



<b>Servei / Unitat:</b>	Direcció de Prevenció, Formació i documentació Servei de documentació i informes
<b>Procediment:</b>	K0101-01 aprovació política de gestió documental (K01_01)
<b>Expedient:</b>	2020/K01_01/000001 K101-01_politica_gestio_documents_electronics
<b>Fase procediment:</b>	Tramitació
<b>Assumpte:</b>	Resolució del Director de l'AVAF per l'aprovació de la política de gestió del document electrònic
<b>Document:</b>	04_200716_resolució_aprovació_política_gestió_document_electrònic

## RESOLUCIÓ DEL DIRECTOR DE L'AGÈNCIA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA EL FRAU I LA CORRUPCIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA, PER L'APROVACIÓ DE LA POLÍTICA DE GESTIÓ DEL DOCUMENT ELECTRÒNIC

La disposició addicional primera del Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, que regula l'esquema nacional d'interoperabilitat en l'àmbit de l'administració electrònica, on s'indica que totes les administracions públiques estan obligades a complir un conjunt de normes tècniques d'interoperabilitat, entre les quals es troba la de política de gestió de documents electrònics, aprovada per resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques.

Aquesta norma tècnica determina les directrius per definir les polítiques de gestió de documents electrònics i és d'aplicació a tots els òrgans de l'Administració i entitats de dret públic vinculades o dependents.

Segons l'article 19 del Reglament de l'Agència Valenciana Antifrau, correspon a la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, la funció d'establir la política de gestió de documents d'acord amb la normativa vigent i amb els estàndards, recomanacions i bones pràctiques nacionals i internacionals aplicables per a la gestió documental i la Norma tècnica d'interoperabilitat del Catàleg d'estàndards, que garanteixen l'autenticitat, la integritat, la confidencialitat, la disponibilitat i la traçabilitat dels documents i els expedients electrònics que es generen, que permeten la protecció, la recuperació i la conservació física i lògica d'aquests i del seu context.

Finalment la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de Gestió de Documents Electrònics aprovada per resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques estableix en el seu apartat IV. Actors involucrats, que correspon a l'alta direcció l'aprovació i impuls de les respectives polítiques.

I així mateix, d'acord amb el que es preveu en l'article 11 Sistemes d'informació i arxiu, del Reglament de l'Agència Valenciana Antifrau, correspon a la Direcció de l'Agència l'aprovació dels documents de polítiques generals de gestió, interoperabilitat i seguretat dels sistemes d'informació de l'Agència, que seran d'observança obligatòria per a tot el seu personal, així com per als usuaris de la seua web, seua electrònica i bústia de denúncies, i per a tots aquells que obtinguen, si és el cas, accés autoritzat per a la interrelació d'acord amb les competències pròpies, amb les limitacions previstes en la normativa vigent en matèria de dades de caràcter personal.

És per això que en data 13/07/2020, la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació de

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	1/174



L'Agència Valenciana Antifrau va iniciar expedient per a aprovar la política de gestió dels documents electrònics de l'AVAF, (Exp. 2020/K01\_01/000001) i va donar trasllat al Servei de Documentació i Informes, perquè donara impuls a l'expedient, d'acord amb tots els tràmits escaients i establerts.

El Servei de Documentació i Informes ha informat de la necessitat, per part de l'Agència Valenciana Antifrau, de comptar amb una política de gestió de documents electrònics, així com amb els instruments necessaris per implementar-la de forma efectiva.

Com a resultat s'ha elaborat el document de Política de Gestió del document electrònic de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, en endavant PGDE.

Vista la proposta de la Directora de prevenció, formació i documentació, signada en data 16/07/2020, en la que es proposa l'aprovació per la Direcció de l'Agència, del document de Política de Gestió del document electrònic de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, en endavant PGDE, que acompanya a la proposta, així com la difusió a tot el personal de l'Agència per la seua adopció immediata.

Per tot això, de conformitat amb el que s'estableix en la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, i en virtut de les funcions recollides en l'article 13.1 del Reglament de 27 de juny de 2019 de funcionament i règim interior de l'Agència (DOGV núm. 8582, de 2.07.2019), **RESOLC:**

**Primer.-** Aprovar la Política de gestió del document electrònic de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana que s'acompanya com annex a aquesta resolució.

**Segon.-** Donar-la a conèixer al personal de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana per a la seua adopció immediata des de la data de la seua aprovació.

En València, a la data de la seua signatura electrònica.

---

## Annex

### Política de gestió del document electrònic

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	2/174



# Política de gestión del documento electrónico

AGENCIA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE  
Y LA CORRUPCIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA

València, 13 de julio de 2020

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	3/174



CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	4/174



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>ALCANCE DE LA POLÍTICA.....</b>	<b>8</b>
<b>MARCO LEGAL Y NORMATIVO .....</b>	<b>8</b>
LEGISLACIÓN ESTATAL.....	8
LEGISLACIÓN AUTONÓMICA .....	9
NORMAS Y GUÍAS TÉCNICAS.....	9
<b>DATOS IDENTIFICATIVOS LA POLÍTICA .....</b>	<b>9</b>
<b>PERÍODO DE VALIDEZ.....</b>	<b>10</b>
<b>PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA .....</b>	<b>10</b>
<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>14</b>
<b>PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>15</b>
EL CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS .....	15
<i>Fase activa.....</i>	<i>15</i>
<i>Fase semiactiva .....</i>	<i>15</i>
<i>Fase inactiva.....</i>	<i>16</i>
CAPTURA.....	16
REGISTRO .....	17
CLASIFICACIÓN .....	18
DESCRIPCIÓN.....	18
ACCESO .....	18
CALIFICACIÓN.....	19
<i>Determinación de los documentos esenciales .....</i>	<i>20</i>
<i>Tablas de valoración, Calendario de conservación, y Dictamen.....</i>	<i>20</i>
TRANSFERENCIA .....	20
CONSERVACIÓN .....	21
DESTRUCCIÓN O ELIMINACIÓN.....	21
<b>ASIGNACIÓN DE METADATOS.....</b>	<b>22</b>
<b>DOCUMENTACIÓN .....</b>	<b>22</b>
<b>FORMACIÓN .....</b>	<b>22</b>
<b>SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA .....</b>	<b>22</b>
<b>GESTIÓN DE LA POLÍTICA .....</b>	<b>23</b>
<b>ANEXO I. CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL .....</b>	<b>24</b>
<b>ANEXO II. FICHAS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES .....</b>	<b>28</b>
<b>ANEXO III. CONJUNTO DE METADATOS .....</b>	<b>139</b>

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	5/174



## Introducción

La Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, en adelante, Agencia Valenciana Antifraude, AVAF o la Agencia, es una entidad, adscrita a Les Corts, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines que son prevenir y erradicar el fraude y la corrupción de las instituciones públicas valencianas, impulsar la integridad y la ética pública, fomentar una cultura de rechazo del fraude y la corrupción y proteger a las personas denunciantes.

Quedó constituida por medio de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana y aprobó su reglamento de funcionamiento y régimen interior mediante Resolución de 27 de junio de 2019, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, por la que se aprueba Reglamento de funcionamiento y régimen interior de esta, en desarrollo de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat.

Los documentos producidos o recibidos por la Agencia Valenciana Antifraude en el ejercicio de sus funciones son documentos públicos. Toda esta documentación forma un conjunto orgánico vivo y en crecimiento que se reúne en su archivo. El archivo de la Agencia es parte integrante del Patrimonio Documental de la Comunitat Valenciana y está como tal protegido por la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, la Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano y sus sucesivas modificaciones y por la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat Valenciana, de Archivos.

Toda la normativa estatal y autonómica que trata y protege los archivos ha discurrido en paralelo desde una preocupación inicial de carácter urgente por la protección del patrimonio histórico y cultural hacia una concepción de un patrimonio documental vivo que se crea en tiempo presente. Cada nueva norma ha ido acercando el valor de la producción documental al momento mismo de su creación y uso, no esperando sólo a que la edad revalorice lo que es una creación de conocimiento y cultura constante y presente.

Ya las Leyes 16/1985, de 25 de junio, y 4/1998, de 11 de junio, de la Generalitat Valenciana reconocían, a pesar de su peso en la protección y conservación, que el patrimonio cultural de un pueblo, testigo de la contribución histórica a la humanidad, se acrecienta y defiende mejor cuanto mejor se conoce, y marcaban el camino al instrumento fundamental para ese conocimiento: el acceso por parte de los ciudadanos a su patrimonio.

El Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso, estableció para el ámbito estatal el Sistema Español de Archivos del que también forman parte según su artículo 3.2.b) los sistemas archivísticos autonómicos en función de relaciones de cooperación, basadas en el principio de voluntariedad. Este real decreto además de reglamentar el funcionamiento de los archivos de la Administración General del Estado hizo una aportación notable al sistema archivístico del conjunto español proporcionando en su capítulo IV un procedimiento común simplificado de acceso a documentos y archivos que continúa siendo la referencia cuando no existe normativa más reciente o específica y que, en el caso de la Comunidad Valenciana, se recoge de manera equivalente en la Ley 3/2005, de 15 de junio.

Más recientemente encontramos el Decreto 50/2018, de 27 de abril, del Consell, por el que se regula la gestión documental, la organización y el funcionamiento de los archivos de la Generalitat, donde se reconoce explícitamente que las propias administraciones

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	6/174



públicas, con la aparición de nuevos procedimientos y formas de tramitación están dando lugar a transformaciones en la documentación que se genera que obligan a un cambio de enfoque que, sin desatender la conservación y protección del patrimonio documental, permitan la democratización de los servicios públicos haciéndolos más transparentes a la sociedad a la que sirven y poniéndolos a disposición de la ciudadanía que demanda, cada vez más, información y acceso.

Los diferentes tipos de archivos en la administración autonómica valenciana que recogen tanto la Ley 3/2005, de 15 de junio, como el Decreto 50/2018, de 27 de abril, responden al ciclo de vida de los documentos. Se enumeran los archivos de gestión, los archivos centrales, los archivos intermedios y los archivos históricos como figuras principales.

Los archivos de gestión están constituidos por la documentación activa en fase de tramitación producida, recibida o reunida por una unidad administrativa y que es necesaria para realizar las actividades y funciones de dicha unidad. Son archivos de uso y consulta frecuente por parte del personal de la entidad, a quien corresponde su control y el acceso a los mismos. Dichas unidades administrativas conservan la documentación hasta el fin de la tramitación, salvo que se considere documentación activa y deba de permanecer más tiempo en el archivo de gestión, las unidades administrativas productoras son las responsables de esta documentación hasta su transferencia a archivo central.

Los archivos centrales se encargan de conservar y gestionar la documentación semi-activa de uso frecuente generada o recibida desde los archivos de gestión. Estos archivos tienen el objetivo prioritario de facilitar el acceso a la información a la administración y a los ciudadanos y, con carácter general, los documentos en ellos contenidos, concluida su tramitación y depositados y registrados en los Archivos centrales, serán de libre consulta con las reservas previstas por la ley, a saber, que no contengan secretos oficiales, que su divulgación no entrañe riesgo para la seguridad y defensa del Estado, que no interfieran en la averiguación de delitos o en la tutela judicial efectiva de ciudadanos e instituciones, que no se trate de documentos declarados reservados por ley y que se protejan debidamente los datos personales cuando sea necesario. Son los archivos centrales quienes deben analizar las necesidades de organización y deben elaborar, aplicar y mantener los elementos del Sistema de Gestión Documental, gestionar la consulta y el préstamo de la documentación depositada en el archivo central y coordinar las transferencias documentales hacia los archivos intermedios e históricos.

El concepto de archivo electrónico único incluido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante LPACAP, altera en la forma, que no en el fondo, los conceptos de archivo central, intermedio e histórico que pasan de depósitos físicos a objetos digitales, pero con la misma función en atención al ciclo de vida de los documentos administrativos. En el caso de la Agencia Valenciana Antifraude, la misma plataforma informática aglutina su archivo de gestión y su archivo electrónico único. La propia LPACAP explica que el archivo electrónico único de los documentos que corresponden a procedimientos finalizados es compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos previstos en la legislación vigente, que respeta el reparto de responsabilidades sobre la custodia y que es, asimismo, compatible con la continuidad del Archivo Histórico Nacional de acuerdo con lo previsto en la Ley 16/1985, de 25 de junio.

Las políticas de gestión de documentos electrónicos, como es el caso del presente texto, contienen las directrices que las organizaciones definen, de acuerdo con las funciones y actividades que les son propias, para la creación y gestión de sus documentos, de manera que estos sean auténticos, fiables y estén disponibles a lo largo del tiempo. Su aprobación tiene también como antecedente la creación allá en 2012 de la Comisión

<b>CSV (Código de Verificación Segura)</b>	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	<b>Fecha</b>	16/07/2020 19:37:39
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
<b>Firmado por</b>	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
<b>Url de verificación</b>	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	<b>Página</b>	7/174



para la Reforma de las Administraciones Públicas y su mandato de modernizar el sector público español, dotarle de una mayor eficacia y eliminar las duplicidades que le afectaban, y que respondía a la necesidad de racionalizar la actuación administrativa, mejorar la eficiencia en el uso de los recursos públicos y aumentar su productividad.

Como resultado de aquel impulso se aprobaron de manera simultánea dos leyes, la LPACAP, que integra las normas que rigen la relación de los ciudadanos con las Administraciones y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comprensiva de las disposiciones que disciplinan el sector público institucional.

En ambas normas se enfatiza la transición a una Administración sin papel, basada en medios íntegramente electrónicos que persiguen mejor los principios generales de eficacia y eficiencia, ahorran costes y refuerzan las garantías de los interesados.

Por lo que respecta específicamente a la gestión documental de las instituciones, en el caso de la LPACAP, se hacen dos aportaciones muy relevantes. Una se ha mencionado ya, el archivo electrónico único, y la otra es la concreción de lo que es un expediente electrónico. Se establece qué es un expediente administrativo en su formato electrónico, se demarcan los documentos que lo integran y también los que, finalizada la tramitación del procedimiento que da lugar al expediente en cuestión, no formarán parte de este. Y finalmente establece cómo se garantiza su integridad, inmutabilidad y disponibilidad, es decir, la posibilidad de ser recuperado y puesto a disposición siempre que sea preciso.

Por su parte, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, incluye, como nuevo principio de actuación, la interoperabilidad de los medios electrónicos y sistemas, que se añade a los ya contemplados en la normativa vigente de responsabilidad, calidad, seguridad, accesibilidad, proporcionalidad, neutralidad y servicio a los ciudadanos. En concreto en su artículo 156 se definen el Esquema Nacional de Interoperabilidad y Esquema Nacional de Seguridad, desarrollados respectivamente en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica y 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, y cuyo lanzamiento fue también simultáneo.

En cuanto al establecimiento por parte de las instituciones públicas de sus respectivas políticas de gestión del documento electrónico se dispuso la Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. Esta norma, rectora principal del presente documento establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos, identifica los procesos de la gestión de documentos en el marco de la administración electrónica y establece los principios necesarios para el desarrollo y aplicación de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de todos los órganos de la Administración y Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes. En la Comunidad Valenciana esta norma se ha promulgado en la Orden 1/2018, de 27 de diciembre, conjunta, de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico y de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba la política de gestión de documentos electrónicos de la Generalitat.

Conviene mencionar también como antecedente de los esfuerzos institucionales en el establecimiento y publicación de políticas de gestión del documento electrónico la promulgación, antes incluso que la LPACAP y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y sus correspondientes traslados a la normativa autonómica, en el caso de la Comunidad Valenciana mediante la aprobación de Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana.

La transparencia, que incluye la publicidad activa, el derecho de acceso a la información, –a la que la Ley 2/2015, de 2 de abril, añade también la reutilización de la información–,

<b>CSV (Código de Verificación Segura)</b>	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	<b>Fecha</b>	16/07/2020 19:37:39
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
<b>Firmado por</b>	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
<b>Url de verificación</b>	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	<b>Página</b>	8/174



el buen gobierno y, –de nuevo una nueva apreciación de nuestra legislación autonómica– la participación ciudadana, son los ejes fundamentales de toda acción política según estas leyes, con la visión de que solo cuando la acción de los responsables públicos se somete a escrutinio y los ciudadanos pueden conocer cómo se toman las decisiones que les afectan, se puede hablar de que los poderes públicos comienzan a responder a una sociedad que es crítica, exigente y que demanda participación de los poderes públicos.

La gestión documental en las instituciones mediatiza la publicidad activa, el acceso a la información, y la reutilización y en base a éstas el escrutinio sobre el buen gobierno exigible y la participación de la ciudadanía.

Para cumplir con el mandato de la publicidad activa, es decir, la obligación de la administración de publicar y difundir, constantemente y de forma veraz, sin que nadie lo solicite toda la información de mayor relevancia, están previstos los Portales de Transparencia.

El derecho de acceso a la información pública, entendido como la posibilidad de acceso de cualquier ciudadano, mediante solicitud previa, a la información pública sin más limitaciones que las que contemplan las leyes, aunque reconocido de antaño, resultaba complicado de ejercer. Para éste la transición a la administración electrónica supone un cambio radical.

La reutilización de información del sector público consiste en el uso por parte de personas físicas o jurídicas de información generada por organismos públicos. Esta reutilización puede potenciar el desarrollo de nuevos productos y servicios de alto valor socioeconómico, con fines comerciales o no. Además permite revertir en la sociedad el conocimiento y los beneficios directos derivados de la actividad de las administraciones públicas en condiciones de transparencia. Y al hacerlas accesibles ayuda también a mejorar la fiabilidad y seguridad de los datos que las administraciones gestionan. Con carácter general, se prevé que los datos contenidos en la información pública se suministren sin sometimiento a ninguna licencia previa o condición específica para facilitar su reutilización, pero garantizando que el contenido de la información no sea alterado, ni se desnaturalice su sentido, y se cite convenientemente la fuente y la fecha de la última actualización.

En 2011 la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación ya contemplaba en su artículo 37 esta difusión en acceso abierto. Según esta visión, los datos que crean y gestionan las diferentes administraciones son activos que pasan así a estar disponibles para las interacciones ciudadanas, iniciativas empresariales, investigaciones académicas, etc. España dispone de plazo hasta el 17 de julio 2021 para transponer a la normativa española la Directiva (UE) 2019/1024 del Parlamento Europeo y del Consejo de 20 de junio de 2019 relativa a los datos abiertos y la reutilización de la información del sector público.

En cuanto al buen gobierno, esto es, el cumplimiento de sus obligaciones por parte de los cargos públicos, lo que se convierte en una exigencia de responsabilidad para todos los que desarrollan actividades de relevancia pública, se somete a escrutinio por medio del acceso a la información en la que se concretan sus actuaciones. Así se comprueba si actúan como se espera: con diligencia, imparcialidad, una conducta digna, con plena dedicación al servicio público, respetando el régimen de incompatibilidades previsto, velando por la satisfacción del interés general, con total asunción de responsabilidad sobre sus decisiones y sin poner en riesgo el interés público o el patrimonio de las Administraciones. El buen gobierno contempla también las consecuencias jurídicas derivadas de su incumplimiento y prevé un régimen sancionador.

Por último, las leyes de transparencia estiman que el diálogo entre ciudadanía y administraciones públicas no sólo es positivo y oportuno, sino imprescindible para el desarrollo de una sociedad democrática y avanzada que consolide nuestro estado de

<b>CSV (Código de Verificación Segura)</b>	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	<b>Fecha</b>	16/07/2020 19:37:39
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
<b>Firmado por</b>	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
<b>Url de verificación</b>	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	<b>Página</b>	9/174



bienestar. Esto se concreta a través de la participación ciudadana en los asuntos públicos. En el caso de la Comunidad Valenciana, la Generalitat a través de su ley autonómica de transparencia fomenta la participación ciudadana, de forma individual y colectiva, impulsando el fortalecimiento del tejido asociativo, la implicación ciudadana en la formulación y evaluación de las políticas públicas y, en general, la generación de cultura y hábitos participativos entre la ciudadanía.

La presente introducción es la justificación de la necesidad y existencia de una Política de gestión del documento electrónico de la Agencia Valenciana Antifraude y trata de responder a la pregunta de por qué la necesitamos.

Los documentos, esto es, cualquier expresión en lenguaje textual, expresión gráfica, sonora, etc. incluyendo específicamente los documentos administrativos que aquí nos ocupan, y las instituciones que a menudo, pero no siempre, los contienen, es decir, los archivos, en cualquier forma que adopten en el pasado, presente y futuro, ya sean instituciones culturales, repositorios electrónicos o cualquier otra materialización, integran nuestro patrimonio histórico y cultural, que puede ser entendido en sentido amplio o con las restricciones territoriales y etnográficas que convenga, pero que serán siempre lo mismo: testigos y memoria de la humanidad.

En el caso de las administraciones públicas, sus documentos serán, si son convenientemente tratados, testigos estoicos, humildes y silentes de las actuaciones de gobiernos y administraciones y que, además de facilitar todo lo expuesto hasta aquí, perdurarán más allá de cargos y personas, y estarán disponibles al servicio de la investigación histórica, científica, la cultura y la memoria.

## Alcance de la Política

La Política de gestión del documento electrónico, en adelante PGDE o simplemente la Política, de la Agencia Valenciana Antifraude establece las directrices básicas que garanticen la gestión a lo largo del ciclo de vida de los documentos de la Agencia y, para ello, hace referencia a los principios y requisitos que rigen la gestión de documentos, los roles y atribución de las responsabilidades de las personas implicadas y los procesos de gestión de documentos. Para todo ello, esta Política incluye los siguientes instrumentos que se incluyen como anexo a la misma:

Anexo I. Cuadro de clasificación funcional

Anexo II. Fichas de identificación de las series documentales

Anexo III. Esquema de metadatos basado en (e-MGDE)

## Marco legal y normativo

### Legislación estatal

Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	10/174



Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica

Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica

Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso

Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos

### Legislación autonómica

Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano

Ley 3/2005, de 15 de junio, de Archivos

Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana

Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos.

Decreto 50/2018, de 27 de abril, del Consell, por el que se regula la gestión documental, la organización y el funcionamiento de los archivos de la Generalitat.

Orden 1/2018, de 27 de diciembre, conjunta, de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico y de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba la política de gestión de documentos electrónicos de la Generalitat

### Normas y Guías técnicas

Esquema de metadatos para la Gestión del Documento Electrónico

Guía de aplicación de la NTI de Política de gestión de documentos electrónicos

ISO 15489. Información y documentación. Gestión documental

Metadatos para la gestión de documentos

Modelo de Política de gestión de documentos electrónicos

Política de gestión de documentos electrónicos del MinHap

UNE 139803:2012. Requisitos de Accesibilidad para contenidos en la web

UNE-ISO 23081. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos

UNE-ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos

UNE-ISO/TR 18492 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos

UNE-ISO7TR 26122 IN: Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos

### Datos identificativos la Política

Nombre del documento	Política de gestión de documentos electrónicos
----------------------	--

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	11/174



Versión	1
Identificador de la Política	Identificador de la Agencia Valenciana Antifraude en DIR 3
URI de referencia de la Política	
Fecha de expedición	
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y expedientes producidos y recibidos por la Agencia Valenciana Antifraude
Identificador del gestor de la Política	Servicio de Documentación e Informes. Dirección de Prevención, Formación y Documentación. Agencia Valenciana Antifraude

## Período de validez

La presente Política de gestión de documentos electrónicos entrará en vigor en la fecha de expedición y será válida hasta que no sea sustituida o derogada por una política posterior pudiéndose facilitar un periodo de tiempo transitorio, en el cual convivan las dos versiones, que permita adecuar los diferentes sistemas de gestión de documentos electrónicos utilizados por la Agencia Valenciana Antifraude a las especificaciones de la nueva versión.

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

La Política es un documento vivo pero con vocación de estabilidad. Esperamos hacer modificaciones mínimas derivadas de la utilización de los instrumentos presentados en los anexos –Cuadro de clasificación funcional, Fichas de identificación de las series documentales, y Esquema de metadatos basado en (E-MGDE)–, así como incluir nuevos anexos. Quedan pendientes al momento de aprobación de la PGDE al menos los siguientes instrumentos:

- Catálogo de tipologías documentales
- Modelo de digitalización segura
- Tablas de valoración documental
- Calendario de conservación
- Catálogo de documentos esenciales de la Agencia Valenciana Antifraude

La necesidad aprobación de una nueva Política de gestión del documento electrónico de la Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana debería responder a cambios de calado en la misma: cambios en los roles y responsabilidades; introducción de cambios en procesos de gestión documental, estándares aplicados o herramientas informáticas de soportes que requiriesen nuevas descripciones en detalle; conocimiento generado por la Comisión de Valoración Documental que hicieran recomendable una adaptación de esta Política, etc.

## Principios de la Política

Los principios de la Política se estructuran entorno a unas consideraciones generales y básicas de la producción, la gestión y la custodia documental, de todos los documentos

<b>CSV (Código de Verificación Segura)</b>	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	<b>Fecha</b>	16/07/2020 19:37:39
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
<b>Firmado por</b>	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
<b>Url de verificación</b>	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	<b>Página</b>	12/174



que la Agencia Valenciana Antifraude produce o recibe en el ejercicio de sus funciones. Esta Política también hace referencia a los roles y responsabilidades y a los procesos de gestión de documentos que son necesarios y que deben implantarse, ambos se detallan en apartados más adelante.

1) Producción de documentos:

- a) Es necesario documentar todas las acciones y de establecer políticas que aseguren la normalización y disponibilidad de la información contenida en ellos, no sólo por procedimiento administrativo, generación de derechos y deberes, y por las funciones que la ley de creación de la AVAF le otorga, también por la necesidad de ser testimonio de su actividad y memoria de la institución.
- b) Todos los documentos con los que se trabaja en la Agencia Valenciana Antifraude son electrónicos.

Existen en la Agencia Valenciana Antifraude un número pequeño de expedientes en papel cuya tramitación corresponde al periodo habido entre la creación de la institución –Ley 11/2016, de 28 de noviembre– y la implementación efectiva de su plataforma de administración electrónica, al comienzo del año en curso, 2020. Sin embargo, por decisión explícita de la Dirección de la AVAF y puesto que todos sus documentos y expedientes deben ser electrónicos, se instó a su personal a que, respetando los requisitos exigidos por ley de copia auténtica, aquellos documentos y expedientes en papel fuesen incluidos en la mencionada plataforma a la mayor brevedad posible. Compatibilizando dicha tarea con la tramitación de los expedientes en curso.

- c) Esto quiere decir que:
  - i) Todos los documentos y expedientes que se crean en la Agencia Valenciana Antifraude deben crearse en base a documentos y expedientes electrónicos.
  - ii) Todos los documentos y evidencias que se reciben en soporte papel o en otros formatos –telefónicos, por ejemplo– que se tengan que incorporar a un expediente electrónico se digitalizarán para su incorporación en soporte electrónico. Estos documentos se podrán incorporar con carácter de copia auténtica o copia simple dependiendo del tipo de documento y procedimiento de que se trate y del procedimiento de digitalización aplicado tal y como lo definirá el modelo de digitalización segura empleado en la tramitación.
- d) La documentación de apoyo electrónico no administrativa: se conservará durante el periodo marcado según el MGDE y se eliminará con las medidas de seguridad correspondientes. Los documentos de apoyo se distinguen de los documentos de archivo porque, aunque sirven de ayuda durante el procedimiento administrativo no son parte del trámite, existen múltiples copias de ellos y no dejan testimonio propiamente de la actividad de la Agencia Valenciana Antifraude.
- e) Los documentos de otras administraciones que sean requeridos como copias para el ejercicio de las funciones de la AVAF no deberían formar parte del expediente a menos sean utilizados en la motivación de informes o en la producción de otros documentos. Aquella documentación de carácter de apoyo que quede fuera del expediente, una vez se cierre el procedimiento, debería ser eliminada con las medidas de seguridad correspondientes.
- f) Los expedientes se clasifican de acuerdo con el cuadro de clasificación funcional aprobado mediante la presente Política, y se identifican por un código único y numeración correlativa dentro de cada ejercicio.

2) Descripción y calificación:

En este apartado algunos principios se ven afectados por la reciente iniciación de las funciones de la Agencia Valenciana Antifraude, algunas de las cuales no han sido aún desarrolladas.

<b>CSV (Código de Verificación Segura)</b>	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	<b>Fecha</b>	16/07/2020 19:37:39
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
<b>Firmado por</b>	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
<b>Url de verificación</b>	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	<b>Página</b>	13/174



- a) Las fichas de identificación de las series documentales que acompañan a esta PGDE se irán completando toda vez que se perfilen los procedimientos definitivos.
- b) Todos los documentos y expedientes que se incorporen al sistema deben describirse de acuerdo con el vocabulario mínimo de metadatos aprobado con la presente Política y si con posterioridad deben ser ampliados, se irán actualizando de manera retrospectiva en los expedientes como tarea propia de los procesos de gestión documental.
- 3) El Cuadro de clasificación es una herramienta estable que refleja las funciones y actividades de nuestra institución y ha estado sometido durante el periodo de elaboración de la presente Política a las transformaciones y adaptaciones que se han considerado necesarias. No se prevén modificaciones de calado que solo se justificarían si hubiera, a su vez, cambios en las funciones de la Agencia. No obstante, está previsto que los instrumentos (cuadro, fichas y metadatos) sigan sufriendo adaptaciones conforme seguimos completando la modelización de procedimientos, la implementación de G-EDE y, en general, el uso de las herramientas de Administración Electrónica y Archivo Electrónico Único. Para la introducción de cambios en el Cuadro de clasificación (cambios de denominación de la serie, inclusión de una nueva serie documental, etc.) será necesario seguir el procedimiento que a continuación se describe y que está operativo actualmente *de facto* en la Agencia: Contactar con el Servicio de documentación para valorar conjuntamente el cambio propuesto, motivarlo y elaborar la ficha de identificación de la serie documental correspondiente. Si la modificación se estima oportuna, los cambios se actualizarán por el Servicio de documentación en los documentos de trabajo que recogen información sobre el Cuadro de clasificación, y en el correspondiente anexo de la presente política con indicación de nueva versión numerada y su fecha. Los mismos cambios se trasladarán por el Servicio de informática a la plataforma de administración electrónica. Este procedimiento tiene el objetivo de mantener la coherencia entre todos los documentos y herramientas que contienen información sobre el Cuadro de clasificación de la AVAF. Una versión siempre actualizada está disponible para lectura y copiado, pero protegido contra escritura, por todo el personal de la Agencia en \\172.24.137.197\public\Manuales\versiones cuadro clasificación\Cuadro de clasificación.ods.
- 4) Los criterios que afectan a la conservación, transferencia o eliminación de documentos y expedientes quedan pendientes de definición en esta versión de la política, pero se regirán por la aplicación sistemática de la normativa estatal y autonómica de aplicación y, en especial, la Ley estatal 16/1985, de 25 de junio, la Ley 3/2005, de 15 de junio, el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, y los Decretos 50/2018, de 27 de abril, y 189/2005, de 2 de diciembre, que regulan, de una parte, la gestión documental y el funcionamiento de los archivos de la Generalitat y, de otra parte, la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y los procedimientos de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos.

Y para ello:

- a) Se crea la Comisión de Valoración Documental formada cinco miembros según estipula la normativa por la que se rige: la Dirección de la Agencia, la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, y la Dirección de Asuntos Jurídicos, o sus representantes designados; la Jefatura del Servicio de Documentación e Informes y, finalmente, de forma eventual un representante por las direcciones funcionales o áreas responsables de las series documentales a valorar en cada sesión. La Comisión de Valoración Documental podrá requerir el asesoramiento que considere necesario para la elaboración de su trabajo. En la Agencia se

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	14/174



- prevé que pueda ser consultado, dependiendo de las series a valorar, el representante de protección de datos personales.
- b) Siguiendo lo estipulado por los artículos 13 a 15 del Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos, las funciones de esta comisión son:
- i) Generar las propuestas de las tablas de valoración documental de las series documentales que incluirán para cada una de las series:
- (1) la identificación del organismo productor, donde se incluirá el estudio histórico e institucional,
  - (2) la descripción de la documentación de que se trate junto con su ordenación, fechas de inicio y fin, la función administrativa que desempeña, el marco legal general, los documentos que conforman el expediente, las series documentales antecedentes y las relacionadas, y el soporte físico
  - (3) El valor de la documentación original: su utilidad o inutilidad administrativa, su valor histórico, administrativo, fiscal, legal, informativo, científico e histórico. Asimismo, se constatará si los documentos tienen valor probatorio para los derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas.
  - (4) Los plazos de transferencia de la documentación a los diferentes tipos de archivo, de acuerdo con la frecuencia de utilización de la documentación.
  - (5) El régimen de acceso a la documentación y los procedimientos de acceso a la misma.
- ii) Preparar y presentar a la Junta Calificadora de documentos administrativos la propuesta de tablas de valoración
- iii) Elaborar el Calendario de conservación de las series documentales que recoge el plazo de permanencia de los documentos de archivo en cada una de las fases del ciclo vital para su selección, eliminación o conservación permanente y, en su caso, el método y procedimiento de eliminación.
- 5) El acceso a los documentos queda definido de la siguiente manera:
- a) La consulta de los expedientes por parte del personal de la Agencia Valenciana Antifraude quedará establecido en las correspondientes Tablas de valoración documental de serie y especificándose en los metadatos correspondientes. Hasta que queden definidas y aprobadas en las fichas de identificación y valoración de series, el acceso quedará determinado por el perfil asignado a cada usuario según su rol y según el procedimiento de alta y modificación de usuarios en los sistemas de la Agencia Valenciana Antifraude. Si en algún momento se requiriera acceso y consulta a documentos no permitidos por su rol, se realizará la solicitud al responsable del documento en el momento de la consulta, esto es, si es un documento en tramitación, al responsable de la tramitación, si el expediente ya está cerrado al responsable del sistema de gestión documental.
- b) Se podrá solicitar la consulta de documentación en cualquier fase por cualquier persona ajena a la Agencia Valenciana Antifraude mediante una solicitud de acceso a información pública. Las tablas de valoración de las series documentales de la Agencia Valenciana Antifraude incluirán los regímenes de acceso a la información pública con el fin de facilitar la consulta a toda la documentación administrativa de institución, previa disociación de los datos de carácter personal que contuvieran, con las limitaciones establecidas por la ley y velando especialmente por la protección de las funciones que le han sido encomendadas a la AVAF. En tanto que las tablas de valoración documental son aprobadas y siempre que se considere necesario, la unidad competente de la

<b>CSV (Código de Verificación Segura)</b>	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	<b>Fecha</b>	16/07/2020 19:37:39
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
<b>Firmado por</b>	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
<b>Url de verificación</b>	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	<b>Página</b>	15/174



Agencia Valenciana Antifraude, con el asesoramiento de la Comisión de Valoración Documental, especialmente por Servicios Jurídicos, resolverá esta solicitud de acuerdo con lo establecido por la normativa de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno vigente. En este ámbito, la Agencia Valenciana Antifraude ya ha establecido los mecanismos necesarios para recibir estas solicitudes y darles respuesta.

- c) Es necesario, en un periodo no muy largo de tiempo, desarrollar la propuesta de reglamento de archivo y los procedimientos de acceso a los documentos de archivo.
- 6) Desde el punto de vista tecnológico, se dispone de una única plataforma tecnológica en la que almacenar documentos asociados a su actividad pertenecientes a expedientes cerrados, independientemente de que exista una o más herramientas informáticas y repositorios de documentación de apoyo o documentación requerida en procesos de análisis e investigación que se utilizar para la tramitación pero que no son parte del expediente.

## Roles y responsabilidades

Los actores y sus correspondientes responsabilidades de la Política de gestión del documento electrónico de la AVAF vienen, de manera general, determinados por el propio Reglamento de la Agencia Valenciana Antifraude (DOGV núm. 8582 de 02.07.2019).

La aprobación del documento o documentos de políticas generales de gestión, interoperabilidad y seguridad de los sistemas de información de la Agencia Valenciana Antifraude corresponde a la Dirección (art. 11.1)

La Dirección de prevención, formación y documentación establecerá la Política de gestión de documentos de acuerdo con la normativa vigente y los estándares, recomendaciones y buenas prácticas nacionales e internacionales aplicables para la gestión documental y la Norma Técnica de Interoperabilidad del Catálogo de Estándares, que garanticen la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos y expedientes electrónicos que se generan, que permiten la protección, recuperación y conservación física y lógica de estos y de su contexto. (art. 19 n). También recoge el reglamento que los documentos de la Agencia Valenciana Antifraude deben de guardarse durante el tiempo que determine la normativa vigente de archivo y documentación, y se sujetarán al que se disponga en las series documentales correspondientes. (Art. 11.2)

Las unidades administrativas de la Agencia Valenciana Antifraude son las responsables de dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de sus unidades dependientes, también en aquello que derive de la aprobación de esta Política de gestión del documento electrónico. Artículos 18 a 23.

La Dirección de Análisis e Investigación propone, aplica y supervisa la aplicación de normativas de uso de recursos tecnológicos, las políticas de seguridad e interoperabilidad, los planes de despliegue de sistemas de información y otros criterios en relación con los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones. También desarrolla los sistemas y planifica las estrategias para obtener, organizar y centralizar la recogida y la explotación de información que permita identificar conductas susceptibles de fraude y corrupción. Y gestiona el mantenimiento de las bases de datos, las aplicaciones informáticas y las comunicaciones, así como el control y la seguridad de los sistemas de información. (art. 20 i, j, k)

Finalmente, el documento o documentos de políticas generales de gestión, interoperabilidad y seguridad de los sistemas de información de la Agencia Valenciana Antifraude es de observancia obligatoria para todo su personal, así como para los usuarios de su web, sede electrónica y buzón de denuncias, y para aquellos que

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	16/174



obtengan, si procede, acceso autorizado para la interrelación de acuerdo con las competencias propias, con las limitaciones previstas en la normativa vigente en materia de datos de carácter personal. (Art. 11)

Se identifican de manera más concreta y resumida responsabilidades y roles dentro de la AVA con respecto a la implementación de la presente Política:

1. Aprobación e impulso de la Política: la Dirección de la Agencia Valenciana Antifraude
2. Seguimiento, evolución e implantación:
  - a. Dirección de Prevención, Formación y Documentación
  - b. Comisión de Valoración Documental
3. Aplicación de la Política: unidades administrativas de la Agencia Valenciana Antifraude.
4. Soporte y modelo tecnológico en respuesta a las necesidades de implantación y cumplimiento normativa:
  - a. DAI. Sistemas de información
  - b. DPFD. Servicio de documentación e informes
5. Ejecución de la Política: todo el personal, usuarios de su web, sede electrónica y buzón de denuncias, y potenciales usuarios autorizados.
6. Formación de usuarios: Dirección de Prevención, Formación y Documentación.

## Procesos de gestión documental

Los procesos de gestión documental: captura, registro, clasificación, descripción, acceso, calificación, conservación, y eliminación, se encuentran íntimamente ligados al ciclo de vida de los documentos administrativos.

### El ciclo de vida de los documentos administrativos

El ciclo de vida de los documentos administrativos son las diferentes etapas por las que atraviesan los documentos desde que se producen hasta su eliminación conforme al procedimiento establecido, o en su caso, su conservación permanente. Consta de tres fases: activa, semiactiva e inactiva.

#### Fase activa

La fase activa engloba desde la apertura de un expediente hasta su cierre, es la fase de tramitación. A esta fase también se la conoce como edad administrativa, los documentos se encuentran en fase de circulación y tramitación de los asuntos iniciados.

Aquí la documentación forma parte de los archivos de gestión, es de uso frecuente y se encuentra bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas.

Durante esta fase el órgano responsable de la tramitación de los procedimientos en cuestión va incorporando documentos al expediente y así documenta su actividad.

Finalizada la tramitación, el órgano responsable del expediente cierra el mismo tras eliminar aquella información de carácter auxiliar o de apoyo que no tenga que formar parte de este.

El cierre del expediente supone su foliado electrónico, del que resulta el documento índice sellado que garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso.

#### Fase semiactiva

También llamada edad intermedia. En ella los documentos ya han perdido prácticamente la utilidad por la que fueron creados. Sin embargo, el documento o el expediente referente a un asunto debe conservarse, siendo objeto de consulta o de uso

<b>CSV (Código de Verificación Segura)</b>	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	<b>Fecha</b>	16/07/2020 19:37:39
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
<b>Firmado por</b>	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
<b>Url de verificación</b>	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	<b>Página</b>	17/174



como antecedente, aunque sea de manera poco frecuente.

Cuando el expediente entra en su fase semiactiva y en función de las tablas de valoración y el calendario de conservación aprobados puede ser transferido a un repositorio diferenciado.

La transferencia implica además del cambio de repositorio el cambio sobre su responsabilidad de las unidades de tramitación al servicio de documentación.

En esta fase de archivo intermedio el valor primario decrece en la misma proporción en que aumenta el valor secundario. El valor primario de los documentos incluye su valor administrativo, técnico, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo. El valor secundario, también denominado histórico o permanente, viene dado por su potencial para ser una fuente de información para la investigación científica, histórica y cultural.

Durante la fase semiactiva, en el seno de la Comisión de Valoración Documental y de nuevo en función de las tablas de valoración y el calendario de conservación se procede a la valoración de los expedientes por su interés para la conservación a largo plazo.

### Fase inactiva

La fase inactiva se conoce también como edad histórica de los documentos. Algunos documentos con el tiempo adquieren valor permanente, de manera que su uso será únicamente por su valor cultural o de investigación.

Dependiendo del dictamen de la Comisión de Valoración Documental sobre el interés de la conservación a largo plazo de los expedientes los documentos serán expurgados, eliminados definitivamente del sistema, o bien se dictaminará su conservación permanente, en cuyo caso se ordena una transferencia al archivo histórico.

Si su conservación es definitiva, esta se hará en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a generaciones futuras.

La responsabilidad sobre los mismos continúa siendo del servicio de documentación.

### Captura

Se define captura como el proceso de incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos. Este proceso señala su entrada en el sistema, dotándolo de un identificador único, lo que garantiza su identificación unívoca. En el momento de captura se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se origina, información que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida.

La captura incluye el tratamiento de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. El proceso de captura se completa con otros procesos y operaciones como el registro, la clasificación y la inclusión en un expediente electrónico. El modelo de metadatos de la Agencia Valenciana Antifraude, que sigue las directrices del documento *Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Versión 2.0. Documentación complementaria a la Norma Técnica de Política de gestión de documentos electrónicos*, se recoge como Anexo II de esta Política sin perjuicio de las posibles actualizaciones que se puedan producir.

Los documentos administrativos pueden ser generados por la entidad o bien pueden proceder de otras entidades. Los documentos de la Agencia Valenciana Antifraude son exclusivamente electrónicos por lo que en el momento de su captura, bien se generan en la Agencia Valenciana Antifraude en soporte electrónico, bien podrán recibirse en cualquier otro soporte pero serán se digitalizados.

Finalmente, para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos tienen que ser firmados de acuerdo a la legislación vigente (LPACAP).

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	18/174



Para la identificación de los documentos en la captura, los documentos serán codificados con el siguiente esquema:  
 <IDIOMA>\_<ÓRGANO>\_<AAAA>\_<ID\_ESPECIFICO>

Metadatos mínimos de los documentos en la captura:

- Identificador ([EMGDEAA\\_002 IDENTIFICADOR](#))
- Fecha de inicio ([EMGDEAA\\_006 FECHA DE INICIO](#))
- Formato ([EMGDEAA\\_030 NOMBRE DEL FORMATO](#))
- Tipo de firma ([EMGDEAA\\_034 TIPO DE FIRMA](#))
- Tipo documental ([EMGDEAA\\_041 TIPO DOCUMENTAL](#))
- Estado de elaboración ([EMGDEAA\\_042 ESTADO DE ELABORACIÓN](#))
- Órgano ([EMGDEAA\\_046 ÓRGANO](#))
- Origen del documento ([EMGDEAA\\_047 ORIGEN DEL DOCUMENTO](#))

También se incluirán los metadatos mínimos obligatorios de los expedientes electrónicos

- Identificador ([EMGDEAA\\_002 IDENTIFICADOR](#))
- Fecha de inicio ([EMGDEAA\\_006 FECHA DE INICIO](#))
- Tipo de firma ([EMGDEAA\\_034 TIPO DE FIRMA](#))
- Clasificación ([EMGDEAA\\_043 CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN](#))
- Órgano ([EMGDEAA\\_046 ÓRGANO](#))
- Estado del Expediente ([EMGDEAA\\_049 ESTADO DEL EXPEDIENTE](#))
- Interesado ([EMGDEAA\\_050 INTERESADO](#))

La Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana adoptará, como política de firma electrónica y de certificados, la política de firma electrónica y de certificados de la administración general del Estado, de fecha 29 de noviembre de 2012 y publicada en el BOE de 13 de diciembre de 2012 (OID 2.16.724.1.3.1.1.2.1.9), así como sus posteriores modificaciones.

La política de firma electrónica y de certificados de la administración general del Estado es coherente con la normativa de administración electrónica de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana y plenamente asumible en sus aspectos técnicos, por lo que, con su adopción, la Agencia pretende dar un paso claro para favorecer la interoperabilidad entre administraciones públicas, lo que redundará de una manera inmediata en la simplificación de trámites para los ciudadanos.

## Registro

El proceso de registro se encuentra regulado en la LPACAP. La Agencia Valenciana Antifraude dispone de un registro electrónico, en el que se anota el correspondiente asiento de todo documento que le sea presentado o se recibe. Asimismo, se anotan en el mismo la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

Es un registro único, de numeración secuencial por año que identifica el documento y el expediente y que indican la fecha en que se producen.

Los documentos presentados de manera presencial ante la Agencia Valenciana Antifraude son digitalizados siguiendo un procedimiento para la digitalización segura contemplado en la administración electrónica y cumpliendo con el ENI. Los originales son devueltos al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	19/174



determine la custodia por parte de la Agencia Valenciana Antifraude de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización.

La metainformación del asiento registral es introducida en el programa de administración electrónica es el mínimo para su identificación y la información básica es responsabilidad de las unidades de tramitación.

## Clasificación

Clasificar es distribuir un conjunto de elementos en un cierto número de categorías según un criterio determinado.

En el contexto de la PGDE de la Agencia Valenciana Antifraude, la clasificación se concreta en el Cuadro de clasificación de series documentales que se aprueba junto a esta Política y que figura en su Anexo I.

El cuadro de clasificación de la Agencia Valenciana Antifraude es una estructura jerárquica, lógica y coherente que vincula la documentación administrativa de la Agencia Valenciana Antifraude con las funciones y actividades que ejerce, estableciendo categorías funcionales organizadas.

La serie documental se define como el conjunto de documentos o expedientes producidos en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una norma de procedimiento y organizada de acuerdo con un sistema de clasificación. Describen el desarrollo de una competencia concreta, en base a una regulación. Su formato y contenido informativo. Las series están integradas por unidades documentales compuestas (expedientes), conjunto de documentos producidos por una unidad de gestión para la resolución de un asunto, y que está regulado por una norma de procedimiento.

Se han creado tres niveles de clasificación dentro de cada una de las áreas funcionales derivadas de los procesos de la Agencia Valenciana Antifraude:

- Grupo de series
- Subgrupo de series
- Series

## Descripción

Describir es representar, definir o detallar el aspecto de algo o de alguien por medio del lenguaje, proporcionando el detalle de sus cualidades, características o circunstancias.

En el marco de la PGDE de la Agencia Valenciana Antifraude, la descripción de su documentación administrativa se realizará de acuerdo al vocabulario de metadatos elaborado a partir del Esquema de Metadatos de Gestión de Documentos Electrónicos (e-MGDE) y aprobado junto a la presente Política en su Anexo II. Algunos de esos metadatos se encuentran en proceso de implementación en la plataforma de administración electrónica y gestión documental.

Se utilizarán las herramientas de normalización de la descripción de los documentos para mejorar, por un lado, la calidad de los datos *per se* y, por otro lado, la recuperación de la información, su reutilización y puesta a disposición pública.

## Acceso

Se entiende por acceso a la información pública el derecho que todas las personas tienen, en los términos previstos por ley, a acceder a los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de las administraciones públicas y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	20/174



Los datos y los documentos son la materia principal para una estrategia de transparencia y gobierno abierto. Por eso la gestión de la documentación administrativa de la Agencia Valenciana Antifraude tendrá que identificar y producir documentos, siempre que sea posible, que permitan su exposición pública por los canales electrónicos disponibles de una forma automática, teniendo en cuenta la protección de los datos de carácter personal y de algunas de las funciones que le han sido específica y exclusivamente encomendadas.

A los documentos y expedientes electrónicos les son aplicables las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del Esquema Nacional de Seguridad; en particular, Datos de carácter personal y Calificación de la información.

En el caso de la Agencia Valenciana Antifraude, para gestionar el derecho de acceso a la información se debe realizar un análisis detallado en base a:

- La calificación de cada serie documental llevada a cabo por la Comisión de Valoración Documental que preverá específicamente el régimen de acceso a la documentación contenida en las mismas y los mecanismos de publicidad activa y los procedimientos de acceso
- La descripción individual de los propios documentos y expedientes según los metadatos de Seguridad (Metadato eEMGDE8) y Derechos de acceso, uso y reutilización (Metadato eEMGDE9) y sus correspondientes subepígrafes anidados
- La definición de distintos tipos de usuarios y sus correspondientes roles de acceso, ligados a sus responsabilidades organizacionales y también al ciclo de vida de los documentos.

Con carácter general, el acceso a los documentos de la Agencia Valenciana Antifraude, concluida su tramitación, serán de libre consulta con las reservas previstas por la ley, en especial, la salvaguarda de algunas de las funciones que le han sido específica y exclusivamente encomendadas y teniendo en cuenta la protección de los datos de carácter personal.

## Calificación

Nos referimos aquí al proceso documental de calificación de la información en su acepción archivística, conscientes de que existe también una Calificación de la información desde un punto de vista de la seguridad, para lo que nos remitimos al Real Decreto 3/2010, de 8 de enero.

El proceso de calificación incluye la identificación de los documentos que son esenciales para la organización, y la valoración y determinación de los plazos de conservación y transferencia de los documentos que quedan fijados en el Calendario de conservación y que tienen que ser aprobados mediante dictamen de la autoridad competente. En la Comunidad Valenciana dicha autoridad es la Junta Calificadora de Documentos Administrativos, JCDA, y sus funciones vienen reguladas por el Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos.

La JCDA examina los expedientes de las propuestas de las tablas de valoración documental remitidas por las Comisiones de valoración documental de las distintas instituciones y emite el dictamen correspondiente. El dictamen de la JCDA es definitivo y vinculante. Si el dictamen de la JCDA es favorable a la propuesta de valoración, se aprueba por el conseller correspondiente. En caso de ser desfavorable a la propuesta de valoración, no podrá presentarse otra relativa a la misma documentación hasta transcurridos dos años.

<b>CSV (Código de Verificación Segura)</b>	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	<b>Fecha</b>	16/07/2020 19:37:39
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
<b>Firmado por</b>	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
<b>Url de verificación</b>	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	<b>Página</b>	21/174



### Determinación de los documentos esenciales

La determinación de los documentos esenciales sirve a los efectos de procurar una especial protección a aquellos documentos que resultan indispensables para que una entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas. De manera genérica incluyen:

- Documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación de la entidad
- Títulos de carácter jurídico de la entidad: documentos que recogen derechos legales y económicos y patrimoniales tanto de la propia entidad como de cada uno de sus trabajadores: títulos de propiedad, nóminas, documentos de la seguridad social
- Planos del edificio e instalaciones y documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas
- Inventario del equipamiento de todas las instalaciones de la entidad
- Inventario de todos los sistemas electrónicos de información de la entidad
- Convenios y tratados

De manera óptima deben conservarse su copia auténtica en un servidor adecuado con el fin de minimizar los riesgos que pudieran ser producidos en caso de siniestro y con las medidas de seguridad adecuadas según el ENS.

### Tablas de valoración, Calendario de conservación, y Dictamen

La valoración documental es el estudio y análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, informativas e históricas de los documentos u otras agrupaciones documentales.

Para la valoración documental, siguiendo la normativa autonómica se establecen comisiones de valoración documental dentro de las instituciones. Son órganos colegiados de carácter técnico que tienen como función la elaboración de las propuestas de tablas de valoración documental y del calendario de conservación para presentarlas a la Junta Calificadora de Documentos Administrativos que es la autoridad competente para su aprobación mediante dictamen.

Para cada serie documental de las identificadas en el cuadro de clasificación, se aplica un proceso de valoración documental que permite determinar los criterios sobre la base de los cuales la documentación contenida en estos expedientes puede ser eliminada, o transferida entre archivos y conservada y en durante cuánto tiempo.

En la Agencia Valenciana Antifraude todas las acciones de calificación quedan supeditadas a la puesta en marcha de la comisión de valoración creada en esta Política que se compone de cinco miembros: un representante de la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el/la delegado/a de Protección de Datos de Carácter Personal, la Jefatura del Servicio de Documentación e Informes y de forma eventual un representante de las direcciones o áreas responsables de las series documentales a valorar.

Quedan pendiente para una versión posterior de esta Política:

- La identificación de los documentos esenciales y las series documentales que los contienen
- Las tablas de valoración documental
- El calendario de transferencia y conservación

### Transferencia

Se entiende por transferencia el conjunto de procedimientos mediante los cuales los

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	22/174



documentos de archivo pasan de un archivo o repositorio a otro, de acuerdo con el ciclo de vida de estos.

En el contexto de la Agencia Valenciana Antifraude, la transferencia es el proceso por el que se cambia la ubicación del expediente en los sistemas de la Agencia Valenciana Antifraude, de la plataforma de tramitación al archivo electrónico único y la responsabilidad sobre el expediente de la unidad tramitadora al archivo y pasa a fase semiactiva y, en su caso, posteriormente a la inactiva. Todas estas transferencias y cambios en la tenencia de responsabilidades se harán garantizando los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados y sujetos a la aprobación de la JCDA.

Todos aquellos expedientes y documentos que se encuentren en diferentes entornos electrónicos tendrán que poder transferirse al Archivo electrónico en cuanto se marque el periodo de transferencia establecido y la aplicación del calendario de conservación. Por lo tanto, todo sistema tendrá que contar con los requerimientos y características establecidas para poder transferir los documentos y expedientes cumpliendo lo que recoge la Política.

### Conservación

Este proceso se refiere a la conservación a largo plazo de los documentos en función de su valor secundario y tipo de dictamen de la autoridad calificadora, recogido en el calendario de conservación. En todo caso el período de conservación de los documentos respetará la legislación en vigor, las normas administrativas y obligaciones jurídicas que resulten de aplicación en cada caso.

El Reglamento (UE) 2016/679, en su artículo 5.1.b) especifica que, aunque en ningún caso podrá procederse a un tratamiento ulterior de los datos para fines incompatibles con el fin para el cual se recogieron inicialmente los datos personales, no se considerará incompatible con los fines iniciales su tratamiento posterior de los datos personales con fines de archivo en interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

En el marco de la Agencia Valenciana Antifraude el proceso de conservación queda pendiente de actuaciones por parte de la Comisión de Valoración Documental.

### Destrucción o eliminación

Este proceso también llamado expurgo consiste en la supresión definitiva de los documentos y expedientes contenidos en series documentales, garantizando la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.

La destrucción o eliminación de los documentos, atenderá a la normativa aplicable en materia de eliminación de Patrimonio Documental y contemplará la aplicación de las medidas de seguridad relacionadas definidas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero.

Tras el dictamen preceptivo de la autoridad calificadora, la eliminación de documentos requerirá la autorización administrativa por parte de la autoridad competente y su comunicación posterior a la autoridad calificadora. Para la eliminación, en la Agencia Valenciana Antifraude, se elabora una propuesta por parte de la Comisión de Valoración Documental, siguiendo las tablas de valoración y el calendario de conservación aprobados que se traslada a la JCDA, que es quien en última instancia autoriza la eliminación de los documentos.

En ningún caso se eliminarán documentos o expedientes que hayan sido calificados como de valor secundario de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto; sin que se haya extinguido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas; y, finalmente, sin que exista dictamen previo de la JCDA.

<b>CSV (Código de Verificación Segura)</b>	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	<b>Fecha</b>	16/07/2020 19:37:39
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
<b>Firmado por</b>	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
<b>Url de verificación</b>	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	<b>Página</b>	23/174



Cuando la Resolución prevea la eliminación de documentos o series documentales, ésta se realizará en la fase de archivo en la que se encuentre la documentación. Para ello, los responsables de la custodia de la documentación tramitarán el correspondiente procedimiento de eliminación. El órgano responsable de los documentos redactará el Acta de eliminación, en la que acreditará que se han cumplido todos los requisitos previstos en el artículo 17 del Decreto 189/2005, de 2 de diciembre. En el Acta deberá constar el lugar, fecha y duración de los trabajos de eliminación, procedimiento utilizado, personas intervinientes y funcionario fedatario de la operación. El Acta deberá firmarla el responsable del órgano que custodia la documentación y el archivero correspondiente.

## Asignación de metadatos

En el estado actual de implantación de administración electrónica en la Agencia Valenciana Antifraude se asignan los metadatos mínimos obligatorios del ENI para tramitación. En la medida en que se avance en la implementación de los módulos de gestión documental y archivo se recogerán también los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, según se recoge en el apartado de descripción dentro de los procesos de gestión de documentos.

G-EDE, la aplicación elegida para la gestión documental y de archivo debe ser capaz de garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos de los documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos.

La mayoría de los metadatos son de asignación automática, sólo casos excepcionales se permite completar el valor de determinados metadatos de forma manual, tanto de expedientes en tramitación como cerrados, y siempre de acuerdo con el responsable de su tramitación.

Adicionalmente, una vez cerrado el expediente se actualizarán de forma automatizada el valor de aquellos metadatos que cambian como resultado de los procedimientos de preservación documental. (Ej. Formatos, pesos, etc.)

## Documentación

Los procesos de gestión documental arriba expuestos estarán documentados mediante la puesta en marcha de las aplicaciones de tramitación de expedientes y gestión documental. Asimismo, se tendrán en cuenta las directrices en cuanto de documentación de los procesos de calificación, transferencia, conservación y eliminación que establecen las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, de acuerdo con la legislación de archivos vigente.

## Formación

La Agencia Valenciana Antifraude cuenta con un plan de formación continua y capacitación de su personal, incluido en su plan de formación interna, que incluye tanto de la ejecución y control de la gestión de los documentos electrónicos, como de su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos

La formación impartida hasta la fecha se ha centrado en la capacitación para el proceso de definición del cuadro de clasificación funcional de la organización y la elaboración de las fichas de identificación de las series documentales. Asimismo, también se han impartido cursos en el uso de las herramientas informáticas elegidas. En el futuro se prevé también formación externa específica para los diferentes roles descritos en el apartado Roles y responsabilidades.

## Supervisión y auditoría

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	24/174



La correcta aplicació de esta Política està sujeta a procedimientos periódicos de auditoría que verifican tanto el cumplimiento de la Política como, especialmente, la correcta implementación de los instrumentos para el desarrollo de la Política y que se incluyen como anexo a la misma. Estas auditorías podrán ser abordadas en el contexto de las auditorías del ENS.

## Gestión de la Política

El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá a: Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana (código Dir3)

Responsable de la Política y datos de contacto: Direcció de prevenció, formació y documentació

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	25/174



## Anexo I. Cuadro de clasificación funcional

- GOBIERNO y DIRECCIÓN
  - DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL (código de Grupo de series A0100)
    - DIRECCIÓN (código de Subgrupo de series A0101)
      - Expedientes de dirección (código de Serie A0102)
      - Registro de Resoluciones (código de Serie [A0103](#))
      - Agenda de la Dirección (código de Serie [A0104](#))
      - Correspondencia de la Dirección (código de Serie [A0105](#))
      - Memoria (código de Serie [A0106](#))
      - Reglamento de régimen interior (código de Serie [A0107](#))
      - Informes y dictámenes (código de Serie [A0108](#))
      - Delegaciones de firmas (código de Serie [A0109](#))
      - Comparecencias (código de Serie [A0110](#))
      - Actos oficiales. Protocolo (código de Serie [A0111](#))
    - CONSEJO DE DIRECCIÓN (código de Subgrupo de series A0112)
      - Libro de Actas del Consejo de Dirección (código de Serie [A0122](#))
      - Certificaciones de acuerdos del Consejo de Dirección (código de Serie [A0113](#))
      - Expedientes del Consejo de Dirección (código de Serie [A0114](#))
    - CONSEJO DE PARTICIPACIÓN (código de Subgrupo de series A0115)
      - Composición del Consejo de Participación (código de Serie [A0116](#))
      - Expedientes del Consejo de Participación (código de Serie [A0117](#))
      - Libro de Actas del Consejo de Participación (código de Serie [A0118](#))
      - Certificaciones de acuerdos del Consejo de Participación (código de Serie A0119)
      - Comisiones y grupos de trabajo (código de Serie A0120)
      - Código ético (código de Serie A0121)
- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA
  - Secretaría (código de Grupo de series B0100)
    - Convocatorias y actas (código de Serie [B0101](#))
    - Certificaciones (código de Serie [B0102](#))
  - REGISTRO (código de Grupo de series B0103)
    - Entrada (código de Serie B0104)
    - Salida (código de Serie B0105)
  - SANCIONADOR (código de Grupo de series B0106)
    - Expedientes administrativos sancionadores (código de Serie [B0107](#))
  - CONVENIOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES (código de Grupo de series B0108)
    - Convenios (código de Serie [B0109](#))
    - Registro de convenios (código de Serie [B0110](#))
    - Relaciones con instituciones (código de Serie B0111)
  - SERVICIOS JURÍDICOS (código de Grupo de series B0112)
    - Representación y defensa en juicio (código de Serie [B0113](#))
    - Responsabilidad patrimonial (código de Serie [B0114](#))
    - Asesoramiento jurídico (código de Serie [B0115](#))
    - Modificaciones legislativas y reglamentarias (código de Serie [B0116](#))
    - Resoluciones en desarrollo de normas reglamentarias (código de Serie [B0117](#))
  - DELEGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS (código de Grupo de series B0118)
    - Asesoría en materia de protección de datos (código de Serie [B0119](#))
    - Expedientes de atención al ciudadano en materia de reclamaciones en

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	26/174



- protección de datos (código de Serie [B0120](#))
- Supervisión del cumplimiento y cooperación con la autoridad de control (código de Serie [B0121](#))
- GESTIÓN OPERATIVA (código de Grupo de series B0130)
  - Gestión operativa (código de Serie B0131)
- ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL
  - RPT (código de Grupo de series C0100)
    - Propuestas de creación/modificación de puestos de trabajo (código de Serie C0101)
    - Planificación y Gestión de puestos (código de Serie C0102)
    - Relación de puestos de trabajo (código de Serie C0103)
    - Gestión de la provisión de puestos (código de Serie C0104)
  - PROVISIÓN DE PUESTOS (código de Grupo de series C0105)
    - Libre designación (código de Serie C0106)
    - Concurso específico (código de Serie C0107)
    - Comisión de servicios (código de Serie C0108)
    - Adscripción provisional (código de Serie C0109)
  - GESTIÓN DE PERSONAL (código de Grupo de series C0110)
    - Expedientes de personal (código de Serie C0111)
    - Régimen disciplinario (código de Serie C0112)
  - Seguridad social (código de Grupo de series C0113)
    - Altas y bajas (código de Serie C0114)
    - Liquidaciones (código de Serie C0115)
    - Requerimientos (código de Serie C0116)
  - Otros regímenes: MUFACE, ISFAS (código de Grupo de series C0117)
    - Liquidaciones (código de Serie C0118)
    - Derechos pasivos (código de Serie C0119)
    - Requerimientos (código de Serie C0120)
  - REMUNERACIÓN (código de Grupo de series C0121)
    - Nóminas (código de Serie C0122)
    - Recibos de las nóminas (código de Serie C0123)
  - CONDICIONES DE TRABAJO (código de Grupo de series C0124)
    - Calendario laboral (código de Serie C0125)
    - Condiciones de trabajo funcionarios Agencia (código de Serie C0126)
  - CONTROL DE PRESENCIA (código de Grupo de series C0127)
    - Control de presencia (código de Serie C0128)
    - Seguimiento e informes (código de Serie C0129)
  - Formación interna (código de Grupo de series C0130)
    - Planificación y evaluación de la formación interna (código de Serie [C0131](#))
    - Gestión de la formación interna (código de Serie [C0132](#))
  - Relaciones y negociaciones laborales (código de Grupo de series C0133)
    - Negociaciones y consultas (código de Serie C0134)
    - Mesa General de Negociación (código de Serie C0135)
    - Mesa Técnica de Negociación (código de Serie C0136)
    - Comisión de seguimiento de carrera profesional (código de Serie C0137)
- GESTIÓN ECONÓMICA
  - PRESUPUESTO (código de Grupo de series D0100)
    - Planificación y programación económica (código de Serie D0101)
    - Elaboración y propuesta de presupuesto (código de Serie [D0102](#))
    - Modificaciones presupuestarias (código de Serie [D0103](#))
    - Liquidación del Presupuesto (código de Serie [D0104](#))
    - Informes Tesorería. Transparencia: Publicidad activa (código de Serie [D0105](#))
  - GESTIÓN ECONÓMICA (código de Grupo de series D0106)
    - Gestión de ingresos (código de Serie D0107)

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	27/174



- Devolución de ingresos (código de Serie D0114)
- Gestión de gastos (código de Subgrupo de series D0108)
  - Gestión de gastos de capítulo 1 (código de Serie [D0109](#))
  - Gestión de gastos de contratación administrativa (código de Serie [D0110](#))
  - Gestión de gastos de dietas y transporte (código de Serie [D0111](#))
  - Gestión de gastos suplidos (código de Serie D0112)
- Cuentas anuales (código de Serie [D0113](#))
- Tesorería (código de Subgrupo de series D0115)
  - Cuentas bancarias (código de Serie [D0116](#))
  - Arqueos y conciliación de saldos (código de Serie D0125)
- Plan de Tesorería. (código de Serie [D0118](#))
  - Previsiones de pagos (código de Serie D0117)
  - Periodo medio de pago (código de Serie D0126)
- Obligaciones fiscales (código de Subgrupo de series D0119)
  - IRPF (código de Serie [D0120](#))
  - Impuesto de sociedades (código de Serie D0121)
  - Declaraciones fiscales (código de Serie D0122)
- Gestión extrapresupuestaria (código de Subgrupo de series D0123)
  - Gestión de fianzas/avales (código de Serie [D0124](#))
- GESTIÓN DE BIENES**
  - ADQUISICIÓN** (código de Grupo de series E0100)
    - Peticiones para la adquisición de bienes (código de Serie [E0102](#))
    - Donaciones y otras adquisiciones lucrativas (código de Serie [E0105](#))
  - INVENTARIO** (código de Grupo de series E0106)
    - Inventario general (código de Serie [E0107](#))
    - Modificaciones y control de inventario (código de Serie [E0108](#))
  - UTILIZACIÓN** (código de Grupo de series E0109)
    - Mantenimiento (código de Serie [E0110](#))
    - Reparación (código de Serie [E0111](#))
    - Seguros (código de Serie [E0112](#))
    - Control de uso de bienes (código de Serie [E0113](#))
- CONTRATACIÓN**
  - PLANIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN** (código de Grupo de series F0100)
    - Seguimiento de la ejecución de la contratación (código de Serie F0101)
    - Plan anual de contratación y pliegos tipo (código de Serie [F0102](#))
  - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA** (código de Grupo de series F0103)
    - Contratos menores (código de Serie [F0104](#))
    - Mesas de contratación (código de Serie F0109)
    - Procedimientos abiertos (código de Serie [F0105](#))
    - Procedimientos restringidos (código de Serie F0115)
    - Procedimientos negociados (código de Serie F0116)
    - Adhesión a centrales de contratación (código de Serie F0110)
    - Adhesión a acuerdos marco (código de Subgrupo de series F0106)
      - Acuerdo de Adhesión específica a acuerdos marco (código de Serie F0107)
      - Contratos basados en acuerdos marco (código de Serie F0108)
- ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN**
  - ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN** (código de Grupo de series G0100)
    - Análisis e Investigación (código de Serie [G0101](#))
    - Periciales (código de Serie [G0102](#))
  - PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE** (código de Grupo de series G0103)
    - Protección denunciante (código de Serie [G0105](#))
- PREVENCIÓN**
  - PREVENCIÓN Y EVALUACIÓN** (código de Grupo de series I0100)

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Página	28/174



- Estrategias de integridad y prevención (código de Serie [I0101](#))
- Asesoramiento integridad, riesgos y prevención (código de Serie [I0102](#))
- Evaluación de instrumentos jurídicos (código de Serie [I0103](#))
- Planificación estratégica del servicio de prevención (código de Serie [I0104](#))
- FORMACIÓN EXTERNA**
  - PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA FORMACIÓN EXTERNA** (código de Grupo de series J0100)
    - Planes de formación externa (código de Serie [J0101](#))
    - Evaluación y seguimiento de la formación externa (código de Serie [J0102](#))
    - Comisión asesora de docencia (código de Serie [J0103](#))
    - Gestión de actividades formativas (código de Serie [J0105](#))
    - Colaboración para la formación (código de Serie [J0106](#))
- GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**
  - GESTIÓN DOCUMENTAL** (código de Grupo de series K0100)
    - Política de gestión documental (código de Serie [K0101](#))
    - Instrumentos de Identificación, Descripción y Clasificación (código de Serie [K0102](#))
    - Valoración documental (código de Serie [K0103](#))
    - Gestión de la Conservación, Transferencia y Eliminación (código de Serie [K0104](#))
  - SISTEMAS DE INFORMACIÓN** (código de Grupo de series K0105)
    - Política de seguridad (código de Serie [K0106](#))
    - Normativa de uso de recursos tecnológicos (código de Serie [K0107](#))
    - Incidencias (código de Serie [K0108](#))
    - Auditorias, informes y seguimiento (código de Serie [K0109](#))
    - Altas y autorizaciones (código de Serie [K0110](#))
  - Publicaciones e Investigación (código de Grupo de series K0112)
    - Publicaciones e Investigación (código de Serie [K0113](#))
  - TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS** (código de Grupo de series K0114)
    - Publicidad activa (código de Serie [K0115](#))
    - Solicitudes de Acceso a la información (código de Serie [K0116](#))
    - Auditorías y fiscalizaciones (código de Serie [K0117](#))
  - COMUNICACIÓN** (código de Grupo de series K0118)
    - Plan de Comunicación (código de Serie [K0127](#))
    - Comunicación externa (código de Subgrupo de series K0119)
      - Gestión de las relaciones con los medios de comunicación (código de Serie [K0120](#))
      - Notas de prensa (código de Serie [K0121](#))
      - Dossier de prensa/Clipping (código de Serie [K0122](#))
      - Redes sociales (código de Serie [K0123](#))
      - Web (código de Serie [K0124](#))
      - Quejas y sugerencias (código de Serie [K0128](#))
    - Comunicación interna (código de Subgrupo de series K0125)
      - Imagen institucional (código de Serie [K0126](#))
  - Centro de Documentación (código de Grupo de series K0130)
    - Planificación del Centro de Documentación (código de Serie [K0131](#))

A fecha de publicación de la Política de gestión del documento electrónico de la Agencia Valenciana Antifraude, algunas fichas de identificación de series documentales se encuentran en proceso de elaboración.

<b>CSV (Código de Verificación Segura)</b>	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	<b>Fecha</b>	16/07/2020 19:37:39
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
<b>Firmado por</b>	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
<b>Url de verificación</b>	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	<b>Página</b>	29/174



## Anexo II. Fichas de identificación de las series documentales

### Plantilla de descripción de elementos de las fichas de identificación de las series documentales

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE			
Código			
Denominación	Nombre normalizado de la serie objeto de identificación/ Otras denominaciones		
Objeto	Finalidad o razón de la función administrativa materializada en el procedimiento		
Series antecedentes	Nombre de las series documentales cronológicamente anteriores a la que es objeto de identificación, que desarrollen unas actividades y finalidades similares		
Series relacionadas	Nombre de las series documentales que por contenido o tramitación incluyan información complementaria a la serie objeto de identificación		
Documentos recapitulativos	Nombre de las series documentales y documentos que supongan una recopilación de la información básica contenida en la serie objeto de identificación		
Unidad responsable/Productor	Nombre de la institución y unidad administrativa responsable de la producción de la serie		
Legislación	Normativa específica que afecta a la producción de la serie		
Documentos básicos(Nombre y Observaciones/función)	Relación ordenada de los documentos básicos que, en función del procedimiento, forman parte de cada unidad documental de la serie		
Soporte			
Volumen anual de producción	Indicación de la cantidad de unidades de instalación que se generan en un año (indicar las unidades)		
Fecha inicial		Fecha final	
Ordenación			

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE			
Código	<a href="#">A0103</a>		
Denominación	Registro de resoluciones de la Dirección y acuerdos		
Objeto	Resoluciones por parte de la Dirección relativas al funcionamiento interno de la agencia, propuestas desde la propia Dirección o cualquiera de las áreas y que se ponen por escrito con número de identificación de la instrucción o resolución y la fecha de aprobación.		
Series antecedentes	N/A		
Series relacionadas			
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Dirección		

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	30/174



Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana  RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.  Llei 27/2018, de 27 de desembre, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera i d'organització de la Generalitat.		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Resoluciones, Instrucciones, Acuerdos	Documentos únicos de resolución/instrucción, etc.	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2017	Fecha final	
Ordenación			

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	A0104
Denominación	Agenda de la Dirección
Objeto	Documento de seguimiento y planificación de la actividad de la Dirección.
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	A0111 Actos oficiales. Protocolo B0111 Relaciones con instituciones
Documentos recapitulativos	
Unidad responsable/Productor	Dirección
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana  RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.  Llei 27/2018, de 27 de desembre, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera i d'organització de la Generalitat.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Página	31/174



Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Calendarios /agenda	Informe-Agenda Diaria o semanal del Director	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2017	Fecha final	
Ordenación	' Segundo nivel: Cronológica,		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE			
Código	A0105		
Denominación	Correspondencia de la Dirección		
Objeto	Compilación de la correspondencia que llega al director.		
Series antecedentes	N/A		
Series relacionadas	<a href="#">A0104</a> Agenda de la Dirección <a href="#">A0111</a> Actos oficiales. Protocolo <a href="#">B0111</a> Relaciones con instituciones		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Dirección		
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana (d'ara en avant, l'Agència)</p> <p>Llei 27/2018, de 27 de desembre, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera i d'organització de la Generalitat.</p> <p>Llei 27/2018, de 27 de desembre, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera i d'organització de la Generalitat.</p> <p>Resolució del Director de l'Agència s'ha publicat el seu Reglament de funcionament i règim interior de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana (publicada en el DOGV el 2 de julio de 2019)</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Emails y correspondencia en papel (Registro de correspondencia)	Listado de emails y de la correspondencia en papel	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2017	Fecha final	
Ordenación	' Segundo nivel: Cronológica,		

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Página	32/174



FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE			
Código	A0106		
Denominación	Memoria		
Objeto	<p>Es función de la Dirección aprobar la Memoria anual de la Agencia cuya preparación corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, sin perjuicio de la colaboración de cada una de las demás unidades administrativas.</p> <p>La Dirección da traslado de la memoria anual a Les Corts. Asimismo, es publicada en el Butlletí Oficial de les Corts y en el portal de transparencia de la web de la agencia, y se envía al Consell de la Generalitat, a la Sindicatura de Comptes, al Síndic de Greuges, al Consejo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, al ministerio fiscal, a las audiencias provinciales de Castellón, Valencia y Alicante y al Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana.</p>		
Series antecedentes	N/A		
Series relacionadas	A0110 Comparecencias		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Dirección		
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>Llei 27/2018, de 27 de desembre, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera i d'organització de la Generalitat.</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Memoria	Memoria anual de actividad de la Agencia	
	Publicación en el BOCV	Publicación de la Memoria en el Boletín oficial de les Corts	
Soporte	Papel (versión publicada e impresa); Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2018	Fecha final	

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Página	33/174



Ordenación	
------------	--

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE			
Código	A0107		
Denominación	Reglamento de régimen interior		
Objeto	Elaboración y presentación a Les Corts y al Consell de la Generalitat el proyecto de Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia, para su aprobación. La serie recoge el reglamento y las modificaciones que se realicen posteriormente.		
Series antecedentes	N/A		
Series relacionadas			
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Dirección		
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana  RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Reglamento	Texto del reglamento	
	Publicación	Publicación en el DOGV	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2019	Fecha final	
Ordenación			

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	A0108
Denominación	Informes y dictámenes

<b>CSV (Código de Verificación Segura)</b>	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	34/174



Objeto	Informes, dictámenes, propuestas, recomendaciones y exposiciones razonadas, en el ámbito de actuación de la Agencia. Informes especiales o extraordinarios ante la comisión parlamentaria correspondiente o ante la Diputación Permanente de las Cortes, de oficio o a petición de Les Corts o de El Consell. Recomendaciones y dictámenes no vinculantes sobre asuntos relacionados con el fraude y la corrupción a petición de las comisiones parlamentarias.		
Series antecedentes			
Series relacionadas	<a href="#">A0110</a> Comparecencias		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Dirección		
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana  RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.  Llei 27/2018, de 27 de desembre, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera i d'organització de la Generalitat.		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Informe/ Dictamen	Este punto está bajo revisión ya que el Director no emite informes o dictámenes	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2017	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<a href="#">A0109</a>
Denominación	Delegaciones de firmas
Objeto	Documento que autoriza la firma delegada para algún asunto concreto de forma expresa y motivada, en las personas responsables del área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica o de las direcciones funcionales de la Agencia
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	
Documentos recapitulativos	

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	35/174



Unidad responsable/Productor	Dirección		
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana  RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.  Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, art. 12 (BOE núm. 236, de 2 d'octubre de 2015)		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Informe Jurídic	Informe que avala la legalitat de la Delegació de firma	
	Proposta de resolució	Proposta de resolució	
	Resolució de delegació de firma	Resolució del Director de l'AVAF	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2019	Fecha final	
Ordenación			

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<a href="#">A0110</a>
Denominación	Comparecencias
Objeto	Gabinete es el encargado de proponer, coordinar y tramitar cualquier actuación de la Agencia relacionada con la actividad parlamentaria, en especial las comparecencias parlamentarias y ciudadanas.  Por otro lado, la Agencia cooperará, siempre que sea requerida, con las comisiones parlamentarias de investigación en la elaboración de dictámenes sobre asuntos de su ámbito de actuación. Igualmente, la Dirección de la Agencia acudirá a las comisiones parlamentarias a las cuales sea convocado para informar del estado de sus actuaciones y podrá solicitar comparecer cuando lo crea conveniente.
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	<a href="#">A0106</a> Memoria
Documentos recapitulativos	

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	36/174



Unidad responsable/Productor	Gabinete de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación		
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana  RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.  ACORD de 18 de desembre de 2006, del Ple de les Corts, pel qual aprova el Reglament de les Corts.		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Solicitud	Cuando la comparecencia es solicitada por la agencia	
	Notificación	Convocatoria y cita para la comparecencia	
	Informe/dictamen/memoria	Documentos informativos requeridos en la comparecencia	
	Presentación	Presentación a mostrar en la comparecencia	
	Video	Grabación en video de la Comparecencia ante la Comisión de Hacienda	
	Fotografías	Fotografías de la comparecencia	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2018	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	A0111
Denominación	Actos oficiales. Protocolo
Objeto	Representación institucional de la Agencia en actos y visitas oficiales.
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	A0104 Agenda de la Dirección B0111 Relaciones con instituciones
Documentos recapitulativos	
Unidad responsable/Productor	Dirección

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Página	37/174



Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana  RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Arts. 12.1 i 13.1 aa)		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Invitación/Convocatoria		
	Confirmación		
	Fotografías		
	Intervenciones y discursos		
Soporte	Papel; Electrónico; Fotográfico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial		Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	A0122
Denominación	Libro de Actas del Consejo de Dirección
Objeto	
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	<a href="#">A0113</a> Certificaciones de acuerdos del Consejo de Dirección <a href="#">A0114</a> Expedientes del Consejo de Dirección
Documentos recapitulativos	
Unidad responsable/Productor	Dirección Secretaría General. Dirección de Asuntos Jurídicos
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana Resolució del Director de l'Agència s'ha publicat el seu Reglament de funcionament i règim interior de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana (publicada en el DOGV el 2 de julio de 2019) Resolución de 7 de enero de 2019, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, por la que se crea el Consejo de Dirección de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	38/174



Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Convocatoria		
	Orden del día		
	Propuestas	Proviene de los diferentes expedientes	
	Actas		
	Otros documentos	Por ejemplo, Dictámenes	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2018	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<a href="#">A0113</a>
Denominación	Certificaciones de acuerdos del Consejo de Dirección
Objeto	Certificados de acuerdos del Consejo de Dirección que es el órgano consultivo de la dirección formado por las direcciones de las diferentes áreas en las que se estructura la Agencia.
Serie antecedentes	N/A
Serie relacionadas	<a href="#">A0122</a> Libro de Actas del Consejo de Dirección <a href="#">A0114</a> Expedientes del Consejo de Dirección
Documentos recapitulativos	
Unidad responsable/Productor	Secretaría General. Dirección de Asuntos Jurídicos, con el visto bueno de la presidencia del Consejo de Dirección.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	39/174



Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>Resolución de 7 de enero de 2019, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, por la que se crea el Consejo de Dirección de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana</p> <p>Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. CAPÍTULO II. De los órganos de las Administraciones Públicas. Sección 3.ª Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Certificados	Certificados de acuerdos con el visto bueno de la presidencia	
	Asientos registrales		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2018	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	A0114
Denominación	Expedientes del Consejo de Dirección

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	40/174



Objeto	Documentar la actividad del Consejo de Dirección que tiene como funciones: 1. Deliberar y proponer, para su aprobación por la Dirección de la Agencia, las siguientes actuaciones: a) El reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia, así como sus modificaciones. b) El proyecto de presupuestos de la Agencia y las bases de ejecución, así como las correspondientes modificaciones; la liquidación del presupuesto, y las cuentas generales. c) La fijación de objetivos y planes de actuación anual. d) El programa de formación anual. e) La memoria anual de actividades. f) La relación de puestos de trabajo y sus modificaciones. g) Las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo. h) Las circulares, instrucciones y cualquier otra norma o regulación de régimen interior. i) Los proyectos de convenio de colaboración con otras entidades, instituciones o administraciones. 2. Asesorar y asistir, en relación con las actuaciones anteriores, a la Dirección de la Agencia, así como respecto de cualquier otra que este considere oportuno. 3. Actuar como órgano decisorio en los casos legales de abstención o recusación de la Dirección de la Agencia.	
Series antecedentes	N/A	
Series relacionadas	<a href="#">A0122</a> Libro de Actas del Consejo de Dirección <a href="#">A0113</a> Certificaciones de acuerdos del Consejo de Dirección <a href="#">A0114</a> Expedientes del Consejo de Dirección <a href="#">A0106</a> Memoria	
Documentos recapitulativos		
Unidad responsable/Productor	Dirección Secretaría General. Dirección de Asuntos Jurídicos	
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana  RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.  Resolución de 7 de enero de 2019, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, por la que se crea el Consejo de Dirección de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función
	Convocatoria	
	Orden del día	
	Actas	

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	41/174



	Otros documentos	Dictámenes, delegación firma
Soporte	Electrónico	
Volumen anual de producción		
Fecha inicial	2018	Fecha final
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica	

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE		
Código	A0116	
Denominación	Composición del Consejo de Participación	
Objeto	<p>El Consejo de Participación es el órgano asesor y de consulta de la Agencia y cauce para la participación de la sociedad civil y de personas expertas, dentro del ámbito de la prevención y lucha contra el fraude y la corrupción, la transparencia en la actividad pública y la calidad democrática, en aras al mejor cumplimiento de las funciones y fines de esta Agencia.</p> <p>Las asociaciones de la sociedad civil relacionadas con el ámbito de actuación de la agencia pueden solicitar participar en él mediante la presentación de candidaturas.</p>	
Series antecedentes	N/A	
Series relacionadas	<a href="#">A0117</a> Expedientes del Consejo de Participación <a href="#">A0106</a> Memoria	
Documentos recapitulativos		
Unidad responsable/Productor	Dirección	
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 25</p>	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función
	Solicitud	Solicitud motivada a la Dirección de la Agencia, Estatutos, memoria de actividades de la organización, designación de representantes
	Confirmación	Confirmación de pertenencia
	Cambio de representante	
	Cambios o modificaciones	Bajas, modificaciones en los datos

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	42/174



Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2019	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE			
Código	A0117		
Denominación	Expedientes del Consejo de Participación		
Objeto	Documentar las acciones del Consejo de Participación en el cumplimiento de su finalidad de impulso del vínculo de Agencia con la sociedad civil y la ciudadanía		
Series antecedentes	N/A		
Series relacionadas	A0116 Composición del Consejo de Participación		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Dirección de Asuntos Jurídicos. Secretaría del Consejo de Participación		
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 24 y 26.</p> <p>RESOLUCIÓN de 12 de febrero de 2019, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, por la que se crea el Consejo de Participación de dicha agencia y se abre plazo para la presentación de candidaturas para ocupar sus vocalías en representación de organizaciones cívicas.</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Convocatoria		
	Orden del día		
	Actas		
	Otros documentos		
Propuestas			
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2019	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Página	43/174



FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	A0118
Denominación	Libro de Actas del Consejo de Participación
Objeto	
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	<a href="#">A0117</a> Expedientes del Consejo de Participación Certificaciones
Documentos recapitulativos	
Unidad responsable/Productor	Secretaría General. Dirección de Asuntos Jurídicos
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>RESOLUCIÓN de 12 de febrero de 2019, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, por la que se crea el Consejo de Participación de dicha agencia y se abre plazo para la presentación de candidaturas para ocupar sus vocalías en representación de organizaciones cívicas.</p> <p>Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. CAPÍTULO II. De los órganos de las Administraciones Públicas. Sección 3.ª Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas.</p>
Documentos básicos	Nombre
	Observaciones/función
	Certificados de acuerdos
Soporte	Electrónico
Volumen anual de producción	
Fecha inicial	2019
	Fecha final
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	B0101
Denominación	Convocatorias y actas

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	44/174



Objeto	Preparación de las convocatorias y actas de reuniones de consejos, comisiones técnicas, mesas de negociación con sindicatos, etc.		
Series antecedentes	N/A		
Series relacionadas	Certificaciones		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Secretaría General. Dirección de Asuntos Jurídicos		
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. CAPÍTULO II. De los órganos de las Administraciones Públicas. Sección 3.ª Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Actas		
	Notificaciones		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2017	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<a href="#">B0102</a>
Denominación	Certificaciones
Objeto	Función certificadora de las actuaciones generadas per la Agencia y de secretaria general.
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	<a href="#">A0103</a> Registro de resoluciones de la Dirección y acuerdos <a href="#">A0122</a> Libro de Actas del Consejo de Dirección <a href="#">A0118</a> Libro de Actas del Consejo de Participación
Documentos recapitulativos	Solicitud Certificado Expediente completo sobre el que se solicita el Certificado

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	45/174



Unidad responsable/Productor Dirección de Asuntos Jurídicos	Secretaría General. Dirección de Asuntos Jurídicos		
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. CAPÍTULO II. De los órganos de las Administraciones Públicas. Sección 3.ª Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Solicitud	Oficio o de parte	
	Certificados	Con el VB de la Dirección	
	Notificación		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2018	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	B0107
Denominación	Expedientes administrativos sancionadores
Objeto	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana. Arts. 17 a 21</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Arts. 49 a 57.</p>
Series antecedentes	N/A

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	46/174



Series relacionadas	<a href="#">A0103</a> Registro de resoluciones de la Dirección y acuerdos <a href="#">G0101</a> Análisis e Investigación		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Arts 49 a 57.</p> <p>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas</p> <p>Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Actuaciones previas, período de información	Documentos, audios, diligencias, etc.	
	Acuerdo de inicio	Dirección a propuesta de DAI/DAJ	
	Solicitud de incoación del procedimiento sancionador		
	Resolución de incoación de la Dirección		
	Medidas de carácter provisional	Suspensión temporal de actividades, prestación de fianzas, retirada de productos, suspensión temporal de servicios por razones de sanidad, higiene o seguridad	
	Notificación	Interesado, Instructor y/o secretario	
	Alegaciones		
	Pruebas		
	Informes		
	Propuesta de resolución		
	Trámite de audiencia		
	Resolución de la Dirección	En su caso, sanción	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2018	Fecha final	
Ordenación			

**FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE**

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	47/174



Código	B0109		
Denominación	Convenios		
Objeto	Firma de acuerdos con otras entidades para establecer un canal permanente de comunicación y colaboración para mejorar la eficacia en el cumplimiento de objetivos de interés común. El instrumento jurídico para la cooperación económica, técnica y administrativa entre la Agencia y las otras entidades públicas o privadas, sin la necesidad de crear una nueva persona jurídica.		
Series antecedentes	N/A		
Series relacionadas	B0111 Relaciones con instituciones B0110 Registro de convenios		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Dirección de Asuntos Jurídicos a propuesta del Gabinete de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación u otras Direcciones y Áreas de la Agencia		
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana  RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. <b>Artículo 87.</b>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Borrador inicial Convenio		
	Informe-propuesta justificativo de la necesidad y oportunidad del convenio de la unidad administrativa proponente		
	Memoria económica sobre existencia o inexistencia de obligaciones económicas		
	Informe jurídico		
	Propuesta definitiva del Convenio		
	Convenio firmado		
	Publicación DOGV y BOCV		
	Registro	Libro Registro de Convenios	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2018	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Alfabética (por institución)		

**FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE**

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Página	48/174



Código	<a href="#">B0110</a>		
Denominación	Registro de convenios		
Objeto	Inscripción los convenios suscritos, así como cualquier incidencia relativa a su interpretación, ejecución, modificación, prórroga, suspensión y extinción.		
Series antecedentes	N/A		
Series relacionadas	<a href="#">B0109</a> Convenios		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 87</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Registro		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2018	Fecha final	
Ordenación			

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE			
Código	<a href="#">B0113</a>		
Denominación	Representación y defensa en juicio		
Objeto	Ejercicio de la representación y defensa en juicio de la Agencia ante cualquier procedimiento judicial (contencioso, penal, etc.)		
Series antecedentes	N/A		
Series relacionadas	C0111 Expedientes de personal C0112 Régimen disciplinario <a href="#">G0101</a> Análisis e Investigación <a href="#">G0105</a> Protección denunciante		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Dirección de Asuntos Jurídicos		

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	49/174



Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana		
Documentos básicos	RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.		
	Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa y otras leyes de procedimiento judicial.		
Soporte	Nombre	Observaciones/función	
	Entre otros, dependiendo del órgano judicial que conozca:		
	Recepción demanda		
	Preparación del expediente administrativo, emplazamientos y oficio remisión por la unidad correspondiente.		
	Remisión a DAJ para ponerse en contacto con adjudicatario/a del contrato.		
	Asesoramiento y revisión de los escritos a presentar en los órganos judiciales (correo electrónico).		
	Solicitud medidas cautelares		
	Oposición medidas cautelares		
	Contestación demanda		
	Asistencia a juicio oral		
Asistencia a declaraciones			
Asistencia a testificales/comparecencia			
Diligencias			
Pruebas (documental, audio, video, testifical, etc.)			
Desistimiento, Allanamiento, Renuncia			
Conformidad, en su caso.			
Recursos contra resoluciones judiciales (Apelación, Suplica, Revisión y Casación).			
Ejecución de sentencias			
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial		Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	B0114
Denominación	Responsabilidad patrimonial
Objeto	Tramitar los expedientes relativos a la reparación o respuesta por parte de la Agencia por el daño causado por su funcionamiento, por actos legislativos o por actuaciones judiciales.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	50/174



Series antecedentes	N/A		
Series relacionadas	<a href="#">A0103</a> Registro de resoluciones de la Dirección y acuerdos <a href="#">G0101</a> Análisis e Investigación		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Legislación	<p>Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, Ley 40/2015).            Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 21.</p> <p>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	<p>Acuerdo de inicio: de oficio o por reclamación de los interesados (documentación: escritos, etc...)            Actos instrucción: requerimiento documentación, ..., art. 75 Ley 39/2015            Trámite de Audiencia            Si procede, Dictamen CJC (cuantía igual o superior a 30.000 euros)            Informe propuesta de resolución            Terminación Convencional            Resolución de la Dirección            Notificación</p>		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial		Fecha final	
Ordenación			

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<a href="#">B0115</a>
Denominación	Asesoramiento jurídico
Objeto	Asesoramiento jurídico y emisión de informes jurídicos que no formen parte de un expediente administrativo de a otras unidades de la Agencia pero que son requeridos para el desarrollo de sus actividades
Series antecedentes	
Series relacionadas	

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	51/174



Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana  RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 21		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Solicitud asesoramiento		
	Informe jurídico		
	Comunicación o traslado		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2017	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE		
Código	B0116	
Denominación	Modificaciones legislativas y reglamentarias	
Objeto	Expedientes para la propuesta de modificaciones legislativas o reglamentarias	
Series antecedentes	N/A	
Series relacionadas		
Documentos recapitulativos		
Unidad responsable/Productor	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana  RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 21 f)	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función
	Propuesta motivada/Solicitud	Dirección
	Elaboración borrador propuesta modificación DAJ	

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	52/174



	Propuesta definitiva	Se eleva al director
	Oficios traslado	A les Corts y síndicos/as de los partidos políticos
	Reglamento modificación publicación	En caso de aprobación, publicación en DOCV y BOCV
Soporte	Electrónico	
Volumen anual de producción		
Fecha inicial		Fecha final
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica	

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<i>B0117</i>
Denominación	Resoluciones en desarrollo de normas reglamentarias
Objeto	Resoluciones, Instrucciones en desarrollo del reglamento, derivadas de materias objeto de regulación en el Reglamento de Funcionamiento y Régimen interior de la Agencia
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	<a href="#">A0103</a> Registro de resoluciones de la Dirección y acuerdos
Documentos recapitulativos	
Unidad responsable/Productor	Dirección de Asuntos Jurídicos

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	53/174



Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>En concreto, en los siguientes:  TÍTULO I Disposiciones generales  Artículos 6.1 y 5  TÍTULO III Estructura organizativa  Artículo 19.n), 20.i), 21.f), 21.n), 22.e), 22.f), 22.g), 22.h), 22.i), 23.e) y 23.g)  TÍTULO IV Consejo de Participación  Artículo 25.2  TÍTULO V Prevención, formación y documentación  Artículos 27, 28 y 29  TÍTULO VI Procedimiento de investigación  Artículo 32.8  TÍTULO IX Personal al servicio de la Agencia  Artículos 66.3 y 69.5  TÍTULO X Régimen económico y presupuestario y de contratación  Artículo 74  TÍTULO XI Rendición de cuentas y transparencia  Artículo 83  TÍTULO XII Registros de la Agencia, sede electrónica y buzón de denuncias  Artículos 85, 86, 87.1 y 4, 88, 89, 90 y 91  Disposición adicional primera y segunda  Disposición final primera  Y otros preceptos contenidos en otros reglamentos.</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Propuesta área/dirección Propuesta director a DAJ junto al expediente administrativo de la dirección que corresponda, según materia. Resolución/Instrucción/otros		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial		Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	B0119
Denominación	Asesoría en materia de protección de datos

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	54/174



Objeto	Informar y asesorar al responsable del tratamiento y a los empleados que se ocupen del tratamiento de las obligaciones que les incumben en materia de protección de datos, conforme al RGPD 39.1a) y c).		
Series antecedentes	N/A		
Series relacionadas	<a href="#">B0120</a> Expedientes de atención al ciudadano en materia de reclamaciones en protección de datos <a href="#">B0121</a> Supervisión del cumplimiento y cooperación con la autoridad de control		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Delegado/a de protección de datos		
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana  RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Arts. 84.4 i 91.2  REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE Reglamento general de protección de datos, (RGPD).  Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, (LOPDGDD).		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Solicitudes		
	Recomendaciones		
	Informes jurídicos		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2018	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<a href="#">B0120</a>
Denominación	Expedientes de atención al ciudadano en materia de reclamaciones en protección de datos

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	55/174



Objeto	Intervención del delegado de protección de datos en caso de reclamación ante las autoridades de protección de datos, conforme al artículo 37 de la LOPDGDD. Atención al ciudadano en materia de protección de datos		
Series antecedentes	N/A		
Series relacionadas	<a href="#">B0119</a> Asesoría en materia de protección de datos <a href="#">B0121</a> Supervisión del cumplimiento y cooperación con la autoridad de control		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Delegado/a de protección de datos		
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Arts. 84.4 i 91.2</p> <p>REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE Reglamento general de protección de datos, (RGPD).</p> <p>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, (LOPDGDD).</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Solicitudes		
	Consultas		
	Informes		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2018	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<a href="#">B0121</a>
Denominación	Supervisión del cumplimiento y cooperación con la autoridad de control

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	56/174



Objeto	Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en materia de protección de datos personales, incluida la asignación de responsabilidades, la concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento, y las auditorías correspondientes, conforme al RGPD 39.1.b); Cooperar y actuar como punto de contacto de la autoridad de control, conforme al RGPD 39.1.d) y e)		
Series antecedentes	N/A		
Series relacionadas	<a href="#">B0119</a> Asesoría en materia de protección de datos <a href="#">B0120</a> Expedientes de atención al ciudadano en materia de reclamaciones en protección de datos		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Delegado/a de protección de datos		
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Arts. 84.4 i 91.2</p> <p>REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE Reglamento general de protección de datos, (RGPD).</p> <p>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, (LOPDGDD).</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2019	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<i>C0131</i>
Denominación	Planificación y evaluación de la formación interna

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	57/174



Objeto	Elaboració del Pla de formació de l'Agència, que recull la planificació i avaluació anual de les estratègies formatives internes en l'àmbit departamental, institucional i instrumental. La planificació arreplega les temàtiques de les activitats internes necessàries per al correcte acompliment de les funcions de cada lloc de treball.		
Series antecedentes	N/A		
Series relacionadas	<a href="#">C0132</a> Gestión de la formación interna <a href="#">J0103</a> Comisión de docencia		
Documentos recapitulativos	Anàlisi de necessitats formatives internes		
Unidad responsable/Productor	Dirección de Prevención, Formación y Documentación		
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana  RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 19 k) i Art. 68		
Documentos básicos Relación ordenada de los documentos básicos que en función del procedimiento, forman parte de cada unidad documental de la serie	Nombre	Observaciones/función	
	Recopilació i anàlisi de les necessitats formatives internes		
	Propostes	(director, directores de les àrees o consell de direcció, Comissió assessora de docència, Consell de participació)	
	Aprovació	(consell de direcció, direcció)	
	Pla de formació	Document que presenta la globalitat de les estratègies formatives de cada any i temàtiques	
	Acord	Consell de direcció	
	Avaluació i informes		
Soporte	Electrònic; paper		
Volumen anual de producció	Un plan anual		
Fecha inicial	2018	Fecha final	

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	58/174



Ordenación	
------------	--

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE		
Código	C0132	
Denominación	Gestión de la formación interna	
Objeto	Expedients de cada activitat formativa interna ordenats de manera correlativa. Els expedients poden ser de gestió pròpia, si l'organitza íntegrament l'agència o de gestió delegada si és organitzat i/convocat per altres organismes	
Series antecedentes	N/A	
Series relacionadas	<a href="#">C0131</a> Planificación y evaluación de la formación interna <a href="#">J0103</a> Comisión de docencia	
Documentos recapitulativos	Anàlisi de necessitats formatives internes	
Unidad responsable/Productor	Dirección de Prevención, Formación y Documentación	
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana  RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 19 k) i Art. 68	
Documentos básicos Relación ordenada de los documentos básicos que en función del procedimiento, forman parte de cada unidad documental de la serie	Nombre	Observaciones/función
	Acord d'inici	Signat per la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació
	Fitxa descriptiva de l'activitat	Elaborat pels tècnics
	Sol·licitud d'homologació si escau	
	Informe de necessitat de la despesa	Signat per la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació
	Full de protecció de dades si escau	
	Reserva d'espais si escau	

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	59/174



	Justificants d'inscripcions	
	Control d'assistència	
	Enquestes	
	Recopilació del temari/documentació entregats	
	Conformitat de les factures de les despeses	
	Informe/diligència de tancament de l'activitat	
	Control de assistència	
	Certificados docentes	
	Encuestas	
	Informe de valoración	
	Memoria de la actividad	
	Conformidad de las facturas	
	Soporte	Electrònic; paper
Volumen anual de producció		
Fecha inicial	2018	Fecha final
Ordenació		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<i>D0102</i>
Denominación	Elaboración y propuesta de presupuesto
Objeto	Redacción de presupuesto para su aprobación y ejecución
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	<a href="#">D0103</a> Modificaciones presupuestarias <a href="#">D0104</a> Liquidación del Presupuesto
Documentos recapitulativos	
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. Unidad de Gestión Económica

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	60/174



Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Artículo 23.e)</p> <p>RESOLUCIÓ de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció, per la qual s'aprova la llista de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.</p> <p>LLEI 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions.</p> <p><a href="#">Código de Normativa Presupuestaria</a></p>	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función
	1º. Requerimiento información a direcciones funcionales de la Agencia	Obtener información sobre la supresión, mantenimiento o nuevas necesidades con incidencia en recursos humanos o materiales. Firmantes: los titulares de las direcciones funcionales o Áreas de la Agencia y de las jefaturas de Unidad de Gestión Administrativa y Gestión Económica.
	2º.- Anteproyecto presupuesto y Bases de Ejecución	Procurar a la dirección de la Agencia la información necesaria para la redacción de la memoria justificativa. Firmante: la persona titular del Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica
3º.- Memoria justificativa proyecto presupuesto	Órgano competente: la persona titular de la Dirección de la Agencia	

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	61/174



	4º.- Resolución aprobatoria proyecto presupuesto y Bases de Ejecución	Órgano competente: la persona titular de la Dirección de la Agencia Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia. Artículo 13. Funciones del director o directora.(...) p) Elaborar y aprobar motivadamente el proyecto de presupuesto y sus modificaciones para el funcionamiento de la Agencia, y remitirlo a la Mesa de les Corts para que sea integrado con la debida independencia en el proyecto de presupuestos de la Generalitat, así como establecer las directrices y los procedimientos para su ejecución.
	5º.- Remisión a la Dirección General de Presupuestos	Remisión vía email.
	6º. Remisión a la presidencia de les Corts Valencianes	El proyecto de Presupuesto de la Agencia se remite a la Comisión de Gobierno de les Corts, como paso previo a su consideración por la Mesa de les Corts.
	7º. Publicación en BOC del proyecto de presupuesto	El anuncio se remite desde la presidencia de las Corts Valencianes, de conformidad con el artículo 96.1 del RCV.
	8º.- Publicación presupuesto aprobado en DOGV y BOC.	<i>Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia: Artículo 74. Gestión económica</i> La Agencia ajustará su gestión económica a las bases de ejecución presupuestarias que apruebe su Dirección para cada ejercicio, que se publicarán en el <i>Butlletí Oficial de les Corts</i> , y a las normas que se dicten en desarrollo de aquéllas.
Soporte	Electrónico	
Volumen anual de producción		
Fecha inicial		Fecha final
Ordenación	, Numérica, Alfabética Segundo nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética	

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	62/174



FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE					
Código	D0103				
Denominación	Modificaciones presupuestarias				
Objeto	Expedientes de modificación presupuestarias				
Series antecedentes	N/A				
Series relacionadas	<a href="#">D0102</a> Elaboración y propuesta de presupuesto <a href="#">D0104</a> Liquidación del Presupuesto				
Documentos recapitulativos					
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. Unidad de Gestión Económica				
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>RESOLUCIÓ de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció, per la qual s'aprova la llista de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.</p> <p>LLEI 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions.</p> <p><a href="#">Código de Normativa Presupuestaria</a></p>				
Documentos básicos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Nombre</th> <th style="width: 50%;">Observaciones/función</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1º. Informes justificativo de la modificación de crédito.</td> <td>Informe/Memoria justificativa de la modificación propuesta. Firmantes: los titulares de las direcciones funcionales o Áreas de la Agencia y/o de las jefaturas de Unidad de Gestión Administrativa y Gestión Económica.</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Observaciones/función	1º. Informes justificativo de la modificación de crédito.	Informe/Memoria justificativa de la modificación propuesta. Firmantes: los titulares de las direcciones funcionales o Áreas de la Agencia y/o de las jefaturas de Unidad de Gestión Administrativa y Gestión Económica.
	Nombre	Observaciones/función			
1º. Informes justificativo de la modificación de crédito.	Informe/Memoria justificativa de la modificación propuesta. Firmantes: los titulares de las direcciones funcionales o Áreas de la Agencia y/o de las jefaturas de Unidad de Gestión Administrativa y Gestión Económica.				

<b>CSV (Código de Verificación Segura)</b>	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	<b>Fecha</b>	16/07/2020 19:37:39
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
<b>Firmado por</b>	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
<b>Url de verificación</b>	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	<b>Página</b>	63/174



	2º. Documentos específicos	Informe que acredite la viabilidad de la modificación propuesta. Firmante: la persona titular de la jefatura de Unidad de Gestión Económica. Documentos contables. Otros: dependiendo del tipo de modificación de crédito de que se trate (generación de crédito, transferencia de crédito, etc..) Documentos contables.
	3º. Resolución aprobación modificación de créditos	Órgano competente: la persona titular de la Dirección de la Agencia. Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia. Artículo 13. Funciones del director o directora.(...) p) Elaborar y aprobar motivadamente el proyecto de presupuesto y sus modificaciones para el funcionamiento de la Agencia, y remitirlo a la Mesa de les Corts para que sea integrado con la debida independencia en el proyecto de presupuestos de la Generalitat, así como establecer las directrices y los procedimientos para su ejecución
	4º.- Publicación BOC	<i>Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia:</i> <i>Artículo 77. Modificaciones de crédito:</i> 4. Las modificaciones de crédito se publicarán en el <i>Butlletí Oficial de les Corts</i> con una periodicidad trimestral.
Soporte	Electrónico	
Volumen anual de producción		
Fecha inicial		Fecha final
Ordenación	, Numérica, Alfabética Segundo nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética	

**FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE**

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	64/174



Código	D0104	
Denominación	Liquidación del presupuesto	
Objeto	Procedimiento que permite determinar los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago el 31 de diciembre, el resultado presupuestario del ejercicio, los remanentes de crédito y el remanente de tesorería de la Agencia	
Series antecedentes	N/A	
Series relacionadas	<a href="#">D0102</a> Elaboración y propuesta de presupuesto <a href="#">D0103</a> Modificaciones presupuestarias <a href="#">A0106</a> Memoria	
Documentos recapitulativos		
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. Unidad de Gestión Económica.	
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Artículo 23.e)</p> <p>RESOLUCIÓ de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció, per la qual s'aprova la llista de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.</p> <p>LLEI 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions.</p> <p><a href="#">Código de Normativa Presupuestaria</a></p>	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función
	1º. Informe-propuesta liquidacion	Firma mancomunada: la persona titular del Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica y la de la jefatura de Gestión Económica y

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Página	65/174



	2º. Resolución Aprobación	Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia. Artículo 13. Funciones del director o directora 1. Son funciones de la persona titular de la dirección de la Agencia las siguientes: (...) r) Aprobar la liquidación del presupuesto y la cuenta anual.	
	3º. Incorporación en la Memoria de la Agencia		
	4º. Incorporación en la Cuenta General		
	5º. Publicación en el Portal de Transparencia de la Agencia		
SopORTE	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2017	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	D0105
Denominación	Informes Tesorería. Transparencia: Publicidad activa.
Objeto	- Redacción de informes estado situación tesorería o de necesidades a petición de la dirección o de otras unidades /entidades siempre que estén justificados por la propia naturaleza de la entidad o de su relación con otras. - Cumplimiento de las obligaciones de publicación activa, derivadas de la Ley 5/2016, de 6 de mayo, de cuentas abiertas para la Generalitat Valenciana.
Series antecedentes	N/A

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	66/174



Series relacionadas	D0107 Gestión de ingresos D0114 Devolución de ingresos <a href="#">D0109</a> Gestión de gastos de capítulo 1 <a href="#">D0110</a> Gestión de gastos de contratación administrativa <a href="#">D0111</a> Gestión de gastos de dietas y transporte D0112 Gestión de gastos suplidos <a href="#">D0113</a> Cuentas anuales <a href="#">D0116</a> Cuentas bancarias D0125 Arqueos y conciliación de saldos <a href="#">D0118</a> Plan de Tesorería. D0117 Previsiones de pagos D0126 Periodo medio de pago	
Documentos recapitulativos		
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. Unidad de Gestión Económica	
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana  RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Artículo 23.e)  RESOLUCIÓ de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció, per la qual s'aprova la llista de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.  LLEI 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions.  LLEI 2/2015, de 2 d'abril, de la Generalitat, de Transpa-rència, Bon Govern i Participació Ciutadana de la Comunitat Valenciana.  LLEI 5/2016, de 6 de maig, de Comptes Oberts per a la Generalitat Valenciana  <a href="#">Código de Normativa Presupuestaria</a>	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función
	1º. Solicitud	petición, requerimiento, etc.
	2º. Informe específico 2.1. Informe publicidad activa	Firmante: firma mancomunada titular jefatura Unidad de Gestión Económica y titular Área de Administración, Gestión Económica y Recursos Humanos. Firmante: la persona tramitadora de la información que ha de ser objeto de publicidad activa

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	67/174



	3º.- Aprobación. Anuncio cumplimiento publicidad activa	Firmante: la persona titular de la Dirección de la Agencia
Soporte	Electrónico	
Volumen anual de producción		
Fecha inicial	2017	Fecha final
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica	

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE		
Código	D0114	
Denominación	Libros auxiliares	
Objeto	Balances y Libros auxiliares de contabilidad (diario, mayor, etc.)	
Series antecedentes	N/A	
Series relacionadas	Cuentas anuales	
Documentos recapitulativos		
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. Unidad de Gestión Económica	
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>RESOLUCIÓ de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció, per la qual s'aprova la llista de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.</p> <p>LLEI 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública.</li> <li>- Bases de Ejecución del Presupuesto de la Agencia.</li> <li>- <a href="#">Código de Normativa Presupuestaria</a></li> </ul>	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	68/174



		No se imprimen, se generan cada vez que se necesita desde la aplicación Se efectúan copias de seguridad de la aplicación.	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2017	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE					
Código	<a href="#">D0109</a>				
Denominación	Gestión de Gastos de capítulo 1				
Objeto	Gestión de los gastos de capítulo 1 (personal) de la Agencia.				
Series antecedentes	N/A				
Series relacionadas	Gestión Económica				
Documentos recapitulativos					
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. Unidad de Gestión Económica				
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>RESOLUCIÓ de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció, per la qual s'aprova la llista de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.</p> <p>LLEI 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions.</p> <p><a href="#">Código de Normativa Presupuestaria</a></p>				
Documentos básicos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Nombre</th> <th style="width: 50%;">Observaciones/función</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Observaciones/función		
Nombre	Observaciones/función				

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	69/174



	Tipología /s documento contable según fase de gasto.	La ejecución contable de la fase de gastos se sustentará siempre en el correspondiente informe del Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica, firmado mancomunadamente con la persona titular de la Unidad de Gestión Económica, y/o informe del responsable del contrato, y/o la resolución aprobatoria de la persona titular de la dirección de la Agencia.	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2017	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<i>D0110</i>
Denominación	Gestión de Gastos contratación administrativa
Objeto	Gestión de los gastos derivados de la contratación administrativa por gasto corriente (capítulo 2) o de inversión (capítulo 6), también la derivada de la contratación privada (p.e. arrendamiento de inmuebles) imputable a capítulo 2.
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	Gestión Económica
Documentos recapitulativos	
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. Unidad de Gestión Económica

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	70/174



Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana	
	<p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>RESOLUCIÓ de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció, per la qual s'aprova la llista de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.</p> <p>LLEI 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions.</p> <p>- Bases de Ejecución del Presupuesto de la Agencia.</p> <p>- <a href="#">Código de Normativa Presupuestaria</a></p>	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función
	Tipología /s documento contable según fase de gasto.	La ejecución contable de la fase de gastos se sustentará siempre en el correspondiente informe del Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica, firmado mancomunadamente con la persona titular de la Unidad de Gestión Económica y/o del responsable del contrato y/o la resolución aprobatoria de la persona titular de la dirección de la Agencia.
Soporte	Electrónico	
Volumen anual de producción		
Fecha inicial	2017	Fecha final
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica	

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	D0111
Denominación	Gestión de gastos de dietas y transporte

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	71/174



Objeto	Gestión del gasto derivado de los expedientes de comisiones de servicio uqe generan: - Obligación de abonar los importes de las dietas e indemnizaciones por razón del servicio devengadas por el personal de la Agencia que, por razones del ejercicio de sus funciones hayan de desplazarse fuera del término municipal en el que la Agencia tiene su sede. - Obligación de abonar Indemnizaciones a quienes sin tener relación funcionarial con la Agencia participen en las actividades de asistencia a seminarios, cursos o presten colaboración en la elaboración de estudios, dictámenes, informes, reseñas bibliográficas o similares.	
Series antecedentes	N/A	
Series relacionadas	Gestión Económica	
Documentos recapitulativos		
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. Unidad de Gestión Económica	
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana  RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.  RESOLUCIÓ de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció, per la qual s'aprova la llista de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.  LLEI 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions.  - Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Gobierno Valenciano, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios.  - Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.  - Bases de Ejecución del Presupuesto de la Agencia.  - <a href="#">Código de Normativa Presupuestaria</a>	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Página	72/174



	Tipología /s documento contable según fase de gasto.	La ejecución contable de la fase de gastos se sustentará siempre en: - en caso de gestión y pago previo de los gastos por la persona comisionada en la aportación de la orden de comisión de servicio y el certificado acreditativo de la ejecución de la comisión de servicio. - en caso de gestión y pago directo por la Agencia requerirá que en el expediente conste: la orden de comisión de servicio, la manifestación de necesidad y propuesta de adjudicación según Anexo VIII.1, informe de la Unidad de Gestión Económica y resolución del órgano de contratación según Anexo VIII.2 y certificado de la ejecución de la comisión de servicio.	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2017	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	D0113
Denominación	Cuentas anuales
Objeto	Expediente de la cuenta general anual
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	
Documentos recapitulativos	
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. Unidad de Gestión Económica

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	73/174



Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>RESOLUCIÓ de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció, per la qual s'aprova la llista de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.</p> <p>LLEI 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions.</p> <p>- Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública.</p> <p>- Bases de Ejecución del Presupuesto de la Agencia.</p> <p>- <a href="#">Código de Normativa Presupuestaria.</a></p>											
Documentos básicos	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="715 936 962 965">Nombre</th> <th data-bbox="962 936 1295 965">Observaciones/función</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="715 965 962 994">Balance</td> <td data-bbox="962 965 1295 994"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 994 962 1050">Cuenta de resultado económico patrimonial</td> <td data-bbox="962 994 1295 1050"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 1050 962 1189">Estado de liquidación del presupuesto</td> <td data-bbox="962 1050 1295 1189">Liquidación del presupuesto de gastos. Liquidación del Presupuesto de ingresos Resultado presupuestario</td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 1189 962 1673">Memoria</td> <td data-bbox="962 1189 1295 1673">Organización y actividad. Estado operativo. Información de carácter financiero. Información sobre la ejecución del gasto público. Información sobre la ejecución del ingreso público. Gastos con financiación afectada Información sobre el inmovilizado no financiero. Información sobre las inversiones financieras. Información sobre el endeudamiento. Otra información adicional.</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Observaciones/función	Balance		Cuenta de resultado económico patrimonial		Estado de liquidación del presupuesto	Liquidación del presupuesto de gastos. Liquidación del Presupuesto de ingresos Resultado presupuestario	Memoria	Organización y actividad. Estado operativo. Información de carácter financiero. Información sobre la ejecución del gasto público. Información sobre la ejecución del ingreso público. Gastos con financiación afectada Información sobre el inmovilizado no financiero. Información sobre las inversiones financieras. Información sobre el endeudamiento. Otra información adicional.	
Nombre	Observaciones/función											
Balance												
Cuenta de resultado económico patrimonial												
Estado de liquidación del presupuesto	Liquidación del presupuesto de gastos. Liquidación del Presupuesto de ingresos Resultado presupuestario											
Memoria	Organización y actividad. Estado operativo. Información de carácter financiero. Información sobre la ejecución del gasto público. Información sobre la ejecución del ingreso público. Gastos con financiación afectada Información sobre el inmovilizado no financiero. Información sobre las inversiones financieras. Información sobre el endeudamiento. Otra información adicional.											

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	74/174



	Preparación documentación y estados:	La preparación y formulación corresponde a la Unidad de Gestión Económica. Firmantes: firma mancomunada de las personas titulares de la Unidad de Gestión Económica y del Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica.	
	Resolución aprobatoria	Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia. Artículo 13. Funciones del director o directora. (...) r) Aprobar la liquidación del presupuesto y la cuenta anual.	
	Remisión: -Intervención Corts Valencianes.	Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia. Artículo 73. Presupuesto y control (...) 3. Se auditarán las cuentas anuales de la Agencia en los términos previstos en la Ley 11/2016, de la Generalitat, sujetándose a la Intervención de les Corts en la forma que se determine. La Sindicatura de Comptes es el órgano al que, con la máxima iniciativa y responsabilidad, corresponde la fiscalización o control externo de la gestión económico-financiera y el conocimiento de las auditorías realizadas.	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2017	Fecha final	
Ordenación			

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	D0116
Denominación	Cuentas bancarias

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	75/174



Objeto	Gestión y control de cuentas bancarias	
Series antecedentes	N/A	
Series relacionadas	D0107 Gestión de ingresos D0114 Devolución de ingresos <a href="#">D0109</a> Gestión de gastos de capítulo 1 <a href="#">D0110</a> Gestión de gastos de contratación administrativa <a href="#">D0111</a> Gestión de gastos de dietas y transporte D0112 Gestión de gastos suplidos	
Documentos recapitulativos		
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. Unidad de Gestión Económica	
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>RESOLUCIÓ de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció, per la qual s'aprova la llista de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.</p> <p>LLEI 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions.</p> <p>- Bases de Ejecución del Presupuesto de la Agencia.</p>	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	76/174



	Resolución apertura/cancelación cuentas operativas	Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia. Artículo 79. Régimen de pagos e ingresos 1. La Agencia dispondrá de tesorería propia, correspondiendo a la persona titular de la dirección la facultad de abrir y, en su caso, cancelar cuentas bancarias para la gestión. 2. El régimen de disposición de fondos en las cuentas de titularidad de la Agencia requerirá al menos dos firmas, la firma de la persona titular de la dirección, junto con el administrador o administradora, o la persona que ocupe la jefatura de unidad de Gestión Económica. (...) Artículo 23. Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. El área de Administración... tiene las siguientes funciones: (...) h) Gestionar la tesorería y administrar los pagos e ingresos.	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial		Fecha final	
Ordenación	, Numérica, Alfabética Segundo nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	D0118
Denominación	Plan de Tesoreria
Objeto	Instrumento para la gestión financiera y la consecución del equilibrio económico. Previsión de flujos de entrada y salida de las disponibilidades dinerarias que permitan la puntual satisfacción de las obligaciones.
Series antecedentes	N/A

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	77/174



Series relacionadas	<p>D0101 Planificación y programación económica  <a href="#">D0102</a> Elaboración y propuesta de presupuesto  <a href="#">D0103</a> Modificaciones presupuestarias  <a href="#">D0104</a> Liquidación del Presupuesto  <a href="#">D0105</a> Informes Tesorería. Transparencia: Publicidad activa  D0107 Gestión de ingresos  D0114 Devolución de ingresos  <a href="#">D0109</a> Gestión de gastos de capítulo 1  <a href="#">D0110</a> Gestión de gastos de contratación administrativa  <a href="#">D0111</a> Gestión de gastos de dietas y transporte  D0112 Gestión de gastos suplidos  <a href="#">D0113</a> Cuentas anuales</p>	
Documentos recapitulativos		
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. Unidad de Gestión Económica	
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>RESOLUCIÓ de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció, per la qual s'aprova la llista de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.</p> <p>LLEI 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions.</p> <p>- Bases de Ejecución del Presupuesto de la Agencia.</p>	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	78/174



	Informe-propuesta Plan de tesorería	Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia. Artículo 23. Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. El área de Administración ... tiene las funciones siguientes: h) Gestionar la tesorería y administrar los pagos e ingresos. Contendrá los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Agencia para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la persona titular de la dirección de la Agencia, que incluirá información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa de morosidad.	
	Resolución aprobación	Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia. Artículo 79. 1 y 2.	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2017	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	D0120
Denominación	IRPF
Objeto	Gestión del pago de las liquidaciones trimestrales IRPF de trabajadores y profesionales
Series antecedentes	N/A

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	79/174



Series relacionadas	C0122 Nóminas C0123 Recibos de las nóminas Contratación Gestión económica		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. Unidad de Gestión Económica		
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>RESOLUCIÓ de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció, per la qual s'aprova la llista de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.</p> <p>- Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio.</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Liquidaciones	Periodicidad: trimestral o anual	
	Resolución aprobación liquidaciones y ordenación de pago	Órgano competente: la persona titular de la dirección de la Agencia.	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2017	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	D0124
Denominación	Gestión de fianzas/avales
Objeto	Control y gestión de las fianzas/avales en el ejercicio de las obligaciones de contratación pública
Series antecedentes	N/A

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Aval)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	80/174



Series relacionadas	Contratación		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. Unidad de Gestión Económica		
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>RESOLUCIÓ de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció, per la qual s'aprova la llista de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.</p> <p>LLEI 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions.</p> <p>- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Depósito/constitución	valores, ingreso/pago efectivo, documento de aval , etc	
	Bastanteo de poderes		
	Solicitud de devolución		
	Devolución		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2017	Fecha final	
Ordenación	, Numérica, Alfabética Segundo nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<i>E0102</i>
Denominación	Peticiones para la adquisición de bienes
Objeto	Formalización de las peticiones para la compra de bienes por parte de las unidades de la agencia a los responsables de compras
Series antecedentes	

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	81/174



Series relacionadas	<a href="#">E0107</a> Inventario general <a href="#">E0108</a> Modificaciones y control de inventario Análisis y necesidades		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica		
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana  RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Solicitud		
	Resolución	Comunicación al peticionario de la aceptación o no de la solicitud y del procedimiento de adquisición en función del análisis de necesidades	
	Notificación	Comunicación de que se ha adquirido el bien solicitado e información de su disponibilidad	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2017	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<a href="#">E0105</a>
Denominación	Adquisición de bienes por donación o por otras formas de adquisición.
Objeto	Procedimiento por el que la agencia acepta la donación de bienes proveniente de un tercero o por otras formas de adquisición.
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	<a href="#">E0107</a> Inventario general <a href="#">E0108</a> Modificaciones y control de inventario Gestión Económica. Cuenta General.
Documentos recapitulativos	
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. Unidad de Gestión Económica

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	82/174



Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>RESOLUCIÓ de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció, per la qual s'aprova la llista de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.</p> <p>LLEI 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions.</p> <p>- Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública.</p> <p>- Bases de Ejecución del Presupuesto de la Agencia.</p> <p>- Ley 14/2003, de 10 de abril de Patrimonio de la Generalitat Valenciana.</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Propuesta		
	Informes		
	Aceptación		
	Contabilización	Incorporación a Inventario de la Agencia	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial		Fecha final	
Ordenación	, Numérica, Alfabética Segundo nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<i>E0107</i>
Denominación	Inventario general
Objeto	Permitir el control y el conocimiento de los bienes de la Agencia, así como sus obligaciones y derechos
Series antecedentes	N/A

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	83/174



Series relacionadas	Gestión de bienes. Adquisición. <a href="#">E0102</a> Peticiones para la adquisición de bienes <a href="#">E0108</a> Modificaciones y control de inventario Contratación	
Documentos recapitulativos		
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. Unidad de Gestión Económica	
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>RESOLUCIÓ de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció, per la qual s'aprova la llista de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.</p> <p>LLEI 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions.</p> <p>- Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública.</p> <p>- Bases de Ejecución del Presupuesto de la Agencia.</p>	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función
	Inventario general consolidado	
	Aprobación	Dirección
Soporte	Electrónico	
Volumen anual de producción		
Fecha inicial	2017	Fecha final
Ordenación		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<a href="#">E0108</a>
Denominación	Modificaciones y control de inventario
Objeto	Control de las modificaciones y seguimiento de los bienes del inventario de manera ordinaria (anualmente) o extraordinaria (cambios de responsables)
Series antecedentes	
Series relacionadas	<a href="#">E0107</a> Inventario general

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	84/174



Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. Unidad de Gestión Económica		
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>RESOLUCIÓ de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció, per la qual s'aprova la llista de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.</p> <p>LLEI 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions.</p> <p>- Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública.</p> <p>- Bases de Ejecución del Presupuesto de la Agencia.</p> <p>- Ley 14/2003, de 10 de abril de Patrimonio de la Generalitat Valenciana</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Modificaciones		
	Inventario general consolidado		
	Aprobación		
	Tramitación	si hay envío a GVA	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial		Fecha final	
Ordenación	, Numérica, Alfabética Segundo nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<i>E0110</i>
Denominación	Mantenimiento
Objeto	Procedimiento y trámite que se realiza para el mantenimiento de los bienes de la Agencia, ya sea rutinario o por alguna incidencia.
Series antecedentes	N/A

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	85/174



Series relacionadas	<a href="#">E0107</a> Inventario general <a href="#">E0108</a> Modificaciones y control de inventario Contratación		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica		
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana  RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.  Ley 14/2003, de 10 de abril, de Patrimonio de la Generalitat Valenciana		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Garantías y documentos	relativos al bien y a su mantenimiento	
	Actas de revisiones		
	Partes de incidencias		
	Informes		
	Propuestas de actuación		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2017	Fecha final	
Ordenación	, Numérica, Alfabética		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<i>E0111</i>
Denominación	Reparación de bienes
Objeto	Procedimiento y trámite que se realiza para la reparación de los bienes de la Agencia.
Series antecedentes	
Series relacionadas	<a href="#">E0107</a> Inventario general <a href="#">E0108</a> Modificaciones y control de inventario <a href="#">E0110</a> Mantenimiento Contratación
Documentos recapitulativos	
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	86/174



Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana		
	RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.		
	Ley 14/2003, de 10 de abril, de Patrimonio de la Generalitat Valenciana		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Autorización /orden de reparación		
	Partes		
	Informes		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2017	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE		
Código	<i>E0112</i>	
Denominación	Seguros	
Objeto	Documentación y trámites relativos a los a los seguros de los bienes de la Agencia	
Series antecedentes	N/A	
Series relacionadas	<a href="#">E0107</a> Inventario general Contratación	
Documentos recapitulativos		
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica	
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana  Resolució del Director de l'Agència s'ha publicat el seu Reglament de funcionament i règim interior de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana (publicada en el DOGV el 2 de julio de 2019)  Ley 14/2003, de 10 de abril, de Patrimonio de la Generalitat Valenciana.	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función
	Pólizas	

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	87/174



	Comunicaciones	
	Partes de actuación	
	renovaciones	
	Informes	
Soporte	Electrónico	
Volumen anual de producción		
Fecha inicial	2018	Fecha final
Ordenación		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE		
Código	E0113	
Denominación	Control de uso de los bienes de la agencia	
Objeto	Procedimiento para identificar y controlar el uso y responsabilidad sobre los bienes de la Agencia por parte del personal	
Series antecedentes	N/A	
Series relacionadas	<a href="#">E0107</a> Inventario general	
Documentos recapitulativos		
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica	
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p>	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función
	Ficha de uso permante	Bienes de uso diario por parte del personal
	Ficha de uso temporal	Bienes de uso puntual por parte del personal
	Registro de uso de los bienes	Listado de los bienes y las personas que lo utilizan
Soporte	Electrónico	
Volumen anual de producción		
Fecha inicial	2017	Fecha final
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica	

**FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE**

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	88/174



Código	F0102	
Denominación	Plan anual de contratación y pliegos tipo	
Objeto	Programar la actividad de contratación pública que desarrollará la agencia en un ejercicio presupuestario o períodos plurianuales.	
Series antecedentes	N/A	
Series relacionadas	<a href="#">D0102</a> Elaboración y propuesta de presupuesto <a href="#">F0104</a> Contratos menores F0109 Mesas de contratación <a href="#">F0105</a> Procedimientos abiertos F0110 Adhesión a centrales de contratación <a href="#">F0107</a> Acuerdo de Adhesión específica a acuerdos marco <a href="#">F0108</a> Contratos basados en acuerdos marco	
Documentos recapitulativos		
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. Unidad de Gestión Económica	
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>RESOLUCIÓ de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció, per la qual s'aprova la llista de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.</p> <p>- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.</p>	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función
	Requerimiento necesidades y propuestas	Peticiones y propuestas de las áreas para la
	Informes	Recepción y análisis de las necesidades de contratación anual de las diferentes unidades de la Agencia para realizar el plan anual
	Propuesta del plan	Proponente: Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Página	89/174



	Aprobación del Plan	Órgano competente. La persona titular de la dirección de la Agencia.
	Publicación	Portal de transparencia y Perfil de contratación de la Agencia.
		El Plan anual de Contratación viene prácticamente delimitado por la contratación que se ampara en el Presupuesto de la Agencia que se aprueba cada ejercicio. La tramitación se limitará a requerir la conformidad a cada dirección funcional de la Agencia con la contratación propuesta en el momento de la elaboración del presupuesto anual.
Soporte	Electrónico	
Volumen anual de producción		1 expediente anual
Fecha inicial	2018	Fecha final
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica	

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<i>F0104</i>
Denominación	Contratos menores
Objeto	Seleccionar, adjudicar y contratar la ejecución de obras, adquisición de suministros o la prestación de servicios para el desarrollo de las funciones de la agencia por procedimiento de contratación menor
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	Todas las de Gestión Económica
Documentos recapitulativos	Registros de contratos (publicidad activa y AGE)
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. Unidad de Gestión Económica

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	90/174



Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>RESOLUCIÓ de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció, per la qual s'aprova la llista de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.</p> <p>- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.</p> <p>- Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación de la Comunitat Valenciana.</p>	
Documentos básicos	<b>Nombre</b>	<b>Observaciones/función</b>
	Memoria justificativa de la necesidad y otros requisitos	Dirección/Área proponente de la contratación
	Informe de insuficiencia de medios	Preceptivo en caso de contrato de servicios. Dirección/Área proponente de la contratación.
	Presupuestos	Solicitud de presupuestos a terceros con capacidad técnica y profesional
	Declaración responsable del contratista sobre pertenencia o no a grupo empresarial, conflicto de interés y no prohibición para contratar.	
	Ofertas económicas	Presentadas por los participantes a la contratación
	Propuesta de adjudicación	Informe idoneidad de la dirección o Área proponente de la contratación
Informe sobre cumplimiento de requisitos y límites aplicables a los contratos menores. Artículo 118.3 Ley 9/2017 CSP.		

<b>CSV (Código de Verificación Segura)</b>	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	<b>Fecha</b>	16/07/2020 19:37:39
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
<b>Firmado por</b>	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
<b>Url de verificación</b>	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	<b>Página</b>	91/174



	Resolución de adjudicación	Órgano de contratación: la persona titular de la Agencia. Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia. Artículo 80.	
	Notificación de la resolución al adjudicatario		
	Acta de recepción/finalización		
	Certificaciones/informes		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2017	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<i>F0105</i>
Denominación	Procedimientos abiertos
Objeto	Seleccionar, adjudicar y contratar la ejecución de obra, adquisición de suministros o la prestación de servicios para el desarrollo de las funciones de la agencia por procedimiento de abierto de contratación.
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	Todas las de Gestión Económica
Documentos recapitulativos	Registros de contratos (publicidad activa y AGE)
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. Unidad de Gestión Económica

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	92/174



Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>RESOLUCIÓ de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció, per la qual s'aprova la llista de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.</p> <p>- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.</p> <p>- Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación de la Comunitat Valenciana.</p>																	
Documentos básicos	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="662 891 960 913">Nombre</th> <th data-bbox="960 891 1297 913">Observaciones/función</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="662 913 960 994">Memoria justificativa de la necesidad de la contratación.</td> <td data-bbox="960 913 1297 994">Firmante: persona titular de la dirección/área que propone la contratación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="662 994 960 1128">Informe de necesidad e idoneidad del objeto y justificación del procedimiento de contratación</td> <td data-bbox="960 994 1297 1128">Firmante: órgano de contratación.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="662 1128 960 1184">Resolución de inicio de expediente.</td> <td data-bbox="960 1128 1297 1184">Firmante: órgano de contratación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="662 1184 960 1429">Informe insuficiencia de medios Informe sobre el cumplimiento de los límites de gastos plurianuales Documento Contable retención de crédito</td> <td data-bbox="960 1184 1297 1429">Firmantes: Proponente de la contratación Jefa/e Unidad Gestión Económica Jefa/e Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="662 1429 960 1485">Propuesta PPT</td> <td data-bbox="960 1429 1297 1485">Firmante: proponente contratación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="662 1485 960 1729">Propuesta Anexo I. Características particulares para la adjudicación de contratos administrativos de servicios mediante procedimiento abierto simplificado Propuesta PCAP</td> <td data-bbox="960 1485 1297 1729">Firmante: Jefa/e Unidad Gestión Económica y Jefa/e Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="662 1729 960 1807">Oficio remisión expediente a dirección Asuntos Jurídicos.</td> <td data-bbox="960 1729 1297 1807">Firmante: órgano de contratación</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Observaciones/función	Memoria justificativa de la necesidad de la contratación.	Firmante: persona titular de la dirección/área que propone la contratación	Informe de necesidad e idoneidad del objeto y justificación del procedimiento de contratación	Firmante: órgano de contratación.	Resolución de inicio de expediente.	Firmante: órgano de contratación	Informe insuficiencia de medios Informe sobre el cumplimiento de los límites de gastos plurianuales Documento Contable retención de crédito	Firmantes: Proponente de la contratación Jefa/e Unidad Gestión Económica Jefa/e Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica	Propuesta PPT	Firmante: proponente contratación	Propuesta Anexo I. Características particulares para la adjudicación de contratos administrativos de servicios mediante procedimiento abierto simplificado Propuesta PCAP	Firmante: Jefa/e Unidad Gestión Económica y Jefa/e Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica.	Oficio remisión expediente a dirección Asuntos Jurídicos.	Firmante: órgano de contratación	
Nombre	Observaciones/función																	
Memoria justificativa de la necesidad de la contratación.	Firmante: persona titular de la dirección/área que propone la contratación																	
Informe de necesidad e idoneidad del objeto y justificación del procedimiento de contratación	Firmante: órgano de contratación.																	
Resolución de inicio de expediente.	Firmante: órgano de contratación																	
Informe insuficiencia de medios Informe sobre el cumplimiento de los límites de gastos plurianuales Documento Contable retención de crédito	Firmantes: Proponente de la contratación Jefa/e Unidad Gestión Económica Jefa/e Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica																	
Propuesta PPT	Firmante: proponente contratación																	
Propuesta Anexo I. Características particulares para la adjudicación de contratos administrativos de servicios mediante procedimiento abierto simplificado Propuesta PCAP	Firmante: Jefa/e Unidad Gestión Económica y Jefa/e Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica.																	
Oficio remisión expediente a dirección Asuntos Jurídicos.	Firmante: órgano de contratación																	

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	93/174



	Informe jurídico	Firmante: La persona titular de la dirección de Asuntos Jurídicos	
	Resolución aprobación expediente contratación y apertura licitación	Firmante: órgano de contratación	
	Documento contable. Fase Autorización del Gasto.	Firmante: persona titular de la dirección de la Agencia y jefa/e de Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica	
	Anuncio licitación en el Perfil del contratante, alojado en la Plataforma de contratación del sector público.		
	Mesa de Contratación		
	Resolución designación miembros de la mesa	Firmante: órgano de contratación	
	Actas sesiones Mesa	Firmantes: miembros de la Mesa	
	Constitución fianza	Adjudicatario	
	Resolución adjudicatario	Firmante: órgano de contratación	
	Documentos contables. Fase Adjudicación	Firmante: persona titular de la dirección de la Agencia y jefa/e de Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica	
	Notificación Adjudicación: Adjudicatario y resto licitadores	Firmante: persona titular de la jefatura de Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica.	
	Contrato	Firmantes: adjudicatario y persona titular de la dirección de la Agencia	
	Anuncio de formalización del contrato	Plataforma de Contratos del Sector Público. Portal de Transparencia	
	Informes, certificaciones y seguimiento.	Todos los documentos utilizados para el control y seguimiento de la ejecución del contrato incluido el control de calidad	
	Acta de finalización/entrega		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial		Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Numérica, Alfabética		

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	94/174



FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<i>F0107</i>
Denominación	Adhesión Genérica a la Central de Compras de otras Administraciones Públicas. Adhesión de adhesión específica a sistemas de racionalización de la contratación.
Objeto	Procedimiento de adhesión a la Central de Contratación del Estado o de la Generalitat o de otras Administraciones Públicas. Acuerdos de adhesión específica a algunos de sus acuerdos marco o procedimientos de contratación centralizada.
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	
Documentos recapitulativos	
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. Unidad de Gestión Económica

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	95/174



Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>RESOLUCIÓ de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció, per la qual s'aprova la llista de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.</p> <p>- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.</p> <p>- La Orden HAP/2834/2015, de 28 de diciembre, por la que se modifica la Orden EHA/1049/2008, de 10 de abril, de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada desarrolla el procedimiento de adhesión a la Central de Contratación del Estado.</p> <p>- Resolución de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la contratación, de 10 de enero de 2018, por la que se acuerda la adhesión de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, a la Central de Contratación del Estado.</p> <p>- Decreto 35/2018, de 23 de marzo, del Consell, por el que se regula la Junta Superior de Contratación Administrativa, el Registro Oficial de Contratos de la Generalitat, el Registro de contratistas y empresas clasificadas de la Comunitat Valenciana y la Central de Compras de la Generalitat y se adoptan medidas respecto de la contratación centralizada (DOGV núm. 8265 de 03.04.2018).</p> <p>- Acuerdo de adhesión genérica a la Central de Compras de la Generalitat de 11 de mayo de 2018.</p>	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función
	Acuerdo de adhesión genérica	
		Resolución de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la contratación, de 10 de enero de 2018, por la que se acuerda la adhesión de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, a la Central de Contratación del Esta

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	96/174



		Acuerdo de adhesión genérica a la Central de Compras de la Generalitat de 11 de mayo de 2018.	
	Acuerdo de adhesión específica		
	Propuesta de adhesión específica.	Comunicación por la Central de Compras a la Agencia	
	Propuesta de adhesión por la dirección/Área de la Agencia afectado por la licitación.	Firmante: persona titular de la dirección/Área correspondiente.	
	Resolución adhesión específica	Firmante: órgano de contratación	
	Publicación	Portal de transparencia	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2018	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<i>F0108</i>
Denominación	Contratación derivada de la adhesión a sistemas de racionalización de la contratación de las Administraciones Públicas
Objeto	Procedimiento de contratación basados en un Acuerdo Marco u otro sistema de racionalización de la contratación a los que esté adherida la Agencia.
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	
Documentos recapitulativos	
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. Unidad de Gestión Económica

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	97/174



Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>RESOLUCIÓ de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció, per la qual s'aprova la llista de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.</p> <p>- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.</p> <p>- La Orden HAP/2834/2015, de 28 de diciembre, por la que se modifica la Orden EHA/1049/2008, de 10 de abril, de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada desarrolla el procedimiento de adhesión a la Central de Contratación del Estado.</p> <p>- Resolución de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la contratación, de 10 de enero de 2018, por la que se acuerda la adhesión de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, a la Central de Contratación del Estado.</p> <p>- Decreto 35/2018, de 23 de marzo, del Consell, por el que se regula la Junta Superior de Contratación Administrativa, el Registro Oficial de Contratos de la Generalitat, el Registro de contratistas y empresas clasificadas de la Comunitat Valenciana y la Central de Compras de la Generalitat y se adoptan medidas respecto de la contratación centralizada (DOGV núm. 8265 de 03.04.2018).</p> <p>-Orden 22/2014. de 10 de diciembre, de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, para la regulación de la gestión de peticiones de bienes o servicios de contratación centralizada, así como su recepción.</p> <p>- Acuerdo de adhesión genérica a la Central de Compras de la Generalitat de 11 de mayo de 2018.</p>				
Documentos básicos	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="727 1646 979 1671">Nombre</th> <th data-bbox="986 1646 1279 1671">Observaciones/función</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="727 1675 979 1738">Procedimiento contratación basada en acuerdo marco, sin necesidad de convocar a las partes a nueva licitación</td> <td data-bbox="986 1675 1279 1738"></td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Observaciones/función	Procedimiento contratación basada en acuerdo marco, sin necesidad de convocar a las partes a nueva licitación	
Nombre	Observaciones/función				
Procedimiento contratación basada en acuerdo marco, sin necesidad de convocar a las partes a nueva licitación					

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	98/174



	Memoria justificativa de la necesidad de la adquisición del bien o servicio	Por la dirección/área peticionaria.
	Documentación acreditativa de la existencia de crédito adecuado y suficiente.	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica
	Aprobación del gasto	Firmante: Persona titular de la dirección de la Agencia
	Acreditación del cumplimiento por el adjudicatario de sus obligaciones tributaria y con la Seguridad Social.	El Servicio de Compras de la GVA mantendrá actualizadas la acreditación de estas obligaciones por los adjudicatarios del respectivo acuerdo marco
	Resolución de petición de bienes y servicios	(documento normalizado. Anexo Orden 2/2014. de 10 de diciembre, de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, para la regulación de la gestión de peticiones de bienes o servicios de contratación centralizada, así como su recepción) Firmante: órgano de contratación
	Notificación al adjudicatario seleccionado de la resolución que contiene el documento normalizado.	Firmante: jefa/e de Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. Adjudicatario seleccionado
	Remisión copia notificación firmada por el adjudicatario de conformidad.	Remisión: Central de Compras.
	Procedimiento contratación basada en acuerdo marco, convocando a las partes a nueva licitación	
	Memoria justificativa de la necesidad de la adquisición del bien o servicio	Por la dirección/área peticionaria.
	Documentación acreditativa de la existencia de crédito adecuado y suficiente.	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica
	Resolución aprobación expediente contratación y apertura licitación, aprobación del gasto	Firmante: Persona titular de la dirección de la Agencia

<b>CSV (Código de Verificación Segura)</b>	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	<b>Fecha</b>	16/07/2020 19:37:39
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
<b>Firmado por</b>	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
<b>Url de verificación</b>	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	<b>Página</b>	99/174



	Documento contable. Fase Autorización del Gasto.	Firmante: persona titular de la dirección de la Agencia y jefa/e de Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica
	Mesa de Contratación	
	Resolución designación miembros de la mesa	Firmante: órgano de contratación
	Actas sesiones Mesa	Firmantes: miembros de la Mesa
	Resolución adjudicatario	Firmante: órgano de contratación
	Documentos contables. Fase Adjudicación	Firmante: persona titular de la dirección de la Agencia y jefa/e de Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica
	Notificación Adjudicación: Adjudicatario y resto licitadores	Firmante: persona titular de la jefatura de Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica.
	Informes, certificaciones y seguimiento.	Todos los documentos utilizados para el control y seguimiento de la ejecución del contrato incluido el control de calidad
	Acta de finalización/entrega	
Soporte	Electrónico	
Fecha inicial		Fecha final
Ordenación	, Alfabética	

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	G0101
Denominación	Análisis e Investigación
Objeto	<p>Previa determinación de verosimilitud de las denuncias, las comunicaciones y las solicitudes de investigación en materia de fraude y corrupción, y a partir de la resolución a favor por parte de la Dirección de la Agencia, se investigan denuncias, comunicaciones y/o solicitudes.</p> <p>Las investigaciones también pueden realizarse de oficio, sin análisis previo.</p>
Series antecedentes	N/A

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	100/174



Series relacionadas	B0107 Expedientes administrativos sancionadores	
Documentos recapitulativos		
Unidad responsable/Productor	Dirección de Análisis e Investigación	
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>Real Decreto de 14 de septiembre de 1882 por el que se aprueba la Ley de Enjuiciamiento Criminal.</p>	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función
	Denuncias/Solicitudes/Comunicaciones	
	Acuses de Recibo	
	Actas/Audioactas/Videoactas	
	Requerimientos	
	Informes Previos/Provisionales/Finales	
	Rectificaciones/Ampliaciones de Denuncias	
	Resoluciones de Inadmisión/Archivo/Iniciación	
	Oficios	
	Resolución Final	
Notificaciones		
Soporte	Electrónico	
Volumen anual de producción		200 expedientes año
Fecha inicial	2018	Fecha final
Ordenación	, Numérica, Alfabética Segundo nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética	

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	G0102
Denominación	Periciales
Objeto	A solicitud de instituciones/entidades la Agencia participa como perito en procedimientos judiciales. Su participación supone la interpretación de los hechos que se juzguen desde la perspectiva de los especialistas en las materias del ámbito de la misma.
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Página	101/174



Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Dirección de Análisis e Investigación		
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>Real Decreto de 14 de septiembre de 1882 por el que se aprueba la Ley de Enjuiciamiento Criminal.</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Solicitud/requerimiento		
	Informe pericial		
	Documentación requerida de otras entidades	Documentación de apoyo, heterogénea	
Soporte	Papel; Electrónico; Fotográfico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2019	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	G0105
Denominación	Protección denunciante

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	102/174



Objeto	<p>La serie documental incluye: el asesoramiento, la solicitud de protección, su tramitación, seguimiento en el caso de concesión del estatuto (artículo 14 Ley y artículos 44 a 46 del Reglamento) y posible pérdida en los supuestos que prevé el artículo 45 del Reglamento.</p> <p>Comprobada la inexistencia o cesación de las causas que dieron lugar a la resolución por la que se otorgaba protección a la persona denunciante, se emitirá resolución por la Dirección de la Agencia dejando sin efecto la protección conferida.</p> <p>La persona a la que se ha concedido el estatuto de protección del denunciante perderá dicho estatuto en el supuesto de que existan indicios razonables de que su denuncia se encuadra en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 41.5 del presente reglamento, o cuando se trate de denuncia falsa a la que se refiere el artículo 48</p>		
Series antecedentes	N/A		
Series relacionadas	<a href="#">B0107</a> Expedientes administrativos sancionadores <a href="#">B0113</a> Representación y defensa en juicio		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Legislación	<p>Article 14 de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.</p> <p>Article 44 y ss del Reglament de funcionament i règim interior de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana aprovat per Resolució de 27 de juny del 2019, del director de l'Agència, publicada en el DOGV el 2 de juliol de 2019.</p>		
	<p><b>ASESORAMIENTO</b>                  Solicitud o petición de asesoramiento (por cualquier medio)                  Diligencia comparecencia                  Documentación varia que puede aportar el asesorado</p> <p><b>SOLICITUD ESTATUTO</b>                  Solicitud expresa protección con documentación acreditativa de la denuncia                  Informes y otros documentos acreditativos                  Resolución de la Dirección                  Notificación</p> <p><b>SEGUIMIENTO ESTATUTO</b>                  Comunicación con la persona protegida mediante: correos electrónicos, oficios, documentación varia, noticias de prensa, actas, certificados, sentencias, etc.</p> <p><b>PÉRDIDA ESTATUTO</b>                  Resolución de inicio de la Dirección                  Notificación                  Alegaciones                  Resolución de pérdida                  Notificación</p>		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nombre</td> <td style="width: 50%;">Observaciones/función</td> </tr> </table>	Nombre	Observaciones/función
Nombre	Observaciones/función		

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	103/174



	Resolución inicio	Concurren causas del art. 14 o 44	
	Notificación	Con plazo para alegaciones	
	Alegaciones	RE del protegido alegando	
	Requerimientos	Requerir documentación e informes	
	Documentación heterogénea		
	Inspección	Presentarse en la entidad represaliadora	
	Documentación complementaria	Posibles noticias prensa o documentos externos a las alegaciones	
	Resolución pérdida	Resolución firme por la que se acuerda la pérdida	
	Notificación resolución	Con pie de recurso en vía contencioso-administrativo	
Soporte	Papel; Electrónico; Fotográfico; Otros (correo electrónico, llamada telefónica, noticia de prensa)		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2020	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<a href="#">I0101</a>
Denominación	Estrategias de integridad y prevención
Objeto	Elaboración de la estrategia de integridad pública y de las distintas herramientas, actuaciones y propuestas de la Agencia para el fomento de marcos de integridad pública, ética pública (incluyendo un modelo de código ético), análisis de riesgos y planes de prevención, contribuyendo asimismo a proponer criterios previos, claros y estables de control de la acción pública, así como mejoras en procedimientos y prácticas administrativas. Se trata de proporcionar recursos metodológicos para que las instituciones los utilicen de guía, base o modelo, previo análisis e identificación de los sectores de riesgo contrastado de corrupción como base de los trabajos metodológicos (elaborando al efecto check list de contraste y mapa de riesgos resultante).
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	<a href="#">I0102</a> Asesoramiento integridad, riesgos y prevención <a href="#">I0103</a> Evaluación de instrumentos jurídicos <a href="#">I0104</a> Planificación estratégica del servicio de prevención
Documentos recapitulativos	
Unidad responsable/Productor	Dirección de Prevención, Formación y Documentación

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	104/174



Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana. Art. 4		
	RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Arts. 19 d), e), o) y 27.1		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
		Documentación heterogénea: - Inicio de expediente (contiene su justificación) - Investigación y documentación objeto de análisis, base para la creación de las estrategias y herramientas de integridad y prevención. - Trabajos de sistematización y síntesis de metodologías y estrategias investigadas y documentadas. -Propuesta de estrategia o herramienta de integridad y prevención, suscrita por la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, previa coordinación de los trabajos por la Jefatura del servicio. - Posible colaboración/puesta en común de la propuesta con otros órganos de control interno y externo y posible asistencia especializada. - Dación de cuenta del documento definitivo a la Dirección de la Agencia Valenciana Antifraude a los efectos de su conocimiento y aprobación, en su caso.	
	Notificación/ Publicación/ Comunicación	Acciones para la difusión y publicación de los documentos producidos (en el centro de documentación y, en su caso, en la Memoria anual de la Agencia, revistas especializadas; difusión audiovisual en jornadas formativas, congresos, etc).	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2019	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Alfabética		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	10102

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	105/174



Denominación	Asesoramiento sobre integridad, riesgos y prevención	
Objeto	Prestar asesoramiento en la elaboración de estrategias para formentar marcos de integridad pública, análisis de riesgos y planes de prevención y dar respuesta no vinculante a consultas sobre prevención del fraude, la corrupción y el fomento de la integridad pública. Asimismo, la Agencia efectuará propuestas y recomendaciones generales y específicas, a les Corts, al Consell de la Generalitat y a las entidades incluidas en el ámbito de actuación en materia de integridad, ética pública y prevención de la corrupción. Tales actuaciones, con el fin de establecer criterios previos, claros y estables de control de la acción pública, podrán desarrollarse en colaboración con las personas y entidades interesadas, así como con los órganos y organismos de control interno y externo, pudiendo completarse con comités consultivos profesionales que presten asistencia especializada.	
Series antecedentes	N/A	
Series relacionadas	<a href="#">I0101</a> Estrategias de integridad y prevención <a href="#">I0103</a> Evaluación de instrumentos jurídicos <a href="#">I0104</a> Planificación estratégica del servicio de prevención	
Documentos recapitulativos		
Unidad responsable/Productor	Dirección de Prevención, Formación y Documentación.	
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana. Art. 4</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Arts. 19 b), d), h), i); 27.1, 27.2 y 27.3</p> <p>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</p> <p>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p> <p>Legislación básica y sectorial, estatal y autonómica, aplicable en función del objeto del asesoramiento o recomendación.</p>	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función
	Inicio de expediente	<i>A instancia de parte:</i> la persona o entidad interesada solicita el asesoramiento o formula la consulta. <i>De oficio:</i> se incoa el procedimiento a propuesta del área de prevención, o bien derivado de una denuncia.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Página	106/174



	A instancia de parte: Informe de admisión/inadmisión a trámite de la solicitud o consulta.	El servicio de Prevención emite informe, validado por la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, acerca de la admisión o no de la solicitud de asesoramiento o consulta formulada.
	Resolución de la Dirección de la Agencia (sólo a instancia de parte)	Acordando la admisión o inadmisión de la solicitud del asesoramiento, o bien el requerimiento previo de que se subsane/complete con los requisitos del art. 27.3 del Reglamento de la Agencia.
	Notificación/respuesta (sólo a instancia de parte)	Notificación de la Resolución al interesad@. En el caso de inadmisión, se procederá al <i>archivo</i> de las actuaciones. En el caso de admisión, y completada la documentación, la respuesta de la Agencia se efectuará en el plazo de 2 meses.
	Propuesta de Recomendación/ Guía/ Respuesta a Consulta.	En el caso de Recomendaciones y asesoramiento de oficio: el servicio de Prevención eleva propuesta de Recomendación a la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, quién la supervisa y valida o rectifica, dando cuenta a la Dirección de la Agencia a los efectos de su aprobación. No existe un plazo preclusivo al efecto.  En el caso de respuestas a consultas a instancia de parte: el servicio de Prevención eleva propuesta de respuesta o asesoramiento a la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, quién la supervisa y valida o rectifica, dando cuenta a la Dirección de la Agencia.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	107/174



	Resolución de la Dirección de la Agencia.	<p><i>De oficio:</i> en el caso de Recomendaciones generales, no será precisa Resolución. En el caso de Recomendaciones específicas que pongan fin a expedientes derivados por el Área de Investigación, o que se deriven de una solicitud registrada en entrada en Agencia, la Resolución de la Dirección pondrá fin al procedimiento administrativo, dando el oportuno pie de recursos.</p> <p><i>A instancia de parte:</i> la Dirección dictará Resolución aprobando la respuesta a la Consulta. La Resolución, que deberá ser emitida en el plazo de 2 meses contados desde la Resolución de admisión de la consulta, tendrá carácter NO vinculante.</p>	
	Notificación/Remisión	Las Resoluciones que recaigan en los procedimientos señalados serán notificadas conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.	
	Difusión/ Publicación	Acciones para la difusión y publicación de los documentos producidos, previa disociación de datos, o en formato fichas, en el centro de documentación y, en su caso, en la Memoria anual de la Agencia, revistas especializadas; difusión audiovisual en jornadas formativas, congresos, etc.	
Soporte	Electrónico, o papel en el caso de que la persona destinataria sea persona física y opte por la notificación en papel.		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2019	Fecha final	
Ordenación			

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	10103
Denominación	Evaluación de instrumentos jurídicos

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	108/174



Objeto	Evaluar la eficacia de los instrumentos jurídicos y realizar de oficio las alegaciones, propuestas y recomendaciones que se consideren oportunas en procesos de elaboración de normas (legislativas y reglamentarias) en materia de prevención y lucha contra el fraude y la corrupción.	
Series antecedentes	N/A	
Series relacionadas	<a href="#">I0101</a> Estrategias de integridad y prevención <a href="#">I0102</a> Asesoramiento integridad, riesgos y prevención <a href="#">I0104</a> Planificación estratégica del servicio de prevención	
Documentos recapitulativos		
Unidad responsable/Productor	Dirección de Prevención, Formación y Documentación	
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana. Art. 4</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Arts. 19 c), h) y 27.2</p>	
Documentos básicos.	<b>Nombre</b>	<b>Observaciones/función</b>
	Inicio	Inicio de expediente, a propuesta del Servicio de Prevención validada por la Dirección de Prevención, Formación y Documentación o directamente por ésta última (contiene la justificación y viabilidad inicial de efectuar alegaciones a una determinada norma).
	Propuesta	Propuesta de alegaciones o sugerencias, validada y suscrita por la Dirección de Prevención, Formación y Documentación.
	Resolución de la Dirección	Acordando el traslado de las alegaciones o sugerencias al órgano competente para la aprobación de la norma de que se trate, así como el seguimiento de las mismas.
	Notificación/ Remisión	Notificación electrónica a la Administración autora de la norma objeto de las alegaciones o sugerencias.
	Difusión/ Publicación	Difusión de las alegaciones, previa disociación de datos, o en formato fichas, en el centro de documentación y, en su caso, en la Memoria anual de la Agencia. Publicación de las alegaciones en la web institucional.
	Seguimiento de la respuesta del órgano destinatario y, en su caso, Resolución de la Dirección de la Agencia.	

<b>CSV (Código de Verificación Segura)</b>	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	<b>Fecha</b>	16/07/2020 19:37:39
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
<b>Firmado por</b>	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
<b>Url de verificación</b>	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	<b>Página</b>	109/174



	Notificación de la Resolución que, en su caso, recaiga.	
SopORTE	Electrónico	
Volumen anual de producción		
Fecha inicial	2019	Fecha final
Ordenación	, Numérica, Alfabética Segundo nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética	

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE		
Código	<i>I0104</i>	
Denominación	Planificación estratégica del servicio de prevención.	
Objeto	Elaboración del plan estratégico del servicio de prevención para el periodo 2019-2024, así como sus objetivos estratégicos y los objetivos operativos a ejecutar, con periodicidad semestral. Asimismo, se incluye su seguimiento y evaluación con carácter anual.	
SerieS antecedentes	N/A	
SerieS relacionadas	<a href="#">I0101</a> Estrategias de integridad y prevención <a href="#">I0102</a> Asesoramiento integridad, riesgos y prevención <a href="#">I0103</a> Evaluación de instrumentos jurídicos	
Documentos recapitulativos		
Unidad responsable/Productor	Dirección de Prevención, Formación y Documentación	
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana. Art. 4  RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Arts. 19 y 27  Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Art. 3.1g)	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función
	Propuestas	Propuesta de plan estratégico
		Propuesta de objetivos operativos (semestrales)
	Aprobación	Aprobación del Plan por la Dirección

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	110/174



	Remisió	Remisió de los objetivos operativos semestrales por la Direcció de Prevenció, Formació y Documentación, a propuesta de la Jefatura del servicio, a la Direcció	
	Seguimiento	Tabla excel y/o access de seguimiento del cumplimiento del plan	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2019	Fecha final	2024
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<i>J0101</i>
Denominación	Planes de formación externa
Objeto	Desenvolupament de programes de formació i elaboració de materials formatius en l'àmbit d'actuació de l'Agència dirigides a: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Empleats públics</li> <li>b) Càrrecs electes</li> <li>c) Nivells educatius pre i universitaris</li> <li>d) Organitzacions cíviques, professionals, sindicals i empresarials</li> <li>e) I Ciutadania en general, tant persones com col·lectius que tinguen interés en la matèria</li> </ul>
Series antecedentes	
Series relacionadas	<a href="#">J0102</a> Evaluación y seguimiento de la formación externa <a href="#">J0103</a> Comisión asesora de docencia
Documentos recapitulativos	
Unidad responsable/Productor	Direcció de Prevenció, Formació y Documentación
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana  RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 19 j), k) i l), i Art. 28

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	111/174



Documentos básicos Relación ordenada de los documentos básicos que en función del procedimiento, forman parte de cada unidad documental de la serie	<b>Nombre</b>	<b>Observaciones/función</b>	
	Análisis de las necesidades		
	Propuestas	(director, directores de las áreas, Comisión asesora de docencia, Consejo de participación)	
	Aprobación	(consejo de dirección) aprobación parcial (periódicamente)	
	Plan de formación	Documento que presenta la globalidad de las actividades formativas de cada año	
	Resolución	Director	
	Acuerdo	Consejo de dirección	
<b>Soporte</b>	Electrónico		
<b>Volumen anual de producción</b>	Un plan anual		
<b>Fecha inicial</b>	2018	<b>Fecha final</b>	
<b>Ordenación</b>			

<b>FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE</b>	
<b>Código</b>	<i>J0102</i>
<b>Denominación</b>	Evaluación y seguimiento de la formación externa
<b>Objeto</b>	Avaluació anual
<b>Series antecedentes</b>	
<b>Series relacionadas</b>	<a href="#">J0101</a> Planes de formación externa <a href="#">J0103</a> Comisión asesora de docencia
<b>Documentos recapitulativos</b>	Enquestes d'autopercepció Acords del Consell de Participació i el Comissió Assessora Docent
<b>Unidad responsable/Productor</b>	Dirección de Prevención, Formación y Documentación

<b>CSV (Código de Verificación Segura)</b>	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	<b>Fecha</b>	16/07/2020 19:37:39
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
<b>Firmado por</b>	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
<b>Url de verificación</b>	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	<b>Página</b>	112/174



Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana		
	RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 19 j), k) i l), i Art. 28		
Documentos básicos Relación ordenada de los documentos básicos que en función del procedimiento, forman parte de cada unidad documental de la serie	Nombre	Observaciones/función	
	Enquestes		
	Avaluació		
	Assistència		
	Descriptiu assistents		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2018	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: N/A si es un expediente año		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	J0103
Denominación	Comisión asesora de docencia
Objeto	Donar suport a l'elaboració de continguts formatius
Series antecedentes	
Series relacionadas	<a href="#">J0101</a> Planes de formación externa <a href="#">J0105</a> Gestión de actividades formativas <a href="#">J0106</a> Colaboración para la formación
Documentos recapitulativos	
Unidad responsable/Productor	Dirección de Prevención, Formación y Documentación

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	113/174



Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana		
	RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 28		
Documentos básicos Relación ordenada de los documentos básicos que en función del procedimiento, forman parte de cada unidad documental de la serie	Nombre	Observaciones/función	
	Convocatòria		
	Comissió		
	Acta		
	Informes		
	Dictamen		
	Components de la comissió		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial		Fecha final	
Ordenación	, Numérica, Alfabética Segundo nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<i>J0105</i>
Denominación	Gestión de actividades formativas
Objeto	Gestión de las actividades formativas que se realizan por parte de la propia agencia y de manera delegada
Series antecedentes	
Series relacionadas	<a href="#">B0109</a> Convenios <a href="#">J0101</a> Planes de formación externa <a href="#">J0102</a> Evaluación y seguimiento de la formación externa <a href="#">J0103</a> Comisión asesora de docència
Documentos recapitulativos	
Unidad responsable/Productor	Dirección de Prevención, Formación y Documentación

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	114/174



Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana		
	RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 19 j), k) i l), i Art. 28		
Documentos básicos Relación ordenada de los documentos básicos que en función del procedimiento, forman parte de cada unidad documental de la serie	Nombre	Observaciones/función	
	Acuerdo de inicio		
	Ficha descriptiva técnica de la actividad		
	Solicitud de homologación		
	Informe de necesidades de la actividad		
	Materiales didácticos		
	Ficha de la actividad para la web/ Comunicación /difusión		
	Otros	Formulario protección de datos, reserva o alquiler de salas etc..	
	Inscripciones		
	Control de asistencia		
	Certificados docentes	(al docente y a los asistentes)	
	Encuestas		
	Informe de valoración		
	Memoria de la actividad		
	Conformidad de las facturas si procede		
Informe/diligencia de cierre de actividad			
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2018	Fecha final	
Ordenación	(por código de actividad)		

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	115/174



FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE		
Código	<a href="#">J0106</a>	
Denominación	Colaboración para la formación	
Objeto	Colaboración en actividades formativas con otras instituciones	
Series antecedentes		
Series relacionadas	<a href="#">B0109</a> Convenios <a href="#">J0101</a> Planes de formación externa <a href="#">J0102</a> Evaluación y seguimiento de la formación externa <a href="#">J0103</a> Comisión asesora de docència	
Documentos recapitulativos		
Unidad responsable/Productor	Dirección de Prevención, Formación y Documentación	
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana  RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 19 j), k) i l), i Art. 28	
Documentos básicos Relación ordenada de los documentos básicos que en función del procedimiento, forman parte de cada unidad documental de la serie	Nombre	Observaciones/función
	Acuerdo de inicio	
	Ficha descriptiva	
	Solicitud de homologación	Solicitud de homologación
	Informe de necesidades de la actividad	Informe de necesidades de la actividad
	Materiales didácticos	Materiales didácticos
	Ficha de la actividad para la web/ Comunicación /difusión	Ficha de la actividad para la web/ Comunicación /difusión
	Otros	Formulario protección de datos, reserva o alquiler de salas etc..
	Inscripciones	
Control de asistencia		

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	116/174



	Certificados docentes	(al docente y a los asistentes)	
	Encuestas		
	Informe de valoración		
	Memoria de la actividad		
	Conformidad de las facturas si procede		
	Informe/diligencia de cierre de la actividad		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2018	Fecha final	
Ordenación			

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<i>K0101</i>
Denominación	Política de Gestión Documental
Objeto	Establece la Política de gestión de documentos de acuerdo con la normativa vigente, así como los estándares, recomendaciones y buenas prácticas en la Agencia. Los expedientes de esta serie reflejarán las modificaciones / adaptaciones cronológicas que se realicen sobre los documentos inicialmente publicados.
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	<a href="#">K0102</a> Instrumentos de Identificación, Descripción y Clasificación <a href="#">K0103</a> Valoración documental <a href="#">K0104</a> Gestión de la Conservación, Transferencia y Eliminación
Documentos recapitulativos	
Unidad responsable/Productor	Dirección de Prevención, Formación y Documentación

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	117/174



Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 11.1 i Art.19 n)</p> <p>LLEI 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat, d'Arxius.</p> <p>DECRET 189/2005, de 2 de desembre, del Consell de la Generalitat, pel qual es regula la Junta Qualificadora de Documents Administratius i el procediment de valoració, conservació i eliminació del patrimoni documental dels arxius públics.</p> <p>DECRET 50/2018, de 27 d'abril, del Consell, pel qual es regula la gestió documental, l'organització i el funcionament dels arxius de la Generalitat.</p> <p>Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad</p> <p>Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.</p> <p>ORDRE 1/2018, de 27 de desembre, conjunta, de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic i de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova la política de gestió de documents electrònics de la Generalitat.</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Política de gestión de documentos	Definición de la política	
	Cuadro de clasificación	Clasificación y ordenación del fondo documental. Aprobado junto a la política de gestión documental de la Agencia	
	Fichas de identificación	Cada serie tiene una ficha de identificación, que se nombra con el código correspondiente del cuadro de clasificación.	
	Mapa de procesos	Identificación de las grandes áreas funcionales	
	Esquema de metadatos	Definición de la identificación de los documentos y entidades relacionadas	
	Resolución	Aprobación por parte de la Dirección	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2019	Fecha final	
Ordenación	Primer nivel Alfabética Segundo nivel: Alfabética		

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	118/174



FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE		
Código	K0102	
Denominación	Instrumentos de Identificación, Descripción y Clasificación	
Objeto	Instrumentos que facilitan las descripción e identificación del fondo documental producido por la Agencia. Instrumentos que tienen validez hasta que se modifican o actualizan. La identificación de cada serie es propuesta por el área que la produce y validada por el área de documentación.	
Series antecedentes	N/A	
Series relacionadas	<a href="#">K0101</a> Política de gestión documental <a href="#">K0103</a> Valoración documental	
Documentos recapitulativos		
Unidad responsable/Productor	Dirección de Prevención, Formación y Documentación	
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 11.1</p> <p>LLEI 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat, d'Arxius.</p> <p>DECRET 189/2005, de 2 de desembre, del Consell de la Generalitat, pel qual es regula la Junta Qualificadora de Documents Administratius i el procediment de valoració, conservació i eliminació del patrimoni documental dels arxius públics.</p> <p>DECRET 50/2018, de 27 d'abril, del Consell, pel qual es regula la gestió documental, l'organització i el funcionament dels arxius de la Generalitat.</p> <p>Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad</p> <p>Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.</p> <p>ORDRE 1/2018, de 27 de desembre, conjunta, de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic i de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova la política de gestió de documents electrònics de la Generalitat.</p>	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Página	119/174



	Cuadro de clasificación	Clasificación y ordenación del fondo documental. Aprobado junto a la política de gestión documental de la Agencia	
	Fichas de identificación	Cada serie tiene una ficha de identificación, que se nombra con el código correspondiente del cuadro de clasificación.	
	Mapa de procesos	Identificación de las grandes áreas funcionales	
	Esquema de metadatos	Definición de la identificación de los documentos y entidades relacionadas	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2019	Fecha final	
Ordenación	Primer nivel: Alfabética		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<i>K0103</i>
Denominación	Valoración Documental
Objeto	Valoración y tabla de conservación de cada una de las series producidas por la agencia. La valoración está realizada, propuesta y definida por la Comisión de Valoración de la Agencia Antifraude (según política de gestión documental) y propuesta para su aprobación a la Junta calificadora de Documentos Administrativos (JCDA) de la GVA.
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	<a href="#">K0101</a> Política de gestión documental <a href="#">K0102</a> Instrumentos de Identificación, Descripción y Clasificación <a href="#">K0104</a> Gestión de la Conservación, Transferencia y Eliminación
Documentos recapitulativos	
Unidad responsable/Productor	Dirección de Prevención, Formación y Documentación

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	120/174



Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana		
	RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 11.2		
	LLEI 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat, d'Arxius.		
	DECRET 189/2005, de 2 de desembre, del Consell de la Generalitat, pel qual es regula la Junta Qualificadora de Documents Administratius i el procediment de valoració, conservació i eliminació del patrimoni documental dels arxius públics.		
	DECRET 50/2018, de 27 d'abril, del Consell, pel qual es regula la gestió documental, l'organització i el funcionament dels arxius de la Generalitat.		
	Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad		
Documentos básicos	Nombre		Observaciones/función
	Fichas de valoración de las series documentales		
	Evaluaciones de la Comisión de Valoración		
	Informes justificativos		(de tramitación, de gestión documental y jurídicos)
	Remisión		A la JQDA
	Aprobación		De la JQDA
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial		Fecha final	
Ordenación	, Numérica, Alfabética Segundo nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética		

## FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	121/174



Código	<i>K0104</i>
Denominación	Gestión de la Conservación, Transferencia y Eliminación
Objeto	<p>Documentación relacionada con la conservación, Transferencia y Eliminación en su caso de la documentación producida por la Agencia.</p> <p>La JCDA fijará los plazos de conservación de los documentos y las series documentales que podrán ser definitivos o temporales en el caso en el que se dictamine su eliminación</p> <p>La transferencia tiene como objetivo facilitar el paso de los documentos a través de las fases de archivo del sistema, en función del ciclo de vida de los documentos y de su valor primario o secundario.</p> <p>Según la plataforma de gestión documental del archivo empleada puede suponer una transferencia de custodia con cambio de repositorio o un traspaso de responsabilidad de la custodia sin cambio de repositorio.</p> <p>La eliminación de documentos generará el expediente de eliminación que requerirá el dictamen preceptivo de la JCDA.</p>
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	<a href="#">K0101</a> Política de gestión documental <a href="#">K0102</a> Instrumentos de Identificación, Descripción y Clasificación <a href="#">K0103</a> Valoración documental
Documentos recapitulativos	
Unidad responsable/Productor	Dirección de Prevención, Formación y Documentación

<b>CSV (Código de Verificación Segura)</b>	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	<b>Fecha</b>	16/07/2020 19:37:39
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
<b>Firmado por</b>	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
<b>Url de verificación</b>	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	<b>Página</b>	122/174



Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art.11.2</p> <p>LLEI 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat, d'Arxius.</p> <p>DECRET 189/2005, de 2 de desembre, del Consell de la Generalitat, pel qual es regula la Junta Qualificadora de Documents Administratius i el procediment de valoració, conservació i eliminació del patrimoni documental dels arxius públics.</p> <p>DECRET 50/2018, de 27 d'abril, del Consell, pel qual es regula la gestió documental, l'organització i el funcionament dels arxius de la Generalitat.</p> <p>Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad</p> <p>Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.</p> <p>ORDRE 1/2018, de 27 de desembre, conjunta, de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic i de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova la política de gestió de documents electrònics de la Generalitat.</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Expediente de eliminación	Se remite a la JCDA para su aprobación	
	Dictamen de la JCDA		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial		Fecha final	
Ordenación	, Numérica, Alfabética Segundo nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	K0106
Denominación	Política de seguridad

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	123/174



Objeto	Documentación generada con el objeto de establecer la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos en el ámbito de la Ley 40/2015, y que está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos que garanticen adecuadamente la seguridad de la información tratada en la Agencia.																		
Series antecedentes	N/A																		
Series relacionadas	<a href="#">K0107</a> Normativa de uso de recursos tecnológicos <a href="#">K0108</a> Incidencias <a href="#">K0109</a> Auditorias, informes y seguimiento																		
Documentos recapitulativos																			
Unidad responsable/Productor	Dirección de Análisis e Investigación. Sistemas de información																		
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana  RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 20 i)  Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas  Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público  Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad  Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, modificado por el Real Decreto 951/2015																		
Documentos básicos	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Observaciones/función</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Informe del estado de la seguridad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Notificación de incidentes de seguridad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Auditoría de la seguridad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Adquisición de productos de seguridad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Criptología de empleo en el Esquema Nacional de Seguridad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Interconexión en el Esquema Nacional de Seguridad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Requisitos de seguridad en entornos externalizados.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Observaciones/función	Informe del estado de la seguridad		Notificación de incidentes de seguridad		Auditoría de la seguridad		Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad		Adquisición de productos de seguridad		Criptología de empleo en el Esquema Nacional de Seguridad		Interconexión en el Esquema Nacional de Seguridad		Requisitos de seguridad en entornos externalizados.	
	Nombre	Observaciones/función																	
	Informe del estado de la seguridad																		
	Notificación de incidentes de seguridad																		
	Auditoría de la seguridad																		
	Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad																		
	Adquisición de productos de seguridad																		
	Criptología de empleo en el Esquema Nacional de Seguridad																		
Interconexión en el Esquema Nacional de Seguridad																			
Requisitos de seguridad en entornos externalizados.																			

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	124/174



	Aprobación y resolución	Por la dirección de la Agencia	
SopORTE	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2019	Fecha final	
Ordenación	Primer nivel: Alfabética		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE			
Código	K0107		
Denominación	Normativa de uso de recursos tecnológicos		
Objeto	Normativa e instrucciones técnicas concretas para el uso de recursos tecnológicos propios de la Agencia.		
Series antecedentes	N/A		
Series relacionadas	<a href="#">K0106</a> Política de seguridad <a href="#">K0108</a> Incidencias <a href="#">K0109</a> Auditorias, informes y seguimiento		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Dirección de Análisis e Investigación. Sistemas de información		
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana  RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 20 i)		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Instrucciones	Se generan normativa e instrucciones de uso de los recursos tecnológicos según se requiera	
	Aprobaciones y resolución	Todas las instrucciones son aprobadas por el director de la Agencia	
	Comunicaciones	Notificación e información al personal de la agencia	
SopORTE	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2018	Fecha final	
Ordenación	Primer nivel: Alfabética		

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	125/174



FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE			
Código	<i>K0108</i>		
Denominación	Incidencias		
Objeto	Gestión y control de las incidencias (de funcionamiento, de seguridad, de mantenimiento, etc.) con los recursos tecnológicos de la Agencia notificadas tanto por el área de sistemas de información como por el resto de departamentos.		
Series antecedentes	N/A		
Series relacionadas	<a href="#">K0106</a> Política de seguridad <a href="#">K0107</a> Normativa de uso de recursos tecnológicos <a href="#">K0109</a> Auditorías, informes y seguimiento		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Dirección de Análisis e Investigación. Sistemas de información		
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana  RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 20 k)		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Comunicación/notificación		
	Resolución		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2019	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<i>K0109</i>
Denominación	Auditorías, informes y seguimiento
Objeto	Seguimiento, evaluación y control de la gestión de los recursos tecnológicos de la Agencia
Series antecedentes	N/A

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	126/174



Series relacionadas	<a href="#">K0106</a> Política de seguridad <a href="#">K0107</a> Normativa de uso de recursos tecnológicos <a href="#">K0108</a> Incidencias		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Dirección de Análisis e Investigación. Sistemas de información		
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Informes de auditoría	Formularios/cuestionarios para el control de los recursos, incidencias, servicios, etc.	
	Informes		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2019	Fecha final	
Ordenación			

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<i>K0110</i>
Denominación	Altas y autorizaciones
Objeto	Gestionar la identificación, alta y autorización del uso de servicios y aplicaciones para la administración y gestión electrónica necesarios para el funcionamiento de la Agencia.
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	
Documentos recapitulativos	
Unidad responsable/Productor	Dirección de Análisis e Investigación. Sistemas de información Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	127/174



Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana		
	RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 20 k)		
	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas		
	Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Solicitud	Copia de formularios o acuse de recepción de la solicitud (propios de cada entidad a la que solicitamos el servicio/aplicación)	
	Autorizaciones, Verificaciones, pago	Documentación heterogénea en función del servicio/aplicación que se solicita)	
	Comunicaciones del servicio	Documentación heterogénea en función del servicio/aplicación que se solicita)	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2018	Fecha final	
Ordenación			

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	K0113
Denominación	Publicaciones e investigación
Objeto	Documentación relacionada con la elaboración de Informes, Estadísticas, Recomendaciones, Actas de congresos y otras reuniones científico-técnicas, Materiales didácticos y Publicaciones en general de la Dirección de Prevención, Formación y Documentación
Series antecedentes	N/A

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	128/174



Series relacionadas	<a href="#">I0101</a> Estrategias de integridad y prevención <a href="#">I0102</a> Asesoramiento integridad, riesgos y prevención <a href="#">J0103</a> Comisión de docencia <a href="#">J0105</a> Gestión de actividades formativas <a href="#">C0132</a> Gestión de la formación interna		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Dirección de Prevención, Formación y Documentación		
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana. Art. 4</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 19 f)</p> <p>REAL DECRETO 281/2003, de 7 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Registro General de la Propiedad Intelectual</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Informes		
	Estadísticas		
	Recomendaciones		
	Actas de congresos y otras reuniones científico-técnicas		
	Materiales didácticos		
	Publicaciones en general		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2020	Fecha final	
Ordenación	, Numérica, Alfabética Segundo nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<i>K0115</i>
Denominación	Publicidad Activa
Objeto	Controlar la documentación/información generada para la publicación en el portal o en los medios que se requiera en cumplimiento de ley de transparencia.
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	
Documentos recapitulativos	Toda esta documentación/información se encuentra en otros documentos / soporte (contabilidad, contratación, agenda, retribuciones, etc.)

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	129/174



Unidad responsable/Productor	Gabinete de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación y Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica (principalmente, pero prácticamente todas las áreas tienen implicación según la documentación e información con la que trabajan)		
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 22 g)</p> <p>Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>LLEI 2/2015, de 2 d'abril, de la Generalitat, de Transparència, Bon Govern i Participació Ciutadana de la Comunitat Valenciana</p> <p>LLEI 2/2016, de 4 de març, de la Generalitat, de modificació de la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació Ciutadana de la Comunitat Valenciana.</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Resúmenes, listados	Información/documentación requerida por la ley de transparencia que no se corresponde con documentos existentes y con la que se genera exprofeso un documento /versión para su publicación en la web.	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2018	Fecha final	
Ordenación	Primer nivel: Alfabética		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<i>K0116</i>
Denominación	Solicitudes de Acceso a la información
Objeto	Gestión de los expedientes de solicitudes de acceso a la información de la Agencia en cumplimiento de la legislación en materia de Transparencia
Serie antecedentes	N/A
Serie relacionadas	

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	130/174



Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Dirección de Asuntos Jurídicos Dirección		
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Arts. 21 k), 13 y) i 84</p> <p>Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>LLEI 2/2015, de 2 d'abril, de la Generalitat, de Transparència, Bon Govern i Participació Ciutadana de la Comunitat Valenciana</p> <p>LLEI 2/2016, de 4 de març, de la Generalitat, de modificació de la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació Ciutadana de la Comunitat Valenciana.</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Solicitudes		
	Inadmisión	si se produce	
	Resoluciones	motivada	
	Informes/documentación	documentación/información a la que se le da acceso (heterogénea según características de la información solicitada)	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2018	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<i>K0117</i>
Denominación	Auditorías y fiscalizaciones
Objeto	Gestión de auditorias y fiscalizaciones realizadas a la Agencia por parte de otros organismos (autonómicos o estatales).
Series antecedentes	N/A

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	131/174



Series relacionadas			
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Dirección Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica		
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana  RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 73.4		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial		Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE		
Código	<i>K0120</i>	
Denominación	Gestión de las relaciones con los medios de comunicación	
Objeto	Gestión de la relación con los medios de comunicación respondiendo a sus solicitudes de información, entrevistas, etc.	
Series antecedentes	N/A	
Series relacionadas	<a href="#">K0121</a> Notas de prensa	
Documentos recapitulativos		
Unidad responsable/Productor	Gabinete de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación	
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana  RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 22 b)	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	132/174



	Comunicaciones	documentación heterogénea	
	Solitudes		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2018	Fecha final	
Ordenación	Primer nivel: Alfabética (por medio de comunicación) Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE			
Código	<a href="#">K0121</a>		
Denominación	Notas de prensa		
Objeto	Notas de prensa elaboradas por la Agencia para su remisión a los medios de comunicación, su publicación en la web y su difusión por redes sociales.		
Series antecedentes	N/A		
Series relacionadas	<a href="#">K0120</a> Gestión de las relaciones con los medios de comunicación		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Gabinete de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación		
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana  RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 22 b)		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Notas de prensa		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2018	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<a href="#">K0122</a>

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	133/174



Denominación	Dossier de prensa (Clipping)		
Objeto	Controlar y recapitular toda la información sobre la Agencia y las materias/temáticas de su ámbito de actuación aparecidos en medios convencionales y no convencionales		
Series antecedentes	N/A		
Series relacionadas			
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Gabinete de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación		
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana  RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 22 b)		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Dossier de prensa		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial		Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<i>K0123</i>
Denominación	Redes Sociales
Objeto	Gestionar los diferentes canales de comunicación de la AVAF a través de los perfiles en redes sociales publicando información del trabajo que se realiza en la Agencia, así como en materia de prevención. Respondiendo a las consultas de la ciudadanía a través de estos canales.
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	<a href="#">A0111</a> Actos oficiales. Protocolo <a href="#">D0105</a> Informes Tesorería. Transparencia: Publicidad activa <a href="#">K0113</a> Publicaciones e Investigación <a href="#">K0115</a> Publicidad activa
Documentos recapitulativos	
Unidad responsable/Productor	Gabinete de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	134/174



Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana	
	RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 22 b)	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función
	Informe	Informe mensual de la gestión realizada en cada uno de los perfiles en redes sociales
	Fotografías	
Soporte	Electrónico	
Volumen anual de producción		
Fecha inicial		Fecha final
Ordenación	, Numérica, Alfabética Segundo nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética	

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<i>K0124</i>
Denominación	Web
Objeto	Evaluar la gestión de la página web así como el alcance de la misma en cuanto a herramienta de comunicación e información
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	<a href="#">A0106</a> Memoria <a href="#">A0108</a> Informes y dictámenes B0111 Relaciones con instituciones <a href="#">I0101</a> Estrategias de integridad y prevención <a href="#">J0101</a> Planes de formación externa <a href="#">J0106</a> Colaboración para la formación <a href="#">K0113</a> Publicaciones e Investigación <a href="#">K0121</a> Notas de prensa <a href="#">K0126</a> Imagen institucional <a href="#">K0131</a> Centro de Documentación
Documentos recapitulativos	
Unidad responsable/Productor	Gabinete de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	135/174



Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana  RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 22 b)		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Informe	Informe mensual sobre la gestión realizada en la página web en función de los datos proporcionados por la analítica web	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial		Fecha final	
Ordenación	, Numérica, Alfabética Segundo nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE		
Código	K0128	
Denominación	Quejas y sugerencias	
Objeto	Formulación de Quejas y sugerencias a la Agencia	
Series antecedentes	N/A	
Series relacionadas		
Documentos recapitulativos		
Unidad responsable/Productor	Gabinete de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación	
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana  RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 73.4	
	Nombre	Observaciones/función

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	136/174



Documentos básicos	Instancia Informe técnico Informe Jurídico Propuesta de resolución Resolución	
Soporte	Electrónico	
Volumen anual de producción		
Fecha inicial	2020	Fecha final
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica	

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE		
Código	K0126	
Denominación	Imagen institucional	
Objeto	Documentos y recursos con la imagen institucional y sus instrucciones y recomendaciones de aplicación	
Series antecedentes	N/A	
Series relacionadas		
Documentos recapitulativos		
Unidad responsable/Productor	Gabinete de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación	
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 22 b)</p>	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función
	Logos	
	Manual de imagen corporativa	
	Guía de estilo	
Soporte	Electrónico	
Volumen anual de producción		
Fecha inicial	2018	Fecha final
Ordenación		

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	137/174



ÁREA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE			
Código	K0127		
Denominación	Plan de Comunicación		
Objeto	Documentos y recursos relacionados con la estrategia de comunicación de la Agencia, como pueden ser el Plan Estratégico de Comunicación, Planes anuales, etc.		
Series antecedentes	N/A		
Series relacionadas	<a href="#">K0120</a> Gestión de las relaciones con los medios de comunicación <a href="#">K0121</a> Notas de prensa <a href="#">K0123</a> Redes Sociales <a href="#">K0124</a> Web <a href="#">K0126</a> Imagen institucional		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/ Productor	Gabinete de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación		
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana  RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 22 b)		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Informe Técnico		
	Borrador Plan de Comunicación		
	Propuesta		
	Resolución Plan de Comunicación		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2020	Fecha final	
ORDENACIÓN	Primer nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	K0131

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Página	138/174



Denominación	Planificación del Centro de documentación		
Objeto	<p>La serie recoge expedientes relacionados con la identificación, localización y valoración y selección de fuentes de información sobre las materias de interés de la Agencia, la gestión de las adquisiciones, suscripciones y accesos a fuentes de información, la definición de usuarios y circulación del fondo y las propuestas de contratación relacionadas con los softwares de gestión, adquisiciones y accesos, entre otras.</p> <p>Todo ello con el objetivo de construir un centro de documentación de referencia, que forme parte de la red de bibliotecas especializadas y centros de documentación de la Comunitat Valenciana, y que se encuentre al servicio de la ciudadanía, dotado con un fondo documental especializado en la prevención y lucha contra el fraude y la corrupción que contribuya al fomento de la integridad y buenas prácticas en la Administració.</p>		
Series antecedentes	N/A		
Series relacionadas	<a href="#">B0109</a> Convenios <a href="#">B0111</a> Relaciones con instituciones <a href="#">E0102</a> Peticiones para la adquisición de bienes <a href="#">E0105</a> Donaciones y otras adquisiciones lucrativas <a href="#">E0107</a> Inventario general		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Dirección de Prevención, Formación y Documentación		
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Arts. 19 f), m) y 29</p> <p>Llei 4/2011, de 23 de març, de la Generalitat, de Biblioteques de la Comunitat Valenciana</p>		
Documentos básicos	Nombre		Observaciones/función
	Adquisición de fondos documentales		
	Suscripción a publicaciones periódicas		
	Suscripción a bases de datos		
	Convenios		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2020	Fecha final	
Ordenación	, Numérica, Alfabética Segundo nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética		

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Página	139/174



<b>CSV (Código de Verificación Segura)</b>	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	<b>Fecha</b>	16/07/2020 19:37:39
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
<b>Firmado por</b>	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
<b>Url de verificación</b>	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	<b>Página</b>	140/174



## Anexo III. Conjunto de metadatos

- [EMGDEAA 001 CATEGORÍA](#)
- [EMGDEAA 002 IDENTIFICADOR](#)
- [EMGDEAA 003 ESQUEMA DE IDENTIFICADOR](#)
- [EMGDEAA 004 NOMBRE](#)
- [EMGDEAA 005 NOMBRE DEL FICHERO](#)
- [EMGDEAA 006 FECHA DE INICIO](#)
- [EMGDEAA 007 FECHA DE FIN](#)
- [EMGDEAA 008 DESCRIPCIÓN](#)
- [EMGDEAA 009 NIVEL DE ACCESO](#)
- [EMGDEAA 010 ADVERTENCIA DE SEGURIDAD](#)
- [EMGDEAA 011 CATEGORÍA DE LA ADVERTENCIA DE SEGURIDAD](#)
- [EMGDEAA 012 DATOS DE CARÁCTER PERSONAL](#)
- [EMGDEAA 013 CLASIFICACIÓN ENS](#)
- [EMGDEAA 014 CONFIDENCIALIDAD](#)
- [EMGDEAA 015 ACCESO Y USO](#)
- [EMGDEAA 016 IDIOMA](#)
- [EMGDEAA 017 PUNTO DE ACCESO](#)
- [EMGDEAA 018 VALOR PRIMARIO](#)
- [EMGDEAA 019 TIPO DE VALOR](#)
- [EMGDEAA 020 PLAZO](#)
- [EMGDEAA 021 VALOR SECUNDARIO](#)
- [EMGDEAA 022 DICTAMEN](#)
- [EMGDEAA 023 TIPO DICTAMEN](#)
- [EMGDEAA 024 ACCIÓN DICTAMINADA](#)
- [EMGDEAA 025 PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA](#)
- [EMGDEAA 026 TRANSFERENCIA](#)
- [EMGDEAA 027 FASES DE ARCHIVO](#)
- [EMGDEAA 028 PLAZO DE TRANSFERENCIA](#)
- [EMGDEAA 029 DOCUMENTO ESENCIAL](#)
- [EMGDEAA 030 NOMBRE DEL FORMATO](#)
- [EMGDEAA 031 EXTENSIÓN DEL FICHERO](#)
- [EMGDEAA 032 TAMAÑO](#)
- [EMGDEAA 033 VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD](#)
- [EMGDEAA 034 TIPO DE FIRMA](#)
- [EMGDEAA 035 FORMATO DE FIRMA](#)
- [EMGDEAA 036 PERFIL DE FIRMA](#)
- [EMGDEAA 037 ROL DE FIRMA](#)
- [EMGDEAA 038 VALOR CSV](#)
- [EMGDEAA 039 NORMATIVA CSV](#)
- [EMGDEAA 040 FIRMANTE](#)
- [EMGDEAA 041 TIPO DOCUMENTAL](#)
- [EMGDEAA 042 ESTADO DE ELABORACIÓN](#)
- [EMGDEAA 043 CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN](#)
- [EMGDEAA 044 NOMBRE DE LA CLASE](#)
- [EMGDEAA 045 VERSIÓN NTI](#)
- [EMGDEAA 046 ÓRGANO](#)
- [EMGDEAA 047 ORIGEN DEL DOCUMENTO](#)
- [EMGDEAA 048 IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO DE ORIGEN](#)
- [EMGDEAA 049 ESTADO DEL EXPEDIENTE](#)
- [EMGDEAA 050 INTERESADO](#)
- [EMGDEAA 051 ASIENTO REGISTRAL](#)

<b>CSV (Código de Verificación Segura)</b>	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	<b>Fecha</b>	16/07/2020 19:37:39
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
<b>Firmado por</b>	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
<b>Url de verificación</b>	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	<b>Página</b>	141/174



**Plantilla de descripción de elementos de los metadatos**

REFERENCIA ETIQUETA			
Referencia: Identificador único asignado a cada elemento y subelemento.			
Etiqueta: Un nombre, legible por humanos, para el elemento o el subelemento.			
Nombre formal	Una versión procesable por máquina del nombre del metadato. Puesto que el esquema puede utilizarse entre dominios, su sintaxis pretende identificarlo de manera única en un entorno global. Su sintaxis es la siguiente: nombreEsquema.nombreElemento.nombreSubelemento.nombreSubelemento Por ejemplo, el nombre formal del subsubelemento Tamaño lógico sería: eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.TamanoLogico. Si se añaden mediante el procedimiento de extensibilidad otros esquemas de metadatos en todo o en parte, deben adaptarse para utilizar la misma sintaxis. Debe evitarse el uso de acentos, diacríticos, caracteres extraños o nacionales, espacios, etc.		
Subelemento de	En Descripciones de subelementos, indica el elemento o contenedor del que depende, y sin el cual no puede utilizarse.		
Definición	Describe la información contenida en el metadato.		
Aplicabilidad	Especifica los tipos de entidad y, en su caso categorías, objeto de aplicación.		
Obligación	Especifica el nivel de obligatoriedad		
	- Obligatorio: esencial.		
	- Condicional: dependiente de otros metadatos, valores o circunstancias particulares. En este caso, se deben especificar las condiciones o circunstancias reales que deben darse antes de usarlo.		
	- Opcional: las organizaciones individuales pueden decidir si utilizarlo o no, dependiendo de sus necesidades específicas.		
Automatizable	Indicación acerca de la posibilidad de automatizar la asignación del valor:	Repetible	Especifica si puede utilizarse más de una vez para describir la misma entidad:
	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente		Repetible de manera no limitada.
	Debe cumplimentarse de manera manual		No repetible
	Contiene subelementos tanto automatizables como no automatizables		Subelementos En los metadatos contenedores, indica los subelementos contenidos en los que se almacenan realmente los valores de los metadatos.
Valores	Tipo de metadato	Texto, fecha, tabla codificada	

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	142/174



	Esquema	Indica normas definidas, vocabularios controlados o esquemas de codificación que pueden o deben utilizarse para cumplimentar el valor.
	Valor por defecto	Valor preseleccionado, que seguirá siendo el valor por defecto, a menos que cambie en respuesta a otras condiciones u otros requisitos
Compatibilidad	Indica si el elemento se puede englobar bajo uno de los bloques de metadatos de la norma ISO 23081	
	ISO 23081	
Finalidad	Señala el propósito u objetivo a conseguir con la utilización del metadato	
Comentarios	Información adicional para la comprensión del propósito y uso del metadato.	
Ejemplos	Ejemplo de uso.	

<b>CSV (Código de Verificación Segura)</b>	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	<b>Fecha</b>	16/07/2020 19:37:39
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
<b>Firmado por</b>	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
<b>Url de verificación</b>	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	<b>Página</b>	143/174



<b>EMGDEAA_001 CATEGORÍA</b>			
Nombre formal	EMGDEAA.Categoría		
Definición	Valor del tipo de entidad que se está describiendo		
Aplicabilidad	Todas las entidades		
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	Sí <input type="checkbox"/> <b>Repetible</b> <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Valores	Tipo de metadato	Tabla codificada	
	Esquema	<b>ENTIDAD DOCUMENTO</b>	
		SE	Serie
		EX	Expediente
Valor por defecto	DS	Documento Simple	
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación	
Finalidad	Subcategorizar entidades. Hacer posible que las búsquedas se restrinjan a categorías particulares de entidades o a entidades a un nivel particular de agregación, si procede. Hacer posibles búsquedas basadas en tipos de categorías.		
Comentarios			
Ejemplos	Para tipo de entidad Documento: <i>Documento simple, Serie, Expediente</i>		

<b>EMGDEAA_002 IDENTIFICADOR</b>		
Nombre formal	EMGDEAA.Identificador	
Definición	Identificador único de la entidad	
Aplicabilidad	Todas las entidades	
Obligación	Obligatorio en el ENI	
Automatizable	SI <input type="checkbox"/> <b>Repetible</b> <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Valores	Tipo de metadato	Texto
	Esquema	N/A
	Valor por defecto	N/A
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación
	eEMGDE2.1	Secuencia de identificador
Finalidad	Identificar de manera única la entidad dentro de un dominio, con independencia del tipo de entidad. Hacer posible la localización de las entidades. Actuar como punto de acceso a más información acerca de la entidad. Proporcionar información contextual.	
Comentarios		
Ejemplos		

<b>EMGDEAA_003 ESQUEMA DE IDENTIFICADOR</b>	
Nombre formal	EMGDEAA.Identificador.Esquema

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	144/174



Definición	Esquema utilizado para generar la secuencia de identificador		
Aplicabilidad	Todas las entidades		
Obligación	Condicional		
Automatizable	Sí	Repetible	No
Valores	Tipo de metadato	Texto	
	Esquema	N/A	
	Valor por defecto		
Compatibilidad	ISO 23081	Identificador	
Finalidad	Concretar el esquema del que procede el identificador de la entidad		
Comentarios	Lo utilizaremos porque las entidades tendrán un identificador y una secuencia para identificar a la agencia		
Ejemplos	Para entidades Documento: <i>ES_&lt;Código Agencia&gt;_&lt;AAAA&gt;_&lt;ID_específico&gt;</i> Para entidades Expediente: <i>ES_&lt;Código Agencia&gt;_&lt;AAAA&gt;_&lt;ID_específico&gt;</i>		

EMGDEAA_004 NOMBRE			
Nombre formal	EMGDEAA.Nombre		
Definición	Nombre del documento		
Aplicabilidad	Entidad documento		
Obligación	Obligatorio para la transferencia		
Automatizable	No	Repetible	No
Valores	Tipo de metadato	Texto	
	Esquema	N/A	
	Valor por defecto	N/A	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción	
	eEMGDE3.1	Nombre natural	
Finalidad	Identificar una entidad. Proporcionar a los usuarios un punto de acceso para la localización de recursos. Identificar las funciones y/o asuntos de los documentos.		
Comentarios	Las entidades tendrán un solo nombre, debería tenderse a la normalización.		
Ejemplos	Para entidades Series: <i>Expediente de personal</i> Para entidades Expediente: <i>Expediente de personal &lt;apellido apellido, nombre&gt;</i>		

EMGDEAA_005 NOMBRE DEL FICHERO			
Nombre formal	EMGDEAA.NombreFichero		
Definición	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento		
Aplicabilidad	Documento		
Obligación	Sí		
Automatizable	Sí	Repetible	No
Valores	Tipo de metadato	Texto	
	Esquema	N/A	
	Valor por defecto	N/A	

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	145/174



<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081	Descripción
	eEMGDE3.2	Nombre del Fichero
<b>Finalidad</b>	Ayudar a identificar el documento como objeto físico dentro de un sistema de ficheros. Hacer posible la búsqueda de un fichero dentro del sistema.	
<b>Comentarios</b>	Las entidades tendrán un solo nombre, debería tenderse a la normalización. Utilizar el nombre del fichero incluyendo la extensión	
<b>Ejemplos</b>		

<b>EMGDEAA_006 FECHA DE INICIO</b>			
<b>Nombre formal</b>	EMGDEAA.FechaInicio		
<b>Definición</b>	Fecha de inicio de la entidad		
<b>Aplicabilidad</b>	Documento, expediente		
<b>Obligación</b>	Obligatorio en el ENI		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	Tipo de metadato	TIPO FECHA	
	Esquema	<AAAA-MM-DD>T<HH:MM:SS> (ISO 8601:2004)	
	Valor por defecto	N/A	
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081	Descripción	
	eEMGDE4.1	Fecha inicio	
<b>Finalidad</b>	Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha del inicio de la existencia de una entidad. Registrar información de fecha acerca de las asociaciones de unas entidades con otras. Registrar información de fecha acerca de la existencia o validez de una entidad. Asegurar que las relaciones de procedencia entre documentos y agentes se documentan por completo.		
<b>Comentarios</b>	Día y hora de creación (para todas las entidades). Se utiliza para todas las entidades. Debe utilizarse este elemento siempre que se asignen fechas a una entidad, incluidas las fechas asociadas a eventos o procesos específicos, que proporcionan fiabilidad a ese evento o proceso, por ejemplo, una acción dictaminada o la asignación de una firma.		
<b>Ejemplos</b>			

<b>EMGDEAA_007 FECHA DE FIN</b>	
<b>Nombre formal</b>	EMGDEAA.FechaFin
<b>Definición</b>	Fecha de fin de la entidad
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades

<b>CSV (Código de Verificación Segura)</b>	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	<b>Fecha</b>	16/07/2020 19:37:39
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
<b>Firmado por</b>	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
<b>Url de verificación</b>	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	<b>Página</b>	146/174



Obligación	Condicional: Debe utilizarse una vez que 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	
Automatizable	Sí	Repetible No
Valores	Tipo de metadato	TIPO FECHA
	Esquema	<AAAA-MM-DD>T<HH:MM:SS> (ISO 8601:2004)
	Valor por defecto	N/A
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción
	eEMGDE4.2	Fecha Fin
Finalidad	Registrar información de fecha acerca de las asociaciones de unas entidades con otras. Registrar información de fecha acerca de la existencia o validez de una entidad. Asegurar que las relaciones de procedencia entre documentos y agentes se documentan por completo.	
Comentarios	En expedientes de análisis o informes, debe ser la fecha de la resolución. En expedientes de personal, la fecha del cese definitivo, etc. En los expedientes de resolución coincidirá con la fecha de notificación de la resolución o con la fecha en que se dé por finalizado por cualquiera de los otros procedimientos previstos en la Ley (caducidad, desistimiento...). En 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. Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca sólo una hora. Puede añadirse una zona horaria, si procede.	
Ejemplos	Expedientes personales: la fecha de fin coincidirá con la de resolución de cese definitivo de la relación laboral del empleado público con el órgano correspondiente, por cualquiera de las causas reconocidas en la legislación. Expedientes informativos: una agregación de documentos en un gabinete se considerará finalizado cuando el asunto para el que se haya recabado la información y documentos se considera cerrado y tomadas las decisiones oportunas en torno a él.	

<b>EMGDEAA_008 DESCRIPCIÓN</b>		
Nombre formal	EMGDEAA.Descripción	
Definición	Información adicional en texto libre que ayude a conocer/tener más información la entidad	
Aplicabilidad	Todas las entidades	
Obligación	Opcional	
Automatizable	No	Repetible No

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	147/174



Valores	Tipo de metadato	texto
	Esquema	N/A
	Valor por defecto	N/A
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción
	EEMGDE5	Descripción
Finalidad	Hacer posible la recuperación de la información sobre entidades. Facilitar la selección de la información por parte de los usuarios. Proporcionar contexto adicional a las entidades.	
Comentarios	Sólo información pertinente no incluida en otros elementos	
Ejemplos		

EMGDEAA_009 NIVEL DE ACCESO			
Nombre formal	EMGDEAA.Seguridad.NivelSeguridad.NivelAcceso		
Definición	Término normalizado de acuerdo con un esquema de valores que indica el nivel de acceso de la entidad.		
Aplicabilidad	Documento		
Obligación	Opcional. Debe utilizarse si el documento o la regulación tienen asignado un nivel determinado de seguridad en su jurisdicción o ámbito de actuación		
Automatizable	Sí	Repetible	No
Valores	Tipo de metadato	Tabla codificada	
	Esquema	A-SECRETO	Alto nivel de seguridad (Ley de secretos oficiales)
		B-RESERVADO	Medio nivel de seguridad (Ley de secretos oficiales)
		C-CONFIDENCIAL	Tratados internacionales
		E-No Clasificado	
Valor por defecto	E-No Clasificado		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad	
	eEMGDE8.1.1	Nivel de Acceso	
Finalidad	Especificar la categoría concreta de nivel de seguridad de manera que se pueda asegurar la protección adecuada a cada nivel de acceso.		
Comentarios	No hace referencia a los datos, si no a la entidad en sí misma (Documento)		
Ejemplos			

EMGDEAA_010 ADVERTENCIA DE SEGURIDAD	
Nombre formal	EMGDEAA.Seguridad.AdvertenciaSeguridad
Definición	Texto de la advertencia de que un Documento requiere un tratamiento especial, y que sólo las personas autorizadas pueden tener acceso
Aplicabilidad	Documento

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	148/174



Obligación	Condicional		
Automatizable	No	Repetible	Sí
Valores	Tipo de metadato	Texto	
	Esquema	N/A	
	Valor por defecto	N/A	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad	
	eEMGDE8.2.1	Texto de la advertencia	
Finalidad	Añadir información pertinente a la clasificación de seguridad a los efectos de asegurar una protección adecuada		
Comentarios	Este elemento sólo puede utilizarse si al elemento EMGDEAA_009 - Nivel de acceso se le ha asignado un valor diferente a No clasificado. Estas advertencias de seguridad son un aviso adicional a la clasificación de seguridad. Son específicas de una organización y, deben ser determinadas por los productores de la entidad.		
Ejemplos	<i>Accesible sólo para el personal de la DAI</i>		

EMGDEAA_011 CATEGORÍA DE LA ADVERTENCIA DE SEGURIDAD			
Nombre formal	EMGDEAA.Seguridad.AdvertenciaSeguridad.Categoria		
Definición	Clasificación de la naturaleza de una advertencia de seguridad.		
Aplicabilidad	Documento		
Obligación	Condicional		
Automatizable	No	Repetible	No
Valores	Tipo de metadato	Tabla codificada	
	Esquema	A	Palabra clave
		B	Fuente de la palabra clave
		C	Sólo persona autorizada
		D	Sólo acceso gubernamental
		E	Publicidad
F		Notas de tratamiento especial	
	Valor por defecto	N/A	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad	
	eEMGDE8.2.2	Categoría de la Advertencia de Seguridad	
Finalidad	Codificar de manera normalizada las advertencias de seguridad con vistas a su identificación y recuperación inmediatas		
Comentarios			
Ejemplos	<i>C Sólo persona autorizada</i>		

EMGDEAA_012 DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Nombre formal	EMGDEAA.Seguridad.SensibilidadDatosCaracterPersonal
Definición	Término normalizado que establece los niveles de clasificación de protección de datos de carácter personal

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	149/174



Aplicabilidad	Documento		
Obligación	Condicional		
Automatizable	No	Repetible	No
Valores	Tipo de metadato	Tabla codificada	
	Esquema	Datos sensibles	
		Datos no sensibles	
Valor por defecto	Datos no sensibles		
Compatibilidad	ISO 23081	Uso	
	eEMGDE8.4	Sensibilidad de datos de carácter personal	
Finalidad	Indicar los niveles de protección de datos sensibles de carácter personal de los ficheros de acuerdo con legislación en vigor		
Comentarios	Este metadato se asigna teniendo en consideración los datos personales que contiene cada documento, la asignación de otras clasificaciones de sensibilidad por otras cuestiones se consigna en el metadato EMDDEAA-009. Debe ser utilizado según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización. Sería posible si su uso lo justifica convertirlo en un metadato obligatorio. La clasificación binaria datos sensibles/no sensibles nos permite no confundirlo con el nivel de seguridad		
Ejemplos	<i>Datos no sensibles</i>		

EMGDEAA_013 CLASIFICACIÓN ENS			
Nombre formal	EMGDEAA.Seguridad.ClasificacionENS		
Definición	Término normalizado que denota el nivel de seguridad de un sistema de información de conformidad con los criterios del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).		
Aplicabilidad	Documento, expediente		
Obligación	Condicional si es necesario según normativa aplicable		
Automatizable	Sí	Repetible	Sí
Valores	Tipo de metadato	Tabla codificada	
	Esquema	Bajo	Se utilizará cuando las consecuencias de un incidente de seguridad que afecte a alguna de las dimensiones de seguridad 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 alguna de las dimensiones de seguridad supongan un perjuicio grave sobre las funciones de la organización, sobre sus activos o sobre los individuos afectados

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	150/174



		Alto	Se utilizará cuando las consecuencias de un incidente de seguridad que afecte a alguna de las dimensiones de seguridad supongan un perjuicio muy grave sobre las funciones de la organización, sobre sus activos o sobre los individuos afectados.
	Valor por defecto	Bajo	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso	
	eEMGDE8.5	Clasificación ENS	
Finalidad	Indicar el nivel de seguridad del sistema de información en el que opera el sistema de gestión de documentos, de acuerdo con el ENS.		
Comentarios	La clasificación de seguridad de conformidad con el ENS no se aplica en sentido estricto a ninguna de las entidades que componen o participan en un sistema, sino al sistema de información como un todo. Es decir, se aplica a todos los activos existentes en un sistema y, de ahí, a todas las entidades mediadas por el sistema. Esto significa que el ENS se aplica, por ejemplo, a un documento o un agente, pero no como tales, sino en tanto participan en un sistema. En realidad, lo que se clasifica es el sistema, en función de las necesidades de seguridad ponderadas de sus activos, y los resultados parciales de esta ponderación general son los que deben reproducirse como valor de este elemento donde resulte pertinente. Para la definición de niveles de seguridad con un mayor grado de especificidad, debe consultarse el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.		
Ejemplos			

<b>EMGDEAA_014 CONFIDENCIALIDAD</b>			
Nombre formal	EMGDEAA.Seguridad.Confidencialidad		
Definición	Evaluación, en cuanto al nivel de la dimensión de seguridad "confidencialidad", de la información recogida en un documento de acuerdo con el ENS		
Aplicabilidad	Documento, expediente		
Obligación	Obligatorio para la transferencia		
Automatizable	No	Repetible	No
	Tipo de metadato	Tabla codificada	
Valores	Esquema	Bajo	Se utilizará cuando las consecuencias de un incidente de seguridad que afecte a alguna de las dimensiones de seguridad supongan un perjuicio limitado sobre las funciones de la organización, sobre sus activos o sobre los individuos afectados

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	151/174



		Medio	Se utilizará cuando las consecuencias de un incidente de seguridad que afecte a alguna de las dimensiones de seguridad 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 alguna de las dimensiones de seguridad supongan un perjuicio muy grave sobre las funciones de la organización, sobre sus activos o sobre los individuos afectados.
	Valor por defecto	Bajo	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso	
	eEMGDE8.6	Nivel de confidencialidad de la información	
Finalidad	Indicar el nivel confidencialidad de la información contenida en el documento		
Comentarios	La evaluación del nivel de confidencialidad de la información se atenderá a los criterios dispuestos en el apartado "2.2.1. CRITERIOS GENERALES PARA VALORAR LA CONFIDENCIALIDAD NECESARIA" de la guía CCN-STIC-803 del ENS. Este análisis se podrá efectuar por series documentales, sin necesidad de realizar un estudio individualizado de cada documento. < <a href="https://www.ccn-cert.cni.es/series-ccn-stic/800-guia-esquema-nacional-de-seguridad/682-ccn-stic-803-valoracion-de-sistemas-en-el-ens-1/file.html">https://www.ccn-cert.cni.es/series-ccn-stic/800-guia-esquema-nacional-de-seguridad/682-ccn-stic-803-valoracion-de-sistemas-en-el-ens-1/file.html</a> >		
Ejemplos			

<b>EMGDEAA_015 ACCESO Y USO</b>			
Nombre formal	EMGDEAA.Seguridad.acceso		
Definición	Políticas y requisitos que regulan o restringen el acceso, uso y reutilización de documentos por terceros.		
Aplicabilidad	Documento, expediente		
Obligación	Condicional		
Automatizable	No	Repetible	No
Valores	Tipo de metadato	Tabla codificada	
	Esquema	Libre	
		Parcialmente restringido	
		Restringido	
Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	Uso	
	eEMGDE9	Tipos de acceso	

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	152/174



<b>Finalidad</b>	Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso, uso y reutilización por terceros. Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso, uso y reutilización de documentos por terceros.
<b>Comentarios</b>	Se establece a nivel de serie y heredable por los expedientes incluidos en la misma. El acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos debe gestionarse de acuerdo con la normativa legal y las políticas de acceso, uso y reutilización pertinentes, para proteger la intimidad de los ciudadanos y los intereses de gestión de las organizaciones, o los derechos de propiedad intelectual o industrial de unos y otras, así como la integridad física, si procede, de los documentos, por ejemplo, aquellos en un estado de conservación precario.
<b>Ejemplos</b>	

<b>EMGDEAA_016 IDIOMA</b>	
<b>Nombre formal</b>	EMGDEAA.idioma
<b>Definición</b>	Lengua del documento
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Obligación</b>	Condicional: Utilizarlo cuando el documento esté en catalán o algún idioma distinto del español
<b>Automatizable</b>	No <span style="float: right;"><b>Repetible</b> Sí</span>
<b>Valores</b>	Tipo de metadato <span style="float: right;">Tabla codificada</span>
	Esquema <span style="float: right;">Valores ISO639</span>
	Valor por defecto <span style="float: right;">Sin definir</span>
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081 <span style="float: right;">Uso</span>
	EEMGDE11 <span style="float: right;">Idioma</span>
<b>Finalidad</b>	Facilitar la búsqueda y recuperación de documentos. Proporcionar información contextual adicional.
<b>Comentarios</b>	La ISO 639-1 es la norma internacional que codifica de forma normalizada en códigos de dos letras principales idiomas del mundo.
<b>Ejemplos</b>	es - español (o castellano), ca - catalán, gl - gallego, eu - euskera, en - inglés, fr - francés

<b>EMGDEAA_017 PUNTO DE ACCESO</b>	
<b>Nombre formal</b>	EMGDEAA.Puntoacceso
<b>Definición</b>	Palabras claves normalizadas, según tesauros o lenguajes controlados, utilizadas por una organización con el fin de recuperar el asunto o materia, el nombre de personas, de organizaciones, de jurisdicciones, de periodos temporales y ámbitos geográficos, etc., contenidos en un documento.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Obligación</b>	Opcional

<b>CSV (Código de Verificación Segura)</b>	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	<b>Fecha</b>	16/07/2020 19:37:39
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
<b>Firmado por</b>	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
<b>Url de verificación</b>	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	<b>Página</b>	153/174



Automatizable	No	Repetible	Sí
Valores	Tipo de metadato	Tabla codificada	
	Esquema	La AVAF tiene previsto implementar cualquier lenguaje de recuperación de información que permita una mejor organización y representación de la información contenida en su fondo documental y las posibilidades de interrogación sobre el mismo. En concreto: ficheros de autoridad para los nombres de personas e instituciones, listados de topónimos contruidos por las autoridades competentes, y un vocabulario controlado de palabras clave creado ad hoc atendiendo a las necesidades de especificación de su ámbito de actuación.	
	Valor por defecto	N/A	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción	
	EEMGDE11	Idioma	
Finalidad	Facilitar la búsqueda y la recuperación de información. Permitir que una búsqueda pueda restringirse a una cierta materia o asunto, ámbito geográfico o temporal, persona, institución, etc. Proporcionar información contextual adicional acerca de los documentos.		
Comentarios	Estos términos deben ser normalizados, según tesauros o lenguajes controlados. La indización de los documentos y expedientes amplifica las posibilidades de ser recuperado posteriormente, más allá de su fase de tramitación, contribuye a la reutilización de la información y la generación de nuevo conocimiento.		
Ejemplos	<i>Urbanismo; Administración local; Llinares Gómez, Joan A. (1953-)</i>		

EMGDEAA_018 VALOR PRIMARIO			
Nombre formal	EMGDEAA.valorprimario		
Definición	Determinación de los valores primarios de los documentos y expedientes		
Aplicabilidad	Atributo heredable por expediente y documento a partir de la valoración de la serie documental		
Obligación	Obligatorio para la transferencia		
Automatizable	Sí	Repetible	No
Valores	Tipo de metadato	Tabla codificada	
	Esquema	Sí/No	

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	154/174



	Valor por defecto	N/A
Compatibilidad	ISO 23081	Plan de Eventos, historial de Eventos
	EEMGDE13.1.1	Valor primario
Finalidad	Identificar los valores primarios de los documentos, esto es, su utilidad para la gestión y uso de los documentos, para formar el calendario de conservación y aplicar en consecuencia las medidas de conservación necesarias	
Comentarios		
Ejemplos		

<b>EMGDEAA_019 TIPO DE VALOR</b>		
Nombre formal	EMGDEAA.tipovalorprimario	
Definición	Determinación de los valores primarios del documento/expediente	
Aplicabilidad	Atributo heredable por expediente y documento a partir de la valoración de la serie documental	
Obligación	Obligatorio para la transferencia	
Automatizable	Sí	Repetible Sí
Valores	Tipo de metadato	Tabla codificada
	Esquema	Administrativo
		Fiscal
		Jurídico
Otros		
Valor por defecto	Administrativo	
Compatibilidad	ISO 23081	Plan de Eventos, historial de Eventos
	EEMGDE13.1.1.1	Tipo de valor
Finalidad	Conocer cada uno de los valores (administrativo, fiscal, jurídico, etc.) que poseen los documentos.	
Comentarios	Todos los documentos tendrán al comienzo valor primario administrativo, que tras la valoración de cada una de las series podrá ser actualizado	
Ejemplos		

<b>EMGDEAA_020 PLAZO</b>		
Nombre formal	EMGDEAA.plazovalorprimario	
Definición	Determinación del plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, expedientes y series documentales	
Aplicabilidad	Atributo heredable por expediente y documento a partir de la valoración de la serie documental	
Obligación	Obligatorio para la transferencia	
Automatizable	Sí	Repetible No
Valores	Tipo de metadato	Númérico
	Esquema	Indicar plazo en años
	Valor por defecto	30

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	155/174



Compatibilidad	ISO 23081	Plan de Eventos, historial de Eventos	
	EEMGDE13.1.1.2	Plazo	
Finalidad	<p>Conocer el plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, esto es, su plazo de vigencia.</p> <p>Proporcionar criterios para la elaboración de los calendarios de conservación de las diferentes series documentales.</p>		
Comentarios	<p>El valor por defecto indicado corresponde a la ausencia de valoración de las series. En cuanto exista dicha valoración, se actualizará al valor correspondiente para cada serie que es heredable a expediente y documento a partir de cada serie.</p> <p>El plazo de los valores primarios empieza a computarse a partir de la finalización del expediente, es decir, del valor que contenga el metadato EEMGDEAA_007- Fecha Fin, aplicado a expediente.</p>		
Ejemplos			

<b>EMGDEAA_021 VALOR SECUNDARIO</b>			
Nombre formal	EMGDEAA.valorsecundario		
Definición	Determinación la existencia de valores secundarios en los documentos		
Aplicabilidad	Atributo heredable por expediente y documento a partir de la valoración de la serie documental		
Obligación	Obligatorio para la transferencia		
Automatizable	Sí	<b>Repetible</b>	No
Valores	Tipo de metadato	Tabla codificada	
	Esquema	Sí/No/Sin cobertura de calificación	
	Valor por defecto	Sin cobertura de calificación	
Compatibilidad	ISO 23081	Plan de Eventos, historial de Eventos	
	EEMGDE13.1.2	Valor secundario	
Finalidad	Conocer la existencia de valores secundarios en los documentos, cuya consecuencia inmediata es que serán dictaminados de conservación permanente y que habrá que aplicarles las políticas de conservación adecuadas aprobadas por la organización.		

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	156/174



Comentarios	El valor por defecto indicado corresponde a la ausencia de valoración de las series. En cuanto exista dicha valoración, se actualizará al valor correspondiente para cada serie que es heredable a expediente y documento a partir de cada serie. Los valores secundarios pueden identificarse con el valor testimonial, informativo o histórico. En cualquier caso, la consecuencia para la gestión de documentos es la conservación permanente de la entidad que los posee.
Ejemplos	

EMGDEAA_022 DICTAMEN		
Nombre formal	EMGDEAA.dictamen	
Definición	Decisión emitida por la Junta Calificadora de Documentación Administrativa de la Generalitat Valenciana según las funciones atribuidas en el Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos.	
Aplicabilidad	Serie/Documento simple/expediente	
Obligación	Obligatorio para la transferencia	
Automatizable	Sí <span style="background-color: #800000; color: white; padding: 2px;">Repetible</span> No	
Valores	Tipo de metadato	Tabla codificada
	Esquema	Sí/No
	Valor por defecto	No
Compatibilidad	ISO 23081	Plan de Eventos, historial de Eventos
	EEMGDE13.2	Dictamen
Finalidad	Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. Identificar la entidad responsable de su gestión y conservación. Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses. Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo	

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	157/174



<b>Comentarios</b>	No se ha propuesto, hasta el momento, la valoración de ninguna serie documental de la AVAF a la Junta Calificadora de Documentos Administrativos, JCDA. Tampoco hay, por tanto, ningún dictamen, así lo indican los valores por defecto atribuidos a los metadatos relacionados con el dictamen (tipo, acción y plazos). En cualquier caso, cuando el dictamen implica la retirada de documentos de los sistemas en uso, en el momento en que éstos no son necesarios, debe prevenirse que no quede ninguna labor pendiente de ejecución y no exista ningún proceso o investigación judicial en marcha que pudiera requerir el documento como evidencia electrónica.
<b>Ejemplos</b>	

<b>EMGDEAA_023 TIPO DICTAMEN</b>			
<b>Nombre formal</b>	EMGDEAA.tipodictamen		
<b>Definición</b>	Tipo de decisión emitida por la autoridad calificadoras que debe aplicarse sobre los documentos a lo largo de su ciclo de vida y una vez realizada su valoración.		
<b>Aplicabilidad</b>	Serie/Documento simple/expediente		
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia		
<b>Automatizable</b>	Sí <span style="margin-left: 100px;"><b>Repetible</b></span> No		
<b>Valores</b>	Tipo de metadato	Tabla codificada	
	Esquema	CP	Conservación Permanente
		EP	Eliminación parcial
		ET	Eliminación total
		PD	Pendiente de dictamen
Valor por defecto	PD		
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081	Sin compatibilidad	
	EEMGDE13.2.1	Tipo de Dictamen	
<b>Finalidad</b>	Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. Identificar la entidad responsable de su gestión y conservación. Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses. Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo		
<b>Comentarios</b>	En el momento de definición de este esquema, no hay ninguna serie cuya valoración haya sido propuesta a la JCDA, por tanto, no hay ningún dictamen y se propone el valor por defecto Pendiente de dictamen. Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.		
<b>Ejemplos</b>	<i>Pendiente de dictamen</i>		

**EMGDEAA\_024 ACCIÓN DICTAMINADA**

<b>CSV (Código de Verificación Segura)</b>	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	<b>Fecha</b>	16/07/2020 19:37:39
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
<b>Firmado por</b>	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
<b>Url de verificación</b>	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	<b>Página</b>	158/174



<b>Nombre formal</b>	EMGDEAA.acciondictamen	
<b>Definición</b>	Acción concreta que se aplica al documento en base al dictamen adoptado por la JCDA.	
<b>Aplicabilidad</b>	Serie/Documento simple/expediente	
<b>Obligación</b>	Condicional (cuando el tipo de dictamen es diferente a PD) y Obligatorio para la transferencia	
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b> Sí
<b>Valores</b>	Tipo de metadato	texto
	Esquema	N/A
	Valor por defecto	N/A
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081	Sin compatibilidad
	EEMGDE13.2.2	Acción dictaminada
<b>Finalidad</b>	Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. Identificar la entidad responsable de su gestión y conservación. Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses. Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo	
<b>Comentarios</b>	En el momento de definición de este esquema, no hay ninguna serie cuya valoración haya sido propuesta a la JCDA, por tanto, no hay ningún dictamen ni acción dictaminada	
<b>Ejemplos</b>		

<b>EMGDEAA_025 PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA</b>		
<b>Nombre formal</b>	EMGDEAA.plazoacciondictamen	
<b>Definición</b>	Plazo en el que se tiene que ejecutar la acción concreta que se aplica al documento y que figura en el elemento EMGDEAA_024	
<b>Aplicabilidad</b>	Serie/Documento simple/expediente	
<b>Obligación</b>	Condicional (cuando el tipo de dictamen es diferente a PD) y Obligatorio para la transferencia	
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b> No
<b>Valores</b>	Tipo de metadato	Número
	Esquema	Años (en número)
	Valor por defecto	N/A
	ISO 23081	N/A

<b>CSV (Código de Verificación Segura)</b>	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	<b>Fecha</b>	16/07/2020 19:37:39
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
<b>Firmado por</b>	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
<b>Url de verificación</b>	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	<b>Página</b>	159/174



Compatibilidad	EEMGDE13.2.3	Tipo de Dictamen
Finalidad	Automatizar una alerta que advierta de la necesidad de ejecutar la acción dictaminada	
Comentarios	En el momento de definición de este esquema, no hay ninguna serie cuya valoración haya sido propuesta a la JCDA, por tanto, no hay ningún dictamen ni acción dictaminada	
Ejemplos		

EMGDEAA_026 TRANSFERENCIA		
Nombre formal	EMGDEAA.transferencia	
Definición	Operación por la que traspa la custodia de las diferentes fracciones de series documentales, en cumplimiento del calendario de conservación resultante del proceso de valoración documental	
Aplicabilidad	Serie/Documento simple/expediente	
Obligación	Obligatorio para la transferencia	
Automatizable	Sí	Repetible sí
Valores	Tipo de metadato	texto
	Esquema	N/A
	Valor por defecto	N/A
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad
	EEMGDE13.3.	Transferencia
Finalidad	Traspasar la custodia de los documentos a través de las distintas fases de archivo del sistema, y la responsabilidad de llevar a cabo las tareas correspondientes a cada uno de los momentos del ciclo de vida de los documentos. Establecer el momento en el que se llevará a cabo la transferencia de la custodia.	
Comentarios	Están pendientes de definición en la AVAF el procedimiento de finalización y cierre de los expedientes, que se llevan a cabo en la plataforma elegida desde el módulo de gestión documental y no desde el módulo de tramitación, así como los diferentes periodos temporales que permanecerán los expedientes en cada fase de archivo.	
Ejemplos		

EMGDEAA_027 FASES DE ARCHIVO	
Nombre formal	EMGDEAA.fasearchivo
Definición	Indicación de la fase de archivo correspondiente al momento del ciclo de vida del documento que se transfiere
Aplicabilidad	Serie/Documento simple/expediente
Obligación	Obligatorio para la transferencia

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	160/174



<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	Tipo de metadato	texto	
	Esquema	Activo	Archivo de gestión y Archivo central
		Semiactivo	Archivo Intermedio
		Inactivo	Archivo histórico
Valor por defecto	Activo		
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081	Sin compatibilidad	
	EEMGDE13.3. 1	Fase de archivo	
<b>Finalidad</b>	Determinar la fase de archivo a la que se incorpora una serie o su fracción, así como los expedientes y documentos que la componen, en función del momento de su ciclo de vida.		
<b>Comentarios</b>	Hereditable desde la Serie a Expediente y Documento. Este metadato es modificable. Se propone como no repetible puesto que siempre contendrá el valor significativo para los responsables del repositorio en que se conserve en un momento determinado, ya sea éste el repositorio de gestión o el repositorio de archivo. Sería deseable que las fases de archivo fueran programables de manera automática, aunque la transferencia requiera un proceso de supervisión manual.		
<b>Ejemplos</b>			

<b>EMGDEAA_028 PLAZO DE TRANSFERENCIA</b>			
<b>Nombre formal</b>	EMGDEAA.plazotransferencia		
<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>Aplicabilidad</b>	Serie/Documento simple/expediente		
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	Tipo de metadato	Número	
	Esquema	Años	
	Valor por defecto	30 años	
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081	Sin compatibilidad	
	EEMGDE13.3. 2	Plazo de transferencia	

<b>CSV (Código de Verificación Segura)</b>	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	<b>Fecha</b>	16/07/2020 19:37:39
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
<b>Firmado por</b>	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
<b>Url de verificación</b>	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	<b>Página</b>	161/174



<b>Finalidad</b>	<p>Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores.</p> <p>Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y por la entidad responsable de su gestión y conservación, y que quedarán registradas en el calendario de conservación de los documentos de la organización.</p> <p>Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo.</p>
<b>Comentarios</b>	<p>Se indica un valor por defecto Inicial en el momento de desarrollo del esquema porque no existe una valoración de las series. Deberá ser modificado y adecuado a los dictámenes de la JCDA a propuesta de la comisión de valoración. Y será no repetible puesto que contendrá un valor significativo para los responsables del repositorio.</p> <p>El plazo indicado por este metadato se calculará a partir del valor del metadato EMGDEAA_007 FECHA DE FIN.</p>
<b>Ejemplos</b>	

<b>EMGDEAA_029 DOCUMENTO ESENCIAL</b>			
<b>Nombre formal</b>	EMGDEAA.documentoesencial		
<b>Definición</b>	Calificación de un documento como esencial para el desarrollo de las actividades de la organización y que, por ello, debe ser objeto de medidas especiales de protección, que incluyen su duplicado y almacenamiento en un repositorio diferente		
<b>Aplicabilidad</b>	Serie/Documento simple/expediente		
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadato</b>	Binario	
	<b>Esquema</b>	0	No
	<b>Valor por defecto</b>	1	Sí
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin definir	
	<b>EEMGDE13.4</b>	Sin compatibilidad	
<b>Finalidad</b>	Asegurar que la organización pueda seguir desarrollando su actividad en caso de pérdida por cualquier motivo de los documentos considerados como esenciales para su funcionamiento		

<b>CSV (Código de Verificación Segura)</b>	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	<b>Fecha</b>	16/07/2020 19:37:39
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
<b>Firmado por</b>	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
<b>Url de verificación</b>	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	<b>Página</b>	162/174



Comentarios	Documentos esenciales son que se consideran necesarios para asegurar el normal desarrollo de las funciones y actividades desarrolladas por la organización, contribuyen a garantizar los derechos fundamentales de las instituciones, así como sus obligaciones legales y financieras. Su pérdida, o su falta de disponibilidad supondrían una merma significativa de los derechos y obligaciones de la Administración y de la ciudadanía a la que sirve. Entre los mismos se encuentran: documentos constitutivos o fundacionales, acuerdos y resoluciones de órganos de gobierno colegiados y unipersonales, convenios, acuerdos, contratos, títulos de propiedad de bienes inmuebles, inventario, memorias, presupuestos anuales, reglamentos, y expedientes de personal, entre otros. La identificación como documento esencial o no requiere la valoración de las series documentales y supone la aplicación de medidas especiales de protección y seguridad (incluyendo, a veces, la confidencialidad)
Ejemplos	

EMGDEAA_030 NOMBRE DEL FORMATO		
Nombre formal	EMGDEAA.Nombreformato	
Definición	Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico	
Aplicabilidad	Documento	
Obligación	Obligatorio en el ENI	
Automatizable	Sí	Repetible <span style="background-color: #c00000; color: white;">No</span>
Valores	Tipo de metadato	Tabla
	Esquema	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna "Nombre Común" de la tabla recogida en su anexo. Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares. < <a href="https://www.boe.es/eli/es/res/2012/10/03/(3)/con">https://www.boe.es/eli/es/res/2012/10/03/(3)/con</a> >
	Valor por defecto	Sin definir
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad
	EEMGDE 14.1.1	Nombre del formato

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	163/174



<b>Finalidad</b>	Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.
<b>Comentarios</b>	En caso de conversión de originales que vienen en formatos no recogidos en el Catálogo el metadato 'nombre de formato' se cumplimentaría con los caracteres correspondientes a la extensión habitual de dicho formato y que lo hacen reconocible.
<b>Ejemplos</b>	<i>PDF, PDF/A</i>

EMGDEAA_031 EXTENSIÓN DEL FICHERO			
Nombre formal	EMGDEAA.extensionfichero		
Definición	Extensión del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.		
Aplicabilidad	Documento		
Obligación	Obligatorio en el ENI		
Automatizable	Sí	Repetible	No
Valores	Tipo de metadato	tabla	
	Esquema	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna "Extensión" de la tabla recogida en su anexo. Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares. < <a href="https://www.boe.es/eli/es/res/2012/10/03/(3)/con">https://www.boe.es/eli/es/res/2012/10/03/(3)/con</a> >	
	Valor por defecto	Sin definir	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad	
	EEMGDE14.1.2	Extensión del fichero	
Finalidad	Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.		
Comentarios			
Ejemplos	<i>.docx .xlsx .pptx .odt .ods .pdf .txt .csv</i>		

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	164/174



<b>EMGDEAA_032 TAMAÑO</b>		
Nombre formal	EMGDEAA.tamaño	
Definición	Dimensiones físicas, tamaño lógico o duración del documento.	
Aplicabilidad	Documento	
Obligación	Sí	
Automatizable	Sí <span style="float: right;">Repetible No</span>	
Valores	Tipo de metadato	Texto
	Esquema	N/A
	Valor por defecto	N/A
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad
	EEMGDE14.4	Tamaño
Finalidad	<p>Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos</p> <p>Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</p> <p>Hacer posible la migración y transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.</p>	
Comentarios	Debe actualizarse cada vez que se conviertan los documentos a un nuevo formato	
Ejemplos	5.8 MB	

<b>EMGDEAA_033 VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD</b>		
Nombre formal	EMGDEAA.verificacionintegridad	
Definición	Método para determinar si los bits que conforman un documento digital han sufrido algún cambio en el curso de la transmisión o del almacenamiento. A veces se le denomina "fijeza".	
Aplicabilidad	Serie/Documento simple/expediente	
Obligación	Condiciona: Requerido para documentos/expedientes digitales que se transmiten, transfieren o de alguna otra manera se migran entre sistemas o dentro de un solo sistema.	
Automatizable	Sí <span style="float: right;">Repetible No</span>	
Valores	Tipo de metadato	Texto
	Esquema	N/A
	Valor por defecto	N/A
Compatibilidad	ISO 23081	Uso
	EEMGDE16	Verificación de integridad

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	165/174



<b>Finalidad</b>	Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada. Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo, facilitando su conservación.
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	

<b>EMGDEAA_034 TIPO DE FIRMA</b>		
<b>Nombre formal</b>	EMGDEAA.tipofirma	
<b>Definición</b>	Denominación normalizada del formato de firma utilizado	
<b>Aplicabilidad</b>	Documento simple/expediente	
<b>Obligación</b>	Obligatorio en el ENI	
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b> No
<b>Valores</b>	Tipo de metadato	N/A
	Esquema	N/A
	Valor por defecto	N/A
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081	Sin compatibilidad
	EEMGDE17.1	Tipo de firma
<b>Finalidad</b>	Señalar el tipo de firma electrónica empleada para la autenticación del Documento Simple, Expediente	
<b>Comentarios</b>	Si es preciso repetirlo, se repetirá todos los metadatos relativos a la firma	
<b>Ejemplos</b>		

<b>EMGDEAA_035 FORMATO DE FIRMA</b>		
<b>Nombre formal</b>	EMGDEAA.formatofirma	
<b>Definición</b>	Formato de firma empleado en una firma con certificado electrónico	
<b>Aplicabilidad</b>	Serie/Documento simple/expediente	
<b>Obligación</b>	Obligatorio en el ENI	
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b> No
<b>Valores</b>	Tipo de metadato	Tabla codificada
		TF01 Csv
		TF02 XAdES internally detached signature
		TF03 XAdES enveloped signature
		TF04 CAdES detached / explicit signature
		TF05 CAdES attached/implicit signature
		TF06 PAdES
<b>Valor por defecto</b>	Sin definir	

<b>CSV (Código de Verificación Segura)</b>	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	<b>Fecha</b>	16/07/2020 19:37:39
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
<b>Firmado por</b>	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
<b>Url de verificación</b>	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	<b>Página</b>	166/174



<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081	Sin compatibilidad
	EEMGDE17.1.1	Formato de firma
<b>Finalidad</b>	Indicar el formato de firma electrónica empleada para la autenticación del Documento Simple, Expediente o Agregación.	
<b>Comentarios</b>		
<b>Ejemplos</b>		

<b>EMGDEAA_036 PERFIL DE FIRMA</b>		
<b>Nombre formal</b>	EMGDEAA.perfilfirma	
<b>Definición</b>	Perfil de firma empleado en una firma con certificado electrónico.	
<b>Aplicabilidad</b>	Documento simple/expediente	
<b>Obligación</b>	Condiciona cuando EMGDEAA_035 es TF02, TF03, TF04, TF05 o TF06.	
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b> No
<b>Valores</b>	<b>Tipo de metadato</b>	
	<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>Compatibilidad</b>	ISO 23081	Sin compatibilidad
	EEMGDE17.1.2	Perfil de firma
<b>Finalidad</b>	Los perfiles de firma son las reglas usadas para asegurar la interoperabilidad de las firmas, relativas a los elementos opcionales de las especificaciones referidas, el rango de valores, etc.	
<b>Comentarios</b>		
<b>Ejemplos</b>		

<b>EMGDEAA_037 ROL DE FIRMA</b>		
<b>Nombre formal</b>	EMGDEAA.Rolfirma	
<b>Definición</b>	Indicador normalizado de la función que desempeña la firma utilizada	
<b>Aplicabilidad</b>	Documento simple/expediente	
<b>Obligación</b>	Condiciona cuando se usa más de una firma con funciones diferentes	
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b> No
	<b>Tipo de metadato</b>	Tabla codificada

<b>CSV (Código de Verificación Segura)</b>	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	<b>Fecha</b>	16/07/2020 19:37:39
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
<b>Firmado por</b>	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
<b>Url de verificación</b>	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	<b>Página</b>	167/174



Valores	Esquema	Esquemas desarrollados en la Agencia que incluye inicialmente: válida, autentica, refrenda, visa, representa, testimonia, etc.
	Valor por defecto	N/A
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad
	EEMGDE17.2	
Finalidad	Señalar la acción que ejerce el titular de la firma electrónica utilizada para la autenticación del Documento Simple, Expediente o Agregación.	
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todos los metadatos relativos a la firma	
Ejemplos		

<b>EMGDEAA_038 VALOR CSV</b>			
Nombre formal	EMGDEAA.valorcsv		
Definición	Valor del código seguro de verificación utilizado para firmar el documento o expediente		
Aplicabilidad	Documento simple/expediente		
Obligación	Condicional si EMGDEAA_035 = TF01		
Automatizable	Sí	<b>Repetible</b>	No
Valores	Tipo de metadato	Texto	
	Esquema	N/A	
	Valor por defecto	N/A	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad	
	EEMGDE17.3.	Valor CSV	
Finalidad	Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada		
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todos los metadatos relativos a la firma		
Ejemplos			

<b>EMGDEAA_039 NORMATIVA CSV</b>			
Nombre formal	EMGDEAA.normativacsv		
Definición	Referencia a la Orden, resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente		
Aplicabilidad	Documento simple/expediente		
Obligación	Condicional si EMGDEAA_035 = TF01		
Automatizable	Sí	<b>Repetible</b>	No
Valores	Tipo de metadato	texto	
	Esquema	N/A	
	Valor por defecto	N/A	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad	
	EEMGDE17.4.	Normativa CSV	
Finalidad	Indicar la disposición que crea y regula el CSV correspondiente.		
Comentarios			
Ejemplos			

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	168/174



EMGDEAA_040 FIRMANTE		
Nombre formal	EMGDEAA.firmante	
Definición	Informa sobre la identidad del/los firmante/s del documento, la calidad en la que firman y el nivel de firma	
Aplicabilidad	Serie/Documento simple/expediente	
Obligación	Opcional	
Automatizable	No <span style="float: right;"><b>Repetible</b> No</span>	
Valores	Tipo de metadato	Texto
	Esquema	N/A
	Valor por defecto	N/A
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad
	EEMGDE17.5.	
Finalidad	Informar sobre la identidad y cargo del/los firmante/s del documento.	
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todos los metadatos relativos a la firma	
Ejemplos		

EMGDEAA_041 TIPO DOCUMENTAL		
Nombre formal	EMGDEAA.tipodocumental	
Definición	Modelo estructurado y reconocido que adopta un Documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una Regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos.	
Aplicabilidad	Documento	
Obligación	Obligatorio en el ENI Obligatorio para la entidad Documento Simple Opcional para la entidades Expediente y Serie	
Automatizable	Sí <span style="float: right;"><b>Repetible</b> No</span>	
Valores	Tipo de metadato	Tabla codificada
	Esquema	Actualmente el conjunto de tipologías documentales de la plataforma no es exhaustivo. Se ampliará al menos con todos los incluidos en el Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE) Versión 2.0. Apéndice 21. Esquema de tipo documental
	Valor por defecto	
Compatibilidad	ISO 23081	Incluido en IDENTIFICACIÓN
	EEMGDE18	Tipo documental
Finalidad	Facilitar la búsqueda y la recuperación. Proporcionar información adicional acerca de la actividad o propósito de un documento. Mejorar la comprensión o interpretación de un documento.	

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	169/174



Comentarios	
Ejemplos	

EMGDEAA_042 ESTADO DE ELABORACIÓN			
Nombre formal	EMGDEAA.estadoelaboracion		
Definición	Indicación del estado de la situación de elaboración de un documento, a saber, original o los distintos tipos identificados de copia		
Aplicabilidad	Documento simple		
Obligación	Obligatorio en el ENI		
Automatizable	Sí <span style="float: right;">Repetible No</span>		
Valores	Tipo de metadato	Tabla codificada	
	Esquema	EE01	Original
		EE02	Copia electrónica auténtica con cambio de formato
		EE03	Copia electrónica auténtica de documento papel
		EE04	Copia electrónica parcial auténtica
	EE99	Otros	
	Valor por defecto	Sin definir	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso	
	EEMGDE20		
Finalidad	Proporcionar un mecanismo que indique el estado de elaboración del documento en atención a su aproximación como evidencia de la actividad y que asegure su valor probatorio		
Comentarios			
Ejemplos			

EMGDEAA_043 CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		
Nombre formal	EMGDEAA.codigoclasificacion	
Definición	Identificador único codificado que determina una categoría en el cuadro de clasificación	
Aplicabilidad	Serie/Documento simple/expediente	
Obligación	Obligatorio en el ENI	
Automatizable	Sí <span style="float: right;">Repetible No</span>	
Valores	Tipo de metadato	Tabla codificada
	Esquema	Códigos de las series en el Cuadro de Clasificación
	Valor por defecto	N/A
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción
	EEMGDE22.1.	Código de Clasificación
Finalidad		
Comentarios		
Ejemplos	A0119	

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	170/174



EMGDEAA_044 NOMBRE DE LA CLASE		
Nombre formal	EMGDEAA.clase	
Definición	Nombre, en lenguaje natural, que identifica de forma unívoca la clase asignada dentro del cuadro de clasificación	
Aplicabilidad	Serie/Documento simple/expediente	
Obligación	Obligatorio para la transferencia	
Automatizable	Sí <span style="float: right;">Repetible No</span>	
Valores	Tipo de metadato	Texto
	Esquema	N/A
	Valor por defecto	N/A
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción
	EEMGDE22.2	
Finalidad	Reflejar la denominación del epígrafe del cuadro de clasificación que tiene asignado el identificador unívoco que se representa en el metadato EMGDEAA_043 CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	
Comentarios		
Ejemplos	<i>Memoria</i>	

EMGDEAA_045 VERSIÓN NTI		
Nombre formal	EMGDEAA. VersionNTI	
Definición	Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico conforme a la cual se estructura el documento electrónico.	
Aplicabilidad	Documento simple/expediente	
Obligación	Obligatorio en el ENI	
Automatizable	Sí <span style="float: right;">Repetible No</span>	
Valores	Esquema	Para Documento simple: <a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e</a>
		Para Expediente: <a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e</a>
	Valor por defecto	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad
	EEMGDE23	
Finalidad	Identificar la norma que regula la estructura conforme a la que se ha creado el documento o expediente electrónico.	
Comentarios	Tipo de datos URI	
Ejemplos		

EMGDEAA_046 ÓRGANO	
Nombre formal	EMGDEAA.organo

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	171/174



<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: Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento.		
<b>Aplicabilidad</b>	Documento simple/expediente		
<b>Obligación</b>	Obligatorio en el ENI		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b> No	
<b>Valores</b>	Tipo de metadato	Tabla codificada	
	Esquema	A	Director
		B	Secretaría
		C	Registro
D		Funcionarias/os	
	Valor por defecto	N/A	
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081	Sin compatibilidad	
	EEMGDE24		
<b>Finalidad</b>	Identificar el órgano que crea o captura el documento o el órgano responsable de la tramitación del procedimiento		
<b>Comentarios</b>			
<b>Ejemplos</b>			

EMGDEAA_047 ORIGEN DEL DOCUMENTO			
<b>Nombre formal</b>	EMGDEAA.origen		
<b>Definición</b>	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración.		
<b>Aplicabilidad</b>	Documento simple		
<b>Obligación</b>	Obligatorio en el ENI		
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b> No	
<b>Valores</b>	Tipo de metadato	Binario	
	Esquema	0	Ciudadano
		1	Administración
		Valor por defecto	N/A
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081	Sin compatibilidad	
	EEMGDE 25	Origen del documento	
<b>Finalidad</b>			
<b>Comentarios</b>			
<b>Ejemplos</b>			

EMGDEAA_048 IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO DE ORIGEN		
<b>Nombre formal</b>	EMGDEAA.identificadordocumentoorigen	
<b>Definición</b>	Identificador normalizado del documento origen al que corresponde la copia	
<b>Aplicabilidad</b>	Documento simple	
<b>Obligación</b>	Condicional: Completar en caso de que el metadato EMGDEAA_042- Estado de elaboración, contenga los valores EE02, EE03 o EE04	
<b>Automatizable</b>	Sí	<b>Repetible</b> No
	Tipo de metadato	texto

<b>CSV (Código de Verificación Segura)</b>	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	<b>Fecha</b>	16/07/2020 19:37:39
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
<b>Firmado por</b>	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
<b>Url de verificación</b>	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	<b>Página</b>	172/174



Valores	Esquema	ES<Organo><AAAA><ID>
	Valor por defecto	N/A
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad
	EEMGDE26	identificador del documento de origen
Finalidad	Identificar de forma unívoca el documento con valor de original a partir del que se obtiene la copia auténtica que captura el sistema de gestión documental.	
Comentarios		
Ejemplos		

EMGDEAA_049 ESTADO DEL EXPEDIENTE			
Nombre formal	EMGDEAA. EstadoExpediente		
Definición	Estado del expediente en el momento del intercambio		
Aplicabilidad	Expediente		
Obligación	Obligatorio en el ENI		
Automatizable	Sí	<b>Repetible</b> No	
Valores	Tipo de metadato	Tabla codificada	
	Esquema	E01	Abierto
		E02	Cerrado
		E03	Indice para remisión cerrado
Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad	
	EEMGDE27	Estado del expediente	
Finalidad	Informar acerca del estado de tramitación del expediente al presentar una vista del mismo con la estructura establecida en la NTI de Expediente electrónico		
Comentarios			
Ejemplos			

EMGDEAA_050 INTERESADO		
Nombre formal	EMGDEAA.interesado	
Definición	Identificador del interesado	
Aplicabilidad	Documento simple/expediente	
Obligación	Obligatorio en el ENI	
Automatizable	No	<b>Repetible</b> Sí
Valores	Tipo de metadato	Texto
	Esquema	a) Si ciudadano o persona jurídica: DNI, NIE, NIF
		b) Si administración: <Órgano> (DIR3)
Valor por defecto	N/A	

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	173/174



Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad
	EEMGDE28	
Finalidad	Identificar de forma unívoca el/los interesados en un procedimiento determinado, bien sean personas física, jurídicas u órganos de la Administración	
Comentarios		
Ejemplos		

EMGDEAA_051 ASIENTO REGISTRAL		
Nombre formal	EMGDEAA. AsientoRegistral	
Definición	Información básica relativa al acto de registro administrativo del documento electrónico	
Aplicabilidad	Documento simple/expediente	
Obligación	Opcional	
Automatizable	No	Repetible Sí
Valores	Tipo de metadato	Texto
	Esquema	N/A
	Valor por defecto	N/A
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad
	EEMGDE29	
Finalidad	Recoger la información básica relativa al acto de registro administrativo del documento electrónico, tal como la entidad que ha efectuado el registro del documento, la fecha y el número asignado a su asiento correspondiente	
Comentarios		
Ejemplos		

CSV (Código de Verificación Segura)	IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM	Fecha	16/07/2020 19:37:39
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	JOAN ANTONI LLINARES GOMEZ (Director/a - Direcció General de L'Avaf)		
Url de verificación	<a href="https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM">https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV675WCMEFBJL2HL3VWXEICXGM</a>	Página	174/174

