

---

LORENZO PEREZ SARRION, SECRETARIO GENERAL DE LA SINDICATURA DE COMPTES, CERTIFICO:

1. Que el presente documento y sus Anexos han sido aprobados por la Comisión de Informática y Gestión de los Sistemas de Información de la Sindicatura de Comptes (CIGSI), en su sesión celebrada el día 3 de julio de 2019.
2. Que en fecha de hoy se procede a su publicación en la sede electrónica de la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana.

Fecha y firma electrónica según codificación al margen.

---

# **Anexos de la política de gestión del documento electrónico de la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana**

**Vocabulario de metadatos**

**Catálogo de tipologías documentales**

**Catálogo de formatos de documentos electrónicos**

**Cuadro de clasificación**





JULIO 2019

### Abstract del documento

Este documento constituye los anexos de la *Política de gestión del documento electrónico de la Sindicatura*:

- **El vocabulario de metadatos**, que es el elemento de referencia que determinará qué información se consigna para describir expedientes y documentos electrónicos y firmas electrónicas y así permitir su identificación, localización y gestión a lo largo de su ciclo de vida.
- **El catálogo de tipologías documentales**, que identifica las tipologías de documento que, desde un punto de vista funcional, constituyen los expedientes de la Sindicatura. De este modo, mediante la identificación de la tipología de un documento se promueve la automatización de la atribución de valores de metadatos sobre la base de la combinación de tipologías documentales y los procedimientos que generan los expedientes, y también se pueden aplicar controles automáticos sobre la completitud de los expedientes.
- **El catálogo de formatos de documentos electrónicos**, que identifica los formatos tecnológicos de los documentos electrónicos gestionados por la Sindicatura y que reducirá la complejidad futura de la preservación de los formatos documentales frente a la obsolescencia tecnológica al limitar los formatos posibles a aquellos con capacidad de preservación a largo plazo.
- **El cuadro de clasificación**, que permite la clasificación de los expedientes de acuerdo con su función dentro de la organización identificando para cada serie de clasificación la tabla de valoración documental que establece los criterios de acceso y conservación aplicables.



## Índice

Anexo I. Vocabulario de metadatos .....	6
1.1 Introducción .....	6
1.2 Tabla resumen de metadatos .....	10
1.3 Descripción de metadatos .....	14
1.3.1 Categoría.....	15
1.3.2 Identificador .....	17
1.3.3 Esquema del identificador.....	18
1.3.4 Identificador de archivo nacional.....	19
1.3.5 Nombre.....	20
1.3.6 Fecha inicio .....	21
1.3.7 Fecha fin.....	22
1.3.8 Nivel de acceso .....	23
1.3.9 Código del nivel de acceso .....	24
1.3.10 Texto de la advertencia .....	25
1.3.11 Categoría de la advertencia.....	26
1.3.12 Datos de carácter personal.....	27
1.3.13 Nivel de seguridad.....	28
1.3.14 Confidencialidad .....	30
1.3.15 Acceso.....	32
1.3.16 Restricción de acceso.....	33
1.3.17 Normativa de limitación .....	35
1.3.18 Reutilización .....	36
1.3.19 Idioma.....	37
1.3.20 Valoración .....	38
1.3.21 Valor primario .....	39
1.3.22 Tipo de valor.....	40
1.3.23 Plazo de prescripción .....	41
1.3.24 Valor secundario.....	42
1.3.25 Dictamen autoridad calificadora.....	43
1.3.26 Tipo de dictamen .....	44



1.3.27	Acción dictaminada.....	45
1.3.28	Plazo de ejecución de la acción dictaminada.....	46
1.3.29	Transferencia.....	47
1.3.30	Fase de archivo .....	48
1.3.31	Plazo de transferencia .....	49
1.3.32	Documento esencial .....	50
1.3.33	Nombre del formato .....	51
1.3.34	Extensión del formato .....	52
1.3.35	Medida.....	53
1.3.36	Dimensiones físicas .....	54
1.3.37	Unidades .....	55
1.3.38	Soporte.....	57
1.3.39	Verificación de integridad.....	58
1.3.40	Tipo de firma.....	59
1.3.41	Formato de firma .....	60
1.3.42	Perfil de firma .....	61
1.3.43	Rol de firma .....	62
1.3.44	Valor CSV.....	63
1.3.45	Normativa CSV.....	64
1.3.46	Tipo documental .....	65
1.3.47	Estado de elaboración .....	66
1.3.48	Usuario .....	67
1.3.49	Descripción.....	68
1.3.50	Modificación de metadatos .....	69
1.3.51	Código de clasificación .....	70
1.3.52	Clase .....	71
1.3.53	Tipo de clasificación .....	72
1.3.54	Versión NTI .....	73
1.3.55	Órgano .....	74
1.3.56	Origen del documento .....	75
1.3.57	Identificador del documento origen .....	76



---

1.3.58	Tipo interesado.....	77
1.3.59	Interesado .....	78
1.3.60	Estado del expediente .....	79
1.3.61	Fecha del registro de entrada .....	80
1.3.62	Número de registro de entrada .....	81
1.3.63	Fecha del registro de salida.....	82
1.3.64	Número de registro de salida.....	83
1.3.65	Aplicación de la digitalización y versión .....	84
1.3.66	Versión aplicación de la digitalización.....	85
1.3.67	Resolución de digitalización.....	86
1.3.68	Profundidad de color.....	87
1.3.69	Plan anual de actuación de la Sindicatura (PAA).....	88
Anexo II. Catálogo de tipologías documentales .....		89
Anexo III. Catálogo de formatos de documentos electrónicos.....		92
Anexo IV. Cuadro de clasificación.....		115



# Anexo I. Vocabulario de metadatos

## 1.1 Introducción

Con el objetivo de poder encontrar y consultar de forma sencilla y rápida los documentos electrónicos, resulta de vital importancia disponer de un conjunto de metadatos que permitan describirlos de la manera más eficiente posible, tanto a nivel individual del propio documento como de las firmas electrónicas que se les apliquen o los expedientes electrónicos a los que se vinculen.

Adicionalmente, la disponibilidad de metadatos es imprescindible para la aplicación de la actuación administrativa automatizada por la que, mediante una estructura de datos homogénea, se haga posible la automatización de tareas o la generación automática de documentos, así como para la aplicación de los procesos de gestión documental por parte de los sistemas de información.

Por lo tanto, resulta necesario definir un vocabulario de metadatos común, con el objetivo de facilitar la descripción de manera ordenada de todos los objetos a almacenar en el sistema de gestión de documentos electrónicos: expediente, documento que forma parte de expediente, documento simple y firmas electrónicas asociadas a documentos.

El desarrollo del vocabulario de metadatos de la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana es responsabilidad del departamento de Archivo y Biblioteca de la Sindicatura, en coordinación con el departamento de Informática.

Adicionalmente, el marco legal y normativo actual establece unas obligaciones que requieren el uso de metadatos para poder garantizar la interoperabilidad y la preservación de la documentación. Concretamente, las leyes y normas y los estándares relacionados con la gestión de los documentos electrónicos y de los que emana la necesidad de disponer de un vocabulario de metadatos son:

- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, menciona que los únicos documentos administrativos jurídicamente válidos serán los emitidos y firmados electrónicamente. Destacan, en este ámbito, los siguientes artículos:
  - Artículo 70.2: “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 cuando se remita.”
  - Artículo 36.1: “Los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos, salvo que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.”
  - Artículo 17.2: “Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación



del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión.”

- Las normas técnicas de interoperabilidad del Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, con el objetivo de que los metadatos que se exigen para la interoperabilidad estén contenidos o se puedan generar a partir de los metadatos que se recojan en este documento. Especialmente, las resoluciones de la Secretaría de Estado para la Función Pública por las que se aprueban:
  - Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio) sobre la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
  - Resolución de 28 de junio de 2012 (BOE de 26 de julio) sobre la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos y el correspondiente EMGDE (Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos).
- ISO 20652:2006 Producer-Archive Interface Methodology Abstract Standard, PAIMAS, define y proporciona una estructura para las relaciones e interacciones entre el productor de información y el archivo. La principal propuesta de la metodología de PAIMAS es el establecimiento de un contrato entre productor y archivo que debería definir el flujo de información entre el primero y el segundo, además de detallar la información a preservar y la información para constituir los paquetes digitales.
- Información y documentación - Procesos de gestión de documentos - Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios. ISO 23.081-1:2006. Parte 2: Aspectos conceptuales y de implementación. ISO 23.081-2:2007 - Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 3: Método de evaluación. ISO 23.081-3:2011 - Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

El presente vocabulario de metadatos de la Sindicatura de Comptes incorpora diferentes tipos de metadatos:

- Administrativos, que hacen referencia a aspectos de gestión de los documentos electrónicos.
- Descriptivos, que hacen referencia a aspectos de identificación e interpretación de los documentos electrónicos.
- Técnicos, que hacen referencia a la captura, el formato y las dimensiones de las imágenes digitales, entre otros datos que pueden ser necesarios para asegurar el uso continuado de un objeto, o para reconstruir el objeto si se estropea.
- Uso, que hacen referencia al uso que se ha dado al documento.



- 
- Preservación, necesarios para el mantenimiento de la validez y la representación del documento en cuestión.
  - Clasificación / Acceso / Eliminación, que sitúan el documento dentro del marco global de la documentación administrativa de la Sindicatura y que llevan asociadas las políticas, normativas y dictámenes establecidos sobre las series documentales por parte de los órganos competentes de la Generalitat Valenciana, concretamente la Junta Calificadora de Documentos Administrativos.
  - El ámbito de aplicación de este vocabulario de metadatos es sobre los expedientes de carácter administrativo de la Sindicatura, así como los documentos y las firmas electrónicas que los componen. Adicionalmente, es de aplicación a unidades documentales simples que no pertenecen a ningún expediente administrativo, siempre que tengan trascendencia desde la perspectiva administrativa.

Para cada metadato se incluye la siguiente ficha descriptiva:





## CÓDIGO DEL METADATO – DENOMINACIÓN DEL METADATO, donde:

*Código del metadato:* Identificador único asignado al metadato

*Denominación del metadato:* Nombre identificativo del metadato

<b>Definición</b>	Describe la información contenida en el metadato.		
<b>Aplicable a</b>	Especifica los tipos de entidad y, en su caso, categorías objeto de aplicación entre documento, expediente y/o firma.		
<b>Obligación</b>	Especifica la obligación de consignación del metadato: <ul style="list-style-type: none"><li>• Obligatorio: esencial</li><li>• Condicional: será obligatorio que dependan del valor de otros metadatos. Las condiciones o circunstancias que se tienen que dar para su uso.</li><li>• Opcional: se puede decidir si utilizarlo o no, dependiendo de necesidades específicas.</li></ul>		
<b>Automatizable</b>	Indicación sobre la posibilidad de asignar el metadato mediante procesos automáticos.	<b>Repetible</b>	Especifica si se puede utilizar más de una vez para describir la misma entidad.
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	1. Texto 2. Fecha 3. Tabla codificada (valores predeterminados) 4. Número (entero decimal) 5. Booleanos (sí/no)	
	<b>Esquema</b>	Normas definidas, vocabularios controlados o esquemas de codificación a utilizar para cumplimentar el valor del metadato.	
	<b>Valor por defecto</b>	Valor preseleccionado del metadato.	
<b>Código eEMGDE</b>	Relación con el metadato del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), versión 2.0.		
<b>Comentarios</b>	Información adicional para la comprensión del propósito y uso del metadato.		
<b>Ejemplo</b>	Ejemplo de aplicación.		



## 1.2 Tabla resumen de metadatos

Antes de definir los diferentes metadatos previstos por el vocabulario de metadatos de la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana se lista, a continuación, una relación de todos los metadatos identificando la siguiente información:

- La codificación del metadato.
- Su equivalente en el eEMGDE, que debe permitir la interoperabilidad de documentos y expedientes electrónicos con otras administraciones.
- La denominación del metadato.
- Su aplicabilidad a cada tipo de entidad: documento, expediente y/o firma electrónica
- Su consignación: obligatoria (O), condicional (C) u opcional (Op).

Código del metadato	Equivalencia eEMGDE	Denominación del metadato	Aplicabilidad			Consignación
			Expediente	Documento	Firma electrónica	
EMSINDICOM_0001	eEMGDE1	Categoría	X	X	X	O
EMSINDICOM_0002	eEMGDE2.1	Identificador	X	X	X	O
EMSINDICOM_0003	eEMGDE2.2	Esquema del identificador	X	X	X	C
EMSINDICOM_0004	N/A	Esquema de archivo nacional	X			O
EMSINDICOM_0005	eEMGDE3.1	Nombre	X	X		O
EMSINDICOM_0006	eEMGDE4.1	Fecha inicio	X	X	X	O
EMSINDICOM_0007	eEMGDE4.2	Fecha fin	X	X	X	C
EMSINDICOM_0008	eEMGDE8.1.1	Nivel de acceso		X		C
EMSINDICOM_0009	eEMGDE8.1.2	Código del nivel de acceso		X		C
EMSINDICOM_0010	eEMGDE8.2.1	Texto de la advertencia		X		C



Código del metadato	Equivalencia eEMGDE	Denominación del metadato	Aplicabilidad			Consignación
			Expediente	Documento	Firma electrónica	
EMSINDICOM_0011	eEMGDE8.2.2	Categoría de la advertencia		X		C
EMSINDICOM_0012	eEMGDE8.4	Datos de carácter personal		X		C
EMSINDICOM_0013	eEMGDE8.5	Nivel de seguridad	X	X	X	C
EMSINDICOM_0014	eEMGDE8.6	Confidencialidad	X	X		O
EMSINDICOM_0015	eEMGDE9.1	Acceso	X	X		O
EMSINDICOM_0016	eEMGDE9.2	Restricción de acceso	X	X		C
EMSINDICOM_0017	eEMGDE9.3	Normativa de limitación	X	X		C
EMSINDICOM_0018	eEMGDE9.4	Reutilización	X	X		C
EMSINDICOM_0019	eEMGDE11	Idioma		X		C
EMSINDICOM_0020	eEMGDE13.1	Valoración	X	X		O
EMSINDICOM_0021	eEMGDE13.1.1	Valor primario	X	X		O
EMSINDICOM_0022	eEMGDE13.1.1.1	Tipo de valor	X	X		O
EMSINDICOM_0023	eEMGDE13.1.1.2	Plazo de prescripción	X	X		O
EMSINDICOM_0024	eEMGDE13.1.2	Valor secundario	X	X		O
EMSINDICOM_0025	eEMGDE13.2	Dictamen autoridad calificadora	X	X		O
EMSINDICOM_0026	eEMGDE13.2.1	Tipo de dictamen	X	X		O
EMSINDICOM_0027	eEMGDE13.2.2	Acción dictaminada	X	X		C
EMSINDICOM_0028	eEMGDE13.2.3	Plazo de ejecución de la actuación dictaminada	X	X		C



Código del metadato	Equivalencia eEMGDE	Denominación del metadato	Aplicabilidad			Consignación
			Expediente	Documento	Firma electrónica	
EMSINDICOM_0029	eEMGDE13.3	Transferencia	X	X		O
EMSINDICOM_0030	eEMGDE13.3.1	Fase de archivo	X	X		O
EMSINDICOM_0031	eEMGDE13.3.2	Plazo de transferencia	X	X		O
EMSINDICOM_0032	eEMGDE13.4	Documento esencial		X		O
EMSINDICOM_0033	eEMGDE14.1.1	Nombre del formato		X		O
EMSINDICOM_0034	eEMGDE14.1.2	Extensión del formato		X		O
EMSINDICOM_0035	eEMGDE14.4	Medida		X		C
EMSINDICOM_0036	eEMGDE14.4.1	Dimensiones físicas		X		C
EMSINDICOM_0037	eEMGDE14.4.2	Unidades		X		C
EMSINDICOM_0038	eEMGDE15.1	Soporte		X		C
EMSINDICOM_0039	eEMGDE16	Verificación de integridad	X	X		C
EMSINDICOM_0040	eEMGDE17.1	Tipo de firma	X	X	X	O
EMSINDICOM_0041	eEMGDE17.1.1	Formato de firma	X	X	X	O
EMSINDICOM_0042	eEMGDE17.1.2	Perfil de firma	X	X	X	C
EMSINDICOM_0043	eEMGDE17.2	Rol de firma	X	X	X	C
EMSINDICOM_0044	eEMGDE17.3	Valor CSV	X	X	X	C
EMSINDICOM_0045	eEMGDE17.4	Normativa CSV	X	X	X	C
EMSINDICOM_0046	eEMGDE18	Tipo documental	X	X		C
EMSINDICOM_0047	eEMGDE20	Estado de elaboración		X		O



Código del metadato	Equivalencia eEMGDE	Denominación del metadato	Aplicabilidad			Consignación
			Expediente	Documento	Firma electrónica	
EMSINDICOM_0048	eEMGDE21.3	Usuario	X	X		O
EMSINDICOM_0049	eEMGDE21.4	Descripción	X	X		O
EMSINDICOM_0050	eEMGDE21.5	Modificación de metadatos	X	X		C
EMSINDICOM_0051	eEMGDE22.1	Código de clasificación	X	X		O
EMSINDICOM_0052	eEMGDE22.2	Clase	X	X		O
EMSINDICOM_0053	eEMGDE22.3	Tipo de clasificación	X	X		O
EMSINDICOM_0054	eEMGDE23	Versión NTI	X	X		O
EMSINDICOM_0055	eEMGDE24	Órgano	X	X		O
EMSINDICOM_0056	eEMGDE25	Origen del documento		X		O
EMSINDICOM_0057	eEMGDE26	Identificador del documento origen		X		C
EMSINDICOM_0058	N/A	Tipo interesado	X			Op
EMSINDICOM_0059	eEMGDE28	Interesado	X	X	X	O
EMSINDICOM_0060	eEMGDE27	Estado del expediente	X			O
EMSINDICOM_0061	eEMGDE29.3	Fecha del registro de entrada		X		Op
EMSINDICOM_0062	eEMGDE29.4	Número de registro de entrada		X		Op
EMSINDICOM_0063	eEMGDE29.3	Fecha del registro de salida		X		Op



Código del metadato	Equivalencia eEMGDE	Denominación del metadato	Aplicabilidad			Consignación
			Expediente	Documento	Firma electrónica	
EMSINDICOM_0064	eEMGDE29.4	Número de registro de salida		X		Op
EMSINDICOM_0065	N/A	Aplicación de la digitalización		X		C
EMSINDICOM_0066	e-EMGDE 14.2	Versión aplicación de la digitalización		X		C
EMSINDICOM_0067	e-EMGDE 14.3	Resolución de digitalización		X		C
EMSINDICOM_0068	e-MGDE 14.5	Profundidad de color		X		C
EMSINDICOM_0069	N/A	Plan anual de actuación de la Sindicatura (PAA)	X	X		O

### 1.3 Descripción de metadatos

A continuación se describen los metadatos que se han propuesto en la tabla anterior mediante una ficha para cada metadato:



### 1.3.1 Categoría

EMSINDICOM_0001 - CATEGORÍA			
<b>Definición</b>	Valor del tipo de entidad que se está describiendo		
<b>Aplicable a</b>	Documento, expediente, firma		
<b>Obligación</b>	Obligatorio		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	1 – Texto	
	<b>Esquema</b>	<i>Grupo de fondo</i>	Conjunto de fondo que están vinculados para pertenecer a una jurisdicción o sector específico, para realizar unas funciones similares o por razones de custodia.
		<i>Fondo</i>	Conjunto de documentos producidos o recibidos por un agente en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		<i>Serie</i>	Conjunto de documentos producidos o recibidos por uno o varios agentes, que son testimonio continuado de una o varias actividades.
		<i>Agregación</i>	Conjunto de documentos creado al margen d'un procedimiento reglado, que ha sido formado mediante agregación como secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico.
<i>Expediente</i>	Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo sea cual sea el tipo de información que contenga.		



<b>EMSINDICOM_0001 - CATEGORÍA</b>			
		<i>Agrupación documental compuesta</i>	Grupo de documentos simples agrupados que pertenecen a un expediente.
		<i>Documento Simple</i>	Unidad mínima de la entidad documento.
	<b>Valor por defecto</b>	Documento simple	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE1 – Categoría		
<b>Comentarios</b>	N/A		
<b>Ejemplo</b>	Documento simple		





### 1.3.2 Identificador

EMSINDICOM_0002 - IDENTIFICADOR			
<b>Definición</b>	Secuencia de caracteres que identifica un objeto en el sistema		
<b>Aplicable a</b>	Documento, expediente, firma		
<b>Obligación</b>	Obligatorio		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	1 – Texto	
	<b>Esquema</b>	N/A	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE2.1 Secuencia del identificador		
<b>Comentarios</b>	Habrá ocasiones en que el único identificador disponible para una entidad sea su nombre. En estas circunstancias, puede contener el mismo valor que el metadato EMSINDICOM_0005 - Nombre.		
<b>Ejemplo</b>	Para un documento simple: UIID8772617896791867895		



### 1.3.3 Esquema del identificador

EMSINDICOM_0003 - ESQUEMA DEL IDENTIFICADOR			
<b>Definición</b>	Esquema utilizado para crear la secuencia de identificador		
<b>Aplicable a</b>	Documento, expediente y/o firma		
<b>Obligación</b>	Condicional. Se tiene que utilizar cuando se asigna un identificador a una entidad, de acuerdo con algún esquema definido a nivel externo o interno.		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	1 – Texto	
	<b>Esquema</b>	N/A	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE2.2 Esquema de identificador		
<b>Comentarios</b>	Se utiliza para dejar constancia del esquema utilizado para identificar la entidad.		
<b>Ejemplo</b>	Para un documento: ES_ <Órgano> _ <AAAA> _ <ID_específico> Para un expediente: ES_ <Órgano> _ <AAAA> EXP <ID_específico>		



### 1.3.4 Identificador de archivo nacional

EMSINDICOM_0004 – IDENTIFICADOR DE ARCHIVO NACIONAL			
<b>Definición</b>	Identificador de la codificación de archivo nacional que recibe el archivo propio de la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana		
<b>Aplicable a</b>	Expediente		
<b>Obligación</b>	Obligatorio		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	1 – Texto	
	<b>Esquema</b>	Según ISAD(G): País/Localidad/Archivo	
	<b>Valor por defecto</b>	ES462508ASCCV	
<b>Código eEMGDE</b>	N/A		
<b>Comentarios</b>	N/A		
<b>Ejemplo</b>	N/A		



### 1.3.5 Nombre

EMSINDICOM_0005 - NOMBRE			
<b>Definición</b>	Nombre real que se da a un documento o expediente		
<b>Aplicable a</b>	Documento, expediente		
<b>Obligación</b>	Obligatorio		
<b>Automatizable</b>	No	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	1 - Texto	
	<b>Esquema</b>	N/A	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE3.1 Nombre natural		
<b>Comentarios</b>	Se recomienda establecer un criterio unificado para toda la Sindicatura en la denominación de documentos y expedientes.		
<b>Ejemplo</b>	Para un expediente: <i>Expediente de convocatoria del Consell de la Sindicatura</i>  Para un documento: <i>Informe de auditoría</i>		



### 1.3.6 Fecha inicio

EMSINDICOM_0006 - FECHA INICIO			
<b>Definición</b>	Fecha y hora en que una entidad inicia su existencia		
<b>Aplicable a</b>	Documento, expediente, firma		
<b>Obligación</b>	Obligatorio		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	2 – Fecha	
	<b>Esquema</b>	Formato: <AAAA-MM-DD> T <HH: MM: SS> Según ISO 8601:2004	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE4.1 Fecha inicio		
<b>Comentarios</b>	Per a un <i>documento</i> , fecha y hora en que se crea o digitaliza. Para un <i>expediente</i> , la fecha y hora de creación. Para una <i>firma</i> , el día y hora en que se realiza.		
<b>Ejemplo</b>	2000-09-23T08:01:01		



### 1.3.7 Fecha fin

EMSINDICOM_0007 - FECHA FIN			
<b>Definición</b>	Fecha y hora en que una entidad finaliza su existencia		
<b>Aplicable a</b>	Documento, expediente, firma		
<b>Obligación</b>	Condicional. Se tiene que utilizar cuando una entidad finaliza o se disuelve, se borra o se destruye y siempre que se vaya a realizar su transferencia, en caso de una entidad documento.  A nivel de firma electrónica se indicará en este metadato el valor de su caducidad.		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	2 – Fecha	
	<b>Esquema</b>	Formato: <AAAA-MM-DD> T <HH: MM: SS> Según ISO 8601:2004	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE4.2 Fecha fin		
<b>Comentarios</b>	<p>En los expedientes de resolución coincidirá con la fecha de notificación de la resolución o, si procede, 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"><li>• 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.</li><li>• 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 sobre el mismo.</li></ul>		
<b>Ejemplo</b>	2000-09-23T08: 01: 01		



### 1.3.8 Nivel de acceso

EMSINDICOM_0008 - NIVEL DE ACCESO			
<b>Definición</b>	Término normalizado de acuerdo con un esquema de valor que indica el nivel de acceso de la entidad		
<b>Aplicable a</b>	Documento		
<b>Obligación</b>	Condicional. Se debe utilizar si el documento tiene asignado un nivel determinado de seguridad en su jurisdicción o ámbito de actuación.		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	3 – Tabla codificada	
	<b>Esquema</b>	A	Secreto
		B	Reservado
		C	Confidencial
		E	No clasificado
<b>Valor por defecto</b>	E		
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE8.1.1 Clasificación de acceso		
<b>Comentarios</b>	Este subelemento no hace referencia a los datos, sino a la propia entidad con independencia de que el nivel de acceso sea el mismo que el establecido en el metadato EMSINDICOM_0012 - Datos de carácter personal (eEMGDE8.4 Sensibilidad de datos de carácter personal).		
<b>Ejemplo</b>	B		



### 1.3.9 Código del nivel de acceso

EMSINDICOM_0009 - CÓDIGO DEL NIVEL DE ACCESO			
<b>Definición</b>	Identificador del nivel de la política de control de acceso de organizaciones individual o, si se desarrolla, de la política de control de acceso nacional, autonómica, local, sectorial, etc.		
<b>Aplicable a</b>	Documento		
<b>Obligación</b>	Condicional. Se debe utilizar si el documento tiene un nivel determinado de seguridad en su jurisdicción o ámbito de actuación. La Sindicatura puede definir aplicaciones específicas de este metadato.		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	3 – Tabla codificada	
	<b>Esquema</b>	A	Secreto
		B	Reservado
		C	Confidencial
		E	No clasificado
<b>Valor por defecto</b>	E		
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE8.1.2 Código de política de control de acceso		
<b>Comentarios</b>	N/A		
<b>Ejemplo</b>	C		





### 1.3.10 Texto de la advertencia

EMSINDICOM_0010 - TEXTO DE LA ADVERTENCIA			
<b>Definición</b>	<p>Palabra o palabras que conforman la advertencia de seguridad siempre que un documento requiere un tratamiento especial, y que solo las personas autorizadas pueden tener acceso.</p> <p>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 las deben determinar sus productores.</p>		
<b>Aplicable a</b>	Documento		
<b>Obligación</b>	Condicional. Se debe utilizar cuando es necesaria una advertencia o alerta de seguridad para el acceso a un documento con una clasificación de seguridad en su respectiva organización.		
<b>Automatizable</b>	No	<b>Repetible</b>	Sí
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	1 – Texto	
	<b>Esquema</b>	N/A	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE8.2.1 Texto de la advertencia		
<b>Comentarios</b>	A pesar de que los documentos, regulaciones y actividades con clasificaciones de seguridad no están necesariamente sujetos a advertencias de seguridad, este elemento solo puede utilizarse si al metadato EMSINDICOM008 - Nivel de acceso se le ha asignado un valor diferente a E – No clasificado.		
<b>Ejemplo</b>	Accesible solo para el personal de Archivo		



### 1.3.11 Categoría de la advertencia

EMSINDICOM_0011 - CATEGORÍA DE LA ADVERTENCIA			
<b>Definición</b>	Naturaleza de una advertencia de seguridad		
<b>Aplicable a</b>	Documento		
<b>Obligación</b>	Condicional. Se debe utilizar si el texto de la advertencia se ajusta a las subcategorías detalladas en el esquema.		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	3 – Tabla codificada	
	<b>Esquema</b>	A	Palabra clave
		B	Fuente de la palabra clave
		C	Solo persona autorizada
		D	Solo acceso gubernamental
		E	Publicidad
		F	Notas de tratamiento especial
<b>Valor por defecto</b>	N/A		
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE8.2.2 Categoría de la advertencia		
<b>Comentarios</b>	N/A		
<b>Ejemplo</b>	C		



### 1.3.12 Datos de carácter personal

EMSINDICOM_0012 - DATOS DE CARÁCTER PERSONAL			
<b>Definición</b>	Identificación de si contiene datos sensibles de acuerdo con la normativa de protección de datos de carácter personal		
<b>Aplicable a</b>	Documento		
<b>Obligación</b>	Condicional. Se debe utilizar si es necesario según lo que dispone la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la Sindicatura.		
<b>Automatizable</b>	No	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	3 – Tabla codificada	
	<b>Esquema</b>	Datos sensibles Datos no sensibles	
	<b>Valor por defecto</b>	Datos no sensibles	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE8.4 Sensibilidad de datos de carácter personal		
<b>Comentarios</b>	Este elemento se asigna tomando en consideración los datos personales que contiene cada documento. El nivel de sensibilidad para otras motivaciones se regula en otra legislación específica y se ha de utilizar el metadato EMSINDICOM_0008 - Nivel de acceso.		
<b>Ejemplo</b>	Datos sensibles		



### 1.3.13 Nivel de seguridad

EMSINDICOM_0013 - NIVEL DE SEGURIDAD			
<b>Definición</b>	Término normalizado que denota el nivel de seguridad de un sistema de información de conformidad con los criterios del Esquema Nacional de Seguridad		
<b>Aplicable a</b>	Documento, expediente, firma		
<b>Obligación</b>	Condicional. Se debe utilizar si es necesario según lo que dispone la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la Sindicatura.		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	Sí
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	3 – Tabla codificada	
	<b>Esquema</b>	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.
<b>Valor por defecto</b>	Bajo		
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE8.5 Clasificación ENS		



## EMSINDICOM\_0013 - NIVEL DE SEGURIDAD

<b>Comentarios</b>	<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 de información existentes en un sistema y, desde aquí, a todas las entidades intervenidas por el sistema.</p> <p>Esto quiere decir que el ENS se aplica, por ejemplo, a un documento o expediente, pero no en sí mismos, sino en tanto que 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 tienen que reproducirse como valor de este elemento donde resulte pertinente.</p> <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.</p>
<b>Ejemplo</b>	Medio



### 1.3.14 Confidencialidad

EMSINDICOM_0014 - CONFIDENCIALIDAD			
<b>Definición</b>	Evaluación, con respecto al nivel de la dimensión de seguridad confidencialidad, de la información recogida en un documento, de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad.		
<b>Aplicable a</b>	Documento, expediente		
<b>Obligación</b>	Obligatorio		
<b>Automatizable</b>	No	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	3 – Tabla codificada	
	<b>Esquema</b>	Bajo	Se utilizará cuando las consecuencias de un incidente de seguridad que afecte a la entidad supongan un perjuicio <u>limitado</u> 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 <u>grave</u> 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 <u>muy grave</u> sobre las funciones de la organización, sobre sus activos o sobre los individuos afectados.
<b>Valor por defecto</b>	Bajo		
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE8.6 Nivel de confidencialidad de la información		



## EMSINDICOM\_0014 - CONFIDENCIALIDAD

<b>Comentarios</b>	<p>La evaluación del nivel de confidencialidad de la información se ha de atender a los criterios dispuestos en l'apartado 2.2.1, "Criterios generales para valorar la confidencialidad necesaria", de la guía CCN-STIC-803 del ENS.</p> <p>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, puesto 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.</p>
<b>Ejemplo</b>	Bajo



### 1.3.15 Acceso

EMSINDICOM_0015 - ACCESO			
<b>Definición</b>	Indica si el documento o expediente 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.		
<b>Aplicable a</b>	Documento, expediente		
<b>Obligación</b>	Obligatorio		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	3 – Tabla codificada	
	<b>Esquema</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Libre</li><li>• Parcialmente restringido</li><li>• Restringido</li></ul>	
	<b>Valor por defecto</b>	Restringido	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE9.1 Tipos de acceso		
<b>Comentarios</b>	Se utiliza para proporcionar información sobre la calificación del documento respecto al acceso por razón diferente de la protección de datos personales.		
<b>Ejemplo</b>	Restringido		





### 1.3.16 Restricción de acceso

EMSINDICOM_0016 – RESTRICCIÓN DE ACCESO				
<b>Definición</b>	Asignar una codificación a la causa de restricción de acceso para facilitar las consiguientes acciones automáticas precisas sobre el documento.			
<b>Aplicable a</b>	Documento, expediente			
<b>Obligación</b>	Condicional. Se ha de utilizar para la transferencia siempre que el valor del tipo de acceso sea restringido o parcialmente restringido.			
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	Sí	
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	3 – Tabla codificada		
	<b>Esquema</b>	A	La seguridad nacional.	
		B	La defensa.	
		C	Las relaciones exteriores.	
		D	La seguridad pública.	
		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.			



<b>EMSINDICOM_0016 – RESTRICCIÓN DE ACCESO</b>			
		M	Otros.
	<b>Valor por defecto</b>	G	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE9.2 Código de la causa de limitación		
<b>Comentarios</b>	N/A		
<b>Ejemplo</b>	N/A		



### 1.3.17 Normativa de limitación

EMSINDICOM_0017 - NORMATIVA DE LIMITACIÓN DE ACCESO			
<b>Definición</b>	Referencia de la ley o norma específica que afecta al documento o expediente en cuanto a su régimen de acceso		
<b>Aplicable a</b>	Documento, expediente		
<b>Obligación</b>	Condicional. Se ha de utilizar para la transferencia siempre que el valor del tipo de acceso sea restringido o parcialmente restringido.		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	Sí
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	1- Texto	
	<b>Esquema</b>	N/A	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE9.3 Causa legal / normativa de limitación		
<b>Comentarios</b>	N/A		
<b>Ejemplo</b>	Art. 48.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones		



### 1.3.18 Reutilización

EMSINDICOM_0018 - REUTILIZACIÓN			
<b>Definición</b>	Indica bajo qué condiciones un documento, expediente o serie de libre acceso son reutilizables		
<b>Aplicable a</b>	Documento; expediente		
<b>Obligación</b>	Condiciona. Se ha de utilizar para la transferencia siempre que el valor del metadato EMSINDICOM_0015 Acceso sea libre.		
<b>Automatizable</b>	No	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	1 – Texto	
	<b>Esquema</b>	N/A	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE9.4 Condiciones de reutilización		
<b>Comentarios</b>	Hay que usarlo para proporcionar información sobre la calificación del documento respecto a la reutilización de la información que contiene.		
<b>Ejemplo</b>	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.		



### 1.3.19 Idioma

EMSINDICOM_0019 - IDIOMA			
<b>Definición</b>	Idioma o lengua utilizada en un documento		
<b>Aplicable a</b>	Documento		
<b>Obligación</b>	Condicional. Se ha de utilizar para indicar el idioma de un documento si es diferente a castellano. Se ha de cumplimentar en cualquier caso si se trata de un documento digitalizado.  Si se encuentra en dos idiomas o más se indicarán los diferentes valores separados por punto y coma.		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	Sí
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	3 – Tabla codificada	
	<b>Esquema</b>	Lista propia de valores según ISO639. Mientras no figure el idioma valenciano se indicará el valor VA y se sustituirá por el correspondiendo cuando sea incorporado a la ISO639.	
	<b>Valor por defecto</b>	VA	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE11 Idioma		
<b>Comentarios</b>	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.  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.		
<b>Ejemplo</b>	Para un documento en gallego: GL  Para un documento bilingüe: SP; VA		



### 1.3.20 Valoración

EMSINDICOM_0020 - VALORACIÓN			
<b>Definición</b>	Determinación de los valores y plazos a que están sometidos los documentos a lo largo de su ciclo de vida.		
<b>Aplicable a</b>	Documento y expediente		
<b>Obligación</b>	Obligatorio		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	1 – Texto	
	<b>Esquema</b>	N/A	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE13.1 Valoración		
<b>Comentarios</b>	Hereditario a expediente y documento a partir de la serie.		
<b>Ejemplo</b>	N/A		



### 1.3.21 Valor primario

EMSINDICOM_0021 - VALOR PRIMARIO			
<b>Definición</b>	Determinación de los valores primarios de los documentos y expedientes que componen una determinada serie documental.		
<b>Aplicable a</b>	Documento y expediente		
<b>Obligación</b>	Obligatorio		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	1 – Texto	
	<b>Esquema</b>	N/A	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE13.1.1 Valor primario		
<b>Comentarios</b>	Identificar los valores primarios de los documentos, es decir, 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.		
<b>Ejemplo</b>	N/A		



### 1.3.22 Tipo de valor

EMSINDICOM_0022 - TIPOS DE VALOR			
<b>Definición</b>	Identificación de los diferentes valores primarios que poseen los documentos, expedientes y series para conocer cada uno de los valores (administrativo, fiscal, jurídico, etc.) que poseen los documentos.		
<b>Aplicable a</b>	Documento y expediente		
<b>Obligación</b>	Obligatorio		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	3 - Tabla codificada	
	<b>Esquema</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrativo</li><li>• Fiscal</li><li>• Jurídico</li><li>• Otros</li></ul>	
	<b>Valor por defecto</b>	Administrativo	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE13.1.1.1 Tipo de valor		
<b>Comentarios</b>	Hereditable a expediente y documento a partir de la serie. Tipo de valores especificados en el formulario de identificación y valoración de series documentales de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Comunitat Valenciana.		
<b>Ejemplo</b>	N/A		





### 1.3.23 Plazo de prescripción

EMSINDICOM_0023 - PLAZO DE PRESCRIPCIÓN			
<b>Definición</b>	Determinación del plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, expedientes y series documentales.		
<b>Aplicable a</b>	Documento y expediente		
<b>Obligación</b>	Obligatorio		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	1 – Texto	
	<b>Esquema</b>	Indicar plazo en años	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE13.1.1.2 Plazo		
<b>Comentarios</b>	Hereditario a expediente y documento a partir de la serie. El plazo de los valores primarios empieza a computarse a partir de la finalización del expediente, es decir, del valor que contenga el metadato EMSINDICOM_0007 - Fecha fin, aplicado a expediente.		
<b>Ejemplo</b>	4 años		



### 1.3.24 Valor secundario

EMSINDICOM_0024 - VALOR SECUNDARIO			
<b>Definición</b>	Determinación de la existencia de valores secundarios en los documentos.		
<b>Aplicable a</b>	Documento y expediente		
<b>Obligación</b>	Obligatorio		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	3 – Tabla codificada	
	<b>Esquema</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sí</li><li>• No</li><li>• Sin cobertura de calificación.</li></ul>	
	<b>Valor por defecto</b>	No	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE13.1.2 Valor secundario		
<b>Comentarios</b>	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.		
<b>Ejemplo</b>	Sí		



### 1.3.25 Dictamen autoridad calificadoradora

EMSINDICOM_0025 - DICTAMEN AUTORIDAD CALIFICADORA			
<b>Definición</b>	Decisiones emitidas por la autoridad calificadoradora, en el caso de la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana, la Junta Calificadora de Documentación Administrativa, relativas a la conservación o la eliminación de documentos de acuerdo con la evolución de sus valores a medida que avanza su ciclo de vida.		
<b>Aplicable a</b>	Documento y expediente		
<b>Obligación</b>	Obligatorio		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	Sí
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	1 – Texto	
	<b>Esquema</b>	N/A	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE13.2 Dictamen		
<b>Comentarios</b>	Cuando implica la retirada de documentos de los sistemas en uso, en el momento en que estos no son necesarios, hay que prevenir que no quede ninguna tarea pendiente de ejecución y no haya ningún proceso o investigación judicial en marcha que pudiera requerir el documento como evidencia electrónica.		
<b>Ejemplo</b>	N/A		



### 1.3.26 Tipo de dictamen

EMSINDICOM_0026 - TIPOS DE DICTAMEN			
<b>Definición</b>	Tipo de decisión emitida por la autoridad calificadora que se ha de aplicar sobre los documentos a lo largo de su ciclo de vida y una vez realizada su valoración.		
<b>Aplicable a</b>	Documento y expediente		
<b>Obligación</b>	Obligatorio		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	Sí
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	3 – Tabla codificada	
	<b>Esquema</b>	CP	Conservación permanente.
		EP	Eliminación parcial.
		ET	Eliminación total.
		PD	Pendiente de dictamen.
<b>Valor por defecto</b>	PD		
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE13.2.1 Tipo de dictamen		
<b>Comentarios</b>	Hereditario desde la serie a expediente y documento. Los documentos simples, expedientes, agregaciones y series se pueden ver afectados, a lo largo de su ciclo de vida, por diferentes decisiones hasta su eliminación o conservación permanente, si procede, por lo que habría que describir utilizando múltiples instancias del subelemento EMSINDICOM_0025 - Dictamen autoridad calificadora.		
<b>Ejemplo</b>	ET		



### 1.3.27 Acción dictaminada

EMSINDICOM_0027 - Acción dictaminada			
<b>Definición</b>	Acción concreta que se aplica al documento sobre la base del dictamen adoptado por una autoridad calificadora.		
<b>Aplicable a</b>	Documento y expediente		
<b>Obligación</b>	Condicional: Se ha de utilizar salvo que el valor del metadato EMSINDICOM_0020 Valoración sea sin cobertura de calificación.		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	Sí
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	1 – Texto	
	<b>Esquema</b>	N/A	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE13.2.2 Acción dictaminada		
<b>Comentarios</b>	<p>Se utiliza para registrar la acción dictaminada que se pretende realizar de manera reglada sobre el documento. No se ha de utilizar 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 emprender sobre un documento una vez que ha pasado el periodo 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 diferentes tipos de decisión, hasta su eliminación o conservación permanente, si procede, por lo que habría que describir utilizando múltiples instancias del subelemento EMSINDICOM_0025 Dictamen autoridad calificadora.</p> <p>El tipo de dictamen eliminación total o eliminación parcial puede requerir la conservación de un muestreo específico, a los efectos de trazabilidad de la tramitación del procedimiento, adaptado a las características del documento.</p>		
<b>Ejemplo</b>	Transferir pasados cinco años desde su creación.		



### 1.3.28 Plazo de ejecución de la acción dictaminada

EMSINDICOM_0028 - PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA			
<b>Definición</b>	Plazo en el que se ha de ejecutar la acción concreta que se aplica al documento y que figura en el metadato EMSINDICOM_0027 - Acción dictaminada		
<b>Aplicable a</b>	Documento y expediente		
<b>Obligación</b>	Condicional: Se ha de utilizar para la transferencia a menos que el valor del metadato EMSINDICOM_0026 - Tipos de dictamen sea PD - Pendiente de dictamen.		
<b>Automatizable</b>	No	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	4 – Número	
	<b>Esquema</b>	N/A	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE13.2.3 Plazo de ejecución de la acción dictaminada		
<b>Comentarios</b>	Hereditable desde la serie a expediente y documento. El momento de ejecución de la acción dictaminada se calculará sumando el valor numérico de este metadato al correspondiente a la fecha correspondiente al metadato EMSINDICOM_0007 - Fecha fin.		
<b>Ejemplo</b>	5 años		



### 1.3.29 Transferencia

EMSINDICOM_0029 - TRANSFERENCIA			
<b>Definición</b>	Operación por la que traspasa la custodia de las distintas fracciones de series documentales, en cumplimiento del calendario de conservación resultante del proceso de valoración documental.		
<b>Aplicable a</b>	Documento y expediente		
<b>Obligación</b>	Obligatorio		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	Sí
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	1 – Texto	
	<b>Esquema</b>	N/A	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE13.3 Transferencia		
<b>Comentarios</b>	Hereditario desde la serie a expediente y documento.		
<b>Ejemplo</b>	N/A		



### 1.3.30 Fase de archivo

EMSINDICOM_0030 - FASE DE ARCHIVO			
<b>Definición</b>	Indicación de la fase de archivo correspondiente al momento del ciclo de vida del documento que se transfiere		
<b>Aplicable a</b>	Documento y expediente		
<b>Obligación</b>	Obligatorio		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	3 – Tabla codificada	
	<b>Esquema</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fase activa</li><li>• Fase semiactiva</li><li>• Fase inactiva</li></ul>	
	<b>Valor por defecto</b>	Fase activa	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE13.3.1 Fase de archivo		
<b>Comentarios</b>	<p>Heredable desde el expediente al documento.</p> <p>Este metadato es modificable de acuerdo con el procedimiento establecido. 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 este el repositorio de gestión o el repositorio de archivo.</p>		
<b>Ejemplo</b>	Fase activa		





### 1.3.31 Plazo de transferencia

EMSINDICOM_0031 - PLAZO DE TRANSFERENCIA			
<b>Definición</b>	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.		
<b>Aplicable a</b>	Documento y expediente		
<b>Obligación</b>	Obligatorio		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	4 – Número	
	<b>Esquema</b>	N/A	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE13.3.2 Plazo de transferencia		
<b>Comentarios</b>	<p>Heredable desde la serie a expediente y documento.</p> <p>Este metadato es modificable de acuerdo con el procedimiento establecido. 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 este el repositorio de gestión o el repositorio de archivo.</p> <p>El plazo indicado para este metadato se calculará a partir del valor del metadato EMSINDICOM_0007 - Fecha fin.</p>		
<b>Ejemplo</b>	10		



### 1.3.32 Documento esencial

EMSINDICOM_0032 - DOCUMENTO ESENCIAL			
<b>Definición</b>	Calificación de un documento como esencial para el desarrollo de las actividades de la organización y que, por ello, tiene que ser objeto de medidas especiales de protección, que incluyen su duplicado y almacenamiento en un repositorio diferente.		
<b>Aplicable a</b>	Documento		
<b>Obligación</b>	Obligatorio		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	5 – Booleano	
	<b>Esquema</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sí</li><li>• No</li></ul>	
	<b>Valor por defecto</b>	No	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE13.4 Documento esencial		
<b>Comentarios</b>	N/A		
<b>Ejemplo</b>	Sí		



### 1.3.33 Nombre del formato

EMSINDICOM_0033 - NOMBRE DEL FORMATO			
<b>Definición</b>	Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico		
<b>Aplicable a</b>	Documento		
<b>Obligación</b>	Obligatorio		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	3 – Tabla codificada	
	<b>Esquema</b>	Según el catálogo de formatos de documentos electrónicos de la Sindicatura de Comptes (ver anexo III de los anexos de la <i>Política de gestión del documento electrónico</i> ).	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE14.1.1 Nombre del formato		
<b>Comentarios</b>	N/A		
<b>Ejemplo</b>	PDF/A		



### 1.3.34 Extensión del formato

EMSINDICOM_0034 - EXTENSIÓN DEL FORMATO			
<b>Definición</b>	Extensión del formato lógico de fichero del documento		
<b>Aplicable a</b>	Documento		
<b>Obligación</b>	Obligatorio		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	3 – Tabla codificada	
	<b>Esquema</b>	Consultar los valores en los formatos de documentos electrónicos de la Sindicatura (ver anexo III de los anexos de la <i>Política de gestión del documento electrónico</i> )	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE14.1.2 Extensión del fichero		
<b>Comentarios</b>	N/A		
<b>Ejemplo</b>	DOCX		



### 1.3.35 Medida

EMSINDICOM_0035- MEDIDA			
<b>Definición</b>	Dimensiones físicas, medida lógica o duración de un documento		
<b>Aplicable a</b>	Documento		
<b>Obligación</b>	Condicional. Se ha de utilizar si es necesario según lo que dispone la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.  Se tiene que informar en caso de documento digitalizado.		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	Sí
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	1 – Texto	
	<b>Esquema</b>	N/A	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE14.4 Medida		
<b>Comentarios</b>	Se ha de actualizar cada vez que se guarde el documento después de cambios y se conviertan los documentos a un nuevo formato.		
<b>Ejemplo</b>	2.12 MB		



### 1.3.36 Dimensiones físicas

EMSINDICOM_0036 - DIMENSIONES FÍSICAS			
<b>Definición</b>	Dimensiones de un documento físico, incluidas longitud, anchura y profundidad y, si es pertinente, peso y volumen.		
<b>Aplicable a</b>	Documento		
<b>Obligación</b>	Condiciona. Obligatorio para los documentos físicos que lo requieran según lo que dispone la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.		
<b>Automatizable</b>	No	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	1 – Texto	
	<b>Esquema</b>	N/A	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE14.4.1 Dimensiones físicas		
<b>Comentarios</b>	<p>Se aplica solo 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 se ha de utilizar en sistemas que solo gestionan documentos digitales.</p> <p>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 se tienen que dar en este orden, separadas por comas.</p>		
<b>Ejemplo</b>	20 cm		



### 1.3.37 Unidades

EMSINDICOM_0037 - UNIDADES				
<b>Definición</b>	Elemento de medida utilizado para registrar las dimensiones de un documento físico o la medida o la duración lógicas de un documento electrónico y para especificar el tipo de objeto a que se refiere la cifra de la cantidad			
<b>Aplicable a</b>	Documento			
<b>Obligación</b>	Condicional. Obligatorio para los documentos electrónicos que lo requieran según lo que dispone la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.			
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No	
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	3 – Tabla codificada		
	<b>Esquema</b>	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
		Ib	Yottabytes	1.024 zettabytes
<b>Valor por defecto</b>	MB			
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE14.4.4 Unidades			



## EMSINDICOM\_0037 - UNIDADES

<b>Comentarios</b>	Para especificar las unidades utilizadas para registrar la extensión digital, habría que tomar los valores definidos en el esquema. Las unidades utilizadas para anchura, volumen, duración, etc. tendrían que ser determinadas por cada organización.
<b>Ejemplo</b>	50 MB





### 1.3.38 Soporte

EMSINDICOM_0038 - SOPORTE			
<b>Definición</b>	Objeto físico sobre el que se almacena un documento.		
<b>Aplicable a</b>	Documento		
<b>Obligación</b>	Condicional. Obligatoria para documentos analógicos la descripción que se integre en sistemas electrónicos de gestión de documentos y opcional para documentos digitales.		
<b>Automatizable</b>	No	<b>Repetible</b>	Sí
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	1 – Texto	
	<b>Esquema</b>	N/A	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE15.1 Soporte		
<b>Comentarios</b>	Se ha de utilizar obligatoriamente en el caso de documentos analógicos incorporados a sistemas electrónicos de gestión de documentos.		
<b>Ejemplo</b>	CD-ROM		



### 1.3.39 Verificación de integridad

EMSINDICOM_0039 - VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			
<b>Definición</b>	Método para determinar si los bits que conforman un documento digital han sufrido algún cambio en el curso de la transmisión o el almacenamiento		
<b>Aplicable a</b>	Documento y expediente		
<b>Obligación</b>	Condicional. Requerido para documentos/expedientes digitales que se transmiten, transfieren o de alguna otra manera se migran entre sistemas o dentro de un solo sistema.		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	1 – Texto	
	<b>Esquema</b>	A desarrollar por la Sindicatura	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE16 Verificación de integridad		
<b>Comentarios</b>	La integridad se calcula sobre la base de un algoritmo y de su valor resultante para cada documento.		
<b>Ejemplo</b>			



### 1.3.40 Tipo de firma

EMSINDICOM_0040 - TIPO DE FIRMA			
<b>Definición</b>	Denominación normalizada del formato de firma utilizado		
<b>Aplicable a</b>	Documento, expediente y firma		
<b>Obligación</b>	Obligatorio		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	1 –Texto	
	<b>Esquema</b>	N/A	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE17.1 Tipo de firma		
<b>Comentarios</b>	N/A		
<b>Ejemplo</b>			



### 1.3.41 Formato de firma

EMSINDICOM_0041 - FORMATO DE FIRMA				
<b>Definición</b>	Formato de firma empleado en una firma con certificado electrónico			
<b>Aplicable a</b>	Documento, expediente y firma			
<b>Obligación</b>	Obligatorio			
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No	
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	3 – Tabla codificada		
	<b>Esquema</b>	TF01	CSV	
		TF02	XAdES internally detached signature	
		TF03	XAdES enveloped signature	
		TF04	CAAdES detached/explicit signature	
		TF05	CAAdES attached/implicit signature	
		TF06	PAdES	
<b>Valor por defecto</b>	TF06			
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE17.1.1 Formato de firma			
<b>Comentarios</b>	N/A			
<b>Ejemplo</b>	TF04			



### 1.3.42 Perfil de firma

EMSINDICOM_0042 - PERFIL DE FIRMA			
<b>Definición</b>	Perfil de firma empleado en una firma con certificado electrónico		
<b>Aplicable a</b>	Documento, expediente y firma		
<b>Obligación</b>	Condicional. Requerido si EMSINDICOM_0041 - Formato de firma es TF02, TF03, TF04, TF05 o TF06.		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	3 – Tabla codificada	
	<b>Esquema</b>	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.	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE17.1.2 Perfil de firma		
<b>Comentarios</b>	N/A		
<b>Ejemplo</b>	1		



### 1.3.43 Rol de firma

EMSINDICOM_0043 - ROL DE FIRMA			
<b>Definición</b>	Indicador normalizado de la función que ejerce la firma utilizada		
<b>Aplicable a</b>	Documento, expediente y firma		
<b>Obligación</b>	Condicional. De aplicación si se utiliza más de una firma y cada una de ellas tiene una función diferente.		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	3 – Tabla codificada	
	<b>Esquema</b>	Posibles valores: <ul style="list-style-type: none"><li>- Firma a título personal</li><li>- Firma de representante</li><li>- Validación</li><li>- Copia auténtica</li><li>- Actuación administrativa automatizada</li></ul>	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE17.2 Rol de firma		
<b>Comentarios</b>	N/A		
<b>Ejemplo</b>	Testimonio		



### 1.3.44 Valor CSV

EMSINDICOM_0044 - VALOR CSV			
<b>Definición</b>	Valor del código seguro de verificación utilizado para firmar el documento o expediente		
<b>Aplicable a</b>	Documento, expediente y firma		
<b>Obligación</b>	Condicional. De aplicación si el elemento 13.1.1 - Tipo de firma contiene el valor TF01 (CSV).		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	1 – Texto	
	<b>Esquema</b>	N/A	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE17.3 Valor del CSV		
<b>Comentarios</b>	N/A		
<b>Ejemplo</b>	P8FTB0EV7DESA		



### 1.3.45 Normativa CSV

EMSINDICOM_0045 - NORMATIVA CSV			
<b>Definición</b>	Referencia a la orden, resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente		
<b>Aplicable a</b>	Documento, expediente y firma		
<b>Obligación</b>	Condicional. Si el metadato EMSINDICOM_0040 Tipos de firma tiene el valor TF01 (CSV).		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	1 – Texto	
	<b>Esquema</b>	Referencia a la normativa	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE17.4 Definición generación CSV		
<b>Comentarios</b>	N/A		
<b>Ejemplo</b>	Política de firma electrónica de la Sindicatura, versión 1.0		





### 1.3.46 Tipo documental

EMSINDICOM_0046 - TIPO DOCUMENTAL			
<b>Definición</b>	Modelo estructurado y reconocido que adopta un documento, en el desarrollo de una competencia concreta, de acuerdo con una regulación y el formato, contenido informativo o soporte son homogéneos.		
<b>Aplicable a</b>	Documento y expediente		
<b>Obligación</b>	Obligatorio para documentos, opcional para expedientes		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	3 – Tabla codificada	
	<b>Esquema</b>	Según el catálogo de tipos documentales de la Sindicatura de Comptes (ver anexo II de los anexos de la <i>Política de gestión del documento electrónico</i> ).	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE18 Tipo documental		
<b>Comentarios</b>	N/A		
<b>Ejemplo</b>	TD99		



### 1.3.47 Estado de elaboración

EMSINDICOM_0047 – ESTADO DE ELABORACIÓN			
<b>Definición</b>	Indicación del estado de la situación de elaboración de un documento, a saber, original o los diferentes tipos identificados de copia.		
<b>Aplicable a</b>	Documento		
<b>Obligación</b>	Obligatorio		
<b>Automatizable</b>	No	<b>Repetible</b>	Sí
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	3 – Tabla codificada	
	<b>Esquema</b>	EE01	Original
		EE02	Copia electrónica auténtica con cambio de formato.
		EE03	Copia electrónica auténtica de documento papel.
		EE04	Copia electrónica parcial auténtica.
		EE99	Otros
<b>Valor por defecto</b>	EE01		
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE20 Estado de elaboración		
<b>Comentarios</b>	N/A		
<b>Ejemplo</b>	Original		



### 1.3.48 Usuario

EMSINDICOM_0048 - USUARIO			
<b>Definición</b>	Identificación del usuario que ha realizado una acción		
<b>Aplicable a</b>	Documento y expedientes		
<b>Obligación</b>	Obligatorio		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	Sí
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	1 – Texto	
	<b>Esquema</b>	Nombre con el que el usuario se identifica en el sistema (inicial del nombre y primer apellido)	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE21.3 Usuario de la acción		
<b>Comentarios</b>	El usuario puede ser un nombre de usuario, el nombre completo de la persona que realiza 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 tiene que quedar suficientemente identificada.		
<b>Ejemplo</b>	lperez		



### 1.3.49 Descripción

EMSINDICOM_0049 - DESCRIPCIÓN			
<b>Definición</b>	Descripción de la acción realizada sobre un expediente o documento, con el objetivo de establecer trazabilidad.		
<b>Aplicable a</b>	Documento y expedientes		
<b>Obligación</b>	Obligatorio		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	Sí
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	1 – Texto	
	<b>Esquema</b>	N/A	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE21.4 Descripción		
<b>Comentarios</b>	Forma parte del conjunto de metadatos que almacenan registros de trazabilidad.		
<b>Ejemplo</b>	El 5 de octubre, Lopez accedió al documento 122231, a las 00:15:53 horas, para modificar el campo Nombre.		



### 1.3.50 Modificación de metadatos

EMSINDICOM_0049 - MODIFICACIÓN DE METADATOS			
<b>Definición</b>	Información que registra la autoría y fecha de los posibles cambios que han sufrido los metadatos de una entidad.		
<b>Aplicable a</b>	Documento y expedientes		
<b>Obligación</b>	Condicional. Solo se ha de utilizar si los metadatos de documentos o expedientes han sufrido algún tipo de modificación.		
<b>Automatizable</b>	No	<b>Repetible</b>	Sí
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	1 – Texto	
	<b>Esquema</b>	N/A	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE21.5 Modificación de los metadatos		
<b>Comentarios</b>	N/A		
<b>Ejemplo</b>	Modificación realizada el 2 de junio de 2010 a las 12:14:23 por el usuario lperez sobre el metadato nivel de acceso (valor anterior, “bajo”).		



### 1.3.51 Código de clasificación

EMSINDICOM_0051 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			
<b>Definición</b>	Identificador único codificado que determina el nivel en el cuadro de clasificación		
<b>Aplicable a</b>	Documento, expediente		
<b>Obligación</b>	Obligatorio		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	3 – Tabla codificada	
	<b>Esquema</b>	Lista de valores del cuadro de clasificación de la Sindicatura.	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE22.1 Código de clasificación		
<b>Comentarios</b>	N/A		
<b>Ejemplo</b>	2.1.1		



### 1.3.52 Clase

EMSINDICOM_0052 - CLASE			
<b>Definición</b>	Indicador en lenguaje natural que identifica de forma unívoca la clase asignada dentro de un cuadro de clasificación		
<b>Aplicable a</b>	Documento y expediente		
<b>Obligación</b>	Obligatorio		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	3 – Tabla codificada	
	<b>Esquema</b>	Lista de valores del cuadro de clasificación de la Sindicatura	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE22.2 Denominación de clase		
<b>Comentarios</b>	Representar en lenguaje natural la clase señalada dentro del cuadro de clasificación. Puede ser generado automáticamente a partir de la asignación del metadato EMSINDICOM_0051 - Código de clasificación.		
<b>Ejemplo</b>	2.1.1 Cuenta de la Administración		



### 1.3.53 Tipo de clasificación

EMSINDICOM_0053 - TIPOS DE CLASIFICACIÓN			
<b>Definición</b>	Término que señala si los valores del elemento corresponden a una categoría funcional dentro del cuadro de clasificación funcional de documentos de la organización o a una clasificación administrativa del procedimiento de acuerdo con el SIA en cumplimiento del metadato correspondiente de la NTI de Expediente Electrónico		
<b>Aplicable a</b>	Documento y expediente		
<b>Obligación</b>	Sí		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	3 – Tabla codificada	
	<b>Esquema</b>	SIA / Funcional	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE22.3		
<b>Comentarios</b>	N/A		
<b>Ejemplo</b>	Funcional		





### 1.3.54 Versión NTI

EMSINDICOM_0054 - VERSIÓN NTI		
<b>Definición</b>	Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico de acuerdo con la que se estructura el expediente electrónico	
<b>Aplicable a</b>	Documento y expediente	
<b>Obligación</b>	Obligatorio	
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b> No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	1 - Texto
	<b>Esquema</b>	En el caso de expediente: <a href="http://administracionelectronica.gob.es/eni/xsd/v1.0/expediente-e">http://administracionelectronica.gob.es/eni/xsd/v1.0/expediente-e</a>  En el caso de documento: <a href="http://administracionelectronica.gob.es/eni/xsd/v1.0/documento-e">http://administracionelectronica.gob.es/eni/xsd/v1.0/documento-e</a>
	<b>Valor por defecto</b>	En el caso de expediente: <a href="http://administracionelectronica.gob.es/eni/xsd/v1.0/expediente-e">http://administracionelectronica.gob.es/eni/xsd/v1.0/expediente-e</a>  En el caso de documento: <a href="http://administracionelectronica.gob.es/eni/xsd/v1.0/documento-e">http://administracionelectronica.gob.es/eni/xsd/v1.0/documento-e</a>
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE23 - Versión NTI	
<b>Comentarios</b>	Tipo de datos URI	
<b>Ejemplo</b>	N/A	



### 1.3.55 Órgano

EMSINDICOM_0055 - ÓRGANO			
<b>Definición</b>	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.		
<b>Aplicable a</b>	Documento y expediente		
<b>Obligación</b>	Obligatorio		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	Sí
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	3 – Tabla codificada	
	<b>Esquema</b>	a) El síndico o síndica mayor. b) El Consell (síndico mayor, síndico, síndica y secretario). c) Los síndicos o síndicas. d) La Secretaría General. e) Los auditores o auditoras.	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE24 - Órgano		
<b>Comentarios</b>	Es posible automatizar por asociación de las tipologías de expediente a una ubicación del organigrama.		
<b>Ejemplo</b>	I00000847		



### 1.3.56 Origen del documento

EMSINDICOM_0056 - ORIGEN DEL DOCUMENTO			
<b>Definición</b>	Permite identificar si el documento proviene de una Administración o ha sido aportado por un ciudadano		
<b>Aplicable a</b>	Documento		
<b>Obligación</b>	Obligatorio		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	5 - Booleano	
	<b>Esquema</b>	0: Ciudadano. 1: Administración	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE25 - Origen del documento		
<b>Comentarios</b>	N/A		
<b>Ejemplo</b>	0		



### 1.3.57 Identificador del documento origen

EMSINDICOM_0057 - IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN			
<b>Definición</b>	Identificador normalizado del documento origen al que corresponde una copia		
<b>Aplicable a</b>	Documento		
<b>Obligación</b>	Condicional. Completar en caso de que el metadato EMSINDICOM_47 - Estado de la elaboración contenga los valores EE02, EE03 o EE04.		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	1 – Texto	
	<b>Esquema</b>	Si el documento origen es un documento electrónico: ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_especifico>	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE26 - Identificador del documento origen		
<b>Comentarios</b>	N/A		
<b>Ejemplo</b>	ES_E00010207_2010_MPR000000		



### 1.3.58 Tipo interesado

EMSINDICOM_0058 - TIPO INTERESADO			
<b>Definición</b>	Indica el tipo de persona física o jurídica que participa en el procedimiento en condición de interesado		
<b>Aplicable a</b>	Expediente		
<b>Obligación</b>	Opcional		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	Sí
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	3 - Tabla codificada	
	<b>Esquema</b>	0 = Ciudadano 1 = Administración 2 = Empresa	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	N/A		
<b>Comentarios</b>	Según la nomenclatura de la BD de terceros		
<b>Ejemplo</b>	2		



### 1.3.59 Interesado

EMSINDICOM_0059 - INTERESADO			
<b>Definición</b>	Secuencia de identificador único del interesado		
<b>Aplicable a</b>	Documento, expediente y firma		
<b>Obligación</b>	Obligatorio		
<b>Automatizable</b>	No	<b>Repetible</b>	Sí
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	1 – Texto	
	<b>Esquema</b>	Si ciudadano o persona jurídica: DNI, NIE, NIF Si Administración pública: <Órgano> DIR3	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE28 – Interesado		
<b>Comentarios</b>	Basado en la definición en la BD de terceros.		
<b>Ejemplo</b>	50000000R		



### 1.3.60 Estado del expediente

EMSINDICOM_0060 - ESTADO DEL EXPEDIENTE			
<b>Definición</b>	Estado de la situación de elaboración de un expediente		
<b>Aplicable a</b>	Expediente		
<b>Obligación</b>	Obligatorio		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	3 - Tabla codificada	
	<b>Esquema</b>	E01 (Abierto) E02 (Cerrado) E03 (Índice por remisión cerrado)	
	<b>Valor por defecto</b>	E01	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE27 - Estado del expediente		
<b>Comentarios</b>	N/A		
<b>Ejemplo</b>	E02		



### 1.3.61 Fecha del registro de entrada

EMSINDICOM_0061 - FECHA DEL REGISTRO DE ENTRADA			
<b>Definición</b>	Metadato que registra la fecha y la hora de entrada de un documento en el programa informático de registro		
<b>Aplicable a</b>	Documento		
<b>Obligación</b>	Opcional		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	2 - Fecha	
	<b>Esquema</b>	Formato: AAAAMMDD T HH: MM: SS <ISO 8601> según el apéndice 8 del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) versión 2.0 8	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE29.3 - Fecha del asiento registral		
<b>Comentarios</b>	N/A		
<b>Ejemplo</b>	20000923T080101		





### 1.3.62 Número de registro de entrada

EMSINDICOM_0062 - NÚMERO DE REGISTRO DE ENTRADA			
<b>Definición</b>	Metadato que registra el número asignado a un documento por programa informático de registro en el momento de su entrada		
<b>Aplicable a</b>	Documento		
<b>Obligación</b>	Opcional		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	1 - Texto	
	<b>Esquema</b>	Año y número correlativo precedido de E	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE29.4 – Número de asiento registral		
<b>Comentarios</b>	N/A		
<b>Ejemplo</b>	E2017/1321		



### 1.3.63 Fecha del registro de salida

EMSINDICOM_0063 - FECHA DE REGISTRO DE SALIDA			
<b>Definición</b>	Metadato que registra la fecha y la hora de salida de un documento en el programa informático de registro		
<b>Aplicable a</b>	Documento		
<b>Obligación</b>	Opcional		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	2 – Fecha	
	<b>Esquema</b>	Formato: AAAAMMDD T HH: MM: SS <ISO 8601> según el apéndice 8 del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), versión 2.0	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE29.3 - Fecha del asiento registral		
<b>Comentarios</b>	N/A		
<b>Ejemplo</b>	20000923T080101		



### 1.3.64 Número de registro de salida

EMSINDICOM_0064 - NÚMERO DE REGISTRO DE SALIDA			
<b>Definición</b>	Metadato que registra el número asignado a un documento por programa informático de registro en el momento de su salida		
<b>Aplicable a</b>	Documento		
<b>Obligación</b>	Opcional		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	1 – Texto	
	<b>Esquema</b>	Año y número correlativo precedido de S	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE29.4 – Número de asiento registral		
<b>Comentarios</b>	N/A		
<b>Ejemplo</b>	S2017/79862		



### 1.3.65 Aplicación de la digitalización y versión

EMSINDICOM_0065 - APLICACIÓN DE DIGITALIZACIÓN			
<b>Definición</b>	Nombre de la aplicación de creación de un documento digitalizado a partir de un documento en soporte papel y versión de la aplicación		
<b>Aplicable a</b>	Documento		
<b>Obligación</b>	Condicional (obligatorio en el caso de digitalización de documentos)		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	Sí
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	1 – Texto	
	<b>Esquema</b>	N/A	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	N/A		
<b>Comentarios</b>	N/A		
<b>Ejemplo</b>	SÍNTESIS 2.1		



### 1.3.66 Versión aplicación de la digitalización

EMSINDICOM_0066 - VERSIÓN DE LA APLICACIÓN DE DIGITALIZACIÓN			
<b>Definición</b>	Versión de la aplicación de digitalización		
<b>Aplicable a</b>	Documento		
<b>Obligación</b>	Opcional (obligatorio en el caso de digitalización de documentos)		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	Sí
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	1 – Texto	
	<b>Esquema</b>	N/A	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	N/A		
<b>Comentarios</b>	N/A		
<b>Ejemplo</b>	V. 1.2		



### 1.3.67 Resolución de digitalización

EMSINDICOM_0067 - RESOLUCIÓN DE DIGITALIZACIÓN			
<b>Definición</b>	Resolución de digitalización		
<b>Aplicable a</b>	Documento		
<b>Obligación</b>	Opcional (obligatorio en el caso de digitalización de documentos)		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	Sí
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	1 – Texto	
	<b>Esquema</b>	Medidas horizontales y verticales de una imagen, en píxeles	
	<b>Valor por defecto</b>	200 x 200	
<b>Código eEMGDE</b>	eEMGDE 14.3 Resolución		
<b>Comentarios</b>	N/A		
<b>Ejemplo</b>	200 x 300 píxeles		



### 1.3.68 Profundidad de color

EMSINDICOM_0068 - PROFUNDIDAD DE COLOR			
<b>Definición</b>	Profundidad de color o escala de grises o resolución cromática de una imagen digitalizada		
<b>Aplicable a</b>	Documento		
<b>Obligación</b>	Opcional (obligatorio en el caso de digitalización de documentos)		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	1- Texto	
	<b>Esquema</b>	N bits	
	<b>Valor por defecto</b>	N/A	
<b>Código eEMGDE</b>	eMGDE14.5		
<b>Comentarios</b>	N/A		
<b>Ejemplo</b>	24 bits		



### 1.3.69 Plan anual de actuación de la Sindicatura (PAA)

EMSINDICOM_0069 - PLAN ANUAL DE ACTUACIÓN DE LA SINDICATURA (PAA)			
<b>Definición</b>	Relación de trabajos de fiscalización aprobado por el Consell de la Sindicatura para cada ejercicio de acuerdo con el reglamento interno		
<b>Aplicable a</b>	Documento, expediente		
<b>Obligación</b>	Obligatorio		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadatos</b>	1 – Texto	
	<b>Esquema</b>	PAA + <año>	
	<b>Valor por defecto</b>		
<b>Código eEMGDE</b>	N/A		
<b>Comentarios</b>			
<b>Ejemplo</b>	PAA2019		





## Anexo II. Catálogo de tipologías documentales

Código	Tipo documental	Equivalencia ENI
<b>TD01</b>	Resolución	<i>TD01</i>
<b>TD02</b>	Acuerdo	<i>TD02</i>
<b>TD03</b>	Contrato	<i>TD03</i>
<b>TD04</b>	Convenio	<i>TD04</i>
<b>TD05</b>	Declaración	<i>TD05</i>
<b>TD06</b>	Comunicación	<i>TD06</i>
<b>TD07</b>	Notificación	<i>TD07</i>
<b>TD08</b>	Publicación	<i>TD08</i>
<b>TD09</b>	Acuse de recibo	<i>TD09</i>
<b>TD10</b>	Acta	<i>TD10</i>
<b>TD11</b>	Certificado	<i>TD11</i>
<b>TD12</b>	Diligencia	<i>TD12</i>
<b>TD13</b>	Informe	<i>TD13</i>
<b>TD14</b>	Solicitud	<i>TD14</i>
<b>TD15</b>	Denuncia	<i>TD15</i>
<b>TD16</b>	Alegación	<i>TD16</i>
<b>TD17</b>	Recursos	<i>TD17</i>
<b>TD19</b>	Factura	<i>TD19</i>
<b>TD20</b>	Otros incautados	<i>TD20</i>
<b>TD53</b>	Instrucción	<i>TD53</i>
<b>TD54</b>	Convocatoria	<i>TD54</i>



Código	Tipo documental	Equivalencia ENI
<b>TD55</b>	Orden del día	<i>TD55</i>
<b>TD63</b>	Informe de alegaciones	<i>TD63</i>
<b>TD64</b>	Propuesta de resolución	<i>TD64</i>
<b>TD65</b>	Comparecencia	<i>TD65</i>
<b>TD66</b>	Solicitud de información	<i>TD66</i>
<b>TD67</b>	Escrito	<i>TD67</i>
<b>TD69</b>	Petición	<i>TD69</i>
<b>TD99</b>	Otros	<i>TD99</i>
<b>TD100</b>	Propuesta de gasto	<i>TD99</i>
<b>TD101</b>	Proyecto-borrador de informe	<i>TD13</i>
<b>TD102</b>	Oficio de remisión	<i>TD12</i>
<b>TD103</b>	Borrador de informe	<i>TD13</i>
<b>TD104</b>	Circular	<i>TD06</i>





## Anexo III. Catálogo de formatos de documentos electrónicos

Cadena de interoperabilidad	Categoría	Nombre		Tipo	Versión (mínima aceptada)	Extensión	Estado
		Común	Formal				
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Autenticación - Firma electrónica	CAdES	ETSI TS 101.733 Electronic Signatures and Infrastructures (ESO; CMS) Advanced Electronic Signatures (CAdES)	abierto	1.6.3	.p7s .csig	admitido
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Autenticación - Firma electrónica	CMS	Cryptographic Message Syntax (CMS)	abierto	RFC 5652	.sig	admitido



Cadena de interoperabilidad	Categoría	Nombre		Tipo	Versión (mínima aceptada)	Extensión	Estado
		Común	Formal				
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Autenticación - Firma electrónica	ETSI TS 102 176-1	ETSI TS 102 176-1. Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Algorithms and parameters for secure electronic signature. Part 1: Hash functions and asymmetric algorithms	abierto	2.0.0	-	admitido
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Autenticación - Firma electrónica	PAdES	ETSI TS 102 778-3 Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); PDF Advanced Electronic Signature Profiles; Part 3: PAdES Enhanced - PAdES-BES and PAdES-EPES Profiles	abierto	PAdES-1 1.1.1 PAdES-3 1.1.2 PAdES-4 1.1.2	.p7s .pdf	admitido



Cadena de interoperabilidad	Categoría	Nombre		Tipo	Versión (mínima aceptada)	Extensión	Estado
		Común	Formal				
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Autenticación - Firma electrónica	PDF Signature	PDF Signature	uso generalizado	-	.pdf	en abandono
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Autenticación - Firma electrónica	PKCS # 7	PKCS # 7: Cryptographic Message Syntax. version 1.5	abierto	RFC 2315	-	en abandono
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Autenticación - Firma electrónica	(XAdES)	ETSI TS 101.903 XML Advanced Electronic Signatures (XAdES)	abierto	1.2.2	.xml. .dsig .xsig	admitido
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Autenticación - Firma electrónica	XML-DSig	XML Signature Syntax and Processing	abierto	Second edition. 2008	.xmp .dsig .xsig .sig	admitido



Cadena de interoperabilidad	Categoría	Nombre		Tipo	Versión (mínima aceptada)	Extensión	Estado
		Común	Formal				
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Autenticación - Política firma electrónica	ETSE 102.038	TR ETS TR 102.038 TC Security - Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); XML format for signature policies	abierto	RFC 3125 1.1.1	-	admitido
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Autenticación - Política firma electrónica	ETS 102.272	TR ETSE TR 102.272 Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); ASN.1 format for signature policies	abierto	1.1.1	-	admitido
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	cifrado	TLS	Transporte Layer Security (TLS)	abierto	RFC 5878 RFC 5746 RFC 5705 RFC 5489 RFC 5487 RFC 5469 RFC 5289 RFC 5288	-	admitido



Cadena de interoperabilidad	Categoría	Nombre		Tipo	Versión (mínima aceptada)	Extensión	Estado	
		Común	Formal					
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Codificación de caracteres	- de	Base16, Base32 y Base64	The Base16, Base32, and Base64 Data Encodings	abierto	RFC 4648	-	admitido
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Codificación de caracteres	- de	UCS UTF	ISO / IEC 10646: 2003 Information technology - Universal Multiple-Octet Coded Character Set (UCS)	abierto	2003	-	admitido
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	codificación idioma		RFC 4646 ISO 639	Tags for Identifying Languages ISO 639 Codes for the representation of names of languages	abierto	2002-2008 RFC 4646	-	admitido





Cadena de interoperabilidad	Categoría	Nombre		Tipo	Versión (mínima aceptada)	Extensión	Estado
		Común	Formal				
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Formatos ficheros - Cartografía vectorial y sistemas de información geográfica	GML	ISO 19136: 2007 Geographic information - Geography Markup Language (GML)	abierto	2007	.gml	admitido
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Formatos ficheros - Cartografía vectorial y sistemas de información geográfica	WFS	ISO 19142: 2010 Geographic information Web Feature Service	abierto	2010	.gml	admitido
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Formatos ficheros - Cartografía vectorial y sistemas de información geográfica	WMS	ISO 19128: 2005 Geographic information - Web map server interface	abierto	2010	.gml	admitido
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Formatos ficheros - Compresión de ficheros	GZIP	GNU Zip	abierto	RFC 1952	.gz	admitido
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Formatos ficheros - Compresión de ficheros	ZIP	ZIP RFC 1952	abierto	-	.zip	admitido



Cadena de interoperabilidad	Categoría	Nombre		Tipo	Versión (mínima aceptada)	Extensión	Estado
		Común	Formal				
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Formatos ficheros - Contenedores multimedia	AVI	Audio Interleave Video	uso generalizado	-	.avi	en abandono
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Formatos ficheros - Contenedores multimedia	MPEG-4 MP4 media	ISO / IEC 14496-14: 2003 Information technology - Coding of audiovisual objects - Part 14: MP4 file format	abierto	2003	.mpeg .mp4	admitido
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Formatos ficheros - Imagen y/o texto	Comma Separated Values	Comma Separated Values	abierto	RFC 4180	.csv .txt	admitido
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Formatos ficheros - Imagen y/o texto	HTML	HyperText Markup Language	abierto	4.01	.html .htm	admitido
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Formatos ficheros - Imagen y/o texto	CSS	Cascading Style Sheets	abierto	2.1	.css	admitido



Cadena de interoperabilidad	Categoría	Nombre		Tipo	Versión (mínima aceptada)	Extensión	Estado
		Común	Formal				
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Formatos ficheros - Imagen y/o texto	JPEG	ISO / IEC 15444 Information technology - JPEG 2000 image coding system.	abierto	2004-2008	.jpg .jpeg	admitido
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Formatos ficheros - Imagen y/o texto	MHTML	Multipurpose Internet Mail Extension HTML	abierto	RFC 2557	.mhtml .mht	admitido
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Formatos ficheros - Imagen y/o texto	ISO / IEC 263002006 OASIS 1.2	ISO / IEC 26300: 2006 Information technology - Open Document Format for Office Applications (OpenDocument) OASIS 1.2	abierto	1.0	.odt .ods .odp .odg	admitido



Cadena de interoperabilidad	Categoría	Nombre		Tipo	Versión (mínima aceptada)	Extensión	Estado
		Común	Formal				
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Formatos ficheros - Imagen y/o texto	Strict XML	Open ISO / IEC 29500-1: 2012 Information technology - Document description and processing languages - Office Open XML File Formats - Part 1: Fundamentals and Markup Language Reference - Strict	abierto	2012	.docx .xlsx .pptx	admitido
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Formatos ficheros - Imagen y/o texto	PDF	ISO 32000-1: 2008 Document management - Portable document format - Part 1: PDF 1.7	abierto	1.4	.pdf	admitido



Cadena de interoperabilidad	Categoría	Nombre		Tipo	Versión (mínima aceptada)	Extensión	Estado
		Común	Formal				
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Formatos ficheros - Imagen y/o texto	PDF/A	ISO 19005-1: 2005 ISO 19.005-2: 2011 Document management - Electronic document file format for long-term preservation	abierto	1.4 1.7	.pdf	admitido
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Formatos ficheros - Imagen y/o texto	PMG	ISO / IEC 15948: 2004 Information technology - Computer graphics and image processing - Portable Network Graphics (PNG): Functional specification	abierto	2004	.png	admitido
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Formatos ficheros - Imagen y/o texto	RTF	Rich Text Format	uso generalizado	1.6	.rff	en abandono



Cadena de interoperabilidad	Categoría	Nombre		Tipo	Versión (mínima aceptada)	Extensión	Estado
		Común	Formal				
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Formatos ficheros - Imagen y/o texto	Imagen y/o texto	SVG (Scalable Vector Graphics).	abierto	1.1	.svg	admitido
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Formatos ficheros - Imagen y/o texto	TIFF	ISO 12639: 2004 Graphic technology - prepress digital data exchange - Tag image file format for image technology (TIFF / IT)	abierto	2004	.tiff	admitido
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Formatos ficheros - Imagen y/o texto	TXT	texto llano	abierto	-	.txt	admitido
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Formatos ficheros - Sonido	MP3. MPEG-1 Audio Layer 3	ISO / IEC 11172-1: 1993 ISO / IEC 11172-2: 1993 ISO / IEC 11172-3: 1993 ISO / IEC 11172-4: 1995 ISO / IEC TR 11172-5: 1998	uso generalizado	1993-1998	.mp3	admitido



Cadena de interoperabilidad	Categoría	Nombre		Tipo	Versión (mínima aceptada)	Extensión	Estado
		Común	Formal				
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Formatos ficheros - Sonido	OGG-Vorbis	OGG Vorbis	abierto	2010	.ogg .oga	admitido
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Formatos ficheros - Video	H.264 / MPEG-4 AVC	ISO / IEC 14496-10: 2009 Information technology - Coding of audiovisual objects - Part 10: Advanced Video Coding	abierto	2009	.mpeg .mp4	admitido
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Formatos ficheros - Video	MPEG-4 MP4 Video	ISO / IEC 14496-14: 2003 Information technology - Coding of audiovisual objects - Part 14: MP4 file format	uso generalizado	2003	.mpeg .mp4	admitido
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Formatos ficheros - Video	BebM	WebM	abierto	2010	.webm	admitido



Cadena de interoperabilidad	Categoría	Nombre		Tipo	Versión (mínima aceptada)	Extensión	Estado
		Común	Formal				
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Gestión documental y archivística	ISAAR CPF	International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families	uso generalizado	-	-	admitido
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Gestión documental y archivística	ISAD (G)	General International Standard Archival Description	uso generalizado	-	-	admitido
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Gestión documental y archivística	ISDF	Norma internacional para la descripción de funciones	uso generalizado	-	-	admitido
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Gestión documental y archivística	NEDA	Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones - Parte 1: Tipo de entidad	uso generalizado	2007	-	admitido





Cadena de interoperabilidad	Categoría	Nombre		Tipo	Versión (mínima aceptada)	Extensión	Estado
		Común	Formal				
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Gestión documental y archivística	UNE-ISO 30300	UNE-ISO 30300: 2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario	abierto	2011	-	admitido
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Gestión documental y archivística	UNE-ISO 30301	UNE-ISO 30301: 2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos	abierto	2011	-	admitido
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Gestión documental y archivística	UNE-ISO 15489	UNE-ISO 15.489-1: 2006 Parte 1: Generalidades UNE-ISO/TR 15.489-2: 2006. Parte 2: Directrices. (ISO / TR 15489-2: 2001)	abierto	2006	-	admitido



Cadena de interoperabilidad	Categoría	Nombre		Tipo	Versión (mínima aceptada)	Extensión	Estado
		Común	Formal				
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	Gestión documental y archivística	UNE-ISO 23081	UNE-ISO 23.081-1: 2008 Parte 1: Principios. UNE-ISO/TS 23.081-2: 2008 Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales	abierto	2008	-	admitido
<b>Accesibilidad multicanal, integrada y segura</b>	integridad	SHA	SHA (Secure Hash Algorithms)	abierto	RFC 4634 RFC 3874	-	
<b>Infraestructuras y servicios asociados</b>	integridad	LDAP	Lightweight Directory Access Protocol	abierto	RFC 4510	-	admitido
<b>Infraestructuras y servicios asociados</b>	Protocolos de comunicación e intercambio - Correo electrónico	MIME	Multipurpose Internet Mail Extensions	abierto	RFC 2045	-	admitido



Cadena de interoperabilidad	Categoría	Nombre		Tipo	Versión (mínima aceptada)	Extensión	Estado
		Común	Formal				
<b>Infraestructuras y servicios asociados</b>	Protocolos de comunicación e intercambio - Correo electrónico	SMTP	Simple Mail Transfer Protocol	abierto	RFC 5321	-	admitido
<b>Infraestructuras y servicios asociados</b>	Protocolos de comunicación e intercambio - Tecnologías de transporte y red	DNS	Domain Name System	abierto	RFC 1035	-	admitido
<b>Infraestructuras y servicios asociados</b>	Protocolos de comunicación e intercambio - Tecnologías de transporte y red	HTTP	Hypertext Transfer Protocol	abierto	1.1 RFC 2616 RFC 2817	http://	admitido
<b>Infraestructuras y servicios asociados</b>	Protocolos de comunicación e intercambio - Tecnologías de transporte y red	IPSec	Security Architecture for the Internet Protocol	abierto	RFC 2401 RFC 4302 RFC 4835	-	admitido



Cadena de interoperabilidad	Categoría	Nombre		Tipo	Versión (mínima aceptada)	Extensión	Estado
		Común	Formal				
<b>Infraestructuras y servicios asociados</b>	Protocolos de comunicación e intercambio de Tecnologías de transporte y red	NTP	Network Time Protocol	abierto	RFC 5905	-	admitido
<b>Integración de sistemas y servicios</b>	Autenticación de Certificados	OCSP	X.509 Internet Public Key Infrastructure Online Certificate Status Protocol - OCSP	abierto	RFC 2560	-	admitido
<b>Integración de sistemas y servicios</b>	Autenticación - Sellado de tiempo	ETSI TS 102.023	ETSI TS 102.023 Electronic Signatures and Infrastructures (ESO; Policy requirements for time-stamping authorities	abierto	RFC 3628	-	admitido



Cadena de interoperabilidad	Categoría	Nombre		Tipo	Versión (mínima aceptada)	Extensión	Estado
		Común	Formal				
<b>Integración de sistemas y servicios</b>	Protocolos de comunicación e intercambio - Servicios web	SOAP	Simple Object Access Protocol	abierto	1.1	-	admitido
<b>Integración de sistemas y servicios</b>	Protocolos de comunicación e intercambio - Servicios web	UDDI	Universal Discovery, Description and Integration	abierto	3.0	-	admitido
<b>Integración de sistemas y servicios</b>	Protocolos de comunicación e intercambio - Servicios web	WSDL	Web Services Definition Language	abierto	1.1	-	admitido
<b>Integración de sistemas y servicios</b>	Protocolos de comunicación e intercambio - Servicios web	WS-Security	Web Services Security: SOAP Message Security	abierto	1.1	-	admitido



Cadena de interoperabilidad	Categoría	Nombre		Tipo	Versión (mínima aceptada)	Extensión	Estado
		Común	Formal				
<b>Integración de sistemas y servicios</b>	Tecnologías para identificación	ASN.1	ISO/IEC 8824 Information technology - Abstract Syntax Notation One (ASN.1)	abierto	2008	-	admitido
<b>Integración de sistemas y servicios</b>	Tecnologías para identificación	OID	ISO / FDIS 26324 Información y documentación - Digital object identifier system	abierto	2010	-	admitido
<b>Integración de sistemas y servicios</b>	Tecnologías para identificación	URI	Uniform Resource Identifier	abierto	RFC 3986 RFC 5785	-	admitido
<b>Integración de sistemas y servicios</b>	Tecnologías para identificación	URL	Uniform Resource Locators	abierto	RFC 1738	-	admitido
<b>Integración de sistemas y servicios</b>	Tecnologías para identificación	URN	Uniform Resource Names (URN) Namespaces	abierto	-	-	admitido



Cadena de interoperabilidad	Categoría	Nombre		Tipo	Versión (mínima aceptada)	Extensión	Estado
		Común	Formal				
Modelos de integración de datos	Métricas	Fechas y horas	ISO 8601: 2004 Data elements and interchange formats - Information interchange - Representation of dates and times	abierto	2004	-	admitido
Modelos de integración de datos	Protocolos de comunicación e intercambio - Específicos a nivel de aplicación	CODICE	Componentes y documentos interoperables para la contratación electrónica	abierto	2.0	.xml	admitido
Modelos de integración de datos	Protocolos de comunicación e intercambio - Específicos a nivel de aplicación	Facturae	Factura electrónica	abierto	3.0	.xml	admitido



Cadena de interoperabilidad	Categoría	Nombre		Tipo	Versión (mínima aceptada)	Extensión	Estado
		Común	Formal				
Modelos de integración de datos	Protocolos de comunicación e intercambio - Específicos a nivel de aplicación	SCSP	Sustitución de certificados en papel	abierto	2.0	-	admitido
Modelos de integración de datos	Protocolos de comunicación e intercambio - Específicos a nivel d'aplicación	SICRES	Sistemas de Información Común de Registros de Entrada y Salida (SICRES)	abierto	2.0 3.0		admitido
Modelos de integración de datos	Semántica	DCAT	Data Catalog Vocabulary	abierto	-	-	admitido
Modelos de integración de datos	Semántica - Metadatos	MoReq	Model Requirements for the management of electronic records	abierto	-	-	admitido
Modelos de integración de datos	Semántica - Metadatos	PREMIS	Preservation Metadata: Implementation Strategies. V2.1	uso generalizado	-	-	admitido





Cadena de interoperabilidad	Categoría	Nombre		Tipo	Versión (mínima aceptada)	Extensión	Estado
		Común	Formal				
Modelos de integración de datos	Semántica - Metadatos	INSPIRE Metadata Regulation	Commission Regulation (EC) No 1205/2008 of 3 December 2008 implementing Directive 2007/2 / EC of the European Parliament and of the Council es regards metadata (Text with EEA relevance)	abierto	-		admitido
Modelos de integración de datos	Semántica - Tecnologías semánticas	N3	Notation3	abierto	-	.n3	admitido
Modelos de integración de datos	Semántica - Tecnologías semánticas	OWL	Ontology Language Web	abierto	2.0	-	admitido
Modelos de integración de datos	Semántica - Tecnologías semánticas	RDF	Resource Description Framework	abierto	1.0	-	admitido



Cadena de interoperabilidad	Categoría	Nombre		Tipo	Versión (mínima aceptada)	Extensión	Estado
		Común	Formal				
<b>Modelos de integración de datos</b>	Semántica - Tecnologías semánticas	RDFa	Resource Description Framework -in-attributes	abierto	2008	-	admitido
<b>Modelos de integración de datos</b>	Semántica - Tecnologías semánticas	SKOS	Simple Knowledge Organization System	abierto	2009	-	admitido
<b>Modelos de integración de datos</b>	Semántica - Tecnologías semánticas	SPARQL	Query Language for RDF	abierto	2008	-	admitido
<b>Modelos de integración de datos</b>	Semántica - Tecnologías semánticas	Turtle	Terse RDF Triple Language	abierto	2011	.ttl	admitido
<b>Modelos de integración de datos</b>	Tecnologías de integración de datos	XML	Extensible Markup Language (XML)	abierto	1.0	.xml	admitido
<b>Modelos de integración de datos</b>	Tecnologías de integración de datos	XSD	XML Schema	abierto	1.0	.xsd	admitido

---

## Anexo IV. Cuadro de clasificación

### GRUPO DE FONDOS

1. Gobierno y régimen interior
2. Fiscalizaciones
3. Enjuiciamientos

### **SUBFONDO 1: GOBIERNO Y RÉGIMEN INTERIOR**

#### **1.1 CONSELL**

- 1.1.1 Programa anual de actuación
- 1.1.2 Órdenes del día
- 1.1.3 Actas
- 1.1.4 Certificaciones
- 1.1.5 Memoria de actividades
- 1.1.6 Presupuesto de la Sindicatura
- 1.1.7 Expediente tramitación Cuenta General de la Generalitat
- 1.1.8 Expediente tramitación informes fiscalización EELL
- 1.1.9 Expediente tramitación Cuenta General de EELL
- 1.1.10 Expediente tramitación otros informes periódicos y no periódicos
- 1.1.11 Resoluciones
- 1.1.12 Notificaciones
- 1.1.13 Cuentas anuales
- 1.1.14 Expedientes de denuncias, solicitud de información de EELL, particulares, asociaciones, etc.
- 1.1.15 Tribunal de Cuentas. Expedientes diligencias preliminares EELL

#### **1.2 SÍNDIC MAJOR**

- 1.2.1 Actos oficiales. Protocolo
- 1.2.2 Correspondencia
- 1.2.3 Documentación
- 1.2.3.1 Oficios

---

1.2.3.2 Notas personales

1.2.3.3 Presentaciones

1.2.3.4 Comparecencias

1.2.4 Relaciones con los OCEX

1.2.5 Relaciones con Les Corts

### **1.3 SÍNDICS DE COMPTES**

1.3.1 Actos oficiales. Protocolo

1.3.2 Correspondencia

1.3.3 Documentación

1.3.4 Relaciones con los OCEX

### **1.4 SECRETARIO GENERAL**

1.4.1 Actos oficiales. Protocolo

1.4.2 Correspondencia

1.4.3 Documentación

### **1.5 RECURSOS HUMANOS**

1.5.1 RPT

1.5.2 Gestión de personal (situaciones administrativas, expedientes de personal, registro de personal, régimen jurídico, permisos y licencias, compatibilidades, vacaciones, anticipos...)

1.5.3 Acceso, selección y provisión (oferta pública de empleo, convocatorias...)

1.5.4 Plan de ayudas sociales

1.5.5 Plan de pensiones

1.5.6 Actividad negociadora con representantes sindicales

1.5.7 Carrera profesional

1.5.8 Seguros

1.5.9 Seguridad y salud laboral

### **1.6 CONTRATACIÓN Y PROPUESTAS DE GASTO**

1.6.1 Expedientes de contratación

1.6.1.1 Devolución de fianzas

1.6.2 Contratos menores

### **1.7 CONSEJO DE PERSONAL**

### **1.8 COMISIONES**

- 
- 1.8.1 Formación
  - 1.8.2 Plan de Pensiones
  - 1.8.3 Salud y Seguridad Laboral
  - 1.8.4 Ayudas Sociales
  - 1.8.5 Informática y Gestión de Seguridad de la Información
  - 1.8.6 Evaluación y Seguimiento de Bolsas de Trabajo
  - 1.8.7 Seguimiento de la Carrera Profesional
  - 1.8.8 Valoración Documental
  - 1.8.9 Anticipos
  - 1.8.10 Seguro de Accidentes
  - 1.8.11 Órganos de asistencia para la Plataforma de Contratación del Sector Público

## **1.9 GERENCIA**

- 1.9.1 Documentos contables
- 1.9.2 Dietas y locomociones
- 1.9.3 Expedientes administrativos

## **1.10 SERVICIOS JURÍDICOS**

- 1.10.1 Informes y notas jurídicas
- 1.10.2 Premio de Investigación Mestre Racional
- 1.10.3 Inventario de entes
- 1.10.4 Multas coercitivas

## **1.11 SERVICIO DE INFORMÁTICA**

## **1.12 ARCHIVO, BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN**

- 1.12.1 Archivo
- 1.12.2 Biblioteca
- 1.12.3 Documentación

## **1.13 RELACIONES CON ENTIDADES PRIVADAS**

- 1.13.1 Convenios de colaboración

## **1.14 relacionEs CON organismOs públicOs dE ÁmbitO estatal**

## **1.15 RELACIONES CON LOS OCEX**

## **1.16 RELACIONES CON ORGANISMOS PÚBLICOS DE LA CV**

---

## **SUBFONDO 2: FISCALIZACIONES**

### **2.1 CUENTA GENERAL DE LA GENERALITAT VALENCIANA (1983-**

#### **2.1.1 Cuenta de la Administración**

2.1.1.1 Introducción y conclusiones generales

2.1.1.2 Cuenta de la Administración

#### **2.1.2 Programas específicos y entidades autónomas**

2.1.2.1 Programas de asistencia sanitaria de la Conselleria de Sanidad

2.1.2.2 Informe de auditoría operativa (sin uso)

2.1.2.3 Introducción de las entidades autónomas

2.1.2.4 Instituto Valenciano de Estadística

2.1.2.5 Instituto Valenciano de la Juventud

2.1.2.6 Instituto Valenciano de Investigaciones Agrarias

2.1.2.7 Instituto Cartográfico Valenciano

2.1.2.8 Servicio Valenciano de Empleo y Formación

2.1.2.9 Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo

2.1.2.10 Agencia Valenciana de Fomento y Garantía Agraria

2.1.2.11 Auditorías informáticas (sin uso)

2.1.2.12 Instituto Valenciano de Administración Tributaria

#### **2.1.3 Empresas públicas y otros entes**

2.1.3.1 Introducción de las empresas públicas

2.1.3.2 Agencia Valenciana de Turismo

2.1.3.3 Circuito del Motor y Promoción Deportiva, SA

2.1.3.4 Construcciones e Infraestructuras Educativas de la Generalitat Valenciana, SA (sin uso)

2.1.3.5 Entidad Pública de Saneamiento de Aguas Residuales de la CV

2.1.3.6 Ferrocarrils de la Generalitat Valenciana

2.1.3.7 Grupo Ciudad de las Artes y de las Ciencias, SA

2.1.3.7.1 Ciudad de las Artes y las Ciencias, SA

2.1.3.8 Grupo Instituto Valenciano de la Vivienda

2.1.3.8.1 Instituto Valenciano de la Vivienda (sin uso)

2.1.3.9 Grupo Proyectos Temáticos de la Comunitat Valenciana

---

Valenciana, SA	2.1.3.9.1	Sociedad Proyectos Temáticos de la Comunitat
	2.1.3.9.2	Aeropuerto de Castellón, SL
	2.1.3.9.3	Ciudad de la Luz, SA
	2.1.3.9.4	Centro de Ocio Mundo Ilusión
	2.1.3.10	Grupo Radiotelevisió Valenciana 1989-2013
	2.1.3.10	Corporació Valenciana de Mitjans de Comunicació: 2016-
	2.1.3.11	Grupo Seguridad y Promoción Industrial Valenciana, SA
uso)	2.1.3.11.1	Seguridad y Promoción Industrial Valenciana, SA (sin
	2.1.3.12	Grupo VAERSA, Valenciana de Aprovechamiento
Energético de Residuos		
Residuos, SA	2.1.3.12.1	Valenciana de Aprovechamiento Energético de
	2.1.3.13	Instituto de la Pequeña y Mediana Industria de la
Generalitat Valenciana (sin uso)		
	2.1.3.14	Instituto Valenciano de Arte Moderno
uso)	2.1.3.15	Instituto Valenciano de Atención a las Discapacidades (sin
	2.1.3.16	Instituto Valenciano de Finanzas
	2.1.3.17	Instituto Valenciano de la Exportación, SA (sin uso)
	2.1.3.18	Proyecto Cultural de Castellón, SA (sin uso)
	2.1.3.19	Teatros de la Generalitat Valenciana (sin uso)
	2.1.3.20	Agencia Valenciana de la Energía (sin uso)
Generalitat (sin uso)	2.1.3.21	Ente Gestor de la Red de Transporte y Puertos de la
	2.1.3.22	Agencia Valenciana de Movilidad Metropolitana
Sanitarias, SA	2.1.3.23	Instituto para la Acreditación y Evaluación de las Prácticas
Suay (sin uso)	2.1.3.24	Instituto Valenciano de Cinematografía Ricardo Muñoz
Bienes Culturales (sin uso)	2.1.3.25	Instituto Valenciano de Conservación y Restauración de
	2.1.3.26	Instituto Valenciano de la Música

---

---

	2.1.3.27	Vacío
uso)	2.1.3.28	Agencia Valenciana de Prestaciones Sociales (SAU) (sin
	2.1.3.29	Comunitat Valenciana d'Inversions, SA
Promocional de la Comunitat Valenciana	2.1.3.30	Sociedad Gestora para la Imagen Estratégica y
	2.1.3.31	Consejo Valenciano del Deporte
	2.1.3.32	Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial IVACE
	2.1.3.33	CulturArts
	2.1.3.34	Entidad de Infraestructuras de la Generalitat EIGE
	2.1.3.35	Instituto Valenciano de Acción Social IVAS

2.1.4 Fundaciones públicas de la GV

2.1.5 Informes especiales Cuenta General

2.1.6 Les Corts i entes estatutarios

2.1.6.1 Les Corts

2.1.6.2 Comité Económico i Social

2.1.6.3 Consell Valencià de Cultura

2.1.6.4 Consell Jurídic Consultiu

2.1.6.5 Acadèmia Valenciana de la Llengua

2.1.6.6 Síndic de Greuges

2.1.6.7 Sindicatura de Comptes

**2.2 FISCALIZACIONES SOBRE ENTIDADES LOCALES (1985-**

2.2.1 Cuenta general de entidades locales

2.2.1.1 Informe de fiscalización de la cuenta general de las entidades locales

2.2.1.2 Información agregada a nivel autonómico Comunitat Valenciana

2.2.1.3 Entes locales que no han atendido la solicitud de información

2.2.1.4 Estados financieros de los ayuntamientos

2.2.1.5 Estados financieros de las diputaciones, entidades locales menores, mancomunidades, consorcios, organismos autónomos y de las empresas públicas de la Comunitat Valenciana

2.2.2 Informes específicos de entidades locales

2.2.3 Documentación de la contratación según el artículo 58 de la LCAP



---

2.2.4 Informes especiales entidades locales

**2.3 FONDO DE COMPENSACIÓN INTERTERRITORIAL (1985-**

2.3.1 Fiscalización del Fondo de Compensación Interterritorial

**2.4 Informe SOBRE LOS GASTOS ELECTORALES (1987-**

2.4.1 Regularidad de la contabilidad electoral

**2.5 CÁMARAS DE COMERCIO DE LA COMUNITAT VALENCIANA (1998-**

2.5.1 Cámaras de comercio de la Comunitat Valenciana

2.5.1.1 Consejo de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación de la Comunitat Valenciana

2.5.1.2 Cámara Oficial de Comercio e Industria de Alcoy

2.5.1.3 Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Alicante

2.5.1.4 Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Castellón

2.5.1.5 Cámara Oficial de Comercio e Industria de Orihuela

2.5.1.6 Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Valencia

**2.6 UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE LA COMUNITAT VALENCIANA (1983-**

2.6.1 Universidades públicas de la Comunitat Valenciana

2.6.1.1 Introducción de las universidades públicas de la Comunitat Valenciana

2.6.1.2 Universitat de València

2.6.1.3 Universidad Politécnica de València

2.6.1.4 Universidad de Alicante

2.6.1.5 Universitat Jaume I

2.6.1.6 Universidad Miguel Hernández de Elche

**2.7 OTROS (no periódicos)**

2.7.1. Fiscalizaciones OCEX España

---

## **SUBFONDO 3: ENJUICIAMIENTOS**

### **3.1 ACTUACIONES PREVIAS**