se establecerá en función de las consecuencias que tendría su revelación a personas no autorizadas o que no necesitan conocer la información.

- **Nivel bajo.** Porque su revelación causaría algún perjuicio o porque su revelación causaría pérdidas económicas apreciables.
- **Nivel Medio.** Porque su revelación causaría un daño importante aunque subsanable o porque su revelación causaría pérdidas económicas importantes.
- **Nivel Alto.** Porque su revelación causaría grave daño, de difícil o imposible reparación o porque su revelación causaría pérdidas económicas elevadas o alteraciones financieras significativas.

Integridad: Se establecerá en función de las consecuencias que tendría su modificación por alguien que no está autorizado a modificar la información.

- **Nivel bajo.** Porque su modificación no autorizada causaría algún perjuicio o porque su modificación no autorizada causaría pérdidas económicas apreciables.
- **Nivel Medio.** Porque su modificación no autorizada causaría un daño importante aunque subsanable o porque su modificación no autorizada causaría pérdidas económicas importantes.
- **Nivel Alto.** Porque su modificación causaría grave daño, de difícil o imposible reparación o porque su modificación causaría pérdidas económicas elevadas o alteraciones financieras significativas.

Autenticidad: Se establecerá en función de las consecuencias que tendría el hecho de que su origen o el destinatario de la información fuera falso.

- **Nivel bajo.** Porque la falsedad en el origen o en su destinatario causaría algún perjuicio o porque la falsedad en su origen o en su destinatario causaría pérdidas económicas apreciables.
- **Nivel Medio.** Porque la falsedad en el origen o en su destinatario causaría un daño importante aunque reparable o la falsedad en el origen o en su destinatario causaría pérdidas económicas importantes.
- **Nivel Alto.** Porque la falsedad en el origen o en su destinatario grave daño, de difícil o imposible reparación o porque su la falsedad en el origen o en su destinatario causaría pérdidas económicas elevadas o alteraciones financieras significativas.

Disponibilidad: Se establecerá en función de las consecuencias que tendría el que una persona autorizada no pudiera acceder a la información cuando la necesita.

- **Nivel bajo.** Tiempo máximo con el servicio interrumpido: entre 1 y 5 días.
- **Nivel Medio.** Tiempo máximo con el servicio interrumpido: entre 4 horas y 1 día.
- **Nivel Alto.** Tiempo máximo con el servicio interrumpido: menor de 4 horas.

La gestión de los documentos calificados como esenciales requerirá:

- El tratamiento y conservación, en su caso, de original y copia, teniendo en cuenta que básicamente pueden darse tres circunstancias en relación con los soportes:
 - El documento original es electrónico.
 - El original es en soporte papel.
 - El expediente es híbrido, es decir en soporte papel y electrónico.
- Obtención de una copia electrónica auténtica.

El tratamiento y conservación, en su caso de original y copia, será según lo establecido en el procedimiento o estrategia de conservación de la Generalitat.

En todos los casos, se adoptarán las medidas necesarias para que exista una réplica del documento electrónico o una copia auténtica y garantizar las condiciones de protección requeridas.

Cuando se trate de un documento esencial cuyo original está en soporte papel, una vez realizada la copia electrónica auténtica, el original en papel será objeto de estudio de valoración junto con su serie documental.

Si se trata de documento esencial que forma parte de un expediente que se conserva íntegramente en papel, se realiza una copia electrónica auténtica. El original en papel continuará conservándose en dicho formato en el expediente, mientras no haya un dictamen de la [JCDA](#) de sustitución de soporte para toda la serie documental.

Si se trata de un documento esencial que forma parte de un expediente híbrido, se realizará una copia electrónica auténtica del mismo y se adoptarán las medidas necesarias para garantizar las condiciones de protección necesarias.

En los departamentos de la Organización y otros entes incluidos en el ámbito de aplicación de esta PGDE-GV, los documentos esenciales se reflejan en el elemento 13.4 del [e-EMGDE](#). Los documentos esenciales deben estar previamente identificados. En ese caso, los metadatos se asignarán en el momento de su captura o incorporación al SGDE. No obstante, este metadato se podrá incorporar en cualquier momento del proceso si la organización no contase con una identificación previa de los documentos esenciales o se produjesen cambios en la normativa que dispusieran que un documento previamente no identificado como tal pasase a convertirse en documento esencial.

2.5.6.2. Valoración

La valoración documental es un proceso para determinar los valores de los documentos producidos o conservados por los departamentos de la Organización y otros entes incluidos en el ámbito de aplicación de la PGDE-GV, a través del análisis contextual de los mismos, y que dará como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales estudiadas.

En la Generalitat, la valoración documental corresponde a la Junta Calificadora de Documentos Administrativos ([JCDA](#)), que es el órgano colegiado autorizado para dictaminar sobre la valoración, conservación o eliminación de la documentación que conservan los archivos de la Comunitat Valenciana. El funcionamiento de la JCDA está regulado por el Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos.

La [JCDA](#) dispone de un portal propio donde se puede encontrar toda la información sobre sus funciones, procedimiento, documentación, etc. La url es la siguiente: <<http://www.ceice.gva.es/web/archivos/jqda>>

La valoración documental consiste en el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de las series documentales. Las comisiones de valoración documental, creadas en las instituciones valencianas son las encargadas de realizar las propuestas de valoración para presentarlas a la [JCDA](#).

En la determinación del valor de los documentos de archivo con vistas a su conservación en soporte original o alternativo o a su posible eliminación se seguirán los criterios de la [JCDA](#).

Determinando los valores de la serie documental se fijan los criterios relativos a los tres ámbitos siguientes:

- Los plazos de transferencia entre los distintos archivos que forman parte del sistema. Las transferencias de documentos tienen el carácter de un procedimiento administrativo especial de las administraciones públicas consistentes en la entrega, ordenada y relacionada por escrito, de los documentos de un archivo a otro, así como del traspaso de las responsabilidades relativas a su custodia y conservación.
- Los plazos de conservación o eliminación total o parcial de la serie, así como el cambio de soporte.
- Los plazos de acceso, que se incluyen en la valoración de la [JCDA](#). La información se completa con el informe sobre el acceso a la documentación que se adjunta a la presentación de la propuesta de valoración.

El calendario de conservación es el listado de tablas de valoración que han sido aprobadas por la [JCDA](#). Se trata de un listado donde se incluye el código de tabla, denominación de la serie y productor. Proporciona datos sobre plazos de transferencias al Archivo Central, Archivo Intermedio e Histórico. Se puede acceder dicho listado a través del Anexo V de esta Política.

Las propuestas del dictamen de conservación o eliminación corresponden a las comisiones de valoración documental, y deben ser elevadas a la [JCDA](#) para su dictamen preceptivo y vinculante.

Según la norma ISO 23081-2:2011, los propios metadatos para la gestión de documentos deben ser objeto de valoración. La valoración determina no sólo qué metadatos deben capturarse acerca del documento, sino durante cuánto tiempo deben conservarse.

En lo que respecta a los metadatos, a medida que se vaya disponiendo de la información, se cumplimentarán los elementos:

- 13.1. Valoración.
 - 13.1.1. Valor primario.

- 13.1.1.1. Tipo de valor (administrativo, legal, fiscal)
- 13.1.1.2. Plazo (Legislación en la que se basa)
- 13.1.2. Valor secundario del e-EMGDE (informativo, histórico).

Por ejemplo, el valor primario y el plazo (valor fiscal, cuatro años) es una información que se puede proporcionar desde el momento de creación o incorporación de la entidad documento al sistema de gestión documental, pero hay otra información que no siempre es posible incorporar hasta la elaboración y aprobación de los correspondientes calendarios de conservación o, en su caso, la existencia de un dictamen por parte de la JCDA.

La valoración documental tendrá también en cuenta la política de seguridad de la información de la Generalitat, en la que se valora el impacto que tendría sobre la organización un incidente que afectara a la seguridad de la información o de los sistemas.

Los pasos para la selección de medidas de seguridad se estructuran en 6 puntos.

1. Identificación de los tipos de activos presentes.
2. Identificación de información manejada, su tipo y nivel.
3. Determinación de las dimensiones de seguridad relevantes.
4. Determinación del nivel correspondiente a cada dimensión de seguridad.
5. Determinación de la categoría del sistema.
6. Selección de las medidas de seguridad apropiadas.

La relación de medidas seleccionadas se formalizará en un documento denominado Declaración de Aplicabilidad firmado por el responsable de la seguridad del Sistema, que podrá consultar la [JCDA](#) durante el estudio de los expedientes de las propuestas de tablas de valoración documental presentadas por las comisiones de valoración.

2.5.6.3. Dictamen

La [JCDA](#), como autoridad calificadora emite, en función de los plazos de conservación propuestos o resultantes del proceso de valoración documental, un dictamen favorable o desfavorable referido a la transferencia (apartado 2.5.8.), conservación (apartado 2.5.7.), eliminación (apartado 2.5.9.) o acceso (apartado 2.5.5.) de las series documentales que queda recogido en el listado de tablas de valoración documental de la Generalitat aprobadas.

La [JCDA](#) examinará los expedientes de las propuestas de las tablas de valoración documental por orden de recepción, aplicando los criterios generales que haya elaborado la propia Junta, y emitirá el dictamen correspondiente.

Estudiados los valores de cada serie documental, siguiendo los criterios utilizados en la fase de valoración, se pueden establecer las propuestas de dictamen siguientes:

- Conservación permanente.

- Eliminación parcial, cuando se conservan parte de los expedientes o una muestra de los mismos de acuerdo con diferentes métodos de muestreo. En este caso se ha de hacer constar el tipo de eliminación parcial.
- Eliminación total, en el caso de series documentales sin valor secundario, histórico o informativo y cuya información está recogida en otras series documentales o no es necesaria su conservación.

Se entiende por muestreo la técnica de selección según criterios sistemáticos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos, de una cierta proporción de documentos en representación de un conjunto, utilizando como métodos:

| | |
|--------------------------------|--|
| Ejemplar o testigo | Selecciona un expediente dentro de una serie documental para ilustrar la práctica administrativa del momento. |
| Cualitativo o selectivo | Método subjetivo que se basa en criterios preconcebidos de antemano, mediante los cuales se conservan los documentos que se consideran más importantes. |
| Sistemático | Se establece un criterio previo de selección (numérico, cronológico, geográfico o alfabético) de expedientes, dependiendo de la organización de la serie documental. |
| Aleatorio | Criterio por el que se seleccionan varios expedientes al azar, teniendo en cuenta que cualquiera de ellos tiene las mismas cualidades para representar al conjunto de la serie documental. |

Las propuestas de tablas de valoración documental que han sido informadas favorablemente por la JCDA son aprobadas mediante resolución del conseller competente en materia de cultura, que se publica en el DOGV e incluye los siguientes datos:

- Código
- Serie documental
- Órgano productor
- Función
- Fecha dictamen
- Dictamen

En cuanto al dictamen, se deberán indicar en los metadatos:

- 13.2. Dictamen.
 - 13.2.1. Tipo de dictamen.
 - 13.2.2. Acción dictaminada.
 - 13.2.3. Plazo de ejecución de la acción dictaminada del e-EMGDE, una vez aprobada la propuesta de dictamen.

2.5.7. Conservación

La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos legales y en su caso a los establecidos en los dictámenes de la [JCDA](#), publicados en las resoluciones del conseller competente en materia de cultura, y a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada en la Generalitat.

Atendiendo a lo dispuesto en el [ENS](#), y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, la Generalitat contará con un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto en el anexo II del ENS sobre copias de seguridad (backup) [mp.info.9] ; junto con las medidas de protección de la información [mp.infor], de protección de los soportes de información [mp.si] del citado anexo II, y, en cualquier caso, las medidas de protección de datos de carácter personal según lo dispuesto en la [LOPD](#) y su normativa de desarrollo, el [Decreto 220/2014](#) por el que se aprueba el Reglamento de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana, la [Ley 4/1998 del Patrimonio Cultural Valenciano](#), y, la regulación de la [JCDA](#) y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos.

Para prevenir riesgos de pérdida física de los documentos o de su valor probatorio, la Generalitat definirá un Plan de Preservación de los Documentos Electrónicos que incorporará un análisis y gestión de riesgos en el ámbito de la gestión documental. Desde la Generalitat se ha llevado a cabo el estudio del ciclo de cumplimiento del [ENS](#) en el que se llevan a cabo las siguientes acciones:

- Preparar y aprobar la política de seguridad. [Decreto 66/2012](#), de 27 de abril, del Consell, por el que se establece la política de seguridad de la información de la Generalitat.
- Valorar/categorizar el sistema: información/servicios.
- Realizar análisis de riesgos (MAGERIT).
- Preparar y aprobar la declaración de aplicabilidad.
- Definir roles y asignar personas. [Decreto 130/2012](#), de 24 de agosto, del Consell, por el que se establece la organización de la seguridad de la información de la Generalitat.
- Implantar, operar y monitorizar el sistema.
- Auditar cada dos años.
- Mejorar la seguridad.

Los roles definidos en nuestra Política de Seguridad se dividen en tres niveles:

- **Gobierno.** Determinan los requisitos de seguridad de la información y los servicios y datos personales. En cuanto al [ENS](#), lo integran el Responsable de la información, el Comité de Seguridad de la Información y el Responsable del Servicio, y para la [LOPD](#), el Responsable de ficheros LOPD.
- **Ejecutivo.** Determinan las decisiones para satisfacer los requisitos de seguridad de la información, servicios y datos personales. Está formado por el Responsable de seguridad, en cuanto al [ENS](#) y por el Responsable de Seguridad LOPD, para la [LOPD](#).
- **Operaciones.** Planificar e implantar las medidas de seguridad, así como monitorizar y gestionar la seguridad: En cuanto al [ENS](#), lo integran el Responsable del Sistema y los Administradores del Sistema, y para la [LOPD](#), los Administradores de la Seguridad LOPD.

La [Ley 4/1998, de 11 de junio, de la Generalitat Valenciana, del Patrimonio Cultural Valenciano](#) y la [Ley 3/2005 de Archivos](#) obligan a la conservación del patrimonio documental. Para el cumplimiento del [ENS](#), la Generalitat, ha dividido su proceso de adecuación en cuatro fases, de las cuales la primera de ellas corresponde a esta actuación de conservación. Estas **cuatro fases** son las siguientes:

- En la **primera fase** se llevarán a cabo la identificación y la valoración de los servicios.

En esta fase, se debe identificar tanto la información como los servicios que se prestan. Una vez identificados deben ser valorados por sus respectivos responsables. En base a esta valoración el Responsable de Seguridad decidirá qué medidas y controles se deben implantar.

Además, se debe realizar el análisis e identificación de riesgos sobre los activos mediante la elaboración de un Informe o Tabla de Evaluación de Riesgos, que incluya los riesgos identificados, y por cada uno de ellos, sus consecuencias e impacto, su escala de gravedad y de probabilidad o frecuencia y el tratamiento de los mismos.

A nivel de archivos también se llevan a cabo dichas tareas, valorando la documentación generada en el desempeño de sus funciones, por los distintos servicios y emitiendo una propuesta de tabla de valoración.

- En la **segunda fase** se realizará un análisis de riesgos y una declaración de aplicabilidad, que estará basada en la metodología Magerit V3, la cuál servirá de indicador para analizar el nivel de cumplimiento del [ENS](#).
- La **tercera fase** estará dedicada al plan de mejora de la seguridad.
- Y la **cuarta fase** corresponde al plan de mantenimiento y mejora del sistema.

Las medidas de prevención que se adopten para cada tipo o grupo de riesgos se obtendrán mediante la categorización del sistema de información, en el que hay que conseguir un equilibrio entre la importancia del mismo y el esfuerzo dedicado a la seguridad.

Según el [ENS](#), la determinación de la categoría de un sistema se basa en la valoración del impacto que tendría sobre la organización un incidente que afectara a la seguridad de la información o de los sistemas. Se definen **tres categorías**:

- **Básica.** Un sistema de información en el que alguna de sus dimensiones de seguridad alcanza el nivel Básico, y ninguna alcanza un nivel superior.
- **Media.** Un sistema de información en el que alguna de sus dimensiones de seguridad alcanza el nivel Medio, y ninguna alcanza un nivel superior.
- **Alta.** Un sistema de información en el que alguna de sus dimensiones de seguridad alcanza el nivel Alto.

En este sentido, la valoración documental, será determinante en dicha categorización. La [JCDA](#), fijará los plazos de conservación de los documentos y las series documentales, que podrán ser definitivos o temporales, en el caso que dictamine su eliminación.

Este Plan de Preservación garantizará la accesibilidad, autenticidad, disponibilidad, integridad, trazabilidad, inteligibilidad y legibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, frente a los siguientes grupos de riesgos:

- Los derivados de la continua evolución de la tecnología y la consiguiente obsolescencia de la misma.
- Los que son consecuencia de un mal funcionamiento o de un uso erróneo de la tecnología, y que pueden ocasionar la pérdida o degradación de los documentos electrónicos, total o parcialmente.
- Los que proceden de una posible descontextualización de los documentos electrónicos.
- Los que forman parte del ámbito de la seguridad de las TIC y que pueden suponer una alteración intencionada de los documentos electrónicos o su misma desaparición (accesos no permitidos, ataques, robo de soportes, etc.).
- Los que directa o indirectamente derivan del aumento constante del volumen de documentos y en paralelo de los costes necesarios para asegurar el entorno adecuado de conservación.

Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano, en su artículo 76. Bienes integrantes del patrimonio documental, establece que Integran el patrimonio documental valenciano “Los documentos de cualquier época producidos, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier entidad, organismo o empresa pública con sede en la Comunidad Valenciana y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el ámbito de la misma”.

Los documentos electrónicos pertenecen al patrimonio documental valenciano y su eliminación debe ser autorizada por la [JCDA](#). En ningún caso se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos. El proceso de eliminación debe seguir la metodología fijada por dicha Junta.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) asegurará la accesibilidad, disponibilidad, integridad y autenticidad de los documentos electrónicos que se encuentran en él, independientemente de los soportes de almacenamiento o los formatos de los ficheros.

2.5.7.1. Trazabilidad de los documentos electrónicos.

El SGDE utilizado en la organización deberá asegurar la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre los documentos almacenados en el sistema. Como mínimo, los eventos que se registrarán sobre cada documento almacenado en el SGDE serán los siguientes:

- La creación del documento.
- La modificación y versionado del documento (creando nuevas versiones).
- El borrado físico del documento.
- La transferencia del documento a otro SGDE con cambio de custodia.
- El acceso al contenido del documento, cuando dicho documento tenga un nivel de control de acceso a la información con una categoría de seguridad con el nivel de confidencialidad más alto.

La trazabilidad se establecerá en función de las consecuencias que tendría el no poder rastrear a posteriori quién ha accedido o modificado una cierta información:

- **Nivel básico:** Porque la incapacidad para rastrear un acceso a la información dificultaría la capacidad de subsanar errores o porque la incapacidad para rastrear un acceso a la información dificultaría la capacidad de perseguir delitos.
- **Nivel Medio:** Porque la incapacidad para rastrear un acceso a la información impediría o dificultaría notablemente la capacidad de subsanar un error importante o porque la incapacidad para rastrear un acceso a la información dificultaría notablemente la capacidad de perseguir delitos.
- **Nivel Alto:** Porque la incapacidad para rastrear un acceso a la información impediría o dificultaría notablemente la capacidad de subsanar un error grave o porque la incapacidad para rastrear un acceso a la información dificultaría muy notablemente la capacidad de perseguir delitos.

En el caso de los expedientes electrónicos, los eventos que se registrarán en el SGDE referidos a la trazabilidad son:

- La creación del expediente electrónico y su índice.
- La incorporación de nuevos elementos -documentos u otros expedientes- al expediente y modificación del índice electrónico.
- La retirada de elementos -documentos u otros expedientes- del expediente y la consiguiente modificación de su índice electrónico.
- El cierre del expediente y del índice electrónico, sin posibilidad de agregar o eliminar más elementos.
- La transferencia del expediente a otro SGDE con cambio de custodia.
- La eliminación física del expediente.

En un entorno multientidad, tal y como se propone en esta Política, se establecerán las adecuadas relaciones con las entidades Actividad, Regulación y Agente pertinentes. En este sentido, se contemplarán diferentes aspectos relativos a la trazabilidad, tales como:

- Indicador de tipo de acción (e-EMGDE21.1 – Acción): debe establecerse una relación con la entidad Actividad.
- Razón por la que se lleva a cabo la acción asociada (e-EMGDE21.2 – Motivo reglado): debe establecerse una relación con la entidad Regulación.
- Identificación del usuario que ha realizado la Acción (e-EMGDE21.3 – Usuario de la acción): debe establecerse una relación con la entidad Agente.
- Explicación de la Acción (e-EMGDE21.4 – Descripción): debe cumplimentarse en todas las entidades.
- Información que registra la autoría y la fecha de los posibles cambios que han sufrido los metadatos de una entidad, una vez realizada la acción (e-EMGDE21.5 – Modificación de los metadatos): debe cumplimentarse en todas las entidades.
- Información que registra el elemento de metadato que ha sido modificado sobre una determinada entidad y su valor anterior (e-EMGDE21.6 – Historia del cambio): debe cumplimentarse a la entidad Relación.

Al completarse cada uno de los eventos anteriores, el SGDE generará los metadatos que se indican abajo como necesarios para una “óptima gestión documental”, con el formato especificado en el e-EMGDE-GV, y los registrará como metadatos asociados al propio documento, o al índice electrónico asociado al expediente. Estos metadatos podrán custodiarse en un repositorio diferente al del SGDE, manteniendo en todo momento su relación con el documento o expediente electrónico al que se refieren.

En el caso de las series documentales incluidas en los procesos archivísticos de transferencia, los metadatos obligatorios se acompañarán de los metadatos complementarios necesarios e imprescindibles, para una correcta gestión documental, que se desglosan en el Anexo II de esta Política, del perfil de metadatos institucional y que se refieren también al apartado 2.5.8. Transferencia.

Cuando se complete la eliminación física de un documento/expediente, deberá mantenerse una referencia al mismo en el SGDE o en otro repositorio externo a la que estén asociados todos los eventos registrados durante la vida útil del documento. Esta referencia se mantendrá de manera permanente en la entidad Documento, categoría Serie, pudiéndose eliminar en la categoría Expediente/Documento en los plazos marcados por el dictamen pertinente de la [JCDA](#).

Los metadatos para la información de auditoría que se registrarán de estos eventos son los siguientes:

| Metadatos | Elemento e-EMGDE | Contenido | Obligatorios/ Necesarios |
|-------------------------------|-------------------------|--|-------------------------------------|
| Acción | e-EMGDE21.1 | Tipo de actuación realizada sobre el documento | Sí |
| Fecha de la acción | e-EMGDE21.1.1 | Fecha y hora en que se produce la actuación | Sí |
| Entidad de la acción | e-EMGDE21.1.2 | Elemento del documento (parte del documento, metadato...) al que se limite la actuación. Cuando no se informe este metadato, se entiende que la actuación afecta al documento completo. | Sí |
| Motivo Reglado | e-EMGDE21.2 | Razón o disposición legal/reglamentaria o procedimiento por el que se lleva a cabo la actuación | Sí |
| Usuario de la acción | e-EMGDE21.3 | Identidad del usuario que realiza la actuación, utilizando cualquier atributo que lo identifique de forma inequívoca (nombre de red, IP, DNI...) | Sí |
| Modificación de los metadatos | e-EMGDE21.5 | Información que registra la autoría y la fecha de los posibles cambios | Sí |
| Historia del cambio | e-EMGDE21.6 | Información que registra el elemento de metadato que ha sido modificado | Sí |
| Nombre del elemento | e-EMGDE21.6.1 | Nombre de elemento o sub-elemento de metadato cuyo valor ha sido modificado | Sí |
| Valor anterior | e-EMGDE21.6.2 | Contenido anterior de un elemento o sub-elemento de metadato que ha sido modificado. | Sí |

En el caso del SGDEA, se registrarán los eventos de:

- Incorporación de un nuevo documento/expediente por cambio de custodia desde el SGDE.
- Eliminación física de un documento/expediente, con obligatoriedad en este caso de informar el metadato “Motivo reglado”.
- Consulta de un documento con el nivel más alto de confidencialidad, siempre que no hubiera expirado esa cualidad.
- Así como cualquier otra acción recogida en el Apéndice 7 (Esquema de nombres de relaciones de acciones de gestión de documentos – extensible) del e-EMGDE que permita una gestión óptima de los documentos.

2.5.8. Transferencia

Según el Diccionario de terminología archivística, la transferencia es el “Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos”. Tiene como objetivo facilitar el paso de los documentos a través de las fases de archivo del sistema, de manera que puedan recibir el tratamiento adecuado en cada momento de su ciclo de vida.

En este sentido, se contemplan dos escenarios posibles:

- Transferencia de custodia con cambio de repositorio.
- Traspaso de responsabilidad de la custodia y gestión sin cambio en el repositorio.

De toda transferencia deberá quedar constancia de los movimientos efectuados mediante metadatos de trazabilidad.

De conformidad con lo previsto en el Apartado V.6. de la [NTI de Expediente Electrónico](#) y en el Apartado VII.5. de la [NTI de Documento Electrónico](#), en caso de intercambio de expedientes electrónicos entre Administraciones públicas que suponga una transferencia de custodia o traspaso de la responsabilidad de la gestión de expedientes y documentos que deban conservarse permanentemente, el órgano o entidad transferidora será la responsable de verificar la autenticidad e integridad del expediente en el momento de dicho intercambio, mediante la firma electrónica de los índices de los expedientes y de los documentos electrónicos.

Por otra parte, la [NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos](#) en el apartado VI relativo a Procesos de Gestión de Documentos electrónicos, en su punto 8 establece “la transferencia de documentos incluirá las consideraciones para la transferencia entre repositorios, así como las responsabilidades en cuanto a su custodia”.

Asimismo, cuando la transmisión se realice mediante soportes físicos, deberán tenerse presentes en el proceso de transferencia las medidas de Protección de los soportes de información [mp.si] previstas en el [ENS](#) (en particular las referidas a su transporte y a los mecanismos que relacionados con la integridad y la trazabilidad) y en el resto de la normativa que pueda ser de aplicación.

La transferencia entre repositorios debe estar definida y controlada por reglas en el SGDE, a partir de lo dispuesto en los calendarios de conservación. Además, debe disponerse de mecanismos de bloqueo para aquellos expedientes o documentos que deban exceptuarse de la aplicación de las reglas generales por algún motivo, por ejemplo, porque forman parte de un recurso abierto.

Los metadatos del documento electrónico deben ser transferidos asociados al documento para permitir su identificación, su autenticidad y los procedimientos de conservación.

Además de los metadatos y firmas correspondientes, los documentos deben ir acompañados de otra información complementaria:

- Indicaciones sobre procedimientos de privilegios de uso y acceso.
- Indicaciones sobre procedimientos para prevenir, corregir y descubrir pérdidas de información o alteración de los documentos.
- Indicaciones sobre procedimientos de conservación en relación al deterioro de los soportes y la obsolescencia tecnológica.

Al igual que en el caso de los archivos físicos, se recomienda la definición de un protocolo de transferencia de documentos y expedientes electrónicos a archivos centrales e intermedios, que comprenderá como mínimo:

- Añadir las firmas que pudieran faltar, así como la información necesaria para la verificación y validación y los sellos de tiempo que garanticen la conservación a largo plazo de las mismas, si fuera necesario, a no ser que la transferencia se produzca a un sistema que garantice la conservación de las firmas por otros medios.
- Revisar la documentación y actualizar y completar los metadatos mínimos necesarios para la transferencia de documentos y expedientes electrónicos con cambio de custodia.
- Adaptar los documentos que vayan a enviarse, preferiblemente, a un formato longevo recogido en la [NTI de Catálogo de Estándares](#), incluyendo aquellas migraciones o cambios de formato que sean pertinentes.

En el caso de la transferencia física, deberá quedar constancia de la remisión de los expedientes y documentos por parte del órgano o aplicación emisora de los mismos y de su recepción en el archivo de destino. El receptor deberá verificar el contenido de la transferencia, confirmando que contiene los expedientes y documentos acordados, en el formato correcto y con los metadatos complementarios necesarios. Una vez hecha dicha comprobación, deberá enviar constancia de la recepción correcta al organismo que realizó la transferencia.

El SGDEA deberá poder realizar informes sobre los expedientes ingresados en el archivo receptor por series documentales, con mención del órgano remitente, la identificación de los expedientes, sus fechas extremas y la fecha de ingreso en el archivo. Con los informes elaborados podrá generarse un Registro General de entrada de fondos, como instrumento de control del archivo.

En el caso de que la transferencia física suponga una duplicación de los documentos que son objeto de la misma, el órgano remitente, una vez obtenida la conformidad del nuevo responsable de la custodia, deberá

proceder al borrado de sus propios ejemplares.

En el caso de que se remita al archivo documentación en soporte papel como parte de expedientes híbridos, deberá ir acompañada de la oportuna Relación de entrega, que quedará consignada en el Registro General de entrada de documentos del archivo receptor, tras el cotejo de dicha documentación. La vinculación en los expedientes híbridos entre los documentos en soporte papel y electrónicos no se debe perder.

Para la creación de un archivo electrónico único para la Organización, en los términos que establece el artículo 17 de la Ley 39/2015 y, según lo dispuesto en el artículo 18.2 de la [Ley 3/2005](#), que establece que “cada archivo público integrará toda la documentación generada y reunida por la entidad a la que pertenece, aunque pueda encontrarse distribuida en distintos locales e instalaciones por razones de eficacia de los servicios públicos”, debe transferirse la responsabilidad de la custodia y gestión de los documentos y expedientes electrónicos contenidos en el mismo a los archivos centrales de las consellerias y al *Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana*, para su adecuada conservación y tratamiento archivístico, así como para facilitar su consulta por parte de los ciudadanos y de la investigación histórica.

A tal efecto, se arbitrarán las soluciones técnicas adecuadas y se proporcionarán los permisos de acceso y gestión necesarios a los responsables del *Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana* y en su caso de los archivos centrales e intermedios de las consellerias, con el fin de que se garantice para generaciones futuras la contextualización y conservación de los documentos electrónicos y sus metadatos asociados.

A continuación se incluye un listado de los metadatos complementarios mínimos necesarios para la transferencia de documentos y expedientes electrónicos, que serán incorporados en el SGDE/SGDEA en la entidad documento en los hitos de los procesos en los que se produce transferencia física o transferencia de la responsabilidad de la custodia y gestión, es decir, en las transferencias de los archivos de oficina a los archivos Centrales del departamento, de los archivos centrales al archivo intermedio, y al archivo histórico. También se incluyen en este listado los metadatos relativos a trazabilidad que tienen carácter de recomendados:

- e-EMGDE1 - Categoría
- e-EMGDE4.2 - Fecha fin
- e-EMGDE8 - Seguridad
 - e-EMGDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal
 - e-EMGDE8.5 – Clasificación ENS
 - e-EMGDE8.6 - Nivel de confidencialidad de la información
- e-EMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización
 - e-EMGDE9.1 - Tipo de acceso
 - e-EMGDE9.2 - Código causa de limitación
 - e-EMGDE9.3 - Causa legal/normativa de limitación
 - e-EMGDE9.4 - Condiciones de reutilización

- e-EMGDE13 - Calificación
 - e-EMGDE13.1 - Valoración
 - e-EMGDE13.1.1 - Valor primario
 - e-EMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor
 - e-EMGDE13.1.1.2 - Plazo
 - e-EMGDE13.1.2 - Valor secundario
 - e-EMGDE13.2 - Dictamen
 - e-EMGDE13.2.1 Tipo de dictamen
 - e-EMGDE13.2.2 Acción dictaminada
 - e-EMGDE13.2.3 – Plazo de ejecución de la acción dictaminada
 - e-EMGDE13.3 – Transferencia
 - e-EMGDE13.3.1 - Fase de archivo
 - e-EMGDE13.3.2 - Plazo de transferencia
 - e-EMGDE13.4 - Documento esencial
- e-EMGDE21 – TRAZABILIDAD (recomendados para la transferencia)
 - e-EMGDE21.1 Acción
 - e-EMGDE21.1.1 -Descripción de la acción
 - e-EMGDE21.1.2 - Fecha de la acción
 - e-EMGDE21.1.3 – Entidad de la acción
 - e-EMGDE21.2 - Motivo reglado
 - e-EMGDE21.3 - Usuario de la acción
 - e-EMGDE21.5 - Modificación de los metadatos
 - e-EMGDE21.6 - Historia del cambio
 - e-EMGDE 21.6.1 - Nombre del elemento
 - e-EMGDE21.6.2 - Valor anterior
- e-EMGDE22 - CLASIFICACIÓN
 - e-EMGDE 22.2 – Denominación de clase
 - e-EMGDE22.3 – Tipo de clasificación (SIA/Funcional)
- e-EMGDE26 - IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN

Los metadatos relativos al acceso a los documentos que se han visto en el punto 2.5.4 tienen especial relevancia en los procesos de transferencia.

2.5.9. Destrucción o Eliminación

Los escenarios en los que se podrá realizar la destrucción física de la información almacenada en documentos/expedientes electrónicos son los siguientes:

- Destrucción de información como última fase de un procedimiento reglado de eliminación y destrucción, realizado con las formalidades del [Decreto 189/2005](#), de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula el procedimiento de valoración, conservación y eliminación de los documentos de las Administraciones públicas de la Comunidad Valenciana y las series de los mismos, cualquiera que sea el tipo de soporte, con la finalidad de garantizar la protección del patrimonio documental de las Administraciones públicas valencianas. Este hecho figurará en los dictámenes correspondientes a la serie documental.
- Cambio de soporte o formato como consecuencia de obsolescencia del formato anterior o fin de la vida útil del soporte previo. En este caso, se realizará la destrucción o borrado de la información en el soporte o formato inicial.
- Transferencia con cambio de custodia a otro organismo o archivo. En el caso de que la transferencia suponga una duplicación de los documentos que son objeto de la misma, el órgano remitente, una vez obtenida la conformidad del nuevo responsable de la custodia, deberá proceder al borrado de sus propios ejemplares.

En los dos últimos escenarios, y siempre que se realicen copias auténticas de los documentos electrónicos con/sin cambio de formato con las exigencias del [ENI](#), el marco normativo de aplicación será dicho [Decreto 189/2005](#) y Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

2.5.9.1. Pasos previos a la destrucción de la información

La eliminación de documentos requerirá el dictamen preceptivo de la [JCDA](#) y su aprobación mediante resolución del conseller competente en materia de cultura publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Los procesos de destrucción o eliminación segura de documentación electrónica y soportes informáticos se integrarán en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos y la Política de Seguridad de la Generalitat, y se atenderán al procedimiento establecido en el [Decreto 189/2005](#).

A instancias de lo dictaminado por la [JCDA](#), se iniciará el proceso de eliminación, respetando el procedimiento dictado por el artículo 18 del [Decreto 189/2005](#), para lo cual se generará el expediente de eliminación correspondiente.

El expediente de eliminación, en el caso de la documentación relativa a la Generalitat, se comunicará a la [JCDA](#), la cual lo revisará en la primera reunión que celebre y formulará las observaciones que estime pertinentes, comunicándolo posteriormente a los responsables de la custodia de la documentación en el plazo de diez días para que se proceda, si no hay ningún inconveniente, a su eliminación.

El órgano responsable de los documentos redactará el acta de eliminación, en la que acreditará que se han cumplido todos los requisitos previstos en el artículo 17 del [Decreto 189/2005](#). En el acta constará el lugar, fecha y duración de los trabajos de eliminación, procedimiento utilizado, personas intervinientes y

funcionario fedatario de la operación.

El acta deberá firmarla el responsable del órgano que custodia la documentación y el archivero correspondiente.

Si la resolución dispone la conservación de los documentos o series documentales en soporte distinto al original, antes de proceder a la eliminación de dicho original deberán obtenerse copias auténticas en soporte diferente. En este caso, habrá de levantarse un acta complementaria y adjuntarse al expediente de eliminación.

Un duplicado del acta de eliminación se remitirá a la [JCDA](#) en el plazo de diez días siguientes a la fecha de las actuaciones correspondientes.

La destrucción sólo se podrá llevar a cabo cuando se haya aprobado así en la tabla de valoración documental correspondiente por Resolución del conseller competente en materia de cultura.

En ningún caso se podrá autorizar la eliminación ni se podrá proceder a la destrucción de documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas o no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establezca para su conservación.

En los expedientes y documentos afectados por estos procedimientos se incluirán los siguientes metadatos:

- e-EMGDE 21 - Trazabilidad.
 - e-EMGDE 21.1 Acción (Destruye o Elimina)
 - e-EMGDE 21.1.1 Descripción de la acción
 - e-EMGDE 21.1.2 Fecha de la acción.
 - e-EMGDE 21.1.3 Entidad de la acción.
 - e-EMGDE 21.2 Motivo reglado.
 - e-EMGDE 21.3 Usuario de la acción.

2.5.9.2. Aspectos técnicos relacionados con la destrucción de la información

Lo expuesto hasta ahora implica la necesidad de incluir en la gestión del documento un procedimiento de borrado seguro de los documentos electrónicos, en el que se distinguen dos posibles acciones:

- La eliminación de los ficheros que contienen los datos del soporte en que se almacenan, liberando así el espacio que ocupaban para su reutilización, pero de forma que se impida la reconstrucción posterior de la información eliminada. A esta acción la llamaremos "borrado seguro". Esta tarea se ejecutará en los siguientes casos:
 - Por aprobación de la eliminación del documento o expediente que lo contiene.
 - Por cambio de formato en el documento.
 - Por transferencia entre sistemas de gestión documental.
- La destrucción física del soporte, que impida la recuperación futura del contenido del mismo y su

reutilización. A esta acción la llamaremos "destrucción segura". Esta situación se produce cuando se sustituye el soporte de almacenamiento, por obsolescencia o migración, y no sea posible completar el borrado seguro de la información contenida en el mismo. También se produce en el caso de soportes que no admiten la reutilización del espacio borrado (como los discos ópticos).

Considerando la metodología habitual de trabajo en la Administración, los procedimientos de borrado o destrucción deben incluir:

- Los dispositivos de almacenamiento local: disco duro del puesto de usuario, dispositivos móviles, dispositivos removibles como discos duros externos, memorias USB, tarjetas de memoria, etc.
- Los soportes de almacenamiento en red: accesibles mediante protocolos para compartir ficheros (CIFS o NFS), redes SAN, almacenamiento en la nube, etc.

De acuerdo con la clasificación establecida por el Centro Criptológico Nacional (CCN), distinguiremos los niveles siguientes de borrado /destrucción de la información:

- Nivel 0: Borrado usando comandos/utilidades estándar del sistema operativo. Estas técnicas generalmente marcan el espacio ocupado por los archivos a borrar como disponible, pero no eliminan realmente el contenido almacenado. Por este motivo, no impide la recuperación posterior de la información borrada ni proporcionan ninguna garantía frente a la revelación no autorizada de la información.
- Nivel 1 (*clearing*): Borrado usando mecanismos de sobrescritura del espacio ocupado por los archivos a borrar. La recuperación de la información borrada sólo puede realizarse usando técnicas avanzadas.
- Nivel 2 (*sanitizing*): Borrado seguro. Impide la recuperación de la información borrada incluso utilizando mecanismos avanzados. Algunas de las técnicas que se pueden utilizar para realizar este borrado son: la desmagnetización del soporte; el borrado seguro mediante *firmware* incorporado al soporte físico; la sobrescritura de la información con protocolos que hagan imposible su reconstrucción (generalmente mediante una serie consecutiva de sobrescrituras); o el cifrado de la información con criptografía fuerte y ofuscación de la clave de cifrado empleada.
- Nivel 3: Destrucción física del soporte (destrucción segura). Se realiza por procesos industriales como triturado, incineración, pulverización, fusión de los materiales de que constan los soportes, etc.

En todo caso, se respetarán las previsiones del [ENS](#), en especial para la medida mp.si.5 (Borrado y destrucción).

2.5.9.3. Recomendaciones para la elección del nivel destrucción de la información

A fin de determinar el nivel de borrado más adecuado para un caso específico, hemos de tener en cuenta los siguientes parámetros:

- El nivel de confidencialidad de la información que va a destruirse. Dicho nivel será el más elevado de entre los dos siguientes:
 - La categoría del sistema de información según lo establecido en el anexo I del [ENS](#).
 - El nivel de seguridad de la información según el Reglamento de desarrollo de la [LOPD](#).
- El proceso de borrado va a ser gestionado y realizado por la propia organización (internamente), o

por el contrario va a ser realizado por una empresa externa en el marco de un contrato de prestación de servicios. En este ámbito, se deben tener en cuenta dos casos concretos:

- Tendrá la consideración de gestión externa cualquier procedimiento de borrado que se realice en el contexto de servicios en nube cuya infraestructura no sea de gestión privada de la organización.
 - En el caso de la cesión a terceros de la destrucción física de los dispositivos, se recomienda realizar previamente un borrado de nivel 2 sobre su contenido.
- El hecho de si se va a reutilizar o no el soporte de información tras el borrado de la misma.

De acuerdo con estos parámetros, el nivel mínimo de borrado que se recomienda realizar es el que expresa la tabla del Anexo VI de esta Política.

Se recomienda, siempre que sea posible, optar por técnicas de borrado que puedan ser realizadas dentro de la propia organización (tales como: el borrado por *firmware*, la sobreescritura, el cifrado seguro, etc. De esta manera, se impedirá la entrega de soportes de información a agentes externos, con el consiguiente peligro de ruptura en la cadena de custodia.

En caso de realizar la destrucción a través de la contratación de servicios externos, a la empresa se le debe exigir un certificado de destrucción de los documentos donde conste que la información ya no existe, así como dónde, cuándo y cómo ha sido destruida. Resulta imprescindible dejar constancia de las actividades realizadas, por lo que el certificado sirve para la auditoría y evaluación del cumplimiento de los requisitos acordados. Asimismo, se exigirá que un empleado público fedatario presencie la destrucción de los documentos y compruebe las condiciones en que se realiza y los resultados, para firmar la correspondiente acta de eliminación.

2.6. Asignación de Metadatos.

La definición genérica de metadato, según figura en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, es "dato que define y describe otros datos". Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación.

Los metadatos constituyen uno de los tres componentes del documento electrónico, junto con el contenido, entendido como el conjunto de datos en que se sustancia la información de un documento electrónico, y con la firma electrónica.

El Artículo 26 de la [Ley 39/2015](#) define:

"1. Se entiende por documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

2. Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

- a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.*
- b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.*

c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.

d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.

e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

Se considerarán válidos los documentos electrónicos, que cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos.

3. No requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.”

La [Norma Técnica de Interoperabilidad](#) de Política de gestión de documentos electrónicos en su apartado VII.4 se refiere al [Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico](#), e-EMGDE que incluye los metadatos mínimos obligatorios, definidos en las [Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento electrónico](#) y [Expediente electrónico](#), así como otros metadatos complementarios pertinentes en una política de gestión y conservación de documentos electrónicos. Podrá ser usado como referencia y herramienta de apoyo para la adecuación de cada organización a los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión de documentos.

El esquema [e-EMGDE](#) establece:

- El modelo conceptual en el que se apoya el modelo de metadatos, sus propiedades y su lógica subyacente.
- La descripción de cada uno de los elementos y sub-elementos de metadatos, a través de la descripción de cada una de sus características: definición, propósito, obligatoriedad, etc.
- Los esquemas de valores necesarios para cumplimentar los valores de los elementos de metadatos pertinentes.
- Las referencias a las normas utilizadas como base, así como a otras normas de posible utilidad.

El [e-EMGDE](#) incluye los metadatos mínimos obligatorios, definidos en las [NTI de Documento Electrónico](#) y [Expediente electrónico](#), así como otros metadatos complementarios pertinentes en una política de gestión y conservación de documentos electrónicos.

Se asignarán a los documentos y expedientes electrónicos los metadatos mínimos obligatorios [ENI](#) y, en su caso, los obligatorios para la transferencia, además de los opcionales si se considera oportuno, de conformidad con el perfil de aplicación de metadatos de la Organización.

Se garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos de los documentos y expedientes electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento o expediente y sus metadatos.

2.6.1. Consideraciones sobre los metadatos mínimos obligatorios

La información necesaria para completar los metadatos mínimos obligatorios de un documento/expediente electrónico deberá generarse durante su captura, es decir, en el momento de su incorporación al SGDE de la Organización. No será obligatorio en ese momento que los metadatos sigan la codificación y formato previsto en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, siempre y cuando puedan transformarse a dicho formato en un momento posterior.

Los metadatos mínimos asociados a un documento o expediente electrónico deberán custodiarse en el repositorio físico utilizado por el SGDE o en otros repositorios que contengan documentación electrónica.

Las diferentes técnicas de almacenamiento de los metadatos contemplan desde el encapsulado, donde el documento se convierte en una entidad que incorpora documento y metadatos, hasta la incrustación de los metadatos como cabecera del documento.

Asimismo pueden custodiarse en el repositorio físico utilizado por el SGDE de forma separada siempre y cuando se garantice el mantenimiento de una referencia unívoca entre los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos correspondientes.

Una vez realizada la captura, los metadatos mínimos no podrán ser modificados en ninguna fase posterior, excepto cuando sea necesaria la corrección de errores u omisiones en los valores inicialmente asignados. Por este motivo, el SGDE mantendrá una auditoría de las modificaciones realizadas en los metadatos mínimos de un documento/expediente con posterioridad a su captura, dejando constancia del valor anterior, la fecha y hora de modificación, el motivo justificado y el usuario que la realizó.

El SGDE deberá generar los metadatos mínimos obligatorios con el formato y conforme a la estructura (mediante un esquema XML) establecida en las [NTI de Expediente Electrónico](#) y [Documento Electrónico](#), en los casos siguientes:

- Cuando se produzca el intercambio del documento/expediente con otra Administración Pública.
- Cuando el documento/expediente sea puesto a disposición de los ciudadanos por medio de la Sede Electrónica corporativa o de otro canal de comunicación que se establezca.

2.6.2. Consideraciones sobre los metadatos complementarios.

Los metadatos complementarios de documentos y expedientes electrónicos deberán respetar el formato y la nomenclatura indicados en el esquema institucional de metadatos de la organización.

Estos metadatos podrán generarse en el momento de la captura del documento/expediente electrónico o en una fase posterior y podrán modificarse durante la vida administrativa del documento/expediente.

Algunos metadatos complementarios deben ser generados obligatoriamente en el momento de su captura en el SGDE, por ejemplo en el caso de que se trate de documentos esenciales de la Organización o documentos y expedientes reservados o con restricciones de acceso, etc.

Cuando se produzca la transferencia del documento o expediente con cambio de custodia al archivo central, intermedio e histórico, con arreglo a los calendarios de conservación, ciertos metadatos complementarios se convierten también en necesarios en el contexto de una correcta política de gestión de documentos y

expedientes electrónicos con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad.

En aquellos casos en que se han realizado procesos de valoración, dictamen y análisis de acceso, los metadatos relativos a estos procesos deben ser consignados, convirtiéndose en metadatos necesarios e imprescindibles para la materialización de la transferencia física o de responsabilidad de custodia de la serie.

Como en el caso de los metadatos mínimos obligatorios, deberán ser custodiados en el repositorio físico del SGDE formando parte del documento o expediente electrónico o separado de éste, con las mismas garantías respecto a la univocidad entre ambos elementos.

2.7. Documentación

Los procesos expuestos en el apartado 2.5 deben estar documentados. Se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, de acuerdo con la legislación de archivos que sea de aplicación en cada caso.

2.8. Formación

Dado que la implantación de la administración electrónica supone cambios muy importantes con respecto a la gestión administrativa tradicional, anualmente, se incluirán en el Programa de Formación del IVAP (Instituto Valenciano de Administración Pública) actuaciones destinadas a la formación continua y capacitación del personal responsable, tanto de la ejecución y del control de la gestión de los documentos electrónicos como de su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos. Los órganos directivos competentes en materia de archivos y nuevas tecnologías propondrán, de forma conjunta al IVAP, las acciones de formación en materia de gestión de documentos y archivos electrónicos.

Se diseñarán, en concreto, acciones formativas específicas para cada uno de los tipos de actores involucrados en los diferentes procesos de gestión documental contemplados en la presente Política.

Asimismo, se diseñarán acciones formativas encaminadas a difundir el conocimiento de la cultura digital, el documento electrónico, el expediente electrónico y tramitación electrónica en general, partiendo de la base de que sin una comunicación interna y formación adecuadas el conocimiento e implementación de la tramitación electrónica sería inviable.

2.9. Supervisión y auditoría.

Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente Política serán objeto de auditorías con una periodicidad de 5 años. Estas auditorías podrán ser abordadas en el contexto de las auditorías del [ENS](#).

Para la realización de estas auditorías se tendrán en cuenta las siguientes Normas y Estándares internacionales aplicables a las auditorías de Gestión documental: ISO 30300, ISO 30301 e ISO 15489.

2.10. Gestión de la Política.

El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá a los Gestores de la Política identificados en el apartado 2.3.2.

Se promoverá la constitución de una comisión técnica de carácter multidisciplinar, con presencia de los gestores de la Política y de los gestores de procedimiento administrativo, con el objetivo de realizar un seguimiento de la implantación de la Política y proponer las revisiones necesarias sobre la misma.

3. PROCEDIMIENTOS INSTRUMENTALES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

3.1. Protocolo de digitalización de documentos

3.1.1. Definición de digitalización

Se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

Se entiende por digitalización certificada o segura, el proceso de digitalización mediante el cual el documento obtenido tiene el mismo valor jurídico que el documento original siempre que además de garantizar la fidelidad, integridad y autenticidad del documento digitalizado, se garantice también la preservación del mismo.

3.1.2. Objetivo

El objetivo principal de este protocolo es servir de guía para los procesos de digitalización segura o certificada que se efectúen en el ámbito de la Organización, con la finalidad de asegurar la autenticidad, la integridad y la preservación de los documentos digitalizados, de impulsar la administración electrónica y de eliminar los documentos en soporte papel cumpliendo la normativa existente al respecto.

Para ello este documento pretende fijar, por una parte, las condiciones técnicas básicas y, por otra, establecer un procedimiento común para el proceso de digitalización de documentos en el ámbito indicado anteriormente y cumpliendo en cualquier caso con la normativa vigente y aplicable en esta materia.

No se incluyen en este protocolo los procesos de digitalización ordinaria, es decir, no certificada, que son aquellos que no garantizan el valor probatorio pleno de la imagen electrónica obtenida.

3.1.3. Protocolo de digitalización de documentos

El protocolo que se describe en el presente apartado parte de la [Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos](#) y toma como referencia principal los protocolos de digitalización incluidos en las políticas de gestión de documentos electrónicos de los Ministerios de Hacienda y Administraciones Públicas y de Educación, Cultura y Deporte, así como la experiencia de entidades y organismos que disponen de una práctica consolidada en procesos de digitalización.

3.1.3.1. Directrices generales de digitalización

Los requisitos y criterios que se han de seguir ante procesos de digitalización de documentos constituirán las condiciones mínimas aplicables a cualquier proceso de digitalización que se lleve a cabo en la Organización y deberán ajustarse a lo establecido en el apartado IV de la [NTI de digitalización de documentos](#) en cuanto a los siguientes requisitos de la imagen electrónica:

1. *Las imágenes electrónicas aplicarán los formatos establecidos para ficheros de imagen en la [Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares](#).*
2. *El nivel de resolución mínimo para imágenes electrónicas será de 200 píxeles por pulgada, tanto para imágenes obtenidas en blanco y negro, como para color o escala de grises.*
3. *La imagen electrónica será fiel al documento origen, para lo cual:*

a) Respetará la geometría del documento origen en tamaños y proporciones.

b) No contendrá caracteres o gráficos que no figurasen en el documento origen.

El proceso de digitalización se llevará a cabo cuando se pretenda aportar al expediente electrónico documentos de naturaleza física, excluyendo aquellos soportes que registren sonido, vídeo o ambos.

Así mismo, es importante, como regla general directamente relacionada con la digitalización, el contenido del artículo 16.2 de la [Ley 39/2015](#):

“Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.”

3.1.3.2. Requisitos técnicos

Sobre la base de los requisitos mínimos de carácter normativo se relacionan una serie de aspectos que han de considerar las unidades responsables del desarrollo de procesos de digitalización. Todos o algunos de estos requisitos, en función del caso, habrán de tenerse en cuenta en procesos de gestión interna o en licitaciones de procesos externalizados.

Estos requisitos tienen que ver con la resolución, profundidad de color y formato de la imagen electrónica obtenida. Como regla general, la digitalización de documentos se llevará a cabo con los siguientes parámetros:

- Se debe contemplar la posibilidad de digitalización a doble cara según las necesidades específicas de cada centro.
- Digitalización con una resolución mínima de 200 ppp. En caso de que se juzgue necesario para la obtención de una imagen fiel y legible, está resolución podrá ser incrementada.
- Digitalización con la mínima profundidad de color necesaria para cada tipo documental que permita su conservación sin pérdida significativa de información.
- El formato de salida de la imagen digital se corresponderá con alguno de los recogidos en la categoría "Formatos de ficheros - Imagen o texto" de la [NTI de Catálogo de Estándares](#). Se recomienda que el formato de salida predeterminado sea PDF o PDF/A (versión 1.4 o superior), a menos que el tratamiento posterior a realizar con el documento haga más aconsejable otro diferente. En el caso de formatos de imagen:
 - JPEG (ISO 15444), al tratarse de un formato con pérdidas degenerativo, solo debe ser utilizado para copias de consulta con valor meramente informativo que requieran un tamaño en bytes reducido para su difusión online tanto en una intranet como en Internet. Se ha de restringir su uso en documentos de archivo.
 - PNG (ISO 15948), como formato de compresión sin pérdidas para imágenes de mapa de bits.
 - SVG (W3C), para documentos cartográficos.

- TIFF (ISO 12639), para conservación permanente de documentos de carácter histórico.
- PDF (ISO 32000-1:2008) y PDF/A-1 y A-2 (ISO 19005/1 y 2), en caso de procesos de digitalización para evitar la conservación de papel y para información textual o gráfica de carácter instrumental, así como para facilitar los procesos de firmado y copia auténtica.
- A criterio de la unidad tramitadora, además del proceso de digitalización se contempla la posibilidad de la realización del proceso de reconocimiento óptico de caracteres (en sus siglas en inglés, OCR). El documento resultante del procesamiento OCR se tratará como borrador de trabajo asociado a la imagen digital, de modo que no tendrá la consideración de documento administrativo electrónico (por ejemplo, no se firmará digitalmente). Se aconseja que este proceso se realice de forma simultánea a la obtención de la imagen digital, para seleccionar la resolución más adecuada.
- Si procede, se podría hacer un proceso de optimización automática de la imagen electrónica para garantizar su legibilidad, de modo que todo contenido del documento origen pueda apreciarse y sea válido para su gestión.

El Anexo VII de esta Política incluye una tabla que recopila los requisitos técnicos mínimos recomendados de los documentos digitalizados para su tramitación administrativa.

3.1.3.3. Escenarios de captura

Los escenarios más habituales con los que podemos encontrarnos son los siguientes:

- **En función del agente que efectúa la digitalización:**
 - Digitalización de documentos en soporte físico aportados por el propio ciudadano, y entregados en una oficina de registro presencial con ocasión del inicio o tramitación de una solicitud.
 - Documentos en soporte físico digitalizados por un empleado público, durante la tramitación de un procedimiento administrativo, para su incorporación al expediente electrónico asociado.
 - Digitalización masiva de volúmenes elevados de archivos administrativos con expedientes en soporte físico. A su vez, aquí podemos diferenciar:
 - Digitalización realizada por una unidad administrativa con sus propios medios.
 - Digitalización realizada por un tercero prestador de servicios por cuenta de una unidad administrativa.
- **En función del momento en el que se efectúa la digitalización:**
 - En tiempo real: En el caso del primer escenario de la clasificación anterior, esta modalidad se realizará si lo permiten los medios técnicos de la oficina de registro. El funcionario habilitado digitaliza la documentación en papel aportada para su incorporación a un expediente electrónico y puede devolver la misma al ciudadano.
 - En diferido: En el caso del primer escenario de la clasificación anterior, el organismo podrá considerar como independientes los procesos de registro y de digitalización. Para ello, una vez recogidos los documentos en formato físico, se genera una carátula para cada uno de los mismos, de forma que el proceso de digitalización se pueda realizar con posterioridad. Dicha carátula contendrá la información necesaria para la correcta agregación de cada documento al expediente final en la unidad tramitadora.

- En ambas modalidades, los documentos digitalizados se podrán incorporar de forma provisional a un expediente de registro que recopila los documentos con un asiento registral y se transfiere a la unidad administrativa competente para su tramitación.
- **En función del lugar en el que se efectúa la digitalización:**
 - Puntos de digitalización, que habitualmente responden al siguiente perfil:
 - Digitalización inmediata dada la proximidad al usuario, generalmente en oficinas de registro o en puntos de digitalización por planta para la captura electrónica de documentos en papel registrados en los diferentes puntos de acceso al Registro General.
 - Escáneres de propósito general de sobremesa o equipos multifunción de diferente gama que realizan escaneo, fotocopiado, impresión o envío de fax.
 - Puestos no asistidos por personal especializado.
 - Centros de digitalización, ya sean propios o externalizados, con las siguientes características:
 - Digitalización diferida en el tiempo.
 - Digitalización masiva, por lotes de documentos.
 - Escáneres de medio o alto volumen.
 - Personal especializado.
 - Atención a sus propias necesidades y las de otros.
 - Capacidad, en su caso, para el archivo de los documentos digitalizados.

3.1.3.4. Fases del proceso

Desde el punto de vista del desarrollo del proceso de digitalización documental, podemos distinguir tres grandes bloques diferenciados, cada uno de ellos con sus propias características y tareas, que son la “fase de inicio”, la “fase de digitalización” y por último la “fase de archivo”.

- En la primera fase, la de inicio, la documentación tiene que quedar preparada para su digitalización, desde el punto de vista físico, en cuanto a la manipulación, individual o por lotes.

Cuando el proceso de digitalización se desarrolla en una oficina de registro, la determinación del procedimiento y expediente a los que va a quedar vinculado el documento una vez digitalizado corresponderá a la unidad tramitadora de destino.

- En la segunda fase, la de digitalización propiamente dicha, como resultado se obtendrán documentos ENI conformados, es decir, con contenido, firma electrónica y metadatos mínimos obligatorios y complementarios (metadatos complementarios asociados al procedimiento de digitalización). Este resultado debe observar, además, el esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico de la organización e-EMGDE, que incluirá los metadatos mínimos obligatorios que establecen las NTI de documento electrónico, copiado auténtico y conversión, y digitalización de documentos electrónicos.

El proceso de digitalización de documentos deberá, además, someterse a un control de calidad que permita detectar errores en cuanto al número o aspecto de las imágenes resultantes, de manera

que se cumpla lo establecido en la [NTI de Digitalización de Documentos](#) en cuanto a los requisitos de la imagen electrónica.

- La tercera y última fase, la de archivo, tendrá que determinar el destino de los documentos en papel que han sido digitalizados para su incorporación como documentos electrónicos a su correspondiente expediente electrónico, ya sea este su archivo físico o su destrucción reglada.

3.1.3.4.1. Primera fase. Iniciación

En esta fase se deberán identificar los documentos que se desea digitalizar. Será necesario, también, determinar cuál va a ser el escenario de digitalización, puesto que el proceso se ajustará a uno u otro entorno, y la asignación de metadatos a los documentos electrónicos resultantes se hará, según el caso, de forma manual o automática.

En cualquier caso, la digitalización de los documentos irá precedida de una manipulación y preparación previa, así como de la declaración de los datos identificativos y descriptivos de los mismos en forma de metadatos.

Esta fase inicial, fundamentalmente dedicada a la preparación de los documentos a digitalizar, se describe en el Anexo IX de este documento.

3.1.3.4.2. Segunda fase. Digitalización

Una vez finalizada la fase anterior, los documentos ya se encuentran preparados y debidamente organizados y clasificados en la ubicación definitiva de digitalización.

Se deben adoptar las medidas necesarias para que el proceso de digitalización se realice de acuerdo con los requisitos técnicos recomendados anteriormente relativos al formato del fichero a obtener, resolución, profundidad de bit, color, etc. en función del tipo de documento origen.

También se determinará el nivel de agrupamiento multipágina/monopágina del resultado, es decir, si se va a crear un único fichero con una o varias páginas por cada documento original (multipágina) o varios ficheros, cada uno con una página (monopágina). Se recomienda que el nivel de agrupamiento sea multipágina, de forma que cada fichero se corresponda con un documento completo de una o más páginas.

3.1.3.4.2.1. Asignación de metadatos

Como se ha indicado anteriormente, y siempre que el formato de salida lo admita, se añadirán en el momento de la digitalización, a los documentos electrónicos resultantes, los metadatos complementarios del procedimiento de digitalización y los metadatos mínimos obligatorios que contemple el esquema de metadatos e-EMGDE-GV de la Organización.

La incorporación de los metadatos citados al sistema de gestión de documentos electrónicos -SGDE- o a otro sistema de soporte que utilice la organización debe realizarse, siempre que sea posible, de forma automática por medio de las funcionalidades ofrecidas por el propio SGDE u otro sistema que opere en una capa superior. En los casos y situaciones en los que la asignación automática de metadatos no sea posible total o parcialmente, éstos se incluirán manualmente utilizando el mismo tipo de funcionalidades y en la etapa más temprana posible del ciclo de vida del documento electrónico.

Se valorará el empleo del sistema de carátulas con código de barras o similar, mediante el que la asignación de metadatos se haga con carácter previo a la digitalización de los documentos, como método para garantizar la completitud en la asignación de los metadatos obligatorios y complementarios durante la fase de

creación y captura del documento electrónico.

3.1.3.4.2.2. Firma de los documentos electrónicos digitalizados

Para conformar un documento ENI a partir de una imagen digital, deberán añadirse a la misma los metadatos de firma establecidos en las NTIs de [documento electrónico](#) y de [digitalización de documentos electrónicos](#) y, además, deberá ser firmado electrónicamente durante el proceso de digitalización mediante cualquiera de los sistemas de firma admitido por la [Ley 40/2015](#) y el [Decreto 220/2014](#) de la Generalitat.

La firma electrónica se aplicará al fichero imagen obtenido y aunque los metadatos no estén incrustados en la imagen, sino, por ejemplo, vinculados a la misma a través del SGDE, de aplicaciones de gestión o de archivos de texto, el hecho de que estos metadatos no estén firmados no invalida la imagen puesto que constituyen una capa independiente. Tales metadatos darán cuenta del contexto y existencia de la firma electrónica que, a su vez, valida la imagen.

En el Anexo VIII de esta Política se establece la Regulación de los sistemas de firma electrónica de los documentos utilizados en la Generalitat.

3.1.3.4.2.3. Validez de los documentos electrónicos obtenidos en el proceso de digitalización

Un documento original es aquel que se conserva tal y como fue emitido por su autor, tanto en sus características externas como internas. Una copia es el resultado de la reproducción de un documento. Desde el punto de vista legal hay dos tipos de copia:

- Copia simple, aquella que no tiene valor probatorio y se establece para disponer de una copia del documento original.
- Copia auténtica, aquella que tiene la misma validez y eficacia que el documento original.

Respecto de la validez de los documentos obtenidos como "copias electrónicas auténticas" y su consideración como copias electrónicas compulsadas, se estará a lo establecido en el artículo 27 de la [Ley 39/2015](#), así como en los artículos 60 y 64 del [Decreto 220/2014](#) de la Generalitat, y en la NTI de [copiado auténtico y conversión](#).

3.1.3.4.2.4. Control de calidad

Se efectuarán controles de calidad para asegurar que el proceso de digitalización se ha efectuado correctamente. Estos controles consisten en verificar que tanto la imagen digital como los datos significativos obtenidos en el proceso de digitalización son fieles al documento original en papel y cumplen con unos requisitos mínimos necesarios de calidad y fidelidad respecto al original.

El control de calidad incluirá como mínimo las siguientes verificaciones:

- Cumplimiento de los requisitos mínimos de las imágenes digitalizadas.
- Completitud de los metadatos introducidos.
- Comprobar el número de hojas digitalizadas respecto al documento origen, en aquellos casos en que se haya efectuado el recuento exacto de hojas del documento origen.
- Cotejar el documento electrónico con el documento origen en papel, en una muestra de los documentos digitalizados. Se efectuarán los siguientes controles:
 - Corrección de las imágenes obtenidas en cuanto a calidad de la imagen o en cuanto a criterios técnicos:

- Resolución adecuada al tipo documental.
- Color adecuado al tipo documental.
- Formato adecuado al tipo documental.
- Alineación correcta de la imagen.
- Corrección de las imágenes obtenidas en cuanto a fidelidad con el original:
 - Digitalización de todas las páginas del documento.
 - Digitalización sin inclusión de información que no aparece en el original.
 - Visualización y legibilidad de la imagen.

Es conveniente prever la realización de auditorías periódicas del proceso para asegurar la calidad del procedimiento a lo largo del tiempo.

En los casos en que se realice una digitalización masiva, estos controles se realizarán a partir de una muestra estadísticamente representativa. Tal muestreo debe realizarse necesariamente para la correcta recepción de trabajos de digitalización masiva realizados por terceros por cuenta de la Administración.

3.1.3.4.3. Tercera fase. Archivo

La última de las fases es la que se corresponde con el tratamiento de los documentos físicos tras comprobar que el proceso de digitalización ha finalizado correctamente.

Se deberá, en primer lugar, determinar cuáles de los documentos digitalizados deben ser archivados físicamente y cuáles no, bien porque se digitalicen en el momento del registro y sean devueltos al ciudadano, bien porque se haya valorado la oportunidad de su destrucción.

La determinación del archivado físico de documentos puede deberse, en términos generales, a dos causas:

- La obligación de que en los procedimientos obren los documentos originales, en cuyo caso las unidades responsables de la tramitación de los mismos deberán indicar en qué caso es preceptiva la aportación de originales, para así garantizar su custodia una vez digitalizados.
- Que lo que se haya incorporado al procedimiento electrónico sea un documento electrónico creado a partir de la digitalización de una fotocopia. En este caso habrá que actuar siguiendo las indicaciones que figuran en el Anexo IX de esta Política, preparación de la documentación a digitalizar, respecto al tratamiento de documentos de características especiales que deben ser fotocopios con carácter previo a su digitalización.

4. REFERENCIAS

4.1. Normativa estatal

- [Real Decreto 951/2015](#), de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- [Ley 39/2015](#), de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- [Ley 40/2015](#), de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- [Ley 18/2015](#), de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.
- [Ley 19/2013](#), de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- [Real Decreto 1708/2011](#), de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
- [Real Decreto 1495/2011](#), de 24 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, para el ámbito del sector público estatal.
- [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.
- [Real Decreto 3/2010](#), de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- [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.
- [Real Decreto 1720/2007](#), de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- [Ley 37/2007](#), de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público. Modificada en virtud de Ley 18/2015, de 9 de julio.
- [Ley 11/2007](#), de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- [Ley 27/2006](#), de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente.
- [Real Decreto Legislativo 1/2004](#), de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.
- [Ley 58/2003](#), de 17 de diciembre, General Tributaria.
- [Ley 41/2002](#), de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
- [Real Decreto 1164/2002](#), de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la

Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.

- [Ley Orgánica 15/1999](#), de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- [Ley 12/1989](#), de 9 de mayo de 1989, de la Función Estadística Pública.
- [Ley 14/1986](#), de 25 de abril, General de Sanidad.
- [Ley 13/1985](#), de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- [Ley Orgánica 5/1985](#), de 19 de junio, del Régimen Electoral General.
- [Ley Orgánica 1/1982](#), de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
- [Ley 9/1968](#), de 5 de abril, sobre secretos oficiales.

4.1.1. Normas Técnicas de Interoperabilidad

- [Resolución de 19 de febrero de 2013](#), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de la información.
- [Resolución de 3 de octubre de 2012](#), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.
- [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 Relación de modelos de datos.
- [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 Protocolos de intermediación de datos.
- [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.
- [Resolución de 19 de julio de 2011](#), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
- [Resolución de 19 de julio de 2011](#), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
- [Resolución de 19 de julio de 2011](#), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
- [Resolución de 19 de julio de 2011](#), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.
- [Resolución de 19 de julio de 2011](#), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- [Resolución de 19 de julio de 2011](#), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.

- [Resolución de 19 de julio de 2011](#), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas.

4.1.2. Guías Técnicas de Interoperabilidad

- [Esquema de metadatos para la Gestión del Documento Electrónico \(e-EMGDE\)](#).
- [Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos](#).
- [Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares](#).
- [Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico](#).
- [Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos](#).
- [Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico](#).
- [Guía de aplicación de la Norma Técnica de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración](#).
- [Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Relación de modelos de datos](#).
- [Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas](#).
- [Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos](#).
- [Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales: SICRES 3.0](#).
- [Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de información](#).
- [Reutilización de activos. Guía de publicación y licenciamiento de activos](#).

4.2. Normativa autonómica

- [Orden 9/2017, de 29 de septiembre](#), de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, sobre el uso de código seguro de verificación como firma electrónica en los actos administrativos de la Generalitat y sus organismos autónomos
- [Resolución de 5 de mayo de 2015](#), del secretario autonómico de Administración Pública, por la que se dictan las directrices de funcionamiento y se aprueba el manual de instrucciones que será de obligado cumplimiento para todas las oficinas de registro de la Generalitat, incluidas en el ámbito de aplicación del Decreto 191/2014, de 14 de noviembre, del Consell.
- [Ley 2/2015](#), de 2 de abril, de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana.
- [Ley 7/2014](#), de 22 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat.
- [Decreto 220/2014](#), de 12 de diciembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana.
- [Orden 19/2013](#), de 3 de diciembre, de la Consellería de Hacienda y Administración Pública, por la que se establece las normas sobre el uso seguro de medios tecnológicos en la Administración de la Generalitat.
- [Orden 7/2012](#), de 27 de septiembre, de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, por la que se regula el catálogo de procedimientos administrativos de la administración de la Generalitat y su sector público.
- [Decreto 138/2012](#), de 14 de septiembre, del Consell, por el que se regulan los Servicios de Atención e Información al Paciente (SAIP).
- [Decreto 66/2012](#), de 27 de abril, del Consell, por el que se establece la política de seguridad de la información de la Generalitat.
- [Decreto 130/2012](#), 24 de agosto, del Consell, por el que se establece la organización de la seguridad de la información de la Generalitat.
- [Orden 3/2011](#), de 15 de marzo, de la Conselleria de Cultura y Deporte, por la que se aprueba el Reglamento de Composición, Organización y Funcionamiento del Consejo Asesor de Archivos de la Comunitat Valenciana.
- [Orden 40/2010](#), de 11 de noviembre, de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se modifica el anexo del Decreto 18/2004, de 13 de febrero, del Consell de la Generalitat, de creación del Registro Telemático de la Generalitat y regulación de las notificaciones telemáticas de la Generalitat, actualmente denominado Registro Electrónico de la Generalitat.
- [Decreto 165/2010](#), de 8 de octubre, del Consell, por el que se establecen medidas de simplificación y de reducción de cargas administrativas en los procedimientos gestionados por la administración de la Generalitat y su sector público.
- [Resolución de 27 de agosto de 2010](#), de la consellera de Justicia y Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Carta de Servicios de la Guía Prop Electrónica.
- [Decreto 87/2010](#), de 21 de mayo, del Consell, por el que se establecen las condiciones técnicas y normativas para el uso de la Plataforma de Facturación Electrónica de la Generalitat, Ge-factura.

- [Orden 17/2010](#), de 13 de mayo, de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se establecen las condiciones generales del intercambio electrónico de datos en el ámbito de la conselleria.
- [Decreto 62/2010](#), de 16 de abril, del Consell, por el que se establecen los instrumentos generales del sistema para la modernización y mejora de la calidad de los servicios públicos de los entes, organismos y entidades del sector público dependientes de la Generalitat.
- [Orden 4/2010](#), de 19 de febrero, de la Conselleria de Infraestructuras y Transporte, por la que se regula la entrega de proyectos de obra en formato digital en la Conselleria de Infraestructuras y Transporte.
- [Orden de 6 de julio de 2009](#), de la conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se aprueba el procedimiento de notificación electrónica del contenido de los contratos de trabajo y sus copias básicas en el ámbito de la Comunitat Valenciana.
- [Orden de 17 de septiembre de 2008](#), de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se aprueba la aplicación de la Plataforma de Contratación de la Generalitat.
- [Decreto 189/2005](#), de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos.
- [Orden de 14 de julio de 2005](#), del conseller de Infraestructuras y Transporte, por la que se establecen las condiciones generales y el procedimiento para la aplicación de los estándares definidos para el uso de la firma electrónica avanzada mediante Rubric@CV.
- [Ley 3/2005](#), de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos.
- [Orden de 6 de junio de 2005](#), de la Conselleria de Infraestructuras y Transporte por la que se establecen las condiciones generales y se aprueba la Plataforma corporativa para la Tramitación y Notificación Telemática de la Generalitat Valenciana – Generalitat en Red.
- [Resolución de 15 de abril de 2004](#), de la secretaría autonómica de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, por la que se establecen las medidas técnicas y organizativas necesarias que, con carácter general, habrán de reunir las unidades registrales telemáticas y todos los procedimientos administrativos para que sean susceptibles de tramitación telemática a través del Registro Telemático de la Generalitat Valenciana.
- [Ley 5/1990](#), de 7 de junio de 1990, de la Generalitat Valenciana, de estadística de la Comunitat Valenciana
- [Ley 4/1998](#), de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano.

4.3. Otros documentos de interés

- [Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas. Modelo de Codificación y Manual de Atributos de Información.](#)
- [Sistema de Información Administrativa.](#)
- [Documento ISO/TC 46/SC 11 N800R1, relativo a “orientaciones sobre la elaboración de un esquema de metadatos”, y que constituye un desarrollo de la norma ISO 23081](#)

- [Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración General del Estado. Documento aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en sesión de 27 de noviembre de 2003.](#)
- [Especificaciones de MoReq-2](#)
- [Guía de Comunicación Digital para la Administración del Estado.](#)
- [Norma UNE-ISO 15489-1:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.](#)
- [Norma UNE-ISO 23081-1:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.](#)
- [Norma UNE-ISO 23081-2:2011. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.](#)
- [Norma UNE-ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.](#)
- [Norma UNE-ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.](#)
- [Modelo de Política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.](#)
- [NARA's Open government plan 2012-2014.](#)
- [Requisitos del Modelo para la Gestión de Archivos Electrónicos.](#)
- [Norma UNE-ISO 14641-1:2015 Archivo electrónico. Parte 1: Especificaciones para el diseño y funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información digital.](#)
- [Norma UNE-ISO 14721:2015 Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo \(OAIS\). Modelo de referencia.](#)
- [Política de gestión de documentos electrónicos del MINHAP.](#)
- [Política de gestión del documento electrónico del MECD.](#)
- [Política de gestión de documentos electrónicos de la administración pública de la comunidad autónoma de Canarias.](#)

5. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- E-EMGDE: Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico
- ENI: Esquema Nacional de Interoperabilidad
- ENS: Esquema Nacional de Seguridad
- JCDA: Junta Calificadora de Documentos Administrativos
- LTAIBG: Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno
- MoReq: Model Requirements for the Management of Electronic Records / Modelo de Requisitos para la Gestión de Registros Electrónicos
- NTI: Norma/s Técnica/a de Interoperabilidad
- PGDE-GV: Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Generalitat
- SGDE: Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos.
- SGDEA: Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

ANEXOS al documento de Política de Gestión del Documento Electrónico de la Generalitat



14/05/18

ANEXO I

CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DE LA GENERALITAT

Este anexo está destinado a recoger un cuadro de clasificación funcional desarrollado específicamente para la Generalitat, que será actualizado de forma sistemática siempre que haya alguna modificación normativa, estructural o funcional que le afecte, sin necesidad de modificar el documento de política de gestión del documento electrónico de la Generalitat.

Sin embargo, en el momento de elaborar este documento se carece de esta herramienta y realizar un cuadro funcional es laborioso. Por ello, se fija un plazo de un año desde la entrada en vigor de este documento, para elaborar el cuadro de clasificación funcional de la Generalitat.

Mientras tanto, se opera con un repertorio de series documentales de carácter provisional, pendiente de revisar y completar contrastándolo con los datos de registro de entrada de documentación en los Archivos, así como con los responsables de los procedimientos en cada uno de los órganos productores, y servirá de base para la elaboración de un cuadro funcional de series documentales que reúna en categorías funcionales jerárquicas toda la producción documental de la Generalitat.

REPOSITORIO DE SERIES DOCUMENTALES DE LA GENERALITAT

Acciones especiales
Acciones formativas con medios propios
Acreditación de entidades especializadas como servicios de prevención ajenos a las empresas
Acreditaciones de centros de Servicios Sociales
Actas de desplazamientos ingenieros
Actas de examen especial tráfico
Actas campañas de pan
Actas Concesión Ayudas FAS
Actas de arqueo
Actas de arqueo de caja fija
Actas de Certificados de Escolaridad
Actas de Certificados de Estudios Primarios
Actas de Comités de Seguridad y Salud
Actas de delegados de prevención
Actas de Elecciones Sindicales
Actas de exámenes
Actas de expedientes de Equipamiento, Reforma y Mantenimiento
Actas de inspección
Actas de inspección reservas plazas hoteleras
Actas de Juntas de Contratación
Actas de la Comisión de Participación Hospitalaria
Actas de la Comisión de Precios
Actas de la Comisión de Seguimiento
Actas de la Comisión de Seguimiento del Acuerdo Marco del Personal Laboral de la Generalitat
Actas de la Comisión Provincial de Calificación de Actividades - Valencia
Actas de la Comisión Provincial de Mediación, Arbitraje y Conciliación
Actas de la Junta de Evaluación de Subvenciones

Actas de la Junta de Evaluación de Concesión de Subvenciones a Centros de Planificación Familiar
Actas de las reuniones del Consejo de Adopción de menores de la Generalitat
Actas de los plenos de las Corts
Actas de Mesas y Juntas de Contratación
Actas de Oficio
Actas de registro general comerciantes y comercio
Actas de reuniones de la Junta de Síndicos
Actas de reuniones del COVASER
Actas de Transferencia
Actas del Comité Seguridad e Higiene
Actas del Consejo de Administración del Servicio Valenciano de Salud
Actas del Consejo de Salud de la Comunitat Valenciana
Actas del Consejo Rector
Actas del Consell
Actas del Gabinete Seguridad e Higiene
Actas negativas de inspección en materia de consumo (COIGEN)
Actividades Calificadas
Actividades parlamentarias
Actos conmemorativos
Actos oficiales
Actos y acuerdos de las entidades locales remitidos
Actuaciones administrativas
Actuaciones Inspección de Consumo
Actuaciones inspectoras en materia de comercio: iniciadas de oficio o por denuncia
Actuaciones previas de investigación en materia de consumo (COPREV)
Acuerdos de Compensación
Acuerdos de límite de gasto
Acuerdos de plenos del Consell
Acuerdos del Consell
Acuerdos del Gobierno Valenciano
Acuerdos del Gobierno y Junta General
Adaptaciones y convalidaciones de estudios
Adhesión plataforma facturación electrónica
Adjudicaciones de cuentas corrientes
Adquisición y utilización comunitaria de maquinaria y otros medios de producción
Afilación seguros sociales
Aforos cítricos
Agenda del President
Albaranes cítricos
Ampliación y modificación de industrias
Ampliaciones de crédito
Análisis e informes a proyectos para informatización de la Conselleria de Industria, Comercio y Turismo
Anteproyectos de ley
Anteproyectos de presupuestos
Anticipos de Caja Fija
Anulación documentos contables
Anulación expedientes paralización definitiva de flota
Anulación remanentes

Anulaciones de apremio
Anulaciones o devoluciones de sanciones y tasas
Anulaciones P y T
Anuncios
Apertura de industrias
Aperturas de cuentas corrientes
Aplazamientos
Aprobación de los modelos de ingreso de los recursos de derecho público
Apuntes cuenta Banco de España
Archivo de Industrias Pecuarias
Argumentarios
Arqueos de anticipos de caja fija
Arqueos, actas de arqueo
Asistencia a congresos becarios FPI
Asistencia concursos, oposiciones
Asistencia Jurídica
Asistencia Técnica Cooperativas
Asistencia y coordinación de los servicios de valoración de las Direcciones Territoriales
Asistencias técnicas Redacción instrumentos urbanísticos
Audiencias
Auditorías
Auditorías de contratación
Autónomos Pago Único
Autorización de empresas de trabajo temporal
Autorización de establecimiento de óptica
Autorización de establecimientos de venta con adaptación individualizada de productos sanitarios
Autorización de instalación y funcionamiento de Salones Recreativos y de Juego
Autorización de instalaciones de salones recreativos y de juego
Autorización de instalaciones y apertura de casinos
Autorización de los establecimientos de fabricación “a medida” de productos sanitarios
Autorización de rifas, tómbolas y combinaciones aleatorias
Autorización de trabajo a menores en espectáculos públicos
Autorización firmas de cuentas corrientes
Autorización y funcionamiento de bingos
Autorización y funcionamiento de empresas de servicios del juego del bingo
Autorización y registro de empresas de servicios
Autorización y registro de empresas operadoras
Autorización y registro de instalaciones de bingo
Autorizaciones
Autorizaciones de establecimiento de óptica
Autorizaciones de establecimiento de venta con adaptación individualizada de productos sanitarios
Autorizaciones de reintegro por los menores
Autorizaciones e informes de viajes al extranjero por personal de la conselleria, entes y empresas
Autorizaciones plantación cítricos
Autorizaciones previas
Autorizaciones Publicidad
Autorizaciones traslado de cadáveres
Auxiliar de obras en fincas

Auxilios integrados
Avales y fianzas
Avisos previos de inicio de obra
Ayudas a explotaciones agropecuarias por las nevadas de enero de 1991
Ayudas a la adquisición de sementales de razas puras
Ayudas a la adquisición de tierras
Ayudas a la construcción de buques de 6 a 9 metros de eslora
Ayudas a la construcción de buques de pesca de más de 6 metros
Ayudas a la construcción de embarcaciones
Ayudas a la destilación obligatoria de subproductos de la vinificación y de parte de la producción vinícola
Ayudas a la mejora integral de las explotaciones agrarias
Ayudas a la modernización de buques de 6 a 9 metros de eslora
Ayudas a la modernización de buques de pesca de 6 a 9 metros
Ayudas a la modernización de buques de pesca de más de 5 metros
Ayudas a la modernización de embarcaciones
Ayudas a la organización de congresos y reuniones de carácter científico y tecnológico
Ayudas a la paralización definitiva de embarcaciones
Ayudas a la paralización temporal de embarcaciones
Ayudas a la paralización temporal de la flota
Ayudas a la paralización temporal de la flota de arrastre Buques mayores de 12 metros
Ayudas a la paralización temporal de la flota pesquera de cerco de Castellón y de arrastre
Ayudas a la producción de aceite de oliva
Ayudas a la reducción de la capacidad de producción pesquera
Ayudas a la utilización en común de maquinaria
Ayudas a los servicios especializados de atención a la familia e infancia
Ayudas a nuevas tecnologías en maquinaria y medios
Ayudas a programas de familia
Ayudas adquisición plantones agrios tolerantes a la tristeza
Ayudas asistencia a congresos y reuniones de carácter científico y tecnológico
Ayudas catástrofes
Ayudas cooperativismo juvenil
Ayudas del programa "No estés solo en Navidad"
Ayudas del programa "Termalismo valenciano"
Ayudas del programa "Vacaciones sociales"
Ayudas en materia de internacionalización y promoción comercial (CMP)
Ayudas en materia de prevención riesgos laborales minería y pirotecnia
Ayudas en materia recuperación medio ambiente afectado actividades mineras
Ayudas equipamiento de infraestructura de carácter científico-tecnológico
Ayudas estancias investigadores invitados en universidades y centros de investigación de la Comunitat Valenciana
Ayudas para alquiler de vivienda
Ayudas para el apoyo a la formación sectorial de trabajadores y trabajadoras de la industria del textil y de la confección de la Comunitat Valenciana
Ayudas para la mecanización del cultivo del olivar
Ayudas para la mejora de la seguridad industrial (INSEEN)
Ayudas para la mejora de la seguridad industrial (INSETR)
Ayudas para libros y matrículas universitarias
Ayudas para superficies destinadas al cultivo de determinados herbáceos

Ayudas por integración laboral de socios
Ayudas por nacimiento de segundo hijo
Ayudas por parto adopción o acogimiento múltiple
Ayudas producción aceite de oliva
Ayudas programa difusión de los resultados de la investigación
Ayudas proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico
Ayudas retirada de productos hortofrutícolas (Partes)
Ayudas retirada de productos hortofrutícolas (Solicitud de pago)
Ayudas retirada de productos hortofrutícolas (Solicitudes retirada)
Bajas de agencias de viajes
Bajas de apartamentos
Bajas de cafeterías
Bajas de campings
Bajas de contratación de servicios
Bajas de establecimientos
Bajas de establecimientos hoteleros (hoteles, pensiones y hostales)
Bajas de expedientes de personal
Bajas de industrias
Bajas de maquinaria agrícola
Bajas de restaurantes
Bajas de tensión antigua
Bajas del inventario de vehículos
Bajas del Registro de Maquinaria
Bajas en nómina
Bajas registro industrial
Bajas y Altas por enfermedad o incapacidad temporal (antes incapacidad temporal transitoria ILT)
Balance de Comprobación de Sumas y Saldos (Mensual)
Balances de gestión Generalitat
Balances de Situación (Datos totales)
Banco de España
Base de datos legislativa
Bastanteo de poderes
Bastanteos
Becas de colaboración
Becas de formación de personal de apoyo técnico a la investigación
Becas de Investigación
Becas de prácticas profesionales de medios de comunicación social
Becas estancias de profesores e investigadores en centros de investigación nacionales y extranjeros
Becas estancias temporales de becarios de FPI en el extranjero
Becas formación en el extranjero
Becas formación personal investigador de carácter general
Becas formación personal investigador en líneas de actuación preferente
Becas INFATH
Becas para la realización de prácticas de formación dirigidas a discapacitados
Becas para la realización de prácticas de perfeccionamiento formativo
Becas predoctorales para la formación de personal investigador
Boletines agua
Boletines de Accidentes de Trabajo Graves· Muy graves· Fallecidos

Boletines de alta
Boletines de cotización de seguros sociales
Boletines de cotización de seguros sociales de personal sanitario
Boletines de vigilancia de salud comunitaria
Boletines de Vigilancia en Salud Pública
Boletines Estadísticos de Accidentes de Trabajo
Bonos y obligaciones
Borrador de diario
Borradores actas de inspección
Borradores partes mensuales
Borradores presupuestos
Borradores y elaboración del presupuesto anual (anteproyectos de presupuestos)
Borradores y material de trabajo para la realización de publicaciones
Caducidad energía
Caja de Ahorros ANCA
Caja Fija
Caja Fija (Coordinación)
Caja Fija (Secretaría General)
Caja Fija Habilitados
Caja fija IRPF
Cajas CAM
Cálculos capacidad o necesidad de información
Calendarios laborales y horario de trabajo
Cámaras propiedad urbana
Cambio de toponimia
Campañas de actividades ilegales
Campañas de apartamentos turísticos
Campañas de información
Campañas de inspección
Campañas de inspección (COICAM)
Campañas de Leishmaniosis
Campañas de normas calidad frutas y verduras
Campañas de rebajas
Campañas de registro comerciantes y comercio
Campañas de saneamiento ganadero
Campañas publicitarias cajas de ahorros
Cancelación de cuentas
Cancelación en el Libro de Registro de Centros de Acción Social
Capítulo I (Fondos extrapresupuestarios)
Capítulo I (Formalización)
Capítulo I (Regularización Nómina)
Capítulo I (Remanentes) Anulación por pasar a ejercicio corriente)
Capítulo I (Resultas) (Anulación por pasar a ejercicio corriente)
Capítulo I (Retribuciones básicas)
Capítulo I (Seguridad Social)
Capítulo I (Subsanación errores imputación)
Capítulo I (Transferencia anticipos)
Captación de inversiones

Cargos de transferencias
Cargos en la contabilidad general
Carnés para la instalación, mantenimiento y otras actividades en materia de seguridad industrial
Carnets guías-intérpretes turismo
Carnicerías-Carnicerías salchicherías
Cartas de pago
Cartas de precios
Cartas de precios comedores hoteles
Cartas de recaudación
Cartas Mancomunadas con Tesorería a Directores de Banco y Cajas de Ahorro
Cartillas de Agricultor
Cartuchos de soporte magnético de copias de seguridad
Catálogos de puestos de trabajo
Cédulas de acuses de recibo
Celebración de Plenos en otras localidades
Censos de artesanos y documentación complementaria
Censos de establecimientos comerciales
Censos de superficies de tierras por cultivos
Censos Pesqueros
Censura Cuenta General
Centros asociados
Centros cerrados
Centros concertados; EGB, Educación Especial
Centros de reconocimiento conductores
Centros Formación Profesional
Centros públicos
Certificación del Registro de Defensa de la Competencia de la Comunitat Valenciana
Certificación liquidaciones Seguridad Social (TC-2)
Certificaciones
Certificaciones de descubierto
Certificaciones de descubierto a la Agencia Tributaria
Certificaciones de estar al corriente de las obligaciones tributarias
Certificaciones de inventario
Certificaciones de liquidación positiva
Certificaciones de obra
Certificaciones de Retenciones
Certificaciones ingresos
Certificaciones pago sanciones
Certificaciones Retenciones IRPF
Certificaciones Tesorería Bonificaciones Seguridad Social
Certificaciones y actas relativas a las ayudas para la mejora de la calidad del servicio y la electrificación en el ámbito rural (Convenio Ministerio de Industria, Iberdrola y Generalitat)
Certificado de Inventario de bienes muebles
Certificados correos
Certificados de acuerdos del Consell
Certificados de autorización para vehículos que transportan alguna mercancía peligrosa
Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias
Certificados de excepción

Certificados de fin de obra
Certificados de haberes
Certificados de horas extraordinarias trabajadas
Certificados de Retribuciones de Personal Transferido
Certificados quintos
Certificados registro de asociaciones
Certificados Zoosanitarios
Cesión de créditos
Cierres mensuales
Circulares
Circulares potestad reglamentaria
Coberturas
Comedores colectivos
Comedores escolares
Comisiones de servicio
Comisiones transferencias
Comisiones y consejos
Comparecencias
Comparecencias e interpelaciones
Comparecencias y preguntas parlamentarias
Compatibilidad del personal de instituciones sanitarias
Compensación de Deuda de Nómina de Personal
Compilación de Normas en materia tributaria y de fianzas de arrendamientos urbanos
Comunicación de actividad de establecimientos de distribución de productos sanitarios (almacenes y oficinas)
Comunicación de apertura de centros de trabajo o reanudación de actividad
Comunicación de inscripción en el registro de entidades deportivas
Comunicación viajes al extranjero
Comunicación y revocación de corredurías de seguros
Comunicaciones
Comunicaciones de prensa
Comunicados de permisos y vacaciones
Comunicados de vacaciones del personal al servicio de la Administración Valenciana Expediente anual de vacaciones
Comunicados internos de compra de material
Conciertos
Conciertos para plazas asistenciales en centros de menores
Conciliaciones bancarias
Conciliaciones de cuentas financieras
Concursos
Concursos de Pesca
Concursos de traslados
Concursos generales de traslados
Concursos habilitados cuerpos nacionales
Concursos para la provisión de plazas de profesorado laboral estable
Concursos para la provisión de plazas de profesorado laboral temporal
Concursos públicos
Conexiones eléctricas

Configuración de las habilitaciones de caja de la conselleria
Confirming
Conflictos colectivos
Consortios
Constitución de fianzas
Consultas
Consultas víctimas del delito
Contabilidad riegos
Contraseña de homologación en el recipiente de mercancía peligrosa
Contratación de obras, suministros inventariables, servicios, asistencia y gestión de servicios públicos
Contratación de suministros no inventariables y servicios
Contratación Fondos Europeos
Contratación y caja fija Convenios capítulo II
Contrataciones Capítulo VI
Contratos administrativos
Contratos de Autorización de Vida Laboral SILCON
Contratos de Compraventa de cítricos subvencionados por el FORPPA para su intervención
Contratos de la Central de Compras para la adquisición de productos y servicios
Contratos de mobiliario CSE
Contratos de obras
Contratos de servicio de mantenimiento
Contratos de trabajo
Contratos forestales
Contratos FSE POICV
Contratos Mayores
Contratos Mayores (FEDER – FSE)
Contratos Menores
Contratos Menores (FEDER – FSE)
Contratos temporales
Control de asistencia
Control de asuntos pendientes
Control de cartones de bingo
Control de sistemas y procedimientos
Control financiero permanente
Control rutas de vehículos
Control y seguimiento de inversiones
Convenio INEM-Generalitat
Convenios acciones concertadas
Convenios colectivos
Convenios con los ayuntamientos y agrupaciones comerciales
Convenios de colaboración
Convenios de colaboración entre empresas turísticas y alumnos de turismo en prácticas
Convenios de colaboración financiera
Convenios de colaboración suscritos el 18 de junio de 1997 en base al plan anual de formación según lo establecido en el Acuerdo Valenciano por el Empleo y la Formación (AVEF) con los agentes sociales
Convenios de cooperación con el extranjero
Convenios de Fomento (CONFOM)
Convenios de Formación (CONFOR)

Convenios de SG CONCEN
Convenios de SG CONVAR
Convenios de SG SPRAFORM
Convenios del Servicio Valenciano de Salud
Convenios específicos con ayuntamientos o agrupaciones de comerciantes para el apoyo a acciones / inversiones determinadas
Convenios eventuales
Convenios heladas
Convenios para compensación económica de líneas de débil tráfico de transporte de viajeros por áreas rurales de la Comunitat Valenciana
Convenios sobre Servicios Sociales Especiales
Convenios y acuerdos de colaboración
Convenios y proyectos de convenios
Convocatorias a las reuniones del Pleno y de las Comisiones
Convocatorias a plenos de la Comisión de Precios y propuestas de modificación e implantación precios autorizados
Convocatorias de concursos provisión
Convocatorias de Mesas y Juntas de Contratación
Convocatorias de plenos Comisión de Consumo
Convocatorias de pruebas selectivas para el ingreso en escalas administrativas
Convocatorias de reuniones Consejo de Salud de la Comunitat Valenciana
Convocatorias de reuniones de la Junta de Síndicos
Convocatorias de reuniones de Secretarios Generales
Convocatorias y actas comisiones servicios territoriales
Convocatorias, nombramientos y certificaciones relativas al jurado para las distinciones a las empresas turísticas "Premios Restauración"
Coordinación de las actuaciones a desarrollar por las distintas unidades administrativas de la Conselleria para el cumplimiento de las directrices emanadas de la Inspección General del Ministerio de Hacienda
Coordinación del funcionamiento de los servicios de Inspección Tributaria de la Direcciones Territoriales de Economía y Hacienda
Coordinación del funcionamiento de los servicios de Recaudación de las Direcciones Territoriales de Economía y Hacienda
Coordinación emisión Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias
Coordinación y asistencia a las direcciones territoriales
Correspondencia [Registro entrada documentos]
Corte suministros luz por falta de pago
Credenciales Tirant
Créditos
Créditos a la construcción o mejora de vivienda
Créditos de Formación CREDAFOR
Créditos de Inserción Laboral CREDAIL
Créditos de la Diputación Provincial sobre préstamos a jóvenes agricultores
Créditos extraordinarios
Créditos incorporación a la empresa agraria
Créditos turísticos
Créditos y propuestas
Criterios técnicos de valoración de bienes
Cuadre cuentas (CERG FINANCE)

Cuenta de Corporaciones Locales
Cuenta de Resultados (Datos acumulados)
Cuenta de Tributos Cedidos
Cuenta General
Cuenta general entidades locales
Cuenta justificativa
Cuenta justificativa de gastos
Cuenta mayor
Cuentas a justificar
Cuentas corrientes
Cuentas corrientes de ingresos
Cuentas de centros
Cuentas de gastos de vehículos
Cuentas de las oficinas administrativas de obras
Cuentas de las oficinas comarcales
Cuentas de las viviendas en arrendamiento
Cuentas de talleres
Cuentas financieras y extrapresupuestarias
Cuentas Generales
Cuentas justificativas
Cuentas justificativas de anticipos de caja fija
Cuentas justificativas de caja fija
Cuentas justificativas de fondos de anticipos de caja fija
Cuentas justificativas de fondos librados a justificar y/o pendientes de justificar
Cuentas justificativas de gastos
Cuentas justificativas de los celadores
Cuentas justificativas de los ingenieros de minas
Cuentas justificativas fondos librados a justificar
Cuentas Tesorería
Cuestionarios
Cuestionarios CSAFT (Evaluación de acciones formativas de FP Ocupacional de la Comunitat Valenciana)
Cuestionarios de clasificación de puestos de trabajo
Cuestionarios de Evaluación de Formación Profesional Ocupacional
Cuestionarios de Mercados
Cuestionarios de notificación de interrupción voluntaria del embarazo
Cuestionarios de notificación de interrupción voluntaria del embarazo
Cuestionarios de sacrificio de ganado para abastecimiento
Cuestionarios y resúmenes del movimiento comercial pecuario
Cumplimiento Ley de Presupuestos
Cursillos y seminarios cooperativas
Curso de formación continua de personal sanitario
Cursos de formación
Cursos FPO CIERVAL
Cursos INEM
Cursos públicos
Cursos, jornadas, seminarios
Datos estadísticos de energía
Datos gabinete de prensa

Datos sobre ocupación hotelera
Declaración Resúmenes Anuales Impuestos Estatales
Declaraciones
Declaraciones de actividades
Declaraciones de Patrimonio
Declaraciones de situación familiar
Declaraciones espectáculos capital
Declaraciones espectáculos provincia
Declaraciones juradas entrada-salida metales preciosos
Declaraciones régimen de trabajo
Decretos y Resoluciones entidades locales
Delegación de facultades
Demandas de empleo financiadas por el Fondo Social Europeo
Denegación calificación cooperativas
Denegaciones artesanales
Denominaciones de Municipios
Denuncias
Denuncias convenios
Depósito de actas de elecciones sindicales
Depósito de convenios colectivos
Depósito de estatutos
Depósito de estatutos de asociaciones de empresarios y trabajadores
Derechos pasivos y MUFACE educación
Derogación empresas turísticas exportadoras
Desarrollo legislativo de las Comunidades Autónomas
Detalle de movimientos de gastos por aplicaciones
Deuda pública: operaciones diarias y documentos contables
Devolución cheques
Devolución de avales
Devolución de fianzas
Devolución de ingresos indebidos en ejecutiva
Devoluciones de fiscal
Devoluciones de Ingresos Indebidos (Fiscalizadas, Enviadas a Intervención y Recibidas)
Devoluciones de las oficinas liquidadoras
Devoluciones de transferencias
Devoluciones transferencias
Diario auxiliar
Diario contable
Diario de contraídos y no contraídos por los impuestos de la Generalitat
Diario de Intervención y de Finanzas de los documentos de fondos extrapresupuestarios
Diario de Intervención y Finanzas
Diario de movimientos de finanzas
Diario de Operaciones del Presupuesto de Ingresos
Diario de Sección
Diario fondos extrapresupuestarios
Diario General Contabilidad
Diario General de Cuentas a Justificar
Diario General de Operaciones

Diario General presupuestario
Diario intervención y finanzas
Diario movimientos finanzas
Diario NCR
Diario presupuestario
Diario presupuestario (Remanentes)
Diario presupuestario (Resultas)
Diario presupuestario (Resultas) (a la fecha)
Dictámenes luz
Dietas y gastos desplazamientos
Diligencias previas
Diligencias previas análisis
Diligencias previas de inspección
Discursos
Distribución excedentes y presupuestos OBS cajas de ahorros
Documentación contable (Abono-Residencia)
Documentación contable (Abono-Residencia) (Resolución)
Documentación contable (Análisis sistema contabilidad)
Documentación contable (Avales)
Documentación contable (Ayudas Fondos Europeos) (Cooperativas)
Documentación contable (Ayudas Fondos Europeos) (Planes de Control)
Documentación contable (Ayudas individuales) (Población)
Documentación contable (Cámara de la Propiedad Urbana)
Documentación contable (Certificados)
Documentación contable (Cierre Presupuesto)
Documentación contable (Cierre/apertura ejercicio) (Memoria)
Documentación contable (Conciertos/Farmacia) (Gestión)
Documentación contable (Consortios públicos) (Informe financiero-presupuestario)
Documentación contable (Control financiero)
Documentación contable (Cuenta de Deudas Públicas)
Documentación contable (Cuenta de Tesorería)
Documentación contable (Cuenta de Tesorería) (Cuenta de Rentas Públicas)
Documentación contable (Cuenta Gestión Tributos cedidos/Estado beneficios fiscales)
Documentación contable (Cuenta Rentas Públicas)
Documentación contable (Cuentas anuales)
Documentación contable (Cuentas Justificativas)
Documentación contable (Cuentas Justificativas) (Caja Fija)
Documentación contable (Cuentas justificativas) (Fondos a justificar)
Documentación contable (Deuda pública)
Documentación contable (Devolución fianzas) (Transporte terrestre)
Documentación contable (Endosos) (Abono-Residencia)
Documentación contable (Expedientes de Ingresos)
Documentación contable (FCI)
Documentación contable (FCI) (Certificación obras) (Mandamientos Ingresos)
Documentación contable (FCI) (Certificaciones pendientes) (Ingresos pendientes)
Documentación contable (FCI) (Certificados obras)
Documentación contable (FCI) (Compromisos pendientes pago)
Documentación contable (FCI) (Copias documentos OK,KC/ petición de fondos)

Documentación contable (FCI) (Estado Situación)
Documentación contable (FCI) (Fondos Social Europeo)
Documentación contable (FCI) (inversiones realizadas)
Documentación contable (FCI) (Registro de Certificaciones)
Documentación contable (FCI) (Remisión copia OK/ relación proyectos)
Documentación contable (firma Tesorería)
Documentación contable (Fiscalización)
Documentación contable (Fondo Nacional Cooperación Municipal) (Distribución)
Documentación contable (Fondos Compensación Interterritorial) (Derechos pendientes de cobro)
Documentación contable (Fondos de Compensación Interterritorial)
Documentación contable (Fondos extrapresupuestarios)
Documentación contable (Formalización) (Multa transporte) (Cobro anticipado)
Documentación contable (Gastos plurianuales)
Documentación contable (Gastos) (Incorporación Resultas)
Documentación contable (Gestión presupuestaria)
Documentación contable (Incidencias nómina)
Documentación contable (Indemnizaciones Servicio)
Documentación contable (información organismos autónomos)
Documentación contable (Informes Fiscales)
Documentación contable (Informes patrimonio)
Documentación contable (Ingresos)
Documentación contable (Intereses de demora) (Caja Fija)
Documentación contable (Intereses de demora) (Habilitación de Crédito)
Documentación contable (Intereses de demora) (Informes distribución pago)
Documentación contable (Intereses de demora) (Informes Pagos)
Documentación contable (Intereses de demora) (Pagos)
Documentación contable (Intereses de demora) (Reclamaciones)
Documentación contable (Intereses de demora) (Sentencias judiciales)
Documentación contable (Inundaciones)
Documentación contable (Justificación subvenciones) (Cartas de pago)
Documentación contable (Mandamientos de Pago) (Relaciones Remisión)
Documentación contable (Mesas Contratación) (Actas)
Documentación contable (Modificaciones Nómina) (Propuestas)
Documentación contable (Nómina) (Responsabilidad Civil)
Documentación contable (Nóminas) (Corrección Resultas)
Documentación contable (Nóminas) (Déficit proyección)(Cobertura)
Documentación contable (Nóminas) (Informes fiscalización)
Documentación contable (Nóminas) (Sustituciones IL T)
Documentación contable (Nóminas)(Sustitución IL T) (Cuota empresa)
Documentación contable (Organismos Autónomos)
Documentación contable (Organismos transferidos)(Obligaciones pendientes)(Contabilización/Pagos)
Documentación contable (Participación en impuestos del Estado) (Libramientos a cuenta mensuales)
Documentación contable (Pedido material) (Propuesta gasto)
Documentación contable (Planeamiento proceso contabilización-Intervención)
Documentación contable (procedimiento gestión presupuesto gastos) (Grado cumplimiento ordenamiento)
Documentación contable (Promoción de la Comunitat Valenciana)
Documentación contable (Recaudación)
Documentación contable (Relación de Gastos)

Documentación contable (Relaciones transferencia) (Fondos a justificar) (Maniobra)
Documentación contable (Remanentes/Resultas)
Documentación contable (Seguridad Social) (Pagos)
Documentación contable (Seguros) (Responsabilidad Civil)
Documentación contable (Subvención Estado) (Certificados justificativos pagos)
Documentación contable (Subvenciones del Estado) (Entes Territoriales)
Documentación contable (Subvenciones del Estado)(Solicitudes certificación registro contable)
Documentación contable (Subvenciones) (Resolución)
Documentación contable (Subvenciones) (Vivienda)
Documentación contable (Terceros) (Abono-Residencia)
Documentación contable (Terceros) (Altas)
Documentación contable (Terceros) (Certificados saldos pendientes)
Documentación contable (Terceros) (Fichas Mantenimiento)
Documentación contable (Terceros) (Intereses demora)
Documentación contable (Variación Nómina)
Documentación contable (Variación Nómina) (Partes)
Documentación contable (Variaciones de nóminas) (Relaciones de incidencias-ILT)
Documentación contable terceros (inscripción registro/no validación)
Documentación fiscal (Certificados recaudación liquida)
Documentación fiscal (Estado recaudación)
Documentación fiscal (Gestión tributaria)
Documentación fiscal (Juegos de azar)
Documentos contables "AD"
Documentos contables (Anulaciones)
Documentos contables (CCOO)
Documentos contables (en tramitación)
Documentos contables (Extrapresupuestarios)
Documentos contables (Extrapresupuestarios) (Ingresos/Valores)
Documentos contables (Fondos extrapresupuestarios)
Documentos contables (Formalización)
Documentos contables (Intereses Demora)
Documentos contables (Modificación Crédito)
Documentos Contables (Pagos realizados)
Documentos contables (PGCP)
Documentos contables (Plurianual)
Documentos Contables AD-OP
Documentos contables Caja Fija
Documentos contables Capitulo I
Documentos contables de ingresos
Documentos contables de ingresos a la Agencia Tributaria
Documentos contables de pagos extrapresupuestarios a la Agencia Tributaria
Documentos contables extrapresupuestarios
Documentos contables extrapresupuestarios Devoluciones
Documentos contables ingresos
Documentos contables ingresos de la Agencia Tributaria
Documentos contables ingresos y extrapresupuestarios
Documentos contables KC-KP
Documentos contables Resultas

Documentos contables resultas/remanentes
Documentos contables retenciones nómina propia
Documentos contables retenciones nóminas SVS
Documentos contables y justificantes Caja Fija [Anticipos Caja Fija]
Documentos contables y justificantes de caja fija
Documentos contables y justificantes de Caja Fija de la Dirección General de Economía Habilitados
Documentos Control
Documentos control de modificaciones en nómina
Documentos coordinación diputaciones
Documentos coordinación SS TT
Documentos de calificación artesana (DCA)
Documentos de calificación empresarial
Documentos de control
Documentos de control contable – modificaciones de crédito
Documentos de control de acciones formativas
Documentos de Coordinación Administrativa
Documentos de desafectación de crédito
Documentos de formalización
Documentos fase K
Documentos financiación
Documentos formalización cuenta 50 SVS
Documentos generales de alojamientos
Documentos impuestos
Documentos inspector financiero y tributario
Documentos Intereses Demora
Documentos inversos y anulaciones
Documentos juego
Documentos Justificativos de Pagos de Becas
Documentos liquidación SS TC-2
Documentos profesionales para la acreditación del personal del sector del juego de azar
Documentos TC2- Relación nominal de trabajadores que cotizan a la SS
Documentos Toxiinfecciones
Dossieres de Prensa
Dossiers
Dossiers documentos FEDER
EDAR (Estaciones Depuradoras de Aguas Residuales)
Ejecución cuentas de FE metálico y valores
Ejecución de los expedientes de contratación
Ejecución del presupuesto Listado
Ejecutoria
Elaboración de Órdenes
Elaboración de textos dispositivos
Elaboración, en coordinación con la Entidad de Saneamiento de Aguas Residuales de la Comunitat Valenciana, de los borradores de normas reguladoras del canon de saneamiento
Elecciones
Elecciones Sindicales
Embargos de créditos a acreedores de la Generalitat
Embargos de créditos a acreedores de la Generalitat. Correspondencia

Embargos de créditos a acreedores de la Generalitat. Inexistentes
Embargos de créditos a acreedores de la Generalitat. Informes
Embargos de créditos a acreedores de la Generalitat. No iniciados
Embargos judiciales
Emisiones Deuda Pública
Encuestas
Encuestas de análisis espacial de la industria valenciana
Encuestas de precios al consumo
Encuestas de salud comunitaria
Encuestas ordenación sanitaria
Encuestas Registro General de Comerciantes y Comercios
Endosos
Entrevistas con el Director
Entrevistas con empresas comerciales
Entrevistas del director general
Equipamientos de infraestructuras
Escrituras de Poder Libro registro de endosos y cesiones de crédito
Especificaciones Técnico-Docentes y Estructuración de Contenidos
Estadillos
Estadillos cuentas a justificar
Estadillos de actas de industria
Estadillos de vacunación
Estadillos internos sobre cuentas justificativas
Estadillos justificantes caja
Estadísticas
Estadísticas
Estadísticas de empleo en la Comunitat Valenciana
Estadísticas de establecimientos sanitarios en régimen de internado
Estadísticas de extracción de productos de canteras en la Comunitat Valenciana
Estadísticas de inversión industrial registrada
Estadísticas de inversión industrial registrada Declaraciones para la ampliación o modificación de industrias
Estadísticas de inversión industrial registrada Declaraciones para la apertura de nuevas industrias
Estadísticas de inversión industrial registrada Movimiento industrial
Estadísticas de inversión industrial registrada Registro de establecimientos industriales
Estadísticas de inversión industrial registrada Relaciones de bajas de industrias
Estadísticas de producción lechera
Estadísticas de reestructuración plantillas
Estadísticas económicas de obras
Estadísticas mensuales de empleo
Estadísticas mensuales de explotación de autopistas Valencia-Tarragona y Alicante
Estadísticas partes de trabajo y enfermedades profesionales
Estadísticas producción Agrarias y Ganaderas
Estadísticas producción lechera
Estadísticas recaudación
Estadísticas y memorias de inspección Tributaria
Estadísticas y memorias de recaudación
Estado de cuentas de Tesorería Metálico
Estado de ejecución presupuestaria

Estado recaudación
Estado resumen liquidación ejercicio y cuenta general
Estados contables cajas de ahorro
Estados contables cooperativas de crédito
Estados contables secciones de crédito
Estados de Ejecución
Estancias de profesores
Estatutos
Estudios de las líneas de débil tráfico de transporte de viajeros por áreas rurales de la Comunitat Valenciana
Estudios de minería
Estudios Mercado Laboral
Estudios Normativa
Estudios para adaptación del plan general a la Ley del Suelo de 1975
Estudios previos para la elaboración del presupuesto
Estudios sobre el sector comercial
Estudios sobre inversión industrial registrada en la Comunitat Valenciana 1973-96
Estudios sobre la reconversión industrial de los Altos Hornos del Mediterráneo (en Sagunto)
Estudios y trabajos técnicos
Eurodyseé
Eurodyssea
Europalia
Eventos
Exención permanente o temporal de prescripción de Seguridad e Higiene en el Trabajo
Expansión oficinas cajas de ahorros
Expediente sancionador en materia de defensa de la Competencia de la Comunitat Valenciana
Expediente sancionador por infracción a la normativa laboral en materia de seguridad e higiene, trabajo, horas extraordinarias y menores, excepto Seguridad Social y extranjeros
Expedientes administrativos de personal
Expedientes contables
Expedientes Contables de ingresos
Expedientes de acceso al cuerpo de profesores de EGB
Expedientes de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
Expedientes de accidentes laborales
Expedientes de Aceptaciones (herencias, legados, donaciones y aceptaciones)
Expedientes de acreditación de asistencia médico-farmacéutica de empresa
Expedientes de acreditación de centros de acogida para Mujeres
Expedientes de acreditación de centros y servicios
Expedientes de acreditación de centros y servicios de acción social
Expedientes de acreditación de entidades colaboradoras de adopción internacional (1995-2012)
Expedientes de acreditación de obra
Expedientes de actividades Inspectoras en General
Expedientes de actividades inspectoras en relación con el canon de saneamiento de la Generalitat
Expedientes de Actuaciones Centros de Empleo
Expedientes de Actuaciones Centros de Formación
Expedientes de Actuaciones Servicios Centrales
Expedientes de Acumulación de Tareas
Expedientes de administración
Expedientes de administración de personal

Expedientes de adopción de tipo y selección de proveedores declarados de adquisición centralizada
Expedientes de adopción internacional
Expedientes de adquisición centralizada
Expedientes de adquisición de bienes inmuebles
Expedientes de adquisición por transferencias
Expedientes de adquisición y contratación de material
Expedientes de adquisición y servicio de equipos informáticos
Expedientes de adscripción inmuebles
Expedientes de afectación inmuebles (puesta a disposición)
Expedientes de agencias de viajes
Expedientes de agrupaciones inmuebles (registrales y catastrales)
Expedientes de Agrupaciones para sostenimiento en común de la plaza de secretaria y disoluciones
Expedientes de ajuste de garantía global
Expedientes de alerta de producto de consumo
Expedientes de alta de almacenamiento / depósito de productos químicos e instrucciones técnicas reglamentarias (APQ)
Expedientes de alta de equipos a presión (RAP)
Expedientes de altas y bajas de directores de agencias de viajes dados de baja por cese de actividad
Expedientes de Altas y Bajas de Directores de Agencias de Viajes dados de baja por cese de la
Expedientes de Análisis a Petición de Parte
Expedientes de Análisis de Muestras
Expedientes de apartamentos turísticos
Expedientes de apertura de industrias pecuarias
Expedientes de apertura de industrias pecuarias Chacinerías
Expedientes de Aperturas de Casas Centrales o Sucursales de Agencias de Viajes
Expedientes de aperturas locales espectáculos
Expedientes de Aplicación de normas señalización de edificios de la Generalitat
Expedientes de Aplicaciones de Fondos
Expedientes de Aplicaciones informáticas
Expedientes de apoyo a acciones específicas de cooperación
Expedientes de apoyo a acciones realizadas por Entes Locales en estructuras comerciales
Expedientes de apoyo a acciones realizadas por formas de comercio agrupado en estructuras comerciales (Expediente tipo CMMOAS)
Expedientes de apoyo acciones específicas Ayuntamiento Valencia
Expedientes de apoyo financiero al comercio
Expedientes de apoyo financiero PYME
Expedientes de Apremio
Expedientes de apremio del 5%
Expedientes de aprobación y publicación de aplicaciones
Expedientes de arbitraje
Expedientes de arbitraje de consumo
Expedientes de arrendamiento de tierras por parte de las Agrupaciones de Trabajo Asociado de Producción Agrícola
Expedientes de arrendamientos de locales adscritos a consellerías
Expedientes de arrendamientos financieros
Expedientes de Asistencia Jurídica
Expedientes de asistencia técnica
Expedientes de asistencia técnica (ESEAST)

Expedientes de asistencia técnica para redacción de proyectos
Expedientes de asociaciones
Expedientes de asociaciones que han causado baja
Expedientes de asociacionismo juventud agraria
Expedientes de Asuntos de Recursos Naturales
Expedientes de Asuntos Generales del Área de Interior
Expedientes de Asuntos Generales del Área Económica
Expedientes de Asuntos Generales del Área Técnica
Expedientes de Auditorías de Fondos Europeos Papeles de trabajo
Expedientes de autónomos minusválidos
Expedientes de autorización - acreditación de centros, servicios y establecimientos sanitarios
Expedientes de autorización a dentistas
Expedientes de autorización administrativa de los centros sanitarios de las empresas y entidades colaboradoras en la gestión de la Seguridad Social en las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional en la Comunitat Valenciana
Expedientes de autorización cabinas pintura y fosos revisión vehículos
Expedientes de autorización comercial autonómica de apertura, ampliación y modificación de establecimientos comerciales con impacto territorial
Expedientes de autorización de apertura o modificación de grandes superficies (AGS)
Expedientes de autorización de captación de aguas subterráneas y maquinaria de elevación
Expedientes de autorización de cementerio
Expedientes de autorización de centros de menores
Expedientes de autorización de construcción en territorio preferentemente de uso turístico
Expedientes de autorización de entidades públicas o privadas para desarrollar y certificar actividades formativas en materia de prevención de riesgos laborales
Expedientes de autorización de explosivos
Expedientes de autorización de explosivos para explotaciones mineras y obras civiles
Expedientes de autorización de instalaciones sanitarias de prevención de riesgos laborales
Expedientes de autorización de nombramiento - contratación por acumulación de tareas
Expedientes de Autorización de Nombramiento para Cobertura de Plaza Vacante
Expedientes de autorización de nombramiento por cobertura de plaza sanitaria vacante
Expedientes de Autorización de Nombramiento-Contratación por Acumulación de Tareas
Expedientes de autorización de nuevas oficinas de farmacia
Expedientes de autorización de pacientes para servicios concertados
Expedientes de autorización de pacientes para servicios no concertados
Expedientes de autorización de personas o entidades especializadas que pretendan desarrollar la actividad de auditoria del sistema de prevención de las empresas
Expedientes de autorización de polvorines y expendedoría de explosivos
Expedientes de autorización de trabajo en días festivos
Expedientes de autorización de tratamiento de uso compasivo
Expedientes de autorización de unidades de referencia y acreditación de unidades de trasplante
Expedientes de autorización de venta de fertilizantes
Expedientes de autorización de visado de prestación farmacéutica
Expedientes de autorización en materia de Defensa de la Competencia
Expedientes de autorización para la venta a distancia
Expedientes de autorización para la venta de cartuchería
Expedientes de autorización para la venta domiciliaria (AVD)
Expedientes de autorización venta a distancia (AVT)

Expedientes de autorización, acreditación y registro de centros, servicios y establecimientos sanitarios
Expedientes de auxilio económico
Expedientes de Auxilio Económico para la Explotación Familiar Agraria
Expedientes de Auxilios Económicos para Mejora del Medio Rural
Expedientes de auxilios económicos para puesta o mejora regadío
Expedientes de auxilios económicos por inundaciones
Expedientes de Auxilios económicos por Mejoras Interés Local
Expedientes de auxilios económicos Varias líneas
Expedientes de Auxilios Económicos Vientos Febrero 1989
Expedientes de ayuda a centros de acogida de la Mujer
Expedientes de Ayuda a Escuelas Infantiles
Expedientes de ayuda a las empresas afectadas por la crisis del Golfo Pérsico
Expedientes de ayuda al fomento de la contabilidad
Expedientes de ayuda capacitación
Expedientes de ayuda económica cuidado de ancianos/as desde el ámbito familiar
Expedientes de Ayuda Extraordinaria
Expedientes de ayuda ganadería extensiva
Expedientes de ayuda para renovación del parque móvil de servicios regulares de transporte de viajeros en la Comunitat Valenciana
Expedientes de ayuda por catástrofe meteorológica
Expedientes de Ayuda por Paralización de Embarcaciones
Expedientes de ayudas a centros de discapacitados
Expedientes de ayudas a centros de enfermos mentales
Expedientes de ayudas a contrataciones a mayores de 25 años
Expedientes de ayudas a cooperativas para creación de puestos de trabajo en el medio rural (ESREGA)
Expedientes de ayudas a empresas
Expedientes de ayudas a entidades públicas y privadas en materia de promoción turística
Expedientes de ayudas a estructuras agrarias
Expedientes de ayudas a explotaciones familiares agrarias
Expedientes de ayudas a familias
Expedientes de ayudas a familias monoparentales
Expedientes de ayudas a inversiones para centros de formación turística
Expedientes de ayudas a la adquisición y utilización en régimen cooperativo de maquinaria y otros medios de producción
Expedientes de ayudas a la cooperación en el medio rural (ESSECA)
Expedientes de ayudas a la creación y equipamiento de centros de formación sectoriales en prevención de riesgos laborales mediante la suscripción de Convenios de Colaboración
Expedientes de ayudas a la inseminación artificial de ganado de alta calidad
Expedientes de ayudas a la inversión y estructura financiera de la empresa (Ayudas a la economía social)
Expedientes de ayudas a la Investigación
Expedientes de ayudas a la mejora de infraestructura básica de agroturismo
Expedientes de ayudas a la producción de aceite de oliva
Expedientes de ayudas a la reestructuración de frutales
Expedientes de ayudas a las inversiones colectivas
Expedientes de ayudas a las PYMES relacionadas con el sector de la comercialización del libro en el municipio de Requena (CMMORE)
Expedientes de ayudas a programas de discapacitados
Expedientes de ayudas a programas de enfermos mentales

Expedientes de ayudas a programas de mejoras zootécnicas y sanitarias
Expedientes de ayudas a programas de menores
Expedientes de ayudas a programas de servicios sociales especializados para personas con discapacidad
Expedientes de ayudas a programas de servicios sociales especializados para discapacitados
Expedientes de ayudas a sostenimiento de centros de menores
Expedientes de ayudas a trabajadores de empresas subvencionadas
Expedientes de ayudas a trabajadores y trabajadoras residentes en la Comunitat Valenciana, incluidos en los sistemas especiales de frutas y hortalizas y conservas vegetales del Régimen General de la Seguridad Social
Expedientes de Ayudas al acceso a pensiones de invalidez y jubilación
Expedientes de ayudas al acceso de las cooperativas a los canales de comercialización
Expedientes de ayudas al olivar
Expedientes de Ayudas al programa de parados de larga duración
Expedientes de ayudas al programa integrado de medidas de fomento de empleo para la comarca de la Costera (PIMFECO)
Expedientes de ayudas al sostenimiento de escuelas de hostelería
Expedientes de ayudas con saldo cero
Expedientes de ayudas contra el mildiu
Expedientes de ayudas contra la tristeza de los cítricos
Expedientes de ayudas de equipamiento, reforma y construcción para centros de discapacitados
Expedientes de ayudas de equipamiento, reforma y construcción para centros de menores
Expedientes de ayudas destinadas a la creación y equipamiento de centros de formación sectoriales en prevención de riesgos laborales en el ámbito de la Comunitat Valenciana tramitadas por el procedimiento de solicitud a instancia de parte
Expedientes de ayudas destinadas a subvencionar convenios especiales de cotización a la Seguridad Social e intereses de préstamos o pólizas de crédito al pago de las cuotas mensuales correspondientes a los citados convenios especiales (prejubilación)
Expedientes de ayudas destinadas a subvencionar convenios especiales de cotización a la Seguridad Social e intereses de préstamos o pólizas de crédito destinados al pago de las cuotas mensuales correspondientes a los citados convenios especiales (prejubilación)
Expedientes de ayudas destinadas a subvencionar parcialmente planes de prejubilación pactados entre empresas y trabajadores
Expedientes de ayudas destinadas a subvencionar parcialmente planes de prejubilación pactados entre las empresas y sus trabajadores (Prejubilación)
Expedientes de ayudas económicas a las organizaciones sindicales
Expedientes de ayudas económicas destinadas a fomentar el uso de la factura electrónica entre las pymes de la Comunitat Valenciana, a través de la financiación del coste de la incorporación de las empresas a soluciones o plataformas tecnológicas de factura electrónica
Expedientes de ayudas entidades asociativas
Expedientes de Ayudas Extraordinarias
Expedientes de ayudas fomento y formación
Expedientes de Ayudas Individuales a Minusválidos
Expedientes de Ayudas Individuales No Periódicas (AINP)
Expedientes de Ayudas Individuales y Domiciliarias a la Tercera Edad
Expedientes de ayudas institucionales
Expedientes de ayudas para el desarrollo local
Expedientes de ayudas para infraestructura agraria en municipios
Expedientes de ayudas para jornadas
Expedientes de ayudas para la adquisición de equipos y tecnologías de la información y la comunicación

específicos para acceso a la sociedad de la información de personas físicas con discapacidad
Expedientes de ayudas para la creación de empleo de cooperativas agrarias
Expedientes de ayudas para la formación y la capacitación del personal de las cooperativas
Expedientes de ayudas para la mejora de la eficacia de las estructuras agrarias
Expedientes de ayudas para la mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo en pequeñas y medianas empresas
Expedientes de ayudas para la mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo en pequeñas y medianas empresas
Expedientes de ayudas para la potenciación de la accesibilidad
Expedientes de ayudas para la promoción, constitución y consolidación de cooperativas
Expedientes de ayudas para la racionalización de agua para riego
Expedientes de ayudas para la realización de planes de mejora de la calidad
Expedientes de ayudas para la reparación de los daños causados por las inundaciones de 1989
Expedientes de ayudas para obras de infraestructuras agrarias a municipios
Expedientes de ayudas para obras de infraestructuras agrarias a municipios (proyectos)
Expedientes de ayudas por integración laboral de socios
Expedientes de ayudas por inundaciones
Expedientes de ayudas por la sequía de 1995
Expedientes de ayudas por las circunstancias meteorológicas adversas del otoño de 1987
Expedientes de ayudas por las inundaciones de 1989-1990
Expedientes de ayudas por reestructuración del olivar
Expedientes de ayudas por reestructuración del viñedo
Expedientes de ayudas por superficie a los productores de cultivos herbáceos
Expedientes de ayudas realización acciones formación emprendedores
Expedientes de ayudas realización de determinadas acciones de formación profesional ocupacional para el colectivo de mujeres
Expedientes de Ayudas Sector Agrario a través de Ayuntamientos por circunstancias meteorológicas
Expedientes de Baja de Homologación de Centros de Formación
Expedientes de baja de inventario
Expedientes de baja definitiva de agencias viaje centrales
Expedientes de baja definitiva de agencias viaje sucursales
Expedientes de baja definitiva de apartamentos turísticos
Expedientes de baja definitiva de cámpings de la Comunitat Valenciana
Expedientes de baja definitiva de establecimientos hoteleros (hoteles, hostales, pensiones, fondas, casas de huéspedes)
Expedientes de baja nómina
Expedientes de Bajas de Carnicerías y Carnicerías-Salchicherías
Expedientes de bajas de sucursales de agencias de viaje ubicadas en la Comunitat Valenciana y cuya casa central está fuera de dicha comunidad
Expedientes de bajas definitivas de sucursales de "Viajes Meliá" en la Comunitat Valenciana
Expedientes de becas a disminuidos
Expedientes de becas a estudiantes de enseñanzas turísticas
Expedientes de becas de comedor
Expedientes de becas de especialización turística
Expedientes de becas de estudio de carácter general
Expedientes de becas denegadas INFATH
Expedientes de becas para discapacitados
Expedientes de becas para postgraduados

Expedientes de Becas Residencias del Menor
Expedientes de beneficios ley fomento de la minería
Expedientes de bolsa de trabajo de personal sanitario
Expedientes de bolsa de trabajo informáticos
Expedientes de bono residencia
Expedientes de caducidad de autorización de explotación de recursos mineros
Expedientes de caducidad de concesiones mineras/expedientes de caducidad de concesiones y explotación mineras
Expedientes de caducidad de permisos de exploración minera
Expedientes de caducidad de permisos de investigación de minas
Expedientes de cafeterías
Expedientes de calificación de actividades
Expedientes de cambio de titularidad (subrogación de derechos)
Expedientes de cambio titularidad carreteras
Expedientes de campañas de distribución de alimentos
Expedientes de cancelación cooperativas
Expedientes de cancelación del Registro de Titulares de actividades de Acción Social
Expedientes de carnets de guías-intérpretes de turismo
Expedientes de Catálogo de puestos de trabajo
Expedientes de catástrofes
Expedientes de catástrofes: Inundaciones
Expedientes de cédulas de habitabilidad
Expedientes de centros de transformación eléctrica
Expedientes de centros del Servicio de Inspección de servicios sociales Bajas
Expedientes de certificados de capacidad
Expedientes de cesión de Inmuebles
Expedientes de cierre del ejercicio presupuestario
Expedientes de clasificación de empresas contratistas de obras
Expedientes de clasificación de empresas contratistas de servicios
Expedientes de clasificación de interés turístico
Expedientes de clasificación previa de establecimientos hoteleros
Expedientes de climatización (ITE), con o sin proyecto
Expedientes de comerciantes metales preciosos
Expedientes de comisiones evaluadoras de selección de funcionarios interinos y contratados laborales
Expedientes de compensación Informes
Expedientes de compensación de oficio de deudas contraídas por las Corporaciones Locales
Expedientes de compensación y recaudación ejecutiva
Expedientes de compensaciones
Expedientes de compensaciones económicas a los árbitros en las elecciones sindicales
Expedientes de complemento específico
Expedientes de compra de mobiliario y enseres (capítulo VI)
Expedientes de Compra de Parcelas
Expedientes de Compras Centralizadas
Expedientes de Compras Centralizadas (FEDER – FSE)
Expedientes de Compraventa
Expedientes de comunicación de modificaciones de altos cargos de Corredurías de Seguros
Expedientes de comunicación de modificaciones de datos registrales (denominación, objeto, domicilio social, seguro de responsabilidad civil profesional)

Expedientes de concentración parcelaria
Expedientes de Concesión de Auxilios para la Repoblación de Frutales
Expedientes de concesión de ayudas a entidades públicas y privadas en materia de promoción turística (fomento, información y fiestas)
Expedientes de concesión de ayudas para gastos de sostenimiento de escuelas de hostelería
Expedientes de concesión del título de Agrupación de Defensa Sanitaria
Expedientes de conciliación
Expedientes de Conciliación Administrativa previa a la vía judicial laboral
Expedientes de concurso de provisión de puestos de trabajo
Expedientes de concurso de provisión de puestos de trabajo sanitarios
Expedientes de concurso subvención y créditos ofertas turísticas
Expedientes de concurso-oposición
Expedientes de concurso-oposición de personal sanitario
Expedientes de concursos
Expedientes de concursos de concesión subvenciones a agencias de viajes y medios de comunicación privados a programar rutas turísticas dentro de la Comunitat Valenciana
Expedientes de Concursos de Emprendedores
Expedientes de Concursos Generales de Traslados de Personal Docente
Expedientes de conductores
Expedientes de conflicto laboral
Expedientes de conflictos colectivos de trabajo
Expedientes de Constitución de derechos de superficie
Expedientes de construcción cementerios
Expedientes de construcciones escolares
Expedientes de construcciones finalizadas
Expedientes de consultas de inspección tributaria y de fianzas de arrendamientos urbanos
Expedientes de consultas en materia de recaudación
Expedientes de contabilidad de gastos
Expedientes de contabilidad de gastos de inversiones
Expedientes de contabilidad de gastos de nómina de personal sanitario
Expedientes de contabilidad de ingresos
Expedientes de contabilidad de ingresos de asistencias sanitarias por accidentes de tráfico
Expedientes de contabilidad de subvenciones y convenios
Expedientes de contencioso-administrativo
Expedientes de contratación
Expedientes de contratación (ESACON)
Expedientes de Contratación Administrativa
Expedientes de contratación centralizada de bienes y servicios
Expedientes de contratación de arrendamiento (altas: concurso, negociado, negociado publicidad)
Expedientes de Contratación de Asistencia Técnica
Expedientes de Contratación de Ferias y Actos
Expedientes de Contratación de gestión
Expedientes de contratación de obras
Expedientes de contratación de obras y asistencias técnicas de obras
Expedientes de contratación de obras, suministros y servicios
Expedientes de contratación de obras, suministros y servicios del SVS
Expedientes de Contratación de Publicaciones
Expedientes de Contratación de Señalización

Expedientes de Contratación de servicios
Expedientes de contratación de suministro de vehículos con destino al Parque Móvil del Gobierno Valenciano y su Administración y vehículos tipo D de las Consellerias
Expedientes de Contratación de suministros
Expedientes de Contratación de trabajos específicos y concretos no habituales
Expedientes de contratación del Plan Integrado de Medidas de Fomento de Empleo para la comarca de la Costera (PIMFECO)
Expedientes de contratación y estudio de inversiones
Expedientes de contratos de obras de cuantía inferior a 50000 €
Expedientes de contratos de servicio de mantenimiento
Expedientes de contratos de servicios de cuantía inferior a 12000 euros
Expedientes de contratos de trabajo
Expedientes de Contratos Laborales Temporales
Expedientes de contratos mayores
Expedientes de Contratos Mayores de 500000 pts
Expedientes de contratos menores
Expedientes de Contratos Menores de 500000 pts
Expedientes de control contable y justificantes de caja fija
Expedientes de control de documentos contables y justificantes Caja Fija
Expedientes de control de legalidad de actos y acuerdos remitidos por las entidades locales
Expedientes de control de productos cosméticos
Expedientes de construcción de viviendas de renta limitada
Expedientes de convalidación y cambio de titularidad
Expedientes de convalidaciones
Expedientes de convenios
Expedientes de convenios con entidades financieras
Expedientes de Convenios de colaboración
Expedientes de convenios de colaboración financiera con entidades bancarias de la Comunitat Valenciana
Expedientes de convenios suscritos con Ayuntamientos en materia de estructuras comerciales
Expedientes de convocatorias de pruebas selectivas de residentes
Expedientes de cooperación (Jefatura)
Expedientes de Cooperación al Desarrollo
Expedientes de Cooperativas
Expedientes de Cooperativas disueltas
Expedientes de cooperativas liquidadas
Expedientes de coordinación técnica de seminarios
Expedientes de corta en fincas forestales particulares
Expedientes de creación y gestión de bolsas de trabajo
Expedientes de crédito
Expedientes de crédito turístico
Expedientes de Créditos Capacitación Agraria
Expedientes de créditos de subvención a PYMES
Expedientes de créditos hoteleros
Expedientes de créditos subvencionados a PYMETS
Expedientes de créditos turísticos
Expedientes de Cuenta General
Expedientes de cuenta justificativa de gastos
Expedientes de cuentas cooperativas

Expedientes de cumplimiento de ejecución de sentencias
Expedientes de curso de formación
Expedientes de curso de formación de informática
Expedientes de cursos asistencia técnica
Expedientes de cursos de formación comercial especial subvencionados por la Dirección General de Comercio (FCE)
Expedientes de cursos de formación profesional mediante subvención de la Dirección General de Comercio
Expedientes de Cursos de Formación Profesional Ocupacional
Expedientes de cursos formación profesional
Expedientes de cursos subvenciones IRESCO
Expedientes de declaración de Bienes de Interés Cultural
Expedientes de Declaración de Centro de Interés Turístico Nacional (CIT)
Expedientes de declaración de huelgas
Expedientes de declaración de situación familiar
Expedientes de declaración de superficie de siembra de algodón
Expedientes de declaración de trabajos tóxicos, peligrosos o penosos
Expedientes de declaración de zona de insuficiente infraestructura
Expedientes de declaración de zona turística a efectos de horarios comerciales (ZT)
Expedientes de Defensa de inmuebles
Expedientes de delito fiscal
Expedientes de demandas de Empleo (desde 01012007)
Expedientes de demandas de empleo financiadas por el Fondo Social Europeo
Expedientes de demandas de Empleo financiadas por el Fondo Social Europeo (hasta 31122006)
Expedientes de demandas y conciliaciones
Expedientes de demarcación territorial
Expedientes de denuncia
Expedientes de denuncia y recursos por irregularidades urbanísticas
Expedientes de denuncias de medicamentos, oficinas de farmacia, cosméticos y productos que afecten a la salud pública
Expedientes de denuncias por actividades molestas
Expedientes de denuncias por infracción de normas laborales: modificación de condiciones de trabajo, etc
Expedientes de derecho de tanteo y retracto
Expedientes de derechos pasivos
Expedientes de desabastecimiento de medicamentos
Expedientes de desafectación de crédito
Expedientes de Desahucio
Expedientes de Desarrollo Local
Expedientes de designación de responsable técnico en taller de reparación de vehículos automóviles
Expedientes de Deslinde de inmuebles
Expedientes de deslinde de vías pecuarias
Expedientes de Devolución de Fianzas
Expedientes de devolución de ingresos indebidos
Expedientes de diligencia previa de inspección
Expedientes de diputaciones provinciales
Expedientes de dispensa sindical
Expedientes de Dispensas Sindicales
Expedientes de elaboración de las previsiones presupuestarias de ingresos (Impuestos directos, Impuestos indirectos, Tasas y precios públicos e Ingresos patrimoniales)

Expedientes de elaboración de normativa
Expedientes de elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y valoración de plicas
Expedientes de elaboración del presupuesto
Expedientes de elecciones sindicales
Expedientes de electrificación rural
Expedientes de eliminación de barreras
Expedientes de embargo
Expedientes de embargos de créditos a acreedores de la Generalitat
Expedientes de emisión de certificados de explotación de patentes de invención y modelos de utilidad
Expedientes de empresas turísticas exportadoras
Expedientes de enajenación de Acciones
Expedientes de enajenación de inmuebles
Expedientes de energía
Expedientes de enfermedad de declaración obligatoria
Expedientes de ensayos clínicos con medicamentos y productos sanitarios
Expedientes de entidades
Expedientes de Entidades no inscritas en el Registro de Asociaciones
Expedientes de equipamientos comunitarios ayuntamientos
Expedientes de espectáculos desistidos en su tramitación
Expedientes de establecimientos hoteleros
Expedientes de estadísticas y memorias de gestión de los ingresos de derecho público
Expedientes de Estudio de racionalización de procesos
Expedientes de evaluación de formación ocupacional orden de 4 de noviembre de 1996
Expedientes de exámenes
Expedientes de exámenes de Frigorista naval
Expedientes de exámenes de Mecánico naval de 1ª clase
Expedientes de exámenes de Mecánico naval de 2ª clase
Expedientes de exámenes de Mecánico naval mayor
Expedientes de exámenes de Observador de Radar
Expedientes de exámenes de Patrón de 1ª clase de Pesca Litoral
Expedientes de exámenes de Patrón de 2ª clase de Pesca Litoral
Expedientes de exámenes de Patrón de embarcaciones deportivas
Expedientes de exámenes de Patrón de pesca de Altura
Expedientes de exámenes de Patrón mayor de cabotaje
Expedientes de exámenes de Radiotelefonista naval restringido
Expedientes de exámenes operadores cinematográficos
Expedientes de expansión comercial (ESECOM)
Expedientes de experiencias de viajes comerciales mediante subvenciones de DGC (VICEC)
Expedientes de Expertos Docentes
Expedientes de expropiación de inmuebles de la Generalitat por otras Administraciones
Expedientes de expropiación forzosa e imposición de servidumbre de paso de energía eléctrica para la instalación de líneas eléctricas y red de gas natural
Expedientes de expropiaciones
Expedientes de expurgo
Expedientes de Extinción
Expedientes de fabricantes metales preciosos
Expedientes de Facturas
Expedientes de Falta de Fondos

Expedientes de festejos, espectáculos taurinos y musicales
Expedientes de fianzas globales
Expedientes de fianzas por arrendamientos urbanos
Expedientes de fiscalización
Expedientes de fiscalización de hacienda
Expedientes de fomento
Expedientes de fomento de empleo
Expedientes de fomento de la economía social (ESAFOM)
Expedientes de fomento del asociacionismo cooperativo de la juventud agraria
Expedientes de fomento polinización entomófila en frutales
Expedientes de fondos propios
Expedientes de formación interna
Expedientes de Formación Profesional Ocupacional
Expedientes de FPO
Expedientes de fundaciones
Expedientes de Ganadería Extensiva, Saneamiento Ganadero, Producción Lechera y Fomento medio
Producción Ganado porcino
Expedientes de gasto
Expedientes de gasto corriente
Expedientes de gasto de prestaciones farmacéuticas
Expedientes de gasto de prestaciones ortopédicas
Expedientes de gasto y oficios relativos al PLANER
Expedientes de Generación de Créditos
Expedientes de generación eléctrica: condición autogenerador/autorización construcción
Expedientes de gestión
Expedientes de gestión de Confirming
Expedientes de Gestión de Contratos Especiales
Expedientes de gestión de los documentos contables y justificantes de caja fija en la Tesorería de la Generalitat
Expedientes de gestión de propiedades
Expedientes de Gestión del Suelo
Expedientes de gestión económico-administrativa
Expedientes de Gestión Tributaria relativos al canon de saneamiento de la Generalitat
Expedientes de Gratificaciones a los directores de graduadas de menos de seis secciones
Expedientes de Guarderías Laborales Infantiles
Expedientes de Guarderías laborales y economatos
Expedientes de guardias, vacaciones y horarios de oficinas de farmacia
Expedientes de homologación de cursos
Expedientes de horarios comerciales excepcionales
Expedientes de horas extraordinarias
Expedientes de hoteles
Expedientes de huelgas provinciales
Expedientes de impartición de acciones formativas en centros formación e inserción profesional (CFIP)
Expedientes de implantación o modificación de tarifas agua potable para suministros de población
Expedientes de implantación o modificación de tarifas de agua de riego
Expedientes de implantación o modificación de tarifas de clínicas
Expedientes de implantación o modificación de tarifas de pan común
Expedientes de implantación o modificación de tarifas de taxis

Expedientes de implantación o modificación tarifas agua potable
Expedientes de implantación o modificación tarifas estancia en clínicas
Expedientes de impuestos cooperativas
Expedientes de incapacidad laboral temporal de los empleados municipales
Expedientes de incentivos autonómicos
Expedientes de incentivos regionales a industrias instaladas en zonas de promoción económica
Expedientes de incidencia en nómina
Expedientes de incidencia huelgas
Expedientes de Incidencias
Expedientes de indemnización altos cargos
Expedientes de Indemnización Compensatoria
Expedientes de indemnización por obras agrarias
Expedientes de indemnizaciones especiales
Expedientes de indemnizaciones por saneamiento ganadero: bovino, ovino, caprino, equino, cunícola y apícola
Expedientes de industrias agroalimentarias
Expedientes de información al Síndico de Agravios y al Defensor del Pueblo
Expedientes de información urbanística
Expedientes de informes para la concesión de licencias de apertura de autoservicios (AA)
Expedientes de infracción reglamento epizootias
Expedientes de infracciones administrativas
Expedientes de infraestructura
Expedientes de infraestructura de empresas turísticas
Expedientes de Ingreso en centros de acogida de la Mujer
Expedientes de Ingresos
Expedientes de Iniciativas Comunitarias
Expedientes de iniciativas Comunitarias ADAPT y Empleo
Expedientes de inmovilización y retirada de medicamentos y productos
Expedientes de inmovilización y retirada de medicamentos y productos (alertas)
Expedientes de inscripción de contratos, de sus incidencias y de su conclusión
Expedientes de inscripción en el Registro de Contratistas y Empresas Clasificadas
Expedientes de inscripción en el Registro de empresas y profesiones turísticas de la Comunitat Valenciana
Expedientes de inscripción en el Registro de Franquiciadores de la Comunitat Valenciana
Expedientes de inscripción en el registro de Mutualidades de Previsión Social
Expedientes de inscripción en el Registro de Titulares de actividades de Acción Social
Expedientes de inscripción en el Registro Industrial Integrado de empresas instaladoras, mantenedoras y reparadoras en materia de seguridad industrial
Expedientes de inscripción en el registro industrial integrado de industrias
Expedientes de inscripción en el Registro Integrado Industrial de taller de reparación de vehículos automóviles
Expedientes de inspección
Expedientes de inspección a centros de oficio
Expedientes de inspección a centros por denuncia
Expedientes de Inspección de fianzas por arrendamiento de fincas urbanas y prestación de servicios y suministros complementarios
Expedientes de instalación
Expedientes de instalación de grúas torre (RGT) en una ubicación determinada
Expedientes de instalaciones almacenamiento de GLP en depósitos fijos

Expedientes de instalaciones de agua con memoria técnica de diseño
Expedientes de instalaciones de agua con proyecto (AGRECE)
Expedientes de instalaciones de almacenamiento de productos petrolíferos
Expedientes de intereses de demora
Expedientes de Internas
Expedientes de Internos
Expedientes de Interrupciones voluntarias del embarazo
Expedientes de inundaciones
Expedientes de inversiones
Expedientes de Investigación Impuestos (IBI, Contribuciones especiales)
Expedientes de IRI
Expedientes de jóvenes de la Comunitat Valenciana enviados en prácticas a acciones europeas (Eurodisea)
Expedientes de jóvenes de la Comunitat Valenciana enviados en prácticas a acciones formativas Europeas
“Eurodysée”
Expedientes de jóvenes desempleados
Expedientes de Jubilación
Expedientes de Jubilación Anticipada
Expedientes de Jubilación e Invalidez
Expedientes de Juntas contratación
Expedientes de justificación de fondos de maniobra
Expedientes de la Junta de Contratación
Expedientes de la Juntas Arbitrales de Consumo
Expedientes de la oficina comarcal
Expedientes de la oficina de enlace MED-ENPI de colaboración con los países del Mediterráneo
Expedientes de las auditorías de Fondos Europeos
Expedientes de las declaraciones del IRPF
Expedientes de Lengua
Expedientes de liberación institucional
Expedientes de liberación sindical
Expedientes de Liberaciones Sindicales
Expedientes de licencia apertura autoservicios
Expedientes de liquidación
Expedientes de liquidación de inmuebles de la Comisión Liquidadora de Servicios y Bienes
Expedientes de liquidación de mutualidad de funcionarios
Expedientes de locales autorizados ambientación musical
Expedientes de los Comités de Empresa
Expedientes de los cursos impartidos por el IVAP
Expedientes de los puntos de información
Expedientes de mantenimiento a Centros Especiales de Empleo
Expedientes de mantenimiento centros educación especial
Expedientes de Mantenimiento Puestos de Trabajo Personal Minusválido (CEMAS)
Expedientes de mantenimiento y servicios informáticos
Expedientes de maquinaria
Expedientes de mayores
Expedientes de mecanización de procesos administrativos
Expedientes de mejora infraestructura agraria
Expedientes de memorias y publicaciones
Expedientes de menores de edad

Expedientes de menores de edad sin medidas
Expedientes de mercados municipales
Expedientes de mesas de contratación
Expedientes de minas caducadas y canceladas
Expedientes de minas MEXCA Carnets- Examen
Expedientes de minusválidos
Expedientes de modernización de regadíos
Expedientes de modificación
Expedientes de modificación del Registro de Titulares de actividades de Acción Social (2008-2013)
Expedientes de modificación de crédito
Expedientes de modificación de nómina
Expedientes de modificación de plantilla
Expedientes de modificación de tarifas de garajes públicos
Expedientes de modificación del Registro de Titulares de actividades de Acción Social
Expedientes de modificación o implantación tarifas de transporte urbano, colectivo de autobuses
Expedientes de modificación o sustitución de los recibos
Expedientes de modificación presupuestaria
Expedientes de modificación sustancial de las condiciones de trabajo: jornada de trabajo, horario, régimen de trabajo (turnos), sistemas de remuneración, sistema de trabajo y rendimiento
Expedientes de modificaciones cláusulas
Expedientes de Mordeduras de Animales
Expedientes de multas
Expedientes de Música
Expedientes de mutación demanial inmuebles
Expedientes de nombramiento-contratación por acumulación de tareas
Expedientes de nombramientos de directores de minas
Expedientes de Nómina Pago Alumnos Cursos FPO
Expedientes de nóminas
Expedientes de obligación pendiente de ejercicios anteriores
Expedientes de obra de arquitectos y aparejadores
Expedientes de obras
Expedientes de obras de recursos hidráulicos
Expedientes de oferta de empleo público
Expedientes de ofertas de alquiler
Expedientes de ofertas de Empleo
Expedientes de ofertas de Empleo financiadas por el Fondo Social Europeo
Expedientes de ofertas de venta
Expedientes de ordenación de oficinas de farmacia
Expedientes de ordenación laboral
Expedientes de pago de la participación de las Corporaciones Locales en los Tributos del Estado
Expedientes de pago único
Expedientes de Pagos
Expedientes de pagos contratados
Expedientes de pagos del IBI y tasas
Expedientes de pagos indebidos acogidos al mecanismo de financiación para el pago de proveedores
Expedientes de participación de la Generalitat en ferias y exposiciones comerciales
Expedientes de participación institucional GV en ferias y exposiciones comerciales
Expedientes de Patrimonio

Expedientes de patrimonio de la AEAT
Expedientes de pedidos directos
Expedientes de permuta de vías pecuarias
Expedientes de personal
Expedientes de personal al servicio de la Administración Pública
Expedientes de personal de la Conselleria de Sanidad
Expedientes de personal guardias forestales
Expedientes de Piezas de Expropiación
Expedientes de Plan de Auditorías
Expedientes de plan económico valenciano
Expedientes de plan modernización hotelera
Expedientes de planeamiento
Expedientes de planes cuatrienales de vivienda
Expedientes de planes de labores de explotaciones mineras
Expedientes de pliego cláusulas
Expedientes de prácticas formativas
Expedientes de precios liberalizados y comunicados de clínicas
Expedientes de precios públicos
Expedientes de preinscripción
Expedientes de prejubilación acuerdo extraordinario Unión Naval de Levante
Expedientes de Premio de Cooperativismo Agrario Valenciano
Expedientes de prestación de servicios
Expedientes de prestación FAS
Expedientes de prestación LISMI
Expedientes de prestaciones económicas individualizadas de acogimiento familiar
Expedientes de prestaciones económicas individualizadas de acogimiento familiar Entidades locales
Expedientes de prestaciones FAS
Expedientes de préstamos edificaciones
Expedientes de presupuestos
Expedientes de procedimiento
Expedientes de procedimiento elaborado de disposiciones en materia de comercio
Expedientes de productividad
Expedientes de productos peligrosos
Expedientes de Programa de Empleo Formación
Expedientes de programa de formación y prácticas en empresa
Expedientes de programa empleo en cooperativas
Expedientes de programas europeos
Expedientes de prohibidos
Expedientes de promoción comercial
Expedientes de Promoción Empleo Autónomo Integración Laboral Minusválido AUMIS
Expedientes de Promoción y Fomento del Cooperativismo
Expedientes de Propuesta Normativa
Expedientes de propuestas de gasto
Expedientes de protección de la raza ovina autóctona "Guirra o Roja"
Expedientes de provisión de puestos de trabajo
Expedientes de proyecto de normativa de ordenación farmacéutica y control del medicamento
Expedientes de pruebas de habilitación para la provisión de vacantes
Expedientes de pruebas y presupuestos

Expedientes de publicación
Expedientes de publicaciones
Expedientes de reajuste técnico presupuestario
Expedientes de recepción y puesta a disposición
Expedientes de reclamación de usuarios
Expedientes de reclamación previa
Expedientes de reclamación previa retributiva
Expedientes de reclamaciones
Expedientes de Reclamaciones de Personal
Expedientes de reclamaciones previas retributivas
Expedientes de reclamaciones y denuncias
Expedientes de reclamaciones y recursos en materia de industria y energía
Expedientes de reconocimiento agrupación productores agrarios
Expedientes de reconocimiento de interés sanitario
Expedientes de reconocimiento de organización de productores de frutos y hortalizas (OPFH)
Expedientes de reconocimiento de servicios previos
Expedientes de reconocimiento del grado de discapacidad
Expedientes de Reconocimientos Tráfico
Expedientes de Recuperación de oficio
Expedientes de recurso administrativo
Expedientes de recurso administrativo sobre atención farmacéutica
Expedientes de recurso contencioso-administrativo
Expedientes de recurso de alzada contra tasa juego
Expedientes de recursos
Expedientes de recursos administrativos
Expedientes de recursos administrativos de atención farmacéutica
Expedientes de recursos de alzada de ordenación farmacéutica
Expedientes de Recursos de reposición
Expedientes de Recursos ordinarios y alegaciones
Expedientes de recursos sobre formación profesional ocupacional del año 1997
Expedientes de reestructuración de plantillas
Expedientes de refugiados
Expedientes de régimen jurídico de personal
Expedientes de régimen jurídico de prestaciones farmacéuticas
Expedientes de registro cooperativas
Expedientes de registro de ascensores (RAE)
Expedientes de registro de cooperativas
Expedientes de Registro de Cooperativas de la Comunitat Valenciana
Expedientes de registro de distribuidores al por menor mediante suministros directos a instalaciones fijas de carburantes y combustibles petrolíferos
Expedientes de Registro de Entidades de Previsión Social
Expedientes de registro de Explotaciones Ganaderas
Expedientes de registro de industrias agroalimentarias
Expedientes de registro de instalaciones frigoríficas
Expedientes de Registro de Personal
Expedientes de Registro de personal sanitario
Expedientes de Registro de proveedores del SVS
Expedientes de Registro de sanitarios locales

Expedientes de registro de Sociedades Laborales
Expedientes de registro directores empresas turísticas
Expedientes de registro industrial
Expedientes de registro sanitario de industrias de la Comunitat Valenciana
Expedientes de regulación de empleo
Expedientes de regulación situación jurídica
Expedientes de reintegro
Expedientes de reintegro de gastos
Expedientes de reintegro de nómina
Expedientes de relaciones colectivas
Expedientes de Relaciones sindicales
Expedientes de Rentas Subsistencia
Expedientes de reparaciones
Expedientes de representación laboral
Expedientes de residencias
Expedientes de residentes
Expedientes de resolución
Expedientes de resolución de contratos (bajas)
Expedientes de resolución de recursos de alzada
Expedientes de responsabilidad patrimonial
Expedientes de restauración
Expedientes de restaurantes
Expedientes de retención de gasto
Expedientes de retención del impuesto de la renta de personas físicas (IRPF) de los empleados municipales
Expedientes de retención judicial a terceros de instituciones sanitarias
Expedientes de retribuciones a Tribunales
Expedientes de reuniones del Consejo de Administración del Instituto Valenciano de Servicios Sociales
Expedientes de reuniones del Consejo de Administración del Servicio Valenciano de Salud (SERVASA)
Expedientes de reuniones del Consejo de Adopción
Expedientes de reuniones del Consejo de Adopción de menores de la Generalitat
Expedientes de reuniones del Consorcio Valenciano de Servicios Sociales (CONVASER)
Expedientes de reversión de inmuebles
Expedientes de revisiones de renta (RRE)
Expedientes de RMD, MCA Y MC
Expedientes de sanciones
Expedientes de sanciones caza
Expedientes de sanciones de pesca fluvial
Expedientes de sanciones de trabajo
Expedientes de segregaciones inmuebles (registrales y catastrales)
Expedientes de seguimiento
Expedientes de seguimiento de Acuerdos
Expedientes de seguimiento de Convenios
Expedientes de seguimiento de Decretos
Expedientes de seguimiento de Leyes
Expedientes de seguimiento de Mociones
Expedientes de seguimiento de Resoluciones
Expedientes de seguimiento ingresos residencias
Expedientes de seguimiento y control de la ejecución de los conciertos sanitarios

Expedientes de Seguimiento y Ejecución de Contrato de Obras
Expedientes de Seguridad e Higiene
Expedientes de Seguridad Informática
Expedientes de selección de personal
Expedientes de servicio
Expedientes de Servicios
Expedientes de sesiones del Consell
Expedientes de sesiones del Pleno del Consell
Expedientes de SIGE
Expedientes de sindicatos
Expedientes de solicitud
Expedientes de solicitud apertura y prolongación de calles
Expedientes de solicitud apoyo financiero PYME
Expedientes de solicitud autorización y subvención por arranque viñedo híbrido producción directa
Expedientes de solicitud carnet guía-intérprete
Expedientes de solicitud constitución de empresas
Expedientes de solicitud de apoyo financiero a la pequeña y mediana empresa comercial (PYMES)
Expedientes de solicitud de autorización para la transmisión de acciones o participaciones que den lugar a un régimen de participaciones significativas
Expedientes de solicitud de ayudas destinadas a la promoción de la prevención de riesgos laborales en el ámbito de la Comunitat Valenciana
Expedientes de solicitud de ayudas económicas a las organizaciones sindicales
Expedientes de solicitud de ayudas para la realización de actividades de fomento de la prevención de riesgos laborales mediante la suscripción de convenios de colaboración
Expedientes de solicitud de ayudas previas a la jubilación ordinaria (prejubilación)
Expedientes de solicitud de Carnet de Guía-Intérprete de Turismo
Expedientes de solicitud de declaración de centro de interés turístico nacional "ciudad de vacaciones"
Expedientes de solicitud de elaboración y venta de pan especial
Expedientes de solicitud de registro y depósito de las actas de designación de delegados de prevención y de constitución de los comités de seguridad y salud
Expedientes de solicitud de subvención a asociaciones para campañas de animación comercial (CAC)
Expedientes de solicitud de subvención de ayudas a la iniciativa ATYCA
Expedientes de solicitud de subvención de capital para empresas del sector turístico de la Comunitat Valenciana
Expedientes de solicitud de subvención de gerencia de mercados (GM)
Expedientes de Solicitud de Subvención para Reestructuración del Olivar
Expedientes de solicitud de subvenciones acogidas a convenios de colaboración para promoción turística
Expedientes de solicitud de subvenciones para asistencias técnicas (Ayudas a la economía social)
Expedientes de solicitud de subvenciones para el fomento de actividades de trascendencia para el sistema de las relaciones laborales y del mercado de trabajo
Expedientes de solicitud de subvenciones para la zona preferente de localización industrial de Sagunto
Expedientes de solicitud de tarifas para transporte de carnes
Expedientes de Solicitud del Diploma de Mediador de Seguros Titulado
Expedientes de solicitud licencia obras y aprobación proyectos obras
Expedientes de solicitud para el ejercicio de la actividad de corredor/mediador de Seguros
Expedientes de solicitud permiso trabajo extranjeros
Expedientes de Solicitud Subvención para Asistencia Técnica
Expedientes de solicitudes autorizaciones de instalaciones de energía eléctrica en la Comunitat Valenciana

Expedientes de solicitudes autorizaciones de instalaciones de gas
Expedientes de solicitudes ayudas a empresas afectadas por las tormentas agosto 1998 (orden c ind y comerc 51198)
Expedientes de solicitudes ayudas a empresas afectadas por las lluvias torrenciales de septiembre de 1996 (orden c ind y comerc 17 0197)
Expedientes de solicitudes de autorización de aparatos elevadores
Expedientes de solicitudes de autorización de reformas de importancia en vehículos
Expedientes de solicitudes de autorización de talleres de tacógrafos
Expedientes de solicitudes de subvenciones concedidas por la secretaría general de turismo a establecimientos turísticos
Expedientes de solicitudes inscripción en el régimen especial parques eólicos anteriores a la aprobación del plan eólico Comunitat Valenciana
Expedientes de solicitudes para acogerse al régimen especial de instalaciones de producción energía eléctrica
Expedientes de solicitudes PER
Expedientes de solicitudes presentadas al concurso de Premios Nova
Expedientes de subvención
Expedientes de subvención a asociaciones para campañas de animación comercial (CAC)
Expedientes de subvención a acciones formativas
Expedientes de subvención a agencias de viaje y medios de comunicación privados para programar rutas turísticas dentro de la Comunitat Valenciana
Expedientes de subvención a agrupaciones empresariales de hostelería y restauración
Expedientes de subvención a asociaciones de comerciantes para reformas de estructuras comerciales
Expedientes de subvención a asociaciones para equipamiento informático de gabinetes técnicos (CMCAEG)
Expedientes de subvención a ayuntamientos para campañas de animación comercial (CMCEAP)
Expedientes de subvención a ayuntamientos para equipo informático (CMCEEI)
Expedientes de subvención a ayuntamientos para mantenimiento de personal (CMCEMP)
Expedientes de subvención a balnearios
Expedientes de subvención a campamentos públicos
Expedientes de subvención a centros de desarrollo comercial de ayuntamientos (CEDEC), para estudios (EE)
Expedientes de subvención a centros especiales de empleo
Expedientes de subvención a centros especiales de empleo (CEMAS)
Expedientes de Subvención a Cooperativas de Enseñanza
Expedientes de subvención a corporaciones locales para la reforma y acondicionamiento de equipamientos comerciales colectivos
Expedientes de subvención a creación de empleo en el medio rural valenciano
Expedientes de subvención a cultivos por catástrofes meteorológicas
Expedientes de subvención a cursos de Formación Comercial Especial
Expedientes de subvención a empresas para la realización de diagnósticos de calidad
Expedientes de subvención a entidades privadas y públicas para la restauración y conservación de bienes de interés turístico
Expedientes de subvención a entidades representativas
Expedientes de subvención a entidades, asociaciones o representaciones de la economía social (universidades y entidades sin ánimo de lucro) FOM y FOR
Expedientes de subvención a establecimientos hoteleros de explotación familiar
Expedientes de subvención a guarderías
Expedientes de subvención a guarderías infantiles laborales (GIL EGUARD)
Expedientes de subvención a industrias agroalimentarias

Expedientes de subvención a iniciativas locales de empleo (ILES)
Expedientes de subvención a inversiones
Expedientes de subvención a la Pequeña y Mediana Empresa Comercial (PYME)
Expedientes de subvención a la promoción y comercialización de la gastronomía típica
Expedientes de subvención a viveros
Expedientes de Subvención Acción Comunitaria
Expedientes de subvención ahorro energético
Expedientes de subvención al autoempleo según el Programa de Fomento de Medidas de Empleo para la Comarca de la Plana Baixa (PIMFEVALL)
Expedientes de subvención al Plan de actuaciones para la mejora del empleo rural (PAMER 1- 11 -111)
Expedientes de subvención al Plan Ocupacional
Expedientes de subvención al plan valenciano de electrificación rural
Expedientes de subvención al Programa de Ayudas para la Mejora del Empleo Rural (PAMER IV)
Expedientes de subvención al programa de medidas de empleo para la comarca de la Costera (PINFECO)
Expedientes de subvención al programa integrado de medidas de empleo para la Vall d'Uixò (PIMFEVALL)
Expedientes de subvención al soporte a la inversión (ESE INV) y avales (2ESZ)
Expedientes de subvención alojamientos hoteleros
Expedientes de Subvención Arrendamiento Financiero
Expedientes de subvención artesana (capítulos IV y VII- inart 4 y 7)
Expedientes de subvención artesanía
Expedientes de subvención asistencia técnica
Expedientes de subvención ayudas a la contratación para menores de 25 años
Expedientes de subvención ayudas contratación
Expedientes de subvención buffios de acción preferente (BAP)
Expedientes de subvención centros especiales de empleo para mantenimiento salarial
Expedientes de subvención comercio
Expedientes de subvención concedidos sin normativa reguladora
Expedientes de Subvención cooperativas
Expedientes de subvención corporaciones locales
Expedientes de subvención D 179-85 del 11 de noviembre
Expedientes de subvención de acciones formativas
Expedientes de subvención de asistencia técnica (AT) - jornadas
Expedientes de subvención de asistencias técnicas (mesas redondas, congresos, jornadas)
Expedientes de subvención de asociaciones para gabinetes (CMCAGT)
Expedientes de subvención de autónomos
Expedientes de subvención de ayudas para la realización de planes de mejora de la calidad
Expedientes de subvención de campamentos públicos
Expedientes de Subvención de Formación Profesional Ocupacional
Expedientes de Subvención de FPO
Expedientes de Subvención de Mujeres Jóvenes
Expedientes de subvención de préstamo por integración laboral (ILP)
Expedientes de subvención de rentas, inversiones, auditorías (documentación complementaria)
Expedientes de subvención desarrollo de talleres de integración social laboral (T - S)
Expedientes de Subvención Desempleo Agrícola
Expedientes de Subvención Diagnóstico de Calidad
Expedientes de subvención empresas forestales
Expedientes de subvención en materia de comercio
Expedientes de subvención en materia de fomento y promoción

Expedientes de subvención en materia de industria (PLANER)
Expedientes de subvención en materia de turismo
Expedientes de subvención estudios necesidades formativas
Expedientes de subvención financiera
Expedientes de subvención guarderías infantiles laborales
Expedientes de subvención indemnización compensatoria
Expedientes de subvención industrias agroalimentarias
Expedientes de subvención IRESCO
Expedientes de subvención o rentas de subsistencia (RS)
Expedientes de subvención para asesoramiento de gabinete técnico comercial (GT)
Expedientes de Subvención para Creación y Equipamiento de Centros
Expedientes de subvención para el fomento y la promoción turística
Expedientes de subvención para empresas del sector turístico
Expedientes de Subvención para Formación
Expedientes de subvención para la cofinanciación de proyectos en el marco de la iniciativa comunitaria EQUAL
Expedientes de subvención para la formación comercial del Fondo Social Europeo (CMFSE)
Expedientes de Subvención para la Inserción de Colectivos Marginados
Expedientes de subvención para la inversión en activos fijos
Expedientes de subvención para la limpieza de aguas
Expedientes de subvención para la limpieza de aguas costeras
Expedientes de Subvención para la Mejora de la Planta Ornamental
Expedientes de subvención para la mejora y ampliación de oficinas de turismo en la Comunitat Valenciana
Expedientes de subvención para la peatonalización
Expedientes de subvención para proyectos de investigación
Expedientes de subvención para renovación y ampliación del parque móvil del transporte público en el área metropolitana de Valencia
Expedientes de Subvención para Rentas de Subsistencia
Expedientes de subvención para viajes y conocimientos de experiencias comerciales
Expedientes de subvención por abandono definitivo del cultivo del viñedo
Expedientes de Subvención por Asistencia Técnica
Expedientes de Subvención por Auditoria
Expedientes de Subvención por Aval
Expedientes de subvención por contratación (ILC)
Expedientes de Subvención por Contratación Indefinida
Expedientes de Subvención por contratación temporal
Expedientes de Subvención por Fomento
Expedientes de subvención por iniciativas locales de empleo
Expedientes de subvención por inversión
Expedientes de subvención por necesidades formativas
Expedientes de Subvención Primera Contratación
Expedientes de Subvención Programa Escuelas Taller
Expedientes de subvención programa FPO parados mayores de 40 años
Expedientes de subvención Programa Garantía Social
Expedientes de subvención programa Pimfevall
Expedientes de Subvención Programa Plan Ocupacional
Expedientes de subvención PYME
Expedientes de subvención turismo

Expedientes de subvención, promoción y comercialización de la gastronomía típica

Expedientes de subvenciones

Expedientes de subvenciones a acciones realizadas por formas de comercio agrupado en estructuras comerciales

Expedientes de subvenciones a campings

Expedientes de subvenciones a cooperativas

Expedientes de Subvenciones a Cooperativas y Sociedades Anónimas Laborales

Expedientes de subvenciones a corporaciones locales y empresas mixtas (CMMOAY)

Expedientes de Subvenciones a Empresas para Fomento de Empleo, en virtud del Decreto 15 - 87, 16 de Febrero

Expedientes de Subvenciones a Empresas Protegidas

Expedientes de subvenciones a entidades locales y asociaciones de comerciantes y fórmulas de comercio asociado o integrado, para la realización de estudios comerciales

Expedientes de subvenciones a escuelas turísticas y de hostelería para inversiones en ellas

Expedientes de Subvenciones a Establecimientos turísticos

Expedientes de subvenciones a inversiones

Expedientes de subvenciones a la mejora estructural de la producción lechera

Expedientes de subvenciones a las PYMES para apoyo financiero (CMMOFI)

Expedientes de subvenciones a las PYMES para el equilibrio comercial (CMMECO)

Expedientes de subvenciones a las PYMES para el Plan de Competitividad de la Comunitat Valenciana en materia de calidad (CMCAPY)

Expedientes de subvenciones a las PYMES para la modernización (CMMOPY)

Expedientes de subvenciones a organizaciones de productores de frutos y hortalizas (OPFH) por ventas

Expedientes de subvenciones a PYMES

Expedientes de subvenciones concedidas sin normativa reguladora

Expedientes de subvenciones de artesanía a inversiones o acciones de promoción

Expedientes de subvenciones de autónomos discapacitados

Expedientes de Subvenciones de Barrios de Acción Preferente (BAP)

Expedientes de subvenciones de capital para empresas del sector turístico de la Comunitat Valenciana

Expedientes de subvenciones de ganadería extensiva

Expedientes de Subvenciones de Turismo a Cursos de Formación

Expedientes de subvenciones del programa de formación práctica en empresa al amparo de la orden de 291196 (DOGV nº 2884), por la que se fijan programas de FPO y se regula el procedimiento general para la concesión de ayudas

Expedientes de subvenciones denegadas

Expedientes de subvenciones destinadas a la promoción de Ferias Comerciales

Expedientes de subvenciones directas del Conseller de Sanidad (Expediente de subvención)

Expedientes de Subvenciones ECCEEI

Expedientes de Subvenciones ECCREA

Expedientes de Subvenciones ECEAPO

Expedientes de Subvenciones ECMAPT

Expedientes de Subvenciones ECMAST

Expedientes de Subvenciones ECMFIN

Expedientes de Subvenciones ECMGAF

Expedientes de Subvenciones ECMSA2

Expedientes de Subvenciones ECMSAL

Expedientes de subvenciones económicas para mejoras de interés local y ordenación de explotaciones

Expedientes de Subvenciones ECORJV (Salario Joven)

Expedientes de subvenciones EGUARD
Expedientes de Subvenciones EMPACT (Pactos Territoriales)
Expedientes de subvenciones en materia de artesanía
Expedientes de subvenciones energías alternativas y ahorro energético (IPEAE)
Expedientes de Subvenciones Guarderías Laborales Infantiles
Expedientes de Subvenciones ILE
Expedientes de subvenciones los mercados municipales minoristas de la Comunitat Valenciana para el acceso y mantenimiento del sello de calidad "Mercados Excelentes" otorgado por la Fundación Valenciana de la Calidad
Expedientes de subvenciones nominativas
Expedientes de Subvenciones Ordenación de Producción Ayudas Productores Plantas
Expedientes de Subvenciones para Inversión
Expedientes de subvenciones para la adquisición de plántones tolerantes a la tristeza de cítricos Nóminas
Expedientes de subvenciones para la inserción de colectivos marginales Centros de Integración Sociolaboral
Expedientes de subvenciones para la mejora de la calidad del aceite
Expedientes de subvenciones para la promoción comercial de productos valencianos
Expedientes de subvenciones para la realización de análisis de inversión y estudios de mercado
Expedientes de subvenciones para reparación de daños producidos por los incendios forestales de 1994
Expedientes de subvenciones para tratamiento de plagas
Expedientes de subvenciones por constitución y funcionamiento APA Reglamento 1360
Expedientes de Subvenciones por desempleo juvenil y paro de larga duración
Expedientes de Sucesión
Expedientes de Suelo no Urbanizable
Expedientes de suministros
Expedientes de suministros y servicios
Expedientes de talleres pirotécnicos en la Comunitat Valenciana
Expedientes de Tasas Impagadas
Expedientes de títulos de familia numerosa
Expedientes de Tomas de Razón
Expedientes de trabajo: Conciliación Laboral
Expedientes de trabajo: movilidad geográfica con cambio de residencia
Expedientes de tramitación de la Orden Accectic
Expedientes de tramitación de las órdenes de becas
Expedientes de tramitación de las quejas que se formulen en materia de gestión tributaria (Defensor del Pueblo y Síndic de Greuges)
Expedientes de tramitación de las quejas que se formulen en materia de inspección tributaria y de fianzas de arrendamientos urbanos (Defensor del Pueblo y Síndic de Greuges)
Expedientes de transferencia de servicios sanitarios
Expedientes de transferencia o enajenación de vías pecuarias
Expedientes de transferencias al Archivo
Expedientes de Transferencias de Servicios Sanitarios
Expedientes de transferidos de la Delegación de Gobierno
Expedientes de Transmisión Patrimonial
Expedientes de Tribunal Tutelar
Expedientes de tributos Notificaciones sucesiones
Expedientes de tributos Patrimonio
Expedientes de tributos Sección juegos
Expedientes de tributos Transmisiones patrimoniales

Expedientes de tributos Vehículos transmisiones
Expedientes de Trienios
Expedientes de Urbanismo
Expedientes de utilización de agua para riego
Expedientes de Valoración Documental
Expedientes de vehículos
Expedientes de vehículos Adquisición
Expedientes de vehículos Enajenación
Expedientes de vehículos Vehículos procedentes del Parque Móvil Ministerial Bajas y Altas
Expedientes de verificación de contadores de agua, gas, electricidad
Expedientes de viajes y conocimientos experiencias comerciales
Expedientes de Viajes y Dietas
Expedientes de visitas de inspección de la policía minera
Expedientes de visitas extraordinarias de la policía minera
Expedientes de Young smes, de los instrumentos de financiación para PYMES en Europa
Expedientes del catálogo general de contratistas
Expedientes del Cupo de Suministro de Gasoil
Expedientes del impuesto del 5% sobre espectáculos públicos
Expedientes del Instituto Social del Tiempo Libre
Expedientes del Plan de Actuaciones Inspectoras (PAI)
Expedientes del plan de reestructuración y reconversión del olivar
Expedientes del plan de trabajo para empresas con riesgo de amianto
Expedientes del Plan Especial de Apoyo a la Inversión Productiva en municipios de la Comunitat Valenciana
Expedientes del Plan Valenciano de Electrificación Rural (PLAVER)
Expedientes del Programa de ayudas financieras a trabajadores autónomos
Expedientes del programa de incentivos a la inversión productiva
Expedientes del Programa de Pedrisco
Expedientes del programa europeo de cooperación territorial con los Estados miembros del Sur de Europa (INTERREG III C)
Expedientes del programa europeo financiado por fondos FEDER y los Estados Miembros (INTERACT)
Expedientes del Programa Operativo integrado de la Comunitat Valenciana
Expedientes del programa operativo integrado FEDER-FSE de investigación, desarrollo e innovación
Expedientes del proyecto Asia (asistencia informática a Ayuntamientos)
Expedientes del registro de actividades comerciales (RAC)
Expedientes del registro de centros asociados homologados de intermediación laboral
Expedientes del Registro de Convenios
Expedientes del Registro de Cooperativas de la Comunitat Valenciana
Expedientes del registro de personal
Expedientes del Registro sanitario de industrias / alimentos
Expedientes del Servicio de Coordinación con las Diputaciones
Expedientes del Tear (tribunal económico-administrativo regional)
Expedientes denegados (T/S) de solicitud subvenciones
Expedientes denegados del programa de formación de la DGC (Generalitat y Fondo Social Europeo (FSE)
Expedientes des adscripción inmuebles
Expedientes destinados a subvencionar la contratación en empresas de la Comunitat Valenciana y/o estancias formativas de los participantes extranjeros en el programa “Eurodysée”
Expedientes disciplinarios
Expedientes disciplinarios del personal al servicio de la Conselleria de Sanidad

Expedientes económicos de obras
Expedientes económicos sobre arrendamientos de inmuebles propiedad de la Generalitat
Expedientes económicos sobre inmuebles patrimoniales arrendados por la Generalitat
Expedientes económicos sobre revisión de la renta, conforme al IPC, de los inmuebles arrendados por la Generalitat a terceros
Expedientes en trámite de calificación caducados
Expedientes indeterminados
Expedientes para el programa operativo de mejora de la competitividad y desarrollo del tejido productivo
Expedientes para el programa operativo local
Expedientes para subvenciones de estudios (ayuntamientos:ecl; asociaciones:ea) / expedientes para la subvención de estudios de comercio interior (CMESTU)
Expedientes personales
Expedientes Personales de Auxiliares de Enfermería
Expedientes Personales de Becarios
Expedientes Personales de la Junta de Protección de Menores
Expedientes personales de usuarios
Expedientes Personales de Variación en Nómina
Expedientes Personales del INAS, transferidos de Cultura
Expedientes personales del ISTIL
Expedientes Personales Farmacéuticos
Expedientes Personales Funcionarios
Expedientes Personales Matronas
Expedientes Personales Médicos
Expedientes Personales Practicantes
Expedientes Personales Veterinarios
Expedientes por auto Judicial de Sucesión intestada “ab intestato” y Ley Hipotecaria – Subasta (Embargo)
Expedientes relativos a apertura de casas centrales o sucursales de agencias de viajes / bajas definitivas de casa centrales de agencias de viajes
Expedientes relativos a la presencia de la Dirección General de Turismo en ferias
Expedientes relativos a productos peligrosos
Expedientes relativos a reclamaciones y denuncias
Expedientes relativos al convenio de colaboración financiera entre la conselleria y entidades bancarias de la Comunitat Valenciana
Expedientes sancionadores
Expedientes sancionadores a centros y servicios de acción social
Expedientes sancionadores a entidades de inspección y control reglamentario (ENICRES)
Expedientes sancionadores a establecimientos turísticos
Expedientes sancionadores de ascensores
Expedientes sancionadores de estaciones de servicio
Expedientes sancionadores de minas
Expedientes sancionadores en materia de comercio
Expedientes sancionadores en materia de consumo
Expedientes sancionadores en materia de consumo (SANCON)
Expedientes sancionadores en materia de industria y minas
Expedientes sancionadores en materia de juego
Expedientes sancionadores en materia de mercado y consumo
Expedientes sancionadores en materia de sanidad
Expedientes sancionadores en materia de sanidad y consumo

Expedientes sancionadores por infracción en el orden social en materia de seguridad e higiene en el trabajo
Expedientes sancionadores sin acta asociada
Expedientes sobre contratos específicos urgentes
Expedientes sobre grupos parlamentarios y partidos políticos
Expedientes sobre Memorias y Publicaciones
Expedientes sobre relaciones con el Comité de Empresa de la Conselleria
Expedientes sobre temas comerciales de actualidad
Expedientes y proyectos de utilización de agua para riego
Expropiaciones
Extractos bancarios
Extractos cuenta ingresos de Tasas
Extractos cuentas bancarias y cuadro cuentas tesorería
Extractos cuentas corrientes
Extractos cuentas corrientes de ingresos ITV
Extractos de Cuentas Bancarias
Extractos de cuentas bancarias de Fondos a Justificar
Extractos de cuentas corrientes Banco de España
Extractos de resoluciones en materias de precios
Facturas
Facturas de data
Facturas de data con certificación descubierto cobradas o dadas de baja
Facturas remitidas al servicio de programación y gestión económica
Facturas, Tasas y Documentación Gestión Administrativa
FCI
FEKP-Nomina
Fianzas
Fichas aperturas
Fichas base datos legislativa de la G V
Fichas catalogación vías pecuarias
Fichas contabilidad presupuesto
Fichas cuenta y liquidación
Fichas de control de Actas y Acuerdos de Ayuntamientos
Fichas de curso
Fichas de inserción justificadas por el Gabinete
Fichas de registro de personal
Fichas de seguimiento del Libro Mayor
Fichas de tareas
Fichas estadísticas de la secretaria general
Fichas Estadísticas Lujo vehiculos
Fichas expedientes incoados
Fichas Orientación Profesional
Fichas parcelarias
Fichas Patrimonio
Fichas personal de centros
Fichas psicomédico-pedagógicas
Fichas registro cooperativas
Fichas registro personal sanitario
Fichas registro proveedores

Fichas seguimiento niños
Fichas Sifo de cursos FO a distancia
Fichas sobre existencias cartones bingo en el almacén
Fichas tramitación expedientes
Fincas colaboradoras
Fiscalización
Fiscalización plena
Fondos a justificar
Fondos de inversión
Fondos de maniobra
Fondos de maniobra Fondos a justificar
Formalización Centro Transfusiones
Formalizaciones contables
Formalizaciones contables nómina propia
Formalizaciones contables nómina SVS
Fotos aéreas
Fraccionamientos pago deudas tributarias
FSVE (hasta 31122006)
Fundación de la sociedad anónima para la Promoción Económica de la Comunitat Valenciana (PROCOVA SA)
Gasto corriente
Gastos corrientes del Programa del Centro Logístico y Archivo y del Parque Móvil (Programa 61280)
Gastos cuantía indeterminada
Gastos de Representación
Generaciones de crédito
Gerencia de la comisión de promoción económica de Sagunto (doc relativa a)
Gestión asuntos laborales
Gestión de incidencias
Gestión de la sociedad Gestora para la Imagen Estratégica y Promocional de la Comunitat Valenciana SAU
Gestión de liquidación del Impuesto de vehículos de tracción mecánica (IVTM)
Gestión de los expedientes de "Ab intestato" (ingresos y gastos)
Gestión de seguros de vehículos
Gestión de usuarios
Gestión deuda pública
Gestión Económica
Gestión impuesto sociedades
Gestión Presupuestarios
Gestión y administración de peticiones SIP Y PISCIS EN GAP
Gran nómina
Grandes empresas
Gratificaciones
Guarderías Infantiles Laborales
Guías interprovinciales movimiento ganado Entradas
Guías interprovinciales movimiento ganado Salidas
Habilitación
Heladerías
Heráldica
Hojas contraste metales preciosos
Hojas Control Horario de personal

Hojas de aparcería
Hojas de Comunicación de puesta en Mercado de un Producto Cosmético
Hojas de control de entradas y salidas de personal
Hojas de control de entrega de documentos
Hojas de control de horario de personal
Hojas de control entradas-salidas personal
Hojas de cuentas justificativas
Hojas de firmas
Hojas de Interrupción Voluntaria del Embarazo
Hojas de notificación de incidencias por droga
Hojas de recibo salarial
Hojas de registro de entrada
Hojas de registro de salida
Hojas de registro del Negociado de Viviendas
Hojas de relación de documentos de entrada
Hojas de relación de entrada de documentos
Hojas de relación de salida
Hojas de relación de salida de documentos
Hojas de relación documentos registrados Entrada
Hojas de relación documentos registrados Salida
Hojas de salarios
Hojas de seguimiento de factor riesgo cardiovascular
Hojas de Tratamiento SA VIT
Hojas de Urgencia Hospitalaria
Hojas de ventas
Hojas del Libro Registro de entradas y salidas
Hojas registrales
Hojas Relación de Entrada
Hojas relación documentos de entrada
Hojas relación documentos registrados de entrada
Hojas relación documentos registrados de salida
Hojas relación entrada-salida
Hojas relación entrada-salida de documentación
Hojas relación salida documentos
Hojas SECAD
Homenajes
Homologación de máquinas A
Homologación de máquinas B
Homologación de máquinas C
Homologación material juegos
Honorarios
Honorarios Oficinas Liquidadoras
Horarios comerciantes
Horarios especiales
Horarios registro comerciantes
Impagados SVS y pagados corrientes
Impresos gestión cooperativas
Impuesto sobre el lujo Declaraciones juradas compra-venta

Impuesto sobre el valor añadido Liquidaciones mensuales ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria

Impuesto sobre patrimonio

Impuesto sobre sucesiones y donaciones

Impuesto sobre transmisiones exentas

Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y AJD (compraventa de vehículos usados) - VH

Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y AJD (compraventa de vehículos) VH

Impuesto sobre transmisiones sujetas autoliquidadas con liquidación complementaria

Impuesto sobre transmisiones sujetas autoliquidadas sin liquidación complementaria

Impuestos menores

Inaguraciones Visitas Exteriores

Incautación de avales

Incentivos Regionales

Incidencias

Incidencias de personal

Incidencias en nómina

Incidencias en personal de la Administración Local

Incidencias horarias

Incidencias y documentos contables en materia de personal mod pers m-117

Incompetencias

Incorporación de remanentes de crédito

Incorporación remanentes

Incorporación Remanentes (Corrección)

Incorporación Remanentes (Minoraciones)

Incorporación Remanentes (Regularización)

Incorporación Remanentes/Resultas

Indemnizaciones Compensatorias de Despoblamiento

Indemnizaciones Compensatorias de Montaña y Desfavorecidas

Indemnizaciones por razón de servicio

Index

Índice de documentos tramitados

Indices

índices de documentos

Índices documentos contables

Información AEAT

Información anual secciones de crédito

Información contable de la Generalitat Cierres mensuales

Información contable normalizada de las CCAA

Información entidades financieras

Información mensual CONVASER

Informática

Informe de autorización a organismos

Informe de cierre e instrucciones

Informe de Coordinación de Atención Primaria

Informe de fiscalización

Informe de fiscalización de la cuenta general de entidades locales

Informe de fiscalización de las Cámaras de Comercio de la Comunitat Valenciana

Informe de fiscalización de las Universidades Públicas de la Comunitat Valenciana

Informe de fiscalización del Fondo de Compensación Interterritorial
Informe de objetivos de atención primaria
Informe declaración sobre la regularidad de las contabilidades electorales derivadas de las elecciones a las Cortes Valencianas
Informe grupo asesor técnico
Informe previo Autorización de Ocupación de Dominio Público
Informe y publicaciones de la CEE
Informe-relación de certificaciones de renta del personal al servicio de la Administración del Consell de la Generalitat
Informe-relación de cotizaciones a la Seguridad Social, Régimen General (TC1 y TC2) del personal al servicio de la Administración del Consell de la Generalitat Extinto movimiento
Informe-relación de cotizaciones a regímenes especiales de funcionarios (MUFACE, MUGEJU, ISFAS y otros de Administración de Justicia) y Derechos Pasivos del personal del Consell de la Generalitat
Informe-relación de propuestas fiscalizadas de la nómina del personal al servicio de la Administración del Consell de la Generalitat
Informe-relación de recibos de nómina del personal al servicio de la Administración del Consell de la Generalitat
Informe-relación de transferencias derivadas de retenciones judiciales Devoluciones
Informe-relación mensual de transferencias a bancos de las percepciones resultantes del cálculo de nómina del personal al servicio de la Administración del Consell de la Generalitat
Informes
Informes sobre proyectos de normativa
Informes "el turismo en la Comunitat Valenciana"
Informes a la Sindicatura de Cuentas
Informes adquisición obras de arte
Informes Alegaciones
Informes Analíticos
Informes asistencia jurídica
Informes Auditoría (Fondos Europeos - INEM)
Informes Auditoría (Fondos Europeos)
Informes auditoría intervención delegada de la intervención general de la GV de la Conselleria de Industria, Comercio y Turismo
Informes auditorías
Informes BDN
Informes Bimestrales Capitulo I
Informes Comercialización de precios Agrícolas y Ganaderos
Informes de asistencia jurídica
Informes de Climatología y Coyuntura
Informes de concierto de MATEPPS
Informes de Convenio
Informes de coordinación de atención primaria
Informes de Coyuntura Agraria
Informes de enfermería de atención primaria
Informes de evaluación (EFOS I)
Informes de evaluación (EFOS II)
Informes de fiscalización
Informes de Fiscalización Plena
Informes de Fiscalización plena a posteriori

Informes de formación e investigación de atención primaria
Informes de grupo asesor técnico
Informes de incidencia de farmacéutico titular
Informes de inspección
Informes de inspección sanitaria
Informes de instalación
Informes de la Sindicatura
Informes de no sujeción al artículo 107 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea
Informes de objetivos de atención primaria
Informes de recursos de atención primaria
Informes de régimen jurídico
Informes de régimen jurídico de convenio
Informes de régimen jurídico de normativa
Informes de salud laboral
Informes de sujeción de funcionamiento UE
Informes de verificación administrativa y sobre el terreno de los gastos cofinanciados por la Unión Europea, que declaran los gestores, referentes a Fondos Europeos (FFEE)
Informes definitivos del Plan de Auditorías
Informes del Equipo Técnico Judicial de Menores
Informes e instancias de obras
Informes fiscales
Informes generales
Informes Individuales de Situación
Informes inspección - recibos y liquidaciones
Informes jefaturas puertos y costas
Informes jurídicos
Informes normativos
Informes para concesión de permiso de trabajo a extranjeros
Informes recursos administrativos
Informes relativos a la zona preferente de localización industrial de Sagunto
Informes Segregación
Informes sobre actuaciones administrativas con trascendencia presupuestaria plurianual
Informes sobre aplicaciones
Informes sobre interés turístico de la ocupación de terrenos en la zona marítimo-terrestre o en suelo no urbanizable
Informes sobre planeamiento urbanístico (IPU)
Informes sobre planes municipales de dotación de playas
Informes sobre tarifas en los ferrocarriles de la GV
Informes Suelo no Urbanizable
Informes técnico-económico subvenciones transformación regadío
Informes Técnicos Sanitarios
Informes Tesorería
Informes tributación
Informes Trimestrales Capitulo 11
Informes y documentación diversa
Informes y memorias
Infraestructura turística
Infraestructuras

Infraestructuras turísticas Seguridad
Ingreso talones
Ingresos
Ingresos autorizados de fondos extrapresupuestarios Metálico
Ingresos Banco Crédito Local y Banco de España
Ingresos Banco España Estados Agregados
Ingresos de la Generalitat
Ingresos en Conselleria de Economía y Hacienda de Intereses de depósito y reintegros de excedentes de Fondos procedentes de las c/c de caja fija Ingresos
Ingresos indebidos
Ingresos operaciones Repo
Ingresos patrimoniales (arrendamientos, inquilinos, etc)
Ingresos pendientes
Ingresos talones
Ingresos Tributos cedidos
Ingresos-abonos
Inhibiciones de supuestas infracciones en materia de mercado y consumo
Inhibiciones e infracciones en materia de mercado y consumo
Iniciativa comunitaria sobre adaptación de los trabajadores a las transformaciones industriales
Iniciativas Comunitarias Empleo
Iniciativas locales de empleo (ILES) PIMFECO
Inmovilizados
Inscripción en el registro administrativo de distribuidores, comercializadores y consumidores cualificados
Inscripciones comercio en base de datos
Inscripciones mercados no sedentarios
INSERSO
Inspección de patrimonio
Inspección de rentas públicas
Inspección espectáculos públicos
Inspección secciones créditos
Instalaciones de almacenamiento de GLP en depósitos fijos
Instalaciones de baja tensión
Instalaciones de producción de energía eléctrica memorias y oficios relativos a esto
Instalaciones eléctricas de baja tensión con memoria técnica de diseño
Instalaciones feriales en Alicante (IFA-FICIA)
Instalaciones receptoras de agua
Instancias
Instancias Plan de Formación
Instancias y documentación relativa a pruebas de acceso para contratos
Institución Valenciana de Estudios e Investigación
Instituto de Promoción y Fomento del Cooperativismo
Instituto reforma estructura comercial
Instrucciones de valoración de bienes inmuebles a efectos fiscales
Instrucciones para elaborar el presupuesto
Instrucciones y Circulares
Intercambios
Intereses de Demora
Interpelaciones

Interpelaciones y mociones
Inventario de bienes entidades locales
Inventario de Bienes Muebles
Inventario de material de oficina
Inventario del almacén del economato
Inventario General de Bienes y Derechos
Inventario mobiliario y material centros
Inventarios
Inventarios de frutales y agrios
Inventarios de oficinas
Inversión industrial
Inversiones
Inversiones (Actas recepción definitiva)
Inversiones (Actas recepción/Reconocimiento)
Inversiones del patrimonio de la Generalitat (Capítulo VI Programa 61230 y 61280)
Inversiones del patrimonio de la Generalitat (Capítulo VI Programa 61230)
Investigación titularidad inmuebles (Ayuntamientos o particulares)
Invitaciones
Invitaciones a Actos
IVA-ITP
Juicios de faltas
Justificantes liquidaciones de ingresos por sanciones
Justificación de fondos
Justificantes ADOK caja fija y cuentas justificativas
Justificantes cuentas
Justificantes de Ingresos de Tasas
Justificantes de notificaciones
Justificantes de proyectos
Justificantes distribución documentos registro
Justificantes entrega documentos registrados
Justificantes Gastos Generales
Justificantes ingresos y pagos
Justificantes Listado
Justificantes Programas Integración Laboral de Minusválidos, Jubilación Anticipada y
Juzgado (Contencioso)
Legislación CEE, estudios IRESCO
Libro / Base de datos Registro de centros, servicios y establecimientos sanitarios
Libro Balance de Sumas y Saldos
Libro Balance Sumas y Saldos (máximo desarrollo)
Libro Cierre mensual de la Contabilidad
Libro de actas de la Junta de Gobierno
Libro de actas de premios de restauración
Libro de actas del Pleno
Libro de bancos
Libro de caja
Libro de contabilidad de cooperativas extinguidas
Libro de Cuentas Corrientes
Libro de mantenimiento de Remanentes (incorporables de Gastos)

Libro de Remanentes
Libro de resoluciones de Alcaldía
Libro de Saldos en Fase (por conceptos y partidas)
Libro de Saldos en Fase (por partidas)
Libro diario contabilidad
Libro Diario de Ingresos (Movimientos por partidas)
Libro Diario Operaciones
Libro Estado de Ejecución (Proyectos de Inversión) (Remanentes)
Libro Estado Ejecución (Proyectos de Inversión)
Libro Estado Ejecución extrapresupuestaria (por Cuentas)
Libro Estado Ejecución extrapresupuestaria (Intermedio) (Por Cuentas)
Libro Estado Ejecución presupuestaria
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Gastos plurianuales) (Proyectos de inversión)
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Gastos plurianuales) (Relación funcional-económica)
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Gastos plurianuales) (Relación orgánica-económica)
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Gastos plurianuales) (Relación orgánica-funcional)
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Gastos por Aplicaciones con Movimientos)
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Gastos por partidas)
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Gastos por partidas) (Resultas)
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Gastos por subpartidas)
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Gastos por subpartidas) (Resultas)
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Gastos por vinculantes)
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Gastos) (Remanentes)
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Gastos) (Resultas)
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Gastos) (Resumen por Artículos)
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Gastos) (Resumen por Capítulos)
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Gastos) (Resumen por Conceptos)
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Gastos) (Resumen por grupos funcional/capítulos)
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Gastos) (Resumen por grupos funcionales)
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Gastos) (Resumen por Secciones)
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Gastos) (Resumen por Secciones/Artículos)
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Gastos) (Resumen por Secciones/Capítulos)
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Gastos) (Resumen por Secciones/Conceptos)
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Gastos) (Resumen por Servicios/Artículos)
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Gastos) (Resumen por Servicios/Capítulos)
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Gastos) (Resumen por Servicios/Conceptos)
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Gastos) (Resumen por Servicios/Subconceptos)
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Gastos) (Resumen por subconceptos)
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Ingresos por partidas)
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Ingresos)
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Ingresos) (Resultas)
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Ingresos) (Resumen por Artículos)
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Ingresos) (Resumen por Capítulos)
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Ingresos) (Resumen por subconceptos)
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Intermedio) (Gastos por aplicación)
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Intermedio) (Gastos por Vinculantes)
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Relación funcional-económica)
Libro Estado Ejecución presupuestaria (Relación orgánico-económica)

Libro Estado Ejecución presupuestaria (Vinculantes plurianuales)
Libro Estado Ejecución presupuestaria de Gastos
Libro Estado Ejecución presupuestaria de Ingresos y Gastos
Libro Estado Ejecución Proyectos de Inversión (a fecha dada)
Libro Estado Gestión presupuestaria (de Gastos por subpartidas) (Resultas)
Libro Estado Gestión presupuestaria (Gastos por subpartidas)
Libro Estado intermedio de Ejecución extrapresupuestaria (Gastos por cuentas)
Libro Estado intermedio de Ejecución extrapresupuestaria (Ingresos por partidas)
Libro Estado intermedio de Ejecución extrapresupuestaria (por cuentas) (a fecha dada)
Libro Estado intermedio de Ejecución presupuestaria (Gastos por aplicación) (a fecha dada)
Libro Estado intermedio de Ejecución presupuestaria (Gastos por vinculantes)
Libro Estado intermedio de Ejecución presupuestaria (Gastos por vinculantes) (a fecha dada)
Libro Estado intermedio de Ejecución presupuestaria (Ingresos por partidas) (a fecha dada)
Libro Estado intermedio Ejecución presupuestaria (Gastos por aplicación)
Libro Estado Situación Cuentas Fondos Extrapresupuestarios
Libro Estado Situación de Proyectos de Inversión
Libro Estado Situación extrapresupuestaria (Metálico)
Libro Estado Situación extrapresupuestaria (Valores)
Libro Estado Situación inversiones con cargo al FCI
Libro Estado Situación presupuestaria (Proyecto Inversión/Linea Subvención) (Ejercicios cerrados)
Libro Estado Situación presupuestaria (Proyectos Inversión/Linea de subvención)
Libro Estado Situación Proyectos Inversión (por Lineas de Subvención)
Libro Estado-Resumen Liquidación Ejercicio y Cuenta General
Libro inventario de bienes y derechos de la Generalitat
Libro Mayor
Libro Mayor Auxiliar Contable
Libro Mayor extrapresupuestario (Ingresos) (Movimientos por cuentas)
Libro Mayor extrapresupuestario (Metálico por cuentas)
Libro Mayor extrapresupuestario (Movimientos por cuentas) (Ejercicios cerrados)
Libro Mayor extrapresupuestario (por cuentas)
Libro Mayor extrapresupuestario (por cuentas) (a fecha dada)
Libro Mayor extrapresupuestario (valores por cuentas)
Libro Mayor presupuestario (Ingresos por partidas)
Libro Mayor presupuestario (Gastos por partidas)
Libro Mayor presupuestario (Gastos por partidas) (a fecha dada)
Libro Mayor presupuestario (Ingresos por partidas) (a fecha dada)
Libro Mayor presupuestario (Ingresos por partidas) (Ejercicio cerrado)
Libro Mayor presupuestario (Ingresos por partidas) (Resultas)
Libro Mayor y Auxiliar de Almacén
Libro Operaciones Presupuestos cerrados (Derechos por subconceptos)
Libro registro de certificados de expedientes de industria
Libro registro de entradas
Libro registro de expedientes de cédulas de habitabilidad
Libro registro de Instalaciones de luz y agua
Libro Registro de Mandamientos de Pago
Libro Registro de Muestras
Libro registro de salidas
Libro registro de solicitudes de cédulas de habitabilidad

Libro registro de talones de FC
Libro registro declaraciones impuestos
Libro registro General de Entrada
Libro registro general de entradas
Libro registro general de salidas
Libro Remanentes de Gastos incorporados
Libros auxiliares de ingresos y pagos
Libros contabilidad colonia agricola Mongó (Dénia)
Libros control dotaciones, pagos, reposiciones y saldo
Libros cuentas corrientes espectáculos
Libros de actas
Libros de actas de la Junta Provincial de Fomento Pecuario
Libros de caja
Libros de caja de arqueo diario
Libros de conexiones eléctricas
Libros de cuentas corrientes y estados de anticipos
Libros de cuentas por conceptos
Libros de entidades inscritas en el Registro de Asociaciones
Libros de pagos y reintegros con aplicación al presupuesto
Libros de proveedores
Libros de relaciones de cuentas justificativas
Libros de visitas
Libros Diario
Libros hojas de reclamaciones
Libros intervención contable
Libros Operaciones Presupuestos cerrados (Derechos por subconceptos)
Libros registro
Libros registro cooperativas
Libros registro de actas y contabilidad de cooperativas
Libros registro de alumnos
Libros registro de certificados de autorización para vehículos que transportan alguna mercancía peligrosa
Libros registro de contratos
Libros registro de entrada
Libros registro de Entrada de Documentos
Libros Registro de Entrada y Salida de Documentos
Libros registro de Expedientes
Libros registro de la tarjeta cultural de la tercera edad
Libros registro de mandamientos de ingresos
Libros Registro de Mandamientos de Pago
Libros registro de Salida de Documentos
Libros registro de salidas
Libros registro declaraciones impuestos
Libros registro del personal
Libros registro documentos
Libros registro expedientes
Libros registro expedientes técnicos
Libros Registro expedientes Tribunal Tutelar de Menores de Valencia
Libros registro general de entradas

Libros registro general de salidas
Libros registro instalaciones con proyecto
Libros registro pago de jornales
Libros registro salida
Libros registro salida documentos
Libros Registros
Libros Remanentes de Gastos incorporados
Libros seguimiento de diligencias previas de inspección
Libros seguimiento de expedientes sancionadores
Libros-Homenaje a quien ha sido miembro del CVC
Licencias de Corta
Licencias de Obra Mayor
Licencias de Pesca
Licencias de pesca marítima en aguas interiores
Licencias fiscales
Licencias y Permisos
Liquidación
Liquidación cuentas justificativas
Liquidación de cotizaciones a la Seguridad Social
Liquidación del presupuesto de la Generalitat
Liquidación presupuesto entidades locales
Liquidación presupuestos
Liquidación y cuentas anuales de los organismos autónomos
Liquidaciones
Liquidaciones "C"
Liquidaciones "C" Fallidos
Liquidaciones complementarias
Liquidaciones de caja
Lista de registro de índices
Listado
Listado "estat d'execució pressupostària de despeses per partides i subpartides"
Listado Acreedores y Deudores (Resultados)
Listado aplicación presupuestaria
Listado Aplicaciones (Ingresos)
Listado Aplicaciones presupuestarias (Gasto)
Listado arqueo
Listado arranque contabilidad (Partidas Gasto)
Listado Cierre Contabilidad
Listado códigos sin nombre estandar
Listado contabilidad gastos públicos
Listado contabilidad presupuestaria (Resumen Operaciones)
Listado contabilización nóminas
Listado Control Presencia
Listado Cuenta Mayor
Listado Cuenta Mayor (Aplicaciones presupuestarias) (FCI)
Listado Cuenta Mayor (Conceptos presupuestarios) (FCI)
Listado Cuentas a justificar
Listado Cuentas a justificar (por subpartidas)

Listado Cuentas a justificar (por titulares)
Listado Cuentas Corrientes (Fondos a justificar)
Listado de aplicaciones presupuestarias
Listado de contabilidad de gastos públicos
Listado de cotizaciones en el Régimen Agrario
Listado de cuentas
Listado de incidencias expedientes no incorporados ni anulados
Listado de incorporaciones en el diario a cada fecha de esta conselleria
Listado de Ingresos expedientes no saldados
Listado de justificaciones realizadas a la fecha
Listado de liquidaciones y anulaciones
Listado de movimientos contables de partidas presupuestarias de gastos
Listado de nómina
Listado de obligaciones pendientes
Listado de peticiones de fondos a justificar
Listado de precios de maquinaria autorizados por la Junta Superior de Precios
Listado de Remanentes
Listado de resultas
Listado de situación de proyectos de inversión
Listado de subpartidas con disponible negativo (Gastos)
Listado de subpartidas con disponible negativo (Ingresos)
Listado de transferencias bancarias
Listado de transferencias de expedientes de inundaciones
Listado Diario
Listado diario de ejecución del presupuesto
Listado Diario de Sección
Listado Diario General de Contabilidad
Listado documentos incorporados al diario
Listado Ejecución presupuestaria (Gastos plurianuales) (Expedientes y documentos por partida)
Listado Estado Ejecución presupuestaria (Gasto)
Listado Estado Ejecución presupuestaria (Gasto/Residuos gasto) (Saldos por fase)
Listado estado presupuestario y gastos
Listado Estado Situación Aplicaciones (Contabilidad Gastos Públicos)
Listado Estado Situación Cuentas justificativas (Pendiente justificación)
Listado Estado Situación Fondos extrapresupuestarios (metálico)
Listado Estado Situación Fondos extrapresupuestarios (valores)
Listado Estado Situación Movimientos estructurados (Saldos por fases) (por partidas)
Listado Estado Situación Proyectos Inversión (FCI)
Listado Estado Tesorería General
Listado expedientes ayuda económica cuidado de ancianos/as desde el ámbito familiar
Listado fichero de transferencias
Listado Fichero Transferido
Listado Fondos a Justificar (Peticiones)
Listado Fondos Cooperación Interterritorial (Proyectos)
Listado Fondos Nacional Cooperación Municipal (Entregados a cuenta)
Listado Fondos Nacional Cooperación Municipal (Liquidación Ejercicio)
Listado Gasto (pendiente pago)
Listado Incorporación de Remanentes

Listado Incorporación de Resultas
Listado Ingresos Declaración-Liquidación (Importe Especial sobre el Patrimonio)
Listado Intervención (Ingresos)
Listado Inversiones (Cargos)
Listado libro diario
Listado Libro Mayor Proyectos Inversión
Listado Libro Mayor Proyectos Inversión (por Aplicaciones)
Listado movimientos contables
Listado Movimientos contables (por cuenta PGCP)
Listado Movimientos contables (por Partidas)
Listado Movimientos contables (Resultas) (por partidas)
Listado Movimientos de Partidas (Estructuradas)
Listado Movimientos Gasto (por Partidas)
Listado Movimientos procesados
Listado Movimientos procesados (Cuentas justificadas)
Listado Movimientos procesados (Cuentas justificadas) (Errores validación)
Listado nombres de Gestión
Listado Nómina (Cuota Empresa)
Listado nóminas
Listado pagos presupuestarios (con intereses demora)
Listado presupuestario por Partida (Modificaciones de Crédito)
Listado presupuestario por Partida (SalDOS en Fase)
Listado proyección anual de nómina
Listado proyectos inversión
Listado recaudación tasas (liquidación intereses)
Listado Registro
Listado Registro de Entrada
Listado Registro de Salida
Listado Registro General Ingresos
Listado Registro General Pagos
Listado Registro Operaciones (Cuentas justificadas)
Listado Registro Operaciones (FCI)
Listado Registro Operaciones (Fondos extrapresupuestarios)
Listado Registro Operaciones (Ingresos Públicos)
Listado Relación Ingresos (por Tesorería)
Listado Relación Ingresos/Pagos directos (por Tesorería)
Listado Relación Ingresos/Pagos directos (por Tesorería) (metálico)
Listado Relación Órdenes Ingreso (Autorizadas fondos extrapresupuestarios) (metálico)
Listado Relación Órdenes Ingreso (Autorizadas) (Fondos extrapresupuestarios) (Valores)
Listado Relación Órdenes Ingreso (Autorizadas) (Presupuestarias)
Listado Relación Órdenes Ingreso (Pagos) (Autorizadas)
Listado Relación Órdenes Pago (Autorizadas)
Listado Relación Órdenes Pago (Autorizadas) (Fondos extrapresupuestarios) (metálico)
Listado Relación Órdenes Pago (Autorizadas) (Fondos extrapresupuestarios) (Valores)
Listado Relación Órdenes Pago (Autorizadas) (Presupuestarias)
Listado Relación Pagos directos (por Tesorería)
Listado Relación PGCP
Listado Relación Propuestas (pendientes cobro)

Listado Relación Talones a emitir
Listado Relación Tipos de Movimiento
Listado resultas
Listado Resultas Gasto (No incorporados)
Listado Resultas Ingreso
Listado Resumen Estado Situación Proyectos Inversión (FCI)
Listado resúmenes operaciones
Listado Saldos en fase (por Partidas)
Listado Subvenciones Educativas (EGB)
Listado T-Fecha
Listado terceros
Listados
Listados "arranque de contabilidad"
Listados arranque contabilidad
Listados Becas disminuidos
Listados certificados a correos
Listados contabilidad
Listados contabilidad gastos públicos Cuentas Mayor
Listados contabilización nóminas
Listados contables
Listados contables C Economía y Hacienda
Listados contables de la conselleria de economía y hacienda
Listados control presencia
Listados correspondientes al cruce informático entre Licencias Fiscales y el Registro Industrial
Listados Cuentas Trimestrales de Ingresos y Gastos
Listados de "comptabilitat de despeses públiques Compte de major"
Listados de diario
Listados de expedientes-pagos de la linea Incorporación de Jóvenes
Listados de explotación informática de las licencias fiscales de 1983 por actividades comerciales
Listados de Ingresos de Tasas
Listados de Libro Mayor, de remanentes y balances
Listados de nómina de personal sanitario
Listados de nóminas
Listados de nóminas y atrasos
Listados de ordenador
Listados de Patrimonio
Listados de Personal
Listados de Prohibidos
Listados de prohibidos
Listados de propuestas de resolución aprobadas o denegadas
Listados de Registro
Listados de relación de puestos de trabajo sanitarios
Listados de Remanentes y Resultas
Listados de Resoluciones de Equipamiento, Reforma y Mantenimiento
Listados de resúmenes de nóminas por funciones
Listados del Libro Mayor
Listados elecciones sindicales
Listados enfermedades declaración obligatoria

Listados estado situación a final del ejercicio
Listados justificaciones realizadas
Listados Libro Diario
Listados Libro Diario de propuestas contabilizadas
Listados mensuales de nóminas
Listados movimientos contables por tercero (Acreedores)
Listados movimientos contables por terceros
Listados nómina por funciones
Listados nóminas
Listados ordenador del Mayor
Listados Perceptores
Listados remanentes y resultas
Listados resumen de la nómina por funciones
Listados situación fin ejercicio
Listados transferencias expedientes inundaciones
Listados varios
Listados y relaciones de personal
Listas cobratorias colonos
Listas de registros de expedientes
Lujo de vehículos. Fichas
Lujo de vehículos. Talones de cargo
Lujo vehículos Fichas
Lujo vehículos Talones cargo
Lujo vehiculos Varios
Mancomunidades y Consorcios
Mandamientos de ingreso
Mandamientos de ingreso retenciones nóminas
Mandamientos de ingreso y pagos valores extrapresupuestarios
Mandamientos de pago
Mantenimiento de terceros
Mantenimiento del fondo documental
Mapa Escolar
Mapa sanitario de la Comunitat Valenciana
Marco de Apoyo Comunitario (MAC) más submarco general
Matrices títulos deuda pública
Matrículas
Mejora de Infraestructuras Agrarias
Memoria de actividad
Memoria vigilancia e información de salud comunitaria
Memorias
Memorias anuales Comité Seguridad e Higiene
Memorias anuales de secretaría
Memorias anuales sobre los trabajos de la policía minera
Memorias Corporaciones Locales
Memorias cursos
Memorias de actividades
Memorias de asistencia sanitaria - Dirección
Memorias de atención primaria

Memorias de centros de salud
Memorias de planes de labores
Memorias de Sanidad - Consumo
Memorias de vigilancia e información de salud comunitaria
Memorias proyectos obras
Memorias y auditorias de cajas de ahorros
Memorias y auditorias de cooperativas de créditos
Minoraciones
Minusválidos
Minutas grabación actas
Mociones y Resoluciones
Modelos de carpetas utilizadas
Modelos de impresos
Modelos SX8, S80, S98
Modificaciones de crédito
Modificaciones de crédito Capítulo I
Modificaciones de nómina
Modificaciones de personal
Modificaciones del Reglamento
Modificaciones en nómina
Modificaciones en nómina y documentos contables
Modificaciones Internas
Modificaciones parlamentarias
Modificaciones presupuestarias
Movimiento del economato
Movimiento industrial
Movimiento turístico en la Comunitat Valenciana Encuesta telefónica de ocupación hotelera
Movimiento turístico en la Comunitat Valenciana Encuestas de previsión y prospección sobre ocupación hotelera
Movimiento turístico en la Comunitat Valenciana Encuestas turísticas campings
Movimiento turístico en la Comunitat Valenciana Listados sobre resultados de encuesta turística
Movimientos fondos extrapresupuestarios
Movimientos por cuentas
Multas
Nombramientos representantes Generalitat en tribunales de oposición
Nombramientos y actas de la junta de calificación
Nombramientos y ceses
Nóminas
Nóminas (Modificaciones)
Nóminas (Modificaciones) (ILT)
Nóminas (Proyección)
Nóminas (Recibos/Liquidación)
Nóminas (Relaciones Incidencias)
Nóminas Generalitat
Nóminas Listados resumen
Nóminas talón Anulaciones
Nóminas y facturas
Nóminas y órdenes de transferencia personal

Nóminas y órdenes transferencia personal
Normas subsidiarias de planeamiento
Notas de prensa
Notas de régimen interior
Notas del conseller
Notificación de orden de pago y abono de transferencias
Notificación remisión fondos a justificar
Notificaciones altas-bajas empresas
Notificaciones becas disminuidos
Notificaciones de órdenes de pago y abonos de transferencias
Notificaciones de remisiones de fondos a justificar, de maniobra o caja fija
Obligaciones fiscales
Obligaciones tributarias
Obligaciones Tributarias y Seguridad Social
Obras (Actas Recepción - Nombramiento Representante)
Obras (Actas Recepción)
Obras de infraestructura agraria
Obras portuarias
Obras y contratos de obras en locales adscritos a la conselleria
Observatorio Ocupacional
Ocupación hotelera
Oferta de Empleo Público
Ofertas
Ofertas de Compra
Ofertas de empleo financiadas por el Fondo Social Europeo
Oficios
Oficios de remisión
Oficios de remisión y Notas Régimen Interior
Oficios de Sanciones
Oficios mutuas
Oficios registrados de entrada
Oficios relacionados con extractos bancarios
Oficios relativos a c/c de ingresos
Oficios seguimiento libertad vigilada de niñas
Oficios y minutas
Oficios, copias y fotocopias de actas de inspección (de todo tipo de instalaciones)
Operaciones REPO
Oposiciones
Ordenación de establecimientos y servicios sanitarios de atención farmacéutica
Ordenación de oficinas de farmacia
Ordenanzas fiscales
Ordenanzas municipales
Ordenes
Ordenes de clasificación
Órdenes de Fomento SUBFOM
Órdenes de Formación SUBFOR
Órdenes de Forums SFOROS
Órdenes de Inserción Laboral SUBTAIL

Ordenes de la Conselleria
Ordenes de pago Transferencias
Ordenes de potestad reglamentaria
Ordenes de servicio Inspectores
Órdenes de Transferencia
Órdenes de Transferencias de Ingresos de Tasas
Ordenes servicio e informes inspección
Órdenes SG GENSEC
Ordenes transferencia por tasa de inspección de vehículos
Órdenes y Resoluciones de Formación
Órdenes y Subvenciones de Patrocinio SPATRO
Originales libros publicados
Pagarés GV
Pago de las retenciones de la nómina de personal de educación
Pagos
Pagos ADOK·KPM
Pagos anuncios
Pagos autorizados
Pagos autorizados fondos extrapresupuestarios Metálico
Pagos autorizados fondos extrapresupuestarios Valores
Pagos de la Línea Incorporación de Jóvenes
Pagos de la Renta
Pagos de Tesorería
Pagos directos
Pagos directos capítulo I e Incidencias personal fuera de nómina
Pagos e ingresos autorizados
Pagos FEKP
Pagos gastos varios
Pagos KPM
Pagos ordenados
Pagos pendientes
Pagos prótesis
Pagos prótesis SVS
Pagos-cargos
PAMER/EPAMER
Paralizaciones de obra
Parlamentos del President
Paro Voluntario Temporal de la Flota
Parte control de estupefacientes
Parte de servicios médicos de empresa
Partes anuales
Partes asistencia y absentismo
Partes de Absentismo
Partes de accidente de trabajo
Partes de actividades
Partes de asistencia
Partes de baja
Partes de control de absentismo

Partes de control de absentismo de personal sanitario
Partes de control de estupefacientes
Partes de control de visitas
Partes de control horario, permisos y licencias
Partes de enfermedad de declaración obligatoria
Partes de fabricación y existencias de aceite en almazaras
Partes de ganadería (movimiento pecuario y sacrificio de animales)
Partes de horas extraordinarias
Partes de Incapacidad Laboral Transitoria
Partes de inventario de bienes muebles
Partes de mantenimiento
Partes de Mataderos
Partes de movimiento Comercial Pecuario
Partes de movimiento de fertilizantes
Partes de personal
Partes de seguridad
Partes de Servicio
Partes de servicios médicos de empresa
Partes de sondeos a percusión
Partes de sugerencias y reclamaciones de usuarios
Partes de vacunación antibrucelar
Partes de variación de personal sanitario
Partes de vigilancia epidemiológica
Partes del servicio de Vigilancia y Seguridad
Partes epidemiología
Partes incidencias epidemiológicas
Partes individualizados de incapacidad laboral transitoria (ILT)
Partes mensuales
Partes mensuales de efectivos de personal
Partes mensuales de obra
Partes mensuales gestión
Partes Mensuales Guías Interprovinciales Expedidas
Partes mensuales vacunación
Partes meteorológicos
Partes permisos y licencias
Partes TC-1 y TC-2
Partes variación de nóminas
Participación CCAA en los comités comisión europea grupo trabajo máquinas
Participación CCAA en los comités de la comisión europea Reuniones grupo trabajo seguridad juguetes
Participación EELL en Tributos del estado
Partituras musicales
Patentes y modelos utilidad
Patrimonio
Patrimonio Arquitectónico Urbanístico
Pedidos directos
Pedidos material fungible
Pérdidas de Títulos
Periodo de programación comunitario 1990-1993

Permisos de quema
Permisos extranjeros
Permisos y Licencias
Permisos y licencias retribuidas del personal al servicio de la Administración
Permutas de inmuebles
Personal
Personal (Certificados)
Personal (Clasificación puestos de trabajo)
Personal (Comisiones negociadoras)
Personal (Compensación poder adquisitivo)
Personal (Control horario)
Personal (Cursos)
Personal (Datos Registro Personal)
Personal (Indemnizaciones por razón del servicio) (Asistencia personal alié)
Personal (Permisos y Licencias)
Personal (Reestructuración plantilla)
Personal (Situación plazas)
Petición de fondos a justificar Listado
Petición Trabajos Servicios y/o Suministros
Peticiones
Peticiones archivo
Peticiones compra material sanitaria
Peticiones de fondos a justificar
Peticiones de fondos librados a justificar
Peticiones subvenciones
Plan “Renove” en Ayuntamientos
Plan Avanza
Plan Banda Ancha
Plan Confianza (PIP)
Plan de eliminación de listas de espera de asistencia especializada
Plan de emergencia sanitaria
Plan de Formación
Plan de informatización
Plan de inversión de instalaciones
Plan de montaje
Plan de normalización
Plan de renovación urbana de Gandia
Plan de salud mental
Plan del sistema de información
Plan desarrollo regional de España
Plan general indiciativo de mataderos
Plan general, planes parciales, modificaciones, PERI, estudios de detalle
Plan Nacional de Investigación de Residuos
Plan reconversión del sector de fabricación del calzado e industria auxiliar
Plan reconversión del sector de fertilizantes
Plan reconversión del sector juguetero
Plan reconversión naval
Plan reconversión textil

Planer
Planes
Planes de Aprovechamiento
Planes de colaboración con otras administraciones públicas valencianas (inversiones congruentes)
Planes de colaboración con sindicatos y empresas Convenios
Planes de Inversión de Instalaciones de Centros Sanitarios
Planes de labores
Planes de renovación urbana
Planes de urbanismo
Planes económicos
Planes económicos y de inversiones
Planes generales
Planes Sanitarios de Emergencia
Planes y Programas Pesqueros
Planimetría catastral urbana de los municipios de la Comunitat Valenciana y censo de establecimientos comerciales (planos y datos)
Planos
Planos polígonos catastrales
Planos topográficos
Plantillas de Personal
Plantillas y ofertas empleo público entidades locales
Plenari de partamentaris
Plenos comisión para estudio y promoción del pueblo gitano
Plenos Comisión provincial urbanismo Valencia
Plenos de Les Corts
Plenos del Consell
Plenos del Consell Valencià d'Administració Local
Plenos del Consell: Acuerdos
Plenos del Consell: Convenios
Plenos del Consell: Decretos
Plenos del Consell: Leyes
Plenos sesiones Consell
Plenos y Comités ejecutivos Camaras Oficiales Comercio, Industria y Navegación
Pliego condiciones contratación cafeterías
Poderes Banco de Crédito Local
Política regional
Ponencias y Comisiones Temporales
Ponencias, jornadas, mesas redondas y seminarios de la Comisión Nacional del Sistema Eléctrico (CNSE)
Preguntas de relaciones parlamentarias
Preguntas parlamentarias
Preguntas parlamentarias a las Cortes Valencianas
Preguntas parlamentarias escritas
Preguntas parlamentarias orales
Preguntas parlamentarias y respuestas
Preguntas parlamentarias, mociones y resoluciones
Presentación de Publicaciones
Presentación en el parlamento
Préstamos a corto plazo GV: Deuda

Préstamos a corto plazo GV: Tesorería
Préstamos a corto plazo IVF
Préstamos largo plazo
Presupuestos
Presupuestos Cámaras Oficiales Comercio, Industria y Navegación
Presupuestos de entidades locales
Presupuestos de la DG
Presupuestos de la Dirección General de Patrimonio
Presupuestos de las Consellerias
Presupuestos ordinarios
Presupuestos ordinarios y extraordinarios de las cámaras (COCI y COCIN)
Presupuestos y programas de inversión
Previsión Carga Financiera
Previsiones Bofa
Prima a los productores de ovino y caprino Actas de comprobación
Prima vacuno carne
Primas de ovino - caprino
Procedimiento de enajenación de vehículos del Parque Móvil
Procesos
Procesos de selección de empleados públicos
Procesos pago presupuesto
Programa de Actuación Municipal del Ayto de Valencia 1987-1991
Programa de Alojamientos Turísticos y Establecimientos Hoteleros
Programa de eliminación de barreras en elementos comunes de viviendas
Programa de formación de consumo
Programa de inspección de oficinas de farmacia
Programa de manipulación de alimentos
Programa de oxigenoterapia e insuficiencia respiratoria crónica
Programa de prevención y control del sida
Programa de rehabilitación
Programa de termalismo valenciano
Programa de trasplantes
Programa Eurodyssée
Programa Horizon-Burjassot
Programa Leonardo da Vinci
Programa Major a Casa
Programa No estés sólo en Navidad
Programa operativo Comunitat Valenciana
Programa operativo del Fondo Social Europeo
Programa Vacaciones Sociales
Programación económica de la Generalitat
Programación presupuestaria
Programas
Programas atención primaria
Programas fomento familias educadoras
Programas operativos FEDER
Programas presupuestarios
Proposiciones de ley, proposiciones no de ley y resoluciones

Proposiciones no de ley
Proposiciones no de ley, interpelaciones, comparencias
Proposiciones y proyectos de ley
Propuesta de factura
Propuesta de interposición de recursos de alzada ante el Tribunal Económico-Administrativo Central
Propuesta modificación en nómina
Propuesta movimientos contables Documentos control
Propuestas contables
Propuestas de comisión y órdenes de servicio
Propuestas de documentos contables
Propuestas de documentos contables de modificaciones en nómina
Propuestas de documentos contables generales
Propuestas de gasto
Propuestas de gastos y peticiones de fondos
Propuestas de modificación de nómina
Propuestas de movimiento contable con Documentos de Control
Propuestas de movimiento contable con documentos de control y documentación original
Propuestas de movimientos contables
Propuestas de Normas
Propuestas de pago
Propuestas de Publicaciones
Propuestas de resoluciones
Propuestas de trabajo y presupuestos para el personal facultativo
Propuestas del Consell
Propuestas documentos contables
Propuestas incidencias en nómina
Propuestas planificación
Propuestas y Control Pedidos
Propuestas y Planes de Trabajo
Prórrogas de Becas a Disminuidos
Prórrogas sin tierras y acondicionamientos
Protocolo
Protocolo, saludas
Protocolos familiares
Provisión de servicios sanitarios con medios ajenos al SVS
Provisionales de obra
Proyecto "Regata Vuelta al Mundo"
Proyecto de estatuto
Proyecto de inversión real
Proyecto de Ley de Presupuestos
Proyecto de obra cementerio
Proyecto Disneylandia
Proyecto ECONOMIC
Proyecto Horizon
Proyectos de Informatización
Proyectos de Infraestructuras turísticas Viviendas Declaración de zonas de interés turístico
Proyectos de infraestructura viviendas turísticas y declaraciones de zonas de interés turístico
Proyectos de iniciativas comunitarias

Proyectos de instalaciones de acuicultura
Proyectos de Inversión
Proyectos de inversión real
Proyectos de Lonjas Pesqueras
Proyectos de Normativa
Proyectos de obras
Proyectos de obras de expedientes de auxilio económico
Proyectos de obras. Expedientes ayudas infraestructura agraria municipios
Proyectos de obras .Expedientes daños catastróficos
Proyectos de presupuesto
Proyectos de supervisión
Proyectos de utilización de agua para riego
Proyectos de valoración y parcelación
Proyectos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Patrimonio
Proyectos industrias agroalimentarias
Proyectos iniciativa comunitaria Horizon 11
Proyectos y anteproyectos ley
Proyectos y documentación de instalaciones deportivas
Proyectos y documentación del Patrimonio Histórico Español
Proyectos, memorias y certificaciones de obras subterráneas
Pruebas acceso a la función pública valenciana
Pruebas de acceso a la función pública valenciana
Pruebas selectivas para obtener carnet de instaladores y mantenedores reparadores autorizados en el ámbito de la Comunitat Valenciana
Publicación en el BOP del proyecto de presupuesto
Publicación en el DOGV del presupuesto
Publicaciones
Publicidad y Patrocinio
Puntos de conexión
Quejas
Quejas escritas sanitarias de la Comunitat Valenciana
Quejas y Reclamaciones
Racionamiento de abastecimientos
Reasignación de vehículos del Parque Móvil Centralizado
Recibos de caja
Recibos de nominas del personal
Recibos de tasas
Recibos y facturas
Recibos y nóminas
Reclamaciones
Reclamaciones a la comisión mixta de vigilancia y comunicaciones de las agencias de viaje
Reclamaciones contra agencias de viajes
Reclamaciones contra ECAI
Reclamaciones derivadas de la asistencia sanitaria
Reclamaciones en materia de consumo (CORECL)
Reclamaciones enviadas a otras ccaa por la comisión mixta de vigilancia Agencias de viajes
Reclamaciones previas a la vía civil contra las resoluciones de idoneidad
Reclamaciones y denuncias

Reclamaciones y recursos
Reconocimiento de experiencia profesional en la venta, al público, de productos sanitarios ortoprotésicos y audioprotésicos con adaptación individualizada
Reconocimiento de servicios previos
Recursos
Recursos a Expedientes de Menores
Recursos contencioso-administrativos
Recursos contra la providencia de apremio
Recursos de alzada ante la reducción del 2%
Recursos de alzada autónomos
Recursos de alzada de expedientes sancionadores de las Direcciones Territoriales de Turismo
Recursos de crédito y caución
Recursos expedientes ayudas institucionales
Recursos ordinarios
Recursos relativos a denuncias
Recursos y sentencias
Recursos, reclamaciones y peticiones
Red de alertas (COALER): alertas procedentes del SIRI (Sistema de Intercambio Rápido de Información) sobre artículos y productos que pueden resultar peligrosos para la seguridad y salud de los consumidores
Reforma Ley de Cooperativas
Régimen jurídico del personal de las Instituciones Sanitarias
Registro
Registro Auxiliar de entradas y salidas
Registro comerciales y distribuidores
Registro comerciantes y comercios
Registro de actas
Registro de Actas de Elecciones
Registro de atención directa
Registro de centros
Registro de centros asociados homologados de intermediación laboral
Registro de clasificación de empresas contratistas de obras
Registro de clasificación de empresas contratistas de servicios
Registro de comerciales y distribuidores
Registro de conciliaciones
Registro de convenios colectivos
Registro de Defensa de la Competencia de la Comunitat Valenciana
Registro de economatos
Registro de empresas con riesgo de amianto (Registro REPA)
Registro de empresas con riesgo de amianto (RERA)
Registro de Entrada
Registro de entrada y salida
Registro de entradas y salidas de documentos
Registro de establecimiento autorizado para instalación de máquinas recreativas y de azar (J01)
Registro de fabricantes e importadores
Registro de gestiones realizadas
Registro de incidencias y mantenimiento de PROP
Registro de inscripción de Contratistas y Empresas Clasificadas
Registro de inscripción de contratos, de sus incidencias y de su conclusión

Registro de Inscripción de Industrias Agrarias y Alimentarias
Registro de llamadas
Registro de mandamientos de pago
Registro de Maquinaria Agrícola
Registro de niñas
Registro de Personal Sanitario
Registro de resoluciones
Registro de salones recreativos y salones de juego
Registro de Transplantes de órganos de la Comunitat Valenciana
Registro de vehículos históricos
Registro de Visitas
Registro directores empresas turísticas
Registro documentos no contables Entradas
Registro documentos no contables Salidas
Registro e información estadístico-contable de los corredores de seguros y las sociedades de correduría de seguros
Registro entradas y salidas jefe de servicio
Registro expedientes
Registro expedientes Listado
Registro general
Registro general de comerciantes
Registro general de entradas
Registro general de entradas del área
Registro General de entradas y salidas de la Conselleria de Sanidad
Registro General de entradas y salidas del Servicio Valenciano de Salud (SVS)
Registro general de ingresos
Registro general de pagos
Registro general de salidas
Registro general de salidas del área
Registro gestión oficina de información
Registro Indices Listado
Registro industrial
Registro Libertades Vigiladas
Registro Marcas
Registro Oficial de Explotaciones Porcinas
Registro Oficial de Granjas Avícolas
Registro plantaciones autorizadas de cítricos
Registro productos fertilizantes
Registro Salidas al Tribunal
Registro vitícola
Registros de facturas de IVA
Reglamentos orgánicos
Reglamentos y normas
Regulaciones incidencias c/c
Reintegros
Reintegros de haberes
Relación cobros por operaciones presupuestarias
Relación cooperativas

Relación Cuentas a Justificar
Relación cuentas extrapresupuestarias
Relación cuentas financieras que presentan saldo negativo
Relación de cierre de retenciones (documentos RA/ y RC/)
Relación de indispuestos o incidencias (conocido como partes de absentismo enviados por fax a la Conselleria de Sanitat i Consum)
Relación de ingresos
Relación de ingresos autorizados
Relación de pagos con intereses de demora (por secciones/por terceros)
Relación de pagos directos por tesorerías
Relación de proveedores y cursos
Relación documentos contables
Relación entradas
Relación expedientes anulados
Relación general arqueo presupuestario
Relación Ingresos
Relación inscripciones en el registro de maquinaria enviadas a la Jefatura Provincial de Tráfico
Relación Liquidación Estado Gastos Ejercicio
Relación Liquidación Estado Ingresos Ejercicio
Relación llamadas telefónicas
Relación Mantenimiento de Remanentes (incorporables de gasto)
Relación Mantenimiento de Resultas (incorporables de Gasto)
Relación mantenimiento de Resultas (incorporables de Ingresos)
Relación mensual de acreedores
Relación Movimientos por Terceros
Relación nominal de Acreedores
Relación nominal de Deudores
Relación oficial de Remanentes (en fase A)
Relación oficial de Remanentes (en fase AD)
Relación oficial de Remanentes (en fase D)
Relación oficial de Resultas de Gasto (fase K)
Relación oficial de Resultas de Gasto (fase O)
Relación oficial de Resultas de Gastos
Relación oficial de Resultas de Ingresos
Relación oficial de Terceros
Relación operaciones de presupuestos cerrados
Relación operaciones presupuestarias, extrapresupuestarias y situación Tesoro Generalitat
Relación orden pago
Relación Ordenes Ingresos
Relación Ordenes Ingresos presupuestarios
Relación órdenes pagos presupuestarios
Relación pagos con intereses demora
Relación pagos cuentas formalizadas
Relación pagos directos
Relación pagos formalizados
Relación pagos intereses demora (por Terceros)
Relación pagos por banco Cuentas formalización
Relación pagos por operaciones presupuestarias

Relación Propuestas pendientes de Pago
Relación proveedores
Relación reclamaciones
Relación remanentes y propuestas
Relación salidas
Relación sanciones
Relación Situación Fondos de Tesorería (demostrativo de fondos) (cuentas metálico)
Relaciones cartas de pago deuda pública
Relaciones certificaciones de descubierto
Relaciones de cargo por procesos
Relaciones de dotaciones de personal
Relaciones de ingresos
Relaciones de inscripción en el registro de maquinaria enviadas a la Jefatura Provincial de Tráfico
Relaciones de llamadas telefónicas Agendas
Relaciones de mantenimiento de remanentes incorporables a gastos
Relaciones de movimientos de recetas
Relaciones de personal del INAS
Relaciones de propuestas contabilizadas
Relaciones de propuestas contables pendientes
Relaciones institucionales
Relaciones institucionales con la AEAT
Relaciones institucionales con la AEAT y otros órganos
Relaciones institucionales con otros órganos
Relaciones resumen estado proyectos FCI
Remanentes
Remanentes de crédito
Remanentes de crédito (documentación relativa a)
Remesas cheques
Remisión "Fondos a Justificar"
Remisión de Expedientes
Remisiones a los distintos departamentos de la Generalitat, de las liquidaciones del IBI y tasas de su competencia
Remisiones al DOGV
Rendición cuentas personal
Rendición de cuentas
Reposición de crédito
Requerimientos de Documentación
Requerimientos documentación cooperativas
Resoluciones concursos públicos DOGV
Resoluciones Cortes
Resoluciones de Fomento CREDAFOM
Resoluciones de la conselleria
Resoluciones de la Presidencia
Resoluciones de las Cortes Valencianas
Resoluciones de reforma de importancia en vehículos remitidas por otras comunidades autónomas
Resoluciones del Ministerio de Trabajo y Servicios Sociales
Resoluciones del TEAR
Resoluciones enviadas a cumplimiento

Resoluciones Expedientes de sanciones
Resoluciones reclamaciones
Resoluciones y certificaciones del Consejo de Adopción
Resoluciones y certificaciones del Consejo de Adopción de menores de la Generalitat
Responsabilidad patrimonial
Responsabilidad patrimonial de la Conselleria de Sanidad
Respuestas a preguntas parlamentarias
Resultas
Resultas procesos de pagos
Resultas y remanentes
Resumen de compromisos de carácter plurianual
Resumen individualizado de incidencias
Resumen nóminas SVS
Resumen operaciones (Fondos de Tesorería)
Resumen situación contable
Resúmenes control horario
Resúmenes de los proyectos de presupuestos por capítulos, artículos y servicios
Resúmenes de multas liquidadas
Resúmenes de multas liquidadas, recaudadas en periodo voluntario y certificadas para su cobro en ejecutiva
Resúmenes Mensuales de operaciones
Retención de crédito
Retenciones IRPF
Retenciones judiciales educación
Retrocesiones
Retrocesiones SVS
Reuniones comisión de apoyo a la comercialización
Reuniones comisión de coordinación administrativa
Reuniones comisión financiación comercio
Reuniones comisión precios
Reuniones comisión territorial de urbanismo
Reuniones comité dirección IMPIVA
Reuniones comités ejecutivos y patronatos de la FMI de Valencia
Reuniones DDGG, Secretarios
Reuniones de la comisión de precios
Reuniones de la Comisión del Sistema Eléctrico Nacional (CSNE)
Reuniones de la comisión ejecutiva para la aplicación del programa cooperación con países en vías de desarrollo
Reuniones de la Comisión Provincial Calificadora Actividades Convocatorias
Reuniones de las comisiones de los secretarios generales
Reuniones de trabajo del grupo de estudios técnicos del gas
Reuniones del comité de dirección del Instituto Mediana y Pequeña Empresa (IMPIVA)
Reuniones del consejo de administración de Mercavalencia y Mercalicante
Reuniones del Gobierno Valenciano
Reuniones del Instituto de Reforma de Estructuras Comerciales en Madrid
Reuniones del Instituto de Reformas de Estructuras Comerciales (IRESCO)
Reuniones del parque natural de la Albufera
Reuniones del patronato de la Feria Muestrario Internacional (FMI) de Valencia

Reuniones del servicio de seguridad
Reuniones secretarios generales
Reuniones Servicio de energía
Reuniones sobre seguridad en talleres de pirotecnia
Revisión del registro industrial de la provincia de Castellón
Revistas temas tributarios
Instalación de Grúas Torre (RGT)
Riesgos altos cargos cajas de ahorros
Rollo y Ejecutoria
Saldos fases "RA", "RC"
Salidas en Registro de documentos no contables
Salidas Registro Cooperativas
Sanciones
Sanciones de epizootias
Sanciones de Pesca
Sanciones de tráfico vial urbano
Sanciones Relaciones de sanciones impuestas, cobradas, certificadas y anuladas
Sanciones sanidad-consumo
SEC-clasificación institucional
Secretaria General - Servicio Jurídico
Secretariado de Gobierno
Seguimiento de asuntos parlamentarios
Seguimiento de prensa
Seguimiento de Presupuestos
Seguimiento del convenio de colaboración propuesto por la DG de Calidad y Atención al Paciente
Seguimiento ingresos
Seguimiento presupuestario
Seguros agrarios
Seguros de Vehículos
Seguros sociales
Seguros sociales educación
Señalización turística
Sentencias de Magistratura Provincial de Trabajo
Servicio jurídico
Servicios de Asesoramiento y Reclamación de Cuentas
Servicios Diarios de Inspección
Sistema de información para la gestión de atención primaria
Sistema Informático Contable
Situación de los fondos de Tesorería
Situación Tesorería
Solicitud Certificados Denominación
Solicitud de alta por traslado de máquinas recreativas y de azar de otra demarcación territorial (J02)
Solicitud de alta y baja de máquinas recreativas Sustitución (J00)
Solicitud de apertura o renovación de salón recreativo o salón de juego (J14)
Solicitud de autorización de instalación de máquinas recreativas o de azar (J10)
Solicitud de autorización de ocupación de Bien Patrimonial
Solicitud de autorización de salón recreativo o salón de juego (J12)
Solicitud de autorización o baja de explotación de máquinas recreativas y de azar(J06)

Solicitud de ayudas para la incorporación de desempleados como socios trabajadores o socios de trabajo a cooperativas y sociedades laborales (Ayudas a la economía social)

Solicitud de ayudas para la realización de actividades de formación, difusión y fomento del cooperativismo y las demás formas empresariales de la economía social

Solicitud de ayudas para la realización de inversiones que contribuyan a la creación, consolidación o mejora de la competitividad de cooperativas y sociedades laborales (Ayudas a la economía social)

Solicitud de ayudas para los gastos derivados de la representación institucional, defensa de los intereses colectivos y promoción general de las cooperativas, sociedades laborales o mutualidades de previsión social en la Comunitat Valenciana

Solicitud de baja de instalación o situación de máquina recreativa o de azar (J17)

Solicitud de baja por traslado de máquinas recreativas y de azar de otra demarcación territorial (J03)

Solicitud de becas y documentación relativa a la ocupación de plazas en la unidad de programas comunitarios

Solicitud de bienes muebles

Solicitud de cambio de modelo de máquina recreativa o de azar (J18)

Solicitud de cambio de titularidad de autorización de explotación (J08)

Solicitud de cambio de titularidad de salón recreativo o salón de juego (J16)

Solicitud de carné profesional para salas de bingo (046)

Solicitud de inmuebles/locales

Solicitud de inscripción en el registro de empresas operadoras de la Comunitat Valenciana (J09)

Solicitud de reserva de tierras

Solicitud de títulos

Solicitud para declaración de obra nueva

Solicitudes clasificación unidades alojamiento turístico

Solicitudes copias planos y documentos técnicos

Solicitudes de autorización de tuberías y depósitos de polietileno

Solicitudes de ayuda de alumnos a cursos de FPO

Solicitudes de compensación

Solicitudes de documentación

Solicitudes de inscripción en el régimen especial de instalaciones de producción de energía eléctrica

Solicitudes de instalación sistema llave interruptor en ascensor

Solicitudes de Libros de Visita

Solicitudes de Permisos y Licencias

Solicitudes de puestos de trabajo

Solicitudes de Servicio al Parque Móvil

Solicitudes del programa de iniciativas comunitarias

Solicitudes denegadas al programa de formación con salario

Solicitudes publicaciones

Subrogaciones Redacción instrumentos urbanísticos

Subvención cosecheros aceituna almazara

Subvención escuelas infantiles

Subvenciones a asociaciones de comerciantes

Subvenciones a ayuntamientos

Subvenciones a ayuntamientos en virtud del convenio suscrito en materia de comercio dentro de actividad comercial

Subvenciones a la Acuicultura

Subvenciones a otros entes

Subvenciones Ayuda Drogodependencias

Subvenciones cursos
Subvenciones daños por inundaciones
Subvenciones de acción comunitaria
Subvenciones de la DG de Calidad y Atención al Paciente
Subvenciones de proyectos de la unión europea
Subvenciones directas del Conseller de Sanidad
Subvenciones Equipamiento y Modernización de Lonjas Pesqueras
Subvenciones fenómenos meteorológicos
Subvenciones ferias
Subvenciones nominativas de la DG de Asistencia Sanitaria
Subvenciones planes cuatrienales de vivienda
Subvenciones programa de formación práctica en empresa
Subvenciones promoción comercial
Subvenciones Redacción instrumentos urbanísticos
Subvenciones SG SUBSEC
Subvenciones y ayudas
Subvenciones y convenios
Subvenciones y convenios Certificados de Auditorías
Suplementos de crédito
Suspensiones (en voluntaria y en ejecutiva)
Suspensiones de apremio
Suspensiones del TEAR (Tribunal Económico-Administrativo Regional)
Tablón de anuncios
Talonarios de recetas
Talonarios de Recetas Oficiales de Estupefacientes
Talonarios del Banco Exterior
Talonarios liquidación vía apremio
Talonarios recibos cobro directo
Talones cargo Lujo vehículos
Talones prótesis pagos duplicados
Talones y transferencias
Tarjeta cultural de la tercera edad
Tasa de corresponsabilidad cereales pequeños productores
Tasa fiscal sobre el Juego Casinos de juego (044)
Tasa fiscal sobre el Juego Máquinas o aparatos automáticos Declaración-liquidación (045)
Tasa fiscal sobre el Juego Salas de Bingo (043)
Tasa fiscal sobre Rifas, Tómbolas, Apuestas y Combinaciones Aleatorias (042)
Tasas
Tasas sanidad-consumo
Tasas y Sanciones
TC-1 y TC-2
TC1
TC2
Títulos amortizados deuda pública
Títulos deuda pública
Títulos Familias Numerosas
Toma de muestras reglamentaria e indicativa (COIMUE)
Tramitación anticipada

Tramitación de cesión de vehículos y revocación (en propiedad y uso)
Tramitación de recursos de las liquidaciones del IBI y otros impuestos
Tramitación legislativa
Tramo minorista
Transferencias
Transferencias al Archivo Central
Transferencias bancarias
Transferencias de crédito
Transferencias presupuesto
Transmisiones Autoliquidaciones
Transmisiones vehículos Autoliquidaciones
Transmisiones y actos jurídicos caucionales
Transporte escolar
Traspaso fondos cuentas restringidas
Unidades de caja fija
Vales de pedidos
Valores
Vehículos valorados
Venta de bienes inmuebles
Vertidos
Viviendas turísticas vacacionales
Voladuras

ANEXO II

PERFIL DE APLICACIÓN DE LA GENERALITAT (SUBCONJUNTO DEL e-EMGDE)

El Esquema Institucional de metadatos recoge el esquema institucional aprobado para los departamentos de la Administración de la Generalitat (Presidencia y Consellerias) y otros entes incluidos en el ámbito de aplicación de esta PGDE-GV, y a partir del esquema se ha elaborado este subconjunto del e-EMGDE, en adelante e-EMGDE-GV, que constituye el perfil de aplicación de la GVA.

Siendo la terminología de la ISO (International Standards Organization), en el ámbito de la gestión documental, el conjunto de elementos del esquema de metadatos e-EMGDE que sean seleccionados, así como las reglas o directrices que se establezcan para su uso, constituirán el “perfil de aplicación” de la GVA.

De acuerdo con el documento ISO/TC46/SC 11 N800R1, relativo a “orientaciones sobre la elaboración de un esquema de metadatos”, y que constituye un desarrollo de la norma ISO 23081, un perfil de aplicación define el uso de los elementos de metadatos incluidos en un conjunto de elementos. Mientras que un conjunto de elementos establece conceptos, expresados por los propios elementos de metadatos, y se enfoca sobre la semántica o los significados de aquellos elementos, un perfil de aplicación va más lejos y añade las reglas de la organización y las directrices en el uso de los elementos. Identifica las obligaciones y limitaciones de los elementos, y proporciona comentarios y ejemplos para ayudar a la comprensión de los elementos. Los perfiles de aplicación pueden incluir elementos integrados procedentes de uno o más conjuntos de elementos, permitiendo de este modo a una aplicación determinada cumplir sus requisitos funcionales.

Este e-EMGDE-GV contiene tres bloques diferenciados de metadatos:

- Obligatorios de acuerdo con las NTI de documento electrónico y expediente electrónico.
- Complementarios mínimos necesarios para la transferencia de documentos y expedientes electrónicos, entre repositorios con cambios de custodia.
- Otros metadatos complementarios recomendados.

Este perfil de aplicación se nutre parcialmente tanto de la versión publicada del e-EMGDE (2012), como del borrador de la segunda versión (2014), sin publicar, a la espera de consolidación.

Tabla resumen del e-EMGDE-GV – Perfil de Aplicación de la GVA

| ELEMENTO | OBLIGATORIEDAD | | | APLICABILIDAD | | | | |
|---|----------------|-------------|----------|---------------|--------|-----------|------------|----------|
| | Obligatorio | Condicional | Opcional | Documento | Agente | Actividad | Regulación | Relación |
| eEMGDE0 – TIPO DE ENTIDAD | | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| eEMGDE1 – CATEGORIA | ✓ ^T | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| eEMGDE2 - IDENTIFICADOR | ✓ ^E | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador | ✓ ^E | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| eEMGDE2.2 – Esquema de identificador | | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| eEMGDE3 - NOMBRE | ✓ ^T | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| eEMGDE3.1 – Nombre natural | ✓ ^T | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| eEMGDE3.2 – Nombre del fichero | | | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE4 - FECHAS | ✓ ^E | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| eEMGDE4.1 – Fecha Inicio | ✓ ^E | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| eEMGDE4.2 – Fecha Fin | | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| eEMGDE5 - DESCRIPCIÓN | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| eEMGDE6 – ENTIDAD RELACIONADA | ✓ ^T | | | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✓ |
| eEMGDE6.1 – ID de entidad relacionada | ✓ ^T | | | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✓ |
| eEMGDE6.2 – Esquema de ID de entidad relacionada | | ✓ | | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✓ |
| eEMGDE6.3 – Rol de la relación | ✓ ^T | | | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✓ |
| eEMGDE7 - ÁMBITO | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| eEMGDE8 – SEGURIDAD | | ✓ | | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✗ |
| eEMGDE8.1 – Nivel de Seguridad | | ✓ | | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✗ |
| eEMGDE8.1.1 – Nivel de Acceso | | ✓ | | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✗ |
| eEMGDE8.1.2 – Código de Política de Control de acceso | | ✓ | | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✗ |
| eEMGDE8.2 – Advertencia de Seguridad | | ✓ | | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✗ |
| eEMGDE8.2.1 – Texto de la advertencia | | ✓ | | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✗ |
| eEMGDE8.2.2 – Categoría de la advertencia | | ✓ | | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✗ |

| ELEMENTO | OBLIGATORIEDAD | | | APLICABILIDAD | | | | |
|--|----------------|----------------|----------|---------------|--------|-----------|------------|----------|
| | Obligatorio | Condicional | Opcional | Documento | Agente | Actividad | Regulación | Relación |
| eEMGDE8.3 – Permisos | | ✓ | | ✗ | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE8.4 – Sensibilidad datos de carácter personal | | ✓ | | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✗ |
| eEMGDE8.5 – Clasificación ENS | | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información | ✓ ^T | | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE9 – DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN | | ✓ | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE9.1 – Tipo de acceso | | ✓ ^T | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE9.2 – Código de la causa delimitación | | ✓ ^T | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE9.3 – Causa legal/normativa de limitación | | ✓ ^T | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE9.4 – Condiciones de reutilización | | ✓ ^T | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE10 – CONTACTO | | ✓ | | ✗ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE10.1 – Tipo de Contacto | | ✓ | | ✗ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE10.2 – Dato de Contacto | | ✓ | | ✗ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE10.3 – Puesto | | ✓ | | ✗ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE11 - IDIOMA | | ✓ | | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE12 – PUNTOS DE ACCESO | | | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✓ | ✗ |
| eEMGDE12.1 – Término punto de acceso | | | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✓ | ✗ |
| eEMGDE12.2 – ID de punto de acceso | | ✓ | | ✓ | ✗ | ✗ | ✓ | ✗ |
| eEMGDE12.3 – Esquema | | ✓ | | ✓ | ✗ | ✗ | ✓ | ✗ |
| eEMGDE13 – CALIFICACIÓN | ✓ ^T | | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE13.1 – Valoración | ✓ ^T | | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE13.1.1 – Valor Primario | ✓ ^T | | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| EEMGDE13.1.1.1 – Tipo de Valor | ✓ ^T | | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| EEMGDE13.1.1.2 – Plazo | ✓ ^T | | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |

^T El metadato es obligatorio para la Transferencia documental

| ELEMENTO | OBLIGATORIEDAD | | | APLICABILIDAD | | | | |
|--|----------------|----------------|----------|---------------|--------|-----------|------------|----------|
| | Obligatorio | Condicional | Opcional | Documento | Agente | Actividad | Regulación | Relación |
| eEMGDE13.1.2 – Valor Secundario | ✓ ^T | | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE13.2 – Dictamen | ✓ ^T | | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE13.2.1 – Tipo de dictamen | ✓ ^T | | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada | | ✓ ^T | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE13.2.3 – Plazo de ejecución de la acción dictaminada | | ✓ ^T | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE13.3 – Transferencia | ✓ ^T | | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE13.3.1 – Fase de archivo | ✓ ^T | | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE13.3.2 – Plazo de Transferencia | ✓ ^T | | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE13.4 – Documento esencial | ✓ ^T | | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE14 – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS | ✓ ^E | | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE14.1 – Formato | ✓ ^E | | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato | ✓ ^E | | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero | ✓ ^E | | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE14.2 – Versión de formato | | | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE14.3 – Resolución | | | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE14.4 – Tamaño | | ✓ | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE14.4.1 – Dimensiones físicas | | ✓ | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE14.4.2 – Tamaño Lógico | | | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE14.4.3 – Cantidad | | | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE14.4.4 – Unidades | | ✓ | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE14.5 – Profundidad de color | | | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE15 – UBICACIÓN | | | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE15.1 – Soporte | | ✓ | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE15.2 – Localización | | | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |

E El metadato es obligatorio según ENI

| ELEMENTO | OBLIGATORIEDAD | | | APLICABILIDAD | | | | |
|--|----------------|-------------|----------|---------------|--------|-----------|------------|----------|
| | Obligatorio | Condicional | Opcional | Documento | Agente | Actividad | Regulación | Relación |
| eEMGDE16 – VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD | | ✓ | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE16.1 – Algoritmo | | | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE16.2 – Valor | | | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE17 – FIRMA | ✓ ^E | | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE17.1 – Tipo de firma | ✓ ^E | | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE17.1.1 – Formato de firma | ✓ ^E | | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE17.1.2 – Perfil de firma | | ✓ | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE17.2 – Rol de firma | | ✓ | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE17.3 – Valor del CSV | | ✓ | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE17.4 – Definición generación CSV | | ✓ | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE17.5 – Firmante | | | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE17.5.1 – Nombre y apellidos o razón social | | | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE17.5.2 – Número de identificación de los firmantes | | | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE17.5.3 – En calidad de | | | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE17.5.4 – Nivel de firma | | | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE17.5.5 – Información adicional | | | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE18 – TIPO DOCUMENTAL | ✓ ^E | | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE19 – PRIORIDAD | | | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE20 – ESTADO DE ELABORACIÓN | ✓ ^E | | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE21 – TRAZABILIDAD | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| eEMGDE21.1 – Acción | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| eEMGDE21.1.1 – Descripción de la acción | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| eEMGDE21.1.2 – Fecha de la acción | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| eEMGDE21.1.3 – Objeto de la acción | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| eEMGDE21.2 – Motivo reglado | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| eEMGDE21.3 – Usuario de la Acción | | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

| ELEMENTO | OBLIGATORIEDAD | | | APLICABILIDAD | | | | |
|---|----------------|-------------|----------|---------------|--------|-----------|------------|----------|
| | Obligatorio | Condicional | Opcional | Documento | Agente | Actividad | Regulación | Relación |
| eEMGDE21.4 – Descripción | | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| eEMGDE21.5 – Modificación de los metadatos | | ✓ | | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| eEMGDE21.6 – Historia del cambio | | ✓ | | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✓ |
| eEMGDE21.6.1 – Nombre del elemento | | ✓ | | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✓ |
| eEMGDE21.6.2 – Valor anterior | | ✓ | | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✓ |
| eEMGDE22 – CLASIFICACIÓN | ✓ ^E | | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE22.1 – Código de Clasificación | ✓ ^E | | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE22.2 – Denominación de clase | ✓ ^T | | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación (SIA/Funcional) | ✓ ^T | | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE23 – VERSIÓN NTI | ✓ ^E | | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE24 – ÓRGANO | ✓ ^E | | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE25 – ORIGEN DEL DOCUMENTO | ✓ ^E | | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE26 – IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ORIGEN | | ✓ | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE27 – ESTADO DEL EXPEDIENTE | ✓ ^E | | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE28 – INTERESADO | ✓ ^E | | | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE29 – ASIENTO REGISTRAL | | | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE29.1 – Tipo de asiento registral | | | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE29.2 – Código de la oficina de registro | | | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE29.3 – Fecha del asiento registral | | | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| eEMGDE29.4 – Número de asiento registral | | | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |

Al final de este anexo se incluyen, en forma de Apéndices, los esquemas de valores propuestos correspondientes a los elementos y sub-elementos en los que son de aplicación.

| e-EMGDE0 - TIPO DE ENTIDAD | | |
|-----------------------------------|---|--|
| Nombre formal | e-EMGDE.TipoEntidad | |
| Sub-elemento de | No aplica. | |
| Definición | Especifica el tipo de entidad que se describe. | |
| Aplicabilidad | Todas las entidades. | |
| Obligación | <u>Condicional</u> : Debe utilizarse para indicar el tipo de entidad en entornos multi-entidad. Es opcional en entornos mono-entidad. | |
| Automatizable | ✓ | Repetible × |
| Sub-elementos | No | |
| Valores | Esquema | <i>Documento, Agente, Actividad, Regulación, Relación.</i> <u>Ver Apéndice 1.</u> |
| | Valor por defecto | Sin definir. |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Identificación. |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Categorizar entidades. - Hacer posible que las búsquedas se restrinjan a categorías particulares de entidades, o a entidades a un nivel particular de agregación, si procede. - Hacer posibles búsquedas basadas en tipos de entidad. | |
| Comentarios | Este elemento no sería necesario en entornos mono-entidad. | |
| Ejemplos | Para entidades Documento: <i>Documento</i> . Para entidades Agente: <i>Agente</i> . Para entidades Actividad: <i>Actividad</i> . Para entidades Regulación: <i>Regulación</i> . Para entidades Relación: <i>Relación</i> . | |

Tabla 1. Descripción Metadato e-EMGDE0 - Tipo de entidad.

METADATOS OBLIGATORIOS**e-EMGDE1 – CATEGORÍA****e-EMGDE2 - IDENTIFICADOR**

e-EMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR

e-EMGDE4 - FECHAS

e-EMGDE4.1 - FECHA INICIO

e-EMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

e-EMGDE14.1 - FORMATO

e-EMGDE14.1.1 - NOMBRE DEL FORMATO

e-EMGDE14.1.2 - EXTENSIÓN DEL FICHERO

e-EMGDE17 - FIRMA

e-EMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA

e-EMGDE17.1.1 - FORMATO DE FIRMA

e-EMGDE17.3 – VALOR DEL CSV (*Si tipo de firma es TF01 (CSV)*)

e-EMGDE17.4 - DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV (*Si tipo de firma es TF01 (CSV)*)

e-EMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL**e-EMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN****e-EMGDE22 – CLASIFICACIÓN (*Para Expediente*)**

e-EMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN

e-EMGDE23 - VERSIÓN NTI**e-EMGDE24 - ÓRGANO****e-EMGDE25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO****e-EMGDE26 – IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ORIGEN (*Si estado de elaboración es EE02, EE04*)****e-EMGDE27 - ESTADO DEL EXPEDIENTE (*Para Expediente*)**

| |
|-------------------------------|
| METADATOS OBLIGATORIOS |
|-------------------------------|

| |
|-------------------------------|
| e-EMGDE28 – INTERESADO |
|-------------------------------|

| e-EMGDE1 - CATEGORIA | | | |
|------------------------|--|---|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Categoria | | |
| Sub-elemento de | No aplica. | | |
| Definición | Valor del tipo de entidad que se está describiendo. | | |
| Aplicabilidad | Todas las entidades. | | |
| Obligación | Obligatorio. | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | x |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Ver <u>Apéndice 2.</u> , <u>Apéndice 3.</u> , <u>Apéndice 4.</u> y <u>Apéndice 5.</u> | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Identificación. | |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Sub-categorizar entidades. - Hacer posible que las búsquedas se restrinjan a categorías particulares de entidades o a entidades a un nivel particular de agregación, si procede. - Hacer posibles búsquedas basadas en tipos de categorías. | | |
| Comentarios | - | | |
| Ejemplos | Para tipo de entidad Documento: <i>Documento, Serie, Grupo de Fondos.</i> Para tipo de entidad Agente: <i>Persona, Órgano, Dispositivo.</i> Para tipo de entidad Actividad: <i>Función, Acción</i> Para tipo de entidad Regulación: <i>Normativa, Procedimiento.</i> Para tipo de entidad Relación: <i>Relación de procedencia, Evento de gestión de documentos.</i> | | |

Tabla 2. Descripción Metadato e-EMGDE1 – Categoría.

| e-EMGDE2 - IDENTIFICADOR | | |
|---------------------------------|--|--------------------|
| Nombre formal | eEMGDE.Identificador | |
| Sub-elemento de | No aplica. | |
| Definición | Identificador único asignado a una entidad. | |
| Aplicabilidad | Todas las entidades. | |
| Obligación | Obligatorio ENI. | |
| Automatizable | ✓ | Repetible x |
| Sub-elementos | eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador eEMGDE2.2 - Esquema de identificador | |
| Valores | Esquema | No aplica. |
| | Valor por defecto | No aplica. |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Identificación. |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Identificar de manera única la entidad dentro de un dominio, con independencia del tipo de entidad. - Hacer posible la localización de las entidades. - Actuar como punto de acceso a más información acerca de la entidad. - Proporcionar información contextual acerca de la norma, método o convención utilizados para identificar entidades. | |
| Comentarios | <p>Úsese este elemento para identificar la entidad dentro de un dominio específico, local o global, o ambos, si procede.</p> <p>En algunos casos el identificador será asignado por el sistema, adoptando la forma probablemente de un contador previamente configurado.</p> <p>Las entidades concretas pueden tener más de un identificador, que sea único dentro de su propio contexto y de ser posible entre contextos o dominios, por ejemplo, asignando antes del identificador, el propio identificador único de la organización en la que actúa o tiene lugar la entidad.</p> <p>En condiciones ideales, el identificador debería ser único de manera global, es decir, entre dominios. En cualquier caso, con independencia de que en un dominio existan varios identificadores para una entidad, a efectos de interoperabilidad y entre dominios, debe seleccionarse un solo identificador único.</p> | |
| Ejemplos | - | |

Tabla 3. Descripción Metadato e-EMGDE2 – Identificador.

| e-EMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR | |
|--|--|
| Nombre formal | eEMGDE.Identificador.Secuencialidentificador |
| Sub-elemento de | eEMGDE2 - Identificador |
| Definición | Secuencia de caracteres que identifica la entidad dentro de un dominio local o |

| e-EMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR | | | |
|---|---|------------------|---|
| | global. | | |
| Aplicabilidad | Todas las entidades. | | |
| Obligación | Obligatorio ENI. | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | x |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Sin definir. | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Identificación. | |
| Finalidad | Identificar la entidad dentro de un dominio. | | |
| Comentarios | Habrá ocasiones en que el único identificador disponible para una entidad sea su nombre. En tales circunstancias, puede contener el mismo valor que el sub-elemento eEMGDE3.1 - Nombre natural . | | |
| Ejemplos | <p>Para una entidad Documento simple, ES_E00003901_2011_MPTAP000000000000000000020110420A.</p> <p>Para una entidad Agente, E00003901.</p> <p>Para una entidad Actividad, Transmisión y distribución o su código asociado.</p> <p>Para una entidad Regulación, Reglamento de Administración Electrónica o su código asociado.</p> <p>Para una entidad Relación, siguiente en secuencia o su código asociado.</p> <p>Para una entidad Documento expediente, ES_E00003901_2011_EXP_MPTAP000000000000000000020110512E.</p> <p>Para una entidad Agente, 12.345.678A.</p> <p>Para una entidad Actividad, FU00101 (esto es, función 101 dentro del sistema de clasificación).</p> <p>Para una entidad Regulación, Ley 11/2007.</p> <p>Para una entidad Relación, RP40101 (esto es, relación de procedencia 40101).</p> | | |

Tabla 4. Descripción Metadato eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador.

| e-EMGDE4 - FECHAS | | | |
|------------------------|---|------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Fechas | | |
| Sub-elemento de | No aplica. | | |
| Definición | Fecha asociada a un evento concreto relacionado con la entidad que se describe. | | |
| Aplicabilidad | Todas las entidades. | | |
| Obligación | Obligatorio ENI. | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | ✓ |
| Sub-elementos | eEMGDE4.1 - Fecha inicio eEMGDE4.2 - Fecha fin | | |

| e-EMGDE4 - FECHAS | | |
|-----------------------|--|-----------------------------|
| Valores | Esquema | No aplica. |
| | Valor por defecto | No aplica. |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Descripción ¹² . |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar evidencia electrónica de autenticidad. - Registrar información de fecha acerca de las asociaciones de unas entidades con otras. - Registrar información de fecha acerca de la existencia o validez de una entidad. - Asegurar que las relaciones de procedencia entre documentos y agentes se documentan por completo. | |
| Comentarios | <p>Debe utilizarse este elemento siempre que se asignen fechas a una entidad, incluidas las fechas asociadas a eventos o procesos específicos, que proporcionan fiabilidad a ese evento o proceso, por ejemplo una acción dictaminada o la asignación de una firma.</p> <p>Si la descripción de una entidad precisa de más de una fecha debe repetirse todo el elemento continente eEMGDE4 - Fechas, dado que sus sub-elementos no son repetibles.</p> | |
| Ejemplos | - | |

Tabla 5. Descripción Metadato eEMGDE4 – Fechas.

| e-EMGDE4.1 - FECHA INICIO | | |
|---------------------------|---|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Fechas.FechaInicio | |
| Sub-elemento de | eEMGDE4 - Fechas | |
| Definición | Fecha en la que una entidad inicia su existencia. | |
| Aplicabilidad | Todas las entidades. | |
| Obligación | Obligatorio ENI. | |
| Automatizable | ✓ | |
| Repetible | x | |
| Sub-elementos | No | |
| Valores | Esquema | [<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]. Ver Apéndice 8.. |
| | Valor por defecto | Sin definir. |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Descripción. |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha del inicio de la existencia de una entidad. - Registrar información de fecha de inicio de las asociaciones de unas entidades con otras. | |

¹² No aparece en ISO 23081 como tal, pero cumple esta funcionalidad.

| e-EMGDE4.1 - FECHA INICIO | |
|---------------------------|---|
| Comentarios | Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca sólo una hora. Puede añadirse una zona horaria, si procede. |
| Ejemplos | Para una entidad Documento: 20110227 , 20110227T131805 . Para una entidad Agente: 1964 . Para una entidad Actividad: 20010102 . Para una entidad Regulación: 20070622 . Para una entidad Relación: 20110227 . |

Tabla 6. Descripción Metadato EMGDE4.1 - Fecha inicio.

| e-EMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Nombre formal | eEMGDE.CaracteristicasTecnicas | |
| Sub-elemento de | No aplica. | |
| Definición | Información acerca de la forma lógica y otras características técnicas lógicas y físicas de un documento digital o digitalizado. | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento. | |
| Obligación | Obligatorio ENI. | |
| Automatizable | ✓ | Repetible x |
| Sub-elementos | eEMGDE14.1 - Formato (Obligatorio ENI) eEMGDE14.2 - Versión de formato eEMGDE14.3 - Resolución eEMGDE14.4 - Tamaño eEMGDE14.5 - Profundidad de color | |
| Valores | Esquema | No aplica. |
| | Valor por defecto | No aplica. |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Uso. |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica acerca de las decisiones que pueden adoptarse en relación al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos. - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. - Proporcionar punteros a información más detallada acerca del formato de un documento digital o digitalizado o el software utilizado para crear un documento digital o digitalizado. - En el caso de documentos digitalizados, proporcionar garantías de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos | |

| e-EMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS | |
|--------------------------------------|---|
| | resultantes de un proceso de digitalización. |
| Comentarios | La información proporcionada por este elemento puede utilizarse para determinar las estrategias de conservación sobre los documentos digitales y debería ser lo más completa posible para asegurar que las características técnicas se identifican con exactitud. |
| Ejemplos | - |

Tabla 7. Descripción Metadato eEMGDE14 - Características técnicas.

| e-EMGDE14.1 - FORMATO | | |
|------------------------|---|---------------------|
| Nombre formal | eEMGDE.CaracteristicasTecnicas. Formato | |
| Sub-elemento de | eEMGDE14 - Características técnicas | |
| Definición | Formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico. | |
| Aplicabilidad | Documento. | |
| Obligación | Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen este metadato. | |
| Automatizable | ✓ | Repetible x |
| Sub-elementos | eEMGDE14.1.1 - Nombre del formato eEMGDE14.1.2 - Extensión | |
| Valores | Esquema | No aplica. |
| | Valor por defecto | No aplica. |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. | |
| Comentarios | | |
| Ejemplos | - | |

Tabla 8. Descripción Metadato eEMGDE14.1 – Formato.

| e-EMGDE14.1.1 – NOMBRE DEL FORMATO | |
|------------------------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.NombreFormato |
| Sub-elemento de | eEMGDE14.1 - Formato |
| Definición | Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento |

| e-EMGDE14.1.1 – NOMBRE DEL FORMATO | | | |
|---|---|---|---|
| | electrónico | | |
| Aplicabilidad | Documento. | | |
| Obligación | Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen el metadato eEMGDE14.1 - Formato | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | x |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna “Nombre Común” de la tabla recogida en su anexo. | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. | |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. | | |
| Comentarios | - | | |
| Ejemplos | <i>Strict Open XML</i> <i>ISO/IEC 26300:2006</i> <i>OASIS 1.2</i> <i>PDF, PDF/A</i> <i>Comma Separated Values</i> | | |

Tabla 9. Descripción Metadato eEMGDE14.1.1 - Nombre de formato.

| e-EMGDE14.1.2 – EXTENSIÓN DEL FICHERO | | | |
|--|--|------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.ExtensionFichero | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE14.1 - Formato | | |
| Definición | Extensión del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico | | |
| Aplicabilidad | Documento. | | |
| Obligación | Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen el metadato eEMGDE14.1 - Formato | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | x |
| Sub-elementos | No | | |

| e-EMGDE14.1.2 – EXTENSIÓN DEL FICHERO | | |
|---------------------------------------|---|--|
| Valores | Esquema | Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna “Extensión” de la tabla recogida en su anexo. |
| | Valor por defecto | Sin definir. |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. | |
| Comentarios | - | |
| Ejemplos | <i>docx .xlsx .pptx .odt .ods .pdf .txt .csv</i> | |

Tabla 10. Descripción Metadato eEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero.

| e-EMGDE17 - FIRMA | | |
|------------------------|--|--------------------|
| Nombre formal | eEMGDE.Firma | |
| Sub-elemento de | No aplica. | |
| Definición | Método para fijar las condiciones de fiabilidad y autenticidad de un documento. | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación. | |
| Obligación | Obligatorio ENI. | |
| Automatizable | - | Repetible ✓ |
| Sub-elementos | eEMGDE17.1 - Tipo de firma eEMGDE17.2 - Rol de firma eEMGDE17.3 - Valor del CSV eEMGDE17.4 - Definición generación CSV eEMGDE17.5 - Firmante | |
| Valores | Esquema | Sin definir. |
| | Valor por defecto | Sin definir. |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Uso. |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Determinar que un documento/expediente/agregación es auténtico, íntegro y fiable en el momento de su creación, mediante su validación por la persona física o jurídica con autoridad para ello. - Encapsular los componentes de un documento en un punto del tiempo, a fin de garantizar sus condiciones de autenticidad y fiabilidad en ese momento. | |
| Comentarios | - | |

| e-EMGDE17 - FIRMA | |
|-------------------|---|
| Ejemplos | - |

Tabla 11. Descripción Metadato eEMGDE17 – Firma.

| e-EMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA | | | |
|-----------------------------|--|---------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Firma.TipoFirma | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE17 - Firma | | |
| Definición | Denominación normalizada del formato de firma utilizado. | | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación. | | |
| Obligación | Obligatorio ENI. | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | × |
| Sub-elementos | eEMGDE17.1.1 - Formato de firma eEMGDE17.1.2 - Perfil de firma | | |
| Valores | Esquema | Sin definir | |
| | Valor por defecto | Sin definir | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. | |
| Finalidad | Señalar el tipo de firma electrónica empleada para la autenticación del Documento Simple, Expediente o Agregación. | | |
| Comentarios | Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma . | | |
| Ejemplos | - | | |

Tabla 12. Descripción Metadato eEMGDE17.1 - Tipo de firma.

| e-EMGDE17.1.1 - FORMATO DE FIRMA | | | |
|----------------------------------|--|---|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Firma.TipoFirma.PerfilFirma | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE17.1 - Tipo de firma | | |
| Definición | Formato de firma empleado en una firma con certificado electrónico | | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación. | | |
| Obligación | Obligatorio ENI. | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | × |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAAdES) | |
| | Valor por defecto | Sin definir | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. | |
| Finalidad | Indicar el formato de firma electrónica empleada para la autenticación del | | |

| e-EMGDE17.1.1 - FORMATO DE FIRMA | |
|----------------------------------|--|
| | Documento Simple, Expediente o Agregación. |
| Comentarios | - |
| Ejemplos | <i>TF01, TF05.</i> |

Tabla 13. Descripción Metadato eEMGDE17.1.1 - Perfil de firma.

| eEMGDE17.3 – VALOR DEL CSV | | | |
|----------------------------|--|---------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Firma.FormatoFirma.ValorCSV | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE17 - Firma | | |
| Definición | Valor del código seguro de verificación utilizado para firmar el documento o expediente. | | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación. | | |
| Obligación | <u>Condiciónal: De aplicación si el elemento eEMGDE17.1.1 - Tipo de firma contiene el valor TF01 (CSV)</u> | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | x |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Sin definir. | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. | |
| Finalidad | Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada | | |
| Comentarios | Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma . | | |
| Ejemplos | <i>Z0SGG7A3WGGDPXYQ, M1SSR7A6QTGDPGVB, P8FTB0EV7DESA.</i> | | |

Tabla 14. Descripción Metadato eEMGDE17.3 - Valor del CSV

| e-EMGDE17.4 – DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV | | | |
|---|--|------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.DefinicionGeneracionCSV | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE17 - Firma | | |
| Definición | Referencia a la Orden, Resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente | | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación. | | |
| Obligación | <u>Condiciónal: De aplicación si el elemento eEMGDE17.1.1 - Tipo de firma contiene el valor TF01 (CSV)</u> | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | ✓ |
| Sub-elementos | No | | |

| e-EMGDE17.4 – DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV | | |
|---|--|--|
| Valores | Esquema | Si AGE, Referencia BOE: BOE A-YYYY-XXXXX En otro caso, referencia correspondiente |
| | Valor por defecto | Sin definir. |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. |
| Finalidad | Indicar la disposición que crea y regula el CSV correspondiente | |
| Comentarios | - | |
| Ejemplos | BOE-A-2012-7576 (Orden HAP/1200/2012, de 5 de junio, sobre uso del sistema de código seguro de verificación por la Dirección General del Catastro) | |

Tabla 15. Descripción Metadato eEMGDE17.4 - Definición del CSV.

| e-EMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL | | | |
|-----------------------------|--|-----------------------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.TipoDocumental | | |
| Sub-elemento de | No aplica. | | |
| Definición | Modelo estructurado y reconocido que adopta un Documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una Regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos. | | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento, excepto Fondo y Grupo de fondos. | | |
| Obligación | <u>Obligatorio ENI</u> - Debe utilizarse en implantaciones mono-entidad. - Obligatorio para la entidad Documento Simple. - Opcional para la entidades Expediente, Agregación y Serie. | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | ✗ |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Ver Apéndice 21 . | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Identificación ¹³ . | |
| Finalidad | - Facilitar la búsqueda y la recuperación. - Proporcionar información adicional acerca de la actividad o propósito de un documento. - Mejorar la comprensión o interpretación de un documento. | | |
| Comentarios | En entornos multi-entidad el tipo documental debe relacionarse con la Actividad que se documenta y representa un modelo que puede coincidir con la entidad Acción. | | |
| Ejemplos | - TD0 , TD02 , TD03 | | |

Tabla 16. Descripción Metadato eEMGDE18 - Tipo documental.

13 No aparece como tal en ISO 23081, pero cumple esta funcionalidad.

| eEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN | | | |
|---|--|--|---|
| Nombre formal | eEMGDE.EstadoElaboracion | | |
| Sub-elemento de | No aplica. | | |
| Definición | Indicación del estado de la situación de elaboración de un documento, a saber, original o los distintos tipos identificados de copia. | | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento: Documento simple. | | |
| Obligación | Obligatorio ENI. | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | x |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | EE01 (Original) EE02 (Copia electrónica auténtica con cambio de formato) EE03 (Copia electrónica auténtica de documento papel) EE04 (Copia electrónica parcial auténtica) EE99 (Otros) | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Uso. | |
| Finalidad | Proporcionar un mecanismo que indique el estado de elaboración del documento en atención a su aproximación como evidencia de la actividad y que asegure su valor probatorio. | | |
| Comentarios | - | | |
| Ejemplos | <i>EE01, EE03, EE99</i> | | |

Tabla 17. Descripción Metadato eEMGDE20 – Estado.

| e-EMGDE22 - CLASIFICACIÓN | | | |
|----------------------------------|--|---|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Clasificacion | | |
| Sub-elemento de | No aplica. | | |
| Definición | Codificación por categorías que permite gestionar todas las entidades dentro de un sistema de gestión de documentos | | |
| Aplicabilidad | Documento simple/Expediente/Serie | | |
| Obligación | Obligatorio ENI para expediente. | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | ✓ |
| Sub-elementos | eEMGDE22.1 - Código de clasificación eEMGDE22.2 - Denominación de clase eEMGDE22.3 - Tipo de clasificación (SIA / FUNCIONAL) | | |
| Valores | Esquema | SIA/Cuadros de clasificación desarrollados por cada organización. | |
| | Valor por defecto | No aplica. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Descripción. | |

| e-EMGDE22 - CLASIFICACIÓN | |
|---------------------------|--|
| Finalidad | Adscribir la entidad a una categoría dentro de un plan de clasificación, de manera que todos los integrantes de la misma compartan una serie de atributos y reciban un tratamiento semejante en virtud de ellos. |
| Comentarios | La clasificación puede realizarse de manera unidimensional, incorporando sus sub-elementos en la descripción del documento. |
| Ejemplos | - |

Tabla 18. Descripción Metadato eEMGDE22 – Clasificación.

| e-EMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | | |
|---------------------------------------|---|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Clasificacion.CodigoClasificacion | |
| Sub-elemento de | eEMGDE22 - Clasificación | |
| Definición | Identificador único codificado que determina una categoría en un cuadro de clasificación o en el SIA. | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie | |
| Obligación | Obligatorio ENI para expediente | |
| Automatizable | ✓ | Repetible x |
| Sub-elementos | No | |
| Valores | Esquema | Código SIA o código del cuadro de clasificación desarrollado por cada organización. |
| | Valor por defecto | Sin definir. |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Descripción |
| Finalidad | - | |
| Comentarios | - | |
| Ejemplos | <i>FO001. AG00711. 998150 [SIA]</i> | |

Tabla 19. Descripción Metadato eEMGDE22.1 - Código de clasificación.

| e-EMGDE23 – VERSIÓN NTI | | |
|-------------------------|--|---|
| Nombre formal | eEMGDE.VersionNTI | |
| Sub-elemento de | No aplica. | |
| Definición | Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico conforme a la cual se estructura el documento electrónico. | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento: Documento/Expediente | |
| Obligación | Obligatorio ENI. | |
| Automatizable | ✓ | Repetible x |
| Sub-elementos | No | |

| e-EMGDE23 – VERSIÓN NTI | | |
|-------------------------|---|---|
| Valores | Esquema | Para Documento simple: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e Para Expediente: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e |
| | Valor por defecto | Para Documento simple: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e Para Expediente: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e |
| Compatibilidad | ISO 23081 | - |
| Finalidad | Identificar la norma que regula la estructura conforme a la que se ha creado el documento o expediente electrónico. | |
| Comentarios | Tipo de datos URI | |
| Ejemplos | - | |

Tabla 20. Descripción Metadato eEMGDE23 - Versión NTI.

| e-EMGDE24 – ÓRGANO | | |
|------------------------|--|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Organo | |
| Sub-elemento de | No aplica. | |
| Definición | Para el Documento simple: identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo. Para el Expediente y Serie: Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento. | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie | |
| Obligación | Obligatorio ENI. | |
| Automatizable | ✓ | Repetible ✓ |
| Sub-elementos | No | |
| Valores | Esquema | Código/s procedentes del DIR3 |
| | Valor por defecto | Sin definir |
| Compatibilidad | ISO 23081 | - |
| Finalidad | Identificar el órgano que crea o captura el documento o el órgano responsable de la tramitación del procedimiento. | |
| Comentarios | Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) gestionado por el MINHAP. | |

| e-EMGDE24 – ÓRGANO | |
|--------------------|---|
| Ejemplos | <i>E04072803 (S.G. DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES)</i> |

Tabla 21. Descripción Metadato eEMGDE24 - Órgano.

| e-EMGDE25 – ORIGEN DEL DOCUMENTO | | |
|----------------------------------|--|---|
| Nombre formal | eEMGDE.OrigenDocumento | |
| Sub-elemento de | No aplica. | |
| Definición | Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración. | |
| Aplicabilidad | Documento simple. | |
| Obligación | Obligatorio ENI. | |
| Automatizable | ✓ | |
| Repetible | ✗ | |
| Sub-elementos | No | |
| Valores | Esquema | Campo booleano: 0 = Ciudadano; 1 = Administración |
| | Valor por defecto | Sin definir |
| Compatibilidad | ISO 23081 | - |
| Finalidad | - | |
| Comentarios | - | |
| Ejemplos | - | |

Tabla 22. Descripción Metadato eEMGDE25 - Origen del documento.

| eEMGDE26 – IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN | | |
|---|---|---|
| Nombre formal | eEMGDE.IdentificadorDocumentoOrigen | |
| Sub-elemento de | No aplica. | |
| Definición | Identificador normalizado del documento origen al que corresponde la copia | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento: Documento simple. | |
| Obligación | Condicional: Completar en caso de que el metadato eEMGDE20 - Estado de elaboración , contenga los valores EE02 o EE04 | |
| Automatizable | ✓ | |
| Repetible | ✗ | |
| Sub-elementos | No | |
| Valores | Esquema | Si el documento origen es un documento electrónico: ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico> Ejemplo: ES_E00010207_2010_MPR000000 |
| | Valor por defecto | Sin definir |
| Compatibilidad | ISO 23081 | - |
| Finalidad | Identificar de forma unívoca el documento con valor de original a partir del que | |

| eEMGDE26 – IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN | |
|---|---|
| | se obtiene la copia auténtica que captura el sistema de gestión documental. |
| Comentarios | - |
| Ejemplos | - |

Tabla 23. Descripción Metadato eEMGDE26 - Identificador del documento origen.

| e-EMGDE27 – ESTADO DEL EXPEDIENTE | | |
|-----------------------------------|--|---|
| Nombre formal | eEMGDE.EstadoExpediente | |
| Sub-elemento de | No aplica. | |
| Definición | Estado del expediente en el momento del intercambio. | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento: Expediente. | |
| Obligación | Obligatorio ENI. | |
| Automatizable | ✓ | Repetible × |
| Sub-elementos | No | |
| Valores | Esquema | E01 (Abierto), E02 (Cerrado), E03 (Índice para remisión cerrado). |
| | Valor por defecto | Sin definir |
| Compatibilidad | ISO 23081 | - |
| Finalidad | Informar acerca del estado de tramitación del expediente al presentar una vista del mismo con la estructura establecida en la NTI de Expediente electrónico. | |
| Comentarios | - | |
| Ejemplos | <i>E01, E02, E03</i> | |

Tabla 24. Descripción Metadato eEMGDE27 - Estado del Expediente.

| e-EMGDE28 – INTERESADO | | |
|------------------------|--|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Interesado | |
| Sub-elemento de | No aplica. | |
| Definición | Identificador del interesado. | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento: Expediente. | |
| Obligación | Obligatorio ENI. | |
| Automatizable | × | Repetible ✓ |
| Sub-elementos | No | |
| Valores | Esquema | a) Si ciudadano o persona jurídica: DNI, NIE, NIF b) Si administración: <Órgano> (DIR3) |
| | Valor por defecto | Sin definir |
| Compatibilidad | ISO 23081 | - |

| e-EMGDE28 – INTERESADO | |
|-------------------------------|---|
| Finalidad | Identificar de forma unívoca el/los interesados en un procedimiento determinado, bien sean personas física, jurídicas u órganos de la Administración. |
| Comentarios | - |
| Ejemplos | - |

Tabla 25. Descripción Metadato eEMGDE28 - Interesado

OTROS METADATOS OBLIGATORIOS DE DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**e-EMGDE3 – NOMBRE**

e-EMGDE3.1 – NOMBRE NATURAL

e-EMGDE17 - FIRMA

e-EMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA

e-EMGDE17.1.2 - PERFIL DE FIRMA *(Si tipo de firma es distinto de TF01 (CSV))*

e-EMGDE17.2 – ROL DE FIRMA *(Si se utiliza más de una firma y cada una de ellas tiene una función diferente)*

| e-EMGDE3 - NOMBRE | | |
|------------------------|---|--------------------|
| Nombre formal | eEMGDE.Nombre | |
| Sub-elemento de | No aplica. | |
| Definición | Título o nombre dado a una entidad. | |
| Aplicabilidad | Todas las entidades. | |
| Obligación | Obligatorio para la Transferencia. | |
| Automatizable | x | Repetible x |
| Sub-elementos | eEMGDE3.1 - Nombre natural eEMGDE3.2 - Nombre del fichero | |
| Valores | Esquema | No aplica. |
| | Valor por defecto | No aplica. |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Descripción. |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Ayudar a identificar la entidad. - Actuar como punto de acceso para la recuperación de los recursos por los usuarios - Describir las funciones y/o asuntos de los documentos. | |
| Comentarios | - | |
| Ejemplos | - | |

Tabla 26. Descripción Metadato eEMGDE3 – Nombre.

| e-EMGDE3.1 - NOMBRE NATURAL | | |
|-----------------------------|--|--|
| Nombre formal | eEMGDE.Nombre.NombreNatural | |
| Sub-elemento de | eEMGDE3 - Nombre | |
| Definición | Nombre real que se da a la entidad. | |
| Aplicabilidad | Todas las entidades. | |
| Obligación | Obligatorio para la Transferencia. | |
| Automatizable | x | Repetible x |
| Sub-elementos | No | |
| Valores | Esquema | Para los tipos de entidad <i>Documento, Agente, Actividad</i> y <i>Regulación</i> no se definen esquemas de valores. Para el tipo de entidad <i>Relación</i> , los esquemas de valor se indican en Apéndice 6. y Apéndice 7. |
| | Valor por defecto | Sin definir. |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Descripción. |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar a los usuarios un punto de acceso para la localización de recursos. - Identificar las funciones y/o asuntos de los documentos. | |

| e-EMGDE3.1 - NOMBRE NATURAL | |
|-----------------------------|--|
| Comentarios | - |
| Ejemplos | <p>Para una entidad Documento: <i>Instancia de solicitud de licencia de obras, Expediente de concesión de licencia de obras, Serie de licencias de obras.</i></p> <p>Para una entidad Agente: <i>Juan Nadie, Conselleria de Hacienda, Gerencia de Urbanismo.</i></p> <p>Para una entidad Actividad: <i>Gestión del suelo, Concesión de licencias, Presentación de instancias.</i></p> <p>Para una entidad Regulación: <i>Ley del Suelo, Plan de Ordenación Urbana.</i></p> <p>Para una entidad Relación: <i>Precede en secuencia</i> (por ejemplo, en una secuencia de concesión de licencias, la entidad Documento Informe técnico precede en secuencia a la entidad Documento Informe jurídico).</p> |

Tabla 27. Descripción Metadato eEMGDE3.1 - Nombre natural.

| e-EMGDE17.1.2 - PERFIL DE FIRMA | | | |
|---------------------------------|---|--|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Firma.TipoFirma.PerfilFirma | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE17.1 - Tipo de firma | | |
| Definición | Perfil de firma empleado en una firma con certificado electrónico | | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación. | | |
| Obligación | Condicional: Requerido si eEMGDE17.1.1 - Formato de firma es TF02, TF03, TF04, TF05 o TF06. | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | x |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | 1.- Para las firmas XADES y CADES : EPES, T, C, X, XL, A, BASELINE B-Level, BASELINE T-Level, BASELINE LT-Level, BASELINE LTA-Level 2.- Para las firmas PADES : EPES, LTV, BASELINE B-Level, BASELINE T | |
| | Valor por defecto | Sin definir | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. | |
| Finalidad | Los perfiles de firma son las reglas usadas para asegurar la interoperabilidad de las firmas, relativas a los elementos opcionales de las especificaciones referidas, el rango de valores, etc. | | |
| Comentarios | - | | |
| Ejemplos | <i>T, C, A, BASELINE LTA-Level</i> | | |

Tabla 28. Descripción Metadato eEMGDE17.1.2 - Perfil de firma.

| eEMGDE17.2 - ROL DE FIRMA | | | |
|----------------------------------|--|--|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Firma.RolFirma | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE17 - Firma | | |
| Definición | Indicador normalizado de la función que desempeña la firma utilizada. | | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación. | | |
| Obligación | <u>Condiciona</u> l: De aplicación si se utiliza más de una firma y cada una de ellas tiene una función diferente. | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | x |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Esquemas desarrollados a nivel local y que pueden incluir valores como válida, autentica, refrenda, visa, representa, testimonia, etc. | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. | |
| Finalidad | Señalar la acción que ejerce el titular de la firma electrónica utilizada para la autenticación del Documento Simple, Expediente o Agregación. | | |
| Comentarios | Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma . | | |
| Ejemplos | <i>Valida, Refrenda, Testimonia.</i> | | |

Tabla 29. Descripción Metadato eEMGDE17.2 - Rol de firma.

METADATOS COMPLEMENTARIOS MÍNIMOS NECESARIOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS ENTRE REPOSITORIOS CON CAMBIO DE CUSTODIA**e-EMGDE4.2 - FECHA FIN****e-EMGDE8 - SEGURIDAD**

e-EMGDE8.4 - SENSIBILIDAD DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

e-EMGDE8.5 – CLASIFICACIÓN ENS

e-EMGDE8.6 - NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

e-EMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN

e-EMGDE9.1 - TIPO DE ACCESO

e-EMGDE9.2 - CÓDIGO DE LA CAUSA DE LIMITACIÓN

e-EMGDE9.3 - CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN

e-EMGDE9.4 - CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN

e-EMGDE13 – CALIFICACIÓN

e-EMGDE13.1 - VALORACIÓN

e-EMGDE13.1.1 - VALOR PRIMARIO

e-EMGDE13.1.1.1. TIPO DE VALOR

e-EMGDE13.1.1.2. PLAZO

e-EMGDE13.1.2 - VALOR SECUNDARIO

e-EMGDE13.2 - DICTAMEN

e-EMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN

e-EMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA

e-EMGDE13.2.3 - PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA

e-EMGDE13.3 - TRANSFERENCIA

e-EMGDE13.3.1 - FASE DE ARCHIVO

e-EMGDE13.3.2 - PLAZO DE TRANSFERENCIA

METADATOS COMPLEMENTARIOS MÍNIMOS NECESARIOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS ENTRE REPOSITORIOS CON CAMBIO DE CUSTODIA

e-EMGDE13.4 - DOCUMENTO ESENCIAL

e-EMGDE22 - CLASIFICACIÓN

e-EMGDE22.2 - DENOMINACIÓN DE CLASE

e-EMGDE22.3 - TIPO DE CLASIFICACIÓN (SIA/FUNCIONAL)

| eEMGDE4.2 - FECHA FIN | | |
|------------------------|---|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Fechas.FechaFin | |
| Sub-elemento de | eEMGDE4 - Fechas | |
| Definición | Fecha en que una entidad finalizó su existencia, se disolvió o se destruyó. | |
| Aplicabilidad | Todas las entidades. | |
| Obligación | <u>Condicional</u> : Debe utilizarse una vez que una entidad finaliza o se disuelve, se borra o se destruye. | |
| Automatizable | ✓ | Repetible x |
| Sub-elementos | No | |
| Valores | Esquema | [<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]. Ver Apéndice 8. |
| | Valor por defecto | Sin definir. |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Descripción. |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha en que finalizó la existencia o efecto de una entidad. - Registrar información de la fecha de finalización de las asociaciones de unas entidades con otras. | |
| Comentarios | <p>En los expedientes de resolución coincidirá con la fecha de notificación de la resolución o, en su caso, acuse de recibo de la misma, o con la fecha en que se dé por finalizado por cualquiera de los otros procedimientos previstos en la Ley (caducidad, desistimiento...); en caso de expedientes de constancia o informativos, la fecha fin coincidirá con la finalización de las actuaciones administrativas o informativas en torno al asunto de que se trate, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expedientes personales: la fecha de fin coincidirá con la de resolución de cese definitivo de la relación laboral del empleado público con el órgano correspondiente, por cualquiera de las causas reconocidas en la legislación. - Expedientes informativos: por ejemplo, una agregación de documentos en un gabinete, se considerará finalizado cuando el asunto para el que se haya recabado la información y documentos se considera cerrado y tomadas las decisiones oportunas en torno a él. <p>Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca sólo una hora. Puede añadirse una zona horaria, si procede.</p> | |
| Ejemplos | 2011-03-27, 2010-02-27T13:18:05. | |

Tabla 30. Descripción Metadato eEMGDE4.2 - Fecha fin.

| eEMGDE8 - SEGURIDAD | |
|------------------------|--|
| Nombre formal | eEMGDE.Seguridad |
| Sub-elemento de | No aplica. |
| Definición | Conjunto de valores que, una vez articulados, ayudan a determinar las medidas adoptadas para proteger los documentos, la información y los datos de un acceso, cambio, destrucción no autorizados, así como de otras amenazas. |
| Aplicabilidad | Sólo a las entidades Documento, Actividad, Regulación y, en su caso, Agente. |

| eEMGDE8 - SEGURIDAD | |
|-----------------------|--|
| Obligación | <u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa y atendiendo a las necesidades específicas de la organización. |
| Automatizable | - Repetible ✓ |
| Sub-elementos | eEMGDE8.1 - Clasificación de seguridad eEMGDE8.2 - Advertencia eEMGDE8.3 - Permisos eEMGDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal eEMGDE8.5 - Clasificación ENS eEMGDE8.6 - Nivel de confidencialidad de la información |
| Valores | Esquema No aplica. |
| | Valor por defecto No aplica. |
| Compatibilidad | ISO 23081 Uso. |
| Finalidad | La finalidad de este elemento es establecer un conjunto de criterios que determinen, de conformidad con la legislación vigente, los privilegios y restricciones de acceso a las diferentes entidades con el objeto de facilitar la protección de las mismas, ya sea de manera física, ya de manera lógica. |
| Comentarios | - |
| Ejemplos | - |

Tabla 31. Descripción Metadato eEMGDE8 – Seguridad.

| eEMGDE8.4 - SENSIBILIDAD DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
|---|--|
| Nombre formal | eEMGDE.Seguridad.SensibilidadDatosCaracterPersonal |
| Sub-elemento de | eEMGDE8 - Seguridad |
| Definición | Término normalizado de acuerdo con los niveles de clasificación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y normativa de desarrollo. |
| Aplicabilidad | Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación. |
| Obligación | <u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización. |
| Automatizable | x Repetible ¹⁴ x |
| Sub-elementos | No |
| Valores | Esquema <i>Básico, Medio, Alto.</i> Ver Apéndice 12. |
| | Valor por defecto <i>Básico.</i> |
| Compatibilidad | ISO 23081 Uso. |

14 Repetible sólo para documentos confidenciales, actividades y regulaciones.

| eEMGDE8.4 - SENSIBILIDAD DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
|--|---|
| Finalidad | Indicar los niveles de protección de datos sensibles de carácter personal de los ficheros de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y normativa de desarrollo |
| Comentarios | Este elemento se asigna tomando en consideración los datos de los ficheros que concurren a la conformación de una entidad, como el documento. El nivel de sensibilidad de las entidades que contienen datos se regulan en legislación específica y debe utilizarse el subelemento eEMGDE8.1.1 - Nivel de acceso . |
| Ejemplos | Para una entidad Documento: <i>Básico</i> . Para una entidad Regulación: <i>Medio</i> . Para una entidad Actividad: <i>Alto</i> . |

Tabla 32. Descripción Metadato eEMGDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal.

| eEMGDE8.5 - CLASIFICACIÓN ENS | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Seguridad.ClasificacionENS | |
| Sub-elemento de | eEMGDE8 - Seguridad | |
| Definición | Término normalizado que denota el nivel de seguridad de un sistema de información de conformidad con los criterios del Esquema Nacional de Seguridad (ENS). | |
| Aplicabilidad | Todas las entidades excepto Relación. | |
| Obligación | <u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización. | |
| Automatizable | ✓ | |
| Repetible | ✓ | |
| Sub-elementos | No | |
| Valores | Esquema | <i>Bajo, Medio, Alto.</i> Ver Apéndice 13. |
| | Valor por defecto | <i>Bajo.</i> |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Uso. |
| Finalidad | Indicar el nivel de seguridad del sistema de información en el que opera el sistema de gestión de documentos, de acuerdo con el ENS. | |
| Comentarios | <p>La clasificación de seguridad de conformidad con el ENS no se aplica en sentido estricto a ninguna de las entidades que componen o participan en un sistema, sino al sistema de información como un todo. Es decir, se aplica a todos los activos existentes en un sistema y, de ahí, a todas las entidades mediadas por el sistema.</p> <p>Esto significa que el ENS se aplica, por ejemplo, a un documento o un agente, pero no como tales, sino en tanto participan en un sistema. En realidad, lo que se clasifica es el sistema, en función de las necesidades de seguridad ponderadas de sus activos, y los resultados parciales de esta ponderación general son los que deben reproducirse como valor de este elemento donde resulte pertinente.</p> | |

| | |
|-----------------|--|
| | Para la definición de niveles de seguridad con un mayor grado de especificidad, debe consultarse el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |
| Ejemplos | Para una entidad Documento: <i>Medio</i> . |

Tabla 33. Descripción Metadato eEMGDE8.5 - Clasificación ENS.

| eEMGDE8.6 – NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN | | | |
|--|--|---------------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Seguridad.NivelConfidencialidadInformacion | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE8 - Seguridad | | |
| Definición | Evaluación, en cuanto al nivel de la dimensión de seguridad "confidencialidad", de la información recogida en un documento, de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad. | | |
| Aplicabilidad | Documento simple/Expediente/Serie | | |
| Obligación | Obligatorio para la transferencia | | |
| Automatizable | × | Repetible | × |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | <i>Bajo, Medio, Alto.</i> | |
| | Valor por defecto | Sin definir | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Uso. | |
| Finalidad | Indicar el nivel confidencialidad de la información contenida en el documento | | |
| Comentarios | La evaluación del nivel de confidencialidad de la información se atenderá a los criterios dispuestos en el apartado "2.2.1. CRITERIOS GENERALES PARA VALORAR LA CONFIDENCIALIDAD NECESARIA" de la guía CCN-STIC-803 del ENS. Este análisis se podrá efectuar por series documentales, sin necesidad de realizar un estudio individualizado de cada documento. En general, el nivel de confidencialidad asignado a un documento en este metadato no tendrá por qué coincidir con el nivel de seguridad del ENS atribuido a algún sistema de información que lo capture, procese o almacene, ya que el nivel de seguridad del ENS se computa a partir de 5 dimensiones de seguridad, así como integrando la evaluación de todas las informaciones y servicios de un sistema. | | |
| Ejemplos | <i>Medio</i> | | |

Tabla 34. Descripción Metadato eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información.

| eEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN | |
|--|--|
| Nombre formal | eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion |
| Sub-elemento de | No aplica. |
| Definición | Políticas y requisitos que regulan o restringen el acceso, uso y reutilización por terceros de documentos. |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento. |

| eEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN | | |
|---|---|--------------------|
| Obligación | <u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa y atendiendo a las necesidades específicas de la organización. | |
| Automatizable | ✘ | Repetible ✘ |
| Sub-elementos | eEMGDE9.1 - Tipo de acceso eEMGDE9.2 - Código de la causa de limitación eEMGDE9.3 - Causa legal/normativa de la limitación eEMGDE9.4 - Reutilización | |
| Valores | Esquema | No aplica. |
| | Valor por defecto | No aplica. |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Uso. |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso, uso y reutilización por terceros. - Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos. | |
| Comentarios | <p>Se establece a nivel de serie y heredable por los expedientes incluidos en la misma.</p> <p>El acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos debe gestionarse de acuerdo con la normativa legal y las políticas de acceso, uso y reutilización pertinentes, para proteger la intimidad de los ciudadanos y los intereses de gestión de las organizaciones, o los derechos de propiedad intelectual o industrial de unos y otras, así como la integridad física, si procede, de los documentos, por ejemplo, aquellos en un estado de conservación precario.</p> | |
| Ejemplos | - | |

Tabla 35. Descripción Metadato eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización.

| eEMGDE9.1 - TIPO DE ACCESO | | |
|----------------------------|---|--|
| Nombre formal | eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.TipoAcceso | |
| Sub-elemento de | eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización . | |
| Definición | Indica si el documento se rige por el régimen general de libre acceso o si, por el contrario, está sujeto a alguna de las limitaciones recogidas en la legislación o normativa de aplicación. | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie | |
| Obligación | <u>Obligatorio para la transferencia</u> | |
| Automatizable | ✓ | Repetible ✘ |
| Sub-elementos | No | |
| Valores | Esquema | <i>Libre/Parcialmente restringido/Restringido.</i> |
| | Valor por defecto | Sin definir |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Uso. |

| | |
|--------------------|---|
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso. - Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso de los documentos. |
| Comentarios | Úsese para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto al acceso por razón diferente de la protección de datos personales. |
| Ejemplos | Para entidad Documento, Documento simple: <i>Restringido</i> . Para entidad Documento, Expediente: <i>Parcialmente restringido</i> . |

Tabla 36. Descripción Metadato eEMGDE9.1 - Tipo de acceso.

| eEMGDE9.2 - CÓDIGO DE LA CAUSA DE LIMITACIÓN | | | |
|---|--|----------------------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CodigoCausaLimitacion | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización. | | |
| Definición | Asignar una codificación a la causa de restricción de acceso para facilitar las consiguientes acciones automáticas precisas sobre el documento. | | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie | | |
| Obligación | <u>Condicional</u> : Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 – Tipo de acceso sea <i>Restringido</i> o <i>Parcialmente restringido</i> . | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | ✓ |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Ver Apéndice 15. | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Uso. | |
| Finalidad | - Codificar la causa de restricción de acceso en que incurre el documento o expediente. | | |
| Comentarios | - | | |
| Ejemplos | - | | |

Tabla 37. Descripción Metadato eEMGDE9.2 - Código de la causa de limitación.

| eEMGDE9.3 - CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN | | | |
|--|--|------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CausaLegalLimitación | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización. | | |
| Definición | Referencia de la ley o norma específica que afecta al documentos o expediente en cuanto a su régimen de acceso | | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie | | |
| Obligación | <u>Condicional</u> : Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 – Tipo de acceso sea <i>Restringido</i> o <i>Parcialmente restringido</i> . | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | ✓ |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Sin definir. | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Uso. | |
| Finalidad | Dar a conocer la regulación normativa o legal en virtud de la cual un documento tiene acceso restringido. | | |
| Comentarios | - | | |
| Ejemplos | Art. 95 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; | | |

Tabla 38. Descripción Metadato eEMGDE9.3 - Causa legal/normativa de limitación

| eEMGDE9.4 - CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN | | | |
|---|--|------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CondicionesReutilizacion | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización | | |
| Definición | Indica bajo qué condiciones un documento, expediente o serie de libre acceso, son reutilizables. | | |
| Aplicabilidad | Documento simple/Expediente/Serie | | |
| Obligación | <u>Condicional</u> : Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 – Tipo de acceso sea <i>Libre</i> . | | |
| Automatizable | * | Repetible | * |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Sin definir. | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Uso. | |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones generales o particulares de reutilización. - Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de uso y reutilización por terceros de los documentos. | | |
| Comentarios | Úsese para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto a la reutilización de la información que contiene. | | |
| Ejemplos | Los datos contenidos en los expedientes de esta serie documental son reutilizables bajo las condiciones generales que establece el artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre. | | |

Tabla 39. Descripción Metadato eEMGDE9.4 - Condiciones de reutilización

| eEMGDE13 - CALIFICACIÓN | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Calificacion | | |
| Sub-elemento de | No aplica. | | |
| Definición | Información acerca de los plazos de conservación de los documentos en atención a sus valores, a lo largo de su ciclo de vida, así como acerca de las acciones dictaminadas regladas a emprender sobre los mismos, tomadas a partir de la ponderación de esos valores. | | |
| Aplicabilidad | Todas las entidades Documento excepto Fondo y Grupo de fondos. | | |
| Obligación | <u>Obligatorio para la transferencia</u> | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible¹⁵ | * |
| Sub-elementos | eEMGDE13.1 - Valoración eEMGDE13.2 - Dictamen eEMGDE13.3 - Transferencia | | |

15 Repetible sólo para la categoría Serie.

| eEMGDE13 - CALIFICACIÓN | | |
|-------------------------|--|--|
| | eEMGDE13.4 - Documento esencial | |
| Valores | Esquema | Sin definir. |
| | Valor por defecto | Sin definir. |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Plan de eventos, Historial de eventos. |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores. - Identificar los requisitos legales o normativos aplicables a los documentos. - Identificar las autoridades competentes en la determinación de los valores de los documentos. - Identificar las normas de conservación aplicables a los documentos. - Procurar relaciones entre los procesos de gestión, las actividades y los documentos producidos. - Procurar relaciones entre los valores de los documentos previamente determinados y otros procesos de gestión documental, especialmente la clasificación y el dictamen realizado sobre los documentos y las series documentales. - Determinar las interacciones entre los procesos de gestión y de gestión de documentos, y los ciudadanos y sus intereses. - Proporcionar una referencia temporal a las acciones dictaminadas sobre los documentos. - Asegurar que se han adoptado las acciones dictaminadas correctas sobre los documentos. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo. | |
| Comentarios | <p>Puede que no sea posible proporcionar la información requerida por este elemento en el momento de creación o incorporación de la entidad al sistema de gestión documental por diversos motivos, incluidos la no disponibilidad de autoridades calificadoras de documentos o una política organizativa que excluye la determinación de los valores en el momento de la creación. En estos casos debe utilizarse el valor por defecto <i>Sin cobertura de calificación</i> para el sub-elemento eEMGDE13.1 - Valoración, hasta que las entidades pertinentes estén cubiertas por una norma de conservación.</p> | |
| Ejemplos | - | |

Tabla 40. Descripción Metadato eEMGDE13 – Calificación.

| eEMGDE13.1 - VALORACIÓN | |
|-------------------------|--|
| Nombre formal | eEMGDE.Calificacion.Valoracion |
| Sub-elemento de | eEMGDE13 - Calificación |
| Definición | Determinación de los valores y plazos a los que los documentos están sometidos a lo largo de su ciclo de vida. |
| Aplicabilidad | Todas las entidades Documento excepto Fondo y Grupo de fondos- |

| eEMGDE13.1 - VALORACIÓN | | |
|-------------------------|---|--|
| Obligación | <u>Obligatorio para la transferencia</u> | |
| Automatizable | ✓ | Repetible ¹⁶ x |
| Sub-elementos | eEMGDE13.1.1 - Valor primario eEMGDE13.1.2 - Valor secundario | |
| Valores | Esquema | Sin definir |
| | Valor por defecto | Sin definir |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Plan de eventos, Historial de eventos. |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores. - Identificar los requisitos legales o normativos aplicables sobre los documentos. - Identificar y contextualizar las decisiones adoptadas por las autoridades competentes en la determinación de los valores de los documentos. - Identificar y contextualizar las decisiones adoptadas en las normas de conservación aplicables sobre los documentos. - Procurar relaciones entre los procesos de gestión, las actividades y los documentos producidos. - Procurar relaciones entre los valores de los documentos previamente determinados y otros procesos de gestión documental, especialmente la clasificación y el dictamen realizado sobre los documentos y las series documentales. - Determinar las interacciones entre los procesos de gestión y de gestión de documentos, y los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo. | |
| Comentarios | Hereditable a expediente y documento a partir de la serie. | |
| Ejemplos | - | |

Tabla 41. Descripción Metadato eEMGDE13.1 - Valoración.

| eEMGDE13.1.1 – VALOR PRIMARIO | |
|-------------------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario |
| Sub-elemento de | eEMGDE13.1 - Valoración |
| Definición | Determinación de los valores primarios de los documentos y expedientes que componen una determinada serie documental. |
| Aplicabilidad | Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos. |
| Obligación | Obligatorio para la transferencia |

16 Repetible sólo para la categoría Serie.

| eEMGDE13.1.1 – VALOR PRIMARIO | | |
|--------------------------------------|--|--|
| Automatizable | ✓ | Repetible¹⁷ x |
| Sub-elementos | eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor eEMGDE13.1.1.2 - Plazo | |
| Valores | Esquema | Sin definir |
| | Valor por defecto | Sin definir |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Plan de eventos, Historial de eventos. |
| Finalidad | Identificar los valores primarios de los documentos, esto es, su utilidad para la gestión y uso de los documentos, para formar el calendario de conservación y aplicar en consecuencia las medidas de conservación necesarias. | |
| Comentarios | - | |
| Ejemplos | - | |

Tabla 42. Descripción Metadato eEMGDE13.1.1 - Valor primario.

17 Repetible sólo para la categoría Serie.

| eEMGDE13.1.1.1 – TIPO DE VALOR | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.TipoValor | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE13.1.1 - Valor primario | | |
| Definición | Identificación de los diferentes valores primarios que poseen los documentos, expedientes y series | | |
| Aplicabilidad | Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos. | | |
| Obligación | Obligatorio para la transferencia | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible¹⁸ | x |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | <i>Administrativo/Fiscal/Jurídico/Otros</i> | |
| | Valor por defecto | Sin definir | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Plan de eventos, Historial de eventos. | |
| Finalidad | Conocer cada uno de los valores (administrativo, fiscal, jurídico, etc.) que poseen los documentos. | | |
| Comentarios | <ul style="list-style-type: none"> - Heredable a expediente y documento a partir de la serie. - Tipos de valores especificados en el formulario de identificación y valoración de series documentales de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. | | |
| Ejemplos | - | | |

Tabla 43. Descripción Metadato eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor.

| eEMGDE13.1.1.2 – PLAZO | | | |
|-------------------------------|---|-------------------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.Plazo | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE13.1.1 - Valor primario | | |
| Definición | Determinación del plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, expedientes y series documentales | | |
| Aplicabilidad | Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos. | | |
| Obligación | Obligatorio para la transferencia | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible¹⁹ | x |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Indicar plazo en años | |
| | Valor por defecto | Sin definir | |

18 Repetible sólo para la categoría Serie.

19 Repetible sólo para la categoría Serie.

| eEMGDE13.1.1.2 – PLAZO | |
|------------------------|---|
| Compatibilidad | ISO 23081 Plan de eventos, Historial de eventos. |
| Finalidad | - Conocer el plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, esto es, su plazo de vigencia. - Proporcionar criterios para la elaboración de los calendarios de conservación de las diferentes series documentales. |
| Comentarios | Heredable a expediente y documento a partir de la serie. |
| Ejemplos | <i>4 años</i> |

Tabla 44. Descripción Metadato eEMGDE13.1.1.2 - Plazo.

| eEMGDE13.1.2 – VALOR SECUNDARIO | | |
|---------------------------------|--|-------------------------------------|
| Nombre formal | eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorSecundario | |
| Sub-elemento de | eEMGDE13.1 - Valoración | |
| Definición | Determinación la existencia de valores secundarios en los documentos | |
| Aplicabilidad | Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento. | |
| Obligación | Obligatorio para la transferencia | |
| Automatizable | ✓ Repetible²⁰ ✗ | |
| Sub-elementos | No | |
| Valores | Esquema | Sí/No/Sin cobertura de calificación |
| | Valor por defecto | <i>Sin definir</i> |
| Compatibilidad | ISO 23081 Plan de eventos, Historial de eventos. | |
| Finalidad | Conocer la existencia de valores secundarios en los documentos, cuya consecuencia inmediata es que serán dictaminados de conservación permanente y que habrá que aplicarles las políticas de conservación adecuadas aprobadas por la organización. | |
| Comentarios | Los valores secundarios pueden identificarse con el valor testimonial, informativo o histórico. En cualquier caso, la consecuencia para la gestión de documentos es la conservación permanente de la entidad que los posee. | |
| Ejemplos | <i>Valor testimonial o Histórico: Sí</i> | |

Tabla 45. Descripción Metadato eEMGDE13.1.2 - Valor secundario

| eEMGDE13.2 - DICTAMEN | |
|------------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Calificacion.Dictamen |
| Sub-elemento de | eEMGDE13 - Calificación |

²⁰ Repetible sólo para la categoría Serie.

| eEMGDE13.2 - DICTAMEN | | | | | |
|--------------------------|---|------------------|---------------------|--------------------------|--------------|
| Definición | Decisiones emitidas por la autoridad calificadora relativas a la conservación o a la eliminación de documentos de acuerdo con la evolución de sus valores conforme avanza su ciclo de vida. | | | | |
| Aplicabilidad | Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos. | | | | |
| Obligación | <u>Obligatorio para la transferencia</u> | | | | |
| Automatizable | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">Repetible</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> </table> | ✓ | Repetible | ✓ | |
| ✓ | Repetible | ✓ | | | |
| Sub-elementos | eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada | | | | |
| Valores | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Esquema</td> <td>Sin definir</td> </tr> <tr> <td>Valor por defecto</td> <td>Sin definir.</td> </tr> </table> | Esquema | Sin definir | Valor por defecto | Sin definir. |
| Esquema | Sin definir | | | | |
| Valor por defecto | Sin definir. | | | | |
| Compatibilidad | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>ISO 23081</td> <td>Sin compatibilidad.</td> </tr> </table> | ISO 23081 | Sin compatibilidad. | | |
| ISO 23081 | Sin compatibilidad. | | | | |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar la entidad responsable de su gestión y conservación. - Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. - Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo. | | | | |
| Comentarios | Cuando implica la retirada de documentos de los sistemas en uso, en el momento en que éstos no son necesarios, debe prevenirse que no quede ninguna labor pendiente de ejecución y no exista ningún proceso o investigación judicial en marcha que pudiera requerir el documento como evidencia electrónica. | | | | |
| Ejemplos | - | | | | |

Tabla 46. Descripción Metadato eEMGDE13.2 – Dictamen.

| eEMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN | |
|---------------------------------|--|
| Nombre formal | eEMGDE.Calificacion.Dictamen.TipodeDictamen |
| Sub-elemento de | eEMGDE13.2 - Dictamen |
| Definición | Tipo de decisión emitida por la autoridad calificadora que debe aplicarse sobre los documentos a lo largo de su ciclo de vida y una vez realizada su valoración. |

| eEMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN | | |
|---------------------------------|--|-------------------------|
| Aplicabilidad | Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos. | |
| Obligación | <u>Obligatorio para la transferencia</u> | |
| Automatizable | ✓ | |
| Repetible | ✓ | |
| Sub-elementos | No. | |
| Valores | Esquema | Ver <u>Apéndice 18.</u> |
| | Valor por defecto | Sin definir. |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y la entidad responsable de su gestión y conservación. - Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. - Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo. | |
| Comentarios | <p>Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.</p> <p>Los documentos simples, expedientes, agregaciones y series pueden verse afectados, a lo largo de su ciclo de vida, por distintas decisiones hasta su eliminación o conservación permanente, en su caso, por lo que deberían describirse utilizando múltiples instancias del sub-elemento eEMGDE13.2 - Dictamen.</p> | |
| Ejemplos | <i>CP; EP</i> | |

Tabla 47. Descripción Metadato eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen.

| eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA | |
|-----------------------------------|--|
| Nombre formal | eEMGDE.Calificacion.Dictamen.AccionDictaminada |
| Sub-elemento de | eEMGDE13.2 - Dictamen |
| Definición | Acción concreta que se aplica al documento en base al dictamen adoptado por una autoridad calificadora. |
| Aplicabilidad | Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos. |
| Obligación | <u>Condicional: Debe utilizarse para la transferencia a menos que el valor del sub-elemento eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen, sea PD - Pendiente de dictamen.</u> |

| eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA | | |
|--|---|---------------------|
| Automatizable | ✓ | |
| Repetible | ✓ | |
| Sub-elementos | No. | |
| Valores | Esquema | Sin definir. |
| | Valor por defecto | Sin definir. |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y por la entidad responsable de su gestión y conservación. - Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. - Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la organización con los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo. | |
| Comentarios | <p>Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.</p> <p>Se utiliza para registrar la acción dictaminada que se pretende realizar de manera reglada sobre el documento. No debe utilizarse para registrar los detalles de la acción real cuando se emprende. En este esquema, todas las acciones y eventos se documentan utilizando la entidad Relación. La acción dictaminada se registra en las normas de conservación, donde se concreta la acción que tiene que emprenderse sobre un documento una vez que ha pasado el período de tiempo especificado desde el evento desencadenante indicado.</p> <p>Los documentos simples, expedientes y agregaciones pueden verse afectados, a lo largo de su ciclo de vida, por distintos tipos de decisión, hasta su eliminación o conservación permanente, en su caso, por lo que deberían describirse utilizando múltiples instancias del sub-elemento eEMGDE13.2 - Dictamen.</p> <p>El tipo de dictamen <i>Eliminación total o Eliminación Parcial</i> puede requerir la conservación de un muestreo específico, a efectos de trazabilidad de la tramitación del procedimiento, adaptado a las características del documento.</p> | |
| Ejemplos | <p><i>Eliminación de las solicitudes y méritos a los 5 años, y conservación permanente del resto del expediente.</i></p> <p><i>Eliminación total dejando una muestra de un expediente por año.</i></p> <p><i>Conservación permanente con duplicación por esencial</i></p> <p><i>Destruir a los tres años desde la finalización del contrato.</i></p> <p><i>Destruir a los siete años después del último asiento.</i></p> <p><i>Destruir a los setenta y cinco años después de la fecha de nacimiento del empleado.</i></p> | |

| eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA | |
|-----------------------------------|--|
| | <i>Retener permanentemente. Transferir pasados cinco años desde su creación.</i> |

Tabla 48. Descripción Metadato eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada.

| eEMGDE13.2.3 - PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA | | | |
|--|---|--|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Calificacion.Dictamen.PlazoEjecucionAccionDictaminada | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE13.2 - Dictamen | | |
| Definición | Plazo en el que se tiene que ejecutar la acción concreta que se aplica al documento y que figura en el sub-elemento eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada | | |
| Aplicabilidad | Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos. | | |
| Obligación | <u>Condicional:</u> Debe utilizarse para la transferencia a menos que el valor del sub-elemento eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen , sea <i>PD - Pendiente de dictamen</i> . | | |
| Automatizable | x | Repetible | x |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Introducir un valor numérico relativo a años | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. | |
| Finalidad | Automatizar una alerta que advierta de la necesidad de ejecutar la acción dictaminada en eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada en un plazo n de tiempo. | | |
| Comentarios | Heredable desde la Serie a Expediente y Documento. El momento de ejecución de la acción dictaminada se calculará sumando el valor numérico de esta metadato al correspondiente a los años en el metadato eEMGDE4.2 - Fecha fin | | |
| Ejemplos | 5 años, 8 años | | |

Tabla 49. Descripción Metadato eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada.

| eEMGDE13.3 - TRANSFERENCIA | |
|----------------------------|--|
| Nombre formal | eEMGDE.Calificacion.Transferencia |
| Sub-elemento de | eEMGDE13 - Calificación |
| Definición | Operación por la que traspasa la custodia de las diferentes fracciones de series documentales, en cumplimiento del calendario de conservación resultante del proceso de valoración documental. |
| Aplicabilidad | Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos. |
| Obligación | Obligatorio para la transferencia |

| eEMGDE13.3 - TRANSFERENCIA | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------|---|
| Automatizable | ✓ | Repetible | ✓ |
| Sub-elementos | eEGMDE 13.3.1 - Fase de archivo eEMGDE 13.3.2 - Plazo de transferencia | | |
| Valores | Esquema | Sin definir. | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. | |
| Finalidad | <p>- Traspasar la custodia de los documentos a través de las distintas fases de archivo del Sistema, y la responsabilidad de llevar a cabo las tareas correspondientes a cada uno de los momentos del ciclo de vida de los documentos</p> <p>- Establecer el momento en el que se llevará a cabo la transferencia de la custodia</p> | | |
| Comentarios | Hereditable desde la Serie a Expediente y Documento. | | |
| Ejemplos | - | | |

Tabla 50. Descripción Metadato eEMGDE13.3 - Transferencia.

| eEMGDE13.3.1 – FASE DE ARCHIVO | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Calificacion.Transferencia.FaseArchivo | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE13.3 - Transferencia | | |
| Definición | Indicación de la fase de archivo correspondiente al momento del ciclo de vida del documento que se transfiere | | |
| Aplicabilidad | Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos. | | |
| Obligación | Obligatorio para la transferencia | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | x |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | <ul style="list-style-type: none"> - Archivo Central - Archivo Intermedio - Archivo Histórico | |
| | Valor por defecto | Archivo Central. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. | |
| Finalidad | Determinar la fase de archivo a la que se incorpora una serie o su fracción, así como los expedientes y documentos que la componen, en función del momento de su ciclo de vida. | | |
| Comentarios | <p>Hereditable desde la Serie a Expediente y Documento.</p> <p>Este metadato es modificable. Se propone como no repetible puesto que siempre contendrá el valor significativo para los responsables del repositorio en que se conserve en un momento determinado, ya sea éste el repositorio de</p> | | |

| eEMGDE13.3.1 – FASE DE ARCHIVO | |
|--------------------------------|--|
| | gestión o el repositorio de archivo. |
| Ejemplos | <i>Archivo Central, Archivo Histórico.</i> |

Tabla 51. Descripción Metadato eEMGDE13.3.1 - Fase de archivo.

| eEMGDE13.3.2 – PLAZO DE TRANSFERENCIA | | | |
|---------------------------------------|--|-------------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Calificacion.Transferencia.PlazoTransferencia | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE13.3 - Transferencia | | |
| Definición | Plazo de tiempo en que se traspasa la custodia de las diferentes fracciones de series documentales, en cumplimiento del calendario de conservación resultante del proceso de valoración documental. | | |
| Aplicabilidad | Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos. | | |
| Obligación | Obligatorio para la transferencia | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | x |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Valor numérico en años. | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. | |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y por la entidad responsable de su gestión y conservación, y que quedarán registradas en el calendario de conservación de los documentos de la organización. - Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. | | |
| Comentarios | <p>Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.</p> <p>Este metadato es modificable. Se propone como no repetible puesto que siempre contendrá el valor significativo para los responsables del repositorio en que se conserve en un momento determinado, ya sea éste el repositorio de gestión o el repositorio de archivo.</p> <p>El plazo indicado por este metadato se calculará a partir del valor del metadato eEMGDE4.2 - Fecha fin.</p> | | |
| Ejemplos | <i>5 años</i> | | |

Tabla 52. Descripción Metadato eEMGDE13.3.2 - Plazo de transferencia.

| eEMGDE13.4 – DOCUMENTO ESENCIAL | |
|---------------------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Calificacion.DocumentoEsencial |
| Sub-elemento de | eEMGDE13 - Calificación |

| eEMGDE13.4 – DOCUMENTO ESENCIAL | | | |
|--|---|---------------------|---|
| Definición | Calificación de un documento como esencial para el desarrollo de las actividades de la organización y que, por ello, debe ser objeto de medidas especiales de protección, que incluyen su duplicado y almacenamiento en un repositorio diferente. | | |
| Aplicabilidad | Documento | | |
| Obligación | Obligatorio para la transferencia | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | x |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Booleano: Sí / No | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. | |
| Finalidad | Asegurar que la organización pueda seguir desarrollando su actividad en caso de pérdida por cualquier motivo de los documentos considerados como esenciales para su funcionamiento. | | |
| Comentarios | - | | |
| Ejemplos | <i>Sí. No.</i> | | |

Tabla 53. Descripción Metadato eEMGDE13.4 - Documento esencial.

| eEMGDE22.2 - DENOMINACIÓN DE CLASE | | | |
|---|--|---|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Clasificacion.DenominacionClase | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE22 - Clasificación | | |
| Definición | Indicador en lenguaje natural que identifica de forma unívoca la clase asignada dentro de un Cuadro de Clasificación. | | |
| Aplicabilidad | Documento simple/Expediente/Serie | | |
| Obligación | Obligatorio para la transferencia | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | x |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | SIA - Cuadros de clasificación desarrollados por cada organización. | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Descripción. | |
| Finalidad | Reflejar la denominación del procedimiento SIA o del epígrafe del cuadro de clasificación que tiene asignado el identificador unívoco que se representa en el subelemento eEMGDE22.1 - Código de clasificación . | | |
| Comentarios | Representar en lenguaje natural la clase señalada dentro de un Cuadro de Clasificación o del catálogo de procedimientos SIA. Puede ser generado automáticamente a partir de la asignación del subelemento eEMGDE22.1 - Código de clasificación . | | |

| eEMGDE22.2 - DENOMINACIÓN DE CLASE | |
|------------------------------------|--|
| Ejemplos | Para una entidad Expediente: <i>Interposición de reclamaciones económico-administrativas entre particulares (Código SIA: 998150)</i> Para una entidad Expediente: <i>(F03.S1). Recursos Administrativos</i> Para una entidad Serie: <i>(4.1). Revisión en vía administrativa</i> |

Tabla 54. Descripción Metadato eEMGDE22.2 - Denominación de clase.

| eEMGDE22.3 - TIPO DE CLASIFICACIÓN (SIA/FUNCIONAL) | | |
|--|---|----------------------|
| Nombre formal | eEMGDE.Clasificacion.TipoClasificacion | |
| Sub-elemento de | eEMGDE22 - Clasificación | |
| Definición | Término que señala si los valores del elemento corresponden a una clasificación administrativa del procedimiento de acuerdo con el SIA, y en cumplimiento con el metadato obligatorio correspondiente de la NTI de Expediente electrónico, o si se refieren a la adscripción de la entidad a una categoría funcional dentro del cuadro de clasificación funcional de documentos de la organización. | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento: Serie/Expediente/Documento | |
| Obligación | Obligatorio para la transferencia | |
| Automatizable | ✓ | Repetible x |
| Sub-elementos | No | |
| Valores | Esquema | <i>SIA/Funcional</i> |
| | Valor por defecto | Sin definir. |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Descripción. |
| Finalidad | Reflejar si la categoría a la que se refieren el resto de valores del elemento eEMGDE22 - Clasificación , es administrativa o funcional. | |
| Comentarios | - | |
| Ejemplos | Para una entidad Expediente: <i>SIA</i> Para una entidad Expediente: <i>Funcional</i> Para una entidad Serie: <i>Funcional</i> | |

Tabla 55. Descripción Metadato eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación (SIA/Funcional)

OTROS METADATOS COMPLEMENTARIOS RECOMENDADOS PARA LA GESTIÓN ÓPTIMA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS**e-EMGDE2 - IDENTIFICADOR**

e-EMGDE2.2 – ESQUEMA DE IDENTIFICADOR

e-EMGDE3 - NOMBRE

e-EMGDE3.2 – NOMBRE DEL FICHERO

e-EMGDE5 - DESCRIPCIÓN**e-EMGDE6 – ENTIDAD RELACIONADA**

e-EMGDE6.1 – ID DE ENTIDAD RELACIONADA

e-EMGDE6.2 – ESQUEMA DE ID DE ENTIDAD RELACIONADA

e-EMGDE6.3 – ROL DE LA RELACIÓN

e-EMGDE7 - JURISDICCIÓN**e-EMGDE8 – SEGURIDAD**

e-EMGDE8.1 - NIVEL DE SEGURIDAD

eEMGDE8.1.1 - NIVEL DE ACCESO

e-EMGDE8.1.2 – CÓDIGO DE POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO

e-EMGDE8.2 – ADVERTENCIA DE SEGURIDAD

e-EMGDE8.2.1 – TEXTO DE LA ADVERTENCIA

e-EMGDE8.2.2 – CATEGORÍA DE LA ADVERTENCIA

e-EMGDE8.3 – PERMISOS

e-EMGDE10 - CONTACTO

e-EMGDE10.1 – TIPO DE CONTACTO

e-EMGDE10.2 – DATO DE CONTACTO

e-EMGDE10.3 – PUESTO

e-EMGDE11 – IDIOMA

OTROS METADATOS COMPLEMENTARIOS RECOMENDADOS PARA LA GESTIÓN ÓPTIMA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS**e-EMGDE12 – PUNTOS DE ACCESO**

e-EMGDE12.1 – TÉRMINO DE PUNTO DE ACCESO

e-EMGDE12.2 – ID DE PUNTO DE ACCESO

e-EMGDE12.3 – ESQUEMA PUNTO DE ACCESO

e-EMGDE14 – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

e-EMGDE14.2 – VERSIÓN DE FORMATO

e-EMGDE14.3 – RESOLUCIÓN

e-EMGDE14.4 – TAMAÑO

e-EMGDE14.4.1 – DIMENSIONES FÍSICAS

e-EMGDE14.4.2 – TAMAÑO LÓGICO

e-EMGDE14.4.3 – CANTIDAD

e-EMGDE14.4.4 – UNIDADES

e-EMGDE14.5 – PROFUNDIDAD DE COLOR

e-EMGDE15 – UBICACIÓN

e-EMGDE15.1 – SOPORTE

e-EMGDE15.2 – LOCALIZACIÓN

e-EMGDE16 – VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD

e-EMGDE16.1 – ALGORITMO

e-EMGDE16.2 – VALORACIÓN

e-EMGDE17 – FIRMA

e-EMGDE17.5 – FIRMANTE

e-EMGDE17.5.1 – NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL

OTROS METADATOS COMPLEMENTARIOS RECOMENDADOS PARA LA GESTIÓN ÓPTIMA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

e-EMGDE17.5.2 – NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS FIRMANTES

e-EMGDE17.5.3 – EN CALIDAD DE

e-EMGDE17.5.4 – NIVEL DE FIRMA

e-EMGDE17.5.5 – INFORMACIÓN ADICIONAL

e-EMGDE19 – PRIORIDAD**e-EMGDE21 - TRAZABILIDAD**

e-EMGDE21.1 – ACCIÓN

e-EMGDE21.1.1 – DESCRIPCIÓN ACCIÓN

e-EMGDE21.1.2 - FECHA DE LA ACCIÓN

e-EMGDE21.1.3 – OBJETO DE LA ACCIÓN

e-EMGDE21.2 - MOTIVO REGLADO

e-EMGDE21.3 - USUARIO DE LA ACCIÓN

e-EMGDE21.4 - DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN

e-EMGDE21.5 - MODIFICACIÓN DE LOS METADATOS

e-EMGDE21.6 HISTORIA DEL CAMBIO

e-EMGDE21.6.1 - NOMBRE DEL ELEMENTO

e-EMGDE21.6.2 - VALOR ANTERIOR

e-EMGDE29 – ASIENTO REGISTRAL

e-EMGDE29.1 – TIPO DE ASIENTO REGISTRAL

e-EMGDE29.2– CÓDIGO DE LA OFICINA DE REGISTRO

e-EMGDE29.3 – FECHA DEL ASIENTO REGISTRAL

e-EMGDE29.4 – NÚMERO DE ASIENTO REGISTRAL

| eEMGDE2.2 - ESQUEMA DE IDENTIFICADOR | | | |
|--------------------------------------|--|------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Identificador.EsquemaIdentificador | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE2 - Identificador | | |
| Definición | Esquema utilizado para crear la secuencia de que caracteres que identifica la entidad. | | |
| Aplicabilidad | Todas las entidades. | | |
| Obligación | <u>Condicional</u> : Debe utilizarse cuando se asigna un identificador a una entidad, de acuerdo con algún esquema definido a nivel externo o local. | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | x |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Sin definir. | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Identificación. | |
| Finalidad | Concretar el esquema del que procede el identificador de la entidad. | | |
| Comentarios | Se utiliza para listar el esquema utilizado para identificar la entidad, pero no proporciona información acerca de cómo se estructura el identificador de acuerdo con ese esquema. | | |
| Ejemplos | <p>Para una entidad Documento, <i>ES_<Organo>_<AAAA>_<ID_especifico></i>, <i>ES_<Organo>_<AAAA>_EXP_<ID_especifico></i>.</p> <p>Para una entidad Agente, <i>el Número de Registro de Personal de una Administración</i></p> <p>Para una entidad Actividad, <i>el cuadro de clasificación funcional de una organización.</i></p> <p>Para una entidad Regulación, <i>la estructura de denominación de los dictámenes dentro de una organización.</i></p> <p>Para una entidad Relación, <i>el vocabulario controlado de las relaciones en una organización o la configuración del sistema de contador de relaciones de una aplicación dada.</i></p> | | |

Tabla 56. Descripción Metadato eEMGDE2.2 - Esquema de identificador.

| eEMGDE3.2 - NOMBRE DEL FICHERO | | | |
|--------------------------------|---|------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Nombre.NombreFichero | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE3.Nombre | | |
| Definición | Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento. | | |
| Aplicabilidad | Documento | | |
| Obligación | <u>Opcional</u> . | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | ✓ |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Sin definir | |

| eEMGDE3.2 - NOMBRE DEL FICHERO | | |
|--------------------------------|---|--------------|
| | Valor por defecto | Sin definir. |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Descripción. |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Ayudar a identificar el documento como objeto físico dentro de un sistema de ficheros. - Hacer posible la búsqueda de un fichero dentro del sistema. | |
| Comentarios | Debe indicarse el nombre del fichero con extensión. | |
| Ejemplos | - | |

Tabla 57. Descripción Metadato eEMGDE3.2 - Nombre del fichero

| eEMGDE5 - DESCRIPCION | | | |
|------------------------|--|------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Descripcion | | |
| Sub-elemento de | No aplica. | | |
| Definición | Información adicional en texto libre relativa una entidad. | | |
| Aplicabilidad | Todas las entidades. | | |
| Obligación | Opcional. | | |
| Automatizable | * | Repetible | * |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Sin definir. | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Descripción. | |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la recuperación de la información sobre entidades. - Facilitar la selección de la información por parte de los usuarios. - Proporcionar contexto adicional a las entidades. | | |
| Comentarios | Se consigna únicamente la información pertinente no incluida en otros elementos. | | |
| Ejemplos | <p>Para una entidad Documento: <i>'la serie se inició con motivo del cambio de política interna de la organización, y su definición fue realizada, a partir de los informes previos, por...'</i></p> <p>Para una entidad Agente: <i>'Las Gerencias Municipales de Urbanismo se consolidan como órgano especial de administración de los entes locales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local;...'</i></p> <p>Para una entidad Actividad: <i>'la actividad de concesión de licencias de obras se remonta a los primeros años de existencia de la organización, aunque la forma de concesión ha ido cambiando en el tiempo...'</i></p> <p>Para una entidad Regulación: <i>'la norma técnica en cuestión sufrió un largo proceso de desarrollo debido a discrepancias...'</i></p> <p>Para una entidad Relación: <i>'el agente A crea el documento B en el ejercicio de la</i></p> | | |

| eEMGDE5 - DESCRIPCION | |
|-----------------------|--|
| | <i>actividad C, que tiene derecho a ejercer en virtud de la regulación D'.</i> |

Tabla 58. Descripción Metadato eEMGDE5 – Descripción.

| e-EMGDE6 - ENTIDAD RELACIONADA | |
|--------------------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.EntidadRelacionada |
| Sub-elemento de | No aplica. |
| Definición | Medio para identificar a otras entidades en una relación. |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Relación |
| Obligación | Obligatorio. |
| Automatizable | ✓ |
| Repetible | ✓ |
| Sub-elementos | eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada eEMGDE6.2 - Esquema de ID de entidad relacionada eEMGDE6.3 - Rol de la relación |
| Valores | Esquema No aplica. |
| | Valor por defecto No aplica. |
| Compatibilidad | ISO 23081 Relación. |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Establecer el contexto para las relaciones entre entidades. - Dejar evidencia de las vinculaciones entre las entidades relacionadas - Vincular entidades relacionadas y proporcionar una descripción o imagen completa de las actividades de una organización. - Facilitar la comprensión y el uso de los documentos. - Asegurar que todas las entidades implicadas en las relaciones están identificadas y vinculadas unas con otras. |
| Comentarios | <p>Las relaciones son fundamentales en todo esquema de metadatos de gestión de documentos.</p> <p><u>Todas las descripciones de metadatos de relación</u> de este esquema implican a una entidad Relación más otras dos entidades en cualquier combinación (esto es, Agente-Agente, Agente-Documento, Regulación-Documento, Actividad-Documento, Relación-Agente, Actividad-Agente, etc.). Todas las entidades implicadas en una relación deben describirse, así como la relación misma.</p> <p>Este elemento, por tanto, es un componente esencial de las descripciones de metadatos, y debe utilizarse para describir el rol de cada entidad implicada en la relación y para identificarlas (pero no para describirlas). Las descripciones de las entidades implicadas figurarán como descripciones independientes, vinculadas por la relación.</p> |
| Ejemplos | - |

Tabla 59. Descripción Metadato eEMGDE6 - Entidad relacionada.

| e-EMGDE6.1 - ID DE ENTIDAD RELACIONADA | |
|--|--|
| | |

| e-EMGDE6.1 - ID DE ENTIDAD RELACIONADA | | |
|--|---|--------------------|
| Sub-elemento de | eEMGDE6 - Entidad relacionada | |
| Definición | Identificador único para una entidad implicada en una relación. | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Relación. | |
| Obligación | Obligatorio para la transferencia. | |
| Automatizable | ✓ | Repetible × |
| Sub-elementos | No | |
| Valores | Esquema | Sin definir. |
| | Valor por defecto | Sin definir. |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Relación. |
| Finalidad | Identificar cada entidad implicada en las relaciones de gestión de documentos, de acuerdo con el nombre dado a dicha entidad dentro de un dominio. | |
| Comentarios | Las entidades relacionadas deben vincularse a la relación en la que participan. Para cada entidad implicada en una relación, el contenido será idéntico al que se registre en el sub-elemento eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador de la descripción de la entidad objeto de la relación. | |
| Ejemplos | <p>Para una entidad Documento: <i>CA1234/2009</i>, que también figurará en eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador del Documento participante en la relación.</p> <p>Para una entidad Agente: <i>12.345.678A</i>, que también figurará en eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador del Agente participante en la relación.</p> <p>Para una entidad Actividad: <i>FU00101</i>, que también figurará en eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador de la Actividad participante en la relación.</p> <p>Para una entidad Regulación: <i>RE00030</i>, que también figurará en eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador de la Regulación participante en la relación.</p> | |

Tabla 60. Descripción Metadato eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada.

| eEMGDE6.2 - ESQUEMA DE ID DE ENTIDAD RELACIONADA | | |
|--|---|-------------------------|
| Nombre formal | eEMGDE.EntidadRelacionada.EsquemaldEntidadRelacionada | |
| Sub-elemento de | eEMGDE6 - Entidad relacionada | |
| Definición | Esquema utilizado para elaborar el código que identifica a una entidad implicada en una relación. | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Relación. | |
| Obligación | <u>Condicional</u> : Debe utilizarse cuando se asignó un identificador a una entidad de acuerdo con algún esquema definido a nivel externo o local. | |
| Automatizable | ✓ | Repetible × |
| Sub-elementos | No | |
| Valores | Esquema | Ver <u>Apéndice 9</u> . |
| | Valor por defecto | Sin definir. |

| eEMGDE6.2 - ESQUEMA DE ID DE ENTIDAD RELACIONADA | |
|---|--|
| Compatibilidad | ISO 23081 Relación. |
| Finalidad | Concretar el esquema del que procede el identificador de la entidad implicada en las relaciones de gestión de documentos. |
| Comentarios | Registra el esquema utilizado para identificar una entidad participante en una relación. Para cada entidad implicada en una relación, el contenido será idéntico al registrado en el sub-elemento eEMGDE2.2 - Esquema de identificador de la descripción de esa entidad. |
| Ejemplos | Para un Documento: <i>la configuración del sistema de contador de una aplicación dada.</i> Para un Agente: <i>número de registro de personal de una administración</i> Para una Actividad: <i>el cuadro de clasificación funcional de una organización.</i> Para una Regulación: <i>la estructura de denominación de los dictámenes dentro de una organización.</i> Para una Relación: <i>la estructura de denominación de las relaciones en una organización o la configuración del sistema de contador de relaciones en una aplicación dada.</i> |

Tabla 61. Descripción Metadato eEMGDE6.2 - Esquema de ID de entidad relacionada.

| e-EMGDE6.3 - ROL DE LA RELACIÓN | | |
|--|--|--|
| Nombre formal | eEMGDE.EntidadRelacionada.RolRelacion | |
| Sub-elemento de | eEMGDE6 - Entidad relacionada | |
| Definición | Tipo de participación de la entidad definida en eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada . | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Relación. | |
| Obligación | Obligatorio. | |
| Automatizable | ✓ | |
| Repetible | x | |
| Sub-elementos | No | |
| Valores | Esquema | 1 ó 2. Ver Apéndice 10 . |
| | Valor por defecto | Sin definir. |
| Compatibilidad | ISO 23081 Relación. | |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Establecer el tipo de relación que existe entre la entidad referida y la entidad a la que se refiere en el elemento eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada. - Identificar el origen y el destino de la relación entre dos entidades. - Proporcionar contexto temporal a la eficacia de las relaciones entre las entidades mediante la vinculación al elemento eEMGDE4 - Fechas. | |
| Comentarios | Todas las relaciones de este esquema son relaciones binarias, esto es, sólo hay una entidad a cada lado de la relación. Es necesario indicar el sentido que cada entidad en este tipo de relación. Para ello, sólo existen dos valores que indican el sentido dentro de cada relación: | |

| e-EMGDE6.3 - ROL DE LA RELACIÓN | |
|---------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Un valor 1 indica que la relación se lee desde la entidad. - Un valor 2 indica que la relación se lee en dirección hacia la entidad. <p>Puede resultar necesario que, en determinados casos, este sub-elemento se vincule al elemento eEMGDE4 - Fechas, donde debe quedar indicado cuándo fue eficaz una relación.</p> |
| Ejemplos | <p>Para entidad Agentes, en el caso de que un Agente A cree un documento B, el valor será "1" (creador del documento)</p> <p>Para entidad Documentos, en el caso de que un documento B sea recibido por un Agente A, el valor será "2" (recibido por el agente)</p> <p>Para entidades Función, en el caso de que una actividad C sea desarrollada por un Agente A, el valor será "2" (ejecutada por el agente).</p> |

Tabla 62. Descripción Metadato eEMGDE6.3 - Rol de la relación.

| eEMGDE7 - ÁMBITO | | | |
|------------------------|---|------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Ambito | | |
| Sub-elemento de | No aplica. | | |
| Definición | Determinación de la jurisdicción o el ámbito dentro del cual opera, existe o es válida una entidad. | | |
| Aplicabilidad | Todas las entidades excepto Relación. | | |
| Obligación | Opcional. | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | ✓ |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Sin definir. | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Descripción. | |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la recuperación por parte del usuario. - Proporcionar información contextual acerca de entidades. | | |
| Comentarios | El ámbito no hace referencia a un lugar en términos geográficos, sino más bien al área donde una entidad ejerce las funciones o actividades que tiene encomendadas. | | |
| Ejemplos | <p>Para una entidad Documento: <i>España</i>.</p> <p>Para una entidad Agente: <i>Cartagena</i>. Por ejemplo, un Decreto emitido por el Ayuntamiento de Cartagena no tiene por qué producir efectos en la Generalitat de Catalunya, de tal modo que el valor del elemento, en este caso, sería Cartagena, en el sentido de que es el área donde el Decreto produce efectos.</p> <p>Para una entidad Actividad: <i>Comunidad Autónoma de la Región de Murcia</i>.</p> <p>Para una entidad Regulación: <i>Comunidad Autónoma de Catalunya</i>.</p> | | |

Tabla 63. Descripción Metadato eEMGDE7 – Ámbito.

| eEMGDE8.1 - NIVEL DE SEGURIDAD | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre formal | eEMGDE.Seguridad.NivelSeguridad |
| Sub-elemento de | eEMGDE8 - Seguridad |
| Definición | Categoría de seguridad o sensibilidad de un documento, regulación o actividad- |
| Aplicabilidad | Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación. |
| Obligación | <p><u>Condicional:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe utilizarse si el documento o la regulación tienen un nivel de seguridad en su jurisdicción. - Puede utilizarse para funciones, actividades y actuaciones a discreción de la organización. |
| Automatizable | × |
| Repetible | ✓ |
| Sub-elementos | eEMGDE8.1.1 - Nivel de acceso eEMGDE8.1.2 - Código de la Política de control de acceso |
| Valores | Esquema Sin definir. |
| | Valor por defecto Sin definir. |
| Compatibilidad | ISO 23081 Uso. |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible el que los documentos sujetos a determinados criterios de seguridad queden adecuadamente protegidos. - Facilitar o restringir el acceso a los documentos, o a funciones, actividades o actuaciones particulares, por agentes como el personal de la organización o el ciudadano. - Hacer posible que las entidades <i>Documento</i>, <i>Actividad</i> y <i>Regulación</i> sujetas a seguridad sean adecuadamente identificadas y gestionadas. - Alertar a los agentes acerca de las restricciones de seguridad en el acceso a los documentos y regulaciones. - Evitar que la naturaleza de una información o actividad protegida por determinados criterios de seguridad pueda ser revelada. - Evitar que sistemas, departamentos, personas o determinadas áreas, gestionen documentos indebidamente. - Facilitar al sistema el control de documentos que comportan advertencias de seguridad o permisos de acceso particulares. |
| Comentarios | - |
| Ejemplos | - |

Tabla 64. Descripción Metadato eEMGDE8.1 - Nivel de seguridad.

| eEMGDE8.1.1 - NIVEL DE ACCESO | |
|--------------------------------------|--|
| Nombre formal | eEMGDE.Seguridad.NivelSeguridad.NivelAcceso |
| Sub-elemento de | eEMGDE8.1 - Nivel de seguridad |

| eEMGDE8.1.1 - NIVEL DE ACCESO | | | |
|-------------------------------|--|--|---|
| Definición | Término normalizado de acuerdo con un esquema de valores que indica el nivel de acceso de la entidad. | | |
| Aplicabilidad | Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación. | | |
| Obligación | <u>Condicional:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Debe utilizarse si el documento o la regulación tienen asignado un nivel determinado de seguridad en su jurisdicción o ámbito de actuación. - Puede utilizarse para funciones, actividades y actuaciones a discreción de la organización. | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible ²¹ | ✗ |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | <i>Secreto, Reservado, Confidencial.</i> Ver Apéndice 11. | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. | |
| Finalidad | Especificar la categoría concreta de nivel de seguridad de manera que se pueda asegurar la protección adecuada a cada nivel de acceso. | | |
| Comentarios | Este sub-elemento no hace referencia a los datos, sino a la entidad misma con independencia de que el nivel de acceso sea el mismo que el establecido en el metadato eEMGDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal . | | |
| Ejemplos | Para una entidad Documento: <i>Reservado</i> . Para una entidad Regulación: <i>Confidencial</i> . Para una entidad Actividad: <i>Secreto</i> . | | |

Tabla 65. Descripción Metadato eEMGDE8.1.1 - Nivel de acceso

| eEMGDE8.1.2 - CÓDIGO DE LA POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO | | | |
|--|---|--------------------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Seguridad.NivelSeguridad.CodigoPoliticaControlAcceso | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE8.1 - Nivel de seguridad | | |
| Definición | Nivel de la Política de control de acceso de organizaciones individuales o, si se desarrolla, de la Política de control de acceso nacional, autonómica, local, sectorial, etc. | | |
| Aplicabilidad | Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación. | | |
| Obligación | <u>Condicional:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Debe utilizarse si el documento o la regulación tienen un nivel determinado de seguridad en su jurisdicción o ámbito de actuación. - Puede utilizarse para funciones, actividades y actuaciones a discreción de la organización. | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible ²² | ✗ |

21 Repetible sólo para documentos confidenciales, actividades y regulaciones.

| eEMGDE8.1.2 - CÓDIGO DE LA POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO | | |
|--|---|---|
| Sub-elementos | No | |
| Valores | Esquema | A, B, C. Ver Apéndice 11 . |
| | Valor por defecto | E. |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. |
| Finalidad | Asegurar la protección adecuada de las entidades, determinando los valores, que se deben aplicar en cada caso, de los establecidos en la clasificación de la política de control de acceso. | |
| Comentarios | Sólo debería utilizarse en entornos mono-entidad; en entornos multi-entidad debería establecerse una relación con la entidad Regulación pertinente. | |
| Ejemplos | Para una entidad Documento: A (<i>Secreto</i>). Para una entidad Regulación: B (<i>Reservado</i>). Para una entidad Actividad: C (<i>Confidencial</i>). | |

Tabla 66. Descripción Metadato eEMGDE8.1.2 - Código de la Política de control de acceso.

| eEMGDE8.2 - ADVERTENCIA DE SEGURIDAD | | |
|--------------------------------------|--|---------------------|
| Nombre formal | eEMGDE.Seguridad.AdvertenciaSeguridad | |
| Sub-elemento de | eEMGDE8 - Seguridad | |
| Definición | Advertencia de que un Documento, Actividad o Regulación requiere un tratamiento especial, y que sólo las personas autorizadas pueden tener acceso. | |
| Aplicabilidad | Sólo a las entidades Documento, Regulación y Actividad. | |
| Obligación | <u>Condicional</u> : Debe utilizarse cuando es necesaria una advertencia o alerta de seguridad para el acceso a un Documento, Actividad o Regulación con una clasificación de seguridad en su respectiva organización. | |
| Automatizable | x | Repetible ✓ |
| Sub-elementos | eEMGDE8.2.1 - Texto de la advertencia eEMGDE8.2.2 - Categoría de la advertencia | |
| Valores | Esquema | No aplica. |
| | Valor por defecto | No aplica. |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Facilitar o restringir el acceso a los documentos y las regulaciones. - Hacer posible que las entidades afectadas por restricciones de acceso, uso y reutilización sean adecuadamente identificadas y gestionadas. - Alertar a los agentes acerca de las advertencias de seguridad de acceso a las entidades Documento y Regulación. | |

22 Repetible sólo para documentos confidenciales, actividades y regulaciones.

| eEMGDE8.2 - ADVERTENCIA DE SEGURIDAD | |
|--------------------------------------|--|
| | - Impedir revelar la naturaleza de la información o la actividad. |
| Comentarios | Aunque los documentos, actividades y regulaciones con clasificación de seguridad no están necesariamente sujetos a advertencias de seguridad, este elemento sólo puede utilizarse si el elemento eEMGDE8.1.1 - Clasificación de acceso , contiene un valor diferente a <i>No clasificado</i> . |
| Ejemplos | - |

Tabla 67. Descripción Metadato eEMGDE8.2 - Advertencia de seguridad.

| eEMGDE8.2.1 - TEXTO DE LA ADVERTENCIA | | | |
|---------------------------------------|--|---------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Seguridad.AdvertenciaSeguridad.TextoAdvertencia | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE8.2 - Advertencia de seguridad | | |
| Definición | Palabra o palabras que conforman la advertencia de seguridad de que un Documento, Actividad o Regulación requiere un tratamiento especial, y que sólo las personas autorizadas pueden tener acceso. | | |
| Aplicabilidad | Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación. | | |
| Obligación | <u>Condicional</u> : Debe utilizarse cuando es necesaria una advertencia o alerta de seguridad para el acceso a un documento, actividad o regulación con una clasificación de seguridad en su respectiva organización. | | |
| Automatizable | * | Repetible | ✓ |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Sin definir. | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. | |
| Finalidad | Añadir información pertinente a la clasificación de seguridad a los efectos de asegurar una protección adecuada | | |
| Comentarios | Aunque los documentos, regulaciones y actividades con clasificaciones de seguridad no están necesariamente sujetos a advertencias de seguridad, este elemento sólo puede utilizarse si al elemento eEMGDE8.1.1 - Clasificación de acceso se le ha asignado un valor diferente a <i>No clasificado</i> . Estas advertencias de seguridad son un aviso adicional a la clasificación de seguridad. Las advertencias de seguridad son a menudo específicas de una organización y, deben ser determinadas por los productores. | | |
| Ejemplos | <i>Accesible sólo al personal del Departamento de Finanzas.</i> | | |

Tabla 68. Descripción Metadato eEMGDE8.2.1 - Texto de la advertencia.

| eEMGDE8.2.2 - CATEGORÍA DE LA ADVERTENCIA | |
|---|--|
| Nombre formal | eEMGDE.Seguridad.AdvertenciaSeguridad.Categoria |
| Sub-elemento de | eEMGDE8.2 - Advertencia de seguridad |

| eEMGDE8.2.2 - CATEGORÍA DE LA ADVERTENCIA | | | |
|---|--|--|---|
| Definición | Naturaleza de una advertencia de seguridad. | | |
| Aplicabilidad | Sólo a las entidades Documento y Regulación. | | |
| Obligación | <u>Condicional</u> : Debe utilizarse si el texto de la advertencia se ajusta a alguna de las sub-categorías de seguridad establecidas en el <u>Apéndice 14</u> . | | |
| Automatizable | ✘ | Repetible | ✔ |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | <i>Palabra clave, Fuente de la palabra clave, Sólo persona autorizada, Sólo acceso gubernamental, Publicidad, Advertencia de tratamiento especial.</i> <i>A, B, C, D, E, F.</i> Ver <u>Apéndice 14</u> . | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. | |
| Finalidad | Codificar de manera normalizada las advertencias de seguridad con vistas a su identificación y recuperación inmediatas. | | |
| Comentarios | - | | |
| Ejemplos | Para una entidad Documento: <i>A</i> Para una entidad Regulación: <i>B</i> | | |

Tabla 69. Descripción Metadato eEMGDE8.2.2 - Categoría de la advertencia.

| eEMGDE8.3 - PERMISOS | | | |
|------------------------|---|------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Seguridad.Permisos | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE8 - Seguridad | | |
| Definición | Autorización o acreditación de un agente o actividad, que determina sus derechos de acceso, uso y reutilización de los documentos. | | |
| Aplicabilidad | Sólo a las entidades Agente y Actividad. | | |
| Obligación | <u>Condicional</u> : Debería utilizarse en organizaciones en las que las autorizaciones o acreditaciones de seguridad de los agentes regulan a qué documentos pueden acceder o mantener, o si el acceso a y el uso de documentos está restringido a actividades particulares. | | |
| Automatizable | ✔ | Repetible | ✔ |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Sin definir. | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Uso. | |
| Finalidad | Facilitar autorizaciones o acreditaciones para el acceso, uso y reutilización de los documentos adecuadas al nivel de seguridad. | | |

| eEMGDE8.3 - PERMISOS | |
|----------------------|---|
| Comentarios | <p>Esta autorización se concreta en la una acreditación específica de seguridad y/o en el permiso de gestión de documentos o el permiso de gestión asignado a una entidad Agente o Actividad.</p> <p>Debe repetirse el elemento para cada permiso adicional asignado a una entidad Agente o Actividad.</p> <p>En cualquier caso, los valores serán paralelos a las clasificaciones de seguridad que se hayan aplicado a los documentos. Las instrucciones de seguridad y los permisos de gestión son específicos del dominio o entorno y tienen que ser definidos por cada organización. Los permisos de gestión de documentos puede que ya existan o sean configurables dentro del sistema de gestión de documentos de una organización.</p> |
| Ejemplos | <p>Para un Agente de tipo Persona: <i>No clasificado</i>.</p> <p>Para un Agente de tipo Dispositivo: <i>Restringido</i>.</p> |

Tabla 70. Descripción Metadato eEMGDE8.3 – Permisos.

| eEMGDE10 - CONTACTO | | | | | |
|--------------------------|---|------------------|-----------------------------|--------------------------|------------|
| Nombre formal | eEMGDE.Contacto | | | | |
| Sub-elemento de | No aplica. | | | | |
| Definición | Información acerca de cómo contactar con un Agente. | | | | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Agente. | | | | |
| Obligación | <u>Condicional</u> : Debe utilizarse excepto si la entidad Agente es un Dispositivo, en cuyo caso su uso es opcional. | | | | |
| Automatizable | × | | | | |
| Repetible | ✓ | | | | |
| Sub-elementos | eEMGDE10.1 - Tipo de contacto eEMGDE10.2 - Dato de contacto eEMGDE10.3 - Puesto | | | | |
| Valores | <table border="1"> <tr> <td>Esquema</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td>Valor por defecto</td> <td>No aplica.</td> </tr> </table> | Esquema | No aplica. | Valor por defecto | No aplica. |
| Esquema | No aplica. | | | | |
| Valor por defecto | No aplica. | | | | |
| Compatibilidad | <table border="1"> <tr> <td>ISO 23081</td> <td>Descripción²³.</td> </tr> </table> | ISO 23081 | Descripción ²³ . | | |
| ISO 23081 | Descripción ²³ . | | | | |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Facilitar una identificación inequívoca de los agentes. - Proporcionar contexto a los agentes. - Proporcionar un punto de contacto para los agentes. - Facilitar la búsqueda y recuperación de información sobre agentes en una localización particular. | | | | |
| Comentarios | No se prescribe el tipo específico de información de contacto, sino que puede ser elegida por las organizaciones. | | | | |
| Ejemplos | - | | | | |

23 No aparece en ISO 23081, pero cumple esta funcionalidad para Agentes.

Tabla 71. Descripción Metadato eEMGDE10 – Contacto.

| eEMGDE10.1 - TIPO DE CONTACTO | | | |
|-------------------------------|--|---|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Contacto.TipoContacto | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE10 - Contacto | | |
| Definición | Tipo de detalles de contacto, como una dirección profesional o un correo electrónico, proporcionados para contactar con un Agente. | | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Agente. | | |
| Obligación | <u>Condicional</u> : Debe utilizarse cuando se ha instanciado el elemento eEMGDE10 - Contacto . | | |
| Automatizable | × | Repetible | ✓ |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | <i>Dirección física, Correo electrónico, Fax, Teléfono, Dirección Web.</i> Ver Apéndice 16 . | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Descripción. | |
| Finalidad | Identificar el modo de contacto con un Agente. | | |
| Comentarios | No se prescribe el tipo de información de contacto, sino que puede ser elegida por las organizaciones. Si se proporciona más de un tipo de información de contacto, debe repetirse todo el elemento eEMGDE10 - Contacto . | | |
| Ejemplos | <i>Correo electrónico, Teléfono.</i> | | |

Tabla 72. Descripción Metadato eEMGDE10.1 - Tipo de contacto.

| eEMGDE10.2 - DATO DE CONTACTO | | | |
|-------------------------------|---|------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Contacto.DatoContacto | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE10 - Contacto | | |
| Definición | Información específica de contacto con un Agente. | | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Agente. | | |
| Obligación | <u>Condicional</u> : Debe utilizarse cuando se ha instanciado el elemento eEMGDE10 - Contacto . | | |
| Automatizable | × | Repetible | ✓ |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Sin definir. | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Descripción. | |

| eEMGDE10.2 - DATO DE CONTACTO | |
|-------------------------------|---|
| Finalidad | Identificar de forma concreta el contacto con un Agente (su dirección electrónica, postal, teléfono, fax, etc.). |
| Comentarios | No se prescribe la información específica de contacto que debe ser dada para un agente, sino que puede ser elegida por las organizaciones. Si se proporciona más de un tipo de información de contacto, debe repetirse todo el elemento eEMGDE10 - Contacto . |
| Ejemplos | <i>nombre.apellido@organizacion.es, +34 968123456</i> |

Tabla 73. Descripción Metadato eEMGDE10.2 - Dato de contacto.

| eEMGDE10.3 - PUESTO | | | |
|------------------------|--|---|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Contacto.Puesto | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE10 - Contacto | | |
| Definición | Denominación del puesto actual ocupado por un agente. | | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Agente Persona. | | |
| Obligación | <u>Condicional</u> : Debe utilizarse cuando se ha instanciado el elemento eEMGDE10 - Contacto y se trata de un Agente Persona. | | |
| Automatizable | x | Repetible | x |
| Sub-elementos | No. | | |
| Valores | Esquema | Vocabularios controlados específicos de la organización o el dominio. | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Descripción. | |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Ayudar a una identificación inequívoca de los agentes. - Proporcionar contexto adicional acerca de los agentes. | | |
| Comentarios | - | | |
| Ejemplos | <i>Administrador de sistemas, Jefe de documentos electrónicos.</i> | | |

Tabla 74. Descripción Metadato eEMGDE10.3 – Puesto.

| eEMGDE11 - IDIOMA | |
|------------------------|--|
| Nombre formal | eEMGDE.Idioma |
| Sub-elemento de | No aplica. |
| Definición | Idioma o lengua utilizada en un Documento, hablada o usada por un Agente al realizar una Actividad. |
| Aplicabilidad | Sólo a los tipos de entidad Documento y Agente. |
| Obligación | <u>Condicional</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Debe utilizarse para indicar el idioma de un Documento si este es distinto a español. |

| eEMGDE11 - IDIOMA | | | |
|-----------------------|---|--|---|
| | - Cada Institución puede utilizarlo para indicar también las lenguas cooficiales empleadas. | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | ✓ |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | RFC 4646:2006. Ver <u>Apéndice 17.</u> | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Uso. | |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la búsqueda y recuperación de documentos. - Proporcionar información contextual adicional acerca de un agente. | | |
| Comentarios | <p>La especificación RFC 4646:2006 proporciona una sintaxis para construir descripciones de idioma utilizando los códigos de lengua de ISO 639, los códigos de país de ISO 3166 y los códigos de escritura de ISO 15924.</p> <p>Se utilizará la codificación de dos caracteres (Alpha 2 – code ISO 639-1, ISO 3166-1) para la especificación de los códigos de lengua y país.</p> | | |
| Ejemplos | <p>Para una entidad Documento en gallego, <i>gl</i></p> <p>Para una entidad Agente que usa el catalán, <i>ca</i></p> | | |

Tabla 75. Descripción Metadato eEMGDE11 – Idioma.

| eEMGDE12 - PUNTOS DE ACCESO | | | |
|-----------------------------|--|------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.PuntosAcceso | | |
| Sub-elemento de | No aplica. | | |
| Definición | Palabras claves normalizadas, según tesauros o lenguajes controlados, utilizadas por una organización o entorno con el fin de recuperar el asunto o materia, el nombre de personas, de organizaciones, de jurisdicciones, de períodos temporales y ámbitos geográficos, etc., contenidos en un documento o regulación. | | |
| Aplicabilidad | Sólo a las entidades Documento y Regulación. | | |
| Obligación | Opcional. | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | ✓ |
| Sub-elementos | eEMGDE12.1 - Término punto de acceso eEMGDE12.2 - ID de punto de acceso eEMGDE12.3 - Esquema de punto de acceso | | |
| Valores | Esquema | No aplica. | |
| | Valor por defecto | No aplica. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Descripción. | |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la búsqueda y la recuperación. - Permitir que una búsqueda pueda restringirse a una cierta materia o asunto, ámbito geográfico o temporal, persona, institución, etc. | | |

| eEMGDE12 - PUNTOS DE ACCESO | |
|-----------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información acerca del (de los) esquema(s) de los que las palabras clave se han extrapolado. - Proporcionar información contextual adicional acerca de los documentos o las regulaciones. |
| Comentarios | Un punto de acceso puede ser cualquier palabra clave o dato normalizado contenido en un Documento o una Regulación: asuntos o materias, lugares, períodos de tiempo, personas, organizaciones, regulaciones, etc. Por tanto, si se utiliza este elemento se deben tomar precauciones para distinguir entre una entidad, cuando es participante activa en un proceso de gestión o de gestión de documentos, y esa misma entidad cuando es aquello de lo que trata un documento o una regulación. |
| Ejemplos | - |

Tabla 76. Descripción Metadato eEMGDE12 - Puntos de acceso.

| eEMGDE12.1 - TÉRMINO PUNTO DE ACCESO | | |
|--------------------------------------|---|--|
| Nombre formal | eEMGDE.PuntosAcceso.TerminoPuntoAcceso | |
| Sub-elemento de | eEMGDE12 - Puntos de acceso | |
| Definición | Palabra clave que describe el contenido del documento o de la regulación. | |
| Aplicabilidad | Sólo a las entidades Documento y Regulación. | |
| Obligación | Opcional. | |
| Automatizable | x | Repetible ✓ |
| Sub-elementos | No | |
| Valores | Esquema | Aquellos ya existentes elegidos por cada organización, o los elaborados ex profeso por éstas de conformidad con sus necesidades. |
| | Valor por defecto | Sin definir. |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Descripción. |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la búsqueda y la recuperación. - Permitir que una búsqueda pueda restringirse a una materia, persona, lugar, tiempo etc. - Proporcionar información adicional, acerca de los documentos o las regulaciones | |
| Comentarios | Algunos esquemas basados en materias son jerárquicos; otros permiten el uso de un cierto número de palabras clave ponderadas como iguales. Si el esquema es jerárquico, la estructura debe quedar reflejada utilizando caracteres delimitadores en la cadena misma de términos de palabras clave. Si los términos se ponderan como iguales, debe repetirse todo el elemento eEMGDE12 - Puntos de acceso . | |
| Ejemplos | <i>Farmacia, Urbanismo, Administración de Empresas, Siglo XIX, Guerra de Iraq, Madrid, Ley 11/2007, Calificación de documentos.</i> | |

Tabla 77. Descripción Metadato eEMGDE12.1 - Término punto de acceso.

| eEMGDE12.2 - ID PUNTO DE ACCESO | | | |
|--|--|--|---|
| Nombre formal | eEMGDE.PuntosAcceso.IdPuntoAcceso | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE12 - Puntos de acceso | | |
| Definición | Identificador asignado a una palabra clave dentro de un esquema. | | |
| Aplicabilidad | Sólo a las entidades Documento y Regulación. | | |
| Obligación | <u>Condicional</u> : Debe utilizarse si se utiliza una taxonomía (tesauro, índice, lista de autoridades, lenguaje o vocabulario controlado, etc.) para proporcionar un valor al sub-elemento eEMGDE12.1 - Término punto de acceso . | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | ✓ |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Aquellos ya existentes elegidos por cada organización, o los elaborados ex profeso por éstas de conformidad con sus necesidades. | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. | |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la búsqueda y la recuperación. - Permitir que una búsqueda pueda restringirse a una materia, persona, lugar, tiempo etc. | | |
| Comentarios | La forma del identificador será definida por el esquema del que se ha tomado el término. Si los términos del punto de acceso tienen identificadores, las organizaciones pueden decidir recoger y utilizar los identificadores como un método abreviado para acceder a los términos mismos. | | |
| Ejemplos | 521.3 , 72 , 636 (si se estuviera usando, por ejemplo, la Clasificación Decimal Universal). | | |

Tabla 78. Descripción Metadato eEMGDE12.2 - ID punto de acceso.

| eEMGDE12.3 - ESQUEMA PUNTO DE ACCESO | | | |
|---|--|------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.PuntosAcceso.EsquemaPuntoAcceso | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE12 - Puntos de acceso | | |
| Definición | Referencia al esquema del que el punto de acceso se ha extraído. | | |
| Aplicabilidad | Sólo a las entidades Documento y Regulación. | | |
| Obligación | <u>Condicional</u> : Debe utilizarse si se utiliza una taxonomía (tesauro, índice, lista de autoridades, lenguaje o vocabulario controlado, etc.) para proporcionar un valor a los sub-elementos eEMGDE12.1 - Término punto de acceso , o eEMGDE12.2 - ID de punto de acceso . | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | ✓ |
| Sub-elementos | No | | |

| eEMGDE12.3 - ESQUEMA PUNTO DE ACCESO | | |
|---|---|---|
| Valores | Esquema | Existen muchos esquemas de valores y algunos tendrán que ser definidos localmente por cada organización por lo que no se prescribe ningún esquema, y se deja a elección de cada organización. |
| | Valor por defecto | Sin definir. |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información acerca de los esquemas de los que se han tomado los puntos de acceso. - Proporcionar información de contexto adicional acerca de los documentos o las regulaciones. | |
| Comentarios | - | |
| Ejemplos | <i>Listado de materias de la Biblioteca Nacional, Clasificación Decimal Universal, listado de puntos de acceso en la plataforma PARES</i> | |

Tabla 79. Descripción Metadato eEMGDE12.3 - Esquema de punto de acceso.

| eEMGDE14.2 - VERSIÓN DE FORMATO | | | |
|--|---|---------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.VersionFormato | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE14 - Características técnicas | | |
| Definición | Versión del formato lógico de fichero del documento. | | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento. | | |
| Obligación | Opcional. | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | x |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Sin definir. | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. | |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración y transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. | | |
| Comentarios | <p>Debería utilizarse para registrar información sobre la versión del formato, cuando se conozca.</p> <p>La versión facilita que los documentos digitales puedan migrarse, convertirse, conservarse y representarse correctamente. Si no existe medio para conocerla, el sub-elemento debería cumplimentarse con el valor <i>Desconocida</i>.</p> | | |

| eEMGDE14.2 - VERSIÓN DE FORMATO | |
|--|---------------------------|
| Ejemplos | <i>PDF 1.7, XHTML 1.0</i> |

Tabla 80. Descripción Metadato eEMGDE14.2 - Versión de formato.

| eEMGDE14.3 - RESOLUCIÓN | | |
|--------------------------------|--|---|
| Nombre formal | eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Resolucion | |
| Sub-elemento de | eEMGDE14 - Características técnicas | |
| Definición | Medida de la capacidad para capturar los detalles del documento original, a menudo cuantificada en píxeles por pulgada. | |
| Aplicabilidad | Documento. | |
| Obligación | <u>Opcional. Aplicable en caso de documentos digitalizados</u> | |
| Automatizable | ✓ | Repetible x |
| Sub-elementos | No. | |
| Valores | Esquema | Indicar la resolución para cada una de las dimensiones del documento siguiendo el esquema: resolución horizontal x resolución vertical |
| | Valor por defecto | 200x200 |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica para definir qué decisiones relativas al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos pueden adoptarse. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. | |
| Comentarios | - | |
| Ejemplos | <i>200 x 200 ppp, 300 x 200 ppp</i> | |

Tabla 81. Descripción Metadato eEMGDE14.3 – Resolución.

| eEMGDE14.4 - TAMAÑO | | |
|----------------------------|--|--------------------|
| Nombre formal | eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano | |
| Sub-elemento de | eEMGDE14 - Características técnicas | |
| Definición | Dimensiones físicas, tamaño lógico o duración del documento. | |
| Aplicabilidad | Sólo al tipo de entidad Documento. | |
| Obligación | <u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización. | |
| Automatizable | ✓ | Repetible ✓ |
| Sub-elementos | eEMGDE14.4.1 - Dimensiones físicas eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico | |

| eEMGDE14.4 - TAMAÑO | | |
|-----------------------|---|---------------------|
| | eEMGDE14.4.3 - Cantidad eEMGDE14.4.4 - Unidades | |
| Valores | Esquema | No aplica. |
| | Valor por defecto | No aplica. |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración y transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. | |
| Comentarios | Debe actualizarse cada vez que se conviertan los documentos a un nuevo formato. Los cambios deben quedar reflejados en eEMGDE21.6 - Historia del cambio . | |
| Ejemplos | - | |

Tabla 82. Descripción Metadato eEMGDE14.4 – Tamaño.

| eEMGDE14.4.1 - DIMENSIONES FÍSICAS | | | |
|------------------------------------|---|---------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.DimensionesFisicas | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE14.4 - Tamaño | | |
| Definición | Dimensiones de un documento físico, incluidas longitud, anchura y profundidad y, si es pertinente, peso y volumen. | | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento. | | |
| Obligación | <u>Condiciona</u> l: Obligatorio para los documentos físicos que lo requieran según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización. | | |
| Automatizable | x | Repetible | x |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Sin definir. | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. | |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración y transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. | | |

| eEMGDE14.4.1 - DIMENSIONES FÍSICAS | |
|------------------------------------|---|
| Comentarios | Se aplica sólo a documentos físicos, y ha sido diseñado para facilitar la gestión de sistemas híbridos, así como la integración de la gestión de documentos analógicos y documentos digitales. No debe utilizarse en sistemas que sólo gestionen documentos digitales. Los valores tendrán la forma de cadena de texto que describa las dimensiones de los documentos físicos. Si se registran la longitud, la anchura y la profundidad, las medidas deben darse en ese orden, separadas por comas. La unidad física de medida debe especificarse en el sub-elemento eEMGDE14.4.4 - Unidades . |
| Ejemplos | 20, 12, 5. |

Tabla 83. Descripción Metadato eEMGDE14.4.1 - Dimensiones físicas.

| eEMGDE14.4.2 - TAMAÑO LÓGICO | | | |
|------------------------------|--|---------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.TamanoLogico | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE14.4 - Tamaño | | |
| Definición | Tamaño lógico del documento o expediente. | | |
| Aplicabilidad | Documento/Expediente | | |
| Obligación | <u>Opcional</u> | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | x |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Sin definir. | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. | |
| Finalidad | - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. | | |
| Comentarios | - Se introducirá el tamaño del documento en el formato estándar recogido en el Catálogo de estándares y no en su codificación en base64. - Sólo registra números, sin las unidades asociadas, para facilitar el procesamiento por máquina de los valores. Las unidades deben especificarse en el sub-elemento eEMGDE14.4.4 - Unidades . | | |
| Ejemplos | 20,5 | | |

Tabla 84. Descripción Metadato eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico.

| eEMGDE14.4.3 - CANTIDAD | |
|-------------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.Cantidad |
| Sub-elemento de | eEMGDE14.4 - Tamaño |
| Definición | Número o cantidad total de elementos contenidos en una determinada entidad. |

| eEMGDE14.4.3 - CANTIDAD | | | |
|-------------------------|---|---------------------|---|
| Aplicabilidad | Sólo a las categorías Expediente, Agregación, Serie, Fondo y Grupo de fondos. | | |
| Obligación | Opcional. | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | ✗ |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Sin definir. | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. | |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. | | |
| Comentarios | Por ejemplo, registra el número de documentos simples en un expediente, el número de documentos en una serie, o el número de series en un fondo. Es aplicable a sistemas analógicos, digitales o híbridos. | | |
| Ejemplos | 10, 4. | | |

Tabla 85. Descripción Metadato eEMGDE14.4.3 – Cantidad.

| eEMGDE14.4.4 - UNIDADES | | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.Unidades | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE14.4 - Tamaño | | |
| Definición | Elemento de medida utilizado para registrar las dimensiones de un documento físico o el tamaño o la duración lógicos de un documento digital. | | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento. | | |
| Obligación | <u>Condiciona</u> l: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | ✗ |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Ver Apéndice 19 . | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. | |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración y transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para | | |

| eEMGDE14.4.4 - UNIDADES | |
|-------------------------|---|
| | que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. |
| Comentarios | <p>Para especificar las unidades utilizadas para registrar la extensión digital, deberían tomarse los valores definidos en el esquema. Las unidades utilizadas para anchura, volumen, duración, etc., deberían ser determinadas por cada organización. La separación de las unidades de medida de los números reales de unidades facilita el tratamiento automatizado de los valores de los metadatos eEMGDE14.4.1 - Dimensiones físicas, y eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico.</p> <p>Dado que el elemento eEMGDE14.4 - Tamaño es aplicable para sistemas digitales, analógicos e híbridos, también puede ser conveniente la utilización en este elemento de un esquema de unidades físicas para documentos analógicos (cajas, libros, legajos...)</p> |
| Ejemplos | <i>cm, Mb, cajas</i> |

Tabla 86. Descripción Metadato eEMGDE14.4.4 - Unidades.

| eEMGDE14.5 – PROFUNDIDAD DE COLOR | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.ProfundidadColor | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE14 - Características Técnicas | | |
| Definición | Profundidad de color o escala de grises o resolución cromática de una imagen digitalizada | | |
| Aplicabilidad | Documento | | |
| Obligación | Opcional. Aplicable en caso de documentos digitalizados | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | x |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | N bits | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. | |
| Finalidad | Ofrecer información acerca del tratamiento del color en documentos digitalizados con objeto de poder comprobar, en caso necesario, la fidelidad de la copia digitalizada respecto del documento original. | | |
| Comentarios | - | | |
| Ejemplos | <i>8 (bits), 24 (bits)</i> | | |

Tabla 87. Descripción Metadato eEMGDE14.5 - Profundidad de color.

| eEMGDE15 - UBICACIÓN | |
|------------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Ubicacion |
| Sub-elemento de | No aplica. |
| Definición | Localización física y/o lógica donde reside un documento. |

| eEMGDE15 - UBICACIÓN | | | |
|-----------------------------|---|------------------|---|
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento. | | |
| Obligación | Opcional. | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | x |
| Sub-elementos | eEMGDE15.1 - Soporte eEMGDE15.2 - Localización | | |
| Valores | Esquema | No aplica. | |
| | Valor por defecto | No aplica. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Uso. | |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Mantener la historia de la custodia y almacenamiento de un documento. - Proporcionar información acerca de la capacidad o limitaciones de tamaño de un soporte de almacenamiento. - Hacer posible la planificación de acciones de conservación, como la migración de documentos desde un soporte a otro. - Facilitar el desarrollo de estrategias eficaces para el almacenamiento y la conservación a lo largo del ciclo de vida de los documentos. - Planificar la selección de un soporte de almacenamiento para cantidades de documentos grandes o pequeñas, documentos con tamaños de fichero grandes o documentos a los que se accede frecuentemente. - Mantener la historia de la custodia y almacenamiento de los documentos de los que la organización es responsable. - Actuar como herramienta de gestión del almacenamiento. - Hacer posible la localización actual del documento, para recuperarlo cuando se requiera. | | |
| Comentarios | Debería utilizarse cuando: <ul style="list-style-type: none"> - El documento no está localizado dentro de un sistema de gestión de documentos, sino que se mantiene en algún otro tipo de almacenamiento virtual o físico. - Sea necesario distinguir la localización del documento a efectos de gestión y de acceso. | | |
| Ejemplos | - | | |

Tabla 88. Descripción Metadato eEMGDE15 – Ubicación.

| eEMGDE15.1 - SOPORTE | |
|-----------------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Ubicacion.Soporte |
| Sub-elemento de | eEMGDE15 - Ubicación |
| Definición | Objeto físico sobre el que se almacena un documento. |
| Aplicabilidad | Sólo al tipo de entidad Documento. |
| Obligación | <u>Condicional</u> : Obligatorio para documentos analógicos cuya descripción se integre en sistemas electrónicos de gestión de documentos y opcional para |

| eEMGDE15.1 - SOPORTE | | | |
|-----------------------------|--|---------------------|---|
| | documentos digitales. | | |
| Automatizable | ✘ | Repetible | ✔ |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Sin definir. | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. | |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Mantener la historia de la custodia y almacenamiento de un documento. - Proporcionar información acerca de la capacidad o limitaciones de tamaño de un soporte de almacenamiento. - Hacer posible la planificación de acciones de conservación, como la migración de documentos desde un soporte a otro. - Facilitar el desarrollo de estrategias eficaces para el almacenamiento y la conservación a lo largo del ciclo de vida de los documentos. - Planificar la selección de un soporte de almacenamiento para cantidades de documentos grandes o pequeñas, documentos con tamaños de fichero grandes o documentos a los que se accede frecuentemente. - Mantener localizados los documentos de los que la organización es responsable. | | |
| Comentarios | Debe utilizarse obligatoriamente en el caso de documentos analógicos incorporados a sistemas electrónicos de gestión de documentos | | |
| Ejemplos | <i>CD-ROM, DVD, unidad de disco duro externo, caja AGA</i> | | |

Tabla 89. Descripción Metadato eEMGDE15.1- Soporte.

| eEMGDE15.2 - LOCALIZACIÓN | | | |
|----------------------------------|--|-------------------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Ubicacion.Localizacion | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE15 - Ubicación | | |
| Definición | Localización actual (física o de sistema) del documento. | | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento. | | |
| Obligación | Opcional. | | |
| Automatizable | ✔ | Repetible²⁴ | ✔ |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Sin definir. | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. | |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la planificación de acciones de conservación, como la migración de documentos desde un soporte a otro. | | |

24 Si el volumen es muy grande y debe repartirse en varias localizaciones.

| eEMGDE15.2 - LOCALIZACIÓN | |
|----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Facilitar el desarrollo de estrategias eficaces para el almacenamiento y la conservación continuada de los documentos. - Mantener localizados los documentos de los que la organización es responsable. - Hacer posible la localización actual del documento, para recuperarlo cuando se requiera o solicite |
| Comentarios | Debe utilizarse en el caso de documentos analógicos incorporados a sistemas electrónicos de gestión de documentos |
| Ejemplos | <ul style="list-style-type: none"> - http://www.cartagena.es/recursos/urbanismo/132007.pdf - \\archivo\deposito\132007.xml - ftp://recursos/regla01.txt - Archivo Central, caja 12546 |

Tabla 90. Descripción Metadato eEMGDE15.2 – Localización.

| eEMGDE16 - VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD | | | |
|--|--|------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.VerificacionIntegridad | | |
| Sub-elemento de | No aplica. | | |
| Definición | Método para determinar si los bits que conforman un documento digital han sufrido algún cambio en el curso de la transmisión o del almacenamiento. A veces se le denomina “fijeza”. | | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación. | | |
| Obligación | <u>Condional:</u> - Requerido para documentos/expedientes digitales que se transmiten, transfieren o de alguna otra manera se migran entre sistemas o dentro de un solo sistema. | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | x |
| Sub-elementos | eEMGDE16.1 - Algoritmo eEMGDE16.2 - Valor | | |
| Valores | Esquema | No aplica. | |
| | Valor por defecto | No aplica. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Uso. | |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada. - Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo, facilitando su conservación. | | |
| Comentarios | - | | |
| Ejemplos | - | | |

Tabla 91. Descripción Metadato eEMGDE16 - Verificación de integridad.

| eEMGDE16.1 - ALGORITMO | | |
|------------------------|--|---|
| Nombre formal | eEMGDE.VerificacionIntegridad.Algoritmo | |
| Sub-elemento de | eEMGDE16 - Verificación de integridad | |
| Definición | Método algorítmico reproducible que transforma la secuencia de caracteres que forma un Documento, en un valor de longitud fija, que representa el valor digital de dicho Documento. Se excluye el caso de CSV. | |
| Aplicabilidad | Documento/Expediente | |
| Obligación | - <u>Opcional</u> | |
| Automatizable | ✓ | Repetible x |
| Sub-elementos | No | |
| Valores | Esquema | Sin definir |
| | Valor por defecto | No aplica. |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada. - Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo | |
| Comentarios | Este metadato debe utilizarse en conjunción con el sub-elemento eEMGDE16.2 - Valor , para especificar el valor calculado a partir del algoritmo empleado. | |
| Ejemplos | <i>SHA-2, SHA-3</i> | |

Tabla 92. Descripción Metadato eEMGDE16.1 – Algoritmo.

| eEMGDE16.2 - VALOR | | |
|------------------------|---|---|
| Nombre formal | eEMGDE.VerificacionIntegridad.Valor | |
| Sub-elemento de | eEMGDE16 - Verificación de integridad | |
| Definición | Valor real, generado por el algoritmo definido en eEMGDE16.1 - Algoritmo que representa el documento simple o conjunto de documentos a que hace referencia. | |
| Aplicabilidad | Documento/Expediente | |
| Obligación | - <u>Opcional</u> | |
| Automatizable | ✓ | Repetible x |
| Sub-elementos | No | |
| Valores | Esquema | Esquemas desarrollados por cada organización. |
| | Valor por defecto | No aplica. |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. |
| Finalidad | - Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada. | |

| eEMGDE16.2 - VALOR | |
|--------------------|--|
| | - Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo |
| Comentarios | Este elemento es conocido informalmente como <i>suma de verificación</i> o <i>checksum</i> . El valor será una cadena de longitud fija. Debe utilizarse en conjunción con el elemento eEMGDE16.1 - Algoritmo , para especificar el nombre del algoritmo utilizado para generar el valor. El hash del expediente o de la agregación se calcula sobre el respectivo fichero de índice. |
| Ejemplos | 573066A121BECFDC7B2643338ED11EB2AAEFD056 , 3081760FAE9365BD299CA0A466F2C022D438705A |

Tabla 93. Descripción Metadato eEMGDE16.2 - Valor.

| eEMGDE17.5 – FIRMANTE | | | |
|------------------------|---|---------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Firma.Firmante | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE17 - Firma | | |
| Definición | Informa sobre la identidad del/los firmante/s del documento, la calidad en la que firman y el nivel de firma | | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación. | | |
| Obligación | Opcional | | |
| Automatizable | * | Repetible | * |
| Sub-elementos | eEMGDE17.5.1 - Nombre y apellidos o razón social eEMGDE17.5.2 - Número de identificación de los firmantes eEMGDE17.5.3 - En calidad de eEMGDE17.5.4 - Nivel de firma eEMGDE17.5.5 - Información adicional | | |
| Valores | Esquema | No aplica. | |
| | Valor por defecto | No aplica. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. | |
| Finalidad | Informar sobre la identidad y cargo del/los firmante/s del documento | | |
| Comentarios | Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma | | |
| Ejemplos | - | | |

Tabla 94. Descripción Metadato eEMGDE17.5 - Firmante.

| eEMGDE17.5.1 – NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL | |
|--|---------------------------------------|
| Nombre formal | eEMGDE.Firma.Firmante.NombreApellidos |
| Sub-elemento de | eEMGDE17.5 - Firmante |

| | | | |
|-----------------------|--|---|---|
| Definición | Informa sobre la del/los firmante/s del documento | | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación. | | |
| Obligación | Opcional | | |
| Automatizable | x | Repetible | x |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Texto libre. Nombre o razón social de los firmantes | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. | |
| Finalidad | Informar sobre la identidad del/los firmante/s del documento | | |
| Comentarios | Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma | | |
| Ejemplos | <i>J. Sánchez. Empresa X</i> | | |

Tabla 95. Descripción Metadato eEMGDE17.5.1 – Nombre y apellidos o razón social.

| eEMGDE17.5.2 – NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS FIRMANTE/S | | | |
|--|--|-------------------------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Firma.Firmante. NúmeroIdentificacionFirmantes | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE17.5 - Firmante | | |
| Definición | Proporciona un identificador de las personas físicas o jurídicas que firman el documento. | | |
| Aplicabilidad | Documento/Expediente | | |
| Obligación | Opcional | | |
| Automatizable | x | Repetible | x |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | NIF, DNI, NIE o Número de Pasaporte | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. | |
| Finalidad | Identificar de forma unívoca al/a los formante/s del documento simple, expediente o agregación | | |
| Comentarios | Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma . | | |
| Ejemplos | - | | |

Tabla 96. Descripción Metadato eEMGDE17.5.2 - Número de identificación de lo/s firmante/s.

| eEMGDE17.5.3 – EN CALIDAD DE | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Firma.Firmante.EnCalidadDe | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE17.5 - Firmante | | |
| Definición | Informa sobre la función de cada uno de los firmantes | | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación. | | |
| Obligación | Opcional | | |
| Automatizable | x | Repetible | x |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Firmante; Cofirmante; Contrafirmante | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. | |
| Finalidad | Informar sobre la función de cada uno de los firmantes. | | |
| Comentarios | Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma . | | |
| Ejemplos | - | | |

Tabla 97. Descripción Metadato eEMGDE17.5.3 - En calidad de.

| eEMGDE17.5.4 – NIVEL DE FIRMA | | | |
|--------------------------------------|--|--|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Firma.NivelFirma | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE17.5 - Firmante | | |
| Definición | Indicador normalizado que refleja el grado de confianza de la firma utilizado. | | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación. | | |
| Obligación | Opcional | | |
| Automatizable | x | Repetible | x |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Definido en el Capítulo II. De la identificación y autenticación de la Ley 11/2007, de 22 de junio | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. | |
| Finalidad | Señalar el tipo de firma electrónica empleada para la autenticación del Documento Simple, Expediente o Agregación. | | |
| Comentarios | Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma . | | |
| Ejemplos | <i>Nick, PIN ciudadano, Firma electrónica avanzada, Claves concertadas, Firma electrónica avanzada basada en certificados, CSV</i> | | |

Tabla 98. Descripción Metadato eEMGDE17.5.4 - Nivel de firma.

| eEMGDE17.5.5 – INFORMACIÓN ADICIONAL | | | |
|---|---|---------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Firma.InformacionAdicional | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE17.5 - Firmante | | |
| Definición | Cualquier otra información acerca del firmante | | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación. | | |
| Obligación | Opcional | | |
| Automatizable | x | Repetible | x |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Sin definir. | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Sin compatibilidad. | |
| Finalidad | Ofrecer cualquier otra información que se considere útil acerca del firmante. | | |
| Comentarios | Se introducirá el valor como cadena de texto libre | | |
| Ejemplos | - | | |

Tabla 99. Descripción Metadato eEMGDE17.5.4 - Información Adicional.

| eEMGDE19 - PRIORIDAD | | | |
|-----------------------------|--|--|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Prioridad | | |
| Sub-elemento de | No aplica. | | |
| Definición | Mecanismo mediante el cual se establece el carácter de urgente o prioritario de un documento o actividad de forma reglada y contando con las garantías adecuadas de que se utiliza de forma correcta | | |
| Aplicabilidad | Sólo a las entidades Actividad excepto Función y Función Marco y a Documento, excepto Fondo y Grupo de Fondos. | | |
| Obligación | Opcional. | | |
| Automatizable | x | Repetible | x |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Ver <u>Apéndice 20</u> . (También pueden utilizarse esquemas específicos del dominio). | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Uso. | |
| Finalidad | Facilitar mecanismos de organización para tratar actividades y documentos que requieren atención y acción urgentes. | | |
| Comentarios | Úsese este elemento para indicar la posible urgencia de la tramitación de un documento o la ejecución de una actividad. Los valores deberían tomarse de una lista controlada de términos con las definiciones adecuadas. | | |
| Ejemplos | <i>Inmediato, Prioritario, Rutinario.</i> | | |

Tabla 100. Descripción Metadato eEMGDE19 – Prioridad.

| eEMGDE21 - TRAZABILIDAD | | | |
|--------------------------------|---|------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Trazabilidad | | |
| Sub-elemento de | No aplica. | | |
| Definición | Información acerca de las acciones realizadas sobre las distintas entidades y metadatos de las mismas, las fechas de realización, la base normativa para realizarlas, y el usuario que las realizó. | | |
| Aplicabilidad | Todas las entidades. | | |
| Obligación | <u>Opcional</u> | | |
| Automatizable | - | Repetible | ✓ |
| Sub-elementos | eEMGDE21.1 - Acción eEMGDE21.2 - Motivo reglado eEMGDE21.3 - Usuario de la Acción eEMGDE21.4 - Descripción eEMGDE21.5 - Modificación de los metadatos eEMGDE21.6 - Historia del cambio | | |
| Valores | Esquema | No aplica | |

| eEMGDE21 - TRAZABILIDAD | | |
|-------------------------|--|-----------------------|
| | Valor por defecto | No aplica |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Historial de eventos. |
| Finalidad | Mantener una pista de auditoría inalterable de las acciones realizadas en el sistema. | |
| Comentarios | La trazabilidad equivale a lo que se conoce como pista de auditoría de tal modo que la implantación de este elemento y sus subelementos dependerá de implantaciones específicas que deben respetar las buenas prácticas y normas técnicas relativas a seguimiento de acciones. | |
| Ejemplos | - | |

Tabla 101. Descripción Metadato eEMGDE21 – Trazabilidad.

| eEMGDE21.1 - ACCIÓN | | |
|------------------------|---|-----------------------|
| Nombre formal | eEMGDE.Trazabilidad.Accion | |
| Sub-elemento de | eEMGDE21 - Trazabilidad | |
| Definición | Indicador del tipo de acción realizada sobre una o varias entidades del sistema. | |
| Aplicabilidad | Todas las entidades. | |
| Obligación | <u>Condicional:</u> - Este sub-elemento sólo debería aplicarse en entornos mono-entidad. - En entornos multi-entidad debería establecerse una relación con la entidad Actividad pertinente. | |
| Automatizable | ✓ | Repetible ✓ |
| Sub-elementos | eEMGDE21.1.1 - Descripción de la acción eEMGDE21.1.2 - Fecha de la acción eEMGDE21.1.3 - Objeto de la acción | |
| Valores | Esquema | No aplica |
| | Valor por defecto | No aplica |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Historial de eventos. |
| Finalidad | Denominar el tipo de acción realizada sobre una determinada entidad en un momento determinado del tiempo. | |
| Comentarios | - | |
| Ejemplos | - | |

Tabla 102. Descripción Metadato eEMGDE21.1 - Acción.

| eEMGDE21.1.1 – DESCRIPCIÓN ACCIÓN | | | |
|--|---|------------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Trazabilidad.Accion.DescripcionAccion | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE21.1. Acción | | |
| Definición | Descripción del tipo de acción realizada sobre una o varias entidades del sistema. | | |
| Aplicabilidad | Todas las entidades. | | |
| Obligación | - <u>Opcional</u> | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | ✓ |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Ver <u>Apéndice 7.</u> | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Historial de eventos. | |
| Finalidad | Denominar el tipo de acción realizada sobre una determinada entidad en un momento determinado del tiempo. | | |
| Comentarios | Para definir el esquema de valores se puede tomar como base el <u>Apéndice 7.</u> | | |
| Ejemplos | <i>Accede a, Borra, Adjunta a</i> | | |

Tabla 103. Descripción Metadato eEMGDE21.1.1 – Descripción de la acción.

| eEMGDE21.1.2 – FECHA DE LA ACCIÓN | | | |
|--|---|--|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Trazabilidad.Accion.FechaAccion | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE21.1. Acción | | |
| Definición | Indicador del momento en que la acción señalada en eEMGDE21.1 - Acción ha sido ejecutada. | | |
| Aplicabilidad | Todas las entidades. | | |
| Obligación | - <u>Opcional</u> | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | ✓ |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | [<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]. <ISO 8601>. | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Historial de eventos. | |
| Finalidad | Registrar el momento en que la acción señalada en eEMGDE21.1. - Acción ha sido ejecutada | | |
| Comentarios | - | | |
| Ejemplos | - | | |

Tabla 104. Descripción Metadato eEMGDE21.1.2 - Fecha de la acción.

| eEMGDE21.1.3 – OBJETO DE LA ACCIÓN | | | |
|---|--|---|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Trazabilidad.Accion.ObjetoAccion | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE21.1. Acción | | |
| Definición | Indicador del componente del documento sobre el que se ejecuta la acción señalada en eEMGDE21.1.1 - Descripción de la acción (contenido, metadatos...) | | |
| Aplicabilidad | Todas las entidades. | | |
| Obligación | - <u>Opcional</u> | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | ✓ |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Contenido del Documento, Metadatos del documento, Firmas del Documento, Documento Completo, Índice del Expediente, Metadatos del expediente, Firmas del Expediente, Expediente Completo, Contenido de la Serie, Metadatos de la Serie | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Historial de eventos. | |
| Finalidad | Denominar el tipo de acción realizada sobre una determinada entidad en un momento determinado del tiempo. | | |
| Comentarios | - | | |
| Ejemplos | - | | |

Tabla 105. Descripción Metadato eEMGDE21.1.3 - Objeto de la acción.

| eEMGDE21.2 - MOTIVO REGLADO | | | |
|------------------------------------|--|-----------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Trazabilidad.MotivoReglado | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE21 - Trazabilidad | | |
| Definición | Razón por la que se lleva a cabo la acción asociada expresada en eEMGDE21.1 - Acción . | | |
| Aplicabilidad | Todas las entidades. | | |
| Obligación | - <u>Opcional</u> | | |
| Automatizable | ✘ | Repetible | ✓ |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Sin definir. | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Historial de eventos. | |
| Finalidad | Informar acerca de la motivación reglada por la que se ha llevado a cabo una determinada acción sobre una entidad. | | |
| Comentarios | Toda acción realizada sobre las entidades del sistema debe tener una motivación, particularmente si es una acción de gestión de documentos o que | | |

| eEMGDE21.2 - MOTIVO REGLADO | |
|------------------------------------|---|
| | <p>pueda afectar a las propiedades de los mismos, o de alguna otra de las entidades del sistema. Este motivo puede ser una ley o disposición de rango legal, una norma técnica, un procedimiento interno, etc. Si no se satisface simultáneamente con el resto de sub-elementos de este elemento, existen indicios de que la acción es irregular, o de que de manera maliciosa o no intencionada afecta a las propiedades de las entidades implicadas. A efectos de economía de medios, en entornos multi-entidad este sub-elemento debería estar relacionado con la correspondiente entidad Regulación, para evitar redundancias y sobrecarga de información en la pista de auditoría.</p> |
| Ejemplos | <ul style="list-style-type: none"> - <i>En virtud de la Orden CUL/2165/2009, de delegación de competencias.</i> - <i>Sin motivo reglado.</i> |

Tabla 106. Descripción Metadato eEMGDE21.2 - Motivo reglado.

| eEMGDE21.3 - USUARIO DE LA ACCIÓN | | | |
|--|---|-----------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Trazabilidad.UsuarioAccion | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE21 - Trazabilidad | | |
| Definición | Identificación del usuario que ha realizado la acción determinada en eEMGDE21.1 - Acción . | | |
| Aplicabilidad | Todas las entidades. | | |
| Obligación | <p><u>Condicional:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Este subelemento debe aplicarse en entornos mono-entidad. - En entornos multi-entidad debe establecerse una relación con la entidad Agente pertinente. | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | ✓ |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Sin definir. | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Historial de eventos. | |
| Finalidad | Mantener una pista de auditoría inalterable de las personas que ejecutan las acciones realizadas en el sistema. | | |
| Comentarios | El usuario puede ser un nombre de usuario, el nombre completo de la persona que realiza o realizó la acción, la dirección IP del equipo del usuario, etc., dependiendo de implantaciones específicas. En cualquier caso, la persona que realiza una determinada acción en una fecha y hora determinadas debe quedar suficientemente identificada. | | |
| Ejemplos | 12.345.678A , 172.16.0.45 | | |

Tabla 107. Descripción Metadato eEMGDE21.3 - Usuario de la Acción.

| eEMGDE21.4 - DESCRIPCIÓN | | |
|--------------------------|--|-----------------------|
| Nombre formal | eEMGDE.Trazabilidad.Descripcion | |
| Sub-elemento de | eEMGDE21 - Trazabilidad | |
| Definición | Explicación detallada en texto libre de la acción determinada en eEMGDE21.1 - Acción . | |
| Aplicabilidad | Todas las entidades. | |
| Obligación | Condicional. Este metadato sólo deberá cumplimentarse cuando el metadato "eEMGDE21.1-ACCION" tenga por valor "Cambia" y el metadato eEMGDE21.1.3-OBJETO DE LA ACCION esté asignado a "Metadatos del Documento" o bien "Metadatos del Expediente". | |
| Automatizable | ✘ | |
| Repetible | ✔ | |
| Sub-elementos | No | |
| Valores | Esquema | Sin definir. |
| | Valor por defecto | Sin definir. |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Historial de eventos. |
| Finalidad | Ofrecer una explicación más detallada en texto libre de la acción realizada sobre una determinada entidad. | |
| Comentarios | Este elemento puede utilizarse si el usuario quiere introducir consideraciones adicionales para explicar o justificar la acción llevada a cabo. | |
| Ejemplos | <i>En 5 de junio de 2010 el agente 12.345.678A, accedió al documento 1332007511, a las 12:15:25 horas, para modificar el campo Nombre.</i> | |

Tabla 108. Descripción Metadato eEMGDE21.4 – Descripción.

| eEMGDE21.5 - MODIFICACIÓN DE LOS METADATOS | | |
|--|---|-----------------------|
| Nombre formal | eEMGDE.Trazabilidad.ModificacionMetadatos | |
| Sub-elemento de | eEMGDE21 - Trazabilidad | |
| Definición | Información que registra la autoría y fecha de los posibles cambios que han sufrido los metadatos de una entidad una vez realizada la acción determinada en eEMGDE21.1 - Acción . | |
| Aplicabilidad | Todas las entidades. | |
| Obligación | <u>Condicional</u> : Sólo debe utilizarse si los metadatos de una entidad han sufrido algún tipo de modificación. | |
| Automatizable | ✘ | |
| Repetible | ✔ | |
| Sub-elementos | No | |
| Valores | Esquema | Sin definir. |
| | Valor por defecto | Sin definir. |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Historial de eventos. |

| eEMGDE21.5 - MODIFICACIÓN DE LOS METADATOS | |
|---|--|
| Finalidad | Mantener una pista de auditoría inalterable de las acciones realizadas en el sistema. |
| Comentarios | Este subelemento debe utilizarse cuando se haya realizado alguna modificación sobre alguno de los metadatos de una entidad determinada. Deberá usarse en conjunto con el elemento eEMGDE21.6 - Historia del cambio |
| Ejemplos | <i>Modificación realizada el 2 de junio de 2010 a las 12:14:23 por parte del usuario 172.16.0.15.</i> |

Tabla 109. Descripción Metadato eEMGDE21.5 - Modificación de los metadatos.

| eEMGDE21.6 - HISTORIA DEL CAMBIO | | |
|---|--|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Trazabilidad.HistoriaCambio | |
| Sub-elemento de | eEMGDE21 - Trazabilidad | |
| Definición | Información que registra el elemento de metadato que ha sido modificado sobre una determinada entidad y su valor anterior. | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Relación. | |
| Obligación | <u>Condicional:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Este subelemento debe aplicarse en entornos multi-entidad en los que una relación (evento) entre dos entidades da como resultado cambios en los valores de uno o más elementos o sub-elementos de metadatos que describen esas entidades. - En entornos mono-entidad deben aplicarse convenciones locales que den cuenta de estos cambios. | |
| Automatizable | - | Repetible ✓ |
| Sub-elementos | eEMGDE21.6.1 - Nombre del elemento eEMGDE21.6.2 - Valor anterior | |
| Valores | Esquema | Sin definir. |
| | Valor por defecto | Sin definir. |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Historial de eventos. |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Registrar/rastrear los cambios sobre los metadatos de una entidad a lo largo del tiempo. - Hacer posible el que se realice y mantenga una historia completa de las acciones de las entidades. - Ayudar a documentar los efectos o resultados de las relaciones entre entidades. - Identificar aquellos elementos o sub-elementos que han cambiado como resultado de una relación. - Proporcionar una historia de los cambios a los elementos y sub-elementos de metadatos resultantes de las relaciones entre entidades. - Facilitar la comprensión de los cambios realizados sobre los metadatos de una entidad a lo largo del tiempo. | |

| eEMGDE21.6 - HISTORIA DEL CAMBIO | |
|----------------------------------|---|
| Comentarios | Este sub-elemento se utiliza para almacenar los valores anteriores de los elementos o sub-elementos cuando una relación entre dos entidades (esto es, un evento) da como resultado cambios en uno o más de los valores actuales. No todas las relaciones dan como resultado cambios a los valores actuales de los elementos o sub-elementos. El nuevo valor de un elemento o sub-elemento se registrará en ese elemento o sub-elemento como el valor actual, sobrescribiendo por tanto el valor anterior. Si de una sola relación entre dos entidades resultan múltiples cambios, este sub-elemento debe repetirse para documentar cada cambio. |
| Ejemplos | - |

Tabla 110. Descripción Metadato eEMGDE21.6 - Historia del cambio.

| eEMGDE21.6.1 - NOMBRE DEL ELEMENTO | | | |
|------------------------------------|--|--|---|
| Nombre formal | eEMGDE.Trazabilidad.HistoriaCambio.NombreElemento | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE21.6 - Historia del cambio | | |
| Definición | Nombre de un elemento o subelemento de metadato cuyo valor ha sufrido algún tipo de modificación. | | |
| Aplicabilidad | Sólo entidad Relación. | | |
| Obligación | <u>Condiciona</u> l: Este subelemento debe utilizarse cuando se produzca algún tipo de modificación sobre los elementos o subelementos de metadatos de una determinada entidad. | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | x |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Las etiquetas de elemento y sub-elemento utilizadas en este esquema. | |
| | Valor por defecto | Sin definir. | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Historial de eventos. | |
| Finalidad | Identificar aquellos elementos o sub-elementos que han cambiado como resultado de una relación. | | |
| Comentarios | Debe utilizarse en conjunción con el sub-elemento eEMGDE21.6.2 - Valor anterior para registrar qué metadato ha cambiado como resultado de una relación, y su valor real antes del cambio. También debe utilizarse en situaciones en las que no se registró ningún valor anterior en el elemento o sub-elemento afectado. | | |
| Ejemplos | <i>eEMGDE.Nombre, eEMGDE.Categoria</i> | | |

Tabla 111. Descripción Metadato eEMGDE21.6.1 - Nombre del elemento.

| eEMGDE21.6.2 - VALOR ANTERIOR | |
|-------------------------------|--|
| Nombre formal | eEMGDE.Trazabilidad.HistoriaCambio.ValorAnterior |

| eEMGDE21.6.2 - VALOR ANTERIOR | | |
|-------------------------------|--|---|
| Sub-elemento de | eEMGDE21.6 - Historia del cambio | |
| Definición | Contenido anterior de un elemento o subelemento de metadato de una determinada entidad que ha sido modificado en un momento del tiempo. | |
| Aplicabilidad | Sólo entidad Relación. | |
| Obligación | <u>Condicional</u> : Este subelemento debe utilizarse cuando se produzca algún tipo de modificación sobre los elementos o subelementos de metadatos de una determinada entidad. | |
| Automatizable | ✓ | Repetible x |
| Sub-elementos | No | |
| Valores | Esquema | Sin definir. |
| | Valor por defecto | Sin definir. |
| Compatibilidad | ISO 23081 | Historial de eventos. |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Registrar y rastrear los cambios sobre los metadatos de una entidad a lo largo del tiempo. - Hacer posible el que se realice y mantenga una historia completa de las acciones de las entidades. - Ayudar a documentar los efectos o resultados de las relaciones entre entidades. - Proporcionar una historia de los cambios realizados sobre los elementos y sub-elementos de metadatos resultantes de las relaciones entre entidades. - Facilitar la comprensión de los cambios realizados sobre los metadatos de una entidad a lo largo del tiempo. | |
| Comentarios | Debe utilizarse en conjunción con el sub-elemento eEMGDE21.6.1 - Nombre del elemento para identificar casos individuales de un elemento o sub-elemento que ha cambiado como resultado de una relación, y para registrar el valor real de ese elemento o sub-elemento antes del cambio. Este sub-elemento también debe utilizarse en situaciones en las que no se registró ningún valor anterior en el elemento o sub-elemento afectado. En cada caso, este sub-elemento registrará un valor nulo (un campo en blanco). | |
| Ejemplos | <i>[Cualquier valor de metadato]</i> | |

Tabla 112. Descripción Metadato eEMGDE21.6.2 - Valor anterior.

| eEMGDE29 – ASIENTO REGISTRAL | |
|------------------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.AsientoRegistral |
| Sub-elemento de | No aplica. |
| Definición | Información básica relativa al acto de registro administrativo del documento electrónico. |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento: Documento simple. |
| Obligación | Opcional |

| eEMGDE29 – ASIENTO REGISTRAL | | |
|------------------------------|---|------------------|
| Automatizable | ✓ | Repetible |
| Sub-elementos | eEMGDE29.1 - Tipo de asiento registral eEMGDE29.2 - Código de la Oficina de Registro eEMGDE29.3 - Fecha del asiento registral eEMGDE29.4 - Número de asiento registral | |
| Valores | Esquema | No aplica |
| | Valor por defecto | No aplica |
| Compatibilidad | ISO 23081 | - |
| Finalidad | Recoger la información básica relativa al acto de registro administrativo del documento electrónico, tal como la entidad que ha efectuado el registro del documento, la fecha y el número asignado a su asiento correspondiente. | |
| Comentarios | - | |
| Ejemplos | - | |

Tabla 113. Descripción Metadato eEMGDE29 - Asiento registral.

| eEMGDE29.1 – TIPO DE ASIENTO REGISTRAL | | |
|--|---|---|
| Nombre formal | eEMGDE.AsientoRegistral.TipoRegistro | |
| Sub-elemento de | eEMGDE29 - Asiento registral | |
| Definición | Tipo de acto registral, de entrada o de salida. | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento: Documento simple. | |
| Obligación | Opcional | |
| Automatizable | ✓ | Repetible |
| Sub-elementos | No | |
| Valores | Esquema | 0 = Registro de entrada; 1 = Registro de salida |
| | Valor por defecto | 0 |
| Compatibilidad | ISO 23081 | - |
| Finalidad | Determinar si la información recogida en el metadato eEMGDE29 - Asiento registral y sus sub-elementos se refiere a un registro de Entrada o de Salida | |
| Comentarios | - | |
| Ejemplos | - | |

Tabla 114. Descripción Metadato eEMGDE29.1 - Tipo de asiento registral.

| eEMGDE29.2 – CÓDIGO DE LA OFICINA DE REGISTRO | |
|---|---|
| Nombre formal | eEMGDE.AsientoRegistral.CodigoOficinaRegistro |
| Sub-elemento de | eEMGDE29 - Asiento registral |

| eEMGDE29.2 – CÓDIGO DE LA OFICINA DE REGISTRO | | |
|--|---|---|
| Definición | Código de la Entidad Registral de origen o destino del documento. | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento: Documento simple. | |
| Obligación | Opcional | |
| Automatizable | ✓ | Repetible x |
| Sub-elementos | No | |
| Valores | Esquema | Código obtenido de DIR3 |
| | Valor por defecto | Sin definir |
| Compatibilidad | ISO 23081 | - |
| Finalidad | - | |
| Comentarios | - | |
| Ejemplos | - | |

Tabla 115. Descripción Metadato eEMGDE29.2 - Código de la oficina de registro.

| eEMGDE29.3 – FECHA DEL ASIENTO REGISTRAL | | |
|---|--|---|
| Nombre formal | eEMGDE.AsientoRegistral.FechaAsientoRegistral | |
| Sub-elemento de | eEMGDE29 - Asiento registral | |
| Definición | Sólo a la entidad Documento: Fecha y hora de registro del documento en la Entidad Registral de origen o destino. | |
| Aplicabilidad | Documento simple. | |
| Obligación | Opcional | |
| Automatizable | ✓ | Repetible x |
| Sub-elementos | No | |
| Valores | Esquema | AAAAMMDDHHMMSS |
| | Valor por defecto | Sin definir |
| Compatibilidad | ISO 23081 | - |
| Finalidad | - | |
| Comentarios | - | |
| Ejemplos | - | |

Tabla 116. Descripción Metadato eEMGDE29.3 - Fecha del asiento registral.

| eEMGDE29.4 – NÚMERO DE ASIENTO REGISTRAL | | | |
|---|--|------------------|---|
| Nombre formal | eEMGDE.AsientoRegistral.NumeroAsientoRegistral | | |
| Sub-elemento de | eEMGDE29 - Asiento registral | | |
| Definición | Número de Registro del Documento en el Registro General de la entidad de origen o destino. | | |
| Aplicabilidad | Sólo a la entidad Documento: Documento simple. | | |
| Obligación | Opcional | | |
| Automatizable | ✓ | Repetible | x |
| Sub-elementos | No | | |
| Valores | Esquema | Sin definir | |
| | Valor por defecto | Sin definir | |
| Compatibilidad | ISO 23081 | - | |
| Finalidad | - | | |
| Comentarios | - | | |
| Ejemplos | - | | |

Tabla 117. Descripción Metadato eEMGDE29.4 - Número de asiento registral.

Apéndices

Apéndice 1. Tipos de entidad

| Entidad | Descripción |
|-------------------|---|
| Documento | Información estructurada en cualquier formato creada, recibida y mantenida como evidencia por una organización o persona en cumplimiento de obligaciones legales o para actuaciones de gestión. |
| Agente | Institución, persona física o jurídica responsable o involucrada en la creación, producción, custodia o gestión de documentos. |
| Actividad- | Responsabilidad ejecutada por o asignada a una entidad Agente. |
| Regulación | Marco normativo, incluidos los requisitos de gestión de documentos, tales como ordenamiento jurídico, normativa, política, etc. Las posibles categorías para este tipo de entidad son definidas por cada organización en función de sus necesidades y normativas específicas. |
| Relación | Asociación entre dos o más entidades que tiene relevancia en un contexto de gestión y/o de gestión de documentos. |

Tabla 118. Tipos de entidad.

Apéndice 2. Esquema de categorías Documento

Úsele cuando el valor de [eEMGDE0 - Tipo de entidad](#), es *Documento*.

| Categoría | Descripción |
|-------------------------|---|
| Grupo de fondos | Conjunto de fondos que están vinculados por pertenecer a una jurisdicción o sector específico, por realizar unas funciones similares o por razones de custodia. |
| Fondo | Conjunto de documentos producidos o recibidos por un Agente en el ejercicio de sus funciones o actividades. |
| Serie | Conjunto de documentos producidos o recibidos por uno o varios agentes, que son testimonio continuado de una o varias actividades. |
| Agregación | Conjunto de documentos creado al margen de un procedimiento reglado, que ha sido formado mediante agregación como secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico. |
| Expediente | Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga. |
| Documento simple | Unidad mínima de la entidad Documento. |

Tabla 119. Esquema de categorías de Documento.

Apéndice 3. Esquema de categorías Agente

Úsese cuando el valor de eEMGDE0 - Tipo de entidad, es *Agente*.

| Categoría | Descripción |
|-------------|--|
| Institución | Organización o grupo de personas identificado con un nombre propio y que actúa o puede actuar como una unidad. |
| Órgano | Unidad administrativa que realice un ejercicio de funciones con trascendencia jurídica en nombre de su organización u órgano superior. |
| Persona | Individuo que lleva a cabo actuaciones de gestión o se relaciona con una institución. |
| Dispositivo | Mecanismo físico, sistema electrónico o sistema de información que lleva a cabo actuaciones de gestión. |

Tabla 120. Esquema de categorías Agente.

Apéndice 4. Esquema de categorías Actividad

Úsese cuando el valor de eEMGDE0 - Tipo de entidad, es *Actividad*.

| Categoría | Descripción |
|---------------|---|
| Función marco | Responsabilidad de alto nivel que agrupa o puede agrupar funciones de una o varias instituciones. |
| Función | Responsabilidad primaria gestionada por una entidad Agente para cumplir sus fines. |
| Actividad | Conjunto de acciones realizadas por uno o varios agentes para cumplir una determinada función. |
| Acción | Unidad más pequeña de una actividad. |

Tabla 121. Esquema de categorías Actividad.

Apéndice 5. Esquema de categorías Relación (extensible)

Úsese cuando el valor de eEMGDE0 - Tipo de entidad, es *Relación*.

| Categoría | Descripción |
|---------------------------------|---|
| Acción de gestión de documentos | Un proceso u operación de gestión, actual o planeada, que se lleva a cabo sobre un documento, como la clasificación, la calificación, la conservación o la transferencia. |
| Relación de procedencia | Una relación que proporciona el contexto de creación y uso de los documentos, como por ejemplo las relaciones de propiedad, de sucesión o asociativas. Aunque las relaciones de procedencia pueden aplicarse a cualquier entidad y en cualquier capa de agregación. |

Tabla 122. Esquema de categorías Relación (extensible).

Apéndice 6. Esquema de nombres de relaciones de procedencia (extensible)

Úsese cuando el valor del elemento eEMGDE0 - Tipo de entidad, es *Relación* y el valor del elemento 1, Categoría, es *Relación de procedencia*.

En entornos multi-entidad, deben establecerse relaciones entre las diversas entidades. Cada relación tiene dos valores que indican el sentido dentro de dicha relación.

Un valor (1) indica que la relación se lee desde la entidad referida.

Un valor (2) indica que la relación se lee en dirección hacia la entidad referida.

Los tipos de relación existentes son los reflejados en el siguiente esquema de valores:

| Relación | Descripción | Aplicabilidad |
|--|--|---|
| Asociada con | La asociación es una relación indefinida, disponible para hacer otras relaciones de procedencia entre o dentro de entidades. Es una relación imprecisa, a ser utilizada a discreción de la organización y de acuerdo con reglas locales. | - Todas las entidades (todas las agregaciones). |
| Contiene ²⁵ / Contenido en | [Dentro de entidades, no entre ellas] Las relaciones de <i>Contiene</i> (también conocidas como relaciones <i>es parte de</i> o <i>tiene parte</i>) indican a menudo partición o segmentación y a menudo reflejan una jerarquía obligatoria. | - De Documento a Documento (todas las agregaciones). - De Agente a Agente (todas las agregaciones). - De Actividad a Actividad (todas las agregaciones). - De Regulación a Regulación (todas las agregaciones). |
| Controla / Es controlado por | Las relaciones de control definen las reglas que afectan a otra entidad o agregación. | - De Documento a Documento. - De Agente a Documento (todas las agregaciones). - De Actividad a Documento (todas las agregaciones). - De Regulación a Documento (todas las agregaciones). - De Agente a Agente (todas las agregaciones). - De Agente a Actividad (todas las agregaciones). - De Agente a Regulación (todas las agregaciones). - De Actividad a Actividad (todas las agregaciones). - De Actividad a Regulación (todas las agregaciones). |

25 Las agregaciones de regulaciones no son estrictamente jerárquicas, y esta relación es menos común para las regulaciones, de las que es más probable que se establezcan relaciones de control (gobierno).

| Relación | Descripción | Aplicabilidad |
|------------------------------|---|--|
| | | agregaciones). - De Regulación a Regulación (todas las agregaciones). |
| Custodia / Es custodiado por | [Restringido a relaciones de Agente a Documento] Las relaciones de custodia son vinculaciones existentes entre una entidad Documento con el Agente responsable de su custodia con el fin de conservar su contexto a lo largo de su ciclo de vida | - De Agente a Documento (todas las agregaciones). |
| Establece / Establecido por | [Restringido a relaciones que implican a Regulaciones] Las relaciones de <i>Establece</i> configuran y definen el propósito de las entidades Actividad y Agente. | - De Regulación a Actividad (todas las agregaciones). - De Regulación a Agente (todas las agregaciones). |
| Posee / Es propiedad de | [Restringido a relaciones que implican a agentes] Las relaciones de propiedad implican la responsabilidad de emprender una acción o la posesión pero no siempre el control o la custodia. | - De Agente a Documento (todas las agregaciones). - De Agente a Agente. - De Agente a Actividad. |
| Produce / es producido por | [Restringido a relaciones que implican a agentes] Las relaciones de producción son vinculaciones existentes entre una entidad Documento con el agente responsable de su producción con el fin de conservar su contexto de creación, recepción y uso de las entidades documentos. Este tipo de relación se considera fundamental puesto que permite la vinculación directa con el órgano creador o receptor de Documentos Electrónicos (según art. 21 del RD 4/2010) | - De Agente a Documento (todas las agregaciones). |
| Sucede / Precede | Las relaciones de sucesión son relaciones cronológicamente vinculadas entre un predecesor y un sucesor. Son siempre una fecha única, más que un rango de fechas, y se restringen a relaciones dentro, no entre entidades. Las relaciones de sucesión son usualmente, pero no siempre, aplicables a lo largo de una sola capa de agregación. Son diferentes a la Relación de Acción de Gestión de Documentos 'es siguiente a/es anterior a', que está dirigida a documentar vínculos entre acciones que tienen lugar | - De Documento a Documento (todas las agregaciones). - De Agente a Agente (todas las agregaciones). - De Actividad a Actividad (todas las agregaciones). - De Regulación a Regulación (todas las agregaciones). |

| Relación | Descripción | Aplicabilidad |
|----------|--|---------------|
| | en secuencia o dos partes de algo que se crean en secuencia, sin substitución. | |

Tabla 123. Esquema de nombres de relaciones de procedencia.

Apéndice 7. Esquema de nombres de relaciones de acciones de gestión de documentos (extensible)

Úsease cuando el valor del elemento [eEMGDEO - Tipo de entidad](#), es *Relación* y el valor del elemento 1, Categoría, es *Evento de gestión de documentos*.

Los tipos de acciones de gestión de documentos pueden ser los reflejados en el siguiente esquema de valores:

| Acción de gestión de documentos | Descripción |
|---------------------------------|---|
| Accede a | Ejecuta el proceso de acceso a documentos. |
| Adjunta a | Crea un enlace entre dos objetos, generalmente documentos. |
| Borra | Acción que elimina (no modifica) los valores de un elemento de metadatos. |
| Cambia | Modificación del valor o estado de un elemento de metadatos o el contenido de un documento (incluye adiciones). |
| Cierra | Declara finalizada o terminada una agregación o actuación, cuando ya no puede contener más documentos o datos, o el valor no puede aplicarse a documentos actuales. |
| Contribuye a | Realización de una aportación al contenido del documento. |
| Convierte | Cambio del documento digital de un formato a otro. |
| Copia | Acto o proceso de duplicar un objeto, a partir de un proceso de reproducción |
| Crea | Responsabilidad de redactar el contenido del documento. |
| Descarga | Proceso de copiar datos de su localización de almacenamiento a un dispositivo local (o interno o externo a la organización). |
| Descifra | Proceso de volver a convertir datos cifrados a su forma original para que puedan comprenderse. |
| Destruye | Proceso de destruir físicamente el contenido de una entidad documento. |
| Elimina | Destrucción de un documento. |
| Cifra | Proceso de aplicar un protocolo de encriptación que representa datos digitales no legibles, excepto para aquellos que poseen la clave para descifrarlos. |
| Envía | Proceso de distribuir copias de un documento a uno o múltiples receptores. |
| Finaliza | Momento en que una entidad deja de existir, se cierra, se destruye. |
| Firma | Acto o proceso de adjuntar, incrustar o vincular un documento con un |

| Acción de gestión de documentos | Descripción |
|---------------------------------|--|
| | mecanismo que le da validez, en sus distintas variantes. |
| Imprime | Proceso de representar un documento sobre papel. |
| Incorpora | Añade una entidad a un determinado nivel de agregación del que debe formar parte. |
| Migra | Proceso de transferir documentos de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad y sin conversión ni introducción de datos relevantes. |
| Reemplaza | Proceso de volver a copiar físicamente un documento a su almacenamiento después de su reutilización o edición por un agente particular. |
| Revisa | Proceso de examen que implica un chequeo del contenido contra criterios externos establecidos. |
| Transfiere | Proceso de mover un documento de una localización de almacenamiento a otra, incluida la transferencia fuera de línea. |
| Visualiza | Proceso de recuperar información en pantalla (no de copiarla ni de descargarla a un almacenamiento local). |

Tabla 124. Esquema de acciones de gestión de documentos (extensible).

Apéndice 8. ISO 8601: Representación de fechas y horas

Todos los elementos, sub-elementos y, en su caso, sub-sub-elementos que requieren información numérica de fecha y hora deben utilizar la norma internacional ISO 8601:2004, que especifica representaciones numéricas de fecha y hora. El formato general es: [<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]. Por ejemplo, *2007-04-03*; *2007-04-03T09:31:07*, o *2007-04-03T08:30+08*. Para mayor información, véase <http://www.iso.org>.

Apéndice 9. Lista de esquemas de identificador (extensible)

| Nombre y abreviatura del esquema | Descripción |
|--|---|
| Identificador de Objeto Digital (DOI) | Un sistema, desarrollado por la International DOI Foundation, para identificar e intercambiar propiedad intelectual en un entorno digital. (Dublin Core Metadata Glossary) |
| Localizador Persistente Uniforme de Recurso (PURL) | Una aproximación al problema de la permanencia de las URLs propuesto por OCLC, un PURL es un alias público para un documento. Un PURL permanece estable, aunque la URL original del documento cambie a medida que se gestiona (por ejemplo, se mueve) a lo largo del tiempo. Un PURL es una forma de URN. (Adaptado de Dublin Core Metadata Glossary) |
| [Nombre] ID Sys | Un identificador asignado automáticamente a una entidad por un sistema, una aplicación, una base de datos, etc. Los departamentos pueden decidir nombrar (o proporcionar un enlace a la información acerca de) el sistema que asigna el ID. |

| Nombre y abreviatura del esquema | Descripción |
|---|--|
| Identificador Uniforme de Recurso (URI) | La sintaxis para todos los nombres o direcciones que se refieren a recursos en la World Wide Web. (Dublin Core Metadata Glossary) |
| Localizador Uniforme de Recurso | Una técnica para indicar el nombre y la localización de recursos en Internet. La URL especifica el nombre y tipo del recurso, así como el ordenador, dispositivo y directorio donde puede encontrarse. (Dublin Core Metadata Glossary) |
| Número Uniforme de Recurso | Un tipo de URI (nombre y dirección en Internet) que asegura hasta cierto punto la persistencia más allá de la normalmente asociada con un dominio o nombre de servidor en Internet. (Dublin Core Metadata Glossary) |

Tabla 125. Lista de esquemas de identificador (extensible).

Apéndice 10. Esquema de roles de relación

| Número de rol de relación | Descripción |
|---------------------------|--|
| 1 | La relación se lee desde la entidad. |
| 2 | La relación se lee hacia (en dirección a) la entidad. |

Tabla 126. Esquema de roles de relación.

Apéndice 11. Esquema de niveles de control de acceso a la información

| Código | Clasificación | Comentario |
|--------|----------------|--|
| A | Secreto | Categoría empleadas en la Ley de Secretos Oficiales. |
| B | Reservado | Categoría empleadas en la Ley de Secretos Oficiales. |
| C | Confidencial | Usado en tratados internacionales. |
| E | No clasificado | No clasificado |

Tabla 127. Esquema de clasificación de información.

Apéndice 12. Clasificación de sensibilidad

| Nivel de sensibilidad |
|--|
| <p>Básico. *</p> <p>(* La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y normativa de desarrollo, determina la existencia de obligaciones distintas según este nivel, que determinarán el contenido de las etiquetas de permisos o advertencia)</p> |

| |
|--------|
| Medio. |
| Alto. |

Tabla 128. Clasificación de sensibilidad de la LOPD.

Apéndice 13. Niveles de seguridad según el ENS

| Nivel | Descripción |
|--------|--|
| Bajo. | Se utilizará cuando las consecuencias de un incidente de seguridad que afecte a la entidad supongan un perjuicio limitado sobre las funciones de la organización, sobre sus activos o sobre los individuos afectados. |
| Medio. | Se utilizará cuando las consecuencias de un incidente de seguridad que afecte a la entidad supongan un perjuicio grave sobre las funciones de la organización, sobre sus activos o sobre los individuos afectados. |
| Alto. | Se utilizará cuando las consecuencias de un incidente de seguridad que afecte a la entidad supongan un perjuicio muy grave sobre las funciones de la organización, sobre sus activos o sobre los individuos afectados. |

Tabla 129. Niveles de seguridad según el ENS.

Apéndice 14. Esquema de categorías de advertencias de seguridad

| ID Categoría advertencia de seguridad | Categoría de advertencia de seguridad |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| A | Palabra clave |
| B | Fuente de la palabra clave |
| C | Sólo persona autorizada |
| D | Sólo acceso gubernamental |
| E | Publicidad |
| F | Advertencia de tratamiento especial |

Tabla 130. Esquema de categorías de advertencias de seguridad.

Apéndice 15. Esquema del código de la causa de limitación

El esquema de valores definido para el metadato [eEMGDE9.2 – Código de la causa de limitación](#) es el siguiente:

| Código | Causa específica de la limitación(*) |
|--------|--------------------------------------|
| A | La seguridad nacional |
| B | La defensa |
| C | Las relaciones exteriores |
| D | La seguridad pública |

| Código | Causa específica de la limitación(*) |
|--------|--|
| E | La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios |
| F | La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva |
| G | Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control |
| H | Los intereses económicos y comerciales |
| I | La política económica y monetaria |
| J | El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial |
| K | La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión |
| L | La protección del medio ambiente |
| M | Otros |

(*) Basado en el artículo 14.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia y acceso a la información pública y buen gobierno.

Tabla 131. Esquema del código de la causa de limitación.

Apéndice 16. Esquema de tipos de contacto (extensible)

| Nombre del tipo |
|--|
| Dirección física (calle, número, código postal, población, país) |
| Correo electrónico |
| Fax |
| Teléfono |
| Dirección web (URL) |
| Dirección IP |

Tabla 132. Esquema de tipos de contacto (extensible).

Apéndice 17. Etiquetas para la identificación de lenguas (esquema externo)

RFC4646:2006 proporciona una sintaxis para construir descripciones de lenguas utilizando ISO 639 para códigos de lenguas, ISO 3166 para códigos de país, e ISO 15924 para códigos de escrituras. Véase: <http://www.ietf.org/rfc/rfc4646.txt>.

Apéndice 18. Esquema de tipos de dictamen.

Esquema de valores para el sub-elemento [eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen.](#)

| Código | Tipo de dictamen |
|-----------|-------------------------|
| CP | Conservación permanente |
| EP | Eliminación parcial |
| ET | Eliminación total |
| PD | Pendiente de dictamen |

Tabla 133. Esquema de clases de tipos de dictamen

Apéndice 19. Esquema de unidades digitales (extensible)

| Código | Nombre | Descripción |
|-----------|------------|---|
| B | Bytes | Una unidad de datos que tiene una longitud de ocho dígitos binarios usualmente utilizada para representar un solo carácter. |
| KB | Kilobytes | 1 024 bytes |
| MB | Megabytes | 1 024 kilobytes |
| GB | Gigabytes | 1 024 megabytes |
| TB | Terabytes | 1 024 gigabytes |
| PB | Petabytes | 1 024 terabytes |
| EB | Exabytes | 1 024 petabytes |
| ZB | Zettabytes | 1 024 exabytes |
| YB | Yottabytes | 1 024 zettabytes |

Tabla 134. Esquema de unidades digitales.

Apéndice 20. Esquema de Prioridad (extensible)

| Identificador | Nombre | Marco temporal |
|---------------|-------------|-------------------------------|
| I | Inmediato | Respuesta en 1-3 horas |
| P | Prioritario | Respuesta en un día laborable |
| R | Rutinario | Respuesta en dos semanas |

Tabla 135. Esquema de prioridad

Apéndice 21. Esquema de tipo documental

Esquema de valores extraído de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

| Código | Tipo Documental |
|-------------|-------------------------|
| TD01 | Resolución. |
| TD02 | Acuerdo. |
| TD03 | Contrato |
| TD04 | Convenio. |
| TD05 | Declaración. |
| TD06 | Comunicación. |
| TD07 | Notificación. |
| TD08 | Publicación. |
| TD09 | Acuse de recibo. |
| TD10 | Acta. |
| TD11 | Certificado. |
| TD12 | Diligencia. |
| TD13 | Informe. |
| TD14 | Solicitud. |
| TD15 | Denuncia. |
| TD16 | Alegación. |
| TD17 | Recursos. |
| TD18 | Comunicación ciudadano. |
| TD19 | Factura. |
| TD20 | Otros incautados. |
| TD51 | Ley. |
| TD52 | Moción. |
| TD53 | Instrucción. |
| TD54 | Convocatoria. |
| TD55 | Orden del día. |
| TD56 | Informe de Ponencia |
| TD57 | Dictamen de Comisión |
| TD58 | Iniciativa legislativa |
| TD59 | Pregunta |

| Código | Tipo Documental |
|---------------|--------------------------|
| TD60 | Interpelación |
| TD61 | Respuesta |
| TD62 | Proposición no de ley |
| TD63 | Enmienda |
| TD64 | Propuesta de resolución |
| TD65 | Comparecencia |
| TD66 | Solicitud de información |
| TD67 | Escrito |
| TD68 | Iniciativa legislativa |
| TD69 | Petición |
| TD99 | Otros. |

Tabla 136. Esquema de tipo documental.

Correspondencia de los metadatos mínimos obligatorios con el e-EMGDE en entornos multientidad

| DOCUMENTO ELECTRÓNICO | |
|---------------------------|--|
| Metadato | Elemento / Sub-elemento e-EMGDE |
| Versión NTI | <u>eEMGDE23-Versión NTI</u> (URI) de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico. |
| Identificador | <u>eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador.</u> Nota: Siendo el <u>eEMGDE2.2 - Esquema de identificador</u> del "Documento" = <i>ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_especifico></i> |
| Órgano | <u>eEMGDE24 - Órgano</u> |
| Fecha de captura | <u>eEMGDE4.1 - Fecha de inicio</u> del Documento. |
| Origen | <u>eEMGDE25 - Origen.</u> Elemento lógico que indicará el tipo de "Agente" que a través de una "Relación" de tipo "crea" está relacionado con el documento: "0": <u>Si es un ciudadano</u> , el "Agente" será de tipo "Persona" con su identificador normalizado (<i>DNI, NIF, CIF, NIE</i> o similar). "1": <u>Si es una Administración</u> , el "Agente" será de tipo "Organización" con su identificador normalizado (<i><Órgano></i>). |
| Estado de elaboración | Elemento que indicará el estado de elaboración del documento, siendo sus posibles valores: -Si "Original": <u>eEMGDE20 - Estado de elaboración</u> = "EE01". -Si existe una "Relación" de tipo "copia" entre el Documento y otro Documento que actúa de Original <u>eEMGDE20 - Estado de elaboración</u> = "EE02 EE03 EE04". |
| Nombre de formato | <u>eEMGDE14.1.1 - Nombre de formato</u> lógico de cada fichero de contenido. |
| Tipo documental | <u>eEMGDE18 - Tipo documental</u> del Documento. |
| Tipo de firma | Si CSV, ' <u>eEMGDE17.1.1 - Formato de firma</u> ="TF01"'. Si Firma Electrónica basada en certificados: <u>eEMGDE17.1.1 - Formato de firma</u> = "TF02 TF03 TF04 TF05 TF06". |
| Valor CSV | <u>eEMGDE17.3 - Valor del CSV</u> ="Valor CSV". |
| Definición generación CSV | <u>eEMGDE17.4 - Definición generación CSV</u> de la "Actividad" que, mediante la "Relación" correspondiente, aplica a la generación del |

CSV del "Documento".

Tabla 137. Correspondencia de los metadatos mínimos obligatorios de Documento electrónico con el eEMGDE.

| EXPEDIENTE ELECTRÓNICO | |
|----------------------------------|---|
| Metadato | Elemento / Sub-elemento e-EMGDE |
| Versión NTI | <u>eEMGDE23-Versión NTI</u> (URI) de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico. |
| Identificador | <u>eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador.</u> Nota: Siendo el <u>eEMGDE2.2 - Esquema de identificador</u> del "Expediente" = <i>ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico></i> |
| Órgano | <u>eEMGDE24 - Órgano</u> |
| Fecha de apertura del expediente | <u>eEMGDE4.1 - Fecha de inicio</u> del Expediente. |
| Clasificación | <u>eEMGDE22 - Clasificación</u> |
| Estado | <u>eEMGDE27- Estado del expediente.</u> Elemento que indicará el estado del expediente, siendo sus posibles valores: - "Abierto": Si no existe <u>eEMGDE4.2 - Fecha de fin</u> del expediente. - "Cerrado": Si existe <u>eEMGDE4.2 - Fecha de fin</u> del expediente. |
| Interesado | <u>eEMGDE28 - Interesado</u> |
| Función resumen foliado | <u>eEMGDE16.1 - Algoritmo</u> empleado para la generación de las huellas de los documentos incluidos en el expediente. |
| Tipo de firma | Elemento que indicará el tipo de firma del índice del expediente electrónico, siendo sus posibles valores: - Si CSV: <u>eEMGDE17.1.1 - Formato de firma</u> = 'TF01'. - Si Firma electrónica basada en certificados: <u>eEMGDE17.1.1 - Formato de firma</u> = 'TF02 TF03 TF04 TF05 TF06'. |
| Valor CSV | Si <u>eEMGDE17.1.1 - Formato de firma</u> = 'TF01': <u>eEMGDE17.3 - Valor del CSV</u> = "Valor CSV". |
| Definición generación CSV | <u>eEMGDE17.4 - Definición generación CSV</u> de la "Actividad" que, mediante la "Relación" correspondiente, aplica a la generación del CSV del "Expediente". |

Nota: Siendo el **eEMGDE17.1.1 - Formato de firma** = 'TF01'.

Tabla 138. Correspondencia de los metadatos mínimos obligatorios de Expediente electrónico con el eEMGDE.

Correspondencia de los metadatos complementarios con el e-EMGDE

| DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS | |
|------------------------------|---|
| Metadato | Elemento / Sub-elemento e-EMGDE |
| Resolución | <u>eEMGDE14.3 - Resolución.</u> |
| Tamaño | <u>eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico.</u> <u>eEMGDE14.4.4 - Unidades.</u> |
| Idioma | <u>eEMGDE11 - Idioma.</u> |

Tabla 139. Correspondencia de metadatos complementarios de Digitalización de documentos con el eEMGDE.

| CONVERSIÓN ENTRE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | |
|--|--|
| Metadato | Elemento / Sub-elemento e-EMGDE |
| Identificador del documento origen | <u>eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador</u> del "Documento" que, a través de una "Relación" tipo "convierte" indica el documento origen de la copia. <u>eEMGDE2.2 - Esquema de identificador</u> del "Documento" origen= <i>ES_<Órgano_responsable>_<AAAA>_<ID_específico></i> <u>Nota:</u> Siendo el |
| Política de conversión | <u>eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador</u> que identifique la Política, tratada como una "Regulación" que se relaciona con tipo "Conversión" con el "Documento". <u>Nota:</u> Siendo el <u>eEMGDE2.2 - Esquema de identificador</u> de la "Regulación" = <i><Esquema_regulaciones_organizacion></i> |

Tabla 140. Correspondencia de metadatos complementarios de Conversión entre documentos electrónicos con el eEMGDE.

ANEXO III

NIVELES DE ACCESO DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN

El presente anexo incluye la tabla a la que se hace referencia en el punto 2.5.5.3 de la PGDE-GV, con las medidas de protección asociadas a la categoría de acceso restringido del documento electrónico.

| Nivel | Tipos de documentos | Medidas de protección específicas en el SGDE/SGDEA |
|-------------------|--|--|
| Sin restricciones | <p>Contienen información que se puede divulgar libremente.</p> <p>Básicamente, se trata de documentación de apoyo informativo, es decir, documentos que no son de archivo, utilizados por su valor informativo que puede ser útil en algún momento del trámite administrativo, pero que no deben conservarse una vez extinguida su utilidad.</p> <p>En muchos casos, se trata de documentos no producidos por la propia institución: boletines oficiales, monografías, publicaciones periódicas, catálogos (comerciales, de subastas, etc.).</p> <p>La mayor parte son documentos de archivo cuyo trámite ha concluido, y que no se encuentran sujetos a ninguna restricción de acceso determinada por la legislación.</p> | Ninguna |
| Restringido | <p>Documentos que no deben ser directamente accesibles a personal ajeno al procedimiento administrativo en trámite.</p> <p>En general, podemos considerar incluidos todos los borradores de documentos administrativos, los originales de documentos que formen parte de expedientes en trámite, etc.</p> | <p>Control de acceso que garantice que su consulta sólo sea efectuada por personal implicado en la tramitación del procedimiento administrativo.</p> <p>Las copias en papel deben ser destruidas cuando dejen de ser necesarias</p> |
| Protegido | <p>Documentos cuya protección de acceso viene determinada a través de diversa legislación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Protección al honor, intimidad y propia imagen. ● Protección de datos de carácter personal. ● Ley de Procedimiento administrativo. ● Protección del Patrimonio Cultural. ● etc. <p>Ejemplos: Expedientes personales, documentos</p> | <p>Únicamente el personal expresamente autorizado podrá acceder a estos documentos.</p> <p>Las copias en formato papel que se realicen deberán tener un acceso restringido, por lo que se evitará guardarlas o mostrarlas en lugares de acceso público.</p> <p>El intercambio de estos documentos en red “en claro” (por ejemplo por</p> |

| | | |
|---------------------|--|--|
| | de habilitación (como nóminas, etc.), documentos de la Caja Pagadora (pagos personales, etc.), expedientes con datos de sobre situaciones personales (ayudas de acción social, historiales médicos, etc.). Actas de reunión de ciertos órganos colegiados (determinadas comisiones de valoración, tribunales de oposición, etc.), ciertos datos de algunos registros | correo electrónico) exigirá su protección al menos mediante una contraseña que se intercambiará por otro canal. |
| Reservado y secreto | <p>Documentos con los niveles máximos de protección, establecidos legalmente principalmente por la Ley de Secretos Oficiales.</p> <p>También documentos que pongan en riesgo la seguridad de la institución. Ejemplos: obras en edificio que permitan conocer elementos de seguridad, etc.</p> | <p>Las copias en formato papel que se realicen deberán tener un acceso restringido y controlado.</p> <p>Dichas copias deberán expresar el nivel de clasificación, en formato destacado, en el pie de página y como marca de agua.</p> <p>Se valorará la posibilidad de almacenar estos documentos de forma cifrada.</p> <p>El intercambio de estos documentos en red “en claro” (por ejemplo, por correo electrónico) exigirá su cifrado previo.</p> <p>Se auditarán todos los accesos a estos documentos, tal como se recoge en el apartado de “Trazabilidad”.</p> <p>La destrucción, tanto de los documentos como de sus copias en papel, se deberá realizar de forma confidencial</p> |

ANEXO IV

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA GENERALITAT

Se recogen en este apartado las reseñas a las disposiciones en materia de Política de Seguridad de los documentos electrónicos de la Generalitat publicadas en el *Diari oficial de la Generalitat Valenciana*:

- [Decreto 66/2012](#), de 27 de abril, del Consell, por el que se establece la política de seguridad de la información de la Generalitat. [2012/4162]
- [Decreto 130/2012](#), de 24 de agosto, del Consell, por el que se establece la organización de la seguridad de la información de la Generalitat. [2012/8152]
- [Orden 9/2012](#), de 10 de julio, de la Conselleria de Sanidad, por la que establece la organización de la seguridad de la información. [2012/7630]
- [Orden 19/2013](#), de 3 de diciembre, de la Consellería de Hacienda y Administración Pública, por la que se establece las normas sobre el uso seguro de medios tecnológicos en la Administración de la Generalitat. [2013/11767]

ANEXO V

CALENDARIO DE CONSERVACIÓN

La Junta Calificadora de Documentos Administrativos (JCDA) es el órgano encargado de aprobar las propuestas de valoración documental, y de fijar los plazos de conservación, transferencia y acceso de los documentos y series documentales de la Administración de la Generalitat, así como de los demás documentos y series a que se refiere el artículo 2 del [Decreto 189/2005](#).

A partir de los dictámenes de la JCDA, se elaboran los pertinentes calendarios de conservación. El [resumen de los calendarios de conservación](#) aprobados por resolución del conseller competente en materia de cultura y publicados en el DOGV, es de consulta pública en la [página web de la JCDA](#). A continuación se incluyen el listado de series documentales valoradas por la JCDA hasta el momento:

[00001 - Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y AJD \(compra-venta de vehículos usados\) – VH](#)

[00002 - Impuesto sobre patrimonio](#)

[00003 - Impuesto sobre transmisiones exentas](#)

[00004 - Impuesto sobre transmisiones sujetas autoliquidadas sin liquidación complementaria](#)

[00005 - Impuesto sobre sucesiones y donaciones](#)

[00006 - Lujo de vehículos. Fichas](#)

[00007 - Lujo de vehículos. Talones de cargo](#)

[00008 - Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias](#)

[00009 - Devolució d'ingressos indeguts en executiva](#)

[00010 - Aplazamientos](#)

[00011 - Solicitudes de compensación](#)

[00012 - Suspensiones \(en voluntaria y en ejecutiva\)](#)

[00013 - Suspensiones del TEAR \(Tribunal Económico-Administrativo Regional\)](#)

[00014 - Anulaciones de apremio](#)

[00015 - Suspensiones de apremio](#)

[00016 - Recursos contra la providencia de apremio](#)

[00017 - Documentos contables](#)

[00018 - Documentos contables y justificantes de caja fija](#)

[00019 - Propuestas de modificación de nómina](#)

[00020 - Documentos contables extrapresupuestarios](#)

[00021 - Documentos de control contable – modificaciones de crédito](#)

[00022 - Fondos a justificar](#)

[00023 - Instalaciones electricas de baja tensión con memoria técnica de diseño](#)

[00024 - Ayudas a superficies destinadas al cultivo de determinados herbáceos](#)

[00025 - Licencias de pesca marítima a aguas interiores](#)

[00026 - Autorización y registro de empresas operadoras](#)

[00027 - Autorización de instalaciones de salones recreativos y de juego](#)

[00028 - Registro de salones recreativos y de juego](#)

[00029 - Autorización y registro de instalaciones de bingo](#)

[00030 - Autorización y registro de empresas de servicios](#)

[00031 - Autorización de instalaciones y apertura de casinos](#)

[00032 - Registro de fabricantes e importadores](#)

[00033 - Registro de comerciales y distribuidores](#)

[00034 - Homologación de maquinas A](#)

[00035 - Homologación de maquinas B](#)

[00036 - Homologación de maquinas C](#)

[00037 - Autorización de rifas, tómbolas y combinaciones aleatorias](#)

[00038 - Expedientes de prohibidos](#)

[00039 - Listados de prohibidos](#)

[00040 - Expedientes sancionadores en materia de juego](#)

[00041 - Avisos previos de inicio de obra](#)

[00042 - Comunicación de apertura de centros de trabajo o reanudación de actividad](#)

[00043 - Expedientes de paralizaciones de obra](#)

[00044 - Expedientes del plan de trabajo para empresas con riesgo de amianto](#)

[00045 - Expedients de conciliació administrativa prèvia a la via judicial laboral](#)

[00046 - Registro de conciliaciones](#)

[00047 - Registro de centros asociados homologados de intermediación laboral](#)

[00048 - Demandas de empleo financiadas por el Fondo Social Europeo](#)

[00049 - Ofertas de empleo financiadas por el Fondo Social Europeo](#)

[00050 - Ayudas del programa "Termalismo valenciano"](#)

[00051 - Ayudas del programa "Vacaciones sociales"](#)

[00052 - Ayudas del programa "No estés solo en Navidad"](#)

[00053 - Ayudas a la construcción de embarcaciones](#)

[00054 - Informes de no sujeción al artículo 107 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea](#)

[00055 - Expedientes de ayudas destinadas a subvencionar convenios especiales de cotización a la Seguridad Social e intereses de préstamos o pólizas de crédito al pago de las cuotas mensuales correspondientes a los citados convenios especiales \(prejubilación\)](#)

[00056 - Expedientes de ayudas destinadas a subvencionar parcialmente planes de prejubilación pactados entre las empresas y sus trabajadores \(prejubilación\)](#)

[00057 - Expedientes de ayudas para la mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo en pequeñas y medianas empresas](#)

[00058 - Expedientes de ayudas económicas a las organizaciones sindicales](#)

[00059 - Documentos profesionales para la acreditación del personal del sector del juego de azar](#)

[00060 - Expedientes de becas de estudio de carácter general](#)

[00061 - Expedientes del registro de centros asociados homologados de intermediación laboral](#)

[00062 - Expedientes de demandas de empleo financiadas por el Fondo Social Europeo](#)

[00063 - Expedientes de ofertas de empleo financiadas por el Fondo Social Europeo](#)

[00064 - Permisos de quema](#)

[00065 - Libro de actas del Pleno](#)

[00066 - Sesiones del Pleno](#)

[00067 - Libro de actas de la Junta de Gobierno](#)

[00068 - Sesiones de la Junta de Gobierno local](#)

[00069 - Comunicados de permisos y vacaciones](#)

[00070 - Control horario de los trabajadores](#)

[00071 - Expedientes de retención del impuesto de la renta de personas físicas \(IRPF\) de los empleados municipales](#)

[00072 - Expedientes de preinscripción](#)

[00073 - Expedientes de incapacidad laboral temporal de los empleados municipales](#)

[00074 - Registro de empresas con riesgo de amianto \(RERA\)](#)

[00075 - Expedientes sancionadores por infracción en el orden social en materia de seguridad e higiene en el trabajo](#)

[00076 - Registro de convenios colectivos](#)

[00077 - Expedientes de conflictos colectivos](#)

[00078 - Expedientes de huelgas provinciales](#)

[00079 - Informes de verificación administrativa y sobre el terreno de los gastos cofinanciados por la Unión Europea, que declaran los gestores, referentes a Fondos Europeos \(FFEE\)](#)

[00080 - Depósito de actas de elecciones sindicales](#)

[00081 - Depósito de estatutos de asociaciones de empresarios y trabajadores](#)

[00082 - Actas de comités de seguridad y salud](#)

[00083 - Autorización de trabajo a menores en espectáculos públicos](#)

[00084 - Autorización de empresas de trabajo temporal](#)

[00085 - Expedientes de regulación de empleo](#)

[00086 - Actas de delegados de prevención](#)

[00087 - Depósito de convenios colectivos](#)

[00088 - Documentos contables de ingresos](#)

[00089 - Expedientes de control contable y justificantes de caja fija](#)

[00090 - Talones y transferencias](#)

[00091 - Acuerdos de compensación](#)

[00092 - Deuda pública: operaciones diarias y documentos contables](#)

[00093 - Actas de arqueo de caja fija](#)

[00094 - Expedientes del programa de incentivos a la inversión productiva](#)

[00095 - Expedientes de cierre del ejercicio presupuestario](#)

[00096 - Confirming](#)

[00097 - Control financiero permanente](#)

[00098 - Informes de fiscalización de la cuenta general de entidades locales](#)

[00099 - Documentos contables de pagos extrapresupuestarios a la Agencia Tributaria](#)

[00100 - Expedientes del Registro de Cooperativas de la Comunitat Valenciana](#)

[00101 - Ayudas a la destilación obligatoria de subproductos de la vinificación y de parte de la producción](#)

vinícola

00102 - Ayudas a la modernización de embarcaciones

00103 - Ayudas a la paralización definitiva de embarcaciones

00104 - Ayudas a la paralización temporal de embarcaciones

00105 - Toma de muestras reglamentaria e indicativa (COIMUE)

00106 - Reclamaciones en materia de consumo (CORECL)

00107 - Autorizaciones de establecimientos de óptica

00108 - Autorizaciones de establecimientos de venta con adaptación individualizada de productos sanitarios

00109 - Concursos para la provisión de plazas de profesorado laboral estable

00110 - Concursos para la provisión de plazas de profesorado laboral temporal

00111 - Convocatorias de pruebas selectivas para el ingreso en escalas administrativas

00112 - Expedientes del registro de actividades comerciales (RAC)

00113 - Campañas de inspección (COICAM)

00114 - Carnés para la instalación, mantenimiento y otras actividades en materia de seguridad industrial

00115 - Expedientes de subvención para la formación comercial del Fondo Social Europeo (CMFSE)

00116 - Red de alertas (COALER): alertas procedentes del SIRI (Sistema de Intercambio Rápido de Información) sobre artículos y productos que pueden resultar peligrosos para la seguridad y salud de los consumidores

00117 - Actuaciones previas de investigación en materia de consumo (COPREV)

00118 - Expedientes de alta de instalaciones de almacenamiento de GLP en depósitos fijos

00119 - Registro de vehículos históricos

00120 - Expedientes de alta de equipos a presión (RAP)

00121 - Expedientes de alta de almacenamiento / depósito de productos químicos e instrucciones técnicas reglamentarias (APQ).

00122 - Expedientes de inscripción en el Registro Industrial (denominación histórica del actual Registro Integrado Industrial creado en el año 2010)

00123 - Expedientes de registro de ascensores (RAE)

00124 - Expedientes de centros de transformación eléctrica

00125 - Reconocimiento de experiencia profesional en la venta al público de productos sanitarios ortoprotésicos y audioprotésicos con adaptación individualizada

- [00126 - Autorización de los establecimientos de fabricación \(a medida\) de productos sanitarios](#)
- [00127 - Informe de fiscalización del Fondo de Compensación Interterritorial](#)
- [00128 - Informe declaración sobre la regularidad de las contabilidades electorales derivadas de las elecciones a las Cortes Valencianas](#)
- [00129 - Informe de fiscalización de las Cámaras de Comercio de la Comunitat Valenciana](#)
- [00130 - Informe de fiscalización de las Universidades Públicas de la Comunitat Valenciana](#)
- [00131 - Expedientes de ayudas a centros e discapacitados](#)
- [00132 - Actas de las reuniones del Consejo de Adopción de Menores de la Generalitat](#)
- [00133 - Expedientes sancionadores en materia de comercio](#)
- [00134 - Expedientes sancionadores en materia de industria y minas](#)
- [00135 - Actuaciones inspectoras en materia de comercio: iniciadas de oficio o por denuncia](#)
- [00136 - Expedientes de inscripción en el Registro Integrado Industrial de empresas instaladoras, mantenedoras y reparadoras en materia de seguridad industrial](#)
- [00137 - Expedientes de instalaciones de agua con proyecto](#)
- [00138 - Documento de calificación empresarial](#)
- [00139 - Expedientes de climatización \(ITE\) con o sin proyecto](#)
- [00140 - Expedientes de instalaciones de agua con memoria técnica de diseño](#)
- [00141 - Expedientes sancionadores en materia de consumo \(SANCON\)](#)
- [00142 - Actas negativas de inspección en materia de consumo \(COIGEN\)](#)
- [00143 - Registro general de salida](#)
- [00144 - Libro de resoluciones de alcaldía](#)
- [00145 - Expedientes de subvenciones a asociaciones de comerciantes y fórmulas de comercio asociado o integrado para la cooperación y promoción comercial](#)
- [00146 - Expedientes de subvenciones a entidades locales de la Comunitat Valenciana para la promoción comercial](#)
- [00147 - Expedientes de subvenciones a las PYMES, para apoyo financiero \(CMMOFI\)](#)
- [00148 - Expedientes de subvenciones a las PYMES, para equilibrio comercial \(CMMECO\)](#)
- [00149 - Expedientes de subvenciones a las PYMES, para el plan de competitividad de la Comunidad Valenciana en materia de calidad \(CMCAPY\)](#)
- [00150 - Expedientes de subvenciones a las PYMES, para la modernización \(CMMOPY\)](#)

[00151 - Sanciones de tráfico vial urbano](#)

[00152 - Licencia de obra mayor](#)

[00153 - Órdenes de transferencia](#)

[00154 - Listado de transferencias bancarias](#)

[00155 - Pagos por relación](#)

[00156 - Expedientes de autorización de explosivos para explotaciones mineras y obras civiles](#)

[00157 - Expedientes de registro de instalaciones frigoríficas](#)

[00158 - Expedientes de emisión de certificados de patentes de invención y modelos de utilidad](#)

[00159 - Expedientes de reclamaciones administrativas en materia de industria y energía](#)

[00160 - Expedientes de expropiación forzosa y de imposición de servidumbre de paso de energía eléctrica para la instalación de líneas eléctricas y red de gas natural](#)

[00161 - Expedientes de subvenciones a entidades locales y asociaciones de comerciantes y fórmulas de comercio asociado o integrado, para la realización de estudios comerciales](#)

[00162 - Expedientes de subvenciones a acciones realizadas por formas de comercio agrupado en estructuras comerciales](#)

[00163 - Expedientes de subvenciones destinadas a la promoción de ferias comerciales](#)

[00164 - Expedientes de subvenciones para la promoción comercial de productos valencianos](#)

[00165 - Expedientes de subvenciones en materia de artesanía](#)

[00166 - Expedientes de apoyo a acciones realizadas por Entes Locales en estructuras comerciales](#)

[00167 - Expedientes de subvenciones los mercados municipales minoristas de la Comunitat Valenciana para el acceso y mantenimiento del sello de calidad "Mercados Excelentes" otorgado por la Fundación Valenciana de la Calidad](#)

[00168 - Expedientes de las Juntas Arbitrales de Consumo](#)

[00169 - Expedientes de autorización de captación de aguas subterráneas y maquinaria de elevación](#)

[00170 - Quejas escritas sanitarias de la Comunitat Valenciana](#)

[00171 - Expedientes de ayudas para la adquisición de equipos y tecnologías de la información y la comunicación específicos para acceso a la sociedad de la información de personas físicas con discapacidad](#)

[00172 - Instalación de grúas torre \(RGT\) en una ubicación determinada](#)

[00173 - Expedientes de embargos de créditos a acreedores de la Generalitat](#)

[00174 - Expedientes disciplinarios del personal al servicio de la Conselleria de Sanidad](#)

[00175 - Responsabilidad patrimonial de la Conselleria de sanidad](#)

[00176 - Compatibilidad del personal de Instituciones Sanitarias](#)

[00177 - Expedientes de autorización, acreditación y registro de centros, servicios y establecimientos sanitarios](#)

[00178 - Devoluciones de transferencias](#)

[00179 - Expedientes de clasificación de empresas contratistas de obras](#)

[00180 - Expedientes de clasificación de empresas contratistas de servicios](#)

[00181 - Expedientes de gestión de los documentos contables y justificantes de Caja fija en la Tesorería de la Generalitat](#)

[00182 - Expedientes de gestión de Confirming](#)

[00183 - Comunicación de actividad de establecimientos de distribución de productos sanitarios \(almacenes y oficinas\)](#)

[00184 - Ordenación de establecimientos y servicios sanitarios de atención farmacéutica.](#)

[00185 - Expedientes de ordenación de oficinas de farmacia](#)

[00186 - Expedientes de recursos de alzada de ordenación farmacéutica](#)

[00187 - Procesos de selección de empleados públicos](#)

[00188 - Expedientes de fianzas para arrendamientos urbanos - CHAP](#)

[00189 - Expedientes de las declaraciones del IRPE](#)

[00190 - Proyectos de supervisión](#)

[00191 - Proyectos del servicio de gestión inmobiliaria del patrimonio](#)

[00192 - Expedients de pagaments indeguts acollits al mecanisme de finançament per al pagament de proveïdors](#)

[00193 - Libros de registro de la tarjeta cultural de la tercera edad](#)

[00194 - Expedientes para la expedición de la tarjeta cultural de la tercera edad](#)

[00195 - Expedientes de convenios](#)

[00196 - Reclamaciones derivadas de la asistencia sanitaria](#)

[00197 - Informes del Equipo Técnico Judicial de Menores](#)

[00198 - Expedientes de reconocimiento del grado de discapacidad](#)

[00199 - Expedientes de ayudas a programas de servicios sociales especializados para personas con discapacidad](#)

[00200 - Exenciones de valenciano \(zona hispanohablante y zona valencianoparlante\)](#)

[00201 - Cursos de actualización lingüística](#)

[00202 - Instalaciones eléctricas de baja tensión con proyecto](#)

[00203 - Instalaciones eléctricas de baja tensión con proyecto e inspección inicial y/o periódica por organismo de control](#)

[00204 - Expedientes de inscripción en el Registro Integrado Industrial de Talleres de Reparación de Vehículos Auto- móviles](#)

[00205 - Expedientes de designación de responsable técnico en taller de reparación de vehículos automóviles](#)

[00206 - Expedientes de ofertas de empleo](#)

[00207 - Expedientes de demandas de empleo](#)

ANEXO VI

NIVELES MÍNIMOS DE BORRADO RECOMENDADOS EN FUNCIÓN DEL GRADO DE CONFIDENCIALIDAD DEL CONTENIDO

Una vez definido el nivel de confidencialidad de la información que se va a destruir, se procede a su eliminación. Como recomendación, tomando como referencia los criterios del punto 2.5.9.3 de la PGDE-GV, se debe aplicar el nivel mínimo de borrado que se expresa en la siguiente tabla:

| Confidencialidad | Reutilización soporte | Gestión borrado | Nivel mínimo |
|------------------|-----------------------|-----------------|--------------|
| BAJA | Sí | Interna | 0 |
| BAJA | | Externa | 0 |
| BAJA | No | Interna | 1 |
| BAJA | | Externa | 2 |
| MEDIA | Sí | Interna | 1 |
| MEDIA | | Externa | 2 |
| MEDIA | No | Interna | 2 |
| MEDIA | | Externa | 3 |
| ALTA | Sí | Interna | 2 |
| ALTA | | Externa | 3 |
| ALTA | No | Interna | 3 |
| ALTA | | Externa | 3 |

ANEXO VII
**REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS RECOMENDADOS DE LOS DOCUMENTOS
DIGITALIZADOS PARA LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA**

| Características físicas | | | Requisitos técnicos | | |
|------------------------------|--------------------------------------|---|---------------------|-----------------------|--------------------|
| Tipo | Forma Documental | Estado | Color mínimo | Resolución | Profundidad de bit |
| Texto | B/N | Bien contrastado | B/N | 200 ppp ²⁶ | 1 bits |
| | | Mal contrastado o con información gráfica | Escala de grises | 300 ppp | 8 bits |
| | Existe información relevante a color | | Color | 200 ppp | 24 bits |
| DNI/Pasaporte | | Bien contrastado | B/N | 200 ppp | 1 bits |
| | | Mal contrastado o con información gráfica | Escala de grises | 300 ppp | 8 bits |
| Plano | | | Escala de grises | 200 ppp | 8 bits |
| | Existe información relevante a color | | Color | 300 ppp | 24 bits |
| Acuse de recibo | | | B/N | 200 ppp | 1 bits |
| Fotografía | | | Color | 200 ppp | 8 bits |
| | Existe información relevante a color | | Color | 300 ppp | 24 bits |
| Escrito del ciudadano | | | Escala de grises | 200 ppp | 8 bits |
| | Existe información relevante a color | | Color | 200 ppp | 24 bits |

ANEXO VIII

LOS SISTEMAS DE FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LA GENERALITAT

El [Reglamento \(UE\) 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo](#) establece las siguientes definiciones relativas a la firma electrónica:

Firma electrónica: Los datos en formato electrónico anejos a otros datos electrónicos o asociados de manera lógica con ellos que utiliza el firmante para firmar.

Firma electrónica avanzada: La firma electrónica que cumple los siguientes requisitos:

- a) estar vinculada al firmante de manera única;
- b) permitir la identificación del firmante;
- c) haber sido creada utilizando datos de creación de la firma electrónica que el firmante puede utilizar, con un alto nivel de confianza, bajo su control exclusivo, y
- d) estar vinculada con los datos firmados por la misma de modo tal que cualquier modificación ulterior de los mismos sea detectable.

Firma electrónica reconocida o cualificada: Una firma electrónica avanzada que se crea mediante un dispositivo seguro o cualificado de creación de firmas electrónicas y que se basa en un certificado reconocido o cualificado de firma electrónica²⁷.

Por otro lado, tal como se dispone en el artículo 26 de la [Ley 39/2015](#), las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

La redacción completa de dicho artículo es la siguiente:

Artículo 26. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas.

1. *Se entiende por documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. **Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.***

2. *Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:*

- a) *Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.*
- b) *Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.*
- c) *Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.*
- d) *Incorporar los metadatos mínimos exigidos.*
- e) ***Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.***

27 Ver definiciones de dispositivo cualificado de creación de firma electrónica y certificado cualificado de firma electrónica en [Reglamento \(UE\) 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo](#)

Se considerarán válidos los documentos electrónicos, que cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos.

3. No requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.

Además, a este respecto se tendrá igualmente en cuenta lo establecido en el artículo 57 del [Decreto 220/2014](#) de la Generalitat y en el apartado IV de la [NTI de documento electrónico](#).

Los sistemas de firma electrónica de los documentos electrónicos comprendidos en esta política serán los dispuestos en la [Ley 39/2015](#) y en el [Decreto 220/2014](#), que pueden dividirse en tres clases:

- Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y de firma electrónica avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica.
- Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico.
- Cualquier otro sistema de firma que las Administraciones Públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezcan, incluyendo los sistemas de clave concertada cuando así lo disponga expresamente la normativa reguladora aplicable y cuando dichos sistemas permitan acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de los interesados. En cualquier caso, la utilización de sistemas de firma electrónica no avanzada para la tramitación habrá de ser aprobada y verificada por el órgano directivo con competencias horizontales en materia de administración electrónica.

Los documentos que se firmen electrónicamente deberán haberse generado o transformado a alguno de los formatos especificados en la política de estándares que apruebe el órgano superior con competencias horizontales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y, en su defecto, a alguno de los formatos recogidos en la [NTI de Catálogo de Estándares](#), preferiblemente PDF, PDF/A o XML.

Los documentos administrativos firmados deberán incorporar una referencia temporal que informe de la fecha y hora en que se produjo la firma. Esta referencia temporal consistirá en un sello de tiempo, según dispone el artículo 58 del [Decreto 220/2014](#), en la que la fecha y hora de la firma estará certificada por un prestador de servicios de certificación que asegure su exactitud e integridad.

Los escenarios que se contemplan para la firma electrónica de documentos administrativos y los medios recomendados se detallan en los siguientes apartados.

1. Firma electrónica de documentos por la Administración en el desarrollo de actuaciones administrativas automatizadas

En este escenario se contempla la firma de documentos -de actos administrativos en general- utilizando un sistema de información adecuadamente programado, en el marco de un procedimiento administrativo y sin necesidad de la intervención directa de un empleado público.

Según establece el artículo 77 del [Decreto 220/2014](#) la Administración de la Generalitat podrá realizar actuaciones administrativas automatizadas para constatar la concurrencia de los requisitos que establezca el ordenamiento jurídico, declarar las consecuencias previstas, adoptar las resoluciones y comunicar o certificar los datos, actos, resoluciones o acuerdos que consten en sus sistemas de información.

En este sentido, pueden darse habitualmente dos situaciones:

- Firma en tiempo real de documentos individuales, generalmente mediante la invocación a un servicio web o mediante una interfaz.
- Firma en diferido de un conjunto extenso de documentos.

En ambos casos, se podrá utilizar uno de los siguientes sistemas de firma electrónica:

- Sello electrónico basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica y en los términos y condiciones establecidos en el artículo 79 del [Decreto 220/2014](#).

La relación de sellos electrónicos, que incluirá las características de los certificados electrónicos, deberá ser pública y accesible a través de la sede electrónica de la Generalitat y, además, desde la propia sede deberá ofrecerse un servicio gratuito para la validación del sello electrónico.

- Código seguro de verificación, en los términos y condiciones establecidos en el artículo 80 del [Decreto 220/2014](#) y especialmente en la Orden 9/2017, de 29 de septiembre, de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, sobre el uso de código seguro de verificación como firma electrónica en los actos administrativos de la Generalitat y sus organismos autónomos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento de forma gratuita mediante el acceso a la sede electrónica de la Generalitat.

2. Firma electrónica de empleados públicos en el ejercicio de sus competencias

Este escenario contempla los casos en que un empleado público firme electrónicamente documentos como parte de un procedimiento administrativo (gestionado total o parcialmente de forma electrónica), en el ejercicio de competencias que tenga atribuidas normativamente en virtud del cargo o puesto que desempeña. Se incluye el caso en que el empleado público actúe como funcionario habilitado, mediante el uso del sistema de firma electrónica del que este disponga, en nombre de un ciudadano siempre que dicho ciudadano se identifique y consienta expresamente dicha actuación, de lo que deberá quedar debida constancia.

En este escenario no se contemplan aquellos casos en que un empleado público firme de modo ocasional un documento, en especial para iniciar una solicitud dentro de un procedimiento vinculado a su carrera administrativa (como puede ser la participación en concursos de méritos, cursos de formación, petición de permisos, etc...). Estas situaciones se equiparan a la firma de documentos y solicitudes como ciudadanos, con la particularidad de que en estos casos podrá utilizarse el certificado de empleado público.

Consideraciones sobre este supuesto:

- El empleado público podrá utilizar cualquiera de los sistemas de firma (basados en certificado reconocido o en otros medios) contemplados y con las condiciones establecidas en los artículos 31 y 32 del [Decreto 220/2014](#).
- Los sistemas de firma basados en código seguro de verificación -CSV- podrán ser utilizados de forma general, en los términos y condiciones dispuestos en el artículo 80 del [Decreto 220/2014](#), en el ámbito de las actuaciones administrativas automatizadas.

Así mismo el CSV podrá ser usado como sistema de firma electrónica del personal al servicio de la Administración tributaria de la Generalitat en las actuaciones administrativas no automatizadas según lo establecido en la disposición adicional sexta de la [Ley 7/2014, de 22 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat](#).

Los ciudadanos podrán, en su caso, comprobar la integridad del documento firmado con CSV de forma gratuita mediante el acceso a la sede electrónica de la Generalitat.

3. Firma longeva

Se conoce como firma longeva aquella que permite poder comprobar la validez de la firma electrónica realizada en cualquier momento posterior a su realización y, especialmente, una vez transcurrido un tiempo prolongado, mucho más allá del período de validez del certificado digital con que se generó.

Idealmente todas las firmas electrónicas de documentos y expedientes administrativos deberían ser longevas desde su incorporación al gestor documental u otro sistema de almacenamiento de documentos. No obstante, si la complejidad técnica de la firma longeva o la existencia de otros motivos hicieran inviable satisfacer este requisito, se exigirá que se firmen en formato longevo en el momento de su transferencia y cambio de custodia del sistema de gestión de documentos electrónicos -SGDE- al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo -SGDEA-, con arreglo a los calendarios de conservación de las correspondientes series documentales.

La firma longeva deberá realizarse con un certificado reconocido, y se recomienda que, para no depender de la continuidad de servicio a largo plazo de los correspondientes prestadores de servicios de certificación -PSC-, se utilicen formatos de firma longeva que almacenen todos los certificados electrónicos que componen la cadena de confianza –partiendo del certificado con el que se realiza la firma-, así como las evidencias –obtenidas de los correspondientes PSC- de que dichos certificados eran válidos en el momento de la firma, incorporando además un sello de tiempo para garantizar que la información contenida en un documento o expediente electrónico no se ha modificado desde el momento de tiempo en el que se generó el sello.

Los formatos de firma longeva que pueden cumplir estos requisitos son:

- XAdES-A (*XML Advanced Electronic Signatures*).
- CAdES-A (*CMS Advanced Electronic Signatures*).
- PAdES-LTV (*PDF Advanced Electronic Signatures – Long Term Validation*)

Se recomienda la utilización del primer y del último formatos de firma longeva, XAdES-A para archivos en formato XML y paevidentemente siempre en función del formato del documento a firmar electrónicamente.

Cuando la firma longeva se realice en el momento de la transferencia con cambio de custodia del SGDE al SGDEA, se recomienda también efectuarla con certificado de sello electrónico del organismo responsable de la custodia del documento, ya que facilitará la gestión de procesos de resellado posteriores con objeto de garantizar la conservación a largo plazo de los documentos.

4. Resellado de firmas electrónicas

El objetivo principal de esta operación es garantizar la firma electrónica a lo largo del tiempo mediante un proceso consistente en renovar el sello de fecha y hora, añadiendo un nuevo eslabón a la cadena de evidencias electrónicas de la firma electrónica que ya está en el documento.

Para poder aplicar dicho proceso es necesario que las firmas estén en un formato que permita añadir sellos de tiempo sucesivos. Estas son las firmas del tipo AdES-A (CAdES-A o XAdES-A) y PAdES-LTV en el caso de

documentos en formato PDF. En el caso de que una firma no esté en estos formatos, de forma previa al resellado se completará la firma a uno de los formatos que se acaban de indicar.

Este será un proceso que se realizará:

- Cuando vaya a caducar el certificado electrónico de la Autoridad de Sello de Tiempo -TSA- utilizado para generar el último sello de tiempo aplicado a la firma electrónica a preservar.
- Cuando se detecte una posible obsolescencia tecnológica o haya riesgo de vulnerabilidad de los algoritmos o de las claves utilizadas para la generación de una firma electrónica.

Sobre estas firmas longevas se incorporará un nuevo sello de tiempo generado con un certificado digital específico de sellado de tiempo de reciente emisión y, por tanto, que disponga de un período de validez superior al de la firma a resellar, así como, en su caso, de una longitud de clave y algoritmo criptográfico que no estarán comprometidos.

En definitiva, el resellado consiste, pues, en mantener la validez de la firma incorporando nueva información criptográfica, concretamente sellos de fecha y hora, en la misma estructura de la firma electrónica.

ANEXO IX

PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A DIGITALIZAR

Antes de proceder a la digitalización de la documentación recibida en el organismo, se aconseja realizar las siguientes tareas de preparación de la documentación según sea de aplicación:

- Con carácter general, contar el número de hojas presentadas.
- En caso de que se presenten de forma simultánea documentos originales y copias simples, se recomienda separar los documentos con carácter de original de los que no lo son, puesto que deberían ser escaneados en dos montones separados, de acuerdo con el apartado relativo a la validez del documento resultante.
- En algunos casos, esta operación se podría evitar si cada documento va precedido de una caratula con código de barras o similar indicando en el metadato “estado de elaboración” el valor que corresponda de acuerdo con el esquema de valores de la NTI de Documento electrónico.
- Evaluar que el formato en el que se presenta la documentación hace viable su escaneo, o bien, si debe manipularla previamente (quitar una grapa, una encuadernación, fotocopiar un documento roto para que no atasque el escáner, etc).
- Se admite la realización de fotocopias de los originales (papel deteriorado, tamaños no manejables por el escáner, etc.), y la digitalización de las fotocopias, conservándose tanto la fotocopia como el documento presentado. Este proceso no altera la validez jurídica de la copia auténtica, puesto que el documento origen del proceso de digitalización en la oficina de registro es original, y su captura a través de una fotocopia es un paso intermedio meramente instrumental.

Se incluye también recomendaciones a aplicar ante incidencias habituales que pueden producirse durante la preparación de la documentación:

- **Documentos grapados:**
- **Documentos encuadernados:**
- Se puede considerar necesaria la utilización de la cizalla (por ejemplo, para documentos encuadernados). El uso de la cizalla está condicionado a que el ciudadano dé consentimiento expreso a su uso, y la validez jurídica y la información del documento no se vean alteradas. Por ejemplo, no podría aplicarse la cizalla en un libro diario legalizado mediante ranurado o en una libreta de ahorros.
 - Debe garantizarse que se retiran todas las grapas y clips que unen el documento. No es preciso hacer mención a que las hojas se encontraban unidas, ni es preciso volver a unir las cuando finalice el escaneado.
 - Hay que separar cada hoja, una a una, para evitar que pasen juntas por el escáner debido a que queden unidas por los agujeros de las grapas. Es necesario posteriormente airear el papel. En los casos en que los medios presupuestarios lo permitan, los órganos podrían proveerse de dispositivos de captura con detectores de doble alimentación por ultrasonidos u otro tipo de detectores (grapadas, etc.), que mecanicen estas tareas en escenarios de producción masiva.
 - El encuadernado debe retirarse si es posible, dejando las hojas sueltas, para facilitar el escaneo (documentos con “gusanillo”).
 - Si se considera preciso, ya sea porque se ocupe menos tiempo, porque la encuadernación sea difícil de retirar o porque las hojas que se obtengan sean más fáciles de escanear, deberá evaluarse si conviene fotocopiar la documentación o si puede utilizarse la cizalla (en el caso de

que se disponga de una, y por ejemplo, en una libreta con gusanillo de alambre, si se arrancan las hojas en lugar de retirar el gusanillo, éstas se enganchan unas a otras cuando el alimentador intenta hacerlas pasar).

- **Documentos de tamaño superior al admitido por el escáner:**
 - Se podrá realizar fotocopias parciales, generalmente en A4, de las hojas que superan el tamaño máximo que admita el escáner, de forma que toda la superficie del documento quede recogida mediante fotocopias, aunque los bordes de cada una se solapen con las anteriores.
 - En el caso de planos, siempre que técnicamente sea posible, se escaneará a tamaño original.
- **Otros documentos con formatos no estándares** (tarjetas, post-its, papel cebolla, cuartillas, etc.)
 - Si el escáner dispone de portadores específicos para introducir estos documentos (plantillas de plástico), se insertarán los documentos y se escanearán los mismos.
 - En caso contrario, se recomienda realizar fotocopias en A4 de cada documento.
- **Documentación en soporte digital** que se adjunta a un documento (CD, cintas, memorias flash, etc.)
 - Cuando se detecte que un CD, memorias flash, etc. se encuentra incorporado a un documento, se detendrá la preparación del mismo (para su digitalización) y se contactará con el destinatario del documento dentro de la organización, a fin de que éste determine cuál ha de ser el tratamiento que ha de darse al documento y soporte anexo, de conformidad con la normativa que resulte aplicable.

Si el documento hubiera entrado a través de Registro, deberá garantizarse la vinculación del/los archivos contenidos en el soporte con el número de Registro del documento al que se adjunta.
 - Se podrá generar un archivo comprimido con la información contenida en el soporte digital e incorporarlo como anexo al documento electrónico al que acompaña. En estos casos los estándares ZIP y GZIP son los que permite la [NTI de Catálogo de Estándares](#), con extensiones “.zip” y “.gz”, respectivamente.

Si una vez comprimido el contenido del soporte, el volumen del archivo resultara excesivo y desaconsejada su incorporación al sistema, puede optarse por fraccionar el archivo resultante en varios archivos comprimidos e integrar estos en el sistema con las correspondientes vinculaciones o, en último caso, referenciar la existencia del soporte de almacenamiento y su lugar de custodia en el expediente electrónico. Si se escoge esta última opción se deberían aplicar medidas de conservación concretas a los soportes de almacenamiento que se hayan archivado en ubicaciones físicas.
- **Documentos muy voluminosos.** El operador podrá dividir el documento en bloques manejables para el escáner. Con carácter general, se recomienda formar partes de, aproximadamente, 50/100 hojas, siempre teniendo presente la capacidad recomendada de los dispositivos utilizados.