

# Política de gestió del document electrònic

AGÈNCIA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA EL FRAU I LA  
CORRUPCIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA

València, 13 de juliol de 2020



## ÍNDIX

<b>INTRODUCCIÓ</b> .....	<b>4</b>
<b>ABAST DE LA POLÍTICA</b> .....	<b>8</b>
<b>MARC LEGAL I NORMATIU</b> .....	<b>8</b>
LEGISLACIÓ ESTATAL .....	8
LEGISLACIÓ AUTONÒMICA .....	9
NORMES I GUIES TÈCNiques .....	9
<b>DADES IDENTIFICATIVES DE LA POLÍTICA</b> .....	<b>9</b>
<b>PERÍODE DE VALIDESA</b> .....	<b>10</b>
<b>PRINCIPIS DE LA POLÍTICA</b> .....	<b>10</b>
<b>ROLS I RESPONSABILITATS</b> .....	<b>13</b>
<b>PROCESSOS DE GESTIÓ DOCUMENTAL</b> .....	<b>14</b>
EL CICLE DE VIDA DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS .....	14
<i>Fase activa</i> .....	15
<i>Fase semiactiva</i> .....	15
<i>Fase inactiva</i> .....	15
CAPTURA .....	15
REGISTRE .....	17
CLASSIFICACIÓ .....	17
DESCRIPCIÓ .....	17
ACCÉS .....	18
QUALIFICACIÓ .....	18
<i>Determinació dels documents essencials</i> .....	19
<i>Taules de valoració, calendari de conservació i dictamen</i> .....	19
TRANSFERÈNCIA .....	20
CONSERVACIÓ .....	20
DESTRUCCIÓ O ELIMINACIÓ .....	20
<b>ASSIGNACIÓ DE METADADES</b> .....	<b>21</b>
<b>DOCUMENTACIÓ</b> .....	<b>21</b>
<b>FORMACIÓ</b> .....	<b>21</b>
<b>SUPERVISIÓ I AUDITORIA</b> .....	<b>22</b>
<b>GESTIÓ DE LA POLÍTICA</b> .....	<b>22</b>
<b>ANNEX I. QUADRE DE CLASSIFICACIÓ FUNCIONAL</b> .....	<b>23</b>
<b>ANNEX II. FITXES D'IDENTIFICACIÓ DE LES SÈRIES DOCUMENTALS</b> .....	<b>27</b>
<b>ANNEX III. CONJUNT DE METADADES</b> .....	<b>133</b>

## Introducció

L'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, en avant, Agència Valenciana Antifrau, AVAF o l'Agència, és una entitat, adscrita a les Corts, amb personalitat jurídica pròpia i capacitat plena d'obrar per al compliment dels seus fins, que són previndre i erradicar el frau i la corrupció de les institucions públiques valencianes, impulsar la integritat i l'ètica pública, fomentar una cultura de rebuig del frau i la corrupció i protegir les persones denunciants.

Va quedar constituïda per mitjà de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, i va aprovar el seu reglament de funcionament i règim interior mitjançant la 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 reglament de funcionament i règim interior d'aquesta, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.

Els documents produïts o rebuts per l'Agència Valenciana Antifrau en l'exercici de les seues funcions són documents públics. Tota aquesta documentació forma un conjunt orgànic viu i en creixement que es reuneix en el seu arxiu. L'arxiu de l'Agència és part integrant del patrimoni documental de la Comunitat Valenciana i està com a tal protegit per la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol, la Llei 4/1998, d'11 de juny, del patrimoni cultural valencià i les seues successives modificacions i per la Llei 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat Valenciana, d'arxius.

Tota la normativa estatal i autonòmica que tracta i protegeix els arxius ha discorregut en paral·lel des d'una preocupació inicial de caràcter urgent per la protecció del patrimoni històric i cultural cap a una concepció d'un patrimoni documental viu que es crea en temps present. Cada nova norma ha anat acostant el valor de la producció documental al moment en què es crea i s'usa, és a dir, no només s'espera que l'edat revalore una creació de coneixement i cultura constant i present.

Ja les lleis 16/1985, de 25 de juny, i 4/1998, d'11 de juny, de la Generalitat Valenciana reconeixien, malgrat el seu pes en la protecció i conservació, que el patrimoni cultural d'un poble, testimoni de la contribució històrica a la humanitat, s'acreeix i es defensa millor com millor es coneix, i marcaven el camí a l'instrument fonamental per a aquest coneixement: l'accés per part dels ciutadans al seu patrimoni.

El Reial decret 1708/2011, de 18 de novembre, pel qual s'estableix el Sistema Espanyol d'Arxius i es regula el Sistema d'Arxius de l'Administració General de l'Estat i dels seus organismes públics i el seu règim d'accés, va establir per a l'àmbit estatal el Sistema Espanyol d'Arxius del qual també formen part segons el seu article 3.2 *b* els sistemes arxivístics autonòmics en funció de relacions de cooperació, basades en el principi de voluntarietat. Aquest reial decret, a més de reglamentar el funcionament dels arxius de l'Administració General de l'Estat, va fer una aportació notable al sistema arxivístic del conjunt espanyol proporcionant en el seu capítol IV un procediment comú simplificat d'accés a documents i arxius que continua sent la referència quan no hi ha normativa més recent o específica i que, en el cas de la Comunitat Valenciana, es recull de manera equivalent en la Llei 3/2005, de 15 de juny.

Més recentment trobem el 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, on es reconeix explícitament que les administracions públiques, amb l'aparició de nous procediments i formes de tramitació, estan donant lloc a transformacions en la documentació que es genera que obliguen a un canvi d'enfocament que, sense desatendre la conservació i protecció del patrimoni documental, permeten la democratització dels serveis públics fent-los més transparents a la societat a la qual serveixen i posant-los a la disposició de la ciutadania que demanda, cada vegada més,

informació i accés.

Els diferents tipus d'arxius en l'Administració autonòmica valenciana, que recullen tant la Llei 3/2005, de 15 de juny, com el Decret 50/2018, de 27 d'abril, responen al cicle de vida dels documents. S'enumeren els arxius de gestió, els arxius centrals, els arxius intermedis i els arxius històrics com a figures principals.

Els arxius de gestió estan constituïts per la documentació activa en fase de tramitació produïda, rebuda o reunida per una unitat administrativa i que és necessària per a dur a terme les activitats i funcions d'aquesta unitat. Són arxius d'ús i consulta freqüent per part del personal de l'entitat, a qui correspon controlar-los i accedir-hi. Aquestes unitats administratives conserven la documentació fins a la fi de la tramitació, llevat que es considere documentació activa i haja de romandre més temps en l'arxiu de gestió, i en aquest cas les unitats administratives productores són les responsables d'aquesta documentació fins que es transferisca a l'arxiu central.

Els arxius centrals s'encarreguen de conservar i gestionar la documentació semiactiva d'ús freqüent generada o rebuda des dels arxius de gestió. Aquests arxius tenen l'objectiu prioritari de facilitar l'accés a la informació a l'Administració i als ciutadans i, amb caràcter general, els documents continguts en aquells, una vegada n'haja conclòs la tramitació i hagen sigut depositats i registrats en els arxius centrals, seran de consulta lliure amb les reserves previstes per la llei, a saber, que no continguen secrets oficials, que divulgar-los no comporte cap risc per a la seguretat i la defensa de l'Estat, que no interferisquen en la investigació de delictes o en la tutela judicial efectiva de ciutadans i institucions, que no es tracte de documents declarats reservats per llei i que se'n protegisquen degudament les dades personals quan siga necessari. Són els arxius centrals els que han d'analitzar les necessitats d'organització i han d'elaborar, aplicar i mantindre els elements del Sistema de Gestió Documental, gestionar la consulta i el préstec de la documentació depositada en l'arxiu central i coordinar les transferències documentals cap als arxius intermedis i històrics.

El concepte d'arxiu electrònic únic inclòs en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, d'ara en avant, LPACAP, altera en la forma, que no en el fons, els conceptes d'arxiu central, intermedi i històric que passen de depòsits físics a objectes digitals, però amb la mateixa funció en atenció al cicle de vida dels documents administratius. En el cas de l'Agència Valenciana Antifrau, la mateixa plataforma informàtica aglutina el seu arxiu de gestió i el seu arxiu electrònic únic. La mateixa LPACAP explica que l'arxiu electrònic únic dels documents que corresponen a procediments finalitzats és compatible amb els diversos sistemes i xarxes d'arxius en els termes previstos en la legislació vigent, que respecta el repartiment de responsabilitats sobre la custòdia i que és, així mateix, compatible amb la continuïtat de l'Arxiu Històric Nacional, d'acord amb el que es preveu en la Llei 16/1985, de 25 de juny.

Les polítiques de gestió de documents electrònics, com és el cas d'aquest text, contenen les directrius que les organitzacions defineixen, d'acord amb les funcions i activitats que els són pròpies, per a la creació i gestió dels seus documents, de manera que aquests siguen autèntics, fiables i estiguen disponibles al llarg del temps. L'aprovació d'aquestes té també com a antecedent la creació en 2012 de la Comissió per a la Reforma de les Administracions Públiques i el seu mandat de modernitzar el sector públic espanyol, dotar-lo de més eficàcia i eliminar les duplicitats que l'afectaven, i que responia a la necessitat de racionalitzar l'actuació administrativa, millorar l'eficiència en l'ús dels recursos públics i augmentar la seua productivitat.

Com a resultat d'aquell impuls es van aprovar de manera simultània dues lleis, la LPACAP, que integra les normes que regeixen la relació dels ciutadans amb les administracions i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, comprensiva de les disposicions que disciplinen el sector públic institucional.

En les dues normes s'emfatitza la transició a una administració sense paper, basada en mitjans íntegrament electrònics que persegueixen millor els principis generals d'eficàcia i eficiència, estalvien costos i reforcen les garanties de les persones interessades.

Pel que fa específicament a la gestió documental de les institucions, en el cas de la LPACAP, es fan dues aportacions molt rellevants. Una s'ha esmentat ja, l'arxiu electrònic únic, i l'altra és la concreció de l'expedient electrònic. S'estableix què és un expedient administratiu en el seu format electrònic, es demarquen els documents que l'integren i també els que, finalitzada la tramitació del procediment que dona lloc a l'expedient en qüestió, no formaran part d'aquest. I finalment estableix com es garanteix la seua integritat, immutabilitat i disponibilitat, és a dir, la possibilitat de ser recuperat i posat a la disposició sempre que calga.

D'altra banda, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, inclou, com a nou principi d'actuació, la interoperabilitat dels mitjans electrònics i sistemes, que s'afegia als ja previstos en la normativa vigent de responsabilitat, qualitat, seguretat, accessibilitat, proporcionalitat, neutralitat i servei als ciutadans. En concret, en el seu article 156 es defineixen l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i l'Esquema Nacional de Seguretat, desenvolupats respectivament en el Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica i el Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica, i el llançament de la qual va ser també simultani.

Quant a l'establiment per part de les institucions públiques de les respectives polítiques de gestió del document electrònic, es va disposar la Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de política de gestió de documents electrònics. Aquesta norma, rectora principal d'aquest document, estableix els conceptes relacionats amb el desenvolupament de polítiques de gestió de documents electrònics, identifica els processos de la gestió de documents en el marc de l'Administració electrònica i estableix els principis necessaris per al desenvolupament i l'aplicació de polítiques de gestió de documents electrònics per part de tots els òrgans de l'Administració i entitats de dret públic vinculades o dependents. A la Comunitat Valenciana, aquesta norma s'ha promulgat en l'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.

Convé esmentar també com a antecedent dels esforços institucionals en l'establiment i publicació de polítiques de gestió del document electrònic la promulgació, abans fins i tot que la LPACAP i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i els seus corresponents trasllats a la normativa autonòmica, en el cas de la Comunitat Valenciana, mitjançant l'aprovació de Llei 2/2015, de 2 d'abril, de transparència, bon govern i participació ciutadana de la Comunitat Valenciana.

La transparència, que inclou la publicitat activa, el dret d'accés a la informació, –a la qual la Llei 2/2015, de 2 d'abril, afegia també la reutilització de la informació–, el bon govern i –de nou una nova apreciació de la nostra legislació autonòmica– la participació ciutadana són els eixos fonamentals de tota acció política segons aquestes lleis, amb la visió que només quan l'acció dels responsables públics se sotmet a escrutini i els ciutadans poden conèixer com es prenen les decisions que els afecten, es pot parlar que els poders públics comencen a respondre a una societat que és crítica, exigent i que demanda participació dels poders públics.

La gestió documental en les institucions mediatitza la publicitat activa, l'accés a la informació i la reutilització, i sobre la base d'aquestes, l'escrutini sobre el bon govern exigible i la participació de la ciutadania.

Per a complir amb el mandat de la publicitat activa, és a dir, l'obligació de l'Administració de publicar i difondre, constantment i de manera veraç, sense que ningú ho sol·licite, tota la informació de més rellevància, estan previstos els portals de transparència.

El dret d'accés a la informació pública, entés com la possibilitat d'accés de qualsevol ciutadà, mitjançant una sol·licitud prèvia, a la informació pública sense més limitacions que les que preveuen les lleis, encara que reconegut d'antany, resultava complicat d'exercir. Per a fer-ho possible, la transició a l'Administració electrònica suposa un canvi radical.

La reutilització d'informació del sector públic consisteix en l'ús per part de persones físiques o jurídiques d'informació generada per organismes públics. Aquesta reutilització pot potenciar el desenvolupament de nous productes i serveis d'alt valor socioeconòmic, amb finalitats comercials o no. A més, permet revertir en la societat el coneixement i els beneficis directes derivats de l'activitat de les administracions públiques en condicions de transparència. I, com que es fan accessibles, ajuda també a millorar la fiabilitat i seguretat de les dades que les administracions gestionen. Amb caràcter general, es preveu que les dades contingudes en la informació pública se subministren sense sotmetiment a cap llicència prèvia o condició específica per a facilitar que es reutilitzen, però garantint que el contingut de la informació no siga alterat, ni es desnaturalitze el seu sentit, i se cite convenientment la font i la data de l'última actualització.

En 2011 la Llei 14/2011, d'1 de juny, de la ciència, la tecnologia i la innovació, ja preveia en l'article 37 aquesta difusió en accés obert. Segons aquesta visió, les dades que creen i gestionen les diferents administracions són actius que passen així a estar disponibles per a les interaccions ciutadanes, iniciatives empresarials, investigacions acadèmiques, etc. Espanya disposa de termini fins al 17 de juliol 2021 per a transposar a la normativa espanyola la Directiva (UE) 2019/1024, del Parlament Europeu i del Consell, de 20 de juny de 2019, relativa a les dades obertes i la reutilització de la informació del sector públic.

Quant al bon govern, és a dir, el compliment de les obligacions per part dels càrrecs públics, que es converteix en una exigència de responsabilitat per a tots els que desenvolupen activitats de rellevància pública, se sotmet a escrutini per mitjà de l'accés a la informació en la qual es concreten les seues actuacions. Així es comprova si actuen com s'espera: amb diligència, imparcialitat, una conducta digna, amb plena dedicació al servei públic, respectant el règim d'incompatibilitats previst, vetllant per la satisfacció de l'interés general, amb total assumpció de responsabilitat sobre les seues decisions i sense posar en risc l'interés públic o el patrimoni de les administracions. El bon govern preveu també les conseqüències jurídiques derivades del seu incompliment i preveu un règim sancionador.

Finalment, les lleis de transparència estimen que el diàleg entre la ciutadania i les administracions públiques no sols és positiu i oportú, sinó imprescindible per al desenvolupament d'una societat democràtica i avançada que consolide el nostre estat de benestar. Això es concreta a través de la participació ciutadana en els assumptes públics. En el cas de la Comunitat Valenciana, la Generalitat, per mitjà de la seua llei autonòmica de transparència, fomenta la participació ciutadana, de manera individual i col·lectiva, i impulsa l'enfortiment del teixit associatiu, la implicació ciutadana en la formulació i avaluació de les polítiques públiques i, en general, la generació de cultura i hàbits participatius entre la ciutadania.

Aquesta introducció és la justificació de la necessitat i l'existència de la Política de gestió del document electrònic de l'Agència Valenciana Antifrau i tracta de respondre a la pregunta de per què la necessitem.

Els documents, és a dir, qualsevol expressió en llenguatge textual, expressió gràfica, sonora, etc. incloent-hi específicament els documents administratius que ací ens ocupen i les institucions que sovint, però no sempre, els contenen, és a dir, els arxius, en

qualsevol forma que adopten en el passat, present i futur, siguen institucions culturals, repositoris electrònics o qualsevol altra materialització, integren el nostre patrimoni històric i cultural, que pot ser entés en sentit ampli o amb les restriccions territorials i etnogràfiques que convinga, però que serà sempre el mateix: testimonis i memòria de la humanitat.

En el cas de les administracions públiques, els seus documents seran, si són convenientment tractats, testimonis estoics, humils i silencis de les actuacions de governs i administracions i que, a més de facilitar tot el que s'ha exposat fins aquí, perduraran més enllà de càrrecs i persones, i estaran disponibles al servei de la investigació històrica, científica, la cultura i la memòria.

## **Abast de la política**

La Política de gestió del document electrònic, d'ara en avant PGDE o simplement la política, de l'Agència Valenciana Antifrau estableix les directrius bàsiques que garantisquen la gestió al llarg del cicle de vida dels documents de l'Agència i, per a això, fa referència als principis i requisits que regeixen la gestió de documents, els rols i l'atribució de les responsabilitats de les persones implicades i els processos de gestió de documents. Per a tot això, aquesta política inclou els instruments següents, que s'inclouen com a annex a aquesta:

Annex I. Quadre de classificació funcional

Annex II. Fitxes d'identificació de les sèries documentals

Annex III. Conjunt de metadades

## **Marc legal i normatiu**

### **Legislació estatal**

Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol.

Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Reial decret 1164/2002, de 8 de novembre, pel qual es regula la conservació del patrimoni documental amb valor històric, el control de l'eliminació d'altres documents de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics i la conservació de documents administratius en suport diferent de l'original.

Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica.

Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica.

Reial decret 1708/2011, de 18 de novembre, pel qual s'estableix el Sistema Espanyol d'Arxius i es regula el Sistema d'Arxius de l'Administració General de l'Estat i dels seus organismes públics i el seu règim d'accés.

Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de política de gestió de documents electrònics.

## Legislació autonòmica

Llei 4/1998, d'11 de juny, del patrimoni cultural valencià.

Llei 3/2005, de 15 de juny, d'arxius.

Llei 2/2015, de 2 d'abril, de transparència, bon govern i participació ciutadana de la Comunitat Valenciana.

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.

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.

## Normes i guies tècniques

Esquema de Metadades per a la Gestió del Document Electrònic.

Guia d'aplicació de l'NTI de política de gestió de documents electrònics.

ISO 15489. Informació i documentació. Gestió documental

Metadades per a la gestió de documents.

Model de política de gestió de documents electrònics.

Política de gestió de documents electrònics del MinHap.

UNE 139803:2012. Requisits d'accessibilitat per a continguts en el web.

UNE-ISO 23081. Informació i documentació. Processos de gestió de documents.

UNE-ISO 30300. Informació i documentació. Sistemes de gestió per als documents.

UNE-ISO/TR 18492 IN: Conservació a llarg termini de la informació basada en documents.

UNE-ISO/TR 26122 IN: Informació i documentació. Anàlisi del procés de treball per a la gestió de documents.

## Dades identificatives de la política

Nom del document	Política de gestió de documents electrònics
Versió	1
Identificador de la política	Identificador de l'Agència Valenciana Antifrau en DIR 3
URI de referència de la política	
Data d'expedició	
Àmbit d'aplicació	Gestió dels documents i expedients produïts i rebuts per l'Agència Valenciana Antifrau

Identificador del gestor de la política	Servei de Documentació i Informes. Direcció de Prevenció, Formació i Documentació. Agència Valenciana Antifrau
---	--

## Període de validesa

Aquesta política de gestió de documents electrònics entrarà en vigor en la data d'expedició i serà vàlida fins que no siga substituïda o derogada per una política posterior; en aquest cas, es podrà facilitar un període de temps transitori, en el qual convisqueu les dues versions, que permeta adequar els diferents sistemes de gestió de documents electrònics utilitzats per l'Agència Valenciana Antifrau a les especificacions de la nova versió.

Aquest període de temps transitori haurà d'indicar-se en la nova versió, passat el qual només serà vàlida la versió actualitzada.

La política és un document viu però amb vocació d'estabilitat. Esperem fer modificacions mínimes derivades de la utilització dels instruments presentats en els annexos (quadre de classificació funcional, fitxes d'identificació de les sèries documentals i conjunt de metadades basat en e-EMGDE), així com incloure nous annexos. Queden pendents en el moment d'aprovació de la PGDE, almenys, els instruments següents:

- Catàleg de tipologies documentals
- Model de digitalització segura
- Taules de valoració documental
- Calendari de conservació
- Catàleg de documents essencials de l'Agència Valenciana Antifrau

La necessitat d'aprovació de la nova Política de gestió del document electrònic de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana hauria de respondre a canvis de gran importància en aquesta: canvis en els rols i responsabilitats; introducció de canvis en processos de gestió documental, estàndards aplicats o eines informàtiques de suport que requeriren noves descripcions detallades; coneixement generat per la Comissió de Valoració Documental que feren recomanable una adaptació d'aquesta política, etc.

## Principis de la política

Els principis de la política s'estructuren entorn d'unes consideracions generals i bàsiques de la producció, la gestió i la custòdia documental de tots els documents que l'Agència Valenciana Antifrau produeix o rep en l'exercici de les seues funcions. Aquesta política també fa referència als rols i responsabilitats i als processos de gestió de documents que són necessaris i que han d'implantar-se; els dos es detallen en apartats més endavant.

### 1) Producció de documents:

- a) És necessari documentar totes les accions i establir polítiques que asseguren la normalització i la disponibilitat de la informació continguda en els documents, no només per procediment administratiu, generació de drets i deures, i per les funcions que la llei de creació de l'AVAF li atorga, sinó també per la necessitat de ser testimoni de la seua activitat i la memòria de la institució.
- b) Tots els documents amb què es treballa a l'Agència Valenciana Antifrau són electrònics.

Hi ha a l'Agència Valenciana Antifrau un nombre reduït d'expedients en paper la

tramitació dels quals correspon al període situat entre la creació de la institució –Llei 11/2016, de 28 de novembre– i la implementació efectiva de la plataforma d'Administració electrònica, al començament de l'any en curs, 2020. No obstant això, per decisió explícita de la Direcció de l'AVAF, i com que tots els seus documents i expedients han de ser electrònics, es va instar el personal perquè, respectant els requisits exigits per llei de còpia autèntica, aquells documents i expedients en paper foren inclosos en l'esmentada plataforma com més prompte millor, i compatibilitzar aquesta tasca amb la tramitació dels expedients en curs.

- c) Això vol dir que:
- i) Tots els documents i expedients que es creen a l'Agència Valenciana Antifrau han de crear-se sobre la base de documents i expedients electrònics.
  - ii) Tots els documents i evidències que es reben en suport paper o en altres formats –telefònics, per exemple– que s'hagen d'afegir a un expedient electrònic es digitalitzaran i incorporaran en suport electrònic. Aquests documents es podran incorporar amb caràcter de còpia autèntica o còpia simple depenent del tipus de document i procediment de què es tracte i del procediment de digitalització aplicat tal com el definirà el model de digitalització segura usat en la tramitació.
- d) La documentació de suport electrònic no administrativa: es conservarà durant el període marcat segons l'e-EMGDE i s'eliminarà amb les mesures de seguretat corresponents. Els documents de suport es distingeixen dels documents d'arxiu perquè, encara que serveixen d'ajuda durant el procediment administratiu, no són part del tràmit, n'hi ha múltiples còpies i no deixen testimoni pròpiament de l'activitat de l'Agència Valenciana Antifrau.
- e) Els documents d'altres administracions que siguen requerits com a còpies per a l'exercici de les funcions de l'AVAF no haurien de formar part de l'expedient llevat que siguen utilitzats en la motivació d'informes o en la producció d'altres documents. Aquella documentació de caràcter de suport que quede fora de l'expedient, una vegada es tanque el procediment, hauria de ser eliminada amb les mesures de seguretat corresponents.
- f) Els expedients es classifiquen d'acord amb el quadre de classificació funcional aprovat mitjançant aquesta política, i s'identifiquen per un codi únic i numeració correlativa dins de cada exercici.
- 2) Descripció i qualificació:
- En aquest apartat alguns principis es veuen afectats per la iniciació recent de les funcions de l'Agència Valenciana Antifrau, algunes de les quals no han sigut encara desenvolupades.
- a) Les fitxes d'identificació de les sèries documentals que acompanyen a aquesta PGDE s'aniran completant una vegada que es perfilen els procediments definitius.
  - b) Tots els documents i expedients que s'incorporen al sistema han de descriure's d'acord amb el vocabulari mínim de metadades aprovat amb aquesta política, i si amb posterioritat han de ser ampliat, s'aniran actualitzant de manera retrospectiva en els expedients com a tasca pròpia dels processos de gestió documental.
- 3) El quadre de classificació és una eina estable que reflecteix les funcions i activitats de la nostra institució i ha estat sotmés durant el període d'elaboració d'aquesta política a les transformacions i adaptacions que s'han considerat necessàries. No es preveuen modificacions de gran importància que només es justificarien si hi haguera, al seu torn, canvis en les funcions de l'Agència. No obstant això, està previst que els instruments (quadre, fitxes i metadades) continuen patint adaptacions a mesura que continuem completant la modelització de procediments, la implementació de G-EDE i, en general, l'ús de les eines d'administració electrònica i arxiu electrònic únic. Per

a la introducció de canvis en el quadre de classificació (canvis de denominació de la sèrie, inclusió d'una nova sèrie documental, etc.) serà necessari seguir el procediment que a continuació es descriu i que està operatiu actualment *de facto* a l'Agència: Contactar amb el Servei de Documentació per a valorar conjuntament el canvi proposat, motivar-lo i elaborar la fitxa d'identificació de la sèrie documental corresponent. Si la modificació s'estima oportuna, els canvis els actualitzarà el Servei de Documentació en els documents de treball que recullen informació sobre el quadre de classificació i en l'annex corresponent d'aquesta política amb indicació de nova versió numerada i la seua data. Els mateixos canvis els traslladarà pel Servei d'Informàtica a la plataforma d'administració electrònica. Aquest procediment té l'objectiu de mantindre la coherència entre tots els documents i les eines que contenen informació sobre el quadre de classificació de l'AVAF. N'hi ha una versió sempre actualitzada disponible per a ser llegit i copiat, però protegit contra escriptura, per tot el personal de l'Agència en \\172.24.137.197\public\Manuales\versiones cuadro clasificación\Cuadro de clasificación.ods.

- 4) Els criteris que afecten la conservació, transferència o eliminació de documents i expedients queden pendents de definició en aquesta versió de la política, però es regiran per l'aplicació sistemàtica de la normativa estatal i autonòmica aplicable i, especialment, la Llei estatal 16/1985, de 25 de juny, la Llei 3/2005, de 15 de juny, el Reial decret 1708/2011, de 18 de novembre, i els decrets 50/2018, de 27 d'abril, i 189/2005, de 2 de desembre, que regulen, d'una part, la gestió documental i el funcionament dels arxius de la Generalitat i, d'una altra part, la Junta Qualificadora de Documents Administratius i els procediments de valoració, conservació i eliminació del patrimoni documental dels arxius públics.

I per a fer-ho possible:

- a) Es crea la Comissió de Valoració Documental formada cinc membres, segons estipula la normativa per la qual es regeix: la Direcció de l'Agència, la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, i la Direcció d'Assumptes Jurídics, o els seus representants designats; la Direcció del Servei de Documentació i Informes i, finalment, de manera eventual, un representant per les direccions funcionals o àrees responsables de les sèries documentals que es valoren en cada sessió. La Comissió de Valoració Documental podrà requerir l'assessorament que considere necessari per a l'elaboració del seu treball. A l'Agència es preveu que pugua ser consultat, depenent de les sèries que es valoren, el representant de protecció de dades personals.
- b) Seguint el que estipulen els articles 13 a 15 del 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, les funcions d'aquesta comissió són:
- i) Generar les propostes de les taules de valoració documental de les sèries documentals que inclouran, per a cadascuna de les sèries:
- (1) La identificació de l'organisme productor, on s'inclourà l'estudi històric i institucional.
  - (2) La descripció de la documentació de què es tracte juntament amb l'ordenació, dates d'inici i fi, la funció administrativa que exerceix, el marc legal general, els documents que conformen l'expedient, les sèries documentals anteriors i relacionades i el suport físic.
  - (3) El valor de la documentació original: la utilitat o inutilitat administrativa, el valor històric, administratiu, fiscal, legal, informatiu, científic i històric. Així mateix, es constatarà si els documents tenen valor probatori per als drets i obligacions de les persones físiques o jurídiques.

- (4) Els terminis de transferència de la documentació als diferents tipus d'arxiu, d'acord amb la freqüència d'utilització de la documentació.
- (5) El règim d'accés a la documentació i els procediments d'accés a aquesta.
  - ii) Preparar i presentar a la Junta Qualificadora de Documents Administratius la proposta de taules de valoració.
  - iii) Elaborar el calendari de conservació de les sèries documentals que recull el termini de permanència dels documents d'arxiu en cadascuna de les fases del cicle vital per a ser seleccionats, eliminats o conservats permanent i, si escau, el mètode i procediment d'eliminació.
- 5) L'accés als documents queda definit de la manera següent:
  - a) La consulta dels expedients per part del personal de l'Agència Valenciana Antifrau quedarà establert en les taules de valoració documental de sèrie corresponents i s'especificarà en les metadades corresponents. Fins que queden definides i aprovades en les fitxes d'identificació i valoració de sèries, l'accés quedarà determinat pel perfil assignat a cada usuari segons el seu rol i segons el procediment d'alta i modificació d'usuaris en els sistemes de l'Agència Valenciana Antifrau. Si en algun moment es requereix accés i consulta a documents no permesos pel rol, es farà la sol·licitud al responsable del document en el moment de la consulta, és a dir, si és un document en tramitació, al responsable de la tramitació; si l'expedient ja està tancat, al responsable del sistema de gestió documental.
  - b) Podrà sol·licitar la consulta de documentació en qualsevol fase qualsevol persona aliena a l'Agència Valenciana Antifrau mitjançant una sol·licitud d'accés a informació pública. Les taules de valoració de les sèries documentals de l'Agència Valenciana Antifrau inclouran els règims d'accés a la informació pública amb la finalitat de facilitar la consulta a tota la documentació administrativa d'institució, amb la dissociació prèvia de les dades de caràcter personal que continguem, amb les limitacions establides per la llei i vetllant especialment per la protecció de les funcions que han sigut encomanades a l'AVAF. Mentre s'aproven les taules de valoració documental i sempre que es considere necessari, la unitat competent de l'Agència Valenciana Antifrau, amb l'assessorament de la Comissió de Valoració Documental, especialment de Serveis Jurídics, resoldrà aquesta sol·licitud d'acord amb el que estableix la normativa vigent de transparència, accés a la informació pública i bon govern. En aquest àmbit, l'Agència Valenciana Antifrau ja ha establert els mecanismes necessaris per a rebre aquestes sol·licituds i donar-hi resposta.
  - c) És necessari, en un període no molt llarg de temps, desenvolupar la proposta de reglament d'arxiu i els procediments d'accés als documents d'arxiu.
- 6) Des del punt de vista tecnològic, es disposa d'una única plataforma tecnològica en la qual emmagatzemar documents associats a l'activitat pertanyents a expedients tancats, independentment que hi haja una o més eines informàtiques i repositoris de documentació de suport o documentació requerida en processos d'anàlisi i investigació que s'utilitza per a la tramitació però que no és part de l'expedient.

## **Rols i responsabilitats**

Els actors i les seues responsabilitats corresponents de la Política de gestió del document electrònic de l'AVAF estan determinats, de manera general, pel Reglament de l'Agència Valenciana Antifrau (DOGV núm. 8582 de 02.07.2019).

L'aprovació del document o documents de polítiques generals de gestió, interoperabilitat i seguretat dels sistemes d'informació de l'Agència Valenciana Antifrau correspon a la Direcció (art. 11.1).

La Direcció de prevenció, formació i documentació establirà la política de gestió de documents d'acord amb la normativa vigent i els estàndards, recomanacions i bones

pràctiques nacionals i internacionals aplicables per a la gestió documental i la Norma tècnica d'interoperabilitat de catàleg d'estàndards, que garantisquen l'autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i traçabilitat dels documents i expedients electrònics que es generen, que permeten la protecció, recuperació i conservació física i lògica d'aquests i del seu context (art. 19 *n*). També recull el reglament que els documents de l'Agència Valenciana Antifrau han de guardar-se durant el temps que determine la normativa vigent d'arxiu i documentació, i són subjectes al que es dispose en les sèries documentals corresponents (art. 11.2).

Les unitats administratives de l'Agència Valenciana Antifrau són les responsables de dirigir, coordinar i supervisar el funcionament de les seues unitats dependents, també en allò que derive de l'aprovació d'aquesta Política de gestió del document electrònic (art. 18 a 23).

La Direcció d'Anàlisi i Investigació proposa, aplica i supervisa l'aplicació de normatives d'ús de recursos tecnològics, les polítiques de seguretat i interoperabilitat, els plans de desplegament de sistemes d'informació i altres criteris en relació amb els sistemes i les tecnologies de la informació i les comunicacions. També desenvolupa els sistemes i planifica les estratègies per a obtenir, organitzar i centralitzar la recollida i l'explotació d'informació que permeta identificar conductes susceptibles de frau i corrupció; igualment, gestiona el manteniment de les bases de dades, les aplicacions informàtiques i les comunicacions, així com el control i la seguretat dels sistemes d'informació (art. 20 *i, j, k*).

Finalment, el document o documents de polítiques generals de gestió, interoperabilitat i seguretat dels sistemes d'informació de l'Agència Valenciana Antifrau són d'observança obligatòria per a tot el personal, així com per als usuaris del web, seu electrònica i bústia de denúncies, i per a aquells que obtinguen, si escau, l'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 (art. 11).

S'identifiquen de manera més concreta i resumida les responsabilitats i els rols dins de l'AVAF quant a la implementació d'aquesta política:

1. Aprovació i impuls de la política: la Direcció de l'Agència Valenciana Antifrau
2. Seguiment, evolució i implantació:
  - a. Direcció de Prevenció, Formació i Documentació
  - b. Comissió de Valoració Documental
3. Aplicació de la política: unitats administratives de l'Agència Valenciana Antifrau.
4. Suport i model tecnològic en resposta a les necessitats d'implantació i compliment normativa:
  - a. DAI. Sistemes d'informació
  - b. DPDF. Servei de documentació i informes
5. Execució de la política: tot el personal, usuaris del web, seu electrònica i bústia de denúncies, i potencials usuaris autoritzats.
6. Formació d'usuaris: Direcció de Prevenció, Formació i Documentació.

## **Processos de gestió documental**

Els processos de gestió documental: captura, registre, classificació, descripció, accés, qualificació, conservació i eliminació es troben íntimament lligats al cicle de vida dels documents administratius.

### **El cicle de vida dels documents administratius**

El cicle de vida dels documents administratius són les diferents etapes per les quals travessen els documents des que es produeixen fins que s'eliminen d'acord amb el procediment establert, o si escau, es conserven permanent. Consta de tres fases: activa, semiactiva i inactiva.

### Fase activa

La fase activa engloba des de l'obertura d'un expedient fins al tancament, és la fase de tramitació. Aquesta fase també es coneix com a edat administrativa, en la qual els documents es troben en fase de circulació i tramitació dels assumptes iniciats.

Ací la documentació forma part dels arxius de gestió, és d'ús freqüent i es troba sota la responsabilitat i el control directe de les unitats administratives.

Durant aquesta fase, l'òrgan responsable de la tramitació dels procediments en qüestió va incorporant documents a l'expedient i així documenta l'activitat.

Finalitzada la tramitació, l'òrgan responsable de l'expedient el tanca després d'eliminar la informació de caràcter auxiliar o de suport que no haja de formar part d'aquest.

El tancament de l'expedient suposa foliar-lo electrònicament, del qual resulta el document índex segellat que garantirà la integritat i immutabilitat de l'expedient electrònic generat des del moment en què se signe i permetrà recuperar-lo sempre que calga.

### Fase semiactiva

També anomenada edat intermèdia. En aquesta els documents ja han perdut pràcticament la utilitat per la qual van ser creats. No obstant això, el document o l'expedient referent a un assumpte ha de conservar-se, per a ser objecte de consulta o d'ús com a antecedent, encara que siga de manera poc freqüent.

Quan l'expedient entra en la fase semiactiva, i en funció de les taules de valoració i el calendari de conservació aprovats, pot ser transferit a un repositori diferenciat.

La transferència implica, a més del canvi de repositori, el canvi sobre la responsabilitat de les unitats de tramitació al Servei de Documentació.

En aquesta fase d'arxiu intermedi el valor primari decreix en la mateixa proporció en què augmenta el valor secundari. El valor primari dels documents inclou el valor administratiu, tècnic, fiscal, legal, jurídic, probatori i informatiu. El valor secundari, també denominat històric o permanent, ve donat pel seu potencial per a ser una font d'informació per a la investigació científica, històrica i cultural.

Durant la fase semiactiva, en el si de la Comissió de Valoració Documental, i de nou en funció de les taules de valoració i el calendari de conservació, es valoren els expedients pel seu interès per a la conservació a llarg termini.

### Fase inactiva

La fase inactiva es coneix també com a edat històrica dels documents. Alguns documents amb el temps adquireixen valor permanent, de manera que únicament s'usaran pel valor cultural o d'investigació.

Depenent del dictamen de la Comissió de Valoració Documental sobre l'interès de la conservació a llarg termini dels expedients, els documents seran expurgats, eliminats definitivament del sistema o bé es dictaminarà que es conserven permanentment, i en aquest cas s'ordena una transferència a l'arxiu històric.

Si la conservació és definitiva, aquesta es farà en condicions que garantisquen la integritat i la transmissió a generacions futures.

La responsabilitat sobre aquests continua sent del Servei de Documentació.

### Captura

Es defineix captura com el procés d'incorporació d'un document a un sistema de gestió de documents. Aquest procés assenyala l'entrada d'aquest en el sistema i el dota d'un identificador únic, que garanteix una identificació unívoca. En el moment de captura es

crea la relació entre el document, el seu productor i el context en què s'origina, informació que es manté al llarg del seu cicle de vida.

La captura inclou el tractament de les metadades mínimes obligatòries definides en la Norma tècnica d'interoperabilitat de document electrònic. El procés de captura es completa amb altres processos i operacions com el registre, la classificació i la inclusió en un expedient electrònic. El model de metadades de l'Agència Valenciana Antifrau, que segueix les directrius del document *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*, es recull com a annex II d'aquesta política, sense perjudici de les possibles actualitzacions que s'hi puguin produir.

Els documents administratius poden ser generats per l'entitat o bé poden procedir d'altres entitats. Els documents de l'Agència Valenciana Antifrau són exclusivament electrònics, per tant, en el moment de ser capturats, bé es generen a l'Agència Valenciana Antifrau en suport electrònic o bé podran rebre's en qualsevol altre suport però seran digitalitzats.

Finalment, per a ser considerats vàlids, els documents electrònics administratius han de ser signats d'acord amb la legislació vigent (LPACAP).

Per a la identificació dels documents en la captura, els documents seran codificats amb l'esquema següent: <IDIOMA>\_<ÒRGAN>\_<AAAA>\_<ID\_ESPECÍFIC>

Metadades mínimes dels documents en la captura:

- Identificador ([EMGDEAA\\_002 IDENTIFICADOR](#))
- Data d'inici ([EMGDEAA\\_006 FECHA DE INICIO](#))
- Format ([EMGDEAA\\_030 NOMBRE DEL FORMATO](#))
- Tipus de signatura ([EMGDEAA\\_034 TIPO DE FIRMA](#))
- Tipus documental ([EMGDEAA\\_041 TIPO DOCUMENTAL](#))
- Estat d'elaboració ([EMGDEAA\\_042 ESTADO DE ELABORACIÓN](#))
- Òrgan ([EMGDEAA\\_046 ÓRGANO](#))
- Origen del document ([EMGDEAA\\_047 ORIGEN DEL DOCUMENTO](#))

També s'hi inclouran les metadades mínimes obligatòries dels expedients electrònics:

- Identificador ([EMGDEAA\\_002 IDENTIFICADOR](#))
- Data d'inici ([EMGDEAA\\_006 FECHA DE INICIO](#))
- Tipus de signatura ([EMGDEAA\\_034 TIPO DE FIRMA](#))
- Classificació ([EMGDEAA\\_043 CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN](#))
- Òrgan ([EMGDEAA\\_046 ÓRGANO](#))
- Estat de l'expedient ([EMGDEAA\\_049 ESTADO DEL EXPEDIENTE](#))
- Interessat ([EMGDEAA\\_050 INTERESADO](#))

L'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana adoptarà, com a política de signatura electrònica i de certificats, la política de signatura electrònica i de certificats de l'Administració general de l'Estat, de data 29 de novembre de 2012 i publicada en el BOE de 13 de desembre de 2012 (OID 2.16.724.1.3.1.1.2.1.9), així com les seues modificacions posteriors.

La política de signatura electrònica i de certificats de l'Administració general de l'Estat és coherent amb la normativa d'administració electrònica de l'Agència de Prevenció i

Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana i plenament assumible en els seus aspectes tècnics, per la qual cosa, amb l'adopció d'aquesta, l'Agència pretén fer un pas clar per a afavorir la interoperabilitat entre administracions públiques, la qual cosa redundarà d'una manera immediata en la simplificació de tràmits per als ciutadans.

## Registre

El procés de registre es troba regulat en la LPACAP. L'Agència Valenciana Antifrau disposa d'un registre electrònic, en el qual s'anota l'assentament corresponent de tot document que li és presentat o es rep. Així mateix, s'hi anota l'eixida dels documents oficials dirigits a altres òrgans o particulars.

És un registre únic, de numeració seqüencial per any que identifica el document i l'expedient i que indica la data en què es produeixen.

Els documents presentats de manera presencial davant de l'Agència Valenciana Antifrau són digitalitzats seguint un procediment per a la digitalització segura previst en l'administració electrònica i complint amb l'ENI. Els originals són retornats a la persona interessada, sense perjudici dels supòsits en què la norma determine la custòdia per part de l'Agència Valenciana Antifrau d'objectes o de documents en un suport específic no susceptible de digitalització.

La metainformació de l'assentament registral és introduïda en el programa d'administració electrònica és el mínim per a identificar-la i la informació bàsica és responsabilitat de les unitats de tramitació.

## Classificació

Classificar és distribuir un conjunt d'elements en un cert nombre de categories segons un criteri determinat.

En el context de la PGDE de l'Agència Valenciana Antifrau, la classificació es concreta en el quadre de classificació de sèries documentals que s'aprova a més d'aquesta política i que figura en l'annex I.

El quadre de classificació de l'Agència Valenciana Antifrau és una estructura jeràrquica, lògica i coherent que vincula la documentació administrativa de l'Agència Valenciana Antifrau amb les funcions i activitats que exerceix, per a establir categories funcionals organitzades.

La sèrie documental es defineix com el conjunt de documents o expedients produïts en el desenvolupament d'una funció o activitat administrativa regulada per una norma de procediment i organitzada d'acord amb un sistema de classificació. Descriuen el desenvolupament d'una competència concreta, sobre la base d'una regulació, així com el seu format i contingut informatiu. Les sèries estan integrades per unitats documentals compostes (expedients), un conjunt de documents produïts per una unitat de gestió per a la resolució d'un assumpte i que està regulat per una norma de procediment.

S'han creat tres nivells de classificació dins de cadascuna de les àrees funcionals derivades dels processos de l'Agència Valenciana Antifrau:

- Grup de sèries
- Subgrup de sèries
- Sèries

## Descripció

Descriure és representar, definir o detallar l'aspecte d'alguna cosa o d'algú per mitjà del llenguatge, proporcionant el detall de les seues qualitats, característiques o

circumstàncies.

En el marc de la PGDE de l'Agència Valenciana Antifrau, la descripció de la documentació administrativa es farà d'acord amb el vocabulari de metadades elaborat a partir de l'Esquema de Metadades de Gestió de Documents Electrònics (e-EMGDE) i aprovat amb aquesta política en l'annex II. Algunes d'aquestes metadades es troben en procés d'implementació en la plataforma d'administració electrònica i gestió documental.

S'utilitzaran les eines de normalització de la descripció dels documents per a millorar, d'una banda, la qualitat de les dades *per se* i, d'una altra, la recuperació, la reutilització i la posada a disposició pública de la informació.

## Accés

S'entén per accés a la informació pública el dret que totes les persones tenen, en els termes previstos per llei, a accedir als continguts o documents, en qualsevol format o suport, que obren en poder de les administracions públiques i que hagen sigut elaborats o adquirits en l'exercici de les seues funcions.

Les dades i els documents són la matèria principal per a una estratègia de transparència i govern obert. Per això, la gestió de la documentació administrativa de l'Agència Valenciana Antifrau haurà d'identificar i produir documents, sempre que siga possible, que permeten ser exposats públicament pels canals electrònics disponibles d'una manera automàtica, tenint en compte la protecció de les dades de caràcter personal i d'algunes de les funcions que li han sigut específicament i exclusivament encomanades.

Als documents i expedients electrònics els són aplicables les mesures de protecció de la informació previstes en l'annex II de l'Esquema nacional de seguretat; en particular, sobre dades de caràcter personal i qualificació de la informació.

En el cas de l'Agència Valenciana Antifrau, per a gestionar el dret d'accés a la informació s'ha de dur a terme una anàlisi detallada sobre la base de:

- La qualificació de cada sèrie documental duta a terme per la Comissió de Valoració Documental, que preveurà específicament el règim d'accés a la documentació continguda en aquestes i els mecanismes de publicitat activa i els procediments d'accés.
- La descripció individual dels documents i expedients segons les metadades "Seguretat" (metadada eEMGDE8) i "Drets d'accés, ús i reutilització" (metadada eEMGDE9) i els subepígrafs niats corresponents.
- La definició de diferents tipus d'usuaris i els seus corresponents rols d'accés, lligats a les seues responsabilitats organitzacionals i també al cicle de vida dels documents.

Amb caràcter general, l'accés als documents de l'Agència Valenciana Antifrau, conclosa la tramitació d'aquests, seran de lliure consulta amb les reserves previstes per la llei, especialment, la salvaguarda d'algunes de les funcions que li han sigut específicament i exclusivament encomanades i tenint en compte la protecció de les dades de caràcter personal.

## Qualificació

Ens referim ací al procés documental de qualificació de la informació en la seua accepció arxivística, conscients que hi ha també una qualificació de la informació des d'un punt de vista de la seguretat, per a la qual cosa ens remetem al Reial decret 3/2010, de 8 de gener.

El procés de qualificació inclou la identificació dels documents que són essencials per a l'organització i la valoració i determinació dels terminis de conservació i transferència

dels documents que queden fixats en el calendari de conservació i que han de ser aprovats per mitjà del dictamen de l'autoritat competent. A la Comunitat Valenciana aquesta autoritat és la Junta Qualificadora de Documents Administratius, JQDA, i les seues funcions estan regulades pel 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.

La JQDA examina els expedients de les propostes de les taules de valoració documental remeses per les comissions de valoració documental de les diferents institucions i emet el dictamen corresponent. El dictamen de la JQDA és definitiu i vinculant. Si el dictamen de la JQDA és favorable a la proposta de valoració, l'aprova el conseller corresponent. En cas de ser desfavorable a la proposta de valoració, no podrà presentar-se'n una altra relativa a la mateixa documentació fins que hagen transcorregut dos anys.

### **Determinació dels documents essencials**

La determinació dels documents essencials serveix a l'efecte de procurar una protecció especial a aquells documents que resulten indispensables perquè una entitat pugua aconseguir els seus objectius, complir amb les seues obligacions diàries de servei, respectar la legalitat vigent i els drets de les persones. De manera genèrica, inclouen:

- Documents que informen de les directrius, estratègies i planificació de l'entitat.
- Títols de caràcter jurídic de l'entitat: documents que arreglen drets legals i econòmics i patrimonials tant de l'entitat pròpia com de cadascun dels seus treballadors: títols de propietat, nòmines, documents de la Seguretat Social.
- Plànols de l'edifici i instal·lacions i documentació sobre el funcionament dels seus sistemes.
- Inventari de l'equipament de totes les instal·lacions de l'entitat.
- Inventari de tots els sistemes electrònics d'informació de l'entitat.
- Convenis i tractats.

Se n'ha de conservar una còpia autèntica en un servidor adequat de manera òptima, amb la finalitat de minimitzar els riscos que puguen ser produïts en cas de sinistre i amb les mesures de seguretat adequades segons l'ENS.

### **Taules de valoració, calendari de conservació i dictamen**

La valoració documental és l'estudi i l'anàlisi de les característiques administratives, jurídiques, fiscals, informatives i històriques dels documents o altres agrupacions documentals.

Per a la valoració documental, seguint la normativa autonòmica, s'estableixen comissions de valoració documental dins de les institucions. Són òrgans col·legiats de caràcter tècnic que tenen com a funció l'elaboració de les propostes de taules de valoració documental i del calendari de conservació per a presentar-les a la Junta Qualificadora de Documents Administratius, que és l'autoritat competent per a aprovar-les per mitjà d'un dictamen.

Per a cada sèrie documental de les identificades en el quadre de classificació, s'aplica un procés de valoració documental que permet determinar els criteris sobre la base dels quals la documentació continguda en aquests expedients pot ser eliminada, o transferida entre arxius i conservada i durant quant de temps.

A l'Agència Valenciana Antifrau totes les accions de qualificació queden supeditades a la posada en marxa de la comissió de valoració creada en aquesta política, que es compon de cinc membres: un representant de la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, representant de la Direcció d'Assumptes Jurídics, el delegat/ada de Protecció de Dades de Caràcter Personal, la Direcció del Servei de Documentació i Informes i, de manera eventual, un representant de les direccions o àrees responsables

de les sèries documentals que s'han de valorar.

Queden pendent per a una versió posterior d'aquesta política:

- La identificació dels documents essencials i les sèries documentals que els contenen.
- Les taules de valoració documental.
- El calendari de transferència i conservació.

## Transferència

S'entén per transferència el conjunt de procediments mitjançant els quals els documents d'arxiu passen d'un arxiu o un repositori a un altre, d'acord amb el cicle de vida d'aquests.

En el context de l'Agència Valenciana Antifrau, la transferència és el procés pel qual es canvia la ubicació de l'expedient en els sistemes de l'Agència Valenciana Antifrau, de la plataforma de tramitació a l'arxiu electrònic únic i la responsabilitat sobre l'expedient de la unitat tramitadora a l'arxiu, i passa a fase semiactiva i, si escau, posteriorment a la inactiva. Totes aquestes transferències i canvis en la tinença de responsabilitats es faran garantint els mecanismes d'autenticitat, integritat i traçabilitat implementats i subjectes a l'aprovació de la JQDA.

Tots aquells expedients i documents que es troben en diferents entorns electrònics hauran de poder transferir-se a l'arxiu electrònic quan es marque el període de transferència establert i l'aplicació del calendari de conservació. Per tant, tot sistema haurà de comptar amb els requeriments i característiques establides per a poder transferir els documents i expedients complint el que recull la política.

## Conservació

Aquest procés es refereix a la conservació a llarg termini dels documents en funció del seu valor secundari i tipus de dictamen de l'autoritat qualificadora, recollit en el calendari de conservació. En tot cas, el període de conservació dels documents haurà de respectar la legislació en vigor, les normes administratives i obligacions jurídiques que resulten aplicables en cada cas.

El Reglament (UE) 2016/679 especifica en l'article 5.1 *b* que, encara que en cap cas podrà procedir-se a un tractament ulterior de les dades per a fins incompatibles amb el fi per al qual es van arrebregar inicialment les dades personals, no es considerarà incompatible amb els fins inicials el tractament posterior de les dades personals amb finalitats d'arxiu en interès públic, fins d'investigació científica i històrica o fins estadístics.

En el marc de l'Agència Valenciana Antifrau, el procés de conservació queda pendent d'actuacions per part de la Comissió de Valoració Documental.

## Destrucció o eliminació

Aquest procés també anomenat expurgació consisteix en la supressió definitiva dels documents i expedients continguts en sèries documentals, per a garantir la impossibilitat de reconstrucció i la utilització posterior d'aquests.

La destrucció o eliminació dels documents haurà de seguir la normativa aplicable en matèria d'eliminació de patrimoni documental i preveure l'aplicació de les mesures de seguretat relacionades definides en el Reial decret 3/2010, de 8 de gener.

Després del dictamen preceptiu de l'autoritat qualificadora, l'eliminació de documents requerirà l'autorització administrativa per part de l'autoritat competent i la comunicació posterior a l'autoritat qualificadora. Per a l'eliminació, a l'Agència Valenciana Antifrau s'elabora una proposta per part de la Comissió de Valoració Documental, seguint les

taules de valoració i el calendari de conservació aprovats que es trasllada a la JQDA, que és qui, en última instància, autoritza l'eliminació dels documents.

En cap cas s'eliminaran documents o expedients: que hagen sigut qualificats de valor secundari d'acord amb el que preveu la legislació vigent sobre aquest tema; sense que s'haja extingit el termini establert per a conservar-los, durant el qual puguen subsistir el seu valor probatori de drets i obligacions de persones físiques o jurídiques; i, finalment, sense que hi haja un dictamen previ de la JQDA.

Quan la resolució preveja l'eliminació de documents o sèries documentals, aquesta es realitzarà en la fase d'arxiu en la qual es trobe la documentació. Per a fer-ho, els responsables de la custòdia de la documentació tramitaran el procediment d'eliminació corresponent. L'òrgan responsable dels documents haurà de redactar l'acta d'eliminació, en la qual acreditarà que s'han complert tots els requisits previstos en l'article 17 del Decret 189/2005, de 2 de desembre. En l'acta haurà de constar el lloc, la data i la duració dels treballs d'eliminació, el procediment utilitzat, les persones intervinents i el funcionari fedatari de l'operació. L'acta haurà de signar-la el responsable de l'òrgan que custodia la documentació i l'arxiver corresponent.

## **Assignació de metadades**

En l'estat actual d'implantació d'administració electrònica a l'Agència Valenciana Antifrau s'assignen les metadades mínimes obligatòries de l'ENI per a tramitació. En la mesura en què s'avance en la implementació dels mòduls de gestió documental i arxiu es recolliran també les metadades complementàries als documents i expedients electrònics, segons menciona l'apartat de descripció dins dels processos de gestió de documents.

G-EDE, l'aplicació triada per a la gestió documental i d'arxiu, ha de ser capaç de garantir la disponibilitat i integritat de les metadades dels documents electrònics i alhora mantindre de manera permanent les relacions entre cada document i les seues metadades.

La majoria de les metadades són d'assignació automàtica, només en casos excepcionals es permet completar el valor de determinades metadades de manera manual, tant d'expedients en tramitació com de tancats, i sempre d'acord amb el responsable de la tramitació.

Adicionalment, una vegada tancat l'expedient s'actualitzaran de manera automatitzada el valor d'aquelles metadades que canvien com a resultat dels procediments de preservació documental (p. ex. formats, pesos, etc.).

## **Documentació**

Els processos de gestió documental exposats dalt estaran documentats mitjançant la posada en marxa de les aplicacions de tramitació d'expedients i gestió documental. Així mateix, es tindran en compte les directrius quant a documentació dels processos de qualificació, transferència, conservació i eliminació que estableixen les autoritats qualificadores i arxivístiques competents, d'acord amb la legislació d'arxius vigent.

## **Formació**

L'Agència Valenciana Antifrau disposa d'un pla de formació contínua i capacitat del seu personal, inclòs en el seu pla de formació interna, que inclou tant de l'execució i control de la gestió dels documents electrònics com del tractament i conservació d'aquests en repositoris o arxius electrònics.

La formació impartida fins hui s'ha centrat en la capacitat per al procés de definició del quadre de classificació funcional de l'organització i l'elaboració de les fitxes d'identificació de les sèries documentals. Així mateix, també s'han impartit cursos sobre

l'ús de les eines informàtiques triades. En el futur es preveu també formació externa específica per als diferents rols descrits en l'apartat "Rols i responsabilitats".

## **Supervisió i auditoria**

L'aplicació correcta d'aquesta política està subjecta a procediments periòdics d'auditoria que verifiquen tant el compliment de la política com, especialment, la implementació correcta dels instruments per al desenvolupament de la política i que s'inclouen com a annex a aquesta. Aquestes auditories podran ser abordades en el context de les auditories de l'ENS.

## **Gestió de la política**

El manteniment, actualització i publicació electrònica d'aquest document correspon a: Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana (codi Dir3)

Responsable de la política i dades de contacte: Direcció de Prevenció, Formació i Documentació

## Annex I. Quadre de classificació funcional

### GOVERN I DIRECCIÓ

DIRECCIÓ I ADMINISTRACIÓ GENERAL (codi de grup de sèries A0100)

DIRECCIÓ (codi de subgrup de sèries A0101)

Expedients de Direcció (codi de sèrie A0102)

Registre de resolucions (codi de sèrie [A0103](#))

Agenda de la Direcció (codi de sèrie [A0104](#))

Correspondència de la Direcció (codi de sèrie [A0105](#))

Memòria (codi de sèrie [A0106](#))

Reglament de règim interior (codi de sèrie [A0107](#))

Informes i dictàmens (codi de sèrie [A0108](#))

Delegacions de signatures (codi de sèrie [A0109](#))

Compareixences (codi de sèrie [A0110](#))

Actes oficials. Protocol (codi de sèrie [A0111](#))

CONSELL DE DIRECCIÓ (codi de subgrup de sèries A0112)

Llibre d'actes del Consell de Direcció (codi de sèrie [A0122](#))

Certificacions d'acords del Consell de Direcció (codi de sèrie [A0113](#))

Expedients del Consell de Direcció (codi de sèrie [A0114](#))

CONSELL DE PARTICIPACIÓ (codi de subgrup de sèries A0115)

Composició del Consell de Participació (codi de sèrie [A0116](#))

Expedients del Consell de Participació (codi de sèrie [A0117](#))

Llibre d'actes del Consell de Participació (codi de sèrie [A0118](#))

Certificacions d'acords del Consell de Participació (codi de sèrie A0119)

Comissions i grups de treball (codi de sèrie A0120)

Codi ètic (codi de sèrie A0121)

### ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA I JURÍDICA

Secretaria (codi de grup de sèries B0100)

Convocatòries i actes (codi de sèrie [B0101](#))

Certificacions (codi de sèrie [B0102](#))

REGISTRE (codi de grup de sèries B0103)

Entrada (codi de sèrie B0104)

Eixida (codi de sèrie B0105)

SANCIONADOR (codi de grup de sèries B0106)

Expedients administratius sancionadors (codi de sèrie [B0107](#))

CONVENIS I RELACIONS INSTITUCIONALS (codi de grup de sèries B0108)

Convenis (codi de sèrie [B0109](#))

Registre de convenis (codi de sèrie [B0110](#))

Relacions amb institucions (codi de sèrie B0111)

SERVEIS JURÍDICS (codi de grup de sèries B0112)

Representació i defensa en judici (codi de sèrie [B0113](#))

Responsabilitat patrimonial (codi de sèrie [B0114](#))

Assessorament jurídic (codi de sèrie [B0115](#))

Modificacions legislatives i reglamentàries (codi de sèrie [B0116](#))

Resolucions en desenvolupament de normes reglamentàries (codi de sèrie [B0117](#))

DELEGACIÓ DE PROTECCIÓ DE DADES (codi de grup de sèries B0118)

Assessoria en matèria de protecció de dades (codi de sèrie [B0119](#))

Expedients d'atenció al ciutadà en matèria de reclamacions en protecció de dades (codi de sèrie [B0120](#))

Supervisió del compliment i la cooperació amb l'autoritat de control (codi de sèrie [B0121](#))

GESTIÓ OPERATIVA (codi de grup de sèries B0130)

- Gestió operativa (codi de sèrie B0131)
- ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE PERSONAL
  - RLT (codi de grup de sèries C0100)
    - Propostes de creació/modificació de llocs de treball (codi de sèrie C0101)
    - Planificació i gestió de llocs (codi de sèrie C0102)
    - Relació de llocs de treball (codi de sèrie C0103)
    - Gestió de la provisió de llocs (codi de sèrie C0104)
  - PROVISIÓ DE LLOCS (codi de grup de sèries C0105)
    - Lliure designació (codi de sèrie C0106)
    - Concurs específic (codi de sèrie C0107)
    - Comissió de serveis (codi de sèrie C0108)
    - Adscripció provisional (codi de sèrie C0109)
  - GESTIÓ DE PERSONAL (codi de grup de sèries C0110)
    - Expedients de personal (codi de sèrie C0111)
    - Règim disciplinari (codi de sèrie C0112)
  - Seguretat Social (codi de grup de sèries C0113)
    - Altes i baixes (codi de sèrie C0114)
    - Liquidacions (codi de sèrie C0115)
    - Requeriments (codi de sèrie C0116)
  - Altres règims: MUFACE, ISFAS (codi de grup de sèries C0117)
    - Liquidacions (codi de sèrie C0118)
    - Drets passius (codi de sèrie C0119)
    - Requeriments (codi de sèrie C0120)
  - REMUNERACIÓ (codi de grup de sèries C0121)
    - Nòmines (codi de sèrie C0122)
    - Rebutts de les nòmines (codi de sèrie C0123)
  - CONDICIONS DE TREBALL (codi de grup de sèries C0124)
    - Calendari laboral (codi de sèrie C0125)
    - Condicions de treball dels funcionaris de l'Agència (codi de sèrie C0126)
  - CONTROL DE PRESENCIA (codi de grup de sèries C0127)
    - Control de presència (codi de sèrie C0128)
    - Seguiment i informes (codi de sèrie C0129)
  - Formació interna (codi de grup de sèries C0130)
    - Planificació i avaluació de la formació interna (codi de sèrie [C0131](#))
    - Gestió de la formació interna (codi de sèrie [C0132](#))
  - Relacions i negociacions laborals (codi de grup de sèries C0133)
    - Negociacions i consultes (codi de sèrie C0134)
    - Mesa General de Negociació (codi de sèrie C0135)
    - Mesa Tècnica de Negociació (codi de sèrie C0136)
    - Comissió de seguiment de carrera professional (codi de sèrie C0137)
- GESTIÓ ECONÒMICA
  - PRESSUPOST (codi de grup de sèries D0100)
    - Planificació i programació econòmica (codi de sèrie D0101)
    - Elaboració i proposta de pressupost (codi de sèrie [D0102](#))
    - Modificacions pressupostàries (codi de sèrie [D0103](#))
    - Liquidació del pressupost (codi de sèrie [D0104](#))
    - Informes de Tresoreria. Transparència: publicitat activa (codi de sèrie [D0105](#))
  - GESTIÓ ECONÒMICA (codi de grup de sèries D0106)
    - Gestió d'ingressos (codi de sèrie D0107)
    - Devolució d'ingressos (codi de sèrie D0114)
    - Gestió de despeses (codi de subgrup de sèries D0108)
      - Gestió de despeses de capítol 1 (codi de sèrie [D0109](#))
      - Gestió de despeses de contractació administrativa (codi de sèrie [D0110](#))

- Gestió de despeses de dietes i transport (codi de sèrie [D0111](#))
- Gestió de despeses suplides (codi de sèrie [D0112](#))
- Comptes anuals (codi de sèrie [D0113](#))
- Tresoreria (codi de subgrup de sèries [D0115](#))
  - Comptes bancaris (codi de sèrie [D0116](#))
  - Arquejos i conciliació de saldos (codi de sèrie [D0125](#))
- Pla de tresoreria (codi de sèrie [D0118](#))
  - Previsions de pagaments (codi de sèrie [D0117](#))
  - Període mitjà de pagament (codi de sèrie [D0126](#))
- Obligacions fiscals (codi de subgrup de sèries [D0119](#))
  - IRPF (codi de sèrie [D0120](#))
  - Impost de Societats (codi de sèrie [D0121](#))
  - Declaracions fiscals (codi de sèrie [D0122](#))
- Gestió extrapressupostària (codi de subgrup de sèries [D0123](#))
  - Gestió de fiances/avals (codi de sèrie [D0124](#))
- GESTIÓ DE BÉNS**
  - ADQUISICIÓ** (codi de grup de sèries [E0100](#))
    - Peticions per a l'adquisició de béns (codi de sèrie [E0102](#))
    - Donacions i altres adquisicions lucratives (codi de sèrie [E0105](#))
  - INVENTARI** (codi de grup de sèries [E0106](#))
    - Inventari general (codi de sèrie [E0107](#))
    - Modificacions i control d'inventari (codi de sèrie [E0108](#))
  - UTILITZACIÓ** (codi de grup de sèries [E0109](#))
    - Manteniment (codi de sèrie [E0110](#))
    - Reparació (codi de sèrie [E0111](#))
    - Assegurances (codi de sèrie [E0112](#))
    - Control d'ús de béns (codi de sèrie [E0113](#))
- CONTRACTACIÓ**
  - PLANIFICACIÓ DE LA CONTRACTACIÓ** (codi de grup de sèries [F0100](#))
    - Seguiment de l'execució de la contractació (codi de sèrie [F0101](#))
    - Pla anual de contractació i plec model (codi de sèrie [F0102](#))
  - CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA** (codi de grup de sèries [F0103](#))
    - Contractes menors (codi de sèrie [F0104](#))
    - Meses de contractació (codi de sèrie [F0109](#))
    - Procediments oberts (codi de sèrie [F0105](#))
    - Procediments restringits (codi de sèrie [F0115](#))
    - Procediments negociats (codi de sèrie [F0116](#))
    - Adhesió a centrals de contractació (codi de sèrie [F0110](#))
    - Adhesió a acords marc (codi de subgrup de sèries [F0106](#))
      - Acord d'adhesió específica a acords marc (codi de sèrie [F0107](#))
      - Contractes basats en acords marc (codi de sèrie [F0108](#))
- ANÀLISI I INVESTIGACIÓ**
  - ANÀLISI I INVESTIGACIÓ** (codi de grup de sèries [G0100](#))
    - Anàlisi i investigació (codi de sèrie [G0101](#))
    - Pericials (codi de sèrie [G0102](#))
  - PROTECCIÓ AL DENUNCIANT** (codi de grup de sèries [G0103](#))
    - Protecció al denunciant (codi de sèrie [G0105](#))
- PREVENCIÓ**
  - PREVENCIÓ I AVALUACIÓ** (codi de grup de sèries [I0100](#))
    - Estratègies d'integritat i prevenció (codi de sèrie [I0101](#))
    - Assessorament d'integritat, riscos i prevenció (codi de sèrie [I0102](#))
    - Avaluació d'instruments jurídics (codi de sèrie [I0103](#))
    - Planificació estratègica del Servei de Prevenció (codi de sèrie [I0104](#))
- FORMACIÓ EXTERNA**
  - PLANIFICACIÓ I GESTIÓ DE LA FORMACIÓ EXTERNA** (codi de grup de sèries

- J0100)
  - Plans de formació externa (codi de sèrie [J0101](#))
  - Avaluació i seguiment de la formació externa (codi de sèrie [J0102](#))
  - Comissió assessora de docència (codi de sèrie [J0103](#))
  - Gestió d'activitats formatives (codi de sèrie [J0105](#))
  - Col·laboració per a la formació (codi de sèrie [J0106](#))
- GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ
  - GESTIÓ DOCUMENTAL (codi de grup de sèries K0100)
    - Política de gestió documental (codi de sèrie [K0101](#))
    - Instruments d'identificació, descripció i classificació (codi de sèrie [K0102](#))
    - Valoració documental (codi de sèrie [K0103](#))
    - Gestió de la conservació, transferència i eliminació (codi de sèrie [K0104](#))
  - SISTEMES D'INFORMACIÓ (codi de grup de sèries K0105)
    - Política de seguretat (codi de sèrie [K0106](#))
    - Normativa d'ús de recursos tecnològics (codi de sèrie [K0107](#))
    - Incidències (codi de sèrie [K0108](#))
    - Auditories, informes i seguiment (codi de sèrie [K0109](#))
    - Altes i autoritzacions (codi de sèrie [K0110](#))
  - Publicacions i investigació (codi de grup de sèries K0112)
    - Publicacions i investigació (codi de sèrie [K0113](#))
  - TRANSPARÈNCIA I RENDICIÓ DE COMPTES (codi de grup de sèries K0114)
    - Publicitat activa (codi de sèrie [K0115](#))
    - Sol·licituds d'accés a la informació (codi de sèrie [K0116](#))
    - Auditories i fiscalitzacions (codi de sèrie [K0117](#))
  - COMUNICACIÓ (codi de grup de sèries K0118)
    - Pla de comunicació (codi de sèrie [K0127](#))
    - Comunicació externa (codi de subgrup de sèries K0119)
      - Gestió de les relacions amb els mitjans de comunicació (codi de sèrie [K0120](#))
      - Notes de premsa (codi de sèrie [K0121](#))
      - Dossier de premsa / Retalls de premsa (codi de sèrie [K0122](#))
      - Xarxes socials (codi de sèrie [K0123](#))
      - Web (codi de sèrie [K0124](#))
      - Queixes i suggeriments (codi de sèrie [K0128](#))
    - Comunicació interna (codi de subgrup de sèries K0125)
      - Imatge institucional (codi de sèrie [K0126](#))
  - Centre de Documentació (codi de grup de sèries K0130)
    - Planificació del Centre de Documentació (codi de sèrie [K0131](#))

En la data de publicació de la Política de gestió del document electrònic de l'Agència Valenciana Antifrau, algunes fitxes d'identificació de sèries documentals es troben en procés d'elaboració.

## Annex II. Fitxes d'identificació de les sèries documentals

### Plantilla de descripció d'elements de les fitxes d'identificació de les sèries documentals

FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE			
Codi			
Denominació	Nom normalitzat de la sèrie objecte d'identificació / Altres denominacions		
Objecte	Finalitat o raó de la funció administrativa materialitzada en el procediment		
Sèries anteriors	Nom de les sèries documentals cronològicament anteriors a la que és objecte d'identificació, que desenvolupen unes activitats i finalitats similars		
Sèries relacionades	Nom de les sèries documentals que per contingut o tramitació incloguen informació complementària a la sèrie objecte d'identificació		
Documents recapitulatius	Nom de les sèries documentals i documents que suposen una recopilació de la informació bàsica continguda en la sèrie objecte d'identificació		
Unitat responsable / Productor	Nom de la institució i unitat administrativa responsable de la producció de la sèrie		
Legislació	Normativa específica que afecta la producció de la sèrie		
Documents bàsics (nom i observacions/funció)	Relació ordenada dels documents bàsics que, en funció del procediment, formen part de cada unitat documental de la sèrie		
Suport			
Volum anual de producció		Indicació de la quantitat d'unitats d'instal·lació que es generen en un any (indiqueu-hi les unitats)	
Data inicial		Data final	
Ordenació			

FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE			
Codi	<a href="#">A0103</a>		
Denominació	Registre de resolucions de la Direcció i acords		
Objecte	Resolucions per part de la Direcció relatives al funcionament intern de l'Agència, propostes des de la Direcció mateixa o qualsevol de les àrees i que es posen per escrit amb número d'identificació de la instrucció o resolució i la data d'aprovació.		
Sèries anteriors	N/A		
Sèries relacionades			
Documents recapitulatius			
Unitat responsable / Productor	Direcció		

Legislació	<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>		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Resolucions, instruccions, acords	Documents únics de resolució/instrucció, etc.	
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2017	Data final	
Ordenació			

#### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<a href="#">A0104</a>		
Denominació	Agenda de la Direcció		
Objecte	Document de seguiment i planificació de l'activitat de la Direcció.		
Sèries anteriors	N/A		
Sèries relacionades	<a href="#">A0111</a> Actes oficials. Protocol <a href="#">B0111</a> Relacions amb institucions		
Documents recapitulatius			
Unitat responsable / Productor	Direcció		
Legislació	<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>		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	

	Calendaris/agenda	Informe / Agenda diària o setmanal del director	
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2017	Data final	
Ordenació	Segon nivell: Cronològica,		

### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<a href="#">A0105</a>		
Denominació	Correspondència de la Direcció		
Objecte	Compilació de la correspondència que arriba al director.		
Sèries anteriors	N/A		
Sèries relacionades	<a href="#">A0104</a> Agenda de la Direcció <a href="#">A0111</a> Actes oficials. Protocol <a href="#">B0111</a> Relacions amb institucions		
Documents recapitulatius			
Unitat responsable / Productor	Direcció		
Legislació	<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 (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 per la qual es publica el 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 juliol de 2019).</p>		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Correu electrònic i correspondència en paper (Registre de correspondència)	Llista d' <i>emails</i> i de la correspondència en paper	
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2017	Data final	
Ordenació	Segon nivell: Cronològica,		

FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE			
Codi	A0106		
Denominació	Memòria		
Objecte	<p>És funció de la Direcció aprovar la memòria anual de l'Agència, la preparació de la qual correspon a la Direcció d'Assumptes Jurídics, sense perjudici de la col·laboració de cadascuna de les altres unitats administratives.</p> <p>La Direcció dona trasllat de la memòria anual a les Corts. Així mateix, és publicada en el Butlletí Oficial de les Corts i en el portal de transparència del web de l'Agència, i s'envia al Consell de la Generalitat, a la Sindicatura de Comptes, al Síndic de Greuges, al Consell de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern, al Ministeri Fiscal, a les audiències provincials de Castelló, València i Alacant i al Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana.</p>		
Sèries anteriors	N/A		
Sèries relacionades	<a href="#">A0110</a> Compareixences		
Documents recapitulatius			
Unitat responsable / Productor	Direcció		
Legislació	<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>Llei 27/2018, de 27 de desembre, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera i d'organització de la Generalitat.</p>		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Memòria	Memòria anual d'activitat de l'Agència	
	Publicació en el BOCV	Publicació de la memòria en el Butlletí Oficial de les Corts	
Suport	Paper (versió publicada i impresa), electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2018	Data final	

Ordenació	
-----------	--

FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE							
Codi	A0107						
Denominació	Reglament de règim interior						
Objecte	Elaboració i presentació a les Corts i el Consell de la Generalitat el projecte del Reglament de funcionament i règim interior de l'Agència, per a ser aprovat. La sèrie recull el reglament i les modificacions que s'hi fan posteriorment.						
Sèries anteriors	N/A						
Sèries relacionades							
Documents recapitulatius							
Unitat responsable / Productor	Direcció						
Legislació	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.						
Documents bàsics	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #f8d7da;"> <th style="width: 30%;">Nom</th> <th>Observacions/Funció</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Reglament</td> <td>Text del reglament</td> </tr> <tr> <td>Publicació</td> <td>Publicació en el DOGV</td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Observacions/Funció	Reglament	Text del reglament	Publicació	Publicació en el DOGV
Nom	Observacions/Funció						
Reglament	Text del reglament						
Publicació	Publicació en el DOGV						
Suport	Electrònic						
Volum anual de producció							
Data inicial	2019						
Data final							
Ordenació							

FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE	
Codi	A0108
Denominació	Informes i dictàmens

Objecte	Informes, dictàmens, propostes, recomanacions i exposicions raonades, en l'àmbit d'actuació de l'Agència. Informes especials o extraordinaris davant de la comissió parlamentària corresponent o davant de la Diputació Permanent de les Corts, d'ofici o a petició de les Corts o del Consell. Recomanacions i dictàmens no vinculants sobre assumptes relacionats amb el frau i la corrupció a petició de les comissions parlamentàries.		
Sèries anteriors			
Sèries relacionades	<a href="#">A0110</a> Compareixences		
Documents recapitulatius			
Unitat responsable / Productor	Direcció		
Legislació	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude 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 Fraude 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>		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Informe/Dictamen	Aquest punt està sota revisió, ja que el director no emet informes o dictàmens	
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2017	Data final	
Ordenació	Segon nivell: Cronològica		

### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>A0109</i>
Denominació	Delegacions de signatures
Objecte	Document que autoritza la signatura delegada per a algun assumpte concret de manera expressa i motivada, en les persones responsables de l'àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica o de les direccions funcionals de l'Agència.
Sèries anteriors	N/A
Sèries relacionades	
Documents recapitulatius	
Unitat responsable / Productor	Direcció

Legislació	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 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, art. 12 (BOE núm. 236, de 2 d'octubre de 2015)	
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció
	Informe jurídic	Informe que avala la legalitat de la delegació de signatura
	Proposta de resolució	Proposta de resolució
	Resolució de delegació de signatura	Resolució del director de l'AVAF
Suport	Electrònic	
Volum anual de producció		
Data inicial	2019	Data final
Ordenació		

### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<a href="#">A0110</a>
Denominació	Compareixences
Objecte	<p>El Gabinet és l'encarregat de proposar, coordinar i tramitar qualsevol actuació de l'Agència relacionada amb l'activitat parlamentària, especialment les compareixences parlamentàries i ciutadanes.</p> <p>D'altra banda, l'Agència haurà de cooperar, sempre que siga requerida, amb les comissions parlamentàries d'investigació en l'elaboració de dictàmens sobre assumptes del seu àmbit d'actuació. Igualment, la Direcció de l'Agència haurà d'acudir a les comissions parlamentàries a les quals siga convocada per a informar de l'estat de les seues actuacions, i podrà sol·licitar comparèixer quan el crega convenient.</p>
Sèries anteriors	N/A
Sèries relacionades	<a href="#">A0106</a> Memòria
Documents recapitulatius	
Unitat responsable / Productor	Gabinet de Relacions Institucionals, Comunicació i Participació

Legislació	<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>Acord de 18 de desembre de 2006, del Ple de les Corts, pel qual aprova el Reglament de les Corts.</p>		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Sol·licitud	Quan la compareixença és sol·licitada per l'Agència	
	Notificació	Convocatòria i cita per a la compareixença	
	Informe/dictamen/memòria	Documents informatius requerits en la compareixença	
	Presentació	Presentació que es vol mostrar en la compareixença	
	Vídeo	Gravació en vídeo de la compareixença davant de la Comissió d'Hisenda	
	Fotografies	Fotografies de la compareixença	
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2018	Data final	
Ordenació	Segon nivell: Cronològica		

### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>A0111</i>
Denominació	Actes oficials. Protocol
Objecte	Representació institucional de l'Agència en actes i visites oficials.
Sèries anteriors	N/A
Sèries relacionades	<a href="#">A0104</a> Agenda de la Direcció B0111 Relacions amb institucions
Documents recapitulatius	
Unitat responsable / Productor	Direcció

Legislació	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. 12.1 i 13.1 aa.		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Invitació/Convocatòria		
	Confirmació		
	Fotografies		
	Intervencions i discursos		
Suport	Paper, electrònic, fotogràfic		
Volum anual de producció			
Data inicial		Data final	
Ordenació	Segon nivell: Cronològica		

FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE			
Codi	A0122		
Denominació	Llibre d'actes del Consell de Direcció		
Objecte			
Sèries anteriors	N/A		
Sèries relacionades	<a href="#">A0113</a> Certificacions d'acords del Consell de Direcció <a href="#">A0114</a> Expedients del Consell de Direcció		
Documents recapitulatius			
Unitat responsable / Productor	Direcció Secretaria General. Direcció d'Assumptes Jurídics		
Legislació	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 per la qual es publica el 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 juliol de 2019). Resolució de 7 de gener de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual es crea el Consell de Direcció de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	

	Convocatòria	
	Ordre del dia	
	Propostes	Provenen dels diferents expedients
	Actes	
	Altres documents	Per exemple, dictàmens
Suport	Electrònic	
Volum anual de producció		
Data inicial	2018	Data final
Ordenació	Segon nivell: Cronològica	

## FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	A0113	
Denominació	Certificacions d'acords del Consell de Direcció	
Objecte	Certificats d'acords del Consell de Direcció, que és l'òrgan consultiu de la Direcció format per les direccions de les diferents àrees en les quals s'estructura l'Agència.	
Sèries anteriors	N/A	
Sèries relacionades	<a href="#">A0122</a> Llibre d'actes del Consell de Direcció <a href="#">A0114</a> Expedients del Consell de Direcció	
Documents recapitulatius		
Unitat responsable / Productor	Secretaria General. Direcció d'Assumptes Jurídics, amb el vistiplau de la Presidència del Consell de Direcció.	
Legislació	<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 7 de gener de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual es crea el Consell de Direcció de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.</p> <p>Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. CAPÍTOL II. Dels òrgans de les administracions públiques Secció 3a. Òrgans col·legiats de les diferents administracions públiques.</p>	
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció

	Certificats	Certificats d'acords amb el vistiplau de la Presidència	
	Assentaments registrals		
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2018	Data final	
Ordenació	' Segon nivell: Cronològica		

## FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<a href="#">A0114</a>
Denominació	Expedients del Consell de Direcció
Objecte	<p>Documentar l'activitat del Consell de Direcció, que té com a funcions:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deliberar i proposar, per a ser aprovades per la Direcció de l'Agència, les actuacions següents: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) El Reglament de funcionament i règim interior de l'Agència, així com les seues modificacions.</li> <li>b) El projecte de pressupostos de l'Agència i les bases d'execució, així com les modificacions corresponents; la liquidació del pressupost i els comptes generals.</li> <li>c) La fixació d'objectius i plans d'actuació anual.</li> <li>d) El programa de formació anual.</li> <li>e) La memòria anual d'activitats.</li> <li>f) La relació de llocs de treball i les seues modificacions.</li> <li>g) Les bases dels concursos per a la provisió de llocs de treball.</li> <li>h) Les circulars, instruccions i qualsevol altra norma o regulació de règim interior.</li> <li>i) Els projectes de conveni de col·laboració amb altres entitats, institucions o administracions.</li> </ol> </li> <li>2. Assessorar i assistir, en relació amb les actuacions anteriors, a la Direcció de l'Agència, així com respecte de qualsevol altra que aquest considere oportú.</li> <li>3. Actuar com a òrgan decisor en els casos legals d'abstenció o recusació de la Direcció de l'Agència.</li> </ol>
Sèries anteriors	N/A
Sèries relacionades	<a href="#">A0122</a> Llibre d'actes del Consell de Direcció <a href="#">A0113</a> Certificacions d'acords del Consell de Direcció <a href="#">A0114</a> Expedients del Consell de Direcció <a href="#">A0106</a> Memòria
Documents recapitulatius	
Unitat responsable / Productor	Direcció Secretaria General. Direcció d'Assumptes Jurídics

Legislació	<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 7 de gener de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual es crea el Consell de Direcció de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.</p>		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Convocatòria		
	Ordre del dia		
	Actes		
	Altres documents	Dictàmens, delegació de signatura	
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2018	Data final	
Ordenació	Segon nivell: Cronològica		

### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<a href="#">A0116</a>
Denominació	Composició del Consell de Participació
Objecte	<p>El Consell de Participació és l'òrgan assessor i de consulta de l'Agència i una via per a la participació de la societat civil i de persones expertes, dins de l'àmbit de la prevenció i la lluita contra el frau i la corrupció, la transparència en l'activitat pública i la qualitat democràtica, per tal d'aconseguir d'un compliment millor de les funcions i finalitats d'aquesta agència.</p> <p>Les associacions de la societat civil relacionades amb l'àmbit d'actuació de l'Agència poden sol·licitar participar-hi mitjançant la presentació de candidatures.</p>
Sèries anteriors	N/A
Sèries relacionades	<a href="#">A0117</a> Expedients del Consell de Participació <a href="#">A0106</a> Memòria
Documents recapitulatius	

Unitat responsable / Productor	Direcció	
Legislació	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. 25.	
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció
	Sol·licitud	Sol·licitud motivada a la Direcció de l'Agència, Estatuts, memòria d'activitats de l'organització, designació de representants
	Confirmació	Confirmació de pertinença
	Canvi de representant	
	Canvis o modificacions	Baixes, modificacions en les dades
Suport	Electrònic	
Volum anual de producció		
Data inicial	2019	Data final
Ordenació	Segon nivell: Cronològica	

### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<a href="#">A0117</a>
Denominació	Expedients del Consell de Participació
Objecte	Documentar les accions del Consell de Participació en el compliment de la seua finalitat d'impuls del vincle de l'Agència amb la societat civil i la ciutadania.
Sèries anteriors	N/A
Sèries relacionades	<a href="#">A0116</a> Composició del Consell de Participació
Documents recapitulatius	
Unitat responsable / Productor	Direcció d'Assumptes Jurídics. Secretaria del Consell de Participació

Legislació	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. 24 i 26.		
	RESOLUCIÓ de 12 de febrer de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual es crea el Consell de Participació d'aquesta agència i s'obri termini per a la presentació de candidatures per a ocupar les seues vocalies en representació d'organitzacions cíviques.		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Convocatòria		
	Ordre del dia		
	Actes		
	Altres documents		
	Propostes		
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2019	Data final	
Ordenació	Segon nivell: Cronològica		

## FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<a href="#">A0118</a>
Denominació	Llibre d'actes del Consell de Participació
Objecte	
Sèries anteriors	N/A
Sèries relacionades	<a href="#">A0117</a> Expedients del Consell de Participació Certificacions
Documents recapitulatius	
Unitat responsable / Productor	Secretaria General. Direcció d'Assumptes Jurídics

Legislació	<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 12 de febrer de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual es crea el Consell de Participació d'aquesta agència i s'obri termini per a la presentació de candidatures per a ocupar les seues vocalies en representació d'organitzacions cíviques.</p> <p>Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. CAPÍTOL II. Dels òrgans de les administracions públiques Secció 3a. Òrgans col·legiats de les diferents administracions públiques.</p>		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Certificats d'acords		
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2019	Data final	
Ordenació	Segon nivell: Cronològica		

### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	B0101
Denominació	Convocatòries i actes
Objecte	Preparació de les convocatòries i actes de reunions de consells, comissions tècniques, taules de negociació amb sindicats, etc.
Sèries anteriors	N/A
Sèries relacionades	Certificacions
Documents recapitulatius	
Unitat responsable / Productor	Secretaria General. Direcció d'Assumptes Jurídics

Legislació	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 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. CAPÍTOL II. Dels òrgans de les administracions públiques Secció 3a. Òrgans col·legiats de les diferents administracions públiques.	
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció
	Actes	
	Notificacions	
Suport	Electrònic	
Volum anual de producció		
Data inicial	2017	Data final
Ordenació	Segon nivell: Cronològica	

### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>B0102</i>
Denominació	Certificacions
Objecte	Funció certificadora de les actuacions generades per l'Agència i de Secretaria General.
Sèries anteriors	N/A
Sèries relacionades	<a href="#">A0103</a> Registre de resolucions de la Direcció i acords <a href="#">A0122</a> Llibre d'actes del Consell de Direcció <a href="#">A0118</a> Llibre d'actes del Consell de Direcció
Documents recapitulatius	Sol·licitud de certificat Expedient complet sobre el qual se sol·licita el certificat
Unitat responsable / Productor	Secretaria General. Direcció d'Assumptes Jurídics

Legislació	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.		
	Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. CAPÍTOL II. Dels òrgans de les administracions públiques Secció 3a. Òrgans col·legiats de les diferents administracions públiques.		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Sol·licitud	D'ofici o de part	
	Certificats	Amb el vistiplau de la Direcció	
	Notificació		
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2018	Data final	
Ordenació	Segon nivell: Cronològica		

FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE	
Codi	<i>B0107</i>
Denominació	Expedients administratius sancionadors
Objecte	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. 17 a 21  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. 49 a 57.
Sèries anteriors	N/A
Sèries relacionades	<a href="#">A0103</a> Registre de resolucions de la Direcció i acords <a href="#">G0101</a> Anàlisi i investigació
Documents recapitulatius	
Unitat responsable / Productor	Direcció d'Assumptes Jurídics

Legislació	<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. 49 a 57.</p> <p>Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.</p> <p>Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.</p>	
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció
	Actuacions prèvies, període d'informació	Documents, àudios, diligències, etc.
	Acord d'inici	Direcció a proposta de DAI/DAJ
	Sol·licitud d'incoació del procediment sancionador	
	Resolució d'incoació de la Direcció	
	Mesures de caràcter provisional	Suspensió temporal d'activitats, prestació de fiances, retirada de productes, suspensió temporal de serveis per raons de sanitat, higiene o seguretat
	Notificació	Interessat, instructor i/o secretari
	Al·legacions	
	Proves	
	Informes	
	Proposta de resolució	
	Tràmit d'audiència	
	Resolució de la Direcció	Si escau, sanció
Suport	Electrònic	
Volum anual de producció		
Data inicial	2018	Data final
Ordenació		

## FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	B0109
------	-------

Denominació	Convenis		
Objecte	Signatura d'acords amb altres entitats per a establir un canal permanent de comunicació i col·laboració per a millorar l'eficàcia en el compliment d'objectius d'interés comú. L'instrument jurídic per a la cooperació econòmica, tècnica i administrativa entre l'Agència i les altres entitats públiques o privades, sense la necessitat de crear una nova persona jurídica.		
Sèries anteriors	N/A		
Sèries relacionades	B0111 Relacions amb institucions <a href="#">B0110</a> Registre de convenis		
Documents recapitulatius			
Unitat responsable / Productor	Direcció d'Assumptes Jurídics a proposta del Gabinet de Relacions Institucionals, Comunicació i Participació o altres direccions i àrees de l'Agència		
Legislació	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. <b>Article 87.</b>		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Esborrany inicial de conveni		
	Informe-proposta justificatiu de la necessitat i oportunitat del conveni de la unitat administrativa que el proposa		
	Memòria econòmica sobre l'existència o no d'obligacions econòmiques		
	Informe jurídic		
	Proposta definitiva del conveni		
	Conveni signat		
	Publicació DOGV i BOCV		
	Registre	Llibre de registre de convenis	
	Modificacions/pròrrogues/suspensió/extinció		
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2018	Data final	
Ordenació	Segon nivell: Alfabètica (per institució)		

## FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi

[B0110](#)

Denominació	Registre de convenis		
Objecte	Inscripció els convenis subscrits, així com qualsevol incidència relativa a la interpretació, execució, modificació, pròrroga, suspensió i extinció d'aquests.		
Sèries anteriors	N/A		
Sèries relacionades	<a href="#">B0109</a> Convenis		
Documents recapitulatius			
Unitat responsable / Productor	Direcció d'Assumptes Jurídics		
Legislació	<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. 87.</p>		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Registre		
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2018	Data final	
Ordenació			

### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<a href="#">B0113</a>		
Denominació	Representació i defensa en judici		
Objecte	Exercici de la representació i defensa en judici de l'Agència davant de qualsevol procediment judicial (contenciós, penal, etc.)		
Sèries anteriors	N/A		
Sèries relacionades	C0111 Expedients de personal C0112 Règim disciplinari <a href="#">G0101</a> Anàlisi i investigació <a href="#">G0105</a> Protecció al denunciador		
Documents recapitulatius			
Unitat responsable / Productor	Direcció d'Assumptes Jurídics		

Legislació	<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 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i altres lleis de procediment judicial.</p>		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	<p>Entre altres, depenent de l'òrgan judicial que conega de/d':</p> <p>Recepció de la demanda.</p> <p>Preparació de l'expedient administratiu, emplaçaments i ofici remissió per la unitat corresponent.</p> <p>Remissió a DAJ per a posar-se en contacte amb l'adjudicatari/ària del contracte.</p> <p>Assessorament i revisió dels escrits que s'han de presentar en els òrgans judicials (correu electrònic).</p> <p>Sol·licitud mesures cautelars.</p> <p>Oposició de mesures cautelars.</p> <p>Contestació a la demanda.</p> <p>Assistència al judici oral.</p> <p>Assistència a declaracions.</p> <p>Assistència a testimoniatges / compareixença.</p> <p>Diligències.</p> <p>Proves (documental, àudio, vídeo, testifical, etc.).</p> <p>Desistiment, assentiment, renúncia.</p> <p>Conformitat, si escau.</p> <p>Recursos contra resolucions judicials (apel·lació, súplica, revisió i cassació).</p> <p>Execució de sentències.</p>		
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial		Data final	
Ordenació	Segon nivell: Cronològica		

## FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	B0114
Denominació	Responsabilitat patrimonial
Objecte	Tramitar els expedients relatius a la reparació o resposta per part de l'Agència pel mal causat pel seu funcionament, per actes legislatius o per actuacions judicials.

Sèries anteriors	N/A		
Sèries relacionades	<a href="#">A0103</a> Registre de resolucions de la Direcció i acords <a href="#">G0101</a> Anàlisi i investigació		
Documents recapitulatius			
Unitat responsable / Productor	Direcció d'Assumptes Jurídics		
Legislació	<p>Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (d'ara en avant, Llei 40/2015).</p> <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. 21.</p> <p>Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.</p>		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	<p>Acord d'inici: d'ofici o per reclamació dels interessats (documentació: escrits, etc.)</p> <p>Actes d'instrucció: requeriment de documentació, etc.; art. 75 de la Llei 39/2015</p> <p>Tràmit d'audiència</p> <p>Si escau, dictamen del CJC (quantia igual o superior a 30.000 euros)</p> <p>Informe amb proposta de resolució</p> <p>Terminació convencional</p> <p>Resolució de la Direcció</p> <p>Notificació</p>		
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial		Data final	
Ordenació			

### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>B0115</i>
Denominació	Assessorament jurídic
Objecte	Assessorament jurídic i emissió d'informes jurídics que no formen part d'un expedient administratiu de a altres unitats de l'Agència, però que són requerits per al desenvolupament de les seues activitats.
Sèries anteriors	
Sèries relacionades	
Documents recapitulatius	
Unitat responsable / Productor	Direcció d'Assumptes Jurídics

Legislació	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.		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Sol·licituds d'assessorament		
	Informe jurídic		
	Comunicació o trasllat		
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2017	Data final	
Ordenació	Segon nivell: Cronològica		

## FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	B0116		
Denominació	Modificacions legislatives i reglamentàries		
Objecte	Expedients per a la proposta de modificacions legislatives o reglamentàries		
Sèries anteriors	N/A		
Sèries relacionades			
Documents recapitulatius			
Unitat responsable / Productor	Direcció d'Assumptes Jurídics		
Legislació	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.		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Proposta motivada / Sol·licitud	Direcció	
	Elaboració d'esborrany a partir de la proposta de modificació del DAJ		
	Proposta definitiva	S'eleva al director	

	Trasllat d'oficis	A les Corts i síndics/síndiques dels partits polítics	
	Reglament de modificació publicació	En cas d'aprovació, publicació en DOCV i BOCV	
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial		Data final	
Ordenació	Segon nivell: Cronològica		

### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>B0117</i>
Denominació	Resolucions en desenvolupament de normes reglamentàries
Objecte	Resolucions, instruccions en desenvolupament del reglament, derivades de matèries objecte de regulació en el Reglament de funcionament i règim interior de l'Agència
Sèries anteriors	N/A
Sèries relacionades	<a href="#">A0103</a> Registre de resolucions de la Direcció i acords
Documents recapitulatius	
Unitat responsable / Productor	Direcció d'Assumptes Jurídics

Legislació	<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 concret, en els següents:  Títol I. Disposicions generals  Articles 6.1 i 5  Títol III. Estructura organitzativa  Articles 19.n, 20.i, 21.f, 21.n, 22.e, 22.f, 22.g, 22.h, 22.i, 23.e i 23.g  Títol IV. Consell de Participació  Article 25.2  Títol V. Prevenció, formació i documentació  Articles 27, 28 i 29  Títol VI. Procediment d'investigació  Article 32.8  Títol IX. Personal al servei de l'Agència  Articles 66.3 i 69.5  Títol X. Règim econòmic i pressupostari i de contractació  Article 74  Títol XI. Rendició de comptes i transparència  Article 83  Títol XII. Registres de l'Agència, seu electrònica i bústia de denúncies  Articles 85, 86, 87.1, 87.4, 88, 89, 90 i 91  Disposició addicional primera i segona  Disposició final primera  Altres preceptes continguts en altres reglaments.</p>		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Proposta d'àrea / de direcció Proposta del director a DAJ amb l'expedient administratiu de la direcció que corresponga, segons la matèria. Resolució/Instrucció/Altres		
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial		Data final	
Ordenació	Segon nivell: Cronològica		

## FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	B0119
Denominació	Assessoria en matèria de protecció de dades

Objecte	Informar i assessorar el responsable del tractament i els empleats que s'ocupen del tractament de les obligacions que els incumbeixen en matèria de protecció de dades, segons el RGPD 39.1 a i c.		
Sèries anteriors	N/A		
Sèries relacionades	<a href="#">B0120</a> Expedients d'atenció al ciutadà en matèria de reclamacions en protecció de dades <a href="#">B0121</a> Supervisió del compliment i cooperació amb l'autoritat de control		
Documents recapitulatius			
Unitat responsable / Productor	Delegat/ada de protecció de dades		
Legislació	<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. 84.4 i 91.2</p> <p>Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).</p> <p>Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).</p>		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Sol·licituds		
	Recomanacions		
	Informes jurídics		
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2018	Data final	
Ordenació	Segon nivell: Cronològica		

### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<a href="#">B0120</a>
Denominació	Expedients d'atenció al ciutadà en matèria de reclamacions en protecció de dades

Objecte	Intervenció del delegat de protecció de dades en cas de reclamació davant de les autoritats de protecció de dades, segons l'article 37 de la LOPDGDD. Atenció al ciutadà en matèria de protecció de dades.		
Sèries anteriors	N/A		
Sèries relacionades	<a href="#">B0119</a> Assessoria en matèria de protecció de dades <a href="#">B0121</a> Supervisió del compliment i cooperació amb l'autoritat de control		
Documents recapitulatius			
Unitat responsable / Productor	Delegat/ada de protecció de dades		
Legislació	<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. 84.4 i 91.2</p> <p>Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).</p> <p>Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).</p>		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Sol·licituds		
	Consultes		
	Informes		
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2018	Data final	
Ordenació	Segon nivell: Cronològica		

## FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<a href="#">B0121</a>
Denominació	Supervisió del compliment i cooperació amb l'autoritat de control

Objecte	Supervisar el compliment del que es disposa en matèria de protecció de dades personals, inclosa l'assignació de responsabilitats, la conscienciació i la formació del personal que participa en les operacions de tractament, i les auditories corresponents, segons el RGPD 39.1.b; cooperar i actuar com a punt de contacte de l'autoritat de control, segons el RGPD 39.1.d i e.		
Sèries anteriors	N/A		
Sèries relacionades	<a href="#">B0119</a> Assessoria en matèria de protecció de dades <a href="#">B0120</a> Expedients d'atenció al ciutadà en matèria de reclamacions en protecció de dades		
Documents recapitulatius			
Unitat responsable / Productor	Delegat/ada de protecció de dades		
Legislació	<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. 84.4 i 91.2</p> <p>Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).</p> <p>Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).</p>		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2019	Data final	
Ordenació	Segon nivell: Cronològica		

## FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<b>C0131</b>
Denominació	Planificació i avaluació de la formació interna

Objecte	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 a l'acompliment correcte de les funcions de cada lloc de treball.	
Sèries anteriors	N/A	
Sèries relacionades	<a href="#">C0132</a> Gestió de la formació interna <a href="#">J0103</a> Comissió de Docència	
Documents recapitulatius	Anàlisi de necessitats formatives internes	
Unitat responsable / Productor	Direcció de Prevenció, Formació i Documentació	
Legislació	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	
Documents bàsics (relació ordenada dels documents bàsics que, en funció del procediment, formen part de cada unitat documental de la sèrie)	Nom	Observacions/Funció
	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	
Suport	Electrònic, paper	
Volum anual de producció	Un pla anual	
Data inicial	2018	Data final
Ordenació		

FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE		
Codi	C0132	
Denominació	Gestió de la formació interna	
Objecte	Expedients de cada activitat formativa interna ordenats de manera correlativa. Els expedients poden ser de gestió pròpia, si ho organitza íntegrament l'Agència, o de gestió delegada si és organitzat i convocat per altres organismes.	
Sèries anteriors	N/A	
Sèries relacionades	<a href="#">C0131</a> Planificació i avaluació de la formació interna <a href="#">J0103</a> Comissió de Docència	
Documents recapitulatius	Anàlisi de necessitats formatives internes	
Unitat responsable / Productor	Direcció de Prevenció, Formació i Documentació	
Legislació	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	
Documents bàsics (relació ordenada dels documents bàsics que, en funció del procediment, formen part de cada unitat documental de la sèrie)	Nom	Observacions/Funció
	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	
	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 d'assistència	
	Certificats docents	
	Enquestes	
	Informe de valoració	
	Memòria de l'activitat	
	Conformitat de les factures	
	Suport	Electrònic, paper
Volum anual de producció		
Data inicial	2018	Data final
Ordenació		

#### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>D0102</i>
Denominació	Elaboració i proposta de pressupost
Objecte	Redacció de pressupost per a ser aprovat i executat
Sèries anteriors	N/A
Sèries relacionades	<a href="#">D0103</a> Modificacions pressupostàries <a href="#">D0104</a> Liquidació del pressupost
Documents recapitulatius	
Unitat responsable / Productor	Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica. Unitat de Gestió Econòmica

Legislació	<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. Article 23.e</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><a href="#">Codi de normativa pressupostària</a></p>	
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció
	1r. Requeriment d'informació a direccions funcionals de l'Agència	<p>Obtindre informació sobre la supressió, el manteniment o les noves necessitats amb incidència en recursos humans o materials.</p> <p>Signants: els titulars de les direccions funcionals o àrees de l'Agència i de les direccions de la Unitat de Gestió Administrativa i Gestió Econòmica.</p>
	2n. Avantprojecte pressuposat i bases d'execució	<p>Procurar a la Direcció de l'Agència la informació necessària per a la redacció la memòria justificativa.</p> <p>Signant: la persona titular de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica</p>
3r. Memòria justificativa del projecte pressuposat	<p>Òrgan competent: la persona titular de la Direcció de l'Agència</p>	

	4t. Resolució aprovatòria del projecte de pressupost i bases d'execució	Òrgan competent: la persona titular de la Direcció de l'Agència Reglament de funcionament i règim interior de l'Agència. Article 13. Funcions del director o directora. (...) p) Elaborar i aprovar motivadament el projecte de pressupost i les seues modificacions per al funcionament de l'Agència, i remetre'l a la Mesa de les Corts perquè siga integrat amb la independència deguda en el projecte de pressupostos de la Generalitat, així com establir les directrius i els procediments per a executar-lo.
	5é. Remissió a la Direcció General de Pressupostos	Remissió via correu electrònic.
	6é. Remissió a la Presidència de les Corts Valencianes	El projecte de pressupost de l'Agència es remet a la Comissió de Govern de les Corts, com a pas previ a ser considerat per la Mesa de les Corts.
	7é. Publicació en el BOC del projecte de pressupost	L'anunci es remet des de la Presidència de les Corts Valencianes, de conformitat amb l'article 96.1 de l'RCV.
	8é. Publicació del pressupost aprovat en el DOGV i el BOC	Reglament de funcionament i règim interior de l'Agència: Article 74. Gestió econòmica L'Agència haurà d'ajustar la seua gestió econòmica a les bases d'execució pressupostàries que aprobe la Direcció per a cada exercici, que es publicaran en el <i>Butlletí Oficial de les Corts</i> , i a les normes que es dicten en desenvolupament d'aquelles.
Suport	Electrònic	
Volum anual de producció		
Data inicial		Data final
Ordenació	, numèrica, alfabètica Segon nivell: Cronològica, numèrica, alfabètica	

FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	D0103	
Denominació	Modificacions pressupostàries	
Objecte	Expedients de modificació pressupostària	
Sèries anteriors	N/A	
Sèries relacionades	<a href="#">D0102</a> Elaboració i proposta de pressupost <a href="#">D0104</a> Liquidació del pressupost	
Documents recapitulatius		
Unitat responsable / Productor	Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica. Unitat de Gestió Econòmica	
Legislació	<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><a href="#">Codi de normativa pressupostària</a></p>	
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció
	1r. Informes justificatius de la modificació de crèdit.	Informe/Memòria justificatiu de la modificació proposada. Signants: els titulars de les direccions funcionals o àrees de l'Agència i/o de les direccions de la Unitat de Gestió Administrativa i Gestió Econòmica.

	2n. Documents específics	Informe que acredite la viabilitat de la modificació proposada. Signant: la persona titular de la direcció de la Unitat de Gestió Econòmica. Documents comptables. Altres: depenent del tipus de modificació de crèdit de què es tracte (generació de crèdit, transferència de crèdit, etc.) Documents comptables.
	3r. Resolució d'aprovació de la modificació de crèdits	Òrgan competent: la persona titular de la Direcció de l'Agència. Reglament de funcionament i règim interior de l'Agència. Article 13. Funcions del director o directora. (...) p) Elaborar i aprovar motivadament el projecte de pressupost i les seues modificacions per al funcionament de l'Agència, i remetre'l a la Mesa de les Corts perquè siga integrat amb la independència deguda en el projecte de pressupostos de la Generalitat, així com establir les directrius i els procediments per a executar-lo
	4t. Publicació en el BOC	Reglament de funcionament i règim interior de l'Agència Article 77. Modificacions de crèdit.  4. Les modificacions de crèdit es publicaran en el <i>Butlletí Oficial de les Corts</i> amb una periodicitat trimestral.
Support	Electrònic	
Volum anual de producció		
Data inicial		Data final
Ordenació	, numèrica, alfabètica Segon nivell: Cronològica, numèrica, alfabètica	

**FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE**

Codi *D0104*

Denominació	Liquidació del pressupost	
Objecte	Procediment que permet determinar els drets pendents de cobrament i les obligacions pendents de pagament el 31 de desembre, el resultat pressupostari de l'exercici, els romanents de crèdit i el romanent de tresoreria de l'Agència.	
Sèries anteriors	N/A	
Sèries relacionades	<a href="#">D0102</a> Elaboració i proposta de pressupost <a href="#">D0103</a> Modificacions pressupostàries <a href="#">A0106</a> Memòria	
Documents recapitulatius		
Unitat responsable / Productor	Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica. Unitat de Gestió Econòmica.	
Legislació	<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. Article 23.e</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><a href="#">Codi de normativa pressupostària</a></p>	
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció
	1r. Informe-proposta de liquidació	Signatura mancomunada: la persona titular de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica i la de la Direcció de Gestió Econòmica i
	2n. Resolució d'aprovació	Reglament de funcionament i règim interior de l'Agència. Article 13. Funcions del director o directora 1. Són funcions de la persona titular de la Direcció de l'Agència les següents: (...) r) Aprovar la liquidació del pressupost i el compte anual.

	3r. Incorporació en la memòria de l'Agència	
	4t. Incorporació en el compte general	
	5é. Publicació en el portal de transparència de l'Agència	
Suport	Electrònic	
Volum anual de producció		
Data inicial	2017	Data final
Ordenació	Segon nivell: Cronològica	

### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>D0105</i>
Denominació	Informes de Tresoreria. Transparència: Publicitat activa.
Objecte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacció d'informes sobre l'estat de situació de Tresoreria o de necessitats a petició de la Direcció o d'altres unitats/entitats, sempre que estiguen justificats per la mateixa naturalesa de l'entitat o de la seua relació amb altres.</li> <li>- Compliment de les obligacions de publicació activa, derivades de la Llei 5/2016, de 6 de maig, de comptes oberts per a la Generalitat Valenciana.</li> </ul>
Sèries anteriors	N/A
Sèries relacionades	D0107 Gestió d'ingressos D0114 Devolució d'ingressos <a href="#">D0109</a> Gestió de despeses de capítol 1 <a href="#">D0110</a> Gestió de despeses de contractació administrativa <a href="#">D0111</a> Gestió de despeses de dietes i transport D0112 Gestió de despeses suplides <a href="#">D0113</a> Comptes anuals <a href="#">D0116</a> Comptes bancaris D0125 Arquejos i conciliació de saldos <a href="#">D0118</a> Pla de tresoreria. D0117 Previsions de pagaments D0126 Període mitjà de pagament
Documents recapitulatius	
Unitat responsable / Productor	Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica. Unitat de Gestió Econòmica

Legislació	<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. Article 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>Llei 2/2015, de 2 d'abril, de la Generalitat, de transparència, bon govern i participació ciutadana de la Comunitat Valenciana.</p> <p>Llei 5/2016, de 6 de maig, de comptes oberts per a la Generalitat Valenciana</p> <p><a href="#">Codi de normativa pressupostària</a></p>		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	1r. Sol·licitud	Petició, requeriment, etc.	
	2n. Informe específic 2.1. Informe de publicitat activa	<p>Signant: signatura mancomunada entre el titular de la Direcció de la Unitat de Gestió Econòmica i el titular de l'Àrea d'Administració, Gestió Econòmica i Recursos Humans.</p> <p>Signant: la persona que tramite la informació que ha de ser objecte de publicitat activa</p>	
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2017	Data final	
Ordenació	Segon nivell: Cronològica		

Codi	D0114		
Denominació	Llibres auxiliars		
Objecte	Balanços i llibres auxiliars de comptabilitat (diari, major, etc.)		
Sèries anteriors	N/A		
Sèries relacionades	Comptes anuals		
Documents recapitulatius			
Unitat responsable / Productor	Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica. Unitat de Gestió Econòmica		
Legislació	<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>- Orde EHA/1037/2010, de 13 d'abril, per la qual s'aprova el Pla general de comptabilitat pública.</li> <li>- Bases d'execució del pressupost de l'Agència.</li> <li>- <a href="#">Codi de normativa pressupostària</a></li> </ul>		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
		No s'imprimeixen, es generen cada vegada que es necessita des de l'aplicació Es fan còpies de seguretat de l'aplicació.	
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2017	Data final	
Ordenació	Segon nivell: Cronològica		

FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE			
Codi	D0109		
Denominació	Gestió de despeses de capítol 1		
Objecte	Gestió de les despeses de capítol 1 (personal) de l'Agència.		
Sèries anteriors	N/A		
Sèries relacionades	Gestió econòmica		
Documents recapitulatius			
Unitat responsable / Productor	Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica. Unitat de Gestió Econòmica		
Legislació	<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><a href="#">Codi de normativa pressupostària</a></p>		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Tipologia/es del document comptable segons la fase de despesa.	L'execució comptable de la fase de despeses se sustentarà sempre en l'informe corresponent de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica, signat mancomunadament amb la persona titular de la Unitat de Gestió Econòmica, i/o l'informe del responsable del contracte, i/o la resolució aprovatòria de la persona titular de la Direcció de l'Agència.	
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2017	Data final	

Ordenació	Segon nivell: Cronològica
-----------	---------------------------

FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE			
Codi	<i>D0110</i>		
Denominació	Gestió de despeses de contractació administrativa		
Objecte	Gestió de les despeses derivades de la contractació administrativa per despesa corrent (capítol 2) o d'inversió (capítol 6), i també la derivada de la contractació privada (p. ex. arrendament d'immobles) imputable al capítol 2.		
Sèries anteriors	N/A		
Sèries relacionades	Gestió econòmica		
Documents recapitulatius			
Unitat responsable / Productor	Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica. Unitat de Gestió Econòmica		
Legislació	<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 d'execució del pressupost de l'Agència.</p> <p>- <a href="#">Codi de normativa pressupostària</a></p>		
Documents bàsics	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nom</td> <td>Observacions/Funció</td> </tr> </table>	Nom	Observacions/Funció
Nom	Observacions/Funció		

	Tipologia/es del document comptable segons la fase de despesa.	L'execució comptable de la fase de despeses se sustentará sempre en l'informe corresponent de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica, signat mancomunadament amb la persona titular de la Unitat de Gestió Econòmica i/o el responsable del contracte i/o la resolució aprovatòria de la persona titular de la Direcció de l'Agència.	
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2017	Data final	
Ordenació	Segon nivell: Cronològica		

#### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>D0111</i>
Denominació	Gestió de despeses de dietes i transport
Objecte	Gestió de la despesa derivada dels expedients de comissions de servei que generen: - Obligació d'abonar els imports de les dietes i indemnitzacions per raó del servei reportades pel personal de l'Agència que, per raons de l'exercici de les seues funcions, hagen de desplaçar-se fora del terme municipal en el qual l'Agència té la seua seu. - Obligació d'abonar Indemnitzacions als qui, sense tindre relació funcional amb l'Agència, participen en les activitats d'assistència a seminaris, cursos o presten col·laboració en l'elaboració d'estudis, dictàmens, informes, ressenyes bibliogràfiques o similars.
Sèries anteriors	N/A
Sèries relacionades	Gestió econòmica
Documents recapitulatius	
Unitat responsable / Productor	Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica. Unitat de Gestió Econòmica

Legislació	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decret 24/1997, d'11 de febrer, del Govern Valencià, sobre indemnitzacions per raó del servei i gratificacions per serveis extraordinaris.</li> <li>- Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.</li> <li>- Bases d'execució del pressupost de l'Agència.</li> <li>- <a href="#">Codi de normativa pressupostària</a></li> </ul>	
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció
	Tipologia/es Document comptable segons la fase de despesa.	L'execució comptable de la fase de despeses s'haurà de sustentar sempre: <ul style="list-style-type: none"> <li>- en cas de gestió i pagament previ de les despeses per la persona comissionada en l'aportació de l'ordre de comissió de servei i el certificat acreditatiu de l'execució de la comissió de servei;</li> <li>- en cas de gestió i pagament directe per l'Agència, requerirà que en l'expedient conste: l'ordre de comissió de servei, la manifestació de necessitat i proposta d'adjudicació segons l'annex VIII.1, l'informe de la Unitat de Gestió Econòmica i la resolució de l'òrgan de contractació segons l'annex VIII.2 i el certificat de l'execució de la comissió de servei.</li> </ul>

Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2017	Data final	
Ordenació	Segon nivell: Cronològica		

### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>D0113</i>	
Denominació	Comptes anuals	
Objecte	Expedient del compte general anual	
Sèries anteriors	N/A	
Sèries relacionades		
Documents recapitulatius		
Unitat responsable / Productor	Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica. Unitat de Gestió Econòmica	
Legislació	<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>- Orde EHA/1037/2010, de 13 d'abril, per la qual s'aprova el Pla general de comptabilitat pública.</p> <p>- Bases d'execució del pressupost de l'Agència.</p> <p>- <a href="#">Codi de normativa pressupostària.</a></p>	
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció
	Balanç	
	Compte de resultat econòmic patrimonial	

	Estat de liquidació del pressupost	Liquidació del pressupost de despeses. Liquidació del pressupost d'ingressos Resultat pressupostari
	Memòria	Organització i activitat. Estat operatiu. Informació de caràcter financer. Informació sobre l'execució de la despesa pública. Informació sobre l'execució de l'ingrés públic. Despeses amb finançament afectat Informació sobre l'immobilitzat no financer. Informació sobre les inversions financeres. Informació sobre l'endeutament. Altra informació addicional.
	Preparació documentació i estats:	La preparació i formulació correspon a la Unitat de Gestió Econòmica. Signants: signatura mancomunada de les persones titulars de la Unitat de Gestió Econòmica i de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica.
	Resolució aprovatòria	Reglament de funcionament i règim interior de l'Agència. Article 13. Funcions del director o directora. (...) r) Aprovar la liquidació del pressupost i el compte anual.
	Remissió: - Intervenció a les Corts Valencianes.	Reglament de funcionament i règim interior de l'Agència. Article 73. Pressupost i control (...) 3. S'auditaran els comptes anuals de l'Agència en els termes previstos en la Llei 11/2016, de la Generalitat, subjectes a la Intervenció de les Corts en la forma que es determine. La Sindicatura de Comptes és l'òrgan al qual, amb la màxima iniciativa i responsabilitat, correspon la fiscalització o control extern de la gestió economicofinancera i el coneixement de les auditories efectuades.

Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2017	Data final	
Ordenació			

### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>D0116</i>		
Denominació	Comptes bancaris		
Objecte	Gestió i control de comptes bancaris		
Sèries anteriors	N/A		
Sèries relacionades	D0107 Gestió d'ingressos D0114 Devolució d'ingressos <a href="#">D0109</a> Gestió de despeses de capítol 1 <a href="#">D0110</a> Gestió de despeses de contractació administrativa <a href="#">D0111</a> Gestió de despeses de dietes i transport D0112 Gestió de despeses suplides		
Documents recapitulatius			
Unitat responsable / Productor	Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica. Unitat de Gestió Econòmica		
Legislació	<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 d'execució del pressupost de l'Agència.</p>		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	

	Resolució d'obertura / de cancel·lació de comptes operatius	Reglament de funcionament i règim interior de l'Agència. Article 79. Règim de pagaments i ingressos 1. L'Agència disposarà de tresoreria pròpia, i correspondrà a la persona titular de la Direcció la facultat d'obrir i, si escau, cancel·lar comptes bancaris per a la gestió. 2. El règim de disposició de fons en els comptes de titularitat de l'Agència requerirà almenys dues signatures, la signatura de la persona titular de la Direcció, juntament amb l'administrador o administradora, o la persona que ocupe la Direcció de la Unitat de Gestió Econòmica. (...) Article 23. Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica. L'àrea d'Administració... té les funcions següents: (...) h) Gestionar la tresoreria i administrar els pagaments i ingressos.
Suport	Electrònic	
Volum anual de producció		
Data inicial		Data final
Ordenació	, numèrica, alfabètica Segon nivell: Cronològica, numèrica, alfabètica	

FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE	
Codi	<i>D0118</i>
Denominació	Pla de tresoreria
Objecte	Instrument per a la gestió financera i la consecució de l'equilibri econòmic. Previsió de fluxos d'entrada i eixida de les disponibilitats dineràries que permeten la satisfacció puntual de les obligacions.
Sèries anteriors	N/A

Sèries relacionades	<p>D0101 Planificació i programació econòmica  <a href="#">D0102</a> Elaboració i proposta de pressupost  <a href="#">D0103</a> Modificacions pressupostàries  <a href="#">D0104</a> Liquidació del pressupost  <a href="#">D0105</a> Informes de Tresoreria. Transparència:  Publicitat activa  D0107 Gestió d'ingressos  D0114 Devolució d'ingressos  <a href="#">D0109</a> Gestió de despeses de capítol 1  <a href="#">D0110</a> Gestió de despeses de contractació administrativa  <a href="#">D0111</a> Gestió de despeses de dietes i transport  D0112 Gestió de despeses suplides  <a href="#">D0113</a> Comptes anuals</p>	
Documents recapitulatius		
Unitat responsable / Productor	Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica. Unitat de Gestió Econòmica	
Legislació	<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 d'execució del pressupost de l'Agència.</p>	
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció

	Informe-proposta del Pla de tresoreria	Reglament de funcionament i règim interior de l'Agència. Article 23. Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica. L'àrea d'Administració ... té les funcions següents: h) Gestionar la tresoreria i administrar els pagaments i ingressos. Contindrà els plans, calendaris i pressupostos de Tresoreria, distribuirà en el temps les disponibilitats dineràries de l'Agència per a la satisfacció puntual de les seues obligacions, ateses les prioritats legalment establides, segons els acords adoptats per la persona titular de la Direcció de l'Agència, que inclourà informació relativa a la previsió de pagament a proveïdors, de manera que es garantisca el compliment del termini màxim que fixa la normativa de morositat.	
	Resolució d'aprovació	Reglament de funcionament i règim interior de l'Agència. Article 79. 1 i 2.	
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2017	Data final	
Ordenació	Segon nivell: Cronològica, numèrica, alfabètica		

#### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>D0120</i>
Denominació	IRPF
Objecte	Gestió del pagament de les liquidacions trimestrals d'IRPF de treballadors i professionals
Sèries anteriors	N/A
Sèries relacionades	C0122 Nòmines C0123 Rebutos de les nòmines Contractació Gestió econòmica
Documents recapitulatius	
Unitat responsable / Productor	Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica. Unitat de Gestió Econòmica

Legislació	<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 35/2006, de 28 de novembre, de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques i de modificació parcial de les lleis dels impostos sobre Societats, sobre la Renda de no Residents i sobre el Patrimoni.</p>		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Liquidacions	Periodicitat: trimestral o anual	
	Resolució, aprovació de liquidacions i ordenació de pagament	Òrgan competent: la persona titular de la Direcció de l'Agència.	
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2017	Data final	
Ordenació	Segon nivell: Cronològica		

## FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>D0124</i>
Denominació	Gestió de fiances/avals
Objecte	Control i gestió de les fiances/avals en l'exercici de les obligacions de contractació pública
Sèries anteriors	N/A
Sèries relacionades	Contractació
Documents recapitulatius	
Unitat responsable / Productor	Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica. Unitat de Gestió Econòmica

Legislació	<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>- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.</p>	
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció
	Depòsit/Constitució	Valors, ingrés / pagament efectiu, document d'aval, etc.
	Validació de poders	
	Sol·licitud de devolució	
	Devolució	
Suport	Electrònic	
Volum anual de producció		
Data inicial	2017	Data final
Ordenació	, numèrica, alfabètica Segon nivell: Cronològica, numèrica, alfabètica	

## FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<a href="#">E0102</a>
Denominació	Peticions per a l'adquisició de béns
Objecte	Formalització de les peticions per a la compra de béns per part de les unitats de l'Agència als responsables de compres.
Sèries anteriors	
Sèries relacionades	<a href="#">E0107</a> Inventari general <a href="#">E0108</a> Modificacions i control d'inventari Anàlisi i necessitats
Documents recapitulatius	

Unitat responsable / Productor	Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica		
Legislació	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.		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Sol·licitud		
	Resolució	Comunicació al peticionari de l'acceptació o no de la sol·licitud i del procediment d'adquisició en funció de l'anàlisi de necessitats	
	Notificació	Comunicació que s'ha adquirit el bé sol·licitat i informació de la disponibilitat d'aquest	
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2017	Data final	
Ordenació	Segon nivell: Cronològica		

### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<a href="#">E0105</a>
Denominació	Adquisició de béns per donació o per altres formes d'adquisició.
Objecte	Procediment pel qual l'Agència accepta la donació de béns provinents d'un tercer o per altres formes d'adquisició.
Sèries anteriors	N/A
Sèries relacionades	<a href="#">E0107</a> Inventari general <a href="#">E0108</a> Modificacions i control d'inventari Gestió econòmica. Compte general.
Documents recapitulatius	
Unitat responsable / Productor	Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica. Unitat de Gestió Econòmica

Legislació	<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>- Orde EHA/1037/2010, de 13 d'abril, per la qual s'aprova el Pla general de comptabilitat pública.</li> <li>- Bases d'execució del pressupost de l'Agència.</li> <li>- Llei 14/2003, de 10 d'abril, de patrimoni de la Generalitat Valenciana.</li> </ul>		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Proposta		
	Informes		
	Acceptació		
	Comptabilització	Incorporació a l'inventari de l'Agència	
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial		Data final	
Ordenació	, numèrica, alfabètica Segon nivell: Cronològica, numèrica, alfabètica		

## FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>E0107</i>
Denominació	Inventari general
Objecte	Permetre el control i el coneixement dels béns de l'Agència, així com les seues obligacions i drets.
Sèries anteriors	N/A

Sèries relacionades	Gestió de béns. Adquisició. <a href="#">E0102</a> Peticions per a l'adquisició de béns <a href="#">E0108</a> Modificacions i control d'inventari Contractació		
Documents recapitulatius			
Unitat responsable / Productor	Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica. Unitat de Gestió Econòmica		
Legislació	<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>- Orde EHA/1037/2010, de 13 d'abril, per la qual s'aprova el Pla general de comptabilitat pública.</p> <p>- Bases d'execució del pressupost de l'Agència.</p>		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Inventari general consolidat		
	Aprovació	Direcció	
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2017	Data final	
Ordenació			

## FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<a href="#">E0108</a>
Denominació	Modificacions i control d'inventari
Objecte	Control de les modificacions i seguiment dels béns de l'inventari de manera ordinària (anualment) o extraordinària (canvis de responsables).
Sèries anteriors	
Sèries relacionades	<a href="#">E0107</a> Inventari general
Documents recapitulatius	

Unitat responsable / Productor	Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica. Unitat de Gestió Econòmica		
Legislació	<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>- Orde EHA/1037/2010, de 13 d'abril, per la qual s'aprova el Pla general de comptabilitat pública.</p> <p>- Bases d'execució del pressupost de l'Agència.</p> <p>- Llei 14/2003, de 10 d'abril, de patrimoni de la Generalitat Valenciana.</p>		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Modificacions		
	Inventari general consolidat		
	Aprovació		
	Tramitació	Si hi ha enviament a GVA	
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial		Data final	
Ordenació	, numèrica, alfabètica Segon nivell: Cronològica, numèrica, alfabètica		

## FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	E0110
Denominació	Manteniment
Objecte	Procediment i tràmit que es fa per al manteniment dels béns de l'Agència, siga rutinari o per alguna incidència.
Sèries anteriors	N/A

Sèries relacionades	<a href="#">E0107</a> Inventari general <a href="#">E0108</a> Modificacions i control d'inventari Contractació		
Documents recapitulatius			
Unitat responsable / Productor	Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica		
Legislació	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 14/2003, de 10 d'abril, de patrimoni de la Generalitat Valenciana.		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Garanties i documents	Relatius al bé i el seu manteniment	
	Actes de revisions		
	Comunicacions d'incidències		
	Informes		
	Propostes d'actuació		
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2017	Data final	
Ordenació	, numèrica, alfabètica		

**FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE**

Codi	<a href="#">E0111</a>		
Denominació	Reparació de béns		
Objecte	Procediment i tràmit que es du a terme per a la reparació dels béns de l'Agència.		
Sèries anteriors			
Sèries relacionades	<a href="#">E0107</a> Inventari general <a href="#">E0108</a> Modificacions i control d'inventari <a href="#">E0110</a> Manteniment Contractació		
Documents recapitulatius			
Unitat responsable / Productor	Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica		

Legislació	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.		
	Llei 14/2003, de 10 d'abril, de patrimoni de la Generalitat Valenciana.		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Autorització / Ordre de reparació		
	Comunicacions		
	Informes		
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2017	Data final	
Ordenació	Segon nivell: Cronològica		

## FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<a href="#">E0112</a>		
Denominació	Assegurances		
Objecte	Documentació i tràmits relatius a les assegurances dels béns de l'Agència.		
Sèries anteriors	N/A		
Sèries relacionades	<a href="#">E0107</a> Inventari general Contractació		
Documents recapitulatius			
Unitat responsable / Productor	Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica		
Legislació	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 per la qual es publica el 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 juliol de 2019).		
	Llei 14/2003, de 10 d'abril, de Patrimoni de la Generalitat Valenciana.		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Pòlisses		

	Comunicacions	
	Comunicats d'actuació	
	Renovacions	
	Informes	
Suport	Electrònic	
Volum anual de producció		
Data inicial	2018	Data final
Ordenació		

### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<a href="#">E0113</a>	
Denominació	Control d'ús dels béns de l'Agència.	
Objecte	Procediment per a identificar i controlar l'ús i la responsabilitat sobre els béns de l'Agència per part del personal.	
Sèries anteriors	N/A	
Sèries relacionades	<a href="#">E0107</a> Inventari general	
Documents recapitulatius		
Unitat responsable / Productor	Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica	
Legislació	<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>	
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció
	Fitxa d'ús permanent	Béns d'ús diari per part del personal
	Fitxa d'ús temporal	Béns d'ús puntual per part del personal
	Registre d'ús dels béns	Llista dels béns i les persones que els utilitzen
Suport	Electrònic	
Volum anual de producció		
Data inicial	2017	Data final
Ordenació	Segon nivell: Cronològica	

### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	F0102	
Denominació	Pla anual de contractació i plecs model	
Objecte	Programar l'activitat de contractació pública que desenvoluparà l'Agència en un exercici pressupostari o períodes pluriennals.	
Sèries anteriors	N/A	
Sèries relacionades	<a href="#">D0102</a> Elaboració i proposta de pressupost <a href="#">F0104</a> Contractes menors F0109 Meses de contractació <a href="#">F0105</a> Procediments oberts F0110 Adhesió a centrals de contractació <a href="#">F0107</a> Acord d'adhesió específica a acords marc <a href="#">F0108</a> Contractes basats en acords marc	
Documents recapitulatius		
Unitat responsable / Productor	Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica. Unitat de Gestió Econòmica	
Legislació	<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 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.</p>	
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció
	Requeriment, necessitats i propostes	Peticions i propostes de les àrees per a la
	Informes	Recepció i anàlisi de les necessitats de contractació anual de les diferents unitats de l'Agència per a elaborar el pla anual
	Proposta del pla	Proponent: Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica.
	Aprovació del pla	Òrgan competent La persona titular de la Direcció de l'Agència.

	Publicació	Portal de transparència i perfil de contractació de l'Agència.
		El Pla anual de contractació ve pràcticament delimitat per la contractació que s'empara en el pressupost de l'Agència, que s'aprova cada exercici. La tramitació es limitarà a requerir la conformitat a cada direcció funcional de l'Agència amb la contractació proposada en el moment de l'elaboració del pressupost anual.
Suport	Electrònic	
Volum anual de producció	1 expedient anual	
Data inicial	2018	Data final
Ordenació	Segon nivell: Cronològica	

#### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>F0104</i>
Denominació	Contractes menors
Objecte	Seleccionar, adjudicar i contractar l'execució d'obres, adquisició de subministraments o la prestació de serveis per al desenvolupament de les funcions de l'Agència per procediment de contractació menor
Sèries anteriors	N/A
Sèries relacionades	Totes les de Gestió Econòmica
Documents recapitulatius	Registres de contractes (publicitat activa i AGE)
Unitat responsable / Productor	Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica. Unitat de Gestió Econòmica

Legislació	<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 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.</p> <p>- Llei 2/2015, de 2 d'abril, de transparència, bon govern i participació ciutadana de la Comunitat Valenciana.</p>	
Documents bàsics	<b>Nom</b>	<b>Observacions/Funció</b>
	Memòria justificativa de la necessitat i altres requisits	Direcció/Àrea proponent de la contractació
	Informe d'insuficiència de mitjans	Preceptiu en cas de contracte de serveis. Direcció/Àrea proponent de la contractació.
	Pressupostos	Sol·licitud de pressupostos a tercers amb capacitat tècnica i professional
	Declaració responsable del contractista sobre pertinença o no a grup empresarial, conflicte d'interés i no prohibició per a contractar.	
	Ofertes econòmiques	Presentades pels participants a la contractació
	Proposta d'adjudicació	Informe idoneïtat de la Direcció o àrea proponent de la contractació
	Informe sobre el compliment de requisits i límits aplicables als contractes menors. Article 118.3 de la Llei 9/2017 CSP.	

	Resolució d'adjudicació	Òrgan de contractació: la persona titular de l'Agència. Reglament de funcionament i règim interior de l'Agència. Article 80.	
	Notificació de la resolució a l'adjudicatari		
	Acta de recepció/finalització		
	Certificacions/Informes		
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2017	Data final	
Ordenació	Segon nivell: Cronològica		

#### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>F0105</i>
Denominació	Procediments oberts
Objecte	Seleccionar, adjudicar i contractar l'execució d'obra, adquisició de subministraments o la prestació de serveis per al desenvolupament de les funcions de l'Agència per procediment obert de contractació.
Sèries anteriors	N/A
Sèries relacionades	Totes les de Gestió Econòmica
Documents recapitulatius	Registres de contractes (publicitat activa i AGE)
Unitat responsable / Productor	Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica. Unitat de Gestió Econòmica

Legislació	<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 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.</p> <p>- Llei 2/2015, de 2 d'abril, de transparència, bon govern i participació ciutadana de la Comunitat Valenciana.</p>	
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció
	Memòria justificativa de la necessitat de la contractació.	Signant: persona titular de la direcció/àrea que proposa la contractació
	Informe de necessitat i idoneïtat de l'objecte i justificació del procediment de contractació	Signant: òrgan de contractació.
	Resolució d'inici d'expedient.	Signant: òrgan de contractació
	Informe d'insuficiència de mitjans Informe sobre el compliment dels límits de despeses pluriennals Document comptable de retenció de crèdit	Signants: Proponent de la contractació Cap de la Unitat de Gestió Econòmica Cap de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica
	Proposta PPT	Signant: proponent de la contractació
	Proposta annex I. Característiques particulars per a l'adjudicació de contractes administratius de serveis mitjançant un procediment obert simplificat Proposta PCAP	Signant: Cap de la Unitat de Gestió Econòmica i Cap de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica.
	Ofici de remissió de l'expedient a la Direcció d'Assumptes Jurídics.	Signant: òrgan de contractació
	Informe jurídic	Signant: La persona titular de la Direcció d'Assumptes Jurídics

	Resolució aprovació de l'expedient de contractació i obertura de licitació	Signant: òrgan de contractació
	Document comptable. Fase d'autorització de la despesa.	Signant: persona titular de la Direcció de l'Agència i cap d'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica
	Anunci de la licitació en el perfil del contractant, allotjat en la plataforma de contractació del sector públic.	
	Mesa de contractació	
	Resolució de designació dels membres de la mesa	Signant: òrgan de contractació
	Actes de sessions de la mesa	Signants: membres de la mesa
	Constitució de la fiança	Adjudicatari
	Resolució de l'adjudicatari	Signant: òrgan de contractació
	Documents comptables. Fase d'adjudicació	Signant: persona titular de la Direcció de l'Agència i cap d'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica
	Notificació d'adjudicació: Adjudicatari i resta de licitadors	Signant: persona titular de la Direcció d'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica.
	Contracte	Signants: adjudicatari i persona titular de la Direcció de l'Agència
	Anunci de formalització del contracte	Plataforma de contractes del sector públic. Portal de transparència
	Informes, certificacions i seguiment.	Tots els documents utilitzats per al control i seguiment de l'execució del contracte, inclòs el control de qualitat
	Acta de finalització/entrega	
Suport	Electrònic	
Volum anual de producció		
Data inicial	Data final	
Ordenació	Segon nivell: Numèrica, alfabètica	

## FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	F0107
Denominació	Adhesió genèrica a la central de compres d'altres administracions públiques. Adhesió d'adhesió específica a sistemes de racionalització de la contractació.

Objecte	<p>Procediment d'adhesió a la Central de Contractació de l'Estat o de la Generalitat o d'altres administracions públiques.</p> <p>Acords d'adhesió específica a alguns dels seus acords marc o procediments de contractació centralitzada.</p>	
Sèries anteriors	N/A	
Sèries relacionades		
Documents recapitulatius		
Unitat responsable / Productor	Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica. Unitat de Gestió Econòmica	
Legislació	<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 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.</p> <p>- Ordre HAP/2834/2015, de 28 de desembre, per la qual es modifica l'Orde EHA/1049/2008, de 10 d'abril, de declaració de béns i serveis de contractació centralitzada, que desenvolupa el procediment d'adhesió a la Central de Contractació de l'Estat.</p> <p>- Resolució de la Direcció General de Racionalització i Centralització de la Contractació, de 10 de gener de 2018, per la qual s'acorda l'adhesió de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana a la Central de Contractació de l'Estat.</p> <p>- Decret 35/2018, de 23 de març, del Consell, pel qual es regula la Junta Superior de Contractació Administrativa, el Registre oficial de contractes de la Generalitat, el Registre de contractistes i empreses classificades de la Comunitat Valenciana i la Central de Compres de la Generalitat i s'adopten mesures respecte de la contractació centralitzada (DOGV núm. 8265 de 03.04.2018).</p> <p>- Acord d'adhesió genèrica a la Central de Compres de la Generalitat d'11 de maig de 2018.</p>	
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció

	Acord d'adhesió genèrica	
		Resolució de la Direcció General de Racionalització i Centralització de la Contractació, de 10 de gener de 2018, per la qual s'acorda l'adhesió de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, a la Central de Contractació de l'Estat
		Acord d'adhesió genèrica a la Central de Compres de la Generalitat d'11 de maig de 2018.
	Acord d'adhesió específica	
	Proposta d'adhesió específica.	Comunicació per la Central de Compres a l'Agència
	Proposta d'adhesió per la direcció/àrea de l'Agència afectada per la licitació.	Signant: persona titular de la direcció/àrea corresponent.
	Resolució d'adhesió específica	Signant: òrgan de contractació
	Publicació	Portal de transparència
Suport	Electrònic	
Volum anual de producció		
Data inicial	2018	Data final
Ordenació	Segon nivell: Cronològica	

### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>F0108</i>
Denominació	Contractació derivada de l'adhesió a sistemes de racionalització de la contractació de les administracions públiques
Objecte	Procediment de contractació basat en un acord marc o un altre sistema de racionalització de la contractació al qual estiga adherida l'Agència.
Sèries anteriors	N/A
Sèries relacionades	
Documents recapitulatius	
Unitat responsable / Productor	Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica. Unitat de Gestió Econòmica

Legislació	<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 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.</p> <p>- Ordre HAP/2834/2015, de 28 de desembre, per la qual es modifica l'Orde EHA/1049/2008, de 10 d'abril, de declaració de béns i serveis de contractació centralitzada, que desenvolupa el procediment d'adhesió a la Central de Contractació de l'Estat.</p> <p>- Resolució de la Direcció General de Racionalització i Centralització de la Contractació, de 10 de gener de 2018, per la qual s'acorda l'adhesió de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana a la central de contractació de l'Estat.</p> <p>- Decret 35/2018, de 23 de març, del Consell, pel qual es regula la Junta Superior de Contractació Administrativa, el Registre oficial de contractes de la Generalitat, el Registre de contractistes i empreses classificades de la Comunitat Valenciana i la Central de Compres de la Generalitat i s'adopten mesures respecte de la contractació centralitzada (DOGV núm. 8265 de 03.04.2018).</p> <p>- Ordre 22/2014, de 10 de desembre, de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, per a la regulació de la gestió de peticions de béns o serveis de contractació centralitzada, així com la seua recepció.</p> <p>- Acord d'adhesió genèrica a la Central de Compres de la Generalitat d'11 de maig de 2018.</p>	
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció
	Procediment de contractació basada en un acord marc, sense necessitat de convocar les parts a una nova licitació	

	Memòria justificativa de la necessitat de l'adquisició del bé o servei	Per la direcció/àrea peticionària.
	Documentació acreditativa de l'existència de crèdit adequat i suficient.	Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica
	Aprovació de la despesa	Signant: Persona titular de la Direcció de l'Agència
	Acreditació del compliment per l'adjudicatari de les seues obligacions tributària i amb la Seguretat Social.	El Servei de Compres de la GVA mantindrà actualitzades l'acreditació d'aquestes obligacions pels adjudicataris de l'acord marc respectiu
	Resolució de petició de béns i serveis	(Document normalitzat. Annex de l'Ordre 2/2014, de 10 de desembre, de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, per a la regulació de la gestió de peticions de béns o serveis de contractació centralitzada, així com la seua recepció). Signant: òrgan de contractació
	Notificació a l'adjudicatari seleccionat de la resolució que conté el document normalitzat.	Signant: cap d'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica. Adjudicatari seleccionat
	Remissió de còpia de notificació signada per l'adjudicatari de conformitat.	Remissió: Central de Compres.
	Procediment de contractació basada en un acord marc, convocant les parts a una nova licitació	
	Memòria justificativa de la necessitat de l'adquisició del bé o servei	Per la direcció/àrea peticionària.
	Documentació acreditativa de l'existència de crèdit adequat i suficient.	Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica
	Resolució d'aprovació de l'expedient de contractació i obertura de licitació, aprovació de la despesa	Signant: Persona titular de la Direcció de l'Agència
	Document comptable. Fase d'autorització de la despesa.	Signant: persona titular de la Direcció de l'Agència i cap d'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica
	Mesa de contractació	

	Resolució de designació dels membres de la mesa	Signant: òrgan de contractació
	Actes de sessions de la mesa	Signants: membres de la mesa
	Resolució de l'adjudicatari	Signant: òrgan de contractació
	Documents comptables. Fase d'adjudicació	Signant: persona titular de la Direcció de l'Agència i cap d'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica
	Notificació d'adjudicació: Adjudicatari i resta de licitadors	Signant: persona titular de la Direcció d'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica.
	Informes, certificacions i seguiment.	Tots els documents utilitzats per al control i seguiment de l'execució del contracte, inclòs el control de qualitat
	Acta de finalització/entrega	
Suport	Electrònic	
Data inicial		Data final
Ordenació	, alfabètica	

### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>G0101</i>
Denominació	Anàlisi i Investigació
Objecte	<p>Amb la determinació prèvia de la versemblança de les denúncies, les comunicacions i les sol·licituds d'investigació en matèria de frau i corrupció, i a partir de la resolució a favor per part de la Direcció de l'Agència, s'investiguen denúncies, comunicacions i/o sol·licituds.</p> <p>Les investigacions també poden fer-se d'ofici, sense una anàlisi prèvia.</p>
Sèries anteriors	N/A
Sèries relacionades	<a href="#">B0107</a> Expedients administratius sancionadors
Documents recapitulatius	
Unitat responsable / Productor	Direcció d'Anàlisi i Investigació

Legislació	<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>Reial decret de 14 de setembre de 1882, pel qual s'aprova la Llei d'enjudiciament criminal.</p>	
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció
	Denúncies/Sol·licituds/Comunicacions	
	Justificants de recepció	
	Actes/Audioactes/Videoactes	
	Requeriments	
	Informes previs/provisionals/finals	
	Rectificacions/Ampliacions de denúncies	
	Resolucions d'inadmissió/arxiu/iniciació	
	Oficis	
	Resolució final	
Notificacions		
Suport	Electrònic	
Volum anual de producció		200 expedients/ any
Data inicial	2018	Data final
Ordenació	, numèrica, alfabètica Segon nivell: Cronològica, numèrica, alfabètica	

### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	G0102
Denominació	Pericials
Objecte	A sol·licitud d'institucions/entitats, l'Agència participa com a perit en procediments judicials. La participació suposa la interpretació dels fets que es jutgen des de la perspectiva dels especialistes en les matèries de l'àmbit d'aquesta.
Sèries anteriors	N/A
Sèries relacionades	
Documents recapitulatius	
Unitat responsable / Productor	Direcció d'Anàlisi i Investigació

Legislació	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.		
	Reial decret de 14 de setembre de 1882, pel qual s'aprova la Llei d'enjudiciament criminal.		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Sol·licitud/Requeriment		
	Informe pericial		
	Documentació requerida d'altres entitats	Documentació de suport, heterogènia	
Suport	Paper, electrònic, fotogràfic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2019	Data final	
Ordenació	Segon nivell: Cronològica		

## FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	G0105
Denominació	Protecció al denunciant
Objecte	<p>La sèrie documental inclou: l'assessorament, la sol·licitud de protecció, la tramitació d'aquesta, el seguiment en el cas de concessió de l'estatut (article 14 de la llei i articles 44 a 46 del reglament) i possible pèrdua en els supòsits que preveu l'article 45 del reglament.</p> <p>Comprovada la inexistència o cessació de les causes que van donar lloc a la resolució per la qual s'atorgava protecció a la persona denunciant, la Direcció de l'Agència emetrà una resolució per la qual es deixarà sense efecte la protecció conferida.</p> <p>La persona a la qual s'ha concedit l'estatus de protecció del denunciant perdrà aquest estatut en el cas que hi haja indicis raonables que la seua denúncia s'enquadra en algun dels supòsits previstos en l'article 41.5 d'aquest reglament, o quan es tracte d'una denúncia falsa, a la qual es refereix l'article 48.</p>
Sèries anteriors	N/A

Sèries relacionades	<a href="#">B0107</a> Expedients administratius sancionadors <a href="#">B0113</a> Representació i defensa en judici	
Documents recapitulatius		
Unitat responsable / Productor	Direcció d'Assumptes Jurídics	
Legislació	<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 i següents 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 la Resolució de 27 de juny del 2019, del director de l'Agència, publicada en el DOGV el 2 de juliol de 2019.</p>	
	<b>ASSESSORAMENT</b> Sol·licitud o petició d'assessorament (per qualsevol mitjà) Diligència de compareixença Documentació diversa que pot aportar l'assessorat	
	<b>SOL·LICITUD D'ESTATUT</b> Sol·licitud expressa de protecció amb documentació acreditativa de la denúncia Informes i altres documents acreditatius Resolució de la Direcció Notificació	
	<b>SEGUIMENT DE L'ESTATUT</b> Comunicació amb la persona protegida mitjançant missatges de correu electrònic, oficis, documentació diversa, notícies de premsa, actes, certificats, sentències, etc.	
	<b>PÈRDUA DE L'ESTATUT</b> Resolució d'inici de la Direcció Notificació Al·legacions Resolució de pèrdua Notificació	
	<b>Nom</b>	<b>Observacions/Funció</b>
	Resolució d'inici	Hi concorren les causes de l'article 14 o 44
	Notificació	Amb termini per a al·legacions
	Al·legacions	RE del protegit al·legant
	Requeriments	Requerir documentació i informes
	Documentació heterogènia	
	Inspecció	Presentar-se en l'entitat represaliadora
	Documentació complementària:	Possibles notícies de premsa o documents externs a les al·legacions
	Resolució de pèrdua	Resolució ferma per la qual s'acorda la pèrdua
Notificació de resolució	Amb peu de recurs per via contenciosa administrativa	
Suport	Paper; electrònic; fotogràfic; altres (correu electrònic, telefonada, notícia de premsa)	
Volum anual de producció		

Data inicial	2020	Data final	
Ordenació	Segon nivell: Cronològica		

### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	I0101	
Denominació	Estratègies d'integritat i prevenció	
Objecte	Elaboració de l'estratègia d'integritat pública i de les diferents eines, actuacions i propostes de l'Agència per al foment de marcs d'integritat pública, ètica pública (inclòs un model de codi ètic), anàlisi de riscos i plans de prevenció, contribuint així mateix a proposar criteris previs, clars i estables de control de l'acció pública, així com millores en procediments i pràctiques administratives. Es tracta de proporcionar recursos metodològics perquè les institucions els utilitzen de guia, base o model, després de l'anàlisi i la identificació dels sectors de risc contrastat de corrupció com a base dels treballs metodològics (elaborant a aquest efecte llistes de control de contrast i un mapa de riscos resultant).	
Sèries anteriors	N/A	
Sèries relacionades	<a href="#">I0102</a> Assessorament integritat, riscos i prevenció <a href="#">I0103</a> Avaluació d'instruments jurídics <a href="#">I0104</a> Planificació estratègica del Servei de Prevenció	
Documents recapitulatius		
Unitat responsable / Productor	Direcció de Prevenció, Formació i Documentació	
Legislació	<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 d, e, o i 27.1</p>	
	Nom	Observacions/Funció

Documents bàsics		Documentació heterogènia: - Inici d'expedient (conté la justificació) - Investigació i documentació objecte d'anàlisi, base per a la creació de les estratègies i eines d'integritat i prevenció. - Treballs de sistematització i síntesi de metodologies i estratègies investigades i documentades. - Proposta d'estratègia o eina d'integritat i prevenció, subscripta per la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, després de la coordinació dels treballs per la direcció del servei. - Possible col·laboració / posada en comú de la proposta amb altres òrgans de control intern i extern i possible assistència especialitzada. - Dació de compte del document definitiu a la Direcció de l'Agència Valenciana Antifrau a l'efecte de conèixer-lo i aprovar-lo, si escau.	
	Notificació/Publicació/Comunicació	Accions per a la difusió i publicació dels documents produïts (en el Centre de Documentació i, si escau, en la memòria anual de l'Agència, revistes especialitzades; difusió audiovisual en jornades formatives, congressos, etc.).	
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2019	Data final	
Ordenació	Segon nivell: Alfabètica		

### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>10102</i>
Denominació	Assessorament sobre integritat, riscos i prevenció

Objecte	Oferir assessorament en l'elaboració d'estratègies per a fomentar marcs d'integritat pública, anàlisi de riscos i plans de prevenció i donar resposta no vinculant a consultes sobre prevenció del frau, la corrupció i el foment de la integritat pública. Així mateix, l'Agència efectuarà propostes i recomanacions generals i específiques, a les Corts, al Consell de la Generalitat i a les entitats incloses en l'àmbit d'actuació en matèria d'integritat, ètica pública i prevenció de la corrupció. Aquestes actuacions, amb la finalitat d'establir criteris previs, clars i estables de control de l'acció pública, podran desenvolupar-se en col·laboració amb les persones i entitats interessades, així com amb òrgans i organismes de control intern i extern, i podran completar-se amb comitès consultius professionals que oferisquen assistència especialitzada.	
Sèries anteriors	N/A	
Sèries relacionades	<a href="#">I0101</a> Estratègies d'integritat i prevenció <a href="#">I0103</a> Avaluació d'instruments jurídics <a href="#">I0104</a> Planificació estratègica del Servei de Prevenció	
Documents recapitulatius		
Unitat responsable / Productor	Direcció de Prevenció, Formació i Documentació.	
Legislació	<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. Art. 19 <i>b, d, h, i</i>; 27.1, 27.2 i 27.3</p> <p>Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.</p> <p>Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.</p> <p>Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.</p> <p>Legislació bàsica i sectorial, estatal i autonòmica, aplicable en funció de l'objecte de l'assessorament o recomanació.</p>	
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció
	Inici d'expedient	A instàncies de part: la persona o entitat interessada sol·licita l'assessorament o formula la consulta. D'ofici: s'incoa el procediment a proposta de l'àrea de prevenció, o bé derivat d'una denúncia.
	A instàncies de part: Informe d'admissió/inadmissió a tràmit de la sol·licitud o consulta.	El Servei de Prevenció emet un informe, validat per la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, sobre l'admissió o no de la sol·licitud d'assessorament o consulta formulada.

	Resolució de la Direcció de l'Agència (només a instàncies de part)	Acord de l'admissió o inadmissió de la sol·licitud de l'assessorament, o bé el requeriment previ perquè s'esmene / es complete amb els requisits de l'article 27.3 del reglament de l'Agència.
	Notificació/Resposta (només a instàncies de part)	Notificació de la resolució a la persona interessada. En el cas d'inadmissió, s'arxivaran les actuacions. En el cas d'admissió, i completada la documentació, la resposta de l'Agència s'efectuarà en el termini de dos mesos.
	Proposta de recomanació/guia/resposta a consulta.	<p>En el cas de recomanacions i assessorament d'ofici: el Servei de Prevenció eleva la proposta de recomanació a la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, que la supervisa i valida o rectifica, i en dona compte a la Direcció de l'Agència perquè l'aprove. No hi ha un termini preclusiu a aquest efecte.</p> <p>En el cas de respostes a consultes a instàncies de part: el Servei de Prevenció eleva la proposta de resposta o assessorament a la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, que la supervisa i valida o rectifica, i en dona compte a la Direcció de l'Agència.</p>
	Resolució de la Direcció de l'Agència.	<p>D'ofici: en el cas de recomanacions generals, no caldrà cap resolució. En el cas de recomanacions específiques que posen fi a expedients derivats per l'Àrea d'Investigació, o que es deriven d'una sol·licitud registrada amb entrada a l'Agència, la resolució de la Direcció posarà fi al procediment administratiu i donarà el peu de recursos oportú.</p> <p>A instàncies de part: la Direcció dictarà una resolució en què aprobe la resposta a la consulta. La resolució, que haurà de ser emesa en el termini de dos mesos comptats des de la resolució d'admissió de la consulta, tindrà un caràcter NO vinculant.</p>
	Notificació/Remissió	Les resolucions que recaiguen en els procediments assenyalats seran notificades d'acord amb el que es preveu en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
	Difusió/Publicació	Accions per a la difusió i publicació dels documents produïts, amb la dissociació prèvia de les dades, o en format de fitxes, en el Centre de Documentació i, si escau, en la memòria anual de l'Agència, revistes especialitzades; difusió audiovisual en jornades formatives, congressos, etc.

Suport	Electrònic, o paper en el cas que la persona destinatària siga una persona física i opte per la notificació en paper.		
Volum anual de producció			
Data inicial	2019	Data final	
Ordenació			

### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>I0103</i>	
Denominació	Avaluació d'instruments jurídics	
Objecte	Avaluar l'eficàcia dels instruments jurídics i fer d'ofici les al·legacions, propostes i recomanacions que es consideren oportunes en processos d'elaboració de normes (legislatives i reglamentàries) en matèria de prevenció i lluita contra el frau i la corrupció.	
Sèries anteriors	N/A	
Sèries relacionades	<a href="#">I0101</a> Estratègies d'integritat i prevenció <a href="#">I0102</a> Assessorament integritat, riscos i prevenció <a href="#">I0104</a> Planificació estratègica del Servei de Prevenció	
Documents recapitulatius		
Unitat responsable / Productor	Direcció de Prevenció, Formació i Documentació	
Legislació	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude 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 Fraude 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 c, h i 27.2</p>	
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció
	Inici	Inici d'expedient, a proposta del Servei de Prevenció, validat per la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació o directament per aquesta última (conté la justificació i viabilitat inicial d'efectuar al·legacions a una norma determinada).
	Proposta	Proposta d'al·legacions o suggeriments, validada i subscripta per la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació.
	Resolució de la Direcció	Acord del trasllat de les al·legacions o suggeriments a l'òrgan competent per a l'aprovació de la norma de què es tracte, així com el seguiment d'aquestes.
	Notificació/Remissió	Notificació electrònica a l'administració autora de la norma objecte de les al·legacions o suggeriments.

	Difusió/Publicació	Difusió de les al·legacions, amb la dissociació prèvia de les dades, o en format fitxes, en el Centre de Documentació i, si escau, en la memòria anual de l'Agència. Publicació de les al·legacions en el web institucional.	
	Seguiment de la resposta de l'òrgan destinatari i, si escau, la resolució de la Direcció de l'Agència.		
	Notificació de la resolució que, si escau, recaiga.		
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2019	Data final	
Ordenació	, numèrica, alfabètica		
	Segon nivell: Cronològica, numèrica, alfabètica		

FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE	
Codi	<i>I0104</i>
Denominació	Planificació estratègica del Servei de Prevenció
Objecte	Elaboració del pla estratègic del Servei de Prevenció per al període 2019-2024, així com els seus objectius estratègics i els objectius operatius que es volen executar, amb periodicitat semestral. Així mateix, s'hi inclou el seguiment i l'avaluació amb caràcter anual.
Sèries anteriors	N/A
Sèries relacionades	<a href="#">I0101</a> Estratègies d'integritat i prevenció <a href="#">I0102</a> Assessorament integritat, riscos i prevenció <a href="#">I0103</a> Avaluació d'instruments jurídics
Documents recapitulatius	
Unitat responsable / Productor	Direcció de Prevenció, Formació i Documentació
Legislació	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. Art. 19 i 27  Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Art. 3.1 g

Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Propostes	Proposta de pla estratègic	
		Proposta d'objectius operatius (semestrals)	
	Aprovació	Aprovació del pla per la Direcció	
	Remissió	Remissió dels objectius operatius semestrals per la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació, a proposta de la direcció del servei, a la Direcció	
	Seguiment	Taula Excel i/o Access de seguiment del compliment del pla	
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2019	Data final	2024
Ordenació	Segon nivell: Cronològica		

#### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>J0101</i>
Denominació	Plans de formació externa
Objecte	Desenvolupament de programes de formació i elaboració de materials formatius en l'àmbit d'actuació de l'Agència dirigits a: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Treballadors 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) La ciutadania en general, tant persones com col·lectius que tinguen interès en la matèria</li> </ul>
Sèries anteriors	
Sèries relacionades	<a href="#">J0102</a> Avaluació i seguiment de la formació externa <a href="#">J0103</a> Comissió Assessora de Docència
Documents recapitulatius	
Unitat responsable / Productor	Direcció de Prevenció, Formació i Documentació

Legislació	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	
Documents bàsics (relació ordenada dels documents bàsics que, en funció del procediment, formen part de cada unitat documental de la sèrie)	Nom	Observacions/Funció
	Anàlisi de les necessitats	
	Propostes	(director, directors de les àrees, Comissió Assessora de Docència, Consell de Participació)
	Aprovació	(Consell de Direcció) aprovació parcial (periòdicament)
	Pla de formació	Document que presenta la globalitat de les activitats formatives de cada any
	Resolució	Director
	Acord	Consell de Direcció
Suport	Electrònic	
Volum anual de producció	Un pla anual	
Data inicial	2018	Data final
Ordenació		

#### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>J0102</i>
Denominació	Avaluació i seguiment de la formació externa
Objecte	Avaluació anual
Sèries anteriors	
Sèries relacionades	<a href="#">J0101</a> Plans de formació externa <a href="#">J0103</a> Comissió Assessora de Docència
Documents recapitulatius	Enquestes d'autopercepció Acords del Consell de Participació i la Comissió Assessora Docent
Unitat responsable / Productor	Direcció de Prevenció, Formació i Documentació

Legislació	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	
Documents bàsics (relació ordenada dels documents bàsics que, en funció del procediment, formen part de cada unitat documental de la sèrie)	Nom	Observacions/Funció
	Enquestes	
	Avaluació	
	Assistència	
	Descriptiu d'assistents	
Suport	Electrònic	
Volum anual de producció		
Data inicial	2018	Data final
Ordenació	Segon nivell: N/A si és un expedient/any	

## FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>J0103</i>
Denominació	Comissió Assessora de Docència
Objecte	Donar suport a l'elaboració de continguts formatius
Sèries anteriors	
Sèries relacionades	<a href="#">J0101</a> Plans de formació externa <a href="#">J0105</a> Gestió d'activitats formatives <a href="#">J0106</a> Col·laboració per a la formació
Documents recapitulatius	
Unitat responsable / Productor	Direcció de Prevenció, Formació i Documentació

Legislació	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. 28.		
Documents bàsics (relació ordenada dels documents bàsics que, en funció del procediment, formen part de cada unitat documental de la sèrie)	Nom	Observacions/Funció	
	Convocatòria de la Comissió		
	Acta		
	Informes		
	Dictamen		
	Components de la Comissió		
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial		Data final	
Ordenació	, numèrica, alfabètica Segon nivell: Cronològica, numèrica, alfabètica		

## FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>J0105</i>
Denominació	Gestió d'activitats formatives
Objecte	Gestió de les activitats formatives que fa l'Agència mateixa i de manera delegada
Sèries anteriors	
Sèries relacionades	<a href="#">B0109</a> Convenis <a href="#">J0101</a> Plans de formació externa <a href="#">J0102</a> Avaluació i seguiment de la formació externa <a href="#">J0103</a> Comissió Assessora de Docència
Documents recapitulatius	
Unitat responsable / Productor	Direcció de Prevenció, Formació i Documentació

Legislació	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		
Documents bàsics (relació ordenada dels documents bàsics que, en funció del procediment, formen part de cada unitat documental de la sèrie)	Nom	Observacions/Funció	
	Acord d'inici		
	Fitxa descriptiva tècnica de l'activitat		
	Sol·licitud d'homologació		
	Informe de necessitats de l'activitat		
	Materials didàctics		
	Fitxa de l'activitat per al web / Comunicació / Difusió		
	Altres	Formulari de protecció de dades, reserva o lloguer de sales, etc.	
	Inscripcions		
	Control d'assistència		
	Certificats docents	(al docent i als assistents)	
	Enquestes		
	Informe de valoració		
	Memòria de l'activitat		
	Conformitat de les factures, si escau		
Informe/Diligència de tancament d'activitat			
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2018	Data final	
Ordenació	(per codi d'activitat)		

## FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	J0106	
Denominació	Col·laboració per a la formació	
Objecte	Col·laboració en activitats formatives amb altres institucions	
Sèries anteriors		
Sèries relacionades	<a href="#">B0109</a> Convenis <a href="#">J0101</a> Plans de formació externa <a href="#">J0102</a> Avaluació i seguiment de la formació externa <a href="#">J0103</a> Comissió Assessora de Docència	
Documents recapitulatius		
Unitat responsable / Productor	Direcció de Prevenció, Formació i Documentació	
Legislació	<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. 19 j, k i l, i art. 28</p>	
Documents bàsics (relació ordenada dels documents bàsics que, en funció del procediment, formen part de cada unitat documental de la sèrie)	Nom	Observacions/Funció
	Acord d'inici	
	Fitxa descriptiva	
	Sol·licitud d'homologació	Sol·licitud d'homologació
	Informe de necessitats de l'activitat	Informe de necessitats de l'activitat
	Materials didàctics	Materials didàctics
	Fitxa de l'activitat per al web / Comunicació / Difusió	Fitxa de l'activitat per al web / Comunicació / Difusió
	Altres	Formulari de protecció de dades, reserva o lloguer de sales, etc.
	Inscripcions	
	Control d'assistència	
	Certificats docents	(al docent i als assistents)

	Enquestes	
	Informe de valoració	
	Memòria de l'activitat	
	Conformitat de les factures, si escau	
	Informe/Diligència de tancament de l'activitat	
Suport	Electrònic	
Volum anual de producció		
Data inicial	2018	Data final
Ordenació	,	

### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>K0101</i>
Denominació	Política de gestió documental
Objecte	Estableix la política de gestió de documents d'acord amb la normativa vigent, així com els estàndards, recomanacions i bones pràctiques a l'Agència. Els expedients d'aquesta sèrie hauran de reflectir les modificacions / adaptacions cronològiques que es realitzen sobre els documents inicialment publicats.
Sèries anteriors	N/A
Sèries relacionades	<a href="#">K0102</a> Instruments d'identificació, descripció i classificació <a href="#">K0103</a> Valoració documental <a href="#">K0104</a> Gestió de la conservació, transferència i eliminació
Documents recapitulatius	
Unitat responsable / Productor	Direcció de Prevenció, Formació i Documentació

Legislació	<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>Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat</p> <p>Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de política de gestió de documents electrònics.</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>	
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció
	Política de gestió de documents	Definició de la política
	Quadre de classificació	Classificació i ordenació del fons documental. Aprovat juntament amb la política de gestió documental de l'Agència
	Fitxes d'identificació	Cada sèrie té una fitxa d'identificació, que s'anomena amb el codi corresponent del quadre de classificació.
	Mapa de processos	Identificació de les grans àrees funcionals
	Esquema de metadades	Definició de la identificació dels documents i entitats relacionades
	Resolució	Aprovació per part de la Direcció
Suport	Electrònic	
Volum anual de producció		
Data inicial	2019	Data final
Ordenació	Primer nivell: Alfabètica Segon nivell: Alfabètica	

### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>K0102</i>
------	--------------

Denominació	Instruments d'identificació, descripció i classificació	
Objecte	<p>Instruments que faciliten la descripció i la identificació del fons documental produït per l'Agència.</p> <p>Instruments que tenen validesa fins que es modifiquen o s'actualitzen.</p> <p>La identificació de cada sèrie és proposada per l'àrea que la produeix i validada per l'Àrea de Documentació.</p>	
Sèries anteriors	N/A	
Sèries relacionades	<a href="#">K0101</a> Política de gestió documental <a href="#">K0103</a> Valoració documental	
Documents recapitulatius		
Unitat responsable / Productor	Direcció de Prevenció, Formació i Documentació	
Legislació	<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.</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>Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat</p> <p>Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de política de gestió de documents electrònics.</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>	
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció
	Quadre de classificació	Classificació i ordenació del fons documental. Aprovat juntament amb la política de gestió documental de l'Agència
	Fitxes d'identificació	Cada sèrie té una fitxa d'identificació, que s'anomena amb el codi corresponent del quadre de classificació.
	Mapa de processos	Identificació de les grans àrees funcionals

	Esquema de metadades	Definició de la identificació dels documents i entitats relacionades	
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2019	Data final	
Ordenació	Primer nivell: Alfabètica		

### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>K0103</i>
Denominació	Valoració documental
Objecte	Valoració i taula de conservació de cadascuna de les sèries produïdes per l'Agència. La valoració està feta, proposada i definida per la Comissió de Valoració de l'Agència Antifrau (segons la política de gestió documental) i proposada per a ser aprovada a la Junta Qualificadora de Documents Administratius (JQDA) de la GVA.
Sèries anteriors	N/A
Sèries relacionades	<a href="#">K0101</a> Política de gestió documental <a href="#">K0102</a> Instruments d'identificació, descripció i classificació <a href="#">K0104</a> Gestió de la conservació, transferència i eliminació
Documents recapitulatius	
Unitat responsable / Productor	Direcció de Prevenció, Formació i Documentació

Legislació	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.	
	Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat	
	Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de política de gestió de documents electrònics.	
Documents bàsics	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.	
	Nom	Observacions/Funció
	Fitxes de valoració de les sèries documentals	
	Avaluacions de la Comissió de Valoració	
	Informes justificatius	(de tramitació, de gestió documental i jurídics)
	Remissió	A la JQDA
Aprovació	De la JQDA	
Suport	Electrònic	
Volum anual de producció		
Data inicial		Data final
Ordenació	, numèrica, alfabètica Segon nivell: Cronològica, numèrica, alfabètica	

## FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi *K0104*

Denominació	Gestió de la conservació, transferència i eliminació	
Objecte	<p>Documentació relacionada amb la conservació, transferència i eliminació, si s'escau, de la documentació produïda per l'Agència. La JQDA fixarà els terminis de conservació dels documents i les sèries documentals, que podran ser definitius o temporals, en el cas en què es dictamine que siguen eliminats.</p> <p>La transferència té com a objectiu facilitar el pas dels documents a través de les fases d'arxiu del sistema, en funció del cycle de vida dels documents i del seu valor primari o secundari.</p> <p>Segons la plataforma de gestió documental de l'arxiu emprada, pot suposar una transferència de custòdia amb canvi de repositori o un traspàs de responsabilitat de la custòdia sense canvi de repositori. L'eliminació de documents generarà l'expedient d'eliminació que requerirà el dictamen preceptiu de la JQDA.</p>	
Sèries anteriors	N/A	
Sèries relacionades	<a href="#">K0101</a> Política de gestió documental <a href="#">K0102</a> Instruments d'identificació, descripció i classificació <a href="#">K0103</a> Valoració documental	
Documents recapitulatius		
Unitat responsable / Productor	Direcció de Prevenció, Formació i Documentació	
Legislació	<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>Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat</p> <p>Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de política de gestió de documents electrònics.</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>	
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció

	Expedient d'eliminació	Es remet a la JQDA per a ser aprovat	
	Dictamen de la JQDA		
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial		Data final	
Ordenació	, numèrica, alfabètica Segon nivell: Cronològica, numèrica, alfabètica		

FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE		
Codi	<i>K0106</i>	
Denominació	Política de seguretat	
Objecte	Documentació generada a fi d'establir la política de seguretat en la utilització de mitjans electrònics en l'àmbit de la Llei 40/2015, i que està constituïda pels principis bàsics i requisits mínims que garantisquen adequadament la seguretat de la informació tractada a l'Agència.	
Sèries anteriors	N/A	
Sèries relacionades	<a href="#">K0107</a> Normativa d'ús de recursos tecnològics <a href="#">K0108</a> Incidències <a href="#">K0109</a> Auditories, informes i seguiment	
Documents recapitulatius		
Unitat responsable / Productor	Direcció d'Anàlisi i Investigació. Sistemes d'informació	
Legislació	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 i  Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.  Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.  Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat  Reial decret 3/2010, de 8 de gener, modificat pel Reial decret 951/2015	
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció
	Informe de l'estat de la seguretat	

	Notificació d'incidents de seguretat	
	Auditoria de la seguretat	
	Conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat	
	Adquisició de productes de seguretat	
	Criptologia d'ocupació en l'Esquema Nacional de Seguretat	
	Interconnexió en l'Esquema Nacional de Seguretat	
	Requisits de seguretat en entorns externalitzats.	
	Aprovació i resolució	Per la Direcció de l'Agència
Suport	Electrònic	
Volum anual de producció		
Data inicial	2019	Data final
Ordenació	Primer nivell: Alfabètica	

#### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>K0107</i>	
Denominació	Normativa d'ús de recursos tecnològics	
Objecte	Normativa i instruccions tècniques concretes per a l'ús de recursos tecnològics propis de l'Agència.	
Sèries anteriors	N/A	
Sèries relacionades	<a href="#">K0106</a> Política de seguretat <a href="#">K0108</a> Incidències <a href="#">K0109</a> Auditories, informes i seguiment	
Documents recapitulatius		
Unitat responsable / Productor	Direcció d'Anàlisi i Investigació. Sistemes d'informació	
Legislació	<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. 20 i</p>	
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció

	Instruccions	Es generen normativa i instruccions d'ús dels recursos tecnològics segons es requerisca	
	Aprovacions i resolució	Totes les instruccions són aprovades pel director de l'Agència	
	Comunicacions	Notificació i informació al personal de l'agència	
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2018	Data final	
Ordenació	Primer nivell: Alfabètica		

### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>K0108</i>		
Denominació	Incidències		
Objecte	Gestió i control de les incidències (de funcionament, de seguretat, de manteniment, etc.) amb els recursos tecnològics de l'Agència, notificades tant per l'Àrea de Sistemes d'Informació com per la resta de departaments.		
Sèries anteriors	N/A		
Sèries relacionades	<a href="#">K0106</a> Política de seguretat <a href="#">K0107</a> Normativa d'ús de recursos tecnològics <a href="#">K0109</a> Auditories, informes i seguiment		
Documents recapitulatius			
Unitat responsable / Productor	Direcció d'Anàlisi i Investigació. Sistemes d'informació		
Legislació	<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. 20 k</p>		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Comunicació/Notificació		
	Resolució		
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2019	Data final	
Ordenació	Segon nivell: Cronològica		

FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE		
Codi	<i>K0109</i>	
Denominació	Auditories, informes i seguiment	
Objecte	Seguiment, avaluació i control de la gestió dels recursos tecnològics de l'Agència	
Sèries anteriors	N/A	
Sèries relacionades	<a href="#">K0106</a> Política de seguretat <a href="#">K0107</a> Normativa d'ús de recursos tecnològics <a href="#">K0108</a> Incidències	
Documents recapitulatius		
Unitat responsable / Productor	Direcció d'Anàlisi i Investigació. Sistemes d'informació	
Legislació	<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>	
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció
	Informes d'auditoria	Formularis/Qüestionaris per al control dels recursos, incidències, serveis, etc.
	Informes	
Suport	Electrònic	
Volum anual de producció		
Data inicial	2019	Data final
Ordenació		

FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE		
Codi	<i>K0110</i>	
Denominació	Altes i autoritzacions	
Objecte	Gestionar la identificació, alta i autorització de l'ús de serveis i aplicacions per a l'administració i la gestió electrònica necessaris per al funcionament de l'Agència.	
Sèries anteriors	N/A	
Sèries relacionades		
Documents recapitulatius		

Unitat responsable / Productor	Direcció d'Anàlisi i Investigació. Sistemes d'informació Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica		
Legislació	<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. 20 k</p> <p>Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.</p> <p>Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.</p> <p>Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat Reial decret 3/2010, de 8 de gener, modificat pel Reial decret 951/2015</p>		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Sol·licitud	Còpia de formularis o justificant de recepció de la sol·licitud (propis de cada entitat a la qual sol·licitem el servei / l'aplicació)	
	Autoritzacions, verificacions, pagament	Documentació heterogènia en funció del servei/aplicació que se sol·licita.	
	Comunicacions del servei	Documentació heterogènia en funció del servei/aplicació que se sol·licita.	
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2018	Data final	
Ordenació			

## FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>K0113</i>
Denominació	Publicacions i investigació
Objecte	Documentació relacionada amb l'elaboració d'informes, estadístiques, recomanacions, actes de congressos i altres reunions científicotècniques, materials didàctics i publicacions en general de la Direcció de Prevenció, Formació i Documentació.
Sèries anteriors	N/A

Sèries relacionades	<a href="#">I0101</a> Estratègies d'integritat i prevenció <a href="#">I0102</a> Assessorament integritat, riscos i prevenció <a href="#">J0103</a> Comissió de Docència <a href="#">J0105</a> Gestió d'activitats formatives <a href="#">C0132</a> Gestió de la formació interna		
Documents recapitulatius			
Unitat responsable / Productor	Direcció de Prevenció, Formació i Documentació		
Legislació	<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>Reial decret 281/2003, de 7 de març, pel qual s'aprova el Reglament del Registre General de la Propietat Intel·lectual</p>		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Informes		
	Estadístiques		
	Recomanacions		
	Actes de congressos i altres reunions científicotècniques		
	Materials didàctics		
	Publicacions en general		
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2020	Data final	
Ordenació	, numèrica, alfabètica Segon nivell: Cronològica, numèrica, alfabètica		

### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>K0115</i>
Denominació	Publicitat activa
Objecte	Controlar la documentació/informació generada per a publicar-la en el portal o en els mitjans que es requerisca en compliment de la Llei de transparència.
Sèries anteriors	N/A
Sèries relacionades	
Documents recapitulatius	Tota aquesta documentació/informació es troba en altres documents/suports (comptabilitat, contractació, agenda, retribucions, etc.)

Unitat responsable / Productor	Gabinet de Relacions Institucionals, Comunicació i Participació i Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica (principalment, però pràcticament totes les àrees tenen implicació segons la documentació i informació amb la qual treballen)		
Legislació	<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>Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.</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>		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Resums, llistes	Informació/Documentació requerida per la Llei de transparència que no es correspon amb documents existents i amb la qual es genera <i>ex professo</i> un document/versió per a ser publicat en el web.	
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2018	Data final	
Ordenació	Primer nivell: Alfabètica		

## FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>K0116</i>
Denominació	Sol·licituds d'accés a la informació
Objecte	Gestió dels expedients de sol·licituds d'accés a la informació de l'Agència en compliment de la legislació en matèria de transparència
Sèries anteriors	N/A
Sèries relacionades	

Documents recapitulatius			
Unitat responsable / Productor	Direcció d'Assumptes Jurídics Direcció		
Legislació	<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. 21 k, 13 y i 84</p> <p>Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.</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>		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Sol·licituds		
	Inadmissió	Si es produeix	
	Resolucions	Motivada	
	Informes/Documentació	Documentació/Informació a la qual se li dona accés (heterogènia segons característiques de la informació sol·licitada)	
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2018	Data final	
Ordenació	Segon nivell: Cronològica		

### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>K0117</i>
Denominació	Auditories i fiscalitzacions
Objecte	Gestió d'auditories i fiscalitzacions fetes a l'Agència per part d'altres organismes (autonòmics o estatals).
Sèries anteriors	N/A
Sèries relacionades	

Documents recapitulatius			
Unitat responsable / Productor	Direcció Àrea d'Administració, Recursos Humans i Gestió Econòmica		
Legislació	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.		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial		Data final	
Ordenació	Segon nivell: Cronològica		

## FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>K0120</i>		
Denominació	Gestió de les relacions amb els mitjans de comunicació		
Objecte	Gestió de la relació amb els mitjans de comunicació responent a les sol·licituds d'informació, entrevistes, etc.		
Sèries anteriors	N/A		
Sèries relacionades	<a href="#">K0121</a> Notes de premsa		
Documents recapitulatius			
Unitat responsable / Productor	Gabinet de Relacions Institucionals, Comunicació i Participació		
Legislació	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		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Comunicacions	Documentació heterogènia	
	Sol·licituds		

Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2018	Data final	
Ordenació	Primer nivell: Alfabètica (per mitjà de comunicació) Segon nivell: Cronològica		

### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>K0121</i>		
Denominació	Notes de premsa		
Objecte	Notes de premsa elaborades per l'Agència per a remetre-les als mitjans de comunicació, publicar-les en el web i difondre-les per xarxes socials.		
Sèries anteriors	N/A		
Sèries relacionades	<a href="#">K0120</a> Gestió de les relacions amb els mitjans de comunicació		
Documents recapitulatius			
Unitat responsable / Productor	Gabinet de Relacions Institucionals, Comunicació i Participació		
Legislació	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		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Notes de premsa		
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2018	Data final	
Ordenació	Segon nivell: Cronològica		

### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>K0122</i>		
Denominació	Dossier de premsa (retalls de premsa)		

Objecte	Controlar i recapitular tota la informació sobre l'Agència i les matèries/temàtiques del seu àmbit d'actuació que han aparegut en mitjans convencionals i no convencionals.		
Sèries anteriors	N/A		
Sèries relacionades			
Documents recapitulatius			
Unitat responsable / Productor	Gabinet de Relacions Institucionals, Comunicació i Participació		
Legislació	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		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Dossier de premsa		
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial		Data final	
Ordenació	Segon nivell: Cronològica		

## FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<a href="#">K0123</a>
Denominació	Xarxes socials
Objecte	Gestionar els diferents canals de comunicació de l'AVAF a través dels perfils en xarxes socials: publicar informació del treball que es fa a l'Agència, així com en matèria de prevenció, i respondre a les consultes de la ciutadania a través d'aquests canals.
Sèries anteriors	N/A
Sèries relacionades	<a href="#">A0111</a> Actes oficials. Protocol <a href="#">D0105</a> Informes de Tresoreria. Transparència: Publicitat activa <a href="#">K0113</a> Publicacions i investigació <a href="#">K0115</a> Publicitat activa
Documents recapitulatius	
Unitat responsable / Productor	Gabinet de Relacions Institucionals, Comunicació i Participació

Legislació	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		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Informe	Informe mensual de la gestió realitzada en cadascun dels perfils en xarxes socials	
	Fotografies		
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial		Data final	
Ordenació	, numèrica, alfabètica Segon nivell: Cronològica, numèrica, alfabètica		

#### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<a href="#">K0124</a>
Denominació	Web
Objecte	Avaluar la gestió del lloc web així com el seu abast com a eina de comunicació i informació
Sèries anteriors	N/A
Sèries relacionades	<a href="#">A0106</a> Memòria <a href="#">A0108</a> Informes i dictàmens B0111 Relacions amb institucions <a href="#">I0101</a> Estratègies d'integritat i prevenció <a href="#">J0101</a> Plans de formació externa <a href="#">J0106</a> Col·laboració per a la formació <a href="#">K0113</a> Publicacions i investigació <a href="#">K0121</a> Notes de premsa <a href="#">K0126</a> Imatge institucional <a href="#">K0131</a> Centre de Documentació
Documents recapitulatius	
Unitat responsable / Productor	Gabinet de Relacions Institucionals, Comunicació i Participació

Legislació	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		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Informe	Informe mensual sobre la gestió realitzada en el lloc web en funció de les dades proporcionades per l'anàlisi del web	
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial		Data final	
Ordenació	, numèrica, alfabètica Segon nivell: Cronològica, numèrica, alfabètica		

## FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>K0128</i>		
Denominació	Queixes i suggeriments		
Objecte	Formulació de queixes i suggeriments a l'Agència		
Sèries anteriors	N/A		
Sèries relacionades			
Documents recapitulatius			
Unitat responsable / Productor	Gabinet de Relacions Institucionals, Comunicació i Participació		
Legislació	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.		
	Nom	Observacions/Funció	

Documents bàsics	Instància Informe tècnic Informe jurídic Proposta de resolució Resolució	
Suport	Electrònic	
Volum anual de producció		
Data inicial	2020	Data final
Ordenació	Segon nivell: Cronològica	

### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>K0126</i>	
Denominació	Imatge institucional	
Objecte	Documents i recursos amb la imatge institucional i les seues instruccions i recomanacions aplicables	
Sèries anteriors	N/A	
Sèries relacionades		
Documents recapitulatius		
Unitat responsable / Productor	Gabinet de Relacions Institucionals, Comunicació i Participació	
Legislació	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 <i>b</i>	
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció
	Logos	
	Manual d'imatge corporativa	
	Guia d'estil	
Suport	Electrònic	
Volum anual de producció		
Data inicial	2018	Data final
Ordenació		

### ÀREA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>K0127</i>		
Denominació	Pla de comunicació		
Objecte	Documents i recursos relacionats amb l'estratègia de comunicació de l'Agència, com poden ser el Pla estratègic de comunicació, plans anuals, etc.		
Sèries anteriors	N/A		
Sèries relacionades	<a href="#">K0120</a> Gestió de les relacions amb els mitjans de comunicació <a href="#">K0121</a> Notes de premsa <a href="#">K0123</a> Xarxes socials <a href="#">K0124</a> Web <a href="#">K0126</a> Imatge institucional		
Documents recapitulatius			
Unitat responsable / Productor	Gabinet de Relacions Institucionals, Comunicació i Participació		
Legislació	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 <i>b</i>		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Informe tècnic		
	Esborrador del Pla de comunicació		
	Proposta		
	Resolució del Pla de comunicació		
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2020	Data final	
ORDENACIÓ	Primer nivell: Cronològica		

### FITXA D'IDENTIFICACIÓ DE LA SÈRIE

Codi	<i>K0131</i>		
Denominació	Planificació del Centre de Documentació		

Objecte	<p>La sèrie recull expedients relacionats amb la identificació, localització i valoració i selecció de fonts d'informació sobre les matèries d'interès de l'Agència, la gestió de les adquisicions, subscripcions i accessos a fonts d'informació, la definició d'usuaris i circulació del fons i les propostes de contractació relacionades amb els maquinaris de gestió, adquisicions i accessos, entre altres.</p> <p>Tot això amb l'objectiu de construir un centre de documentació de referència, que forme part de la Xarxa de Biblioteques Especialitzades i Centres de Documentació de la Comunitat Valenciana, i que es trobe al servei de la ciutadania, dotat amb un fons documental especialitzat en la prevenció i lluita contra el frau i la corrupció que contribuïska al foment de la integritat i bones pràctiques en l'Administració.</p>		
Sèries anteriors	N/A		
Sèries relacionades	<a href="#">B0109</a> Convenis B0111 Relacions amb institucions <a href="#">E0102</a> Peticions per a l'adquisició de béns <a href="#">E0105</a> Donacions i altres adquisicions lucratives <a href="#">E0107</a> Inventari general		
Documents recapitulatius			
Unitat responsable / Productor	Direcció de Prevenció, Formació i Documentació		
Legislació	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude 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 Fraude 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, m i 29</p> <p>Llei 4/2011, de 23 de març, de la Generalitat, de biblioteques de la Comunitat Valenciana</p>		
Documents bàsics	Nom	Observacions/Funció	
	Adquisició de fons documentals		
	Subscripció a publicacions periòdiques		
	Subscripció a bases de dades		
	Convenis		
Suport	Electrònic		
Volum anual de producció			
Data inicial	2020	Data final	
Ordenació	, numèrica, alfabètica Segon nivell: Cronològica, numèrica, alfabètica		

## Annex III. Conjunt de metadades

[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](#)

## Plantilla de descripció d'elements de les metadades

REFERÈNCIA ETIQUETA			
Referència: Identificador únic assignat a cada element i subelement.			
Etiqueta: Un nom, llegible per humans, per a l'element o el subelement.			
Nom formal	<p>Una versió processable per màquina del nom de la metadada. Com que l'esquema pot utilitzar-se entre dominis, la seua sintaxi pretén identificar-lo de manera única en un entorn global. La seua sintaxi és la següent:          nomEsquema.nomElement.nomSubelement.nomSubSubelement.          Per exemple, el nom formal del subsubelement Tamaño lógico seria: eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.TamanoLogico.          Si s'afigen mitjançant el procediment d'extensibilitat altres esquemes de metadades en tot o en part, han d'adaptar-se per a utilitzar la mateixa sintaxi. Ha d'evitar-se l'ús d'accents, diacrítics, caràcters estranys o nacionals, espais, etc.</p>		
Subelement de	En descripcions de subelements, indica l'element o contenidor del qual depén, i sense el qual no pot utilitzar-se.		
Definició	Descriu la informació continguda en la metadada.		
Aplicabilitat	Especifica els tipus d'entitat i, si escau, categories, objecte d'aplicació.		
Obligació	Especifica el nivell d'obligatorietat		
	- Obligatori: essencial.		
	- Condicional: dependent d'altres metadades, valors o circumstàncies particulars. En aquest cas, s'han d'especificar les condicions o circumstàncies reals que han de donar-se abans d'usar-ho.		
- Opcional: les organitzacions individuals poden decidir si utilitzar-ho o no, depenent de les seues necessitats específiques.			
Automatitzable	Indicació sobre la possibilitat d'automatitzar l'assignació del valor:	Repetible	Especifica si pot utilitzar-se més d'una vegada per a descriure la mateixa entitat:
	Susceptible de ser omplert automàticament		Repetible de manera no limitada.
	Ha d'omplir-se de manera manual		No repetible
	Conté subelements tant automatitzables com no automatitzables		Subelements: En les metadades contenedores, indica els subelements continguts en els quals s'emmagatzemen realment els valors de les metadades.

Valors	Tipus de metadada	Text, data, taula codificada
	Esquema	Indica normes definides, vocabularis controlats o esquemes de codificació que poden o han d'utilitzar-se per a omplir el valor.
	Valor per defecte	Valor preseleccionat, que continuarà sent el valor per defecte, llevat que canvie en resposta a altres condicions o altres requisits
Compatibilitat	Indica si l'element es pot englobar en un dels blocs de metadades de la norma ISO 23081	
	ISO 23081	
Finalitat	Assenyala el propòsit o objectiu que es vol aconseguir amb la utilització de la metadada	
Comentaris	Informació addicional per a la comprensió del propòsit i ús de la metadada.	
Exemples	Exemple d'ús.	

EMGDEAA_001 CATEGORÍA			
Nom formal	EMGDEAA.Categoria		
Definició	Valor del tipus d'entitat que s'està descrivint		
Aplicabilitat	Totes les entitats		
Obligació	Obligatori		
Automatitzable	Sí	Repetible	No
Valors	Tipus de metadada	Taula codificada	
	Esquema	ENTITAT DOCUMENT	
		SE	Sèrie
		EX	Expedient
	DS	Document simple	
Valor per defecte	DS-Document simple		
Compatibilitat	ISO 23081	Identificació	
Finalitat	Subcategoritzar entitats. Fer possible que les cerques es restringisquen a categories particulars d'entitats o a entitats en un nivell particular d'agregació, si escau. Fer possibles cerques basades en tipus de categories.		
Comentaris			
Exemples	Per al tipus d'entitat Document: <i>Document simple, sèrie, expedient</i>		

EMGDEAA_002 IDENTIFICADOR			
Nom formal	EMGDEAA.Identificador		
Definició	Identificador únic de l'entitat		
Aplicabilitat	Totes les entitats		
Obligació	Obligatori en l'ENI		
Automatitzable	Sí	Repetible	No
Valors	Tipus de metadada	Text	
	Esquema	N/A	
	Valor per defecte	N/A	
Compatibilitat	ISO 23081	Identificació	
	eEMGDE2.1	Secuencia de identificador	
Finalitat	Identificar de manera única l'entitat dins d'un domini, amb independència del tipus d'entitat. Fer possible la localització de les entitats. Actuar com a punt d'accés a més informació sobre l'entitat. Proporcionar informació contextual.		
Comentaris			
Exemples			

EMGDEAA_003 ESQUEMA DE IDENTIFICADOR	
Nom formal	EMGDEAA.Identificador.Esquema

Definició	Esquema utilitzat per a generar la seqüència d'identificador		
Aplicabilitat	Totes les entitats		
Obligació	Condicional		
Automatitzable	Sí	Repetible	No
Valors	Tipus de metadada	Text	
	Esquema	N/A	
	Valor per defecte		
Compatibilitat	ISO 23081	Identificador	
Finalitat	Concretar l'esquema del qual procedeix l'identificador de l'entitat		
Comentaris	L'utilitzarem perquè les entitats tindran un identificador i una seqüència per a identificar l'Agència		
Exemples	Per a entitats Document: <i>ES_&lt;Codi Agència&gt;_&lt;AAAA&gt;_&lt;ID_específic&gt;</i> Per a entitats Expedient: <i>ES_&lt;Codi Agència&gt;_&lt;AAAA&gt;_&lt;ID_específic&gt;</i>		

EMGDEAA_004 NOMBRE			
Nom formal	EMGDEAA.Nombre		
Definició	Nom del document		
Aplicabilitat	Entitat document		
Obligació	Obligatori per a la transferència		
Automatitzable	No	Repetible	No
Valors	Tipus de metadada	Text	
	Esquema	N/A	
	Valor per defecte	N/A	
Compatibilitat	ISO 23081	Descripció	
	eEMGDE3.1	Nombre natural	
Finalitat	Identificar una entitat. Proporcionar als usuaris un punt d'accés per a la localització de recursos. Identificar les funcions i/o assumptes dels documents.		
Comentaris	Les entitats tindran un sol nom, hauria de tendir-se a la normalització.		
Exemples	Per a entitats Sèries: <i>Expedient de personal</i> Per a entitats "Expedient": <i>Expedient de personal &lt;cognom cognom, nom&gt;</i>		

EMGDEAA_005 NOMBRE DEL FICHERO			
Nom formal	EMGDEAA.NombreFichero		
Definició	Títol o nom del fitxer de dades que constitueix el document		
Aplicabilitat	Document		
Obligació	Sí		
Automatitzable	Sí	Repetible	No
Valors	Tipus de metadada	Text	
	Esquema	N/A	
	Valor per defecte	N/A	

Compatibilitat	ISO 23081	Descripció
	eEMGDE3.2	Nombre del Fichero
Finalitat	Ajudar a identificar el document com a objecte físic dins d'un sistema de fitxers. Fer possible la cerca d'un fitxer dins del sistema.	
Comentaris	Les entitats tindran un sol nom, hauria de tendir-se a la normalització. Utilitzar el nom del fitxer incloent-hi l'extensió	
Exemples		

EMGDEAA_006 FECHA DE INICIO			
Nom formal	EMGDEAA.FechaInicio		
Definició	Data d'inici de l'entitat		
Aplicabilitat	Document, expedient		
Obligació	Obligatori en l'ENI		
Automatitzable	Sí	Repetible	No
Valors	Tipus de metadada	TIPUS DATA	
	Esquema	<AAAA-MM-DD>T<HH:MM:SS> (ISO 8601:2004)	
	Valor per defecte	N/A	
Compatibilitat	ISO 23081	Descripció	
	eEMGDE4.1	Fecha inicio	
Finalitat	Proporcionar evidència d'autenticitat de la data de l'inici de l'existència d'una entitat. Registrar informació de la data sobre les associacions d'unes entitats amb altres. Registrar informació de data sobre l'existència o validesa d'una entitat. Assegurar que les relacions de procedència entre documents i agents es documenten per complet.		
Comentaris	Dia i hora de creació (per a totes les entitats). S'utilitza per a totes les entitats. Ha d'utilitzar-se aquest element sempre que s'assignen dates a una entitat, incloses les dates associades a esdeveniments o processos específics, que proporcionen fiabilitat a aquell esdeveniment o procés; per exemple, una acció dictaminada o l'assignació d'una signatura.		
Exemples			

EMGDEAA_007 FECHA DE FIN	
Nom formal	EMGDEAA.FechaFin
Definició	Data de fi de l'entitat
Aplicabilitat	Totes les entitats
Obligació	Condicional: Ha d'utilitzar-se una vegada que una entitat finalitza o es dissol, s'esborra o es destrueix i sempre que se'n faça la transferència, en cas d'una entitat document

Automatitzable	Sí	Repetible	No
Valors	Tipus de metadada	TIPUS DATA	
	Esquema	<AAAA-MM-DD>T<HH:MM:SS> (ISO 8601:2004)	
	Valor per defecte	N/A	
Compatibilitat	ISO 23081	Descripció	
	eEMGDE4.2	Fecha Fin	
Finalitat	Registrar informació de la data sobre les associacions d'unes entitats amb altres. Registrar informació de data sobre l'existència o validesa d'una entitat. Assegurar que les relacions de procedència entre documents i agents es documenten per complet.		
Comentaris	<p>En expedients d'anàlisi o informes, ha de ser la data de la resolució. En expedients de personal, la data del cessament definitiu, etc. En els expedients de resolució coincidirà amb la data de notificació de la resolució o amb la data en què es done per finalitzat per qualsevol dels altres procediments previstos en la llei (caducitat, desistiment...). En expedients de constància o informatius, la data de fi coincidirà amb la finalització de les actuacions administratives o informatives entorn de l'assumpte de què es tracte.</p> <p>Els valors poden ser una data, o una data i una hora, però mai només una hora. Pot afegir-s'hi una zona horària, si escau.</p>		
Exemples	<p>Expedients personals: la data de fi coincidirà amb la de resolució de cessament definitiu de la relació laboral del treballador públic amb l'òrgan corresponent, per qualsevol de les causes reconegudes en la legislació. Expedients informatius: una agregació de documents en un gabinet es considerarà finalitzat quan l'assumpte per al qual s'haja recaptat la informació i documents es considera tancat i se n'han pres les decisions oportunes.</p>		

EMGDEAA_008 DESCRIPCIÓN			
Nom formal	EMGDEAA.Descripció		
Definició	Informació addicional en text lliure que ajude a conèixer l'entitat o tindre més informació sobre aquesta		
Aplicabilitat	Totes les entitats		
Obligació	Opcional		
Automatitzable	No	Repetible	No
Valors	Tipus de metadada	Text	
	Esquema	N/A	
	Valor per defecte	N/A	
Compatibilitat	ISO 23081	Descripció	

	eEMGDE5	Descripción
Finalitat	Fer possible la recuperació de la informació sobre entitats. Facilitar la selecció de la informació per part dels usuaris. Proporcionar context addicional a les entitats.	
Comentaris	Només informació pertinent no inclosa en altres elements	
Exemples		

EMGDEAA_009 NIVEL DE ACCESO			
Nom formal	EMGDEAA.Seguridad.NivelSeguridad.NivelAcceso		
Definició	Terme normalitzat d'acord amb un esquema de valors que indica el nivell d'accés de l'entitat.		
Aplicabilitat	Document		
Obligació	Opcional. Ha d'utilitzar-se si el document o la regulació tenen assignat un nivell determinat de seguretat en la seua jurisdicció o àmbit d'actuació		
Automatitzable	Sí	<b>Repetible</b> No	
Valors	Tipus de metadada	Taula codificada	
	Esquema	A-SECRET	Nivell de seguretat alt (Llei de secrets oficials)
		B-RESERVAT	Nivell de seguretat mitjà (Llei de secrets oficials)
		C-CONFIDENCIAL	Tractats internacionals
		E-No classificat	
Valor per defecte	E-No classificat		
Compatibilitat	ISO 23081	Sense compatibilitat	
	eEMGDE8.1.1	Nivel de Acceso	
Finalitat	Especificar la categoria concreta del nivell de seguretat, de manera que es puga assegurar la protecció adequada a cada nivell d'accés.		
Comentaris	No fa referència a les dades, sinó a l'entitat en si mateixa (document)		
Exemples			

EMGDEAA_010 ADVERTENCIA DE SEGURIDAD		
Nom formal	EMGDEAA.Seguridad.AdvertenciaSeguridad	
Definició	Text de l'advertiment que un document requereix un tractament especial, i que només les persones autoritzades hi poden tindre accés	
Aplicabilitat	Document	
Obligació	Condicional	
Automatitzable	No	<b>Repetible</b> Sí
Valors	Tipus de metadada	Text
	Esquema	N/A
	Valor per defecte	N/A

Compatibilitat	ISO 23081	Sense compatibilitat
	eEMGDE8.2.1	Texto de la advertencia
Finalitat	Afegir informació pertinent a la classificació de seguretat per tal d'assegurar una protecció adequada	
Comentaris	Aquest element només pot utilitzar-se si a l'element EMGDEAA_009 - Nivel de acceso se li ha assignat un valor diferent de "No classificat". Aquests advertiments de seguretat són un avís adicional a la classificació de seguretat. Són específics d'una organització i, han de ser determinats pels productors de l'entitat.	
Exemples	<i>Accessible només per al personal de la DAI</i>	

<b>EMGDEAA_011 CATEGORÍA DE LA ADVERTENCIA DE SEGURIDAD</b>			
Nom formal	EMGDEAA.Seguridad.AdvertenciaSeguridad.Categoria		
Definició	Classificació de la naturalesa d'un advertiment de seguretat.		
Aplicabilitat	Document		
Obligació	Condicional		
Automatitzable	No	<b>Repetible</b> No	
Valors	Tipus de metadada	Taula codificada	
	Esquema	A	Paraula clau
		B	Font de la paraula clau
		C	Només persona autoritzada
		D	Només accés governamental
		E	Publicitat
F		Notes de tractament especial	
	Valor per defecte	N/A	
Compatibilitat	ISO 23081	Sense compatibilitat	
	eEMGDE8.2.2	Categoría de la Advertencia de Seguridad	
Finalitat	Codificar de manera normalitzada els advertiments de seguretat per a identificar-los i recuperar-los immediatament		
Comentaris			
Exemples	<i>C Només persona autoritzada</i>		

<b>EMGDEAA_012 DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>		
Nom formal	EMGDEAA.Seguridad.SensibilidadDatosCaracterPersonal	
Definició	Terme normalitzat que estableix els nivells de classificació de protecció de dades de caràcter personal	
Aplicabilitat	Document	
Obligació	Condicional	
Automatitzable	No	<b>Repetible</b> No
Valors	Tipus de metadada	Taula codificada
	Esquema	Dades sensibles

		Dades no sensibles
	Valor per defecte	Dades no sensibles
Compatibilitat	ISO 23081	Ús
	eEMGDE8.4	Sensibilidad de datos de carácter personal
Finalitat	Indicar els nivells de protecció de dades sensibles de caràcter personal dels fitxers d'acord amb la legislació en vigor	
Comentaris	Aquesta metadada s'assigna tenint en consideració les dades personals que conté cada document; l'assignació d'altres classificacions de sensibilitat per altres qüestions es consigna en la metadada EMGDEAA-009. Ha de ser utilitzada segons el que es disposa en la normativa aplicable i ateses les necessitats específiques de l'organització. Seria possible si usar-la justifica convertir-la en una metadada obligatòria. La classificació binària dades sensibles/no sensibles ens permet no confondre-ho amb el nivell de seguretat	
Exemples	<i>Dades no sensibles</i>	

**EMGDEAA\_013 CLASIFICACIÓN ENS**

Nom formal	EMGDEAA.Seguridad.ClasificacionENS		
Definició	Terme normalitzat que denota el nivell de seguretat d'un sistema d'informació de conformitat amb els criteris de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS).		
Aplicabilitat	Document, expedient		
Obligació	Condicional si és necessari segons la normativa aplicable		
Automatitzable	Sí	Repetible	Sí
Valors	Tipus de metadada	Taula codificada	
	Esquema	Baix	S'utilitzarà quan les conseqüències d'un incident de seguretat que afecte alguna de les dimensions de seguretat suposen un perjudici limitat sobre les funcions de l'organització, sobre els seus actius o sobre els individus afectats
		Mitjà	S'utilitzarà quan les conseqüències d'un incident de seguretat que afecte alguna de les dimensions de seguretat suposen un perjudici greu sobre les funcions de l'organització, sobre els seus actius o sobre els individus afectats

		Alt	S'utilitzarà quan les conseqüències d'un incident de seguretat que afecte alguna de les dimensions de seguretat suposen un perjudici molt greu sobre les funcions de l'organització, sobre els seus actius o sobre els individus afectats
	Valor per defecte	Baix	
Compatibilitat	ISO 23081	Ús	
	eEMGDE8.5	Clasificación ENS	
Finalitat	Indicar el nivell de seguretat del sistema d'informació en el qual opera el sistema de gestió de documents, d'acord amb l'ENS.		
Comentaris	La classificació de seguretat de conformitat amb l'ENS no s'aplica en sentit estricte a cap de les entitats que componen o participen en un sistema, sinó al sistema d'informació com un tot. És a dir, s'aplica a tots els actius existents en un sistema i, d'ací, a totes les entitats mediades pel sistema. Això significa que l'ENS s'aplica, per exemple, a un document o un agent, però no com a tals, sinó en la mesura en què participen en un sistema. En realitat, el que es classifica és el sistema, en funció de les necessitats de seguretat ponderades dels seus actius, i els resultats parcials d'aquesta ponderació general són els que han de reproduir-se com a valor d'aquest element on resulte pertinent. Per a la definició de nivells de seguretat amb un grau d'especificitat més alt, ha de consultar-se el Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica.		
Exemples			

<b>EMGDEAA_014 CONFIDENCIALIDAD</b>			
Nom formal	EMGDEAA.Seguridad.Confidencialidad		
Definició	Avaluació, quant al nivell de la dimensió de seguretat "confidencialitat", de la informació recollida en un document d'acord amb l'ENS		
Aplicabilitat	Document, expedient		
Obligació	Obligatori per a la transferència		
Automatitzable	No	<b>Repetible</b>	No
Valors	Tipus de metadada	Taula codificada	
	Esquema	Baix	S'utilitzarà quan les conseqüències d'un incident de seguretat que afecte alguna de les dimensions de seguretat suposen un perjudici limitat sobre les funcions de l'organització, sobre els seus actius o sobre els individus afectats

		Mitjà	S'utilitzarà quan les conseqüències d'un incident de seguretat que afecte alguna de les dimensions de seguretat suposen un perjudici greu sobre les funcions de l'organització, sobre els seus actius o sobre els individus afectats
		Alt	S'utilitzarà quan les conseqüències d'un incident de seguretat que afecte alguna de les dimensions de seguretat suposen un perjudici molt greu sobre les funcions de l'organització, sobre els seus actius o sobre els individus afectats
	Valor per defecte	Baix	
Compatibilitat	ISO 23081	Ús	
	eEMGDE8.6	Nivel de confidencialidad de la información	
Finalitat	Indicar el nivell de confidencialitat de la informació continguda en el document		
Comentaris	L'avaluació del nivell de confidencialitat de la informació es regirà pels criteris que disposa l'apartat "2.2.1. Criterios generales para valorar la confidencialidad necesaria" de la guia CCN-STIC-803 de l'ENS. Aquesta anàlisi es podrà efectuar per sèries documentals, sense necessitat de fer un estudi individualitzat de cada document. < <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> >		
Exemples			

<b>EMGDEAA_015 ACCESO Y USO</b>			
Nom formal	EMGDEAA.Seguridad.acceso		
Definició	Polítiques i requisits que regulen o restringeixen l'accés, ús i reutilització de documents per tercers.		
Aplicabilitat	Document, expedient		
Obligació	Condicional		
Automatitzable	No	<b>Repetible</b>	No
Valors	Tipus de metadada	Taula codificada	
	Esquema	Lliure	
		Parcialment restringit	
		Restringit	
Valor per defecte	Sense definir		
Compatibilitat	ISO 23081	Ús	
	eEMGDE9	Tipos de acceso	

Finalitat	Facilitar la gestió i l'ús adequat de documents amb condicions particulars d'accés, ús i reutilització per tercers. Alertar els usuaris sobre les condicions d'accés, ús i reutilització de documents per tercers.
Comentaris	S'estableix en l'escala de sèrie i heretable pels expedients inclosos en aquesta. L'accés, ús i reutilització per tercers dels documents ha de gestionar-se d'acord amb la normativa legal i les polítiques d'accés, ús i reutilització pertinents, per a protegir la intimitat dels ciutadans i els interessos de gestió de les organitzacions, o els drets de propietat intel·lectual o industrial dels uns i les altres, així com la integritat física, si escau, dels documents, com ara aquells en un estat de conservació precari.
Exemples	

EMGDEAA_016 IDIOMA		
Nom formal	EMGDEAA.idioma	
Definició	Llengua del document	
Aplicabilitat	Document	
Obligació	Condicional: Cal utilitzar-lo quan el document estiga en català/valencià o algun idioma diferent del castellà	
Automatitzable	No	Repetible Sí
Valors	Tipus de metadada	Taula codificada
	Esquema	Valors ISO639
	Valor per defecte	Sense definir
Compatibilitat	ISO 23081	Ús
	eEMGDE11	Idioma
Finalitat	Facilitar la cerca i recuperació de documents. Proporcionar informació contextual addicional.	
Comentaris	L'ISO 639-1 és la norma internacional que codifica de manera normalitzada en codis de dues lletres els principals idiomes del món.	
Exemples	es - espanyol (o castellà), ca - català/valencià, gl - gallec, eu - basc, en - anglès, fr - francès	

EMGDEAA_017 PUNTO DE ACCESO		
Nom formal	EMGDEAA.Puntoacceso	
Definició	Paraules claus normalitzades, segons tesaurus o llenguatges controlats, utilitzades per una organització amb la finalitat de recuperar l'assumpte o matèria, el nom de persones, d'organitzacions, de jurisdiccions, de períodes temporals i àmbits geogràfics, etc., continguts en un document.	
Aplicabilitat	Document	
Obligació	Opcional	
Automatitzable	No	Repetible Sí

Valors	Tipus de metadada	Taula codificada	
	Esquema	L'AVAF té previst implementar qualsevol llenguatge de recuperació d'informació que permeta una millor organització i representació de la informació continguda en el seu fons documental i les possibilitats d'interrogació sobre aquest. En concret: fitxers d'autoritat per als noms de persones i institucions, llistes de topònims construïts per les autoritats competents, i un vocabulari controlat de paraules clau creat <i>ad hoc</i> ateses les necessitats d'especificació del seu àmbit d'actuació.	
	Valor per defecte	N/A	
Compatibilitat	ISO 23081	Descripció	
	eEMGDE11	Idioma	
Finalitat	Facilitar la cerca i la recuperació d'informació. Permetre que una cerca pugua restringir-se a una certa matèria o assumpte, àmbit geogràfic o temporal, persona, institució, etc. Proporcionar informació contextual addicional sobre els documents.		
Comentaris	Aquests termes han de ser normalitzats, segons tesaurus o llenguatges controlats. La indexació dels documents i expedients amplifica les possibilitats de ser recuperats posteriorment, més enllà de la fase de tramitació, i contribueix a la reutilització de la informació i la generació de nou coneixement.		
Exemples	<i>Urbanisme; Administració local; Llinars Gómez, Joan A. (1953-)</i>		

**EMGDEAA\_018 VALOR PRIMARIO**

Nom formal	EMGDEAA.valorprimario		
Definició	Determinació dels valors primaris dels documents i expedients		
Aplicabilitat	Atribut heretable per expedient i document a partir de la valoració de la sèrie documental		
Obligació	Obligatori per a la transferència		
Automatitzable	Sí	<b>Repetible</b>	No
Valors	Tipus de metadada	Taula codificada	
	Esquema	Sí/No	
	Valor per defecte	N/A	

Compatibilitat	ISO 23081	Pla d'esdeveniments, historial d'esdeveniments	
	eEMGDE13.1.1	Valor primario	
Finalitat	Identificar els valors primaris dels documents, és a dir, la seua utilitat per a la gestió i l'ús dels documents, per a formar el calendari de conservació i aplicar en conseqüència les mesures de conservació necessàries		
Comentaris			
Exemples			

EMGDEAA_019 TIPO DE VALOR			
Nom formal	EMGDEAA.tipovalorprimario		
Definició	Determinació dels valors primaris del document/expedient		
Aplicabilitat	Atribut heretable per expedient i document a partir de la valoració de la sèrie documental		
Obligació	Obligatori per a la transferència		
Automatitzable	Sí	Repetible	Sí
Valors	Tipus de metadada	Taula codificada	
	Esquema	Administratiu	
		Fiscal	
		Jurídic	
	Altres		
	Valor per defecte	Administratiu	
Compatibilitat	ISO 23081	Pla d'esdeveniments, historial d'esdeveniments	
	eEMGDE13.1.1.1	Tipo de valor	
Finalitat	Conèixer cadascun dels valors (administratiu, fiscal, jurídic, etc.) que tenen els documents.		
Comentaris	Tots els documents tindran al començament un valor primari administratiu, que després de la valoració de cadascuna de les sèries podrà ser actualitzat		
Exemples			

EMGDEAA_020 PLAZO			
Nom formal	EMGDEAA.plazovalorprimario		
Definició	Determinació del termini de prescripció dels valors primaris dels documents, expedients i sèries documentals		
Aplicabilitat	Atribut heretable per expedient i document a partir de la valoració de la sèrie documental		
Obligació	Obligatori per a la transferència		
Automatitzable	Sí	Repetible	No
Valors	Tipus de metadada	Numèric	
	Esquema	Indica termini en anys	

	Valor per defecte	30
Compatibilitat	ISO 23081	Pla d'esdeveniments, historial d'esdeveniments
	eEMGDE13.1.1.2	Plazo
Finalitat	<p>Conèixer el termini de prescripció dels valors primaris dels documents, és a dir, el seu termini de vigència.</p> <p>Proporcionar criteris per a l'elaboració dels calendaris de conservació de les diferents sèries documentals.</p>	
Comentaris	<p>El valor per defecte indicat correspon a l'absència de valoració de les sèries. Quan hi haja aquesta valoració, s'actualitzarà al valor corresponent per a cada sèrie, que és heretable a expedient i document a partir de cada sèrie.</p> <p>El termini dels valors primaris comença a computar-se a partir de la finalització de l'expedient, és a dir, del valor que continga la metadada eEMGDEAA_007- Fecha Fin, aplicat a expedient.</p>	
Exemples		

EMGDEAA_021 VALOR SECUNDARIO		
Nom formal	EMGDEAA.valorsecundario	
Definició	Determinació l'existència de valors secundaris en els documents	
Aplicabilitat	Atribut heretable per expedient i document a partir de la valoració de la sèrie documental	
Obligació	Obligatori per a la transferència	
Automatitzable	Sí	<b>Repetible</b> No
Valors	Tipus de metadada	Taula codificada
	Esquema	Sí / No / Sense cobertura de qualificació
	Valor per defecte	Sense cobertura de qualificació
Compatibilitat	ISO 23081	Pla d'esdeveniments, historial d'esdeveniments
	eEMGDE13.1.2	Valor secundario
Finalitat	<p>Conèixer l'existència de valors secundaris en els documents, cosa que tindrà com a conseqüència immediata que seran dictaminats de conservació permanent i que caldrà aplicar-los les polítiques de conservació adequades aprovades per l'organització.</p>	

Comentaris	El valor per defecte indicat correspon a l'absència de valoració de les sèries. Quan hi haja aquesta valoració, s'actualitzarà al valor corresponent per a cada sèrie, que és heretable a expedient i document a partir de cada sèrie. Els valors secundaris poden identificar-se amb el valor testimonial, informatiu o històric. En qualsevol cas, la conseqüència per a la gestió de documents és la conservació permanent de l'entitat que els posseeix.
Exemples	

EMGDEAA_022 DICTAMEN		
Nom formal	EMGDEAA.dictamen	
Definició	Decisió emesa per la Junta Qualificadora de Documentació Administrativa de la Generalitat Valenciana segons les funcions atribuïdes en el 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.	
Aplicabilitat	Sèrie / Document simple / Expedient	
Obligació	Obligatori per a la transferència	
Automatitzable	Sí <span style="margin-left: 100px;"><b>Repetible</b></span> No	
Valors	Tipus de metadada	Taula codificada
	Esquema	Sí/No
	Valor per defecte	No
Compatibilitat	ISO 23081	Pla d'esdeveniments, historial d'esdeveniments
	eEMGDE13.2	Dictamen
Finalitat	Assegurar la disponibilitat del document mentre aquest puga ser requerit o sol·licitat, en relació als seus diferents valors. Identificar l'entitat responsable de la gestió i la conservació del document. Relacionar els documents amb els diferents usos i necessitats que puguen sorgir a curt, mitjà i llarg termini. Mantindre el context dels documents amb les funcions i els processos on aquells es van originar durant tant de temps com siga necessari, així com les interaccions dels processos de l'Administració amb els ciutadans i els seus interessos. Assegurar l'execució temporal de les accions dictaminades. Assegurar la constitució i conservació d'un patrimoni documental representatiu	

<b>Comentaris</b>	No s'ha proposat, fins al moment, la valoració de cap sèrie documental de l'AVAF a la Junta Qualificadora de Documents Administratius, JQDA. Tampoc hi ha, per tant, cap dictamen; així ho indiquen els valors per defecte atribuïts a les metadades relacionades amb el dictamen (tipus, acció i terminis). En qualsevol cas, quan el dictamen implica la retirada de documents dels sistemes en ús, en el moment en què aquests no són necessaris, ha de previndre's que no quede cap tasca pendent d'execució i no hi haja cap procés o investigació judicial en marxa que puga requerir el document com a evidència electrònica.
<b>Exemples</b>	

<b>EMGDEAA_023 TIPO DICTAMEN</b>			
<b>Nom formal</b>	EMGDEAA.tipodictamen		
<b>Definició</b>	Tipus de decisió emesa per l'autoritat qualificadora que ha d'aplicar-se sobre els documents al llarg del seu cicle de vida i una vegada valorats aquests.		
<b>Aplicabilitat</b>	Sèrie / Document simple / Expedient		
<b>Obligació</b>	Obligatori per a la transferència		
<b>Automatitzable</b>	Sí <span style="margin-left: 100px;"><b>Repetible</b></span> No		
<b>Valors</b>	Tipus de metadada	Taula codificada	
	<b>Esquema</b>	CP	Conservació permanent.
		EP	Eliminació parcial
		ET	Eliminació total
PD		Pendent de dictamen	
<b>Valor per defecte</b>	PD		
<b>Compatibilitat</b>	ISO 23081	Sense compatibilitat	
	eEMGDE13.2.1	Tipo de Dictamen	
<b>Finalitat</b>	Assegurar la disponibilitat del document mentre aquest puga ser requerit o sol·licitat, en relació als seus diferents valors. Identificar l'entitat responsable de la gestió i la conservació del document. Relacionar els documents amb els diferents usos i necessitats que puguen sorgir a curt, mitjà i llarg termini. Mantindre el context dels documents amb les funcions i els processos on aquells es van originar durant tant de temps com siga necessari, així com les interaccions dels processos de l'Administració amb els ciutadans i els seus interessos. Assegurar l'execució temporal de les accions dictaminades. Assegurar la constitució i conservació d'un patrimoni documental representatiu		
<b>Comentaris</b>	En el moment de definició d'aquest esquema, no hi ha cap sèrie la valoració de la qual haja sigut proposada a la JQDA, per tant, no hi ha cap dictamen i es proposa el valor per defecte "Pendent de dictamen". Heretable des de Sèrie a Expedient i Document.		
<b>Exemples</b>	<i>Pendent de dictamen</i>		

<b>EMGDEAA_024 ACCIÓN DICTAMINADA</b>	
<b>Nom formal</b>	EMGDEAA.acciondictamen

Definició	Acció concreta que s'aplica al document sobre la base del dictamen adoptat per la JQDA.	
Aplicabilitat	Sèrie / Document simple / Expedient	
Obligació	Condiciona (quan el tipus de dictamen és diferent de PD) i obligatori per a la transferència	
Automatitzable	Sí	<b>Repetible</b> Sí
Valors	Tipus de metadada	Text
	Esquema	N/A
	Valor per defecte	N/A
Compatibilitat	ISO 23081	Sense compatibilitat
	eEMGDE13.2.2	Acción dictaminada
Finalitat	Assegurar la disponibilitat del document mentre aquest pugui ser requerit o sol·licitat, en relació als seus diferents valors. Identificar l'entitat responsable de la gestió i la conservació del document. Relacionar els documents amb els diferents usos i necessitats que poden sorgir a curt, mitjà i llarg termini. Mantindre el context dels documents amb les funcions i els processos on aquells es van originar durant tant de temps com siga necessari, així com les interaccions dels processos de l'Administració amb els ciutadans i els seus interessos. Assegurar l'execució temporal de les accions dictaminades. Assegurar la constitució i conservació d'un patrimoni documental representatiu	
Comentaris	En el moment de definició d'aquest esquema, no hi ha cap sèrie la valoració de la qual haja sigut proposada a la JQDA, per tant, no hi ha cap dictamen ni acció dictaminada	
Exemples		

EMGDEAA_025 PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA		
Nom formal	EMGDEAA.plazoacciondictamen	
Definició	Termini en el qual s'ha d'executar l'acció concreta que s'aplica al document i que figura en l'element EMGDEAA_024	
Aplicabilitat	Sèrie / Document simple / Expedient	
Obligació	Condiciona (quan el tipus de dictamen és diferent de PD) i obligatori per a la transferència	
Automatitzable	Sí	<b>Repetible</b> No
Valors	Tipus de metadada	Numèric
	Esquema	Anys (en nombre)
	Valor per defecte	N/A
Compatibilitat	ISO 23081	N/A
	eEMGDE13.2.3	Tipo de Dictamen

Finalitat	Automatitzar una alerta que advertisca de la necessitat d'executar l'acció dictaminada
Comentaris	En el moment de definició d'aquest esquema, no hi ha cap sèrie la valoració de la qual haja sigut proposada a la JQDA, per tant, no hi ha cap dictamen ni acció dictaminada
Exemples	

<b>EMGDEAA_026 TRANSFERENCIA</b>		
Nom formal	EMGDEAA.transferencia	
Definició	Operació per la qual es traspasa la custòdia de les diferents fraccions de sèries documentals, en compliment del calendari de conservació resultant del procés de valoració documental	
Aplicabilitat	Sèrie / Document simple / Expedient	
Obligació	Obligatori per a la transferència	
Automatitzable	Sí <span style="float: right;"><b>Repetible</b> sí</span>	
Valors	Tipus de metadada	Text
	Esquema	N/A
	Valor per defecte	N/A
Compatibilitat	ISO 23081	Sense compatibilitat
	eEMGDE13.3.	Transferència
Finalitat	Traspasar la custòdia dels documents a través de les diferents fases d'arxiu del sistema, i la responsabilitat de dur a terme les tasques corresponents a cadascun dels moments del cicle de vida dels documents. Establir el moment en el qual es durà a terme la transferència de la custòdia.	
Comentaris	Estan pendents de definició en l'AVAF el procediment de finalització i tancament dels expedients, que es duen a terme en la plataforma triada des del mòdul de gestió documental i no des del mòdul de tramitació, així com els diferents períodes temporals que romandran els expedients en cada fase d'arxiu.	
Exemples		

<b>EMGDEAA_027 FASES DE ARCHIVO</b>		
Nom formal	EMGDEAA.fasearchivo	
Definició	Indicació de la fase d'arxiu corresponent al moment del cicle de vida del document que es transfereix	
Aplicabilitat	Sèrie / Document simple / Expedient	
Obligació	Obligatori per a la transferència	
Automatitzable	Sí <span style="float: right;"><b>Repetible</b> No</span>	
Valors	Tipus de metadada	Text
	Esquema	Actiu <span style="float: right;">Arxiu de gestió i arxiu central</span>

		Semiactiu	Arxiu intermedi
		Inactiu	Arxiu històric
	Valor per defecte	Actiu	
Compatibilitat	ISO 23081	Sense compatibilitat	
	eEMGDE13.3. 1	Fase de archivo	
Finalitat	Determinar la fase d'arxiu a la qual s'incorpora una sèrie o la seua fracció, així com els expedients i documents que la componen, en funció del moment del seu cicle de vida.		
Comentaris	Heretable des de Sèrie a Expedient i Document. Aquesta metadada és modificable. Es proposa com a no repetible perquè sempre contindrà el valor significatiu per als responsables del repositori en què es conserve en un moment determinat, siga aquest el repositori de gestió o el repositori d'arxiu. Seria desitjable que les fases d'arxiu foren programables de manera automàtica, encara que la transferència requerisca un procés de supervisió manual.		
Exemples			

EMGDEAA_028 PLAZO DE TRANSFERENCIA			
Nom formal	EMGDEAA.plazotransferencia		
Definició	Termini de temps en què es traspasa la custòdia de les diferents fraccions de sèries documentals, en compliment del calendari de conservació resultant del procés de valoració documental.		
Aplicabilitat	Sèrie / Document simple / Expedient		
Obligació	Obligatori per a la transferència		
Automatitzable	Sí	Repetible	No
Valors	Tipus de metadada	Nombre	
	Esquema	Anys	
	Valor per defecte	30 anys	
Compatibilitat	ISO 23081	Sense compatibilitat	
	eEMGDE13.3. 2	Plazo de transferencia	
Finalitat	<p>Assegurar la disponibilitat del document mentre aquest puga ser requerit o sol·licitat, en relació als seus diferents valors.</p> <p>Identificar les decisions adoptades per l'autoritat qualificadora i per l'entitat responsable de la gestió i conservació del document, i que quedaran registrades en el calendari de conservació dels documents de l'organització.</p> <p>Relacionar els documents amb els diferents usos i necessitats que pugen sorgir a curt, mitjà i llarg termini.</p>		

Comentaris	S'indica un valor per defecte inicial en el moment de desenvolupament de l'esquema perquè no hi ha una valoració de les sèries. Haurà de ser modificat i adequat als dictàmens de la JQDA a proposta de la Comissió de Valoració. Serà no repetible perquè contindrà un valor significatiu per als responsables del repositori. El termini indicat per aquesta metadada es calcularà a partir del valor de la metadada EMGDEAA_007 FECHA DE FIN.
Exemples	

EMGDEAA_029 DOCUMENTO ESENCIAL			
Nom formal	EMGDEAA.documentoesencial		
Definició	Qualificació d'un document com a essencial per al desenvolupament de les activitats de l'organització i que, per això, ha de ser objecte de mesures especials de protecció, que inclouen duplicar-lo i emmagatzemar-lo en un repositori diferent		
Aplicabilitat	Sèrie / Document simple / Expedient		
Obligació	Obligatori per a la transferència		
Automatitzable	Sí	Repetible	No
Valors	Tipus de metadada	Binari	
	Esquema	0	No
		1	Sí
Valor per defecte	Sense definir		
Compatibilitat	ISO 23081	Sense compatibilitat	
	eEMGDE13.4	Documento Esencial	
Finalitat	Assegurar que l'organització pugua continuar desenvolupant la seua activitat en cas de pèrdua per qualsevol motiu dels documents considerats com a essencials per al seu funcionament		
Comentaris	Documents essencials són els que es consideren necessaris per a assegurar el desenvolupament normal de les funcions i activitats que du a terme l'organització i contribueixen a garantir els drets fonamentals de les institucions, així com les seues obligacions legals i financeres. Perdre'ls, o no tindre'ls disponibles, suposarien un minvament significatiu dels drets i obligacions de l'Administració i de la ciutadania a la qual serveix. Entre aquests es troben: documents constitutius o fundacionals, acords i resolucions d'òrgans de govern col·legiats i unipersonals, convenis, acords, contractes, títols de propietat de béns immobles, inventaris, memòries, pressupostos anuals, reglaments i expedients de personal, entre altres. La identificació com a document essencial o no requereix la valoració de les sèries documentals i suposa l'aplicació de mesures especials de protecció i seguretat (incloent-hi, a vegades, la confidencialitat)		
Exemples			

## EMGDEAA\_030 NOMBRE DEL FORMATO

Nom formal	EMGDEAA.Nombreformato		
Definició	Denominació del format lògic del fitxer contingut en el document electrònic		
Aplicabilitat	Document		
Obligació	Obligatori en l'ENI		
Automatitzable	Sí	Repetible	No
Valors	Tipus de metadada	Taula	
	Esquema	Valors definits en la Norma tècnica d'interoperabilitat de catàleg d'estàndards, en la columna "Nombre común" de la taula recollida en l'annex. Resolució de 3 d'octubre de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de catàleg d'estàndards. < <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 per defecte	Sense definir	
Compatibilitat	ISO 23081	Sense compatibilitat	
	eEMGDE 14.1.1	Nombre del formato	
Finalitat	Fer possible la cerca de documents d'un format particular de dades a l'efecte de gestió o de localització de recursos. Facilitar la gestió de la conservació i l'emmagatzematge. Fer possible la migració o transferència dels documents d'un suport o localització a un altre basant-se en els formats particulars de dades, perquè els documents del mateix format de dades puguen gestionar-se junts, migrar-se al mateix temps, etc.		
Comentaris	En cas de conversió d'originals que venen en formats no recollits en el catàleg, la metadada "nombre de formato" s'ompliria amb els caràcters corresponents a l'extensió habitual d'aquest format i que el fan recognoscible.		
Exemples	PDF, PDF/A		

EMGDEAA_031 EXTENSIÓN DEL FICHERO			
Nom formal	EMGDEAA.extensionfichero		
Definició	Extensió del format lògic del fitxer contingut en el document electrònic.		
Aplicabilitat	Document		
Obligació	Obligatori en l'ENI		
Automatitzable	Sí	Repetible	No

Valors	Tipus de metadada	taula
	Esquema	Valors definits en la Norma tècnica d'interoperabilitat de catàleg d'estàndards, en la columna "Extensió" de la taula recollida en l'annex. Resolució de 3 d'octubre de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de catàleg d'estàndards. < <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 per defecte	Sense definir
Compatibilitat	ISO 23081	Sense compatibilitat
	eEMGDE14.1.2	Extensió del fichero
Finalitat	Fer possible la cerca de documents d'un format particular de dades a l'efecte de gestió o de localització de recursos. Facilitar la gestió de la conservació i l'emmagatzematge. Fer possible la migració o transferència dels documents d'un suport o localització a un altre basant-se en els formats particulars de dades, perquè els documents del mateix format de dades puguen gestionar-se junts, migrar-se al mateix temps, etc.	
Comentaris		
Exemples	.docx .xlsx .pptx, .odt, .ods, .pdf., .txt, .csv.	

EMGDEAA_032 TAMAÑO		
Nom formal	EMGDEAA.tamaño	
Definició	Dimensions físiques, grandària lògica o duració del document.	
Aplicabilitat	Document	
Obligació	Sí	
Automatitzable	Sí	Repetible No
Valors	Tipus de metadada	Text
	Esquema	N/A
	Valor per defecte	N/A
Compatibilitat	ISO 23081	Sense compatibilitat
	eEMGDE14.4	Tamaño
Finalitat	Proporcionar informació específica sobre l'emmagatzematge, conservació i representació dels documents Facilitar la gestió de la conservació i l'emmagatzematge. Fer possible la migració i transferència dels documents d'un suport o localització a un altre basant-se en els formats particulars de dades, perquè els documents del mateix format de dades puguen gestionar-se junts, migrar-se al mateix temps, etc.	
Comentaris	Ha d'actualitzar-se cada vegada que es convertisquen els documents a un nou format	

Exemples	5,8 MB
----------	--------

<b>EMGDEAA_033 VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD</b>		
Nom formal	EMGDEAA.verificacionintegridad	
Definició	Mètode per a determinar si els bits que conformen un document digital han patit algun canvi en el curs de la transmissió o de l'emmagatzematge. A vegades s'anomena <i>fixesa</i> .	
Aplicabilitat	Sèrie / Document simple / Expedient	
Obligació	Condicional: Requerit per a documents/expedients digitals que es transmeten, transfereixen o d'alguna altra manera es migren entre sistemes o dins d'un sol sistema.	
Automatitzable	Sí <span style="background-color: #f08080;">Repetible</span> No	
Valors	Tipus de metadada	Text
	Esquema	N/A
	Valor per defecte	N/A
Compatibilitat	ISO 23081	Ús
	eEMGDE16	Verificación de integridad
Finalitat	Verificar si un objecte ha sigut alterat de manera no documentada o no autoritzada. Garantir la integritat i autenticitat dels documents al llarg del temps, facilitant que es conserven.	
Comentaris		
Exemples		

<b>EMGDEAA_034 TIPO DE FIRMA</b>		
Nom formal	EMGDEAA.tipofirma	
Definició	Denominació normalitzada del format de signatura utilitzat	
Aplicabilitat	Document simple / Expedient	
Obligació	Obligatori en l'ENI	
Automatitzable	Sí <span style="background-color: #f08080;">Repetible</span> No	
Valors	Tipus de metadada	N/A
	Esquema	N/A
	Valor per defecte	N/A
Compatibilitat	ISO 23081	Sense compatibilitat
	eEMGDE17.1	Tipo de firma
Finalitat	Assenyalar el tipus de signatura electrònica emprada per a l'autenticació del document simple, expedient	
Comentaris	Si cal repetir-ho, es repetiran totes les metadades relatives a la signatura	
Exemples		

<b>EMGDEAA_035 FORMATO DE FIRMA</b>			
Nom formal	EMGDEAA.formatofirma		
Definició	Format de signatura emprat en una signatura amb certificat electrònic		
Aplicabilitat	Sèrie / Document simple / Expedient		
Obligació	Obligatori en l'ENI		
Automatitzable	Sí	<b>Repetible</b>	No
Valors	Tipus de metadada	Taula codificada	
	Esquema	TF01	Csv
		TF02	XAdES internally detached signature
		TF03	XAdES enveloped signature
		TF04	CAdES detached/explicit signature
		TF05	CAdES attached/implicit signature
		TF06	PAdES
Valor per defecte	Sense definir		
Compatibilitat	ISO 23081	Sense compatibilitat	
	eEMGDE17.1.1	Formato de firma	
Finalitat	Indicar el format de signatura electrònica emprada per a l'autenticació del document simple, expedient o agregació.		
Comentaris			
Exemples			

<b>EMGDEAA_036 PERFIL DE FIRMA</b>			
Nom formal	EMGDEAA.perfilfirma		
Definició	Perfil de signatura emprat en una signatura amb certificat electrònic.		
Aplicabilitat	Document simple / Expedient		
Obligació	Condicional quan EMGDEAA_035 és TF02, TF03, TF04, TF05 o TF06.		
Automatitzable	Sí	<b>Repetible</b>	No
Valors	Tipus de metadada		

	Esquema	1. Per a les signatures XADES i CADES: EPES, T, C, X, XL, A, BASELINE B-Level, BASELINE T-Level, BASELINE LT-Level, BASELINE LTA-Level	
		2. Per a les signatures PADES: EPES, LTV, BASELINE B-Level, BASELINE T	
	Valor per defecte	N/A	
Compatibilitat	ISO 23081	Sense compatibilitat	
	eEMGDE17.1.2	Perfil de firma	
Finalitat	Els perfils de signatura són les regles usades per a assegurar la interoperabilitat de les signatures, relatives als elements opcionals de les especificacions referides, el rang de valors, etc.		
Comentaris			
Exemples			

EMGDEAA_037 ROL DE FIRMA			
Nom formal	EMGDEAA.Rolfirma		
Definició	Indicador normalitzat de la funció que exerceix la signatura utilitzada		
Aplicabilitat	Document simple / Expedient		
Obligació	Condicional quan s'usa més d'una signatura amb funcions diferents		
Automatitzable	Sí	Repetible	No
Valors	Tipus de metadada	Taula codificada	
	Esquema	Esquemes desenvolupats a l'Agència que inclou inicialment: valida, autèntica, confirma, visa, representa, testimonia, etc.	
	Valor per defecte	N/A	
Compatibilitat	ISO 23081	Sense compatibilitat	
	eEMGDE17.2		
Finalitat	Assenyalar l'acció que exerceix el titular de la signatura electrònica utilitzada per a l'autenticació del document simple, expedient o agregació.		
Comentaris	Si cal repetir-ho, es repetiran totes les metadades relatives a la signatura		
Exemples			

EMGDEAA_038 VALOR CSV	
Nom formal	EMGDEAA.valorcsv
Definició	Valor del codi segur de verificació utilitzat per a signar el document o expedient

Aplicabilitat	Document simple / Expedient		
Obligació	Condicional si EMGDEAA_035 = TF01		
Automatitzable	Sí	<b>Repetible</b>	No
Valors	Tipus de metadada	Text	
	Esquema	N/A	
	Valor per defecte	N/A	
Compatibilitat	ISO 23081	Sense compatibilitat	
	eEMGDE17.3.	Valor CSV	
Finalitat	Verificar si un objecte ha sigut alterat de manera no documentada o no autoritzada		
Comentaris	Si cal repetir-ho, es repetiran totes les metadades relatives a la signatura		
Exemples			

<b>EMGDEAA_039 NORMATIVA CSV</b>			
Nom formal	EMGDEAA.normativacsv		
Definició	Referència a l'ordre, resolució o document que defineix la creació del CSV corresponent		
Aplicabilitat	Document simple / Expedient		
Obligació	Condicional si EMGDEAA_035 = TF01		
Automatitzable	Sí	<b>Repetible</b>	No
Valors	Tipus de metadada	Text	
	Esquema	N/A	
	Valor per defecte	N/A	
Compatibilitat	ISO 23081	Sense compatibilitat	
	eEMGDE17.4.	Normativa CSV	
Finalitat	Indicar la disposició que crea i regula el CSV corresponent.		
Comentaris			
Exemples			

<b>EMGDEAA_040 FIRMANTE</b>			
Nom formal	EMGDEAA.firmante		
Definició	Informa sobre la identitat del signant o signants del document, la qualitat en què signen i el nivell de signatura		
Aplicabilitat	Sèrie / Document simple / Expedient		
Obligació	Opcional		
Automatitzable	No	<b>Repetible</b>	No
Valors	Tipus de metadada	Text	
	Esquema	N/A	
	Valor per defecte	N/A	
Compatibilitat	ISO 23081	Sense compatibilitat	
	eEMGDE17.5.		
Finalitat	Informar sobre la identitat i el càrrec del signant o signants del document.		
Comentaris	Si cal repetir-ho, es repetiran totes les metadades relatives a la signatura		
Exemples			

EMGDEAA_041 TIPO DOCUMENTAL			
Nom formal	EMGDEAA.tipodocumental		
Definició	Model estructurat i reconegut que adopta un document, en el desenvolupament d'una competència concreta, sobre la base d'una regulació i en què el format, contingut informatiu o suport són homogenis.		
Aplicabilitat	Document		
Obligació	Obligatori en l'ENI Obligatori per a l'entitat Document simple Opcional per a les entitats Expedient i Sèrie		
Automatitzable	Sí	Repetible	No
Valors	Tipus de metadada	Taula codificada	
	Esquema	Actualment el conjunt de tipologies documentals de la plataforma no és exhaustiu. S'ampliarà almenys amb tots els inclosos en l'Esquema de Metadades per a la Gestió del Document Electrònic (e-EMGDE), versió 2.0. Apèndix 21. Esquema de tipus documental	
	Valor per defecte		
Compatibilitat	ISO 23081	Identificació	
	eEMGDE18	Tipo documental	
Finalitat	Facilitar la cerca i la recuperació. Proporcionar informació addicional sobre l'activitat o el propòsit d'un document. Millorar la comprensió o interpretació d'un document.		
Comentaris			
Exemples			

EMGDEAA_042 ESTADO DE ELABORACIÓN			
Nom formal	EMGDEAA.estadoelaboracion		
Definició	Indicació de l'estat de la situació d'elaboració d'un document, a saber, l'original o els diferents tipus identificats de còpia		
Aplicabilitat	Document simple		
Obligació	Obligatori en l'ENI		
Automatitzable	Sí	Repetible	No
Valors	Tipus de metadada	Taula codificada	
	Esquema	EE01	Original
		EE02	Còpia electrònica autèntica amb canvi de format
		EE03	Còpia electrònica autèntica de document paper

		EE04	Còpia electrònica parcial autèntica
		EE99	Altres
	Valor per defecte	Sense definir	
Compatibilitat	ISO 23081	Us	
	eEMGDE20		
Finalitat	Proporcionar un mecanisme que indique l'estat d'elaboració del document quant a una aproximació a aquest com a evidència de l'activitat i que assegure el seu valor probatori		
Comentaris			
Exemples			

EMGDEAA_043 CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			
Nom formal	EMGDEAA.codigoclasificacion		
Definició	Identificador únic codificat que determina una categoria en el quadre de classificació		
Aplicabilitat	Sèrie / Document simple / Expedient		
Obligació	Obligatori en l'ENI		
Automatitzable	Sí	Repetible	No
Valors	Tipus de metadada	Taula codificada	
	Esquema	Codis de les sèries en el quadre de classificació	
	Valor per defecte	N/A	
Compatibilitat	ISO 23081	Descripció	
	eEMGDE22.1.	Código de Clasificación	
Finalitat			
Comentaris			
Exemples	A0119		

EMGDEAA_044 NOMBRE DE LA CLASE			
Nom formal	EMGDEAA.clase		
Definició	Nom, en llenguatge natural, que identifica de manera unívoca la classe assignada dins del quadre de classificació		
Aplicabilitat	Sèrie / Document simple / Expedient		
Obligació	Obligatori per a la transferència		
Automatitzable	Sí	Repetible	No
Valors	Tipus de metadada	Text	
	Esquema	N/A	
	Valor per defecte	N/A	
Compatibilitat	ISO 23081	Descripció	
	eEMGDE22.2		
Finalitat	Reflectir la denominació de l'epígraf del quadre de classificació que té assignat l'identificador unívoc que es representa en la metadada EMGDEAA_043 CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		
Comentaris			

Exemples	Memòria
----------	---------

EMGDEAA_045 VERSIÓN NTI	
Nom formal	EMGDEAA. VersionNTI
Definició	Identificador normalitzat de la versió de la Norma tècnica d'interoperabilitat de document electrònic d'acord amb la qual s'estructura el document electrònic.
Aplicabilitat	Document simple / Expedient
Obligació	Obligatori en l'ENI
Automatitzable	Sí <span style="margin-left: 100px;"><b>Repetible</b></span> No
Valors	Esquema
	Per a Document simple: <a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e</a> Per a Expedient: <a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e</a>
	Valor per defecte
Compatibilitat	ISO 23081
	Sense compatibilitat
	eEMGDE23
Finalitat	Identificar la norma que regula l'estructura segons la qual s'ha creat el document o expedient electrònic.
Comentaris	Tipus de dades URI
Exemples	

EMGDEAA_046 ÓRGANO	
Nom formal	EMGDEAA.organo
Definició	Per al Document simple: identificador normalitzat de l'administració generadora del document o que realitza la captura d'aquest. Per a l'Expedient: Identificador normalitzat de l'administració responsable de la tramitació del procediment.
Aplicabilitat	Document simple / Expedient
Obligació	Obligatori en l'ENI
Automatitzable	Sí <span style="margin-left: 100px;"><b>Repetible</b></span> No
Valors	Tipus de metadada
	Esquema
	Valor per defecte
	Taula codificada
	A
	B
	C
	D
	Director
	Secretaria
	Registre
	Funcionaris/àries
	N/A
Compatibilitat	ISO 23081
	Sense compatibilitat
	eEMGDE24
Finalitat	Identificar l'òrgan que crea o captura el document o l'òrgan responsable de la tramitació del procediment
Comentaris	
Exemples	

EMGDEAA_047 ORIGEN DEL DOCUMENTO		
Nom formal	EMGDEAA.origen	
Definició	Indica si el contingut del document va ser creat pel ciutadà o per una administració.	
Aplicabilitat	Document simple	
Obligació	Obligatori en l'ENI	
Automatitzable	Sí	Repetible
Valors	Tipus de metadada	Binari
	Esquema	0      Ciutadà 1      Administració
	Valor per defecte	N/A
Compatibilitat	ISO 23081	Sense compatibilitat
	eEMGDE 25	Origen del documento
Finalitat		
Comentaris		
Exemples		

EMGDEAA_048 IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO DE ORIGEN		
Nom formal	EMGDEAA.identificadordocumentoorigen	
Definició	Identificador normalitzat del document origen al qual correspon la còpia	
Aplicabilitat	Document simple	
Obligació	Condicional: Completar en cas que la metadada EMGDEAA 042 - ESTADO DE ELABORACIÓN, continga els valors EE02, EE03 o EE04	
Automatitzable	Sí	Repetible
Valors	Tipus de metadada	Text
	Esquema	ES<Òrgan><AAAA><ID>
	Valor per defecte	N/A
Compatibilitat	ISO 23081	Sense compatibilitat
	eEMGDE26	Identificador del documento de origen
Finalitat	Identificar de manera unívoca el document amb valor d'original a partir del qual s'obté la còpia autèntica que captura el sistema de gestió documental.	
Comentaris		
Exemples		

EMGDEAA_049 ESTADO DEL EXPEDIENTE		
Nom formal	EMGDEAA. EstadoExpediente	
Definició	Estat de l'expedient en el moment de l'intercanvi	
Aplicabilitat	Expedient	
Obligació	Obligatori en l'ENI	
Automatitzable	Sí	Repetible
Valors	Tipus de metadada	Taula codificada
	Esquema	E01      Obert
		E02      Tancat

		E03	Índex per a remissió tancat
	Valor per defecte	Sense definir	
Compatibilitat	ISO 23081	Sense compatibilitat	
	eEMGDE27	Estado del expediente	
Finalitat	Informar sobre l'estat de tramitació de l'expedient a l'hora de presentar una vista d'aquest amb l'estructura establida en la NTI d'expedient electrònic		
Comentaris			
Exemples			

EMGDEAA_050 INTERESADO			
Nom formal	EMGDEAA.interesado		
Definició	Identificador de la persona interessada		
Aplicabilitat	Document simple / Expedient		
Obligació	Obligatori en l'ENI		
Automatitzable	No	Repetible	Sí
Valors	Tipus de metadada	Text	
	Esquema	a) Si és un ciutadà o persona jurídica: DNI, NIE, NIF	
		b) Si és l'Administració: <Òrgan> (DIR3)	
	Valor per defecte	N/A	
Compatibilitat	ISO 23081	Sense compatibilitat	
	eEMGDE28		
Finalitat	Identificar de manera unívoca la persona o persones interessades en un procediment determinat, bé siguen persones físiques, jurídiques o òrgans de l'Administració		
Comentaris			
Exemples			

EMGDEAA_051 ASIENTO REGISTRAL			
Nom formal	EMGDEAA. AsientoRegistral		
Definició	Informació bàsica relativa a l'acte de registre administratiu del document electrònic		
Aplicabilitat	Document simple / Expedient		
Obligació	Opcional		
Automatitzable	No	Repetible	Sí
Valors	Tipus de metadada	Text	
	Esquema	N/A	
	Valor per defecte	N/A	
Compatibilitat	ISO 23081	Sense compatibilitat	
	eEMGDE29		

Finalitat	Recollir la informació bàsica relativa a l'acte de registre administratiu del document electrònic, tal com l'entitat que ha efectuat el registre del document, la data i el número assignat a l'assentament corresponent
Comentaris	
Exemples	