Guía de Buenas Prácticas del Directorio Común (DIR3)

Edición 1.3

Fecha: 21/12/2016

CUADRO RESUMEN DEL DOCUMENTO

Documento:	Guía de buenas prácticas para el uso de DIR3
Fichero:	Guía de Buenas Practicas del Directorio Común (DIR3)_v1.3.docx
Autor:	SGAD
Revisado por:	SGAD

CONTROL DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Descripción de la Modificación	Visado por
v1.0	11/03/2016	Versión inicial del documento.	SGAD
v1.1	15/04/2016	Añadido información documentación que hay en el PAe, de DIR3.	SGAD
V1.2	07/07/2016	Reasignación de los campos obligatorios a cumplimentar Añadido Abreviaturas	SGAD
V1.3	21/12/2016	Añadido Abreviaturas.	SGAD

ÍNDICE DE CONTENIDO

1 Introducción 5

2 Responsabilidad de los Usuarios 7

2.1 Consumidor 7

2.2 Proveedor 7

2.3 Editor Datos Complementarios 8

2.4 Administrador 8

3 Información contenida en DIR3 9

4 Normas de calidad y usabilidad 12

4.1 Relativas a Unidades Orgánicas 12

4.1.1 Descripción de la unidad orgánica 13

4.1.2 NIF/CIF 13

4.1.3 Tipo de entidad pública 13

4.1.4 Tipo unidad orgánica 13

4.1.5 Unidad orgánica raíz 14

4.1.6 Unidades EDP (Entidad de Derecho Público) 14

4.1.7 Unidad orgánica superior (unidad padre) 14

4.1.8 Ámbito geográfico 14

4.1.9 Dirección 15

4.1.10 Contactos 15

4.1.11 Estados 15

4.1.12 Gestión de Estructuras y Cambios 15

4.2 Relativas a Unidades No Orgánicas 17

4.2.1 Denominación de la unidad 17

4.2.2 NIF/CIF 17

4.2.3 Dirección 17

4.2.4 Contacto 18

4.2.5 Estados 18

4.3 Relativas a Oficinas 18

4.3.1 Denominación de la oficina 18

4.3.2 Tipo de Oficina 19

4.3.3 Unidad Responsable 19

4.3.4 Oficina Responsable 19
4.3.5 Servicios 19
4.3.6 Dirección 19
4.3.7 Contactos 19
4.3.8 Horario de atención 20
4.3.9 Días inhábiles 20
4.3.10 Estados 20
5 Mecanismos de detección de errores 21
5.1 Diccionario de correcciones 21
5.1.1 Capitalización 21
5.1.2 Comillas y Paréntesis 21
5.1.3 Palabras diccionario 22
6 Reglas de calidad y usabilidad. 23
7 Anexo I – Abreviaturas 25

1 Introducción

El Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas, gestionado por la Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (DTIC), da respuesta al artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad, el cual especifica que:

> *"Las administraciones públicas mantendrán una relación actualizada de sus órganos administrativos y oficinas de registro y atención al ciudadano, y sus relaciones entre ellos. Dichos órganos y oficinas se codificarán de forma unívoca y esta codificación se difundirá entre las Administraciones públicas."*

> *"Cada Administración pública regulará la forma de creación y mantenimiento de este Inventario, que se enlazará e interoperará con el Inventario de la Administración General del Estado en las condiciones que se determinen por ambas partes y en el marco de lo previsto en el presente real decreto; en su caso, las Administraciones públicas podrán hacer uso del citado Inventario centralizado para la creación y mantenimiento de sus propios inventarios".*

El Directorio Común proporciona un Inventario unificado y común a toda la Administración de las unidades orgánicas / organismos públicos, sus oficinas asociadas y unidades de gestión económica - presupuestaria, facilitando el mantenimiento distribuido y corresponsable de la información, proporcionando la relación jerárquica de la estructura de las Administraciones con codificación única, y **actualizado de forma corresponsable por todas las Administraciones participantes**.

El mantenimiento de los códigos y la gestión del ciclo de vida de la información del Directorio es esencial, entre otros, para conformar los metadatos asociados a las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Expediente Electrónico, e Intercambio de Datos entre Entidades Registrales (SICRES 3.0).

Debido al crecimiento constante de la información y los usuarios proveedores de la misma, se ha visto la necesidad de presentar a los usuarios de **Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3)**, esta guía en la que se recogen una serie de normas a seguir sobre la cumplimentación de los campos y contenidos que se introducen a la hora de proporcionar información en esta aplicación, de modo que cubra aspectos básicos y elementales que muchas veces se pasan por alto, con la finalidad de mejorar la calidad y usabilidad de los datos recogidos en DIR3.

Se trata de homogeneizar la información de DIR3 para facilitar la lectura de la información así como su uso a las diferentes aplicaciones que muestran o tratan esta información, como por ejemplo: el Punto de Acceso General (www.administración.gob.es) , el Tablón Edictal del BOE

(www.boe.es/tablon_edictal_unico/), el Portal de Factura Electrónica (www.face.gob.es), las aplicaciones de registro integradas en el Sistema de Interconexión de Registros: ORVE, GEISER; HYPERREG, ASIF, …

Las normas que se detallan en el presente documento cubren los diferentes tipos de información que se introducen en DIR3 en relación a:

- Unidades Orgánicas.
- Unidades No Orgánicas.
- Oficinas.

Se recomienda seguir estas normas de calidad de Directorio Común por parte de todo el personal que, de manera permanente o eventual realice cualquier actividad relacionada con el sistema DIR3.

2 Responsabilidad de los Usuarios

Dentro de DIR3 hay diversos roles de usuarios, según las distintas funciones que realizan cada uno:

- **Consumidor**: Usuarios que pueden visualizar y obtener la información del sistema de DIR3, tanto de la aplicación web como de servicios web.
- **Proveedor**: Usuarios que pueden visualizar cualquier información de DIR3, modificar los datos del organismo al que están asociados y de sus organismos sucesores, tanto de la aplicación web como de servicios web.
- **Editor Datos Complementarios**: Usuarios de la aplicación que pueden visualizar y editar los datos complementarios del organismo al que está asociado y de sus organismos sucesores.
- **Administrador**: Usuarios que pueden gestionar cualquier tipo de información existente en el sistema de DIR3.

A continuación, se describe detalladamente las responsabilidades y acciones posibles de cada uno de los roles anteriores.

2.1 Consumidor

Son los encargados de visualizar y/o revisar la información del sistema, siendo sus principales responsabilidades las que se describen a continuación:

- Son responsables del uso que realicen de la información obtenida de DIR3, ya sea de manera interna o pública en sus aplicaciones o sistemas de información.
- En caso de requerir necesidades específicas sobre la información de DIR3, son los responsables de adaptar esta información a sus necesidades, así como de garantizar la correcta información mostrada a sus usuarios.
- Propondrán a los proveedores los cambios en la información que consideren errónea o inexacta.

2.2 Proveedor

Es el encargado de revisar y actualizar la información del sistema con el propósito de realizar labores de mantenimiento, como son: el alta, baja y modificación, de las unidades orgánicas que se les ha asignado y sus hijas, así como de las oficinas y unidades no orgánicas que dependan de éstas. Siendo sus principales responsabilidades las que se indican a continuación:

- Aprovisionamiento y actualización de la información de las unidades y oficinas que estén bajo su cargo, siguiendo las buenas prácticas, normas de calidad y usabilidad, establecidas para el uso de DIR3, y descritas en este documento.

- Asegurar que la parte de información, de la cual es responsable, se encuentra actualizada y disponible para todos los usuarios consumidores de DIR3.
- Atender los avisos de validaciones de calidad sobre las unidades y oficinas de las que es responsable.
- Valorar las propuestas que les realicen los consumidores de las unidades y oficinas de las que son responsables.
- Revisar el glosario de abreviaturas antes de completar la información de las unidades, oficinas y unidades no orgánicas, y en caso de utilizar una abreviatura no contemplada en el glosario, se lo comunicará a los administradores de la aplicación para su incorporación al mismo.

2.3 Editor Datos Complementarios

Personal de trabajo encargado de revisar y actualizar la información complementaria de las unidades orgánicas asignadas y sus hijas. Estando relacionada dicha información con las siguientes secciones:

- **Unidades orgánicas**: datos de dirección, datos de contacto y observaciones.
- **Oficinas**: datos de dirección, datos de contacto y datos adicionales.

2.4 Administrador

El usuario administrador, como se ha dicho, es el encargado de gestionar cualquier tipo de información existente en el sistema de DIR3, y para ello realiza las siguientes funciones:

- Mantenimiento completo del sistema: aplicación, servicios web, base de datos, documentación, etc…
- Subsanar aquellos errores detectados por los usuarios finales o internos.
- Validar o rechazar la información dada de alta o modificada por los proveedores. No es responsable de los contenidos de DIR3, por lo tanto, no es el encargado de modificar ni actualizar la información del sistema DIR3.
- Proponer a los proveedores cambios en la información que consideren errónea o inexacta.
- Revisar periódicamente aquellos proveedores cuyas unidades y oficinas presentan menor calidad en los datos.

3 Información contenida en DIR3

El Artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010) estipula que las Administraciones públicas:

> *"…mantendrán una relación actualizada de sus **órganos administrativos** y **oficinas de registro y atención al ciudadano**, y sus relaciones entre ellos. Dichos órganos y oficinas se codificarán de forma unívoca y esta codificación se difundirá entre las **Administraciones públicas**."*

Por tanto, la información a inventariar en el Directorio Común queda acotada en al ámbito de los ***órganos administrativos*** *y* ***oficinas*** *de las* ***Administraciones públicas.***

En el Artículo 2 de la **Ley 39/2015**, se recoge:

> *"1. La presente Ley se aplica al sector público, que comprende:*
>
> *a) La **Administración General del Estado**.*
>
> *b) Las **Administraciones de las Comunidades Autónomas**.*
>
> *c) Las **Entidades que integran la Administración Local**.*
>
> *d) El **sector público institucional**.*
>
> *2. El **sector público institucional** se integra por:*
>
> *a) Cualesquiera **organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas**.*
>
> *b) Las **entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas**, que quedarán sujetas a lo dispuesto en las normas de esta Ley que específicamente se refieran a las mismas, y en todo caso, cuando ejerzan potestades administrativas.*
>
> *c) Las **Universidades públicas**, que se regirán por su normativa específica y supletoriamente por las previsiones de esta Ley.*
>
> *3. Tienen la **consideración de Administraciones Públicas la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, así como los organismos públicos y entidades de derecho público** previstos en la letra a) del apartado 2 anterior.*
>
> *4. Las Corporaciones de Derecho Público se regirán por su normativa específica en el ejercicio de las funciones públicas que les hayan sido atribuidas por Ley o delegadas por una Administración Pública, y supletoriamente por la presente Ley."*

De este artículo se deriva que, en el ámbito del Directorio Común, deberán considerarse tanto los **órganos administrativos** de la Administración Pública, en su concepción más habitual,

como los organismos autónomos o cualquier otro tipo de **Entidad de Derecho Público** vinculada o dependiente de cualquiera de los órganos administrativos mencionados previamente.

Dentro del contexto del Directorio Común se entiende por Unidad Orgánica **cualquier unidad administrativa que realice un ejercicio de funciones con trascendencia jurídica,** considerándola como la unidad de información en torno a la cual se estructura toda la información.

Retomando lo estipulado en el Artículo 9 del ENI (Real Decreto 4/2010), encontramos la referencia a otra unidad de información esencial e inherente al Directorio Común: la **Oficina de registro y/o de atención al ciudadano**:

> *"…mantendrán una relación actualizada de sus **órganos administrativos** y **oficinas de registro y atención al ciudadano, y sus relaciones entre ellos".***

Sobre las Oficinas de registro, en el contexto del Directorio Común se tendrá en consideración **lo estipulado en el Artículo 12 del RD 772/1999, por el que se regula la presentación de** solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, y el **régimen de las oficinas de registro,** e ilustra el tipo de relación *que existe entre distintos tipos de Oficinas y entre éstas y los órganos administrativos*.

Toda la información relativa a los metadatos de cada una de las entidades que componen el Directorio Común se encuentra descrita en el manual de atributos.

Así mismo existe publicado en el PAe (Portal de Administración Electrónica) y consultable, una serie de documentación en la que se describen con más detalle el funcionamiento de DIR3, catálogos, consulta de unidades, oficinas, entidades colaboradoras y plantillas para la provisión de información.

- **Consulta de unidades y oficinas en DIR3**: Debido a que DIR3 es un "*sistema vivo*", en el que se actualiza con frecuencia la información contenida en el mismo, periódicamente se actualiza la información de unidades y oficinas que hay en el PAe.

- **Información General:** Contiene el formulario de alta y documentación relativa a DIR3:
  - **Documento de Visión**: Documento que recoge el diseño global de Directorio Común.
  - **Formulario de Solicitud de Alta**: Formulario de solicitud de alta en los servicios de Directorio Común.
  - **Gestión de Cambios en el Directorio Común por las Aplicaciones de Registro integradas en SIR**: Describe las posibles actualizaciones producidas en el Directorio Común a nivel de Unidades Orgánicas y Oficinas de Registro, que afectan a la operativa de registro.
  - **Gestión de Cambios en Unidades del Directorio Común por las Aplicaciones consumidoras**: Describe las posibles actualizaciones producidas en el Directorio Común a nivel de Unidades Orgánicas, que afectan a la operativa de cualquier aplicación consumidora.

- **Manual de Atributos**: Documento sobre los criterios y la estructura de la información del Directorio Común, definiendo los distintos atributos que caracterizan a las unidades orgánicas, unidades no orgánicas y oficinas. Asimismo se incluyen las tablas de catálogo de clasificación/taxonomía y codificaciones de ámbito geográfico.
- **Manual de Integración**: Documento técnico que define los servicios web de integración con el Directorio Común.
- **Manual de usuario de la Aplicación de Gestión del Directorio Común (consumidor)**: Manual de usuario de la Aplicación de Gestión de Directorio Común para el usuario con perfil consumidor.
- **Manual de usuario de la Aplicación de Gestión del Directorio Común (proveedor)**: Manual de usuario de la Aplicación de Gestión de Directorio Común para el usuario con perfil proveedor.
- **Preguntas Frecuentes DIR3-FACe**: Documento con las Preguntas Frecuentes de DIR3-FACe.
- **Presentación Ejecutiva**: Presentación ejecutiva del sistema de información y servicios ofrecidos por el Directorio Común.
- **Procedimiento de Alta en DIR3**: Procedimiento para dar de alta nuevos organismos en el Directorio Común DIR3.
- **Relación entre DIR3 y FACE**: Documento informativo sobre la relación existente entre el Directorio Común DIR3 y el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas FACE.

- **Catálogos**: Catálogos de información utilizada en DIR3:
  - **Catálogo de Países.**
  - **Catálogo de Comunidades Autónomas.**
  - **Catálogo de Provincias.**
  - **Catálogo de Localidades.**
  - **Catálogo de Tipos de Vía.**
  - **Catálogo de Tipos de Entidad Pública**.
  - **Catálogos de Tipos de Unidad Orgánica.**
  - **Catálogo de Servicios de Oficina.**

- Plantillas: Plantillas para la provisión de datos en DIR3:

  - **Plantilla Provisión Oficinas**: Plantilla para la provisión de oficinas.
  - **Plantilla Provisión UGEP**: Plantilla para la provisión de unidades de Gestión Económica-Presupuestaria (UGEP).
  - **Plantilla Provisión Unidades Orgánicas**: Plantilla para la provisión de unidades orgánicas.

4 Normas de calidad y usabilidad

A la hora de informar, en DIR3, las unidades, oficinas y/o unidades no orgánicas, se debe utilizar un lenguaje claro, sencillo y preciso. No sólo hay que velar por la corrección y veracidad de la información introducida, sino por su corrección desde el punto de vista léxico, gramatical y ortográfico.

España es un país multilingüe y para que el idioma no constituya una barrera al acceso a los contenidos, DIR3 es multilingüe, pudiéndose seleccionar la lengua en la que se muestra la información de entre las siguientes:

- Castellano.
- Catalán.
- Euskera.
- Gallego.
- Valenciano.

En las denominaciones, tanto de las unidades, oficinas como de las unidades no orgánicas, se introducirá su denominación oficial, pudiendo informar también la denominación en la lengua cooficial. Se entienden por lenguas cooficiales las recogidas como tales, en los Estatutos de Autonomía afectados de las respectivas Comunidades Autónomas, y que tienen ese carácter en todo el territorio de las mismas.

La recomendación a nivel general es la del cumplimiento de las reglas léxicas, sintácticas y morfológicas del idioma elegido por el usuario.

4.1 Relativas a Unidades Orgánicas

Las Unidades Orgánicas que almacena DIR3 constituyen el inventario común y unificado para toda la AGE de dichas unidades, constituyendo un punto de referencia tanto para los usuarios como para terceras aplicaciones de esta información.

Debido a ello resulta de vital importancia que la información aportada cumpla con una serie de normas de calidad, con el fin de que la información sea clara, concreta, de fácil comprensión y pueda ser exportada de forma eficiente.

Por este motivo se detallan a continuación una serie de normas a tener en cuenta a la hora de que los distintos proveedores de datos, aporten la información sobre las unidades orgánicas.

4.1.1 Descripción de la unidad orgánica

A la hora de especificar la denominación de los organismos deben seguirse los siguientes criterios:

- Se debe capitalizar el nombre de las unidades conforme se explica en el apartado **Capitalización**.

  p. ej. ✓ Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.

- Evitar en la medida de lo posible la abreviatura de palabras. En el caso de que sea necesario, se podrán utilizar aquellas que se encuentren en el glosario de abreviaturas reflejado en el Anexo I de este documento.
- No se deben introducir números, salvo que vaya implícito en el nombre.

  p. ej. ✓ Audiencia Nacional. Sala Contencioso Sección 1ª

!	*Una vez creada una unidad en DIR3, su denominación nunca debe de modificarse, salvo por error o por legibilidad. Cualquier otro motivo supone la creación de una nueva unidad y la extinción de la anterior.*

4.1.2 NIF/CIF

Campo obligatorio. Se completará con un NIF o CIF válido, con el formato correcto y que corresponda al de la unidad que se está informando.

4.1.3 Tipo de entidad pública

Campo obligatorio. Este campo debe completarse seleccionando valor de entre los disponibles, debido a que aporta información muy útil para terceros usuarios y/o aplicaciones.

4.1.4 Tipo unidad orgánica

Campo obligatorio. Se completará seleccionando un valor de entre los disponibles, ya que añade información muy útil para terceros usuarios y/o aplicaciones.

4.1.5 Unidad orgánica raíz

Campo obligatorio. DIR3 dispone de una estructura jerárquica, a modo de organigrama, a la cual se ajustan todas las unidades orgánicas que almacena. Estos organigramas se distribuyen en los diferentes niveles de administración (AGE, Autonómico, Local, Universidades, Administración de Justicia y Otras Instituciones).

Debido a esta estructura, es fundamental que toda unidad orgánica que se almacene disponga de una unidad raíz que la ubique dentro de su organigrama. Además dicha unidad debe estar configurada como unidad raíz y pertenecer al mismo nivel de administración. Este hecho se cumple en todo caso debido a las restricciones existentes en la aplicación y los servicios web de provisión de datos.

4.1.6 Unidades EDP (Entidad de Derecho Público)

Campo obligatorio condicionado. En las Unidades EDP debe completarse de manera correcta su organismo EDP dependiente, de tal forma que siempre se especifique como unidad EDP raíz un organismo que actúe como tal. Además deben quedar marcadas con el indicador que las identifica como unidades EDP.

4.1.7 Unidad orgánica superior (unidad padre)

Campo obligatorio. Las unidades orgánicas deben disponer de una *unidad padre*, la cual se sitúa inmediatamente por encima en el organigrama. Dicha unidad superior debe especificarse en todo caso y enmarcarse en el mismo nivel de administración que el organismo en cuestión. Además cada Organismos y su unidad padre, deben estar asociados al mismo organismo raíz.

4.1.8 Ámbito geográfico

En unidades orgánicas de niveles de administración autonómico y local, debe completarse correctamente el ámbito geográfico al que pertenecen:

- En unidades de nivel autonómico debe informarse la comunidad autónoma a la que pertenecen.
- En unidades de nivel local deben informarse tanto la comunidad autónoma, como la provincia o el municipio al que pertenecen.

4.1.9 Dirección

Campo obligatorio hasta el rango de Dirección General. Para rangos inferiores es aconsejable a fin de aportar la mayor información posible sobre los mismos.

La dirección introducida debe corresponderse con la ubicación física de dicho organismo y aportar todos los datos necesarios para localizarlo, atendiendo a los diversos campos que se facilitan para ello.

4.1.10 Contactos

Campo obligatorio hasta el rango de Dirección General. Para ello, se deberá aportar al menos un método de contacto para todo organismo. Para rangos inferiores es aconsejable.

El contacto introducido debe corresponderse con un contacto oficial del organismo no introduciendo datos particulares o demasiado genéricos. Está normalizado, de tal forma que se introduzca el tipo de contacto (*teléfono, fax, email, urls, centralita,* etc.), y asociado a ese tipo se valide el formato de contacto introducido.

4.1.11 Estados

Vigente: Indica que se trata de una unidad vigente desde el punto de vista oficial.

Anulación: La anulación de una entidad en DIR3, **sólo debe hacerse por error**, es decir, por ejemplo por tratarse de una duplicación, en cualquier otro caso se tratará como una **extinción**.

Transitorio: Se aplica el estado transitorio como estado intermedio a toda Unidad Orgánica que se considere extinguida por disposición legal, pero continúe ejerciendo funciones de forma transitoria hasta la regularización completa de su estructura/competencias. No aplica a oficinas de registro ni al resto de valores de las tablas catálogo.

Extinción: Se considera que la extinción de una Unidad Orgánica no implica la extinción de ninguna de las oficinas que puedan depender orgánicamente de ella. La Oficina a todos los efectos se mantiene activa en esta situación.

4.1.12 Gestión de Estructuras y Cambios

En el momento en el que se produce un cambio en la estructura de un organismo, es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Cuando una unidad en DIR3 sufre un cambio (División, Fusión, Cambio de Dependencia, Cambio de Competencias), esto **supone la extinción de la unidad y la creación de una nueva** (con un nuevo código).

- En los cambios por Fusión, División y Cambio de Dependencia supone la extinción y el alta de la nueva estructura (todo lo que dependía de las unidades fusionadas, divididas...), **generando también un nuevo código para cada una las unidades que cuelgan de las modificadas.**
- En el caso de un cambio de denominación (cambio de competencias) únicamente la unidad afectada debe cambiar de código.

!	En todos los casos se debe crear primero la nueva unidad para después extinguir la anterior para crear la relación entre ambas.

La aplicación de Directorio dispone de una funcionalidad que permite realizar todos estos cambios de forma automatizada y a través de un *wizard* (proceso guiado). Se realizan todas las operaciones para reflejar los cambios:

- Se extinguen las unidades anteriores, se crean los nuevos organismos, relaciones de extinción entre la unidad nueva y la extinguida, se cambia la unidad responsable de las oficinas y unidades no orgánicas que pueda tener la unidad a extinguir por la nueva unidad, se replican las relaciones organizativas y las relaciones de intercambio (si fuera necesario).

Esta funcionalidad, en un primer momento sólo se habilita en preproducción (porque se podrían cometer errores al usarla) para realizar las pruebas oportunas y una vez comprendido y familiarizado con ella, se habilitará en producción previa petición por parte del usuario.

Las aplicaciones consumidoras de la información de DIR3 (Tablón Edictal, FACe, etc), pueden tener problemas a la hora de reflejar los cambios dentro de ellas, si las operaciones de *División, Fusión, Cambio de Dependencia, Cambio de Competencias* no se realizan de la forma indicada en DIR3.

Por ejemplo: en la aplicación Tablón Edictal si hay una publicación pendiente para un organismo, y éste sufre un cambio de denominación, si en lugar de generar un código nuevo se modifica la denominación nada más, la publicación en lugar de ser sobre el organismo antiguo, sería sobre el nuevo.

4.2 Relativas a Unidades No Orgánicas

Debido al crecimiento de DIR3, surge la necesidad de introducir nuevos tipos de unidades que no cumplen con la estructura de las unidades orgánicas, por este motivo se constituye el repositorio de unidades no orgánicas.

La información introducida para estas unidades debe estar sujeta a una serie de normas de calidad, con el fin de que la información sea clara, concreta, de fácil comprensión y pueda ser explotada de forma eficiente.

4.2.1 Denominación de la unidad

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios a la hora de informar la denominación de las unidades no orgánicas:

- Se debe capitalizar el nombre de las unidades no orgánicas conforme se explica en el apartado **Capitalización**.

  p. ej. ✓ Gabinete de Coordinación y Estudios.

- Evitar en la medida de lo posible la abreviatura de palabras. En el caso de que sea necesario, se podrán utilizar aquellas que se encuentre en el glosario de abreviaturas reflejado en el Anexo I de este documento.
- No se deben introducir números, salvo que vaya implícito en el nombre.

  p. ej. ✓ Activa Mutua 2008.

4.2.2 NIF/CIF

Campo obligatorio. Se cumplimentará completándolo con un NIF o CIF válido, con el formato correcto y que corresponda al de la unidad no orgánica.

4.2.3 Dirección

A fin de aportar mayor información posible sobre la unidad no orgánica, es recomendable completar los datos de la dirección. La dirección introducida debe corresponderse con la ubicación física de dicha unidad y aportar todos los datos necesarios para localizarla.

4.2.4 Contacto

Es aconsejable aportar al menos un método de contacto. Los datos introducidos deben corresponderse con un contacto oficial del organismo, no introduciendo datos particulares o demasiado genéricos. Los contactos están normalizados, de tal forma que se aporten los siguientes datos: *teléfono, fax, email, centralita*, etc…

4.2.5 Estados

Vigente: Indica que se trata de una unidad vigente desde el punto de vista oficial.

Anulación: La anulación de una entidad en DIR3, **sólo debe hacerse por error**, es decir, por ejemplo por tratarse de una duplicación, en cualquier otro caso se tratará como una extinción.

Extinción: Extinción de la unidad no orgánica.

4.3 Relativas a Oficinas

Las oficinas de la administración que almacena DIR3, constituyen otro de los repositorios fundamentales de información de la Administración Pública, por lo que resulta de vital importancia que la información aportada, sobre éstas, cumplan con una serie de normas de calidad, con el fin de que la información sea clara, concreta, de fácil comprensión y pueda ser explotada de forma eficiente.

4.3.1 Denominación de la oficina

La denominación de una oficina debe ajustarse a las siguientes condiciones:

- No puede superar los 80 caracteres.
- La denominación de las oficinas se debe capitalizar conforme se explica en el apartado **Capitalización**.

  p. ej. ✓Registro General del Ministerio de Defensa

- Evitar en la medida de lo posible la abreviatura de palabras. En el caso de que sea necesario, se podrán utilizar aquellas que se encuentre en el glosario de abreviaturas reflejado en el Anexo I de este documento.
- No se deben introducir números, salvo que vaya implícito en el nombre.

  p. ej. ✓ Gerencia de Urgencias y Emergencias Sanitarias 061

4.3.2 Tipo de Oficina

Campo obligatorio. Toda oficina tendrá un tipo asociado entre uno de los dos posibles: *general* o *auxiliar*.

4.3.3 Unidad Responsable

Campo obligatorio. Debe especificarse siempre la unidad responsable asociada a una oficina. La unidad debe pertenecer al mismo nivel de administración que la oficina y encontrarse en estado vigente.

4.3.4 Oficina Responsable

En el caso de las oficinas *auxiliares*, es obligatorio introducir su oficina responsable asociada. Esta oficina responsable, tipificada como *general*, debe pertenecer al mismo nivel de administración que la auxiliar, y estar asociada a una unidad responsable perteneciente al mismo organigrama y encontrarse en estado *vigente*.

4.3.5 Servicios

Campo obligatorio. Se seleccionará de entre la lista disponible, aquel o aquellos servicios que ofrece la oficina.

4.3.6 Dirección

Campo obligatorio. Se completará el campo dirección a fin de aportar la mayor información posible acerca de la oficina.

La dirección introducida debe corresponderse con la ubicación física de dicha oficina y aportar todos los datos necesarios de su localización.

4.3.7 Contactos

Campo obligatorio. Los datos de contacto es opcional informarlos, siendo recomendable el aportar al menos un método de contacto.

El contacto introducido debe corresponderse con un contacto oficial de la oficina, no introduciendo datos particulares o demasiado genéricos. Los contactos están normalizados, de tal forma que se aporten los siguientes datos: *teléfono, fax, email, centralita*, etc…

4.3.8 Horario de atención

Campo obligatorio para las oficinas presenciales. Se informará el horario de atención de la oficina al ciudadano.

4.3.9 Días inhábiles

Con el fin de dar una información más completa al ciudadano, es aconsejable, no obligatorio, indicar los días inhábiles de la oficina.

4.3.10 Estados

Vigente: Indica que se trata de una unidad vigente desde el punto de vista oficial.

Anulación: La anulación de una entidad en DIR3, **sólo debe hacerse por error**, es decir, por ejemplo por tratarse de una duplicación, en cualquier otro caso se tratará como una **extinción**.

Extinción: Se aplica este estado cuando se tiene constancia del fin de prestación de los servicios de la oficina (cierre de una oficina).

5 Mecanismos de detección de errores

5.1 Diccionario de correcciones

5.1.1 Capitalización

Se capitaliza el nombre de las unidades (tanto orgánicas como no orgánicas) y oficinas, siguiendo las recomendaciones de la RAE, del uso de mayúsculas inicial independientemente de la puntuación.

"Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de entidades, organismos, departamentos o divisiones administrativas, edificios, monumentos, establecimientos públicos, partidos políticos, etc.: el Ministerio de Hacienda, la Casa Rosada, la Biblioteca Nacional, el Museo de Bellas Artes, la Real Academia de la Historia, el Instituto Caro y Cuervo, la Universidad Nacional Autónoma de México, la Facultad de Medicina, el Departamento de Recursos Humanos, el Área de Gestión Administrativa, la Torre de Pisa, el Teatro Real, el Café de los Artistas, el Partido Demócrata. También se escribe con mayúscula el término que en el uso corriente nombra de forma abreviada una determinada institución o edificio: la Nacional (por la Biblioteca Nacional), el Cervantes (por el Instituto Cervantes), la Complutense (por la Universidad Complutense), el Real (por el Teatro Real)".

Fuente: http://buscon.rae.es/dpd/srv/search?id=BapzSnotjD6n0vZiTp

Las palabras que llevan guión, ambas partes se capitalizan.

p. ej. ✓ Administración del Estado en el Exterior-Consulados

5.1.2 Comillas y Paréntesis

Todo lo que vaya entre paréntesis, (), o comillas dobles, "", se considera literal no modificable.

!	Siglas y palabras que no se quiera que se modifiquen, tienen que ir escritas entre paréntesis o comillas dobles.

No se consideran literales no modificables aquellos que vayan entre comillas simples, ', o guiones, - .

p. ej. ✓ (DIR3) ó "DIR3"

Antes y después de paréntesis tiene que haber un espacio en blanco, si no se considera erróneo y se corregiría:

p. ej. ✘ Administrador de Infraestructuras Ferroviarias(ADIF)
✓ Administrador de Infraestructuras Ferroviarias (ADIF)

No debe usarse dos veces paréntesis en la misma denominación.

p.ej. ✘ Dirección Local del ISM De Arguineguin (Mogan)(D.O. D.P. de las Palmas)
✓ Dirección Local del ISM De Arguineguin (D.O. D.P. de las Palmas - Mogan)

5.1.3 Palabras diccionario

Todas las palabras recogidas en el diccionario están en español, así como los países y capitales del mundo.

En la aplicación se muestran mensajes de posibles errores encontrados, en base al diccionario que se ha creado en función a la información recogida en DIR3, para que puedan ser corregidas por el usuario proveedor. En el caso de que se observe que alguno de estos mensajes mostrados es incongruente, se ruega lo notifiquen al equipo de DIR3, para poder corregir el diccionario.

6 Reglas de calidad y usabilidad.

Existen en DIR3 unas reglas de calidad definidas con el fin de detectar y/o corregir las posibles inconsistencias, errores o falta de información, en los datos almacenados.

Actualmente estas reglas de calidad se ejecutan semanalmente y se envía un email a los usuarios proveedores con el resumen de las inconsistencias, errores o falta de información encontrada en las unidades orgánicas que tienen asignadas y las dependientes de éstas, así como de las oficinas y unidades no orgánicas que estén relacionadas, para que subsanen los problemas encontrados.

A continuación alguna de las reglas que se aplican:

- ✓ Detectar qué unidades no tienen asignada una unidad orgánica raíz.
- ✓ Detectar qué unidades no tienen asignada una unidad orgánica superior.
- ✓ Detectar qué unidades tienen como unidad raíz una unidad que no sea raíz.
- ✓ Detectar qué unidades tienen como unidad raíz una unidad que no tiene el mismo nivel de administración que ella.
- ✓ Detectar qué unidades tienen como unidad superior una unidad que no tiene el mismo nivel de administración que ella.
- ✓ Detectar qué unidades tienen como unidad EDP raíz una unidad que no tiene el mismo nivel de administración que ella.
- ✓ Detectar qué unidades de Entidad de Derecho Público, EDP, no tienen asignada una unidad EDP raíz.
- ✓ Detectar qué unidades no EDP tienen asignada una unidad EDP raíz.
- ✓ Detectar qué unidades no EDP tienen asignada una EDP raíz.
- ✓ Detectar qué unidades EDP tienen asignada una EDP raíz cuya unidad orgánica raíz no sea la misma.
- ✓ Detectar qué unidades tienen una unidad raíz distinta de la de su unidad superior.
- ✓ Detectar qué unidades anuladas o extinguidas tienen dependiendo de ellas unidades vigentes o transitorias.
- ✓ Detectar las unidades orgánicas que no tienen contactos.
- ✓ Detectar las unidades orgánicas que no tienen dirección.
- ✓ Detectar aquellas oficinas cuya denominación sobrepasa los 80 caracteres.
- ✓ Detectar las oficinas que no tienen una dirección aprovisionada.
- ✓ Detectar las oficinas que no tienen ninguna relación de servicio con unidades orgánicas.
- ✓ Detectar las oficinas que no tienen nivel de administración.
- ✓ Detectar las oficinas auxiliares que no tienen asignada una oficina general.
- ✓ Detectar las oficinas que no tiene asignado el tipo de oficina (general/auxiliar).
- ✓ Detectar las oficinas cuya unidad responsable tenga estado anulado o extinguido.
- ✓ Detectar las oficinas cuya oficina general tenga estado anulado o extinguido.
- ✓ Detectar las oficinas cuya unidad responsable no haya sido aprovisionada.
- ✓ Detectar las oficinas cuya unidad responsable no tenga el mimo nivel de administración.
- ✓ Detectar las oficinas cuya oficina responsable no tenga el mismo nivel de administración.

- ✓ Detectar las oficinas auxiliares cuyas oficinas generales no pertenezcan al mismo organigrama.
- ✓ Detectar las oficinas auxiliares cuyas oficinas generales asignadas no sean oficinas generales.
- ✓ Detectar las oficinas que tienen una fuente asignada que no tiene ningún usuario activo.
- ✓ Detectar las oficinas que no tienen contactos.
- ✓ Detectar las unidades vigentes/transitorias que estén asociadas (SIR) a oficinas con estados extinguido o anulado.
- ✓ Detectar las unidades vigentes/transitorias que estén asociadas (organizativas) a oficinas con estados extinguido o anulado.
- ✓ Detectar las oficinas vigentes que estén asociadas (SIR) a unidades con estados extinguido o anulado.
- ✓ Detectar las oficinas vigentes que estén asociadas (organizativas) a unidades con estados extinguido o anulado.
- ✓ Detectar las unidades que están asociadas a más de una oficina SIR.
- ✓ Detectar las relaciones de servicio cuya oficina y unidad o tiene el mismo nivel de administración.
- ✓ Detectar las relaciones organizativas cuya oficina y unidad no tiene el mismo nivel de administración.
- ✓ Detectar las relaciones de servicio cuya unidad y la unidad responsable de la oficina no pertenecen al mismo organigrama.
- ✓ Detectar las relaciones organizativas cuya unidad y la unidad responsable de la oficina no pertenecen al mismo organigrama.
- ✓ Detectar las unidades extinguidas que no tienen creada su correspondiente relación de extinción.
- ✓ Detectar las oficinas extinguidas que no tienen creada su correspondiente relación de extinción.

7 Anexo I – Abreviaturas

Una **abreviatura** es una "*representación gráfica reducida de una palabra o de un grupo de palabras, obtenida mediante un procedimiento de abreviación en que se suprimen letras finales o centrales, cerrada generalmente con punto y raramente con barra*."

Definición recogida de la RAE (http://dle.rae.es/?id=0Aowm1J)

A continuación se listan las abreviaturas generales. No se recomienda el uso de abreviaturas. Si por razones de limitación del número de caracteres de un campo u otra fuera preciso utilizar una abreviatura no contenida en el siguiente listado, sería recomendable comunicar la incorporación de la abreviatura a los administradores para la actualización del manual de atributos.

Abreviatura	Significado
Ac.	Acción
Admon.	Administración
A.G.E.	Administración General del Estado
Admva.	Administrativa
Agcia.	Agencia
Agrar.	Agraria
Agric.	Agricultura
Alim.	Alimentación
Amb.	Ambiente
Artill.	Artillería
Asist.	Asistencial
AA.EE.	Asuntos Exteriores
Atenc.	Atención
Auton.	Autónomo
Ayto.	Ayuntamiento
Bilater.	Bilaterales
Briac.	Brigada Acorazada
Ctro.	Centro
Comerc.	Comercio
Comp.	Competitividad
Cons.	Consejería
Construc.	Construcciones
Coop.	Cooperación

Abreviatura	Significado
Coord.	Coordinación
Ctro.	Centro
Cult.	Cultura
Del.	Delegación
DEL.GOB.	Delegación del Gobierno
Dpto.	Departamento
Dep.	Deporte
Depend.	Dependencia
Des.	Desarrollo
Diplomat.	Diplomático
Dir.	Dirección
D.G.	Dirección General
Dtto.	Distrito
Ec.	Económico
Econ.	Economía
Educ.	Educación
Ej.	Ejército
Elec.	Electrónica
Electrot.	Electrotécnico
Emb.	Embajada
Emp.	Empleo
Empr.	Empresas
En.	Energía
E.L.	Entidad Local
EE.LL.	Entidades Locales
Equipam.	Equipamiento
Esp.	Especial
Est.	Estatal
Estac.	Estación
Estrat.	Estratégica
Eval.	Evaluación
Fisc.	Fiscalía
Form.	Formación
Func.	Funcional
Fund.	Fundación
Gabnt.	Gabinete
Gral.	General
Grales.	Generales

Abreviatura	Significado
Ger.	Gerencia
Gob.	Gobierno
Hidr.	Hidrodinámicas
Hist.	Histórico
I.D.	Intervención Delegada
Igual.	Igualdad
Indust.	Industria
Inf.	Infantería
Inform.	Información
Infr.	Infraestructura
Inm.	Inmigración
Infraestr.	Infraestructura
Inspec.	Inspección
Inst.	Instituto
Instalac.	Instalaciones
Instituc.	Institucionales
Int.	Interior
Internac.	Internacional
Intrv.	Intervención
Instruc.	Instrucción
Invest.	Investigación
Izda.	Izquierda
Jef.	Jefatura
Log.	Logística
M.Amb.	Medio Ambiente
Maest.	Maestranza
Manto.	Mantenimiento
Mil.	Militar
Min.	Ministerio
Ministr.	Ministros
Nac.	Naciones
Nal.	Nacional
Ntra.	Nuestra
Num.	Número
Obj.	Objeción
Oceanogr.	Oceanografía
Of.	Oficina
Org.	Organización

Abreviatura	Significado
Parac.	Paracaidista
Perifer.	Periféricos
Perm.	Permanente
Pers.	Personal
Preesc.	Preescolar
Presid.	Presidencia
Prest.	Prestación
Prevenc.	Prevención
Progr.	Programas
Polit.	Políticas
Prov.	Provincial
Ptos.	Puestos
Publ.	Pública
Refer.	Referencia
Reg.	Regional
Reg.	Registro
Relac.	Relaciones
Repres.	Representación
Republ.	República
Reestruc.	Reestructuración
Rgto.	Regimiento
S.	San
S. de E.	Secretaría de Estado
S. G.	Subdirección General
S.P.	Servicio Público
S.S.	Seguridad Social
Sanit.	Sanitarios
Secret.	Secretaría.
S. de E.	Secretaría de Estado
S.Gral.	Secretaría General
S.G.T.	Secretaría General Técnica
Seg.	Seguridad
Serv.	Servicios
Sostenib.	Sostenibilidad
Sra.	Señora
Sta.	Santa
Subdel.	Subdelegación
SUBDEL.GOB.	Subdelegación del Gobierno

Abreviatura	Significado
Subsecretaría	Subsecretaría
Subof.	Suboficina
Sust.	Sustitutoria
Tecn.	Tecnología
Telecom.	Telecomunicaciones
Territ.	Territorial
Trab.	Trabajo
Transm.	Transmisión
Ud.	Unidad
Unid.	Unidas
Univ.	Universidad
Vfca.	Villafranca