

ANEXOS

Política de gestión del documento electrónico

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

Valencia, 5 de octubre de 2022.

El presente documento actualiza los anexos de la PGDE, de conformidad con los informes del Servicio de Documentación de la DPFV de fecha 05/10/2022 (2022/K02_01/000004).

[El Anexo I. Cuadro de clasificación funcional ha sido modificado en fecha 5 de octubre de 2022 por la adición de las series D0127 – Gestión de fondos de caja fija y D0128 – Ordenación y realización de pagos según consta en el Expte. 2022/K02_01/000004]

Anexo I. Cuadro de clasificación funcional

GOBIERNO y DIRECCIÓN

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL (código de Grupo de series A0100)

DIRECCIÓN (código de Subgrupo de series A0101)

Expedientes de dirección (código de Serie A0102)

Registro de Resoluciones (código de Serie [A0103](#))

Agenda de la Dirección (código de Serie [A0104](#))

Correspondencia de la Dirección (código de Serie [A0105](#))

Memoria (código de Serie [A0106](#))

Reglamento de régimen interior (código de Serie [A0107](#))

Informes y dictámenes (código de Serie [A0108](#))

Delegaciones de firmas (código de Serie [A0109](#))

Comparecencias (código de Serie [A0110](#))

Actos oficiales. Protocolo (código de Serie [A0111](#))

CONSEJO DE DIRECCIÓN (código de Subgrupo de series A0112)

Libro de Actas del Consejo de Dirección (código de Serie [A0122](#))

Certificaciones de acuerdos del Consejo de Dirección (código de Serie [A0113](#))

Expedientes del Consejo de Dirección (código de Serie [A0114](#))

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN (código de Subgrupo de series A0115)

Composición del Consejo de Participación (código de Serie [A0116](#))

Expedientes del Consejo de Participación (código de Serie [A0117](#))

Libro de Actas del Consejo de Participación (código de Serie [A0118](#))

Certificaciones de acuerdos del Consejo de Participación (código de Serie A0119)

Comisiones y grupos de trabajo (código de Serie A0120)

Código ético (código de Serie [A0121](#))

Declaraciones responsables preventivas del conflicto de interés (código de Serie [A0123](#))

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA

Secretaría (código de Grupo de series B0100)

Convocatorias y actas (código de Serie [B0101](#))

Certificaciones (código de Serie [B0102](#))

REGISTRO (código de Grupo de series B0103)

Entrada (código de Serie B0104)

Salida (código de Serie B0105)

SANCIONADOR (código de Grupo de series B0106)

Expedientes administrativos sancionadores (código de Serie [B0107](#))

CONVENIOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES (código de Grupo de series B0108)

Convenios (código de Serie [B0109](#))

Registro de convenios (código de Serie [B0110](#))

- Relaciones con instituciones (código de Serie B0111)
- SERVICIOS JURÍDICOS (código de Grupo de series B0112)
 - Representación y defensa en juicio (código de Serie [B0113](#))
 - Responsabilidad patrimonial (código de Serie [B0114](#))
 - Asesoramiento jurídico (código de Serie [B0115](#))
 - Modificaciones legislativas y reglamentarias (código de Serie [B0116](#))
 - Resoluciones en desarrollo de normas reglamentarias (código de Serie [B0117](#))
- DELEGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS (código de Grupo de series B0118)
 - Asesoría en materia de protección de datos (código de Serie [B0119](#))
 - Expedientes de atención al ciudadano en materia de reclamaciones en protección de datos (código de Serie [B0120](#))
 - Supervisión del cumplimiento y cooperación con la autoridad de control (código de Serie [B0121](#))
- GESTIÓN OPERATIVA (código de Grupo de series B0130)
 - Gestión operativa (código de Serie B0131)
- ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL
 - RPT (código de Grupo de series C0100)
 - Propuestas de creación/modificación de puestos de trabajo (código de Serie C0101)
 - Planificación y Gestión de puestos (código de Serie C0102)
 - Relación de puestos de trabajo (código de Serie C0103)
 - Gestión de la provisión de puestos (código de Serie C0104)
 - PROVISIÓN DE PUESTOS (código de Grupo de series C0105)
 - Libre designación (código de Serie C0106)
 - Concurso específico (código de Serie C0107)
 - Comisión de servicios (código de Serie C0108)
 - Adscripción provisional (código de Serie C0109)
 - GESTIÓN DE PERSONAL (código de Grupo de series C0110)
 - Expedientes de personal (código de Serie C0111)
 - Régimen disciplinario (código de Serie [C0112](#))
 - Seguridad social (código de Grupo de series C0113)
 - Altas y bajas (código de Serie C0114)
 - Liquidaciones (código de Serie C0115)
 - Requerimientos (código de Serie C0116)
 - Otros regímenes: MUFACE, ISFAS (código de Grupo de series C0117)
 - Liquidaciones (código de Serie C0118)
 - Derechos pasivos (código de Serie C0119)
 - Requerimientos (código de Serie C0120)
 - REMUNERACIÓN (código de Grupo de series C0121)
 - Nóminas (código de Serie C0122)
 - Recibos de las nóminas (código de Serie C0123)
 - CONDICIONES DE TRABAJO (código de Grupo de series C0124)
 - Calendario laboral (código de Serie C0125)
 - Condiciones de trabajo funcionarios Agencia (código de Serie C0126)
 - CONTROL DE PRESENCIA (código de Grupo de series C0127)
 - Control de presencia (código de Serie C0128)
 - Seguimiento e informes (código de Serie C0129)
 - Formación interna (código de Grupo de series C0130)
 - Planificación y evaluación de la formación interna (código de Serie [C0131](#))
 - Gestión de la formación interna (código de Serie [C0132](#))
 - Relaciones y negociaciones laborales (código de Grupo de series C0133)
 - Negociaciones y consultas (código de Serie C0134)
 - Mesa General de Negociación (código de Serie C0135)

Mesa Técnica de Negociación (código de Serie C0136)
Comisión de seguimiento de carrera profesional (código de Serie C0137)

GESTIÓN ECONÓMICA

PRESUPUESTO (código de Grupo de series D0100)

Planificación y programación económica (código de Serie D0101)
Elaboración y propuesta de presupuesto (código de Serie [D0102](#))
Modificaciones presupuestarias (código de Serie [D0103](#))
Liquidación del Presupuesto (código de Serie [D0104](#))
Informes Tesorería. Transparencia: Publicidad activa (código de Serie [D0105](#))

GESTIÓN ECONÓMICA (código de Grupo de series D0106)

Gestión de ingresos (código de Serie D0107)
Devolución de ingresos (código de Serie D0114)
Gestión de gastos (código de Subgrupo de series D0108)
 Gestión de gastos de capítulo 1 (código de Serie [D0109](#))
 Gestión de gastos de los capítulos 2 y 6 (código de Serie [D0110](#))
 Gestión de gastos de dietas y transporte (código de Serie [D0111](#))
 Gestión de gastos suplidos (código de Serie D0112)

Cuentas anuales (código de Serie [D0113](#))

Tesorería (código de Subgrupo de series D0115)

Cuentas bancarias (código de Serie [D0116](#))
Arqueos y conciliación de saldos (código de Serie D0125)
Plan de Tesorería. (código de Serie [D0118](#))
Previsiones de pagos (código de Serie D0117)
Periodo medio de pago (código de Serie D0126)
Ordenación y realización de pagos (Código de Serie [D0128](#))

Obligaciones fiscales (código de Subgrupo de series D0119)

IRPF (código de Serie [D0120](#))
Impuesto de sociedades (código de Serie D0121)
Declaraciones fiscales (código de Serie D0122)

Gestión extrapresupuestaria (código de Subgrupo de series D0123)

Gestión de fianzas/avales (código de Serie [D0124](#))
Gestión de fondos de caja fija (código de Serie [D0127](#))

GESTIÓN DE BIENES

ADQUISICIÓN (código de Grupo de series E0100)

Peticiones para la adquisición de bienes (código de Serie [E0102](#))
Donaciones y otras adquisiciones lucrativas (código de Serie [E0105](#))

INVENTARIO (código de Grupo de series E0106)

Inventario general (código de Serie [E0107](#))
Modificaciones y control de inventario (código de Serie [E0108](#))

UTILIZACIÓN (código de Grupo de series E0109)

Mantenimiento (código de Serie [E0110](#))
Reparación (código de Serie [E0111](#))
Seguros (código de Serie [E0112](#))
Control de uso de bienes (código de Serie [E0113](#))

CONTRATACIÓN

PLANIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (código de Grupo de series F0100)

Seguimiento de la ejecución de la contratación (código de Serie F0101)
Plan anual de contratación y pliegos tipo (código de Serie [F0102](#))

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (código de Grupo de series F0103)

Contratos menores (código de Serie [F0104](#))
Mesas de contratación (código de Serie F0109)
Procedimientos abiertos (código de Serie [F0105](#))
Procedimientos restringidos (código de Serie F0115)
Procedimientos negociados (código de Serie F0116)

- Adhesión a centrales de contratación (código de Serie F0110)
- Adhesión a acuerdos marco (código de Subgrupo de series F0106)
 - Acuerdo de Adhesión específica a acuerdos marco (código de Serie [F0107](#))
 - Contratos basados en acuerdos marco (código de Serie [F0108](#))
- ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN
 - ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN (código de Grupo de series G0100)
 - Análisis e Investigación (código de Serie [G0101](#))
 - Periciales (código de Serie [G0102](#))
 - PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE (código de Grupo de series G0103)
 - Asesoramiento denunciante (código de Serie [G0104](#))
 - Protección denunciante (código de Serie [G0105](#))
- PREVENCIÓN
 - PREVENCIÓN Y EVALUACIÓN (código de Grupo de series I0100)
 - Estrategias de integridad y prevención (código de Serie [I0101](#))
 - Asesoramiento integridad, riesgos y prevención (código de Serie [I0102](#))
 - Evaluación de instrumentos jurídicos (código de Serie [I0103](#))
 - Planificación estratégica del servicio de prevención (código de Serie [I0104](#))
- FORMACIÓN EXTERNA
 - PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA FORMACIÓN EXTERNA (código de Grupo de series J0100)
 - Planes de formación externa (código de Serie [J0101](#))
 - Evaluación y seguimiento de la formación externa (código de Serie [J0102](#))
 - Comisión asesora de docencia (código de Serie [J0103](#))
 - Gestión de actividades formativas (código de Serie [J0105](#))
 - Colaboración para la formación (código de Serie [J0106](#))
- GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
 - GESTIÓN DOCUMENTAL (código de Grupo de series K0100)
 - Política de gestión documental (código de Serie [K0101](#))
 - Instrumentos de Identificación, Descripción y Clasificación (código de Serie [K0102](#))
 - Valoración documental (código de Serie [K0103](#))
 - Gestión de la Conservación, Transferencia y Eliminación (código de Serie [K0104](#))
 - SISTEMAS DE INFORMACIÓN (código de Grupo de series K0105)
 - Política de seguridad (código de Serie [K0106](#))
 - Normativa de uso de recursos tecnológicos (código de Serie [K0107](#))
 - Incidencias (código de Serie [K0108](#))
 - Auditorías, informes y seguimiento (código de Serie [K0109](#))
 - Altas y autorizaciones (código de Serie [K0110](#))
 - Publicaciones e Investigación (código de Grupo de series K0112)
 - Publicaciones e Investigación (código de Serie [K0113](#))
- TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS (código de Grupo de series K0114)
 - Publicidad activa (código de Serie [K0115](#))
 - Acceso a la información (código de Serie [K0116](#))
 - Auditorías y fiscalizaciones (código de Serie [K0117](#))
- COMUNICACIÓN (código de Grupo de series K0118)
 - Plan de Comunicación (código de Serie [K0127](#))
 - Igualdad de Género (código de Serie [K0129](#))
 - Comunicación externa (código de Subgrupo de series K0119)
 - Gestión de las relaciones con los medios de comunicación (código de Serie [K0120](#))

- Notas de prensa (código de Serie [K0121](#))
- Dossier de prensa/Clipping (código de Serie [K0122](#))
- Redes sociales (código de Serie [K0123](#))
- Web (código de Serie [K0124](#))
- Quejas y sugerencias (código de Serie [K0128](#))
- Actividades de comunicación y sensibilización (código de serie [K0132](#))
- Comunicación interna (código de Subgrupo de series K0125)
- Imagen institucional (código de Serie [K0126](#))
- Centro de Documentación (código de Grupo de series K0130)
- Planificación del Centro de Documentación (código de Serie [K0131](#))

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

[El Anexo II. Fichas de identificación de las series documentales ha sido modificado en fecha 5 de octubre de 2022, [Expte. 2022/K02_01/000004], por la adición de las fichas:

- D0127 – Gestión de fondos de caja fija
- D0128 – Ordenación y realización de pagos.

Anexo II. Fichas de identificación de las series documentales

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

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE			
Código	<i>A0103</i>		
Denominación	Registro de resoluciones de la Dirección y acuerdos		
Objeto	Resoluciones por parte de la Dirección relativas al funcionamiento interno de la agencia, propuestas desde la propia Dirección o cualquiera de las áreas y que se ponen por escrito con número de identificación de la instrucción o resolución y la fecha de aprobación.		

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código	A0104
Denominación	Agenda de la Dirección
Objeto	Documento de seguimiento y planificación de la actividad de la Dirección.
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	A0111 Actos oficiales. Protocolo B0111 Relaciones con instituciones
Documentos recapitulativos	
Unidad responsable/Productor	Dirección

Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el 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 27/2018, de 27 de desembre, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera i d'organització de la Generalitat.		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Calendarios /agenda	Informe-Agenda Diaria o semanal del Director	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2017	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica,		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código	A0105
Denominación	Correspondencia de la Dirección
Objeto	Compilación de la correspondencia que llega al director.
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	A0104 Agenda de la Dirección A0111 Actos oficiales. Protocolo B0111 Relaciones con instituciones
Documentos recapitulativos	
Unidad responsable/Productor	Dirección

Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana (d'ara en avant, l'Agència)</p> <p>Llei 27/2018, de 27 de desembre, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera i d'organització de la Generalitat.</p> <p>Llei 27/2018, de 27 de desembre, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera i d'organització de la Generalitat.</p> <p>Resolució del Director de l'Agència s'ha publicat el seu Reglament de funcionament i règim interior de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana (publicada en el DOGV el 2 de julio de 2019)</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Emails y correspondencia en papel (Registro de correspondencia)	Listado de emails y de la correspondencia en papel	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2017	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica,		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código	A0106
Denominación	Memoria
Objeto	<p>Es función de la Dirección aprobar la Memoria anual de la Agencia cuya preparación corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, sin perjuicio de la colaboración de cada una de las demás unidades administrativas.</p> <p>La Dirección da traslado de la memoria anual a Les Corts. Asimismo, es publicada en el Butlletí Oficial de les Corts y en el portal de transparencia de la web de la agencia, y se envía al Consell de la Generalitat, a la Sindicatura de Comptes, al Síndic de Greuges, al Consejo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, al ministerio fiscal, a las audiencias provinciales de Castellón, Valencia y Alicante y al Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana.</p>
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	A0110 Comparecencias
Documentos recapitulativos	

Unidad responsable/Productor	Dirección		
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el 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>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Memoria	Memoria anual de actividad de la Agencia	
	Publicación en el BOCV	Publicación de la Memoria en el Boletín oficial de les Corts	
Soporte	Papel (versión publicada e impresa); Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2018	Fecha final	
Ordenación			

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código	A0107
Denominación	Reglamento de régimen interior
Objeto	<p>Elaboración y presentación a Les Corts y al Consell de la Generalitat el proyecto de Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia, para su aprobación.</p> <p>La serie recoge el reglamento y las modificaciones que se realicen posteriormente.</p>
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	
Documentos recapitulativos	
Unidad responsable/Productor	Dirección

Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el 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.		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Reglamento	Texto del reglamento	
	Publicación	Publicación en el DOGV	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2019	Fecha final	
Ordenación			

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código	A0108
Denominación	Informes y dictámenes
Objeto	Informes, dictámenes, propuestas, recomendaciones y exposiciones razonadas, en el ámbito de actuación de la Agencia. Informes especiales o extraordinarios ante la comisión parlamentaria correspondiente o ante la Diputación Permanente de las Cortes, de oficio o a petición de Les Corts o de El Consell. Recomendaciones y dictámenes no vinculantes sobre asuntos relacionados con el fraude y la corrupción a petición de las comisiones parlamentarias.
Series antecedentes	
Series relacionadas	A0110 Comparecencias
Documentos recapitulativos	
Unidad responsable/Productor	Dirección

Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el 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>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Informe/ Dictamen	Este punto está bajo revisión ya que el Director no emite informes o dictámenes	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2017	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código	A0109
Denominación	Delegaciones de firmas
Objeto	Documento que autoriza la firma delegada para algún asunto concreto de forma expresa y motivada, en las personas responsables del área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica o de las direcciones funcionales de la Agencia
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	
Documentos recapitulativos	
Unidad responsable/Productor	Dirección

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

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

Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el 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>ACORD de 18 de desembre de 2006, del Ple de les Corts, pel qual aprova el Reglament de les Corts.</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Solicitud	Cuando la comparecencia es solicitada por la agencia	
	Notificación	Convocatoria y cita para la comparecencia	
	Informe/dictamen/memoria	Documentos informativos requeridos en la comparecencia	
	Presentación	Presentación a mostrar en la comparecencia	
	Video	Grabación en video de la Comparecencia ante la Comisión de Hacienda	
	Fotografías	Fotografías de la comparecencia	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2018	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

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

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

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

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

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

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código	A0114
Denominación	Expedientes del Consejo de Dirección

Objeto	<p>Documentar la actividad del Consejo de Dirección que tiene como funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deliberar y proponer, para su aprobación por la Dirección de la Agencia, las siguientes actuaciones: <ol style="list-style-type: none"> a) El reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia, así como sus modificaciones. b) El proyecto de presupuestos de la Agencia y las bases de ejecución, así como las correspondientes modificaciones; la liquidación del presupuesto, y las cuentas generales. c) La fijación de objetivos y planes de actuación anual. d) El programa de formación anual. e) La memoria anual de actividades. f) La relación de puestos de trabajo y sus modificaciones. g) Las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo. h) Las circulares, instrucciones y cualquier otra norma o regulación de régimen interior. i) Los proyectos de convenio de colaboración con otras entidades, instituciones o administraciones. 2. Asesorar y asistir, en relación con las actuaciones anteriores, a la Dirección de la Agencia, así como respecto de cualquier otra que este considere oportuno. 3. Actuar como órgano decisorio en los casos legales de abstención o recusación de la Dirección de la Agencia. 	
Series antecedentes	N/A	
Series relacionadas	A0122 Libro de Actas del Consejo de Dirección A0113 Certificaciones de acuerdos del Consejo de Dirección A0114 Expedientes del Consejo de Dirección A0106 Memoria	
Documentos recapitulativos		
Unidad responsable/Productor	Dirección Secretaría General. Dirección de Asuntos Jurídicos	
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>Resolución de 7 de enero de 2019, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, por la que se crea el Consejo de Dirección de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana</p>	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función
	Convocatoria	
	Orden del día	
	Actas	

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

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

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

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

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	A0121
Denominación	Código ético
Objeto	Tramitación de los procedimientos y expedientes relacionados y derivados del Código ético y de conducta de la AVAF, aprobado mediante Resolución núm. 82/2022 y 83/2022, de 10 de febrero, del director de la AVAF.

	<p>Dentro de esta serie documental se incluirán procedimientos correspondientes a los siguientes asuntos relativos al Código ético y de conducta de la AVAF:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y modificación del Código ético. 2. Elección y designación de los miembros del Comité de ética de la AVAF. 3. Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de ética. 4. Difusión, formación relativa al Código ético [art. 34.b y h) del Código ético]. 5. Resolución de las consultas planteadas por el personal de la AVAF al Comité de ética en relación con la interpretación del Código ético [art. 34.c) del Código ético]. 6. Tramitación de las denuncias internas que se formulen sobre las acciones u omisiones que supongan el incumplimiento de los principios y normas de conducta recogidos en el Código ético, así como del buzón interno habilitado al efecto. Incluye la emisión de recomendaciones sobre los posibles incumplimientos. [art. 34. d y e) y 37 del Código ético]. 7. Emisión de informes, recomendaciones y propuestas de mejoras en la aplicación del Código ético, elaborados por el Comité de ética en el ejercicio de sus funciones [art. 34.f, g y j) del Código ético]. 8. Elaboración del informe anual sobre el grado de cumplimiento del Código, las consultas presentadas, las denuncias recibidas y los informes y recomendaciones emitidos. [art. 34. i) del Código ético]. 9. Gestión de obsequios recibidos por el personal de la AVAF [art. 29.f, g y j) del Código ético]. 10. Registro de declaraciones cumplimiento del Código ético y compromiso de confidencialidad (Anexo V del Código ético), declaraciones sobre existencia o ausencia de conflicto de interés (Anexos III y IV del Código ético), declaraciones de participación en actividades externas y producciones intelectuales, solicitud y resolución de compatibilidades y obsequios del personal de la AVAF, reguladas todas ellas en el Código ético. 11. Registro de consultas y recomendaciones elaborados por el Comité de ética. 12. Otras actuaciones relativas al Código ético.
Series antecedentes	
Series relacionadas	A0123 Declaraciones responsables preventivas del conflicto de interés C0111 Expedientes de personal
Documentos recapitulativos	
Unidad responsable/Productor	Dirección

Legislación	<p>Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, crea la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana.</p> <p>Reglamento de funcionamiento y régimen interior de 27 de junio de 2019 de la Agencia Valenciana Antifraude (DOGV núm. 8285, 2.07.2019), modificado mediante resolución 16 de diciembre de 2021 (DOGV núm. 9250, de 5.01.2022).</p> <p>Resolución núm. 82/2022 y 83/2022, de 10 de febrero, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana (DOGV 9281, de 18/02/2022).</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Solicitudes/Peticiones	Documentación heterogénea según el procedimiento a tramitar y órgano que lo emite, en su caso.	
	Informes		
	Propuestas de resolución		
	Resoluciones		
	Edictos publicación		
	Convocatorias		
	Actas		
	Certificaciones		
	Denuncias		
	Declaraciones		
Comunicaciones			
Soporte	Electrónico / Papel		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2022	Fecha final	
Ordenación	Primer nivel: Cronológica Segundo nivel: Alfabética		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código	A0123		
Denominación	Declaraciones responsables preventivas del conflicto de interés		
Objeto	<p>Gestión de las declaraciones responsables preventivas del conflicto de interés que debe presentar el personal de la AVAF, según lo regulado en el art. 22 del Código ético y de conducta, aprobado mediante Resolución núm. 82/2022 y 83/2022, de 10 de febrero, del director de la AVAF.</p> <p>13. Declaración responsable sobre la realización de actividades y la titularidad de bienes, obligaciones y derechos patrimoniales</p> <p>14. Declaración anual de rentas percibidas</p>		
Series antecedentes			
Series relacionadas	A0121 Código ético C0111 Expedientes de personal		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Dirección		

Legislación	<p>Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, crea la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana.</p> <p>Reglamento de funcionamiento y régimen interior de 27 de junio de 2019 de la Agencia Valenciana Antifraude (DOGV núm. 8285, 2.07.2019), modificado mediante resolución 16 de diciembre de 2021 (DOGV núm. 9250, de 5.01.2022).</p> <p>Resolución núm. 82/2022 y 83/2022, de 10 de febrero, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana (DOGV 9281, de 18/02/2022).</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Solicitudes/Peticiones	Se presentará instancia por registro de entrada por el personal de la AVAF, adjuntando la declaración encriptada.	
	Declaraciones	El contenido de las declaraciones es CONFIDENCIAL.	
	Comunicaciones	Según art. 22.2 del Código ético, la Agencia velará por el mantenimiento, con las debidas garantías de custodia, de los datos contenidos en dichas declaraciones, siendo responsabilidad de la persona titular de la Dirección de la Agencia garantizar su confidencialidad. Solo se podrá permitir su acceso de forma motivada en caso de mandato judicial o de apertura de un expediente disciplinario. Se debe garantizar la trazabilidad del acceso a las declaraciones.	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2022	Fecha final	
Ordenación	Primer nivel: Cronológica Segundo nivel: Alfabética		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código *B0101*

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código	<i>B0102</i>
Denominación	Certificaciones
Objeto	Función certificadora de las actuaciones generadas per la Agencia y de secretaria general.
Series antecedentes	N/A

Series relacionadas	A0103 Registro de resoluciones de la Dirección y acuerdos A0122 Libro de Actas del Consejo de Dirección A0118 Libro de Actas del Consejo de Participación		
Documentos recapitulativos	Solicitud Certificado Expediente completo sobre el que se solicita el Certificado		
Unidad responsable/Productor Dirección de Asuntos Jurídicos	Secretaría General. Dirección de Asuntos Jurídicos		
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. CAPÍTULO II. De los órganos de las Administraciones Públicas. Sección 3.ª Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Solicitud	Oficio o de parte	
	Certificados	Con el VB de la Dirección	
	Notificación		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2018	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	B0107
Denominación	Expedientes administrativos sancionadores

Objeto	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana. Arts. 17 a 21</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Arts. 49 a 57.</p>	
Series antecedentes	N/A	
Series relacionadas	<p>A0103 Registro de resoluciones de la Dirección y acuerdos</p> <p>G0101 Análisis e Investigación</p>	
Documentos recapitulativos		
Unidad responsable/Productor	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Arts 49 a 57.</p> <p>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas</p> <p>Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público</p>	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función
	Actuaciones previas, período de información	Documentos, audios, diligencias, etc.
	Acuerdo de inicio	Dirección a propuesta de DAI/DAJ
	Solicitud de incoación del procedimiento sancionador	
	Resolución de incoación de la Dirección	
	Medidas de carácter provisional	Suspensión temporal de actividades, prestación de fianzas, retirada de productos, suspensión temporal de servicios por razones de sanidad, higiene o seguridad
	Notificación	Interesado, Instructor y/o secretario
	Alegaciones	
	Pruebas	
	Informes	
	Propuesta de resolución	
	Trámite de audiencia	

	Resolución de la Dirección	En su caso, sanción	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2018	Fecha final	
Ordenación			

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

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

	Modificaciones/prórrogas/suspensión/extinción		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2018	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Alfabética (por institución)		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código	<i>B0110</i>		
Denominación	Registro de convenios		
Objeto	Inscripción los convenios suscritos, así como cualquier incidencia relativa a su interpretación, ejecución, modificación, prórroga, suspensión y extinción.		
Series antecedentes	N/A		
Series relacionadas	B0109 Convenios		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el 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>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Registro		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2018	Fecha final	
Ordenación			

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código	<i>B0113</i>		
--------	--------------	--	--

Denominación	Representación y defensa en juicio		
Objeto	Ejercicio de la representación y defensa en juicio de la Agencia ante cualquier procedimiento judicial (contencioso, penal, etc.)		
Series antecedentes	N/A		
Series relacionadas	C0111 Expedientes de personal C0112 Régimen disciplinario G0101 Análisis e Investigación G0105 Protección denunciante		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa y otras leyes de procedimiento judicial.</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	<p>Entre otros, dependiendo del órgano judicial que conozca:</p> <p>Recepción demanda</p> <p>Preparación del expediente administrativo, emplazamientos y oficio remisión por la unidad correspondiente.</p> <p>Remisión a DAJ para ponerse en contacto con adjudicatorio/a del contrato.</p> <p>Asesoramiento y revisión de los escritos a presentar en los órganos judiciales (correo electrónico).</p> <p>Solicitud medidas cautelares</p> <p>Oposición medidas cautelares</p> <p>Contestación demanda</p> <p>Asistencia a juicio oral</p> <p>Asistencia a declaraciones</p> <p>Asistencia a testificales/comparecencia</p> <p>Diligencias</p> <p>Pruebas (documental, audio, video, testifical, etc.)</p> <p>Desistimiento, Allanamiento, Renuncia</p> <p>Conformidad, en su caso.</p> <p>Recursos contra resoluciones judiciales (Apelación, Suplica, Revisión y Casación).</p> <p>Ejecución de sentencias</p>		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial		Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE			
Código	B0114		
Denominación	Responsabilidad patrimonial		
Objeto	Tramitar los expedientes relativos a la reparación o respuesta por parte de la Agencia por el daño causado por su funcionamiento, por actos legislativos o por actuaciones judiciales.		
Series antecedentes	N/A		
Series relacionadas	A0103 Registro de resoluciones de la Dirección y acuerdos G0101 Análisis e Investigación		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Legislación	<p>Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, Ley 40/2015). Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓN de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 21.</p> <p>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Acuerdo de inicio: de oficio o por reclamación de los interesados (documentación: escritos, etc...) Actos instrucción: requerimiento documentación, ..., art. 75 Ley 39/2015 Trámite de Audiencia Si procede, Dictamen CJC (cuantía igual o superior a 30.000 euros) Informe propuesta de resolución Terminación Convencional Resolución de la Dirección Notificación		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial		Fecha final	
Ordenación			

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código	<i>B0115</i>		
Denominación	Asesoramiento jurídico		
Objeto	Asesoramiento jurídico y emisión de informes jurídicos que no formen parte de un expediente administrativo de a otras unidades de la Agencia pero que son requeridos para el desarrollo de sus actividades		
Series antecedentes			
Series relacionadas			
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 21		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Solicitud asesoramiento		
	Informe jurídico		
	Comunicación o traslado		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2017	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código	<i>B0116</i>		
Denominación	Modificaciones legislativas y reglamentarias		
Objeto	Expedientes para la propuesta de modificaciones legislativas o reglamentarias		
Series antecedentes	N/A		
Series relacionadas			
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Dirección de Asuntos Jurídicos		

Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 21 f)		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Propuesta motivada/Solicitud	Dirección	
	Elaboración borrador propuesta modificación DAJ		
	Propuesta definitiva	Se eleva al director	
	Oficios traslado	A les Corts y síndicos/as de los partidos políticos	
	Reglamento modificación publicación	En caso de aprobación, publicación en DOCV y BOCV	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial		Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

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

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código	B0119
Denominación	Asesoría en materia de protección de datos

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código	B0120
Denominación	Expedientes de atención al ciudadano en materia de reclamaciones en protección de datos

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código	B0121
Denominación	Supervisión del cumplimiento y cooperación con la autoridad de control

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

[La ficha C0112 Régimen disciplinario ha sido incluida en fecha 16 de enero de 2021 según consta en el Expediente 2020/K02_01/000001]

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código Código del Cuadro de Clasificación	<i>C0112</i>
DENOMINACIÓN Nombre normalizado de la serie objeto de	Régimen disciplinario

identificación/ Otras denominaciones	
OBJETO Finalidad o razón de la función administrativa materializada en el procedimiento	<p>El incumplimiento de los deberes propios del personal al servicio de la Agencia que suponga la comisión de faltas, por acción u omisión, dará lugar a la imposición de las Reglamentos de la Agencia Valenciana Antifraude 28 de 36 correspondientes sanciones, independientemente de las que puedan derivarse de la responsabilidad patrimonial o penal.</p> <p>El régimen disciplinario aplicable al personal al servicio de la Agencia es el que establece en el Estatuto de Personal de les Corts.</p> <p>La imposición de una sanción disciplinaria al personal al servicio de la Agencia requiere la instrucción previa de un expediente disciplinario.</p> <p>El acuerdo de iniciación del expediente disciplinario corresponde a la directora o director de la Agencia, que deberá designar a las personas que ejerzan las tareas de instrucción y secretaría del expediente.</p> <p>La instrucción del expediente disciplinario se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora del procedimiento disciplinario.</p> <p>Tras la emisión del pliego de cargos, la persona expedientada dispone de un plazo de quince días para presentar alegaciones al mismo. Transcurrido dicho plazo, la persona instructora elevará una propuesta de resolución al director o directora de la Agencia, a quien corresponde resolver el expediente.</p>
SERIES ANTECEDENTES Nombre de las series documentales cronológicamente anteriores a la que es objeto de identificación, que desarrollen unas actividades y finalidades similares	
DOCUMENTOS RECAPITULATIVOS Nombre de las series documentales y documentos que supongan una recopilación de la información básica contenida en la serie objeto de identificación	Acuerdo inicio del director de la Agencia Nombrar instructor expediente Pliego de cargos Audiencia Requerimientos Informe propuesta Resolución Notificación Recursos
UNIDAD RESPONSABLE/ PRODUCTOR Nombre de la institución y unidad administrativa responsable de la producción de la serie	Dirección de Asuntos jurídicos (DAJ)

LEGISLACIÓN Normativa específica que afecta a la producción de la serie	<p>Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana.</p> <p>Artículo 71 y 72 del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana de 27 de junio del 2019 (DOGV 2.07.2019).</p> <p>Artículos 77 a 85 del Estatuto del Personal de las Corts Valencianes aprobado por el Pleno de les Corts el 16 de junio de 2010 (BOCV núm. 241, de 21 de junio de 2010), que incorpora las modificaciones aprobadas por el Pleno de les Corts el 25 de octubre de 2018. (BOCV núm. 316, de 9 de noviembre de 2018).</p> <p>Artículos 138 a 148 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana.</p> <p>Artículos 93 a 98 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</p>		
DOCUMENTOS BÁSICOS Relación ordenada de los documentos básicos que en función del procedimiento, forman parte de cada unidad documental de la serie	Nombre	Observaciones/función	
	Acuerdo inicio		
	Pliego de cargos		
	Informe propuesta		
	Resolución		
	Notificación		
	Recursos		
Soporte	Papel; Electrónico; Fotográfico Otros (indicar cual)		
VOLUMEN ANUAL DE PRODUCCIÓN Indicación de la cantidad de unidades de instalación que se generan en un año (indicar las unidades)			
Fecha inicial	2017	Fecha final	
ORDENACIÓN	Primer nivel: Cronológica Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE		
Código	C0131	
Denominación	Planificación y evaluación de la formación interna	
Objeto	Elaboració del Pla de formació de l'Agència, que recull la planificació i avaluació anual de les estratègies formatives internes en l'àmbit departamental, institucional i instrumental. La planificació arreplega les temàtiques de les activitats internes necessàries per al correcte acompliment de les funcions de cada lloc de treball.	
Serie antecedentes	N/A	
Serie relacionadas	C0132 Gestión de la formación interna J0103 Comisión de docencia	
Documentos recapitulativos	Anàlisi de necessitats formatives internes	
Unidad responsable/Productor	Dirección de Prevención, Formación y Documentación	
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 19 k) i Art. 68	
Documentos básicos Relación ordenada de los documentos básicos que en función del procedimiento, forman parte de cada unidad documental de la serie	Nombre	Observaciones/función
	Recopilació i anàlisi de les necessitats formatives internes	
	Propostes	(director, directores de les àrees o consell de direcció, Comissió assessora de docència, Consell de participació)
	Aprovació	(consell de direcció, direcció)

	Pla de formació	Document que presenta la globalitat de les estratègies formatives de cada any i temàtiques	
	Acord	Consell de direcció	
	Avaluació i informes		
Soporte	Electrònic; paper		
Volumen anual de producció	Un plan anual		
Fecha inicial	2018	Fecha final	
Ordenación			

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE		
Código	C0132	
Denominación	Gestión de la formación interna	
Objeto	Expedients de cada activitat formativa interna ordenats de manera correlativa. Els expedients poden ser de gestió pròpia, si l'organitza íntegrament l'agència o de gestió delegada si és organitzat i/convocat per altres organismes	
Series antecedentes	N/A	
Series relacionadas	C0131 Planificación y evaluación de la formación interna J0103 Comisión de docencia	
Documentos recapitulativos	Anàlisi de necessitats formatives internes	
Unidad responsable/Productor	Dirección de Prevención, Formación y Documentación	
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 19 k) i Art. 68	
Documentos básicosRelación	Nombre	Observaciones/función

ordenada de los documentos básicos que en función del procedimiento, forman parte de cada unidad documental de la serie	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 de asistencia		
	Certificados docentes		
	Encuestas		
	Informe de valoración		
	Memoria de la actividad		
Conformidad de las facturas			
Soporte	Electrònic; paper		
Volumen anual de producció			
Fecha inicial	2018	Fecha final	
Ordenació			

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código

D0102

Denominación	Elaboración y propuesta de presupuesto	
Objeto	Redacción de presupuesto para su aprobación y ejecución	
Series antecedentes	N/A	
Series relacionadas	D0103 Modificaciones presupuestarias D0104 Liquidación del Presupuesto	
Documentos recapitulativos		
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. Unidad de Gestión Económica	
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el 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. Artículo 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>Código de Normativa Presupuestaria</p>	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función
	1º. Requerimiento información a direcciones funcionales de la Agencia	<p>Obtener información sobre la supresión, mantenimiento o nuevas necesidades con incidencia en recursos humanos o materiales.</p> <p>Firmantes: los titulares de las direcciones funcionales o Áreas de la Agencia y de las jefaturas de Unidad de Gestión Administrativa y Gestión Económica.</p>
	2º.- Anteproyecto presupuesto y Bases de Ejecución	<p>Procurar a la dirección de la Agencia la información necesaria para la redacción de la memoria justificativa.</p> <p>Firmante: la persona titular del Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica</p>

	3º.- Memoria justificativa proyecto presupuesto	Órgano competente: la persona titular de la Dirección de la Agencia
	4º.- Resolución aprobatoria proyecto presupuesto y Bases de Ejecución	Órgano competente: la persona titular de la Dirección de la Agencia Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia. Artículo 13. Funciones del director o directora.(...) p) Elaborar y aprobar motivadamente el proyecto de presupuesto y sus modificaciones para el funcionamiento de la Agencia, y remitirlo a la Mesa de les Corts para que sea integrado con la debida independencia en el proyecto de presupuestos de la Generalitat, así como establecer las directrices y los procedimientos para su ejecución.
	5º.- Remisión a la Dirección General de Presupuestos	Remisión vía email.
	6º. Remisión a la presidencia de les Corts Valencianes	El proyecto de Presupuesto de la Agencia se remite a la Comisión de Gobierno de les Corts, como paso previo a su consideración por la Mesa de les Corts.
	7º. Publicación en BOC del proyecto de presupuesto	El anuncio se remite desde la presidencia de las Corts Valencianes, de conformidad con el artículo 96.1 del RCV.
	8º.- Publicación presupuesto aprobado en DOGV y BOC.	<i>Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia:</i> <i>Artículo 74. Gestión económica</i> La Agencia ajustará su gestión económica a las bases de ejecución presupuestarias que apruebe su Dirección para cada ejercicio, que se publicarán en el <i>Butlletí Oficial de les Corts</i> , y a las normas que se dicten en desarrollo de aquéllas.
Soporte	Electrónico	
Volumen anual de producción		
Fecha inicial		Fecha final

Ordenación	, Numérica, Alfabética Segundo nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética
------------	--

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

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

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

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

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

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

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código	<i>D0109</i>		
Denominación	Gestión de Gastos de capítulo 1		
Objeto	Gestión de los gastos de capítulo 1 (personal) de la Agencia.		
Series antecedentes	N/A		
Series relacionadas	Gestión Económica (D0106)		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. Unidad de Gestión Económica		
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>RESOLUCIÓ de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Cor- rupció, 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>Código de Normativa Presupuestaria</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	

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

[La ficha D0110 Gestión de gastos de los capítulos 2 y 6 ha sido modificada en fecha 26 de marzo de 2021 según consta en el Expediente 2021/K02_01/000001]

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<i>D0110</i>
Denominación	Gestión de gastos de los capítulos 2 y 6
Objeto	Gestión de los gastos derivados de la contratación administrativa por gasto corriente (capítulo 2) o de inversión (capítulo 6), también la derivada de la contratación privada (p.e. arrendamiento de inmuebles) imputable a capítulo 2. Se incluye la gestión de cualquier otro gasto imputable a los capítulos 2 o 6.
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	Gestión Económica (D0106)
Documentos recapitulativos	
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. Unidad de Gestión Económica

Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>RESOLUCIÓ de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció, per la qual s'aprova la llista de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.</p> <p>LLEI 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions.</p> <p>ORDEN de 27 de diciembre de 2001, de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se aprueban los códigos de la Clasificación Económica de los Presupuestos del sector Administración General de la Generalitat Valenciana y sus Entidades Autónomas con similar estructura presupuestaria</p> <p>- Bases de Ejecución del Presupuesto de la Agencia.</p> <p>- Código de Normativa Presupuestaria</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Tipología /s documento contable según fase de gasto.	La ejecución contable de la fase de gastos se sustentará siempre en el correspondiente informe del Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica, firmado mancomunadamente con la persona titular de la Unidad de Gestión Económica y/o del responsable del contrato y/o la resolución aprobatoria de la persona titular de la dirección de la Agencia.	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2017	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código	D0111
Denominación	Gestión de gastos de dietas y transporte
Objeto	<p>Gestión del gasto derivado de los expedientes de comisiones de servicio uqe generan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligación de abonar los importes de las dietas e indemnizaciones por razón del servicio devengadas por el personal de la Agencia que, por razones del ejercicio de sus funciones hayan de desplazarse fuera del término municipal en el que la Agencia tiene su sede. - Obligación de abonar Indemnizaciones a quienes sin tener relación funcional con la Agencia participen en las actividades de asistencia a seminarios, cursos o presten colaboración en la elaboración de estudios, dictámenes, informes, reseñas bibliográficas o similares.
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	Gestión Económica (D0106)
Documentos recapitulativos	
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. Unidad de Gestión Económica
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>RESOLUCIÓ de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció, per la qual s'aprova la llista de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.</p> <p>LLEI 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Gobierno Valenciano, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios. - Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. - Bases de Ejecución del Presupuesto de la Agencia. - Código de Normativa Presupuestaria

Nombre	Observaciones/función
Documentos básicos	<p>Tipología /s documento contable según fase de gasto.</p> <p>La ejecución contable de la fase de gastos se sustentará siempre en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - en caso de gestión y pago previo de los gastos por la persona comisionada en la aportación de la orden de comisión de servicio y el certificado acreditativo de la ejecución de la comisión de servicio. - en caso de gestión y pago directo por la Agencia requerirá que en el expediente conste: la orden de comisión de servicio, la manifestación de necesidad y propuesta de adjudicación según Anexo VIII.1, informe de la Unidad de Gestión Económica y resolución del órgano de contratación según Anexo VIII.2 y certificado de la ejecución de la comisión de servicio.
Soporte	Electrónico
Volumen anual de producción	
Fecha inicial	2017
Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

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

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

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código	D0116
Denominación	Cuentas bancarias

Objeto	Gestión y control de cuentas bancarias	
Series antecedentes	N/A	
Series relacionadas	D0107 Gestión de ingresos D0114 Devolución de ingresos D0109 Gestión de gastos de capítulo 1 D0110 Gestión de gastos de los capítulos 2 y 6 D0111 Gestión de gastos de dietas y transporte D0112 Gestión de gastos suplidos	
Documentos recapitulativos		
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. Unidad de Gestión Económica	
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>RESOLUCIÓ de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció, per la qual s'aprova la llista de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.</p> <p>LLEI 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions.</p> <p>- Bases de Ejecución del Presupuesto de la Agencia.</p>	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función

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

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

Series relacionadas	<p>D0101 Planificación y programación económica D0102 Elaboración y propuesta de presupuesto D0103 Modificaciones presupuestarias D0104 Liquidación del Presupuesto D0105 Informes Tesorería. Transparencia: Publicidad activa D0107 Gestión de ingresos D0114 Devolución de ingresos D0109 Gestión de gastos de capítulo 1 D0110 Gestión de gastos de los capítulos 2 y 6 D0111 Gestión de gastos de dietas y transporte D0112 Gestión de gastos suplidos D0113 Cuentas anuales</p>	
Documentos recapitulativos		
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. Unidad de Gestión Económica	
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>RESOLUCIÓ de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció, per la qual s'aprova la llista de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.</p> <p>LLEI 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions.</p> <p>- Bases de Ejecución del Presupuesto de la Agencia.</p>	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código	<i>D0128</i>
Denominación	Ordenación y realización de pagos
Objeto	Tramitación de los expedientes para ordenar y realizar pagos y extinguir los créditos que las personas ostentan frente a la Agencia, derivados de obligaciones reconocidas por gastos autorizados y comprometidos, de devoluciones de ingresos indebidos y de los cobros de carácter no presupuestario.
Series antecedentes	-

Series relacionadas	Gestión Económica (D0106) D0114 Devolución de ingresos Gestión de gastos (D0108) D0109 Gestión de gastos de capítulo 1 D0110 Gestión de gastos de los capítulos 2 y 6 D0111 Gestión de gastos de dietas y transporte D0112 Gestión de gastos suplidos Tesorería (código de Subgrupo de series D0115) D0116 Cuentas bancarias Obligaciones fiscales (D0119) D0120 IRPF D0121 Impuesto de sociedades D0122 Declaraciones fiscales Gestión extrapresupuestaria (D0123) D0124 Gestión de fianzas/avales	
Documentos recapitulativos	-	
Unidad responsable/Productor	Unidad de Gestión Económica del Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica	
Legislación	Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunidad Valenciana. Resolución de 27 de junio de 2019, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunidad Valenciana, por la cual se aprueba su Reglamento de funcionamiento y régimen interior, en desarrollo de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat. Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones. Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública. Bases de ejecución del presupuesto de la Agencia.	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función
	Resolución de la dirección de la Agencia	Acordar la ordenación y realización del pago.
	Documentos contables	Reflejar en el sistema de información los actos administrativos derivados de la ordenación y realización del pago.
Soporte	Electrónico	
Volumen anual de producción	48	
Fecha inicial	2022	Fecha final
Ordenación	Primer nivel: Cronológica Segundo nivel: Alfabética	

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código

[D0120](#)

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código

D0124

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código	D0127
--------	-------

Denominación	Gestión de fondos de caja fija	
Objeto	Tramitación de los expedientes para gestionar los fondos de caja fija	
Series antecedentes	-	
Series relacionadas	D0115 Tesorería D0116 Cuentas bancarias	
Documentos recapitulativos	-	
Unidad responsable/Productor	Unidad de Gestión Económica del Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica	
Legislación	<p>Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunidad Valenciana.</p> <p>Resolución de 27 de junio de 2019, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunidad Valenciana, por la cual se aprueba su Reglamento de funcionamiento y régimen interior, en desarrollo de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat.</p> <p>Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones.</p> <p>Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública.</p> <p>Decreto 25/2017, de 24 de febrero, del Consell, por el que se regulan los fondos de caja fija.</p> <p>Orden 2/2017, de 29 de marzo, de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, por la que se desarrolla el Decreto 25/2017, de 24 de febrero, por el que se regulan los fondos de caja fija.</p> <p>Bases de ejecución del presupuesto de la Agencia.</p>	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función
	Resolución de la dirección de la Agencia	Acordar, en relación con la gestión de fondos de caja fija, su constitución, modificación y cancelación; la aprobación de las cuentas justificativas; y la aprobación de las actas de arqueo y de conciliación.
	Cuentas justificativas de la aplicación de los fondos	Justificar la aplicación definitiva de los fondos y el cumplimiento de los requisitos exigidos.
	Documentos contables	Reflejar en el sistema de información los actos administrativos derivados de la gestión de los fondos de caja fija. Se incluyen las actas de arqueo y de conciliación.
Soporte	Electrónico	
Volumen anual de producción	2	
Fecha inicial	2022	Fecha final
Ordenación	Primer nivel: Cronológica Segundo nivel: Alfabética	

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE		
Código	E0102	
Denominación	Peticiones para la adquisición de bienes	
Objeto	Formalización de las peticiones para la compra de bienes por parte de las unidades de la agencia a los responsables de compras	
Series antecedentes		
Series relacionadas	E0107 Inventario general E0108 Modificaciones y control de inventario Análisis y necesidades	
Documentos recapitulativos		
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica	
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función
	Solicitud	
	Resolución	Comunicación al peticionario de la aceptación o no de la solicitud y del procedimiento de adquisición en función del análisis de necesidades
	Notificación	Comunicación de que se ha adquirido el bien solicitado e información de su disponibilidad
Soporte	Electrónico	
Volumen anual de producción		
Fecha inicial	2017	Fecha final
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica	

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	E0105

Denominación	Adquisición de bienes por donación o por otras formas de adquisición.		
Objeto	Procedimiento por el que la agencia acepta la donación de bienes proveniente de un tercero o por otras formas de adquisición.		
Series antecedentes	N/A		
Series relacionadas	E0107 Inventario general E0108 Modificaciones y control de inventario Gestión Económica. Cuenta General.		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. Unidad de Gestión Económica		
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>RESOLUCIÓ de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció, per la qual s'aprova la llista de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.</p> <p>LLEI 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions.</p> <p>- Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública.</p> <p>- Bases de Ejecución del Presupuesto de la Agencia.</p> <p>- Ley 14/2003, de 10 de abril de Patrimonio de la Generalitat Valenciana.</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Propuesta		
	Informes		
	Aceptación		
	Contabilización	Incorporación a Inventario de la Agencia	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial		Fecha final	
Ordenación	, Numérica, Alfabética Segundo nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código	E0107		
Denominación	Inventario general		
Objeto	Permitir el control y el conocimiento de los bienes de la Agencia, así como sus obligaciones y derechos		
Series antecedentes	N/A		
Series relacionadas	Gestión de bienes. Adquisición. E0102 Peticiones para la adquisición de bienes E0108 Modificaciones y control de inventario Contratación		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. Unidad de Gestión Económica		
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>RESOLUCIÓ de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció, per la qual s'aprova la llista de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.</p> <p>LLEI 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions.</p> <p>- Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública.</p> <p>- Bases de Ejecución del Presupuesto de la Agencia.</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Inventario general consolidado		
	Aprobación	Dirección	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2017	Fecha final	
Ordenación			

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE			
Código	E0108		
Denominación	Modificaciones y control de inventario		
Objeto	Control de las modificaciones y seguimiento de los bienes del inventario de manera ordinaria (anualmente) o extraordinaria (cambios de responsables)		
Series antecedentes			
Series relacionadas	E0107 Inventario general		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. Unidad de Gestión Económica		
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>RESOLUCIÓ de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció, per la qual s'aprova la llista de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.</p> <p>LLEI 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions.</p> <p>- Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública.</p> <p>- Bases de Ejecución del Presupuesto de la Agencia.</p> <p>- Ley 14/2003, de 10 de abril de Patrimonio de la Generalitat Valenciana</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Modificaciones		
	Inventario general consolidado		
	Aprobación		
	Tramitación	si hay envío a GVA	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial		Fecha final	
Ordenación	, Numérica, Alfabética Segundo nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE			
Código	E0110		
Denominación	Mantenimiento		
Objeto	Procedimiento y trámite que se realiza para el mantenimiento de los bienes de la Agencia, ya sea rutinario o por alguna incidencia.		
Series antecedentes	N/A		
Series relacionadas	E0107 Inventario general E0108 Modificaciones y control de inventario Contratación		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica		
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>Ley 14/2003, de 10 de abril, de Patrimonio de la Generalitat Valenciana</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Garantías y documentos	relativos al bien y a su mantenimiento	
	Actas de revisiones		
	Partes de incidencias		
	Informes		
	Propuestas de actuación		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2017	Fecha final	
Ordenación	, Numérica, Alfabética		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	E0111

Denominación	Reparación de bienes		
Objeto	Procedimiento y trámite que se realiza para la reparación de los bienes de la Agencia.		
Series antecedentes			
Series relacionadas	E0107 Inventario general E0108 Modificaciones y control de inventario E0110 Mantenimiento Contratación		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica		
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>Ley 14/2003, de 10 de abril, de Patrimonio de la Generalitat Valenciana</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Autorización /orden de reparación		
	Partes		
	Informes		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2017	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código	E0112		
Denominación	Seguros		
Objeto	Documentación y trámites relativos a los a los seguros de los bienes de la Agencia		
Series antecedentes	N/A		
Series relacionadas	E0107 Inventario general Contratación		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica		

Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana		
	Resolució del Director de l'Agència s'ha publicat el seu Reglament de funcionament i règim interior de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana (publicada en el DOGV el 2 de julio de 2019)		
	Ley 14/2003, de 10 de abril, de Patrimonio de la Generalitat Valenciana.		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Pólizas		
	Comunicaciones		
	Partes de actuación		
	renovaciones		
	Informes		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2018	Fecha final	
Ordenación			

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código	E0113		
Denominación	Control de uso de los bienes de la agencia		
Objeto	Procedimiento para identificar y controlar el uso y responsabilidad sobre los bienes de la Agencia por parte del personal		
Series antecedentes	N/A		
Series relacionadas	E0107 Inventario general		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica		
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el 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.		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Ficha de uso permante	Bienes de uso diario por parte del personal	

	Ficha de uso temporal	Bienes de uso puntual por parte del personal	
	Registro de uso de los bienes	Listado de los bienes y las personas que lo utilizan	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2017	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE					
Código	F0102				
Denominación	Plan anual de contratación y pliegos tipo				
Objeto	Programar la actividad de contratación pública que desarrollará la agencia en un ejercicio presupuestario o períodos plurianuales.				
Series antecedentes	N/A				
Series relacionadas	D0102 Elaboración y propuesta de presupuesto F0104 Contratos menores F0109 Mesas de contratación F0105 Procedimientos abiertos F0110 Adhesión a centrales de contratación F0107 Acuerdo de Adhesión específica a acuerdos marco F0108 Contratos basados en acuerdos marco				
Documentos recapitulativos					
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. Unidad de Gestión Económica				
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat.</p> <p>RESOLUCIÓ de 19 d'agost de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció, per la qual s'aprova la llista de llocs de treball de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.</p> <p>- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.</p>				
Documentos básicos	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 60%;">Nombre</th> <th>Observaciones/función</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Nombre	Observaciones/función		
Nombre	Observaciones/función				

	Requerimiento necesidades y propuestas	Peticiones y propuestas de las áreas para la	
	Informes	Recepción y análisis de las necesidades de contratación anual de las diferentes unidades de la Agencia para realizar el plan anual	
	Propuesta del plan	Proponente: Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica.	
	Aprobación del Plan	Órgano competente. La persona titular de la dirección de la Agencia.	
	Publicación	Portal de transparencia y Perfil de contratación de la Agencia.	
		El Plan anual de Contratación viene prácticamente delimitado por la contratación que se ampara en el Presupuesto de la Agencia qu se aprueba cada ejercicio. La tramitación se limitará a requerir la conformidad a cada dirección funcional de la Agencia con la contratación propuesta en el momento de la elaboración del presupuesto anual.	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			1 expediente anual
Fecha inicial	2018	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código	<i>F0104</i>
Denominación	Contratos menores
Objeto	Seleccionar, adjudicar y contratar la ejecución de obras, adquisición de suministros o la prestación de servicios para el desarrollo de las funciones de la agencia por procedimiento de contratación menor
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	Gestión Económica (D0106)
Documentos recapitulativos	Registros de contratos (publicidad activa y AGE)

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

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código	<i>F0105</i>
Denominación	Procedimientos abiertos
Objeto	Seleccionar, adjudicar y contratar la ejecución de obra, adquisición de suministros o la prestación de servicios para el desarrollo de las funciones de la agencia por procedimiento de abierto de contratación.
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	Gestión Económica (D0106)
Documentos recapitulativos	Registros de contratos (publicidad activa y AGE)
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. Unidad de Gestión Económica

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

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	<i>F0107</i>
Denominación	Adhesión acuerdos específicos contratación centralizada
Objeto	Acuerdos de adhesión específico a acuerdos marco o procedimientos de contratación centralizada de la Central de Contratación del Estado, de la Generalitat o de otra administraciones públicas con las que se haya tramitado una adhesión genérica
Series antecedentes	
Series relacionadas	Gestión Económica (D0106) F0101 – Propuestas de necesidades, seguimiento de la ejecución e informes F0102 – Plan anual de contratación F0106 – Adhesión a sistemas de racionalización centralizada F0108 – Contratación derivada de la adhesión a sistemas de racionalización de la contratación de las Administraciones Públicas F0110 – Adhesión a centrales de contratación
Documentos recapitulativos	
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. Unidad de Gestión Económica
Legislación	<p>Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana (DOGV núm. 7928/30.11.2016).</p> <p>Reglamento funcionamiento y régimen interior de la Agencia de 27 de junio de 2019 (DOGV 8582/02.07.2019).</p> <p>Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.</p> <p>DECRETO 35/2018, de 23 de marzo, del Consell, por el que se regula la Junta Superior de Contratación Administrativa, el Registro Oficial de Contratos de la Generalitat, el Registro de contratistas y empresas clasificadas de la Comunitat Valenciana y la Central de Compras de la Generalitat y se adoptan medidas respecto de la contratación centralizada.</p> <p>Resolución de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la contratación, de 10 de enero de 2018, por la que se acuerda la adhesión de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, a la Central de Contratación del Estado.</p> <p>Resolución de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la contratación, de 10 de enero de 2018, por la que se acuerda la adhesión de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, a la Central de Contratación</p>

	del Estado.		
	Plan anual de contratación de la Agencia de Prevencion y Lucha contra el Fraude y la Corruccion de la Comunidad Valenciana		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Propuesta de adhesión específica.	Comunicación por la Central de Compras a la Agencia	
	Propuesta de adhesión por la dirección/Área de la Agencia afectado por la licitación.	Firmante: persona titular de la dirección/Área correspondiente.	
	Manifestación de la voluntad de adhesión.	Comunicación por la Agencia a la Central de Compras	
	Propuesta de Acuerdo de adhesión específica.	Enviado por la Central de Compras para la firma de la Dirección	
	Acuerdo de adhesión específica firmado por la Subdirección	Enviado por la Central de Compras para archivo con las dos firmas	
	Publicación	Portal de transparencia	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2022	Fecha final	
Ordenación	Primer nivel: Cronológica Segundo nivel: Alfabética		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código	<i>F0108</i>
Denominación	Contratación derivada de la adhesión a sistemas de racionalización
Objeto	Contratos derivados de Acuerdos de adhesión específico a acuerdos marco o procedimientos de contratación centralizada de la Central de Contratación del Estado, de la Generalitat o de otras administraciones públicas con las que se haya tramitado una adhesión genérica
Series antecedentes	
Series relacionadas	Gestión Económica (D0106) F0101 – Propuestas de necesidades, seguimiento de la ejecución e informes F0102 – Plan anual de contratación F0106 – Adhesión a sistemas de racionalización centralizada <i>F0107</i> – Adhesión acuerdos específicos contratación centralizada F0110 – Adhesión a centrales de contratación
Documentos recapitulativos	
Unidad responsable/Productor	Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica. Unidad de Gestión Económica
Legislación	Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, de

	<p>la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana (DOGV núm. 7928/30.11.2016).</p> <p>Reglamento funcionamiento y régimen interior de la Agencia de 27 de junio de 2019 (DOGV 8582/02.07.2019).</p> <p>Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.</p> <p>DECRETO 35/2018, de 23 de marzo, del Consell, por el que se regula la Junta Superior de Contratación Administrativa, el Registro Oficial de Contratos de la Generalitat, el Registro de contratistas y empresas clasificadas de la Comunitat Valenciana y la Central de Compras de la Generalitat y se adoptan medidas respecto de la contratación centralizada.</p> <p>Resolución de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la contratación, de 10 de enero de 2018, por la que se acuerda la adhesión de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, a la Central de Contratación del Estado.</p> <p>Resolución de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la contratación, de 10 de enero de 2018, por la que se acuerda la adhesión de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, a la Central de Contratación del Estado.</p> <p>Plan anual de contratación de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunidad Valenciana</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Memoria de necesidad .	Memoria elaborada por área proponente	
	Informe de necesidad	Firmante: Dirección.	
	Documentos contables o informe de gastos plurianuales	Elaborado por la UGE	
	Resolución adjudicación		
	Notificación		
	Modelo de contrato administrativo	Firmado por las partes	
	Publicación	Portal de transparencia	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2022	Fecha final	
Ordenación	Primer nivel: Cronológica Segundo nivel: Alfabética		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE		
Código	G0101	
Denominación	Análisis e Investigación	
Objeto	<p>Previa determinación de verosimilitud de las denuncias, las comunicaciones y las solicitudes de investigación en materia de fraude y corrupción, y a partir de la resolución a favor por parte de la Dirección de la Agencia, se investigan denuncias, comunicaciones y/o solicitudes.</p> <p>Las investigaciones también pueden realizarse de oficio, sin análisis previo.</p>	
Series antecedentes	N/A	
Series relacionadas	B0107 Expedientes administrativos sancionadores	
Documentos recapitulativos		
Unidad responsable/Productor	Dirección de Análisis e Investigación	
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el 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>Real Decreto de 14 de septiembre de 1882 por el que se aprueba la Ley de Enjuiciamiento Criminal.</p>	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función
	Denuncias/Solicitudes/Comunicaciones	
	Acuses de Recibo	
	Actas/Audioactas/Videoactas	
	Requerimientos	
	Informes Previos/Provisionales/Finales	
	Rectificaciones/Ampliaciones de Denuncias	
	Resoluciones de Inadmisión/Archivo/Iniciación	
	Oficios	
	Resolución Final	
	Notificaciones	
Soporte	Electrónico	
Volumen anual de producción	200 expedientes año	
Fecha inicial	2018	Fecha final

Ordenación	, Numérica, Alfabética Segundo nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética
------------	--

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE		
Código	G0102	
Denominación	Periciales	
Objeto	A solicitud de instituciones/entidades la Agencia participa como perito en procedimientos judiciales. Su participación supone la interpretación de los hechos que se juzguen desde la perspectiva de los especialistas en las materias del ámbito de la misma.	
Series antecedentes	N/A	
Series relacionadas		
Documentos recapitulativos		
Unidad responsable/Productor	Dirección de Análisis e Investigación	
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Real Decreto de 14 de septiembre de 1882 por el que se aprueba la Ley de Enjuiciamiento Criminal.	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función
	Solicitud/requerimiento	
	Informe pericial	
	Documentación requerida de otras entidades	Documentación de apoyo, heterogénea
Soporte	Papel; Electrónico; Fotográfico	
Volumen anual de producción		
Fecha inicial	2019	Fecha final
Ordenación	Segundo nivel: Cronológica	

[La ficha G0104 – Asesoramiento denunciante ha sido incluida en fecha 16 de enero de 2021 según consta en el Expediente 2020/K02_01/000001]

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código Código del Cuadro de Clasificación	G0104

DENOMINACIÓN Nombre normalizado de la serie objeto de identificación/ Otras denominaciones	Asesoramiento denunciante
OBJETO Finalidad o razón de la función administrativa materializada en el procedimiento	<p>La serie documental incluye el asesoramiento previo a la persona denunciante que no ha solicitado formal y expresamente protección o no conoce el estatuto de protección. (artículo 14 Ley y artículos 43 del Reglamento).</p> <p>Según el artículo 41 del Reglamento, la persona denunciante tiene el el derecho a la asesoría legal en relación con la denuncia realizada, que le prestará la Agencia, ello no tiene por qué implicar que posteriormente solicite protección expresa o se le otorgue el estatuto de protección del denunciante.</p> <p>La solicitud de asesoramiento puede venir desde la propia DAJ o mediante denuncia en el buzón de la DAI y puede darse en cualquiera de las formas que recoge la Directiva (UE) 2019/1937 de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.</p>
SERIES ANTECEDENTES Nombre de las series documentales cronológicamente anteriores a la que es objeto de identificación, que desarrollen unas actividades y finalidades similares	
SERIES RELACIONADAS Nombre de las series documentales que por contenido o tramitación incluyan información complementaria a la serie objeto de identificación	G0105 – PROTECCIÓN DENUNCIANTE
DOCUMENTOS RECAPITULATIVOS Nombre de las series documentales y documentos que supongan una recopilación de la información básica contenida en la serie objeto de identificación	
UNIDAD RESPONSABLE/ PRODUCTOR Nombre de la institución y unidad administrativa responsable de la producción de la serie	Dirección de Asuntos jurídicos (DAJ)
LEGISLACIÓN	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.

Normativa específica que afecta a la producción de la serie	<p>Article 43 del Reglament de funcionament i règim interior de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana aprovat per Resolució de 27 de juny del 2019, del director de l'Agència, publicada en el DOGV el 2 de juliol de 2019.</p> <p>Directiva (UE) 2019/1937 de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.</p>		
	Nombre	Observaciones/función	
	Solicitud asesoramiento	Cualquier soporte	
	Diligencia tras comparecencia	llamada, correo electrónico, etc..	
	Informe jurídico, en su caso		
	Comunicación, remisión a otro órgano		
Soporte	Papel; Electrónico; Fotográfico; Otros (correo electrónico, llamada telefónica, noticia de prensa)		
VOLUMEN ANUAL DE PRODUCCIÓN Indicación de la cantidad de unidades de instalación que se generan en un año (indicar las unidades)			
Fecha inicial	2020	Fecha final	
ORDENACIÓN	Primer nivel: Cronológica Segundo nivel: Cronológica		

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código Código del Cuadro de Clasificación	G0105 <i>(Tras parametrización: único procedimiento, único expediente)</i>
DENOMINACIÓN Nombre normalizado de la serie objeto de identificación/ Otras denominaciones	Protección denunciante
OBJETO Finalidad o razón de la función administrativa materializada en el procedimiento	<p>La serie documental incluye desde la solicitud de protección que inicia el procedimiento, la comprobación de la denuncia, resolución de la protección, seguimiento, en el caso de concesión del estatuto (artículo 14 Ley y artículos 44 a 46 del Reglamento) y posible pérdida en los supuestos que prevé el artículo 45 del Reglamento.</p> <p>Comprobada la inexistencia o cesación de las causas que dieron lugar a la resolución por la que se otorgaba protección a la persona denunciante, se emitirá resolución por la directora o director de la Agencia dejando sin efecto la protección conferida.</p> <p>La persona a la que se ha concedido el estatuto de protección del denunciante perderá dicho estatuto en el supuesto de que existan indicios razonables de que su denuncia se encuadra en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 41.5 del presente reglamento, o cuando se trate de denuncia falsa a la que se refiere el artículo 48</p>

<p>SERIES ANTECEDENTES Nombre de las series documentales cronológicamente anteriores a la que es objeto de identificación, que desarrollen unas actividades y finalidades similares</p>	
<p>SERIES RELACIONADAS Nombre de las series documentales que por contenido o tramitación incluyan información complementaria a la serie objeto de identificación</p>	<p>B0107 – SANCIONADOR B0113 – REPRESENTACIÓN Y DEFENSA EN JUICIO</p>
<p>DOCUMENTOS RECAPITULATIVOS Nombre de las series documentales y documentos que supongan una recopilación de la información básica contenida en la serie objeto de identificación</p>	
<p>UNIDAD RESPONSABLE/ PRODUCTOR Nombre de la institución y unidad administrativa responsable de la producción de la serie</p>	<p>dirección de Asuntos jurídicos (DAJ)</p>
<p>LEGISLACIÓN Normativa específica que afecta a la producción de la serie</p>	<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. Article 44 y ss del Reglament de funcionament i règim interior de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana aprovat per Resolució de 27 de juny del 2019, del director de l'Agència, publicada en el DOGV el 2 de juliol de 2019.</p>
	<p>SOLICITUD ESTATUTO <i>La denuncia por parte de la persona denunciante presupone para esta la existencia de una creencia, justificada o racional, de que la información revelada es cierta y se refiere a una conducta o hechos contrarios al interés público y general. Al mismo tiempo, la denuncia debe responder al ejercicio legítimo de un deber como miembro activo y leal con la sociedad y en defensa del bien común.</i> Solicitud expresa protección con documentación acreditativa de la denuncia Informes y otros documentos acreditativos</p> <p>COMPROBACIÓN DE LOS HECHOS <i>La calificación de que la denuncia es o no de interés público y general, a efectos de otorgar la protección al</i></p>

	<p><i>denunciante a que se refiere la Ley 11/2016, corresponde a la Agencia.</i></p> <p><i>La denuncia presentada deberá tener motivos fundados de ilegalidad y sospechas razonables de verosimilitud de la información sobre el fraude o corrupción</i></p> <p>Examen documentación que presenta el solicitante</p> <p>Solicitud información Juzgados o Tribunales</p> <p>Requerimiento al solicitante</p> <p>Informes y otros documentos acreditativos</p>											
	RESOLUCIÓN											
	<p>Informe propuesta de la DAJ</p> <p>Resolución del director (inadmisión, desestimación, estimación)</p> <p>Notificación/Comunicación</p> <p>Interposición de recursos</p> <p><i>Podría derivar en la apertura de un expediente de representación y defensa B0113</i></p>											
	SEGUIMIENTO ESTATUTO											
	<p>Comunicación con la persona protegida mediante: correos electrónicos, oficios, documentación varia, noticias de prensa, actas, certificados, sentencias, etc.</p> <p>Requerimientos, petición informes, solicitud de información</p> <p><i>Podría derivar en la apertura de un expediente sancionador B0107</i></p> <p><i>Podría derivar en la apertura de un expediente de representación y defensa B0113</i></p>											
	<p>Del seguimiento se puede derivar dos subprocedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Extensión de la protección (art. 44.6 del Reglamento) • Procedimiento contradictorio represalias (artículo 46 Reglamento) 											
	PÉRDIDA ESTATUTO											
	<p>Informe propuesta DAJ</p> <p>Resolución de inicio del director</p> <p>Notificación</p> <p>Alegaciones</p> <p>Informe propuesta DAJ</p> <p>Resolución de pérdida</p> <p>Notificación</p> <p>Interposición de recursos</p> <p><i>Podría derivar en la apertura de un expediente de representación y defensa B0113</i></p>											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Observaciones/función</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Resolución inicio</td> <td>Concurren causas del art. 14 o 44</td> </tr> <tr> <td>Notificación</td> <td>Con plazo para alegaciones</td> </tr> <tr> <td>Alegaciones</td> <td>RE del protegido alegando</td> </tr> <tr> <td>Solicitud información</td> <td>Juzgados o Tribunales</td> </tr> </tbody> </table>		Nombre	Observaciones/función	Resolución inicio	Concurren causas del art. 14 o 44	Notificación	Con plazo para alegaciones	Alegaciones	RE del protegido alegando	Solicitud información	Juzgados o Tribunales
	Nombre	Observaciones/función										
Resolución inicio	Concurren causas del art. 14 o 44											
Notificación	Con plazo para alegaciones											
Alegaciones	RE del protegido alegando											
Solicitud información	Juzgados o Tribunales											

	Petición informes	
	Requerimientos	Requerir documentación e informes
	Documentación heterogénea	Papel; Electrónico; Fotográfico; Otros (correo electrónico, llamada telefónica, noticia de prensa)
	Inspección	Presentarse en la entidad represaliadora
	Documentación complementaria	Posibles noticias prensa o documentos externos a las alegaciones
Soporte	Resolución pérdida	
VOLUMEN ANUAL DE PRODUCCIÓN Indicación de la cantidad de unidades de instalación que se generan en un año (indicar las unidades)		
Fecha inicial	2020	Fecha final
ORDENACIÓN	Primer nivel: Cronológica Segundo nivel: Cronológica	

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código	<i>10101</i>
Denominación	Estrategias de integridad y prevención
Objeto	Elaboración de la estrategia de integridad pública y de las distintas herramientas, actuaciones y propuestas de la Agencia para el fomento de marcos de integridad pública, ética pública (incluyendo un modelo de código ético), análisis de riesgos y planes de prevención, contribuyendo asimismo a proponer criterios previos, claros y estables de control de la acción pública, así como mejoras en procedimientos y prácticas administrativas. Se trata de proporcionar recursos metodológicos para que las instituciones los utilicen de guía, base o modelo, previo análisis e identificación de los sectores de riesgo contrastado de corrupción como base de los trabajos metodológicos (elaborando al efecto check list de contraste y mapa de riesgos resultante).
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	10102 Asesoramiento integridad, riesgos y prevención 10103 Evaluación de instrumentos jurídicos 10104 Planificación estratégica del servicio de prevención
Documentos recapitulativos	
Unidad responsable/Productor	Dirección de Prevención, Formación y Documentación

Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana. Art. 4		
	RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Arts. 19 d), e), o) y 27.1		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
		<p>Documentación heterogénea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inicio de expediente (contiene su justificación) - Investigación y documentación objeto de análisis, base para la creación de las estrategias y herramientas de integridad y prevención. - Trabajos de sistematización y síntesis de metodologías y estrategias investigadas y documentadas. -Propuesta de estrategia o herramienta de integridad y prevención, suscrita por la Dirección de Prevención, Formación y Documentación, previa coordinación de los trabajos por la Jefatura del servicio. - Posible colaboración/puesta en común de la propuesta con otros órganos de control interno y externo y posible asistencia especializada. - Dación de cuenta del documento definitivo a la Dirección de la Agencia Valenciana Antifraude a los efectos de su conocimiento y aprobación, en su caso. 	
	Notificación/ Publicación/ Comunicación	Acciones para la difusión y publicación de los documentos producidos (en el centro de documentación y, en su caso, en la Memoria anual de la Agencia, revistas especializadas; difusión audiovisual en jornadas formativas, congresos, etc).	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2019	Fecha final	
Ordenación	Segundo nivel: Alfabética		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código

10102

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

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

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código	10103		
Denominación	Evaluación de instrumentos jurídicos		

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

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE		
Código	<i>10104</i>	
Denominación	Planificación estratégica del servicio de prevención.	
Objeto	Elaboración del plan estratégico del servicio de prevención para el periodo 2019-2024, así como sus objetivos estratégicos y los objetivos operativos a ejecutar, con periodicidad semestral. Asimismo, se incluye su seguimiento y evaluación con carácter anual.	
Series antecedentes	N/A	
Series relacionadas	10101 Estrategias de integridad y prevención 10102 Asesoramiento integridad, riesgos y prevención 10103 Evaluación de instrumentos jurídicos	
Documentos recapitulativos		
Unidad responsable/Productor	Dirección de Prevención, Formación y Documentación	
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana. Art. 4 RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Arts. 19 y 27 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Art. 3.1g)	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función
	Propuestas	Propuesta de plan estratégico
		Propuesta de objetivos operativos (semestrales)
	Aprobación	Aprobación del Plan por la Dirección

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código	<i>J0101</i>
Denominación	Planes de formación externa
Objeto	Desenvolupament de programes de formació i elaboració de materials formatius en l'àmbit d'actuació de l'Agència dirigides a: <ul style="list-style-type: none"> a) Empleats públics b) Càrrecs electes c) Nivells educatius pre i universitaris d) Organitzacions cíviques, professionals, sindicals i empresarials e) I Ciutadania en general, tant persones com col·lectius que tinguen interès en la matèria
Series antecedentes	
Series relacionadas	J0102 Evaluación y seguimiento de la formación externa J0103 Comisión asesora de docencia
Documentos recapitulativos	
Unidad responsable/Productor	Dirección de Prevención, Formación y Documentación
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraude 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 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 j), k) i l), i Art. 28

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

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

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

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

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

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

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

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

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

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

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE		
Código	K0102	
Denominación	Instrumentos de Identificación, Descripción y Clasificación	
Objeto	<p>Instrumentos que facilitan las descripción e identificación del fondo documental producido por la Agencia.</p> <p>Instrumentos que tienen validez hasta que se modifican o actualizan.</p> <p>La identificación de cada serie es propuesta por el área que la produce y validada por el área de documentación.</p>	
Series antecedentes	N/A	
Series relacionadas	K0101 Política de gestión documental K0103 Valoración documental	
Documentos recapitulativos		
Unidad responsable/Productor	Dirección de Prevención, Formación y Documentación	
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el 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>Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad</p> <p>Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.</p> <p>ORDRE 1/2018, de 27 de desembre, conjunta, de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic i de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova la política de gestió de documents electrònics de la Generalitat.</p>	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

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

Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana		
	RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 11.2		
	LLEI 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat, d'Arxius.		
	DECRET 189/2005, de 2 de desembre, del Consell de la Generalitat, pel qual es regula la Junta Qualificadora de Documents Administratius i el procediment de valoració, conservació i eliminació del patrimoni documental dels arxius públics.		
	DECRET 50/2018, de 27 d'abril, del Consell, pel qual es regula la gestió documental, l'organització i el funcionament dels arxius de la Generalitat.		
	Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad		
	Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.		
Documentos básicos	Nombre		Observaciones/función
	Fichas de valoración de las series documentales		
	Evaluaciones de la Comisión de Valoración		
	Informes justificativos		(de tramitación, de gestión documental y jurídicos)
	Remisión		A la JQDA
	Aprobación		De la JQDA
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial		Fecha final	
Ordenación	, Numérica, Alfabética Segundo nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

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

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código	K0106
Denominación	Política de seguridad

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

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE			
Código	<i>K0107</i>		
Denominación	Normativa de uso de recursos tecnológicos		
Objeto	Normativa e instrucciones técnicas concretas para el uso de recursos tecnológicos propios de la Agencia.		
Series antecedentes	N/A		
Series relacionadas	K0106 Política de seguridad K0108 Incidencias K0109 Auditorias, informes y seguimiento		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Dirección de Análisis e Investigación. Sistemas de información		
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el 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)		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Instrucciones	Se generan normativa e instrucciones de uso de los recursos tecnológicos según se requiera	
	Aprobaciones y resolución	Todas las instrucciones son aprobadas por el director de la Agencia	
	Comunicaciones	Notificación e información al personal de la agencia	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2018	Fecha final	
Ordenación	Primer nivel: Alfabética		

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

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

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

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

Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2019, del director de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, per la qual s'aprova el seu Reglament de funcionament i règim interior, en desenvolupament de la Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat. Art. 20 k)</p> <p>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</p> <p>Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público</p> <p>Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, modificado por el Real Decreto 951/2015</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Solicitud	Copia de formularios o acuse de recepción de la solicitud (propios de cada entidad a la que solicitamos el servicio/aplicación)	
	Autorizaciones, Verificaciones, pago	Documentación heterogénea en función del servicio/aplicación que se solicita)	
	Comunicaciones del servicio	Documentación heterogénea en función del servicio/aplicación que se solicita)	
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2018	Fecha final	
Ordenación			

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

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

Series relacionadas	I0101 Estrategias de integridad y prevención I0102 Asesoramiento integridad, riesgos y prevención J0103 Comisión de docencia J0105 Gestión de actividades formativas C0132 Gestión de la formación interna		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Dirección de Prevención, Formación y Documentación		
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el 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 f)</p> <p>REAL DECRETO 281/2003, de 7 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Registro General de la Propiedad Intelectual</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Informes		
	Estadísticas		
	Recomendaciones		
	Actas de congresos y otras reuniones científico-técnicas		
	Materiales didácticos		
	Publicaciones en general		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2020	Fecha final	
Ordenación	, Numérica, Alfabética Segundo nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

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

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

[La ficha K0116 Acceso a la información ha sido modificada en fecha 8 de febrero de 2021 según consta en el Expediente 2020/K02_01/000001]

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código Código del Cuadro de Clasificación	K0116
DENOMINACIÓN Nombre normalizado de la serie objeto de identificación/ Otras denominaciones	Acceso a la información
OBJETO Finalidad o razón de la función administrativa	Se derivan dos subseries o tipos de expediente por su naturaleza y tramitación diferenciada:

<p>materializada en el procedimiento</p>	<p>1. K16_01_Acceso art. 12 RCV</p> <p>1. Para el mejor cumplimiento de sus funciones parlamentarias, los diputados y diputadas, previo conocimiento del respectivo grupo parlamentario, tendrán la facultad de recabar los datos, informes y documentos administrativos, en papel o en soporte informático de las administraciones públicas de la Generalitat, que obren en poder de éstas y de las instituciones, organismos y entidades públicas empresariales dependientes de la misma.</p> <p>2. La solicitud se dirigirá, en todo caso, por conducto del presidente o presidenta de las Corts Valencianes, y la administración requerida deberá facilitar la información o documentación solicitadas o manifestar al presidente o presidenta de las Corts Valencianes, en plazo no superior a veinte días y para su más conveniente traslado al solicitante, las razones fundadas en derecho que lo impidan.</p> <p>En el supuesto en que soliciten datos, informes o documentos que consten en fuentes accesibles al público de carácter oficial, la administración requerida podrá limitarse a la indicación precisa del lugar en el que se encuentran disponibles, siempre que sean susceptibles de reproducción.</p> <p>3. Si el Consell no cumple lo que disponen los apartados anteriores, el diputado o diputada solicitante podrá formular una pregunta oral ante la comisión competente que se incluirá en el orden del día de la primera sesión que se convoque.</p> <p>Si, a juicio del grupo parlamentario al que pertenece quien lo ha pedido, las razones no son fundamentadas, en el plazo de cinco días, puede presentar una proposición no de ley ante la comisión correspondiente que tendrá que ser incluida en el orden del día de una sesión a realizar en el plazo de quince días desde su publicación.</p> <p>4. Cuando los datos, informes o documentos solicitados por los diputados o diputadas afecten al contenido esencial de los derechos fundamentales o libertades públicas constitucionalmente reconocidas, la Mesa, a petición del Consell, podrá declarar el carácter no público de las actuaciones, disponiendo el acceso directo a aquellos en los términos establecidos en el apartado anterior, pudiendo el diputado tomar notas pero no obtener copias ni actuar acompañado de asesor.</p> <p>5. Asimismo, los diputados y diputadas, en el marco de la legalidad, podrán solicitar de las administraciones locales o del Estado y de los órganos de gobierno de las otras comunidades autónomas, a través del presidente o presidenta de las Corts Valencianes, la documentación que consideren que afecta, de alguna forma, a la Comunitat Valenciana.</p> <p>6. Los diputados y diputadas también tienen derecho a recibir directamente o a través de su grupo parlamentario la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus tareas. Los servicios de las Corts Valencianes, a</p>
--	---

través del letrado o letrada mayor, tienen la obligación de facilitárselas.

2. K16_02_Derecho acceso información pública

Cualquier ciudadano o ciudadana, a título individual o en representación de cualquier organización legalmente constituida, tiene derecho de acceso a la información pública, en los términos establecidos en la Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana, o norma que la sustituya, mediante solicitud previa dirigida a la directora o director de la Agencia.

Si la información solicitada está afectada parcialmente por alguna limitación, se facilitará, siempre que sea posible, el acceso parcial, omitiendo la parte afectada por la limitación, salvo que de ello resulte una información distorsionada, equívoca o carente de sentido. En este caso, deberá indicarse al solicitante qué parte de la información ha sido omitida

Si las solicitudes se refieren a información que afecte a los derechos o intereses de terceros, el órgano administrativo encargado de resolver dará traslado a las personas afectadas para que, en su caso, en el plazo de quince días hábiles presenten las alegaciones que estimen pertinentes. El solicitante será informado de esta circunstancia, así como de la suspensión del plazo para resolver, entre tanto.

Si la información que se solicitase contuviera datos personales, se estará a lo dispuesto en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

El régimen sobre los límites de acceso a la información pública será el previsto en el artículo 14 de la Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, o norma que lo sustituya. En particular, el derecho de acceso podrá ser limitado cuando acceder a la información suponga un perjuicio para: la prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios (apartado 14 e); las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control (apartado 14 g); y la garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión (apartado 14 k)

La aplicación de los límites será justificada y proporcionada a su objeto y finalidad de protección y atenderá a las circunstancias del caso concreto, especialmente a la concurrencia de un interés público o privado superior que justifique el acceso.

El archivo electrónico único de la AVAF de los documentos que corresponden a procedimientos finalizados es compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos previstos en la legislación vigente, que respeta el reparto de responsabilidades sobre la custodia y que es,

	<p>asimismo, compatible con la continuidad del Archivo Histórico Nacional de acuerdo con lo previsto en la Ley 16/1985, de 25 de junio. En el caso de la Comunidad Valenciana el acceso a los documentos en sus archivos viene regulado en la Ley 3/2005, de 15 de junio, de Archivos, Captítulo IV Del acceso a los documentos y su servicio a los ciudadanos y el Decreto 50/2018, de 27 de abril, del Consell, por el que se regula la gestión documental, la organización y el funcionamiento de los archivos de la Generalitat, Capítulo V. Sección 6.ª Gestión del acceso y consulta de la documentación.</p>
<p>SERIES ANTECEDENTES Nombre de las series documentales cronológicamente anteriores a la que es objeto de identificación, que desarrollen unas actividades y finalidades similares</p>	
<p>DOCUMENTOS RECAPITULATIVOS Nombre de las series documentales y documentos que supongan una recopilación de la información básica contenida en la serie objeto de identificación</p>	<p>Solicitudes Recopilación documentación o expediente Informe propuesta, en su caso Resolución, en su caso Comunicación Oficio contestación Notificación</p>
<p>UNIDAD RESPONSABLE/ PRODUCTOR Nombre de la institución y unidad administrativa responsable de la producción de la serie</p>	<p>Dirección de Asuntos jurídicos (DAJ)</p>
<p>LEGISLACIÓN Normativa específica que afecta a la producción de la serie</p>	<p>Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana.</p> <p>Artículo 84 del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana de 27 de juny del 2019 (DOGV 2.07.2019).</p> <p>Artículo 12 del Reglamento de las Corts Valencianes (Texto actualizado por Acuerdo 3.262/IX, de 17 de abril de 2019, de la Mesa de las Corts Valencianes).</p> <p>Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunidad Valenciana.</p>

	<p>Ley 2/2016, de 4 de marzo, de la Generalitat, de modificación de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunidad Valenciana.</p> <p>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.</p> <p>Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la directiva 95/46/ce (reglamento general de protección de datos).</p> <p>Ley 3/2005, de 15 de junio, de Archivos.</p> <p>DECRETO 50/2018, de 27 de abril, del Consell, por el que se regula la gestión documental, la organización y el funcionamiento de los archivos de la Generalitat.</p>		
DOCUMENTOS BÁSICOS Relación ordenada de los documentos básicos que en función del procedimiento, forman parte de cada unidad documental de la serie	Nombre	Observaciones/función	
	Solicitudes		
	Informe propuesta, en su caso	Recopilación documentación o expediente	
	Resolución, en su caso		
	Comunicación		
	Oficio contestación		
	Notificación		
Soporte	Papel; Electrónico; Fotográfico Otros (indicar cual)		
VOLUMEN ANUAL DE PRODUCCIÓN Indicación de la cantidad de unidades de instalación que se generan en un año (indicar las unidades)			
Fecha inicial	20	Fecha final	
ORDENACIÓN	Primer nivel: Cronológica Segundo nivel: Cronológica		

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

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

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

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código	<i>K0122</i>	
Denominación	Dossier de prensa (Clipping)	

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

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

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

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

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código	K0128		
Denominación	Quejas y sugerencias		
Objeto	Formulación de Quejas y sugerencias a la Agencia		
Series antecedentes	N/A		
Series relacionadas			
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Gabinete de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación		
Legislación	Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el 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. 73.4		
	Nombre	Observaciones/función	

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

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código	<i>K0132</i>	
Denominación	Actividades de comunicación y sensibilización	
Objeto	Documentar las actividades de comunicación y sensibilización promovidas por la Agencia Valenciana Antifraude en diferentes ámbitos. Especialmente las acciones online y de comunicación directa con diferentes públicos objetivos.	
Series antecedentes	N/A	
Series relacionadas	Redes sociales (código de Serie K0123) Web (código de Serie K0124)	
Documentos recapitulativos		
Unidad responsable/Productor	Gabinete de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación	
Legislación	Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunidad Valenciana RESOLUCIÓN de 27 de junio de 2019, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunidad Valenciana, por la cual se aprueba su Reglamento de funcionamiento y régimen interior, en desarrollo de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat. Art. 22.	
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función
	Infografías	
	Vídeos	
	Informes	
Soporte	Electrónico	
Volumen anual de producción		
Fecha inicial	2020	Fecha final
Ordenación	Primer nivel: Cronológica Segundo nivel: Alfabética	

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE			
Código	K0126		
Denominación	Imagen institucional		
Objeto	Documentos y recursos con la imagen institucional y sus instrucciones y recomendaciones de aplicación		
Series antecedentes	N/A		
Series relacionadas			
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/Productor	Gabinete de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación		
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el 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. 22 b)</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Logos		
	Manual de imagen corporativa		
	Guía de estilo		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2018	Fecha final	
Ordenación			

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE			
Código	K0127		
Denominación	Plan de Comunicación		
Objeto	Documentos y recursos relacionados con la estrategia de comunicación de la Agencia, como pueden ser el Plan Estratégico de Comunicación, Planes anuales, etc.		
Series antecedentes	N/A		

Series relacionadas	K0120 Gestión de las relaciones con los medios de comunicación K0121 Notas de prensa K0123 Redes Sociales K0124 Web K0126 Imagen institucional		
Documentos recapitulativos			
Unidad responsable/ Productor	Gabinete de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación		
Legislación	<p>Llei 11/2016, de 28 de novembre, de la Generalitat, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el 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. 22 b)</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Informe Técnico		
	Borrador Plan de Comunicación		
	Propuesta		
	Resolución Plan de Comunicación		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2020	Fecha final	
ORDENACIÓN	Primer nivel: Cronológica		

[La ficha K0129 Igualdad de Género ha sido incluida en fecha 6 de mayo de 2021 según consta en el Expediente 2020/K02_01/000002]

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código	K0129
Denominación	Igualdad de Género
Objeto	Proponer políticas de género, el plan de igualdad y el protocolo de acoso laboral y por razón de sexo de la Agencia Valenciana Antifraude. Además de cualquier otro expediente relacionado con la igualdad de género en la AVAF.
Series antecedentes	N/A
Series relacionadas	
Documentos recapitulativos	

Unidad responsable/Productor	Gabinete de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación		
Legislación	<p>Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunidad Valenciana</p> <p>RESOLUCIÓN de 27 de junio de 2019, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunidad Valenciana, por la cual se aprueba su Reglamento de funcionamiento y régimen interior, en desarrollo de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat. Art. 22 i)</p> <p>Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.</p> <p>Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres</p> <p>Ley 9/2003, de 2 de abril, para la igualdad entre mujeres y hombres. Publicado en: «DOGV» núm. 4474, de 04/04/2003, «BOE» núm. 110, de 08/05/2003</p> <p>Ley 7/2012, de 23 de noviembre, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana. Publicado en: «DOGV» núm. 6912, de 28/11/2012, «BOE» núm. 297, de 11/12/2012.</p> <p>Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de igualdad de las personas LGTBI. Publicado en: «DOGV» núm. 8436, de 03/12/2018, «BOE» núm. 10, de 11/01/2019.</p>		
Documentos básicos	Nombre	Observaciones/función	
	Informes		
	Planes		
Soporte	Electrónico		
Volumen anual de producción			
Fecha inicial	2021	Fecha final	
Ordenación	Primer nivel: Cronológica Segundo nivel: Alfabética		

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Código	K0131
Denominación	Planificación del Centro de documentación

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

Anexo III. Conjunto de metadatos

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

Plantilla de descripción de elementos de los metadatos

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

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

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

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

EMGDEAA_003 ESQUEMA DE IDENTIFICADOR	
Nombre formal	EMGDEAA.Identificador.Esquema

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

		Medio	Se utilizará cuando las consecuencias de un incidente de seguridad que afecte a alguna de las dimensiones de seguridad supongan un perjuicio grave sobre las funciones de la organización, sobre sus activos o sobre los individuos afectados
		Alto	Se utilizará cuando las consecuencias de un incidente de seguridad que afecte a alguna de las dimensiones de seguridad supongan un perjuicio muy grave sobre las funciones de la organización, sobre sus activos o sobre los individuos afectados.
	Valor por defecto	Bajo	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso	
	eEMGDE8.6	Nivel de confidencialidad de la información	
Finalidad	Indicar el nivel confidencialidad de la información contenida en el documento		
Comentarios	La evaluación del nivel de confidencialidad de la información se atenderá a los criterios dispuestos en el apartado “2.2.1. CRITERIOS GENERALES PARA VALORAR LA CONFIDENCIALIDAD NECESARIA” de la guía CCN-STIC-803 del ENS. Este análisis se podrá efectuar por series documentales, sin necesidad de realizar un estudio individualizado de cada documento. < 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 >		
Ejemplos			

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EMGDEAA_024 ACCIÓN DICTAMINADA

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

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

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

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

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

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

EMGDEAA_028 PLAZO DE TRANSFERENCIA			
Nombre formal	EMGDEAA.plazotransferencia		
Definición	Plazo de tiempo en que se traspasa la custodia de las diferentes fracciones de series documentales, en cumplimiento del calendario de conservación resultante del proceso de valoración documental.		
Aplicabilidad	Serie/Documento simple/expediente		
Obligación	Obligatorio para la transferencia		
Automatizable	Sí	Repetible	No
Valores	Tipo de metadato	Número	
	Esquema	Años	
	Valor por defecto	30 años	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad	
	EEMGDE13.3. 2	Plazo de transferencia	

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

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

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

EMGDEAA_030 NOMBRE DEL FORMATO		
Nombre formal	EMGDEAA.Nombreformato	
Definición	Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico	
Aplicabilidad	Documento	
Obligación	Obligatorio en el ENI	
Automatizable	Sí	Repetible
Valores	Tipo de metadato	Tabla
	Esquema	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna "Nombre Común" de la tabla recogida en su anexo. Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares. < https://www.boe.es/eli/es/res/2012/10/03/(3)/con >
	Valor por defecto	Sin definir
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad
	EEMGDE 14.1.1	Nombre del formato

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

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

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

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

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

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

EMGDEAA_035 FORMATO DE FIRMA			
Nombre formal	EMGDEAA.formatofirma		
Definición	Formato de firma empleado en una firma con certificado electrónico		
Aplicabilidad	Serie/Documento simple/expediente		
Obligación	Obligatorio en el ENI		
Automatizable	Sí	Repetible	No
Valores	Tipo de metadato	Tabla 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 por defecto	Sin definir		

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

EMGDEAA_036 PERFIL DE FIRMA			
Nombre formal	EMGDEAA.perfilfirma		
Definición	Perfil de firma empleado en una firma con certificado electrónico.		
Aplicabilidad	Documento simple/expediente		
Obligación	Condiciona cuando EMGDEAA_035 es TF02, TF03, TF04, TF05 o TF06.		
Automatizable	Sí	Repetible	No
Valores	Tipo de metadato		
	Esquema	1.- Para las firmas XADES y CADES: EPES, T, C, X, XL, A, BASELINE B-Level, BASELINE T-Level, BASELINE LT-Level, BASELINE LTA-Level	
		2.- Para las firmas PADES: EPES, LTV, BASELINE B-Level, BASELINE T	
Valor por defecto	N/A		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad	
	EEMGDE17.1.2	Perfil de firma	
Finalidad	Los perfiles de firma son las reglas usadas para asegurar la interoperabilidad de las firmas, relativas a los elementos opcionales de las especificaciones referidas, el rango de valores, etc.		
Comentarios			
Ejemplos			

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

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

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

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

EMGDEAA 040 FIRMANTE		
Nombre formal	EMGDEAA.firmante	
Definición	Informa sobre la identidad del/los firmante/s del documento, la calidad en la que firman y el nivel de firma	
Aplicabilidad	Serie/Documento simple/expediente	
Obligación	Opcional	
Automatizable	No	Repetible No
Valores	Tipo de metadato	Texto
	Esquema	N/A
	Valor por defecto	N/A
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad
	EEMGDE17.5.	
Finalidad	Informar sobre la identidad y cargo del/los firmante/s del documento.	
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todos los metadatos relativos a la firma	
Ejemplos		

EMGDEAA 041 TIPO DOCUMENTAL		
Nombre formal	EMGDEAA.tipodocumental	
Definición	Modelo estructurado y reconocido que adopta un Documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una Regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos.	
Aplicabilidad	Documento	
Obligación	Obligatorio en el ENI Obligatorio para la entidad Documento Simple Opcional para la entidades Expediente y Serie	
Automatizable	Sí	Repetible No
Valores	Tipo de metadato	Tabla codificada
	Esquema	Actualmente el conjunto de tipologías documentales de la plataforma no es exhaustivo. Se ampliará al menos con todos los incluidos en el Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE) Versión 2.0. Apéndice 21. Esquema de tipo documental
	Valor por defecto	
Compatibilidad	ISO 23081	Incluido en IDENTIFICACIÓN
	EEMGDE18	Tipo documental
Finalidad	Facilitar la búsqueda y la recuperación. Proporcionar información adicional acerca de la actividad o propósito de un documento. Mejorar la comprensión o interpretación de un documento.	

Comentarios	
Ejemplos	

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

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

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

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

EMGDEAA_046 ÓRGANO	
Nombre formal	EMGDEAA.organo

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

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

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

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

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

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

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

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