

ANEXOS al documento
de Política de Gestión del Documento
Electrónico de la Generalitat



21/10/16

ÍNDICE

ANEXO I. CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DE LA GENERALITAT.....	3
ANEXO II. PERFIL DE APLICACIÓN DE LA GENERALITAT (SUBCONJUNTO DEL e-EMGDE).....	4
1. Tabla resumen del e-EMGDE-GV – Perfil de Aplicación de la GVA.....	5
2. Apéndices.....	102
3. Correspondencia de los metadatos mínimos obligatorios con el e-EMGDE en entornos multientidad	114
4. Correspondencia de los metadatos complementarios con el e-EMGDE.....	116
ANEXO III. NIVELES DE ACCESO DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN.....	117
ANEXO IV. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA GENERALITAT.....	119
ANEXO V. CALENDARIO DE CONSERVACIÓN.....	120
ANEXO VI. NIVELES MÍNIMOS DE BORRADO RECOMENDADOS EN FUNCIÓN DEL GRADO DE CONFIDENCIALIDAD DEL CONTENIDO.....	121
ANEXO VII. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS RECOMENDADOS DE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS PARA LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA.....	122
ANEXO VIII. REGULACIÓN DE LOS SISTEMAS DE FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LA GENERALITAT.....	123
ANEXO IX. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A DIGITALIZAR.....	128
ANEXO X. COPIADO AUTÉNTICO DE DOCUMENTOS.....	130

ANEXO I. CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DE LA GENERALITAT.

BORRADOR

ANEXO II. PERFIL DE APLICACIÓN DE LA GENERALITAT (SUBCONJUNTO DEL e-EMGDE)

El apartado 1.5.4.2 Esquema Institucional de metadatos recoge el esquema institucional aprobado para los departamentos de la Administración de la Generalitat (Presidencia y Consellerias) y otros entes incluidos en el ámbito de aplicación de esta PGDE-GV, y a partir del esquema se ha elaborado este subconjunto del e-EMGDE, en adelante e-EMGDE-GV, que constituye el perfil de aplicación de la GVA.

Siendo la terminología de la ISO (International Standards Organization), en el ámbito de la gestión documental, el conjunto de elementos del esquema de metadatos e-EMGDE que sean seleccionados, así como las reglas o directrices que se establezcan para su uso, constituirán el “perfil de aplicación” de la GVA.

De acuerdo con el documento ISO/TC46/SC 11 N800R1, relativo a “orientaciones sobre la elaboración de un esquema de metadatos”, y que constituye un desarrollo de la norma ISO 23081, un perfil de aplicación define el uso de los elementos de metadatos incluidos en un conjunto de elementos. Mientras que un conjunto de elementos establece conceptos, expresados por los propios elementos de metadatos, y se enfoca sobre la semántica o los significados de aquellos elementos, un perfil de aplicación va más lejos y añade las reglas de la organización y las directrices en el uso de los elementos. Identifica las obligaciones y limitaciones de los elementos, y proporciona comentarios y ejemplos para ayudar a la comprensión de los elementos. Los perfiles de aplicación pueden incluir elementos integrados procedentes de uno o más conjuntos de elementos, permitiendo de este modo a una aplicación determinada cumplir sus requisitos funcionales.

Este e-EMGDE-GV contiene tres bloques diferenciados de metadatos:

- Obligatorios de acuerdo con las NTI de documento electrónico y expediente electrónico.
- Complementarios mínimos necesarios para la transferencia de documentos y expedientes electrónicos, entre repositorios con cambios de custodia.
- Otros metadatos complementarios recomendados.

Este perfil de aplicación se nutre parcialmente tanto de la versión publicada del e-EMGDE (2012), como del borrador de la segunda versión (2014), sin publicar, a la espera de consolidación.

1. Tabla resumen del e-EMGDE-GV – Perfil de Aplicación de la GVA

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
eEMGDE0 – TIPO DE ENTIDAD		✓		✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE1 – CATEGORIA	✓ ^T			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE2 - IDENTIFICADOR	✓ ^E			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	✓ ^E			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE2.2 – Esquema de identificador		✓		✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE3 - NOMBRE	✓ ^T			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE3.1 – Nombre natural	✓ ^T			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE3.2 – Nombre del fichero			✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE4 - FECHAS	✓ ^E			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE4.1 – Fecha Inicio	✓ ^E			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE4.2 – Fecha Fin		✓		✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE5 - DESCRIPCIÓN			✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE6 – ENTIDAD RELACIONADA	✓ ^T			✗	✗	✗	✗	✓
eEMGDE6.1 – ID de entidad relacionada	✓ ^T			✗	✗	✗	✗	✓
eEMGDE6.2 – Esquema de ID de entidad relacionada		✓		✗	✗	✗	✗	✓
eEMGDE6.3 – Rol de la relación	✓ ^T			✗	✗	✗	✗	✓
eEMGDE7 - ÁMBITO			✓	✓	✓	✓	✓	✗
eEMGDE8 – SEGURIDAD		✓		✓	✗	✓	✓	✗
eEMGDE8.1 – Nivel de Seguridad		✓		✓	✗	✓	✓	✗
eEMGDE8.1.1 – Nivel de Acceso		✓		✓	✗	✓	✓	✗
eEMGDE8.1.2 – Código de Política de Control de acceso		✓		✓	✗	✓	✓	✗
eEMGDE8.2 – Advertencia de Seguridad		✓		✓	✗	✓	✓	✗
eEMGDE8.2.1 – Texto de la advertencia		✓		✓	✗	✓	✓	✗
eEMGDE8.2.2 – Categoría de la advertencia		✓		✓	✗	✓	✓	✗

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
eEMGDE8.3 – Permisos		✓		✗	✓	✓	✗	✗
eEMGDE8.4 – Sensibilidad datos de carácter personal		✓		✓	✗	✓	✓	✗
eEMGDE8.5 – Clasificación ENS		✓		✓	✓	✓	✓	✗
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	✓ ^T			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE9 – DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN		✓		✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE9.1 – Tipo de acceso		✓ ^T		✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE9.2 – Código de la causa delimitación		✓ ^T		✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE9.3 – Causa legal/normativa de limitación		✓ ^T		✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE9.4 – Condiciones de reutilización		✓ ^T		✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE10 – CONTACTO		✓		✗	✓	✗	✗	✗
eEMGDE10.1 – Tipo de Contacto		✓		✗	✓	✗	✗	✗
eEMGDE10.2 – Dato de Contacto		✓		✗	✓	✗	✗	✗
eEMGDE10.3 – Puesto		✓		✗	✓	✗	✗	✗
eEMGDE11 - IDIOMA		✓		✓	✓	✗	✗	✗
eEMGDE12 – PUNTOS DE ACCESO			✓	✓	✗	✗	✓	✗
eEMGDE12.1 – Término punto de acceso			✓	✓	✗	✗	✓	✗
eEMGDE12.2 – ID de punto de acceso		✓		✓	✗	✗	✓	✗
eEMGDE12.3 – Esquema		✓		✓	✗	✗	✓	✗
eEMGDE13 – CALIFICACIÓN	✓ ^T			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE13.1 – Valoración	✓ ^T			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE13.1.1 – Valor Primario	✓ ^T			✓	✗	✗	✗	✗
EEMGDE13.1.1.1 – Tipo de Valor	✓ ^T			✓	✗	✗	✗	✗
EEMGDE13.1.1.2 – Plazo	✓ ^T			✓	✗	✗	✗	✗

T El metadato es obligatorio para la Transferencia documental

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
eEMGDE13.1.2 – Valor Secundario	✓ ^T			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE13.2 – Dictamen	✓ ^T			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE13.2.1 – Tipo de dictamen	✓ ^T			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada		✓ ^T		✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE13.2.3 – Plazo de ejecución de la acción dictaminada		✓ ^T		✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE13.3 – Transferencia	✓ ^T			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE13.3.1 – Fase de archivo	✓ ^T			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE13.3.2 – Plazo de Transferencia	✓ ^T			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE13.4 – Documento esencial	✓ ^T			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE14 – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	✓ ^E			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE14.1 – Formato	✓ ^E			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	✓ ^E			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	✓ ^E			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE14.2 – Versión de formato			✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE14.3 – Resolución			✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE14.4 – Tamaño		✓		✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE14.4.1 – Dimensiones físicas		✓		✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE14.4.2 – Tamaño Lógico			✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE14.4.3 – Cantidad			✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE14.4.4 – Unidades		✓		✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE14.5 – Profundidad de color			✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE15 – UBICACIÓN			✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE15.1 – Soporte		✓		✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE15.2 – Localización			✓	✓	✗	✗	✗	✗

E El metadato es obligatorio según ENI

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
eEMGDE16 – VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD		✓		✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE16.1 – Algoritmo			✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE16.2 – Valor			✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE17 – FIRMA	✓ ^E			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE17.1 – Tipo de firma	✓ ^E			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE17.1.1 – Formato de firma	✓ ^E			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE17.1.2 – Perfil de firma		✓		✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE17.2 – Rol de firma		✓		✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE17.3 – Valor del CSV		✓		✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE17.4 – Definición generación CSV		✓		✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE17.5 – Firmante			✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE17.5.1 – Nombre y apellidos o razón social			✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE17.5.2 – Número de identificación de los firmantes			✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE17.5.3 – En calidad de			✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE17.5.4 – Nivel de firma			✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE17.5.5 – Información adicional			✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE18 – TIPO DOCUMENTAL	✓ ^E			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE19 – PRIORIDAD			✓	✓	✗	✓	✗	✗
eEMGDE20 – ESTADO DE ELABORACIÓN	✓ ^E			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE21 – TRAZABILIDAD			✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.1 – Acción			✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.1.1 – Descripción de la acción			✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.1.2 – Fecha de la acción			✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.1.3 – Objeto de la acción			✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.2 – Motivo reglado			✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.3 – Usuario de la Acción		✓		✓	✓	✓	✓	✓

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
eEMGDE21.4 – Descripción		✓		✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.5 – Modificación de los metadatos		✓		✗	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.6 – Historia del cambio		✓		✗	✗	✗	✗	✓
eEMGDE21.6.1 – Nombre del elemento		✓		✗	✗	✗	✗	✓
eEMGDE21.6.2 – Valor anterior		✓		✗	✗	✗	✗	✓
eEMGDE22 – CLASIFICACIÓN	✓ ^E			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE22.1 – Código de Clasificación	✓ ^E			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE22.2 – Denominación de clase	✓ ^T			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación (SIA/Funcional)	✓ ^T			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE23 – VERSIÓN NTI	✓ ^E			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE24 – ÓRGANO	✓ ^E			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE25 – ORIGEN DEL DOCUMENTO	✓ ^E			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE26 – IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ORIGEN		✓		✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE27 – ESTADO DEL EXPEDIENTE	✓ ^E			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE28 – INTERESADO	✓ ^E			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE29 – ASIENTO REGISTRAL			✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE29.1 – Tipo de asiento registral			✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE29.2– Código de la oficina de registro			✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE29.3 – Fecha del asiento registral			✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE29.4 – Número de asiento registral			✓	✓	✗	✗	✗	✗

Al final de este anexo se incluyen, en forma de Apéndices, los esquemas de valores propuestos correspondientes a los elementos y sub-elementos en los que son de aplicación.

e-EMGDE0 - TIPO DE ENTIDAD				
Nombre formal	e-EMGDE.TipoEntidad			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Especifica el tipo de entidad que se describe.			
Aplicabilidad	Todas las entidades.			
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse para indicar el tipo de entidad en entornos multi-entidad. Es opcional en entornos mono-entidad.			
Automatizable	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">Repetible</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>	✓	Repetible	x
✓	Repetible	x		
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	<i>Documento, Agente, Actividad, Regulación, Relación.</i> <u>Ver Apéndice 1.</u>		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Categorizar 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 entidad. 			
Comentarios	Este elemento no sería necesario en entornos mono-entidad.			
Ejemplos	Para entidades Documento: <i>Documento</i> . Para entidades Agente: <i>Agente</i> . Para entidades Actividad: <i>Actividad</i> . Para entidades Regulación: <i>Regulación</i> . Para entidades Relación: <i>Relación</i> .			

Tabla 1. Descripción Metadato e-EMGDE0 - Tipo de entidad.

METADATOS OBLIGATORIOS**e-EMGDE1 – CATEGORÍA****e-EMGDE2 - IDENTIFICADOR**

e-EMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR

e-EMGDE4 - FECHAS

e-EMGDE4.1 - FECHA INICIO

e-EMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

e-EMGDE14.1 - FORMATO

e-EMGDE14.1.1 - NOMBRE DEL FORMATO

e-EMGDE14.1.2 - EXTENSIÓN DEL FICHERO

e-EMGDE17 - FIRMA

e-EMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA

e-EMGDE17.1.1 - FORMATO DE FIRMA

e-EMGDE17.3 – VALOR DEL CSV (*Si tipo de firma es TF01 (CSV)*)e-EMGDE17.4 - DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV (*Si tipo de firma es TF01 (CSV)*)**e-EMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL****e-EMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN****e-EMGDE22 – CLASIFICACIÓN (*Para Expediente*)**

e-EMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN

e-EMGDE23 - VERSIÓN NTI**e-EMGDE24 - ÓRGANO****e-EMGDE25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO****e-EMGDE26 – IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ORIGEN (*Si estado de elaboración es EE02, EE03, EE04*)****e-EMGDE27 - ESTADO DEL EXPEDIENTE (*Para Expediente*)**

METADATOS OBLIGATORIOS

e-EMGDE28 – INTERESADO

BORRADOR

e-EMGDE1 - CATEGORIA			
Nombre formal	eEMGDE.Categoria		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Valor del tipo de entidad que se está describiendo.		
Aplicabilidad	Todas las entidades.		
Obligación	Obligatorio.		
Automatizable	✓	Repetible	×
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Ver Apéndice 2. , Apéndice 3. , Apéndice 4. y Apéndice 5. .	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Sub-categorizar 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, Serie, Grupo de Fondos.</i> Para tipo de entidad Agente: <i>Persona, Órgano, Dispositivo.</i> Para tipo de entidad Actividad: <i>Función, Acción</i> Para tipo de entidad Regulación: <i>Normativa, Procedimiento.</i> Para tipo de entidad Relación: <i>Relación de procedencia, Evento de gestión de documentos.</i>		

Tabla 2. Descripción Metadato e-EMGDE1 – Categoría.

e-EMGDE2 - IDENTIFICADOR				
Nombre formal	eEMGDE.Identificador			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Identificador único asignado a una entidad.			
Aplicabilidad	Todas las entidades.			
Obligación	Obligatorio ENI.			
Automatizable	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">Repetible</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>	✓	Repetible	x
✓	Repetible	x		
Sub-elementos	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador eEMGDE2.2 - Esquema de identificador			
Valores	Esquema	No aplica.		
	Valor por defecto	No aplica.		
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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 acerca de la norma, método o convención utilizados para identificar entidades. 			
Comentarios	<p>Usese este elemento para identificar la entidad dentro de un dominio específico, local o global, o ambos, si procede.</p> <p>En algunos casos el identificador será asignado por el sistema, adoptando la forma probablemente de un contador previamente configurado.</p> <p>Las entidades concretas pueden tener más de un identificador, que sea único dentro de su propio contexto y de ser posible entre contextos o dominios, por ejemplo, asignando antes del identificador, el propio identificador único de la organización en la que actúa o tiene lugar la entidad.</p> <p>En condiciones ideales, el identificador debería ser único de manera global, es decir, entre dominios. En cualquier caso, con independencia de que en un dominio existan varios identificadores para una entidad, a efectos de interoperabilidad y entre dominios, debe seleccionarse un solo identificador único.</p>			
Ejemplos	-			

Tabla 3. Descripción Metadato e-EMGDE2 – Identificador.

e-EMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR	
Nombre formal	eEMGDE.Identificador.SecuencialIdentificador
Sub-elemento de	eEMGDE2 - Identificador
Definición	Secuencia de caracteres que identifica la entidad dentro de un dominio local o

e-EMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR			
	global.		
Aplicabilidad	Todas las entidades.		
Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	✓	Repetible	
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.	
Finalidad	Identificar la entidad dentro de un dominio.		
Comentarios	Habrá ocasiones en que el único identificador disponible para una entidad sea su nombre. En tales circunstancias, puede contener el mismo valor que el sub-elemento eEMGDE3.1 - Nombre natural .		
Ejemplos	<p>Para una entidad Documento simple, ES_E00003901_2011_MPTAP0000000000000000000020110420A.</p> <p>Para una entidad Agente, E00003901.</p> <p>Para una entidad Actividad, <i>Transmisión y distribución o su código asociado</i>.</p> <p>Para una entidad Regulación, <i>Reglamento de Administración Electrónica o su código asociado</i>.</p> <p>Para una entidad Relación, <i>siguiente en secuencia o su código asociado</i>.</p> <p>Para una entidad Documento expediente, ES_E00003901_2011_EXP_MPTAP0000000000000000000020110512E.</p> <p>Para una entidad Agente, 12.345.678A.</p> <p>Para una entidad Actividad, FU00101 (esto es, función 101 dentro del sistema de clasificación).</p> <p>Para una entidad Regulación, Ley 11/2007.</p> <p>Para una entidad Relación, RP40101 (esto es, relación de procedencia 40101).</p>		

Tabla 4. Descripción Metadato eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador.

e-EMGDE4 - FECHAS			
Nombre formal	eEMGDE.Fechas		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Fecha asociada a un evento concreto relacionado con la entidad que se describe.		
Aplicabilidad	Todas las entidades.		
Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Sub-elementos	eEMGDE4.1 - Fecha inicio eEMGDE4.2 - Fecha fin		

e-EMGDE4 - FECHAS		
Valores	Esquema	No aplica.
	Valor por defecto	No aplica.
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción ¹ .
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar evidencia electrónica de autenticidad. - 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	<p>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.</p> <p>Si la descripción de una entidad precisa de más de una fecha debe repetirse todo el elemento continente eEMGDE4 - Fechas, dado que sus sub-elementos no son repetibles.</p>	
Ejemplos	-	

Tabla 5. Descripción Metadato eEMGDE4 – Fechas.

e-EMGDE4.1 - FECHA INICIO			
Nombre formal	eEMGDE.Fechas.FechaInicio		
Sub-elemento de	eEMGDE4 - Fechas		
Definición	Fecha en la que una entidad inicia su existencia.		
Aplicabilidad	Todas las entidades.		
Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	✓	Repetible	x
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]. Ver Apéndice 8..	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha del inicio de la existencia de una entidad. - Registrar información de fecha de inicio de las asociaciones de unas entidades con otras. 		

1 No aparece en ISO 23081 como tal, pero cumple esta funcionalidad.

e-EMGDE4.1 - FECHA INICIO	
Comentarios	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	Para una entidad Documento: 20110227 , 20110227T131805 . Para una entidad Agente: 1964 . Para una entidad Actividad: 20010102 . Para una entidad Regulación: 20070622 . Para una entidad Relación: 20110227 .

Tabla 6. Descripción Metadato EMGDE4.1 - Fecha inicio.

e-EMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS		
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas	
Sub-elemento de	No aplica.	
Definición	Información acerca de la forma lógica y otras características técnicas lógicas y físicas de un documento digital o digitalizado.	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.	
Obligación	Obligatorio ENI.	
Automatizable	✓	Repetible x
Sub-elementos	eEMGDE14.1 - Formato (Obligatorio ENI) eEMGDE14.2 - Versión de formato eEMGDE14.3 - Resolución eEMGDE14.4 - Tamaño eEMGDE14.5 - Profundidad de color	
Valores	Esquema	No aplica.
	Valor por defecto	No aplica.
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica acerca de las decisiones que pueden adoptarse en relación al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos. - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular 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. - Proporcionar punteros a información más detallada acerca del formato de un documento digital o digitalizado o el software utilizado para crear un documento digital o digitalizado. - En el caso de documentos digitalizados, proporcionar garantías de la 	

e-EMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
	autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos resultantes de un proceso de digitalización.
Comentarios	La información proporcionada por este elemento puede utilizarse para determinar las estrategias de conservación sobre los documentos digitales y debería ser lo más completa posible para asegurar que las características técnicas se identifican con exactitud.
Ejemplos	-

Tabla 7. Descripción Metadato eEMGDE14 - Características técnicas.

e-EMGDE14.1 - FORMATO			
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas. Formato		
Sub-elemento de	eEMGDE14 - Características técnicas		
Definición	Formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.		
Aplicabilidad	Documento.		
Obligación	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen este metadato.		
Automatizable	✓	Repetible	×
Sub-elementos	eEMGDE14.1.1 - Nombre del formato eEMGDE14.1.2 - Extensión		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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	-		

Tabla 8. Descripción Metadato eEMGDE14.1 – Formato.

e-EMGDE14.1.1 – NOMBRE DEL FORMATO	
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.NombreFormato
Sub-elemento de	eEMGDE14.1 - Formato

e-EMGDE14.1.1 – NOMBRE DEL FORMATO		
Definición	Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico	
Aplicabilidad	Documento.	
Obligación	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen el metadato eEMGDE14.1 - Formato	
Automatizable	✓	Repetible x
Sub-elementos	No	
Valores	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.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. 	
Comentarios	-	
Ejemplos	<i>Strict Open XML</i> <i>ISO/IEC 26300:2006</i> <i>OASIS 1.2</i> <i>PDF, PDF/A</i> <i>Comma Separated Values</i>	

Tabla 9. Descripción Metadato eEMGDE14.1.1 - Nombre de formato.

e-EMGDE14.1.2 – EXTENSIÓN DEL FICHERO		
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.ExtensionFichero	
Sub-elemento de	eEMGDE14.1 - Formato	
Definición	Extensión del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico	
Aplicabilidad	Documento.	
Obligación	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen el metadato eEMGDE14.1 - Formato	
Automatizable	✓	Repetible x

e-EMGDE14.1.2 – EXTENSIÓN DEL FICHERO		
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna “Extensión” de la tabla recogida en su anexo.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. 	
Comentarios	-	
Ejemplos	<i>docx .xlsx .pptx, .odt, .ods, .pdf, .txt, .csv</i>	

Tabla 10. Descripción Metadato eEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero.

e-EMGDE17 - FIRMA		
Nombre formal	eEMGDE.Firma	
Sub-elemento de	No aplica.	
Definición	Método para fijar las condiciones de fiabilidad y autenticidad de un documento.	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.	
Obligación	Obligatorio ENI.	
Automatizable	-	Repetible ✓
Sub-elementos	eEMGDE17.1 - Tipo de firma eEMGDE17.2 - Rol de firma eEMGDE17.3 - Valor del CSV eEMGDE17.4 - Definición generación CSV eEMGDE17.5 - Firmante	
Valores	Esquema	Sin definir.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar que un documento/expediente/agregación es auténtico, íntegro y fiable en el momento de su creación, mediante su validación por la persona física o jurídica con autoridad para ello. - Encapsular los componentes de un documento en un punto del tiempo, a fin de garantizar sus condiciones de autenticidad y fiabilidad en ese momento. 	

e-EMGDE17 - FIRMA	
Comentarios	-
Ejemplos	-

Tabla 11. Descripción Metadato eEMGDE17 – Firma.

e-EMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA			
Nombre formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma		
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma		
Definición	Denominación normalizada del formato de firma utilizado.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.		
Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	✓	Repetible	x
Sub-elementos	eEMGDE17.1.1 - Formato de firma eEMGDE17.1.2 - Perfil de firma		
Valores	Esquema	Sin definir	
	Valor por defecto	Sin definir	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	Señalar el tipo de firma electrónica empleada para la autenticación del Documento Simple, Expediente o Agregación.		
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma .		
Ejemplos	-		

Tabla 12. Descripción Metadato eEMGDE17.1 - Tipo de firma.

e-EMGDE17.1.1 - FORMATO DE FIRMA			
Nombre formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma.PerfilFirma		
Sub-elemento de	eEMGDE17.1 - Tipo de firma		
Definición	Formato de firma empleado en una firma con certificado electrónico		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.		
Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	✓	Repetible	x
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES)	
	Valor por defecto	Sin definir	

e-EMGDE17.1.1 - FORMATO DE FIRMA		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	Indicar el formato de firma electrónica empleada para la autenticación del Documento Simple, Expediente o Agregación.	
Comentarios	-	
Ejemplos	TF01, TF05.	

Tabla 13. Descripción Metadato eEMGDE17.1.1 - Perfil de firma.

eEMGDE17.3 – VALOR DEL CSV			
Nombre formal	eEMGDE.Firma.FormatoFirma.ValorCSV		
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma		
Definición	Valor del código seguro de verificación utilizado para firmar el documento o expediente.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.		
Obligación	Condicional: De aplicación si el elemento eEMGDE17.1.1 - Tipo de firma contiene el valor TF01 (CSV)		
Automatizable	✓	Repetible	x
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada		
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma .		
Ejemplos	Z0SGG7A3WGGDPXYQ, M1SSR7A6QTGDPGVB, P8FTB0EV7DESA.		

Tabla 14. Descripción Metadato eEMGDE17.3 - Valor del CSV

e-EMGDE17.4 – DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV			
Nombre formal	eEMGDE.DefinicionGeneracionCSV		
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma		
Definición	Referencia a la Orden, Resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.		
Obligación	Condicional: De aplicación si el elemento eEMGDE17.1.1 - Tipo de firma contiene el valor TF01 (CSV)		
Automatizable	✓	Repetible	✓

e-EMGDE17.4 – DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV		
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Si AGE, Referencia BOE: BOE A-YYYY-XXXXX En otro caso, referencia correspondiente
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	Indicar la disposición que crea y regula el CSV correspondiente	
Comentarios	-	
Ejemplos	BOE-A-2012-7576 (Orden HAP/1200/2012, de 5 de junio, sobre uso del sistema de código seguro de verificación por la Dirección General del Catastro)	

Tabla 15. Descripción Metadato eEMGDE17.4 - Definición del CSV.

e-EMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL			
Nombre formal	eEMGDE.TipoDocumental		
Sub-elemento de	No aplica.		
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	Sólo a la entidad Documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.		
Obligación	<u>Obligatorio ENI</u>		
	- Debe utilizarse en implantaciones mono-entidad.		
	- Obligatorio para la entidad Documento Simple.		
	- Opcional para la entidades Expediente, Agregación y Serie.		
Automatizable	✓	Repetible	×
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Ver <u>Apéndice 21</u> .	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación ² .	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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	En entornos multi-entidad el tipo documental debe relacionarse con la Actividad que se documenta y representa un modelo que puede coincidir con la entidad Acción.		
Ejemplos	- <i>TD0, TD02, TD03</i>		

Tabla 16. Descripción Metadato eEMGDE18 - Tipo documental.

2 No aparece como tal en ISO 23081, pero cumple esta funcionalidad.

eEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.EstadoElaboracion		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Indicación del estado de la situación de elaboración de un documento, a saber, original o los distintos tipos identificados de copia.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple.		
Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	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.	
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	EE01 , EE03 , EE99		

Tabla 17. Descripción Metadato eEMGDE20 – Estado.

e-EMGDE22 - CLASIFICACIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Codificación por categorías que permite gestionar todas las entidades dentro de un sistema de gestión de documentos		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie		
Obligación	Obligatorio ENI para expediente.		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Sub-elementos	eEMGDE22.1 - Código de clasificación eEMGDE22.2 - Denominación de clase eEMGDE22.3 - Tipo de clasificación (SIA / FUNCIONAL)		
Valores	Esquema	SIA/Cuadros de clasificación desarrollados por cada organización.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.	

e-EMGDE22 - CLASIFICACIÓN	
Finalidad	Adscribir la entidad a una categoría dentro de un plan de clasificación, de manera que todos los integrantes de la misma compartan una serie de atributos y reciban un tratamiento semejante en virtud de ellos.
Comentarios	La clasificación puede realizarse de manera unidimensional, incorporando sus sub-elementos en la descripción del documento.
Ejemplos	-

Tabla 18. Descripción Metadato eEMGDE22 – Clasificación.

e-EMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN				
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion.CodigoClasificacion			
Sub-elemento de	eEMGDE22 - Clasificación			
Definición	Identificador único codificado que determina una categoría en un cuadro de clasificación o en el SIA.			
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie			
Obligación	Obligatorio ENI para expediente			
Automatizable	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">Repetible</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>	✓	Repetible	x
✓	Repetible	x		
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Código SIA o código del cuadro de clasificación desarrollado por cada organización.		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción		
Finalidad	-			
Comentarios	-			
Ejemplos	<i>FO001. AG00711. 998150 [SIA]</i>			

Tabla 19. Descripción Metadato eEMGDE22.1 - Código de clasificación.

e-EMGDE23 – VERSIÓN NTI				
Nombre formal	eEMGDE.VersionNTI			
Sub-elemento de	No aplica.			
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	Sólo a la entidad Documento: Documento/Expediente			
Obligación	Obligatorio ENI.			
Automatizable	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">Repetible</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>	✓	Repetible	x
✓	Repetible	x		

e-EMGDE23 – VERSIÓN NTI		
Sub-elementos	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	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
Compatibilidad	ISO 23081	-
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	-	

Tabla 20. Descripción Metadato eEMGDE23 - Versión NTI.

e-EMGDE24 – ÓRGANO			
Nombre formal	eEMGDE.Organo		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Para el Documento simple: identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo. Para el Expediente y Serie: Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie		
Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Código/s procedentes del DIR3	
	Valor por defecto	Sin definir	
Compatibilidad	ISO 23081	-	
Finalidad	Identificar el órgano que crea o captura el documento o el órgano responsable de la tramitación del procedimiento.		
Comentarios	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) gestionado por el		

e-EMGDE24 – ÓRGANO	
	MINHAP.
Ejemplos	<i>E04072803 (S.G. DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES)</i>

Tabla 21. Descripción Metadato eEMGDE24 - Órgano.

e-EMGDE25 – ORIGEN DEL DOCUMENTO		
Nombre formal	eEMGDE.OrigenDocumento	
Sub-elemento de	No aplica.	
Definición	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración.	
Aplicabilidad	Documento simple.	
Obligación	Obligatorio ENI.	
Automatizable	✓	
Repetible	✗	
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Campo booleano: 0 = Ciudadano; 1 = Administración
	Valor por defecto	Sin definir
Compatibilidad	ISO 23081	-
Finalidad	-	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

Tabla 22. Descripción Metadato eEMGDE25 - Origen del documento.

eEMGDE26 – IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN		
Nombre formal	eEMGDE.IdentificadorDocumentoOrigen	
Sub-elemento de	No aplica.	
Definición	Identificador normalizado del documento origen al que corresponde la copia	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple.	
Obligación	Condicional: Completar en caso de que el metadato eEMGDE20 - Estado de elaboración , contenga los valores EE02, EE03 o EE04	
Automatizable	✓	
Repetible	✗	
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Si el documento origen es un documento electrónico: ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico> Ejemplo: ES_E00010207_2010_MPR000000
	Valor por defecto	Sin definir
Compatibilidad	ISO 23081	-

eEMGDE26 – IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO 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	-

Tabla 23. Descripción Metadato eEMGDE26 - Identificador del documento origen.

e-EMGDE27 – ESTADO DEL EXPEDIENTE		
Nombre formal	eEMGDE.EstadoExpediente	
Sub-elemento de	No aplica.	
Definición	Estado del expediente en el momento del intercambio.	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Expediente.	
Obligación	Obligatorio ENI.	
Automatizable	✓	
Repetible	×	
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	E01 (Abierto), E02 (Cerrado), E03 (Índice para remisión cerrado).
	Valor por defecto	Sin definir
Compatibilidad	ISO 23081	-
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	E01, E02, E03	

Tabla 24. Descripción Metadato eEMGDE27 - Estado del Expediente.

e-EMGDE28 – INTERESADO		
Nombre formal	eEMGDE.Interesado	
Sub-elemento de	No aplica.	
Definición	Identificador del interesado.	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Expediente.	
Obligación	Obligatorio ENI.	
Automatizable	×	
Repetible	✓	
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	a) Si ciudadano o persona jurídica: DNI, NIE, NIF b) Si administración: <Órgano> (DIR3)

e-EMGDE28 – INTERESADO		
	Valor por defecto	Sin definir
Compatibilidad	ISO 23081	-
Finalidad	Identificar de forma unívoca el/los interesados en un procedimiento determinado, bien sean personas física, jurídicas u órganos de la Administración.	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

Tabla 25. Descripción Metadato eEMGDE28 - Interesado

BORRADOR

OTROS METADATOS OBLIGATORIOS DE DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

e-EMGDE3 – NOMBRE

e-EMGDE3.1 – NOMBRE NATURAL

e-EMGDE17 - FIRMA

e-EMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA

e-EMGDE17.1.2 - PERFIL DE FIRMA (*Si tipo de firma es distinto de TF01 (CSV)*)

e-EMGDE17.2 – ROL DE FIRMA (*Si se utiliza más de una firma y cada una de ellas tiene una función diferente*)

BORRADOR

e-EMGDE3 - NOMBRE		
Nombre formal	eEMGDE.Nombre	
Sub-elemento de	No aplica.	
Definición	Título o nombre dado a una entidad.	
Aplicabilidad	Todas las entidades.	
Obligación	Obligatorio para la Transferencia.	
Automatizable	×	
Repetible	×	
Sub-elementos	eEMGDE3.1 - Nombre natural eEMGDE3.2 - Nombre del fichero	
Valores	Esquema	No aplica.
	Valor por defecto	No aplica.
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Ayudar a identificar la entidad. - Actuar como punto de acceso para la recuperación de los recursos por los usuarios - Describir las funciones y/o asuntos de los documentos. 	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

Tabla 26. Descripción Metadato eEMGDE3 – Nombre.

e-EMGDE3.1 - NOMBRE NATURAL		
Nombre formal	eEMGDE.Nombre.NombreNatural	
Sub-elemento de	eEMGDE3 - Nombre	
Definición	Nombre real que se da a la entidad.	
Aplicabilidad	Todas las entidades.	
Obligación	Obligatorio para la Transferencia.	
Automatizable	×	
Repetible	×	
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Para los tipos de entidad <i>Documento</i> , <i>Agente</i> , <i>Actividad</i> y <i>Regulación</i> no se definen esquemas de valores. Para el tipo de entidad <i>Relación</i> , los esquemas de valor se indican en Apéndice 6. y Apéndice 7.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar a los usuarios un punto de acceso para la localización de recursos. - Identificar las funciones y/o asuntos de los documentos. 	

e-EMGDE3.1 - NOMBRE NATURAL	
Comentarios	-
Ejemplos	<p>Para una entidad Documento: <i>Instancia de solicitud de licencia de obras, Expediente de concesión de licencia de obras, Serie de licencias de obras.</i></p> <p>Para una entidad Agente: <i>Juan Nadie, Conselleria de Hacienda, Gerencia de Urbanismo.</i></p> <p>Para una entidad Actividad: <i>Gestión del suelo, Concesión de licencias, Presentación de instancias.</i></p> <p>Para una entidad Regulación: <i>Ley del Suelo, Plan de Ordenación Urbana.</i></p> <p>Para una entidad Relación: <i>Precede en secuencia</i> (por ejemplo, en una secuencia de concesión de licencias, la entidad Documento Informe técnico precede en secuencia a la entidad Documento Informe jurídico).</p>

Tabla 27. Descripción Metadato eEMGDE3.1 - Nombre natural.

e-EMGDE17.1.2 - PERFIL DE FIRMA		
Nombre formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma.PerfilFirma	
Sub-elemento de	eEMGDE17.1 - Tipo de firma	
Definición	Perfil de firma empleado en una firma con certificado electrónico	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.	
Obligación	Condicional: Requerido si eEMGDE17.1.1 - Formato de firma es TF02, TF03, TF04, TF05 o TF06.	
Automatizable	<input checked="" type="checkbox"/>	Repetible
		<input type="checkbox"/>
Sub-elementos	No	
Valores	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	Sin definir
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
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	<i>T, C, A, BASELINE LTA-Level</i>	

Tabla 28. Descripción Metadato eEMGDE17.1.2 - Perfil de firma.

eEMGDE17.2 - ROL DE FIRMA		
Nombre formal	eEMGDE.Firma.RolFirma	
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma	
Definición	Indicador normalizado de la función que desempeña la firma utilizada.	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.	
Obligación	<u>Condicional</u> : De aplicación si se utiliza más de una firma y cada una de ellas tiene una función diferente.	
Automatizable	✓	
Repetible	x	
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Esquemas desarrollados a nivel local y que pueden incluir valores como válida, autentica, refrenda, visa, representa, testimonia, etc.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
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 todo el elemento eEMGDE17 - Firma .	
Ejemplos	<i>Valida, Refrenda, Testimonia.</i>	

Tabla 29. Descripción Metadato eEMGDE17.2 - Rol de firma.

METADATOS COMPLEMENTARIOS MÍNIMOS NECESARIOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS ENTRE REPOSITORIOS CON CAMBIO DE CUSTODIA

e-EMGDE4.2 - FECHA FIN

e-EMGDE8 - SEGURIDAD

e-EMGDE8.4 - SENSIBILIDAD DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

e-EMGDE8.5 – CLASIFICACIÓN ENS

e-EMGDE8.6 - NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

e-EMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN

e-EMGDE9.1 - TIPO DE ACCESO

e-EMGDE9.2 - CÓDIGO DE LA CAUSA DE LIMITACIÓN

e-EMGDE9.3 - CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN

e-EMGDE9.4 - CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN

e-EMGDE13 – CALIFICACIÓN

e-EMGDE13.1 - VALORACIÓN

e-EMGDE13.1.1 - VALOR PRIMARIO

e-EMGDE13.1.1.1. TIPO DE VALOR

e-EMGDE13.1.1.2. PLAZO

e-EMGDE13.1.2 - VALOR SECUNDARIO

e-EMGDE13.2 - DICTAMEN

e-EMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN

e-EMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA

e-EMGDE13.2.3 - PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA

e-EMGDE13.3 - TRANSFERENCIA

e-EMGDE13.3.1 - FASE DE ARCHIVO

e-EMGDE13.3.2 - PLAZO DE TRANSFERENCIA

METADATOS COMPLEMENTARIOS MÍNIMOS NECESARIOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS ENTRE REPOSITORIOS CON CAMBIO DE CUSTODIA

e-EMGDE13.4 - DOCUMENTO ESENCIAL

e-EMGDE22 - CLASIFICACIÓN

e-EMGDE22.2 - DENOMINACIÓN DE CLASE

e-EMGDE22.3 - TIPO DE CLASIFICACIÓN (SIA/FUNCIONAL)

BORRADOR

eEMGDE4.2 - FECHA FIN	
Nombre formal	eEMGDE.Fechas.FechaFin
Sub-elemento de	eEMGDE4 - Fechas
Definición	Fecha en que una entidad finalizó su existencia, se disolvió o se destruyó.
Aplicabilidad	Todas las entidades.
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse una vez que una entidad finaliza o se disuelve, se borra o se destruye.
Automatizable	✓
Repetible	x
Sub-elementos	No
Valores	Esquema <code>[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]</code> . Ver Apéndice 8.
	Valor por defecto Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081 Descripción.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha en que finalizó la existencia o efecto de una entidad. - Registrar información de la fecha de finalización de las asociaciones de unas entidades con otras.
Comentarios	<p>En los expedientes de resolución coincidirá con la fecha de notificación de la resolución o, en su caso, acuse de recibo de la misma, o con la fecha en que se dé por finalizado por cualquiera de los otros procedimientos previstos en la Ley (caducidad, desistimiento...); en caso de expedientes de constancia o informativos, la fecha fin coincidirá con la finalización de las actuaciones administrativas o informativas en torno al asunto de que se trate, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: por ejemplo, una agregación de documentos en un gabinete, se considerará finalizado cuando el asunto para el que se haya recabado la información y documentos se considera cerrado y tomadas las decisiones oportunas en torno a él. <p>Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca sólo una hora. Puede añadirse una zona horaria, si procede.</p>
Ejemplos	2011-03-27 , 2010-02-27T13:18:05 .

Tabla 30. Descripción Metadato eEMGDE4.2 - Fecha fin.

eEMGDE8 - SEGURIDAD	
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad
Sub-elemento de	No aplica.
Definición	Conjunto de valores que, una vez articulados, ayudan a determinar las medidas adoptadas para proteger los documentos, la información y los datos de un acceso, cambio, destrucción no autorizados, así como de otras amenazas.

eEMGDE8 - SEGURIDAD		
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento, Actividad, Regulación y, en su caso, Agente.	
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.	
Automatizable	-	Repetible <input checked="" type="checkbox"/>
Sub-elementos	eEMGDE8.1 - Clasificación de seguridad eEMGDE8.2 - Advertencia eEMGDE8.3 - Permisos eEMGDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal eEMGDE8.5 - Clasificación ENS eEMGDE8.6 - Nivel de confidencialidad de la información	
Valores	Esquema	No aplica.
	Valor por defecto	No aplica.
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.
Finalidad	La finalidad de este elemento es establecer un conjunto de criterios que determinen, de conformidad con la legislación vigente, los privilegios y restricciones de acceso a las diferentes entidades con el objeto de facilitar la protección de las mismas, ya sea de manera física, ya de manera lógica.	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

Tabla 31. Descripción Metadato eEMGDE8 – Seguridad.

eEMGDE8.4 - SENSIBILIDAD DATOS DE CARÁCTER PERSONAL		
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.SensibilidadDatosCaracterPersonal	
Sub-elemento de	eEMGDE8 - Seguridad	
Definición	Término normalizado de acuerdo con los niveles de clasificación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y normativa de desarrollo.	
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación.	
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.	
Automatizable	x	Repetible ³ <input checked="" type="checkbox"/>
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	<i>Básico, Medio, Alto.</i> Ver Apéndice 12 .
	Valor por defecto	<i>Básico.</i>
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.

3 Repetible sólo para documentos confidenciales, actividades y regulaciones.

eEMGDE8.4 - SENSIBILIDAD DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Finalidad	Indicar los niveles de protección de datos sensibles de carácter personal de los ficheros de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y normativa de desarrollo
Comentarios	Este elemento se asigna tomando en consideración los datos de los ficheros que concurren a la conformación de una entidad, como el documento. El nivel de sensibilidad de las entidades que contienen datos se regulan en legislación específica y debe utilizarse el subelemento eEMGDE8.1.1 - Nivel de acceso .
Ejemplos	Para una entidad Documento: <i>Básico</i> . Para una entidad Regulación: <i>Medio</i> . Para una entidad Actividad: <i>Alto</i> .

Tabla 32. Descripción Metadato eEMGDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal.

eEMGDE8.5 - CLASIFICACIÓN ENS		
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.ClasificacionENS	
Sub-elemento de	eEMGDE8 - Seguridad	
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	Todas las entidades excepto Relación.	
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.	
Automatizable	✓	
Repetible	✓	
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	<i>Bajo, Medio, Alto.</i> Ver Apéndice 13 .
	Valor por defecto	<i>Bajo.</i>
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.
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	

	<p>general son los que deben reproducirse como valor de este elemento donde resulte pertinente.</p> <p>Para la definición de niveles de seguridad con un mayor grado de especificidad, debe consultarse el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.</p>
Ejemplos	Para una entidad Documento: <i>Medio</i> .

Tabla 33. Descripción Metadato eEMGDE8.5 - Clasificación ENS.

eEMGDE8.6 – NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.NivelConfidencialidadInformacion
Sub-elemento de	eEMGDE8 - Seguridad
Definición	Evaluación, en cuanto al nivel de la dimensión de seguridad "confidencialidad", de la información recogida en un documento, de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad.
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie
Obligación	Obligatorio para la transferencia
Automatizable	<input type="checkbox"/> Repetible <input checked="" type="checkbox"/>
Sub-elementos	No
Valores	Esquema <i>Bajo, Medio, Alto.</i>
	Valor por defecto Sin definir
Compatibilidad	ISO 23081 Uso.
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. En general, el nivel de confidencialidad asignado a un documento en este metadato no tendrá por qué coincidir con el nivel de seguridad del ENS atribuido a algún sistema de información que lo capture, procese o almacene, ya que el nivel de seguridad del ENS se computa a partir de 5 dimensiones de seguridad, así como integrando la evaluación de todas las informaciones y servicios de un sistema.
Ejemplos	<i>Medio</i>

Tabla 34. Descripción Metadato eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información.

eEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN	
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion
Sub-elemento de	No aplica.
Definición	Políticas y requisitos que regulan o restringen el acceso, uso y reutilización por

eEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN		
	terceros de documentos.	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.	
Obligación	<u>Condiciona</u> l: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.	
Automatizable	x Repetible x	
Sub-elementos	eEMGDE9.1 - Tipo de acceso eEMGDE9.2 - Código de la causa de limitación eEMGDE9.3 - Causa legal/normativa de la limitación eEMGDE9.4 - Reutilización	
Valores	Esquema	No aplica.
	Valor por defecto	No aplica.
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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 por terceros de los documentos. 	
Comentarios	<p>Se establece a nivel de serie y heredable por los expedientes incluidos en la misma.</p> <p>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.</p>	
Ejemplos	-	

Tabla 35. Descripción Metadato eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización.

eEMGDE9.1 - TIPO DE ACCESO		
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.TipoAcceso	
Sub-elemento de	eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización .	
Definición	Indica si el documento se rige por el régimen general de libre acceso o si, por el contrario, está sujeto a alguna de las limitaciones recogidas en la legislación o normativa de aplicación.	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie	
Obligación	<u>Obligatorio para la transferencia</u>	
Automatizable	✓ Repetible x	
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	<i>Libre/Parcialmente restringido/Restringido.</i>

	Valor por defecto	Sin definir
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso. - Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso de los documentos. 	
Comentarios	Úsese para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto al acceso por razón diferente de la protección de datos personales.	
Ejemplos	Para entidad Documento, Documento simple: <i>Restringido</i> . Para entidad Documento, Expediente: <i>Parcialmente restringido</i> .	

Tabla 36. Descripción Metadato eEMGDE9.1 - Tipo de acceso.

eEMGDE9.2 - CÓDIGO DE LA CAUSA DE LIMITACIÓN		
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CodigoCausaLimitacion	
Sub-elemento de	eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización.	
Definición	Asignar una codificación a la causa de restricción de acceso para facilitar las consiguientes acciones automáticas precisas sobre el documento.	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie	
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 – Tipo de acceso sea <i>Restringido</i> o <i>Parcialmente restringido</i> .	
Automatizable	✓	
Repetible	✓	
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Ver Apéndice 15.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.
Finalidad	- Codificar la causa de restricción de acceso en que incurre el documento o expediente.	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

Tabla 37. Descripción Metadato eEMGDE9.2 - Código de la causa de limitación.

eEMGDE9.3 - CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN		
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CausaLegalLimitación	
Sub-elemento de	eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización.	
Definición	Referencia de la ley o norma específica que afecta al documentos o expediente en cuanto a su régimen de acceso	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie	
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 – Tipo de acceso sea <i>Restringido</i> o <i>Parcialmente restringido</i> .	
Automatizable	✓	
Repetible	✓	
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Sin definir.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.
Finalidad	Dar a conocer la regulación normativa o legal en virtud de la cual un documento tiene acceso restringido.	
Comentarios	-	
Ejemplos	<i>Art. 95 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria;</i>	

Tabla 38. Descripción Metadato eEMGDE9.3 - Causa legal/normativa de limitación

eEMGDE9.4 - CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN		
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CondicionesReutilizacion	
Sub-elemento de	eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización	
Definición	Indica bajo qué condiciones un documento, expediente o serie de libre acceso, son reutilizables.	
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie	
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 – Tipo de acceso sea <i>Libre</i> .	
Automatizable	*	
Repetible	*	
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Sin definir.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones generales o particulares de reutilización. - Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de uso y reutilización por terceros de los documentos. 	
Comentarios	Útese para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto a la reutilización de la información que contiene.	
Ejemplos	Los datos contenidos en los expedientes de esta serie documental son reutilizables bajo las condiciones generales que establece el artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre.	

Tabla 39. Descripción Metadato eEMGDE9.4 - Condiciones de reutilización

eEMGDE13 - CALIFICACIÓN	
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion
Sub-elemento de	No aplica.
Definición	Información acerca de los plazos de conservación de los documentos en atención a sus valores, a lo largo de su ciclo de vida, así como acerca de las acciones dictaminadas regladas a emprender sobre los mismos, tomadas a partir de la ponderación de esos valores.
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento excepto Fondo y Grupo de fondos.
Obligación	<u>Obligatorio para la transferencia</u>
Automatizable	✓
Repetible⁴	*
Sub-elementos	eEMGDE13.1 - Valoración eEMGDE13.2 - Dictamen eEMGDE13.3 - Transferencia

4 Repetible sólo para la categoría Serie.

eEMGDE13 - CALIFICACIÓN	
	eEMGDE13.4 - Documento esencial
Valores	Esquema Sin definir.
	Valor por defecto Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081 Plan de eventos, Historial de eventos.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores. - Identificar los requisitos legales o normativos aplicables a los documentos. - Identificar las autoridades competentes en la determinación de los valores de los documentos. - Identificar las normas de conservación aplicables a los documentos. - Procurar relaciones entre los procesos de gestión, las actividades y los documentos producidos. - Procurar relaciones entre los valores de los documentos previamente determinados y otros procesos de gestión documental, especialmente la clasificación y el dictamen realizado sobre los documentos y las series documentales. - Determinar las interacciones entre los procesos de gestión y de gestión de documentos, y los ciudadanos y sus intereses. - Proporcionar una referencia temporal a las acciones dictaminadas sobre los documentos. - Asegurar que se han adoptado las acciones dictaminadas correctas sobre los documentos. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.
Comentarios	Puede que no sea posible proporcionar la información requerida por este elemento en el momento de creación o incorporación de la entidad al sistema de gestión documental por diversos motivos, incluidos la no disponibilidad de autoridades calificadoras de documentos o una política organizativa que excluye la determinación de los valores en el momento de la creación. En estos casos debe utilizarse el valor por defecto <i>Sin cobertura de calificación</i> para el sub-elemento eEMGDE13.1 - Valoración , hasta que las entidades pertinentes estén cubiertas por una norma de conservación.
Ejemplos	-

Tabla 40. Descripción Metadato eEMGDE13 – Calificación.

eEMGDE13.1 - VALORACIÓN	
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion
Sub-elemento de	eEMGDE13 - Calificación
Definición	Determinación de los valores y plazos a los que los documentos están sometidos a lo largo de su ciclo de vida.
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento excepto Fondo y Grupo de fondos-

eEMGDE13.1 - VALORACIÓN		
Obligación	Obligatorio para la transferencia	
Automatizable	✓	Repetible⁵ x
Sub-elementos	eEMGDE13.1.1 - Valor primario eEMGDE13.1.2 - Valor secundario	
Valores	Esquema	Sin definir
	Valor por defecto	Sin definir
Compatibilidad	ISO 23081	Plan de eventos, Historial de eventos.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores. - Identificar los requisitos legales o normativos aplicables sobre los documentos. - Identificar y contextualizar las decisiones adoptadas por las autoridades competentes en la determinación de los valores de los documentos. - Identificar y contextualizar las decisiones adoptadas en las normas de conservación aplicables sobre los documentos. - Procurar relaciones entre los procesos de gestión, las actividades y los documentos producidos. - Procurar relaciones entre los valores de los documentos previamente determinados y otros procesos de gestión documental, especialmente la clasificación y el dictamen realizado sobre los documentos y las series documentales. - Determinar las interacciones entre los procesos de gestión y de gestión de documentos, y los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo. 	
Comentarios	Hereditable a expediente y documento a partir de la serie.	
Ejemplos	-	

Tabla 41. Descripción Metadato eEMGDE13.1 - Valoración.

eEMGDE13.1.1 – VALOR PRIMARIO	
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario
Sub-elemento de	eEMGDE13.1 - Valoración
Definición	Determinación de los valores primarios de los documentos y expedientes que componen una determinada serie documental.
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.
Obligación	Obligatorio para la transferencia

5 Repetible sólo para la categoría Serie.

eEMGDE13.1.1 – VALOR PRIMARIO		
Automatizable	✓	Repetible⁶
Sub-elementos	eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor eEMGDE13.1.1.2 - Plazo	
Valores	Esquema	Sin definir
	Valor por defecto	Sin definir
Compatibilidad	ISO 23081	Plan de eventos, Historial de eventos.
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	-	

Tabla 42. Descripción Metadato eEMGDE13.1.1 - Valor primario.

6 Repetible sólo para la categoría Serie.

eEMGDE13.1.1.1 – TIPO DE VALOR		
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.TipoValor	
Sub-elemento de	eEMGDE13.1.1 - Valor primario	
Definición	Identificación de los diferentes valores primarios que poseen los documentos, expedientes y series	
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.	
Obligación	Obligatorio para la transferencia	
Automatizable	✓	Repetible ⁷ x
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	<i>Administrativo/Fiscal/Jurídico/Otros</i>
	Valor por defecto	Sin definir
Compatibilidad	ISO 23081	Plan de eventos, Historial de eventos.
Finalidad	Conocer cada uno de los valores (administrativo, fiscal, jurídico, etc.) que poseen los documentos.	
Comentarios	<ul style="list-style-type: none"> - Heredable a expediente y documento a partir de la serie. - Tipos de valores especificados en el formulario de identificación y valoración de series documentales de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. 	
Ejemplos		

Tabla 43. Descripción Metadato eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor.

eEMGDE13.1.1.2 – PLAZO		
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.Plazo	
Sub-elemento de	eEMGDE13.1.1 - Valor primario	
Definición	Determinación del plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, expedientes y series documentales	
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.	
Obligación	Obligatorio para la transferencia	
Automatizable	✓	Repetible ⁸ x
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Indicar plazo en años
	Valor por defecto	Sin definir

7 Repetible sólo para la categoría Serie.

8 Repetible sólo para la categoría Serie.

eEMGDE13.1.1.2 – PLAZO	
Compatibilidad	ISO 23081 Plan de eventos, Historial de eventos.
Finalidad	- Conocer el plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, esto es, su plazo de vigencia. - Proporcionar criterios para la elaboración de los calendarios de conservación de las diferentes series documentales.
Comentarios	Heredable a expediente y documento a partir de la serie.
Ejemplos	<i>4 años</i>

Tabla 44. Descripción Metadato eEMGDE13.1.1.2 - Plazo.

eEMGDE13.1.2 – VALOR SECUNDARIO	
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorSecundario
Sub-elemento de	eEMGDE13.1 - Valoración
Definición	Determinación la existencia de valores secundarios en los documentos
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento.
Obligación	Obligatorio para la transferencia
Automatizable	<input checked="" type="checkbox"/> Repetible⁹ <input type="checkbox"/>
Sub-elementos	No
Valores	Esquema Sí/No/Sin cobertura de calificación
	Valor por defecto <i>Sin definir</i>
Compatibilidad	ISO 23081 Plan de eventos, Historial de eventos.
Finalidad	Conocer la existencia de valores secundarios en los documentos, cuya consecuencia inmediata es que serán dictaminados de conservación permanente y que habrá que aplicarles las políticas de conservación adecuadas aprobadas por la organización.
Comentarios	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	<i>Valor testimonial o Histórico: Sí</i>

Tabla 45. Descripción Metadato eEMGDE13.1.2 - Valor secundario

eEMGDE13.2 - DICTAMEN	
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen
Sub-elemento de	eEMGDE13 - Calificación

9 Repetible sólo para la categoría Serie.

eEMGDE13.2 - DICTAMEN				
Definición	Decisiones emitidas por la autoridad calificadoras relativas a la conservación o a la eliminación de documentos de acuerdo con la evolución de sus valores conforme avanza su ciclo de vida.			
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.			
Obligación	<u>Obligatorio para la transferencia</u>			
Automatizable	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">Repetible</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> </table>	✓	Repetible	✓
✓	Repetible	✓		
Sub-elementos	eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada			
Valores	Esquema Sin definir			
	Valor por defecto Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081 Sin compatibilidad.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Cuando 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	-			

Tabla 46. Descripción Metadato eEMGDE13.2 – Dictamen.

eEMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN	
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.TipodeDictamen
Sub-elemento de	eEMGDE13.2 - Dictamen
Definición	Tipo de decisión emitida por la autoridad calificadoras que debe aplicarse sobre los documentos a lo largo de su ciclo de vida y una vez realizada su valoración.

eEMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN		
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.	
Obligación	<u>Obligatorio para la transferencia</u>	
Automatizable	✓	
Repetible	✓	
Sub-elementos	No.	
Valores	Esquema	Ver <u>Apéndice 18.</u>
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y 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	<p>Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.</p> <p>Los documentos simples, expedientes, agregaciones y series pueden verse afectados, a lo largo de su ciclo de vida, por distintas decisiones hasta su eliminación o conservación permanente, en su caso, por lo que deberían describirse utilizando múltiples instanciaciones del sub-elemento eEMGDE13.2 - Dictamen.</p>	
Ejemplos	<i>CP; EP</i>	

Tabla 47. Descripción Metadato eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen.

eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA	
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.AccionDictaminada
Sub-elemento de	eEMGDE13.2 - Dictamen
Definición	Acción concreta que se aplica al documento en base al dictamen adoptado por una autoridad calificadora.
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.
Obligación	<u>Condiciona</u> l: Debe utilizarse para la transferencia a menos que el valor del sub-

eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA				
	elemento eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen , sea PD - Pendiente de dictamen.			
Automatizable	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">Repetible</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> </table>	✓	Repetible	✓
✓	Repetible	✓		
Sub-elementos	No.			
Valores	Esquema	Sin definir.		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y por 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 organización 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	<p>Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.</p> <p>Se utiliza para registrar la acción dictaminada que se pretende realizar de manera reglada sobre el documento. No debe utilizarse para registrar los detalles de la acción real cuando se emprende. En este esquema, todas las acciones y eventos se documentan utilizando la entidad Relación. La acción dictaminada se registra en las normas de conservación, donde se concreta la acción que tiene que emprenderse sobre un documento una vez que ha pasado el período de tiempo especificado desde el evento desencadenante indicado.</p> <p>Los documentos simples, expedientes y agregaciones pueden verse afectados, a lo largo de su ciclo de vida, por distintos tipos de decisión, hasta su eliminación o conservación permanente, en su caso, por lo que deberían describirse utilizando múltiples instancias del sub-elemento eEMGDE13.2 - Dictamen.</p> <p>El tipo de dictamen <i>Eliminación total o Eliminación Parcial</i> puede requerir la conservación de un muestreo específico, a efectos de trazabilidad de la tramitación del procedimiento, adaptado a las características del documento.</p>			
Ejemplos	<p><i>Eliminación de las solicitudes y méritos a los 5 años, y conservación permanente del resto del expediente.</i></p> <p><i>Eliminación total dejando una muestra de un expediente por año.</i></p> <p><i>Conservación permanente con duplicación por esencial</i></p> <p><i>Destruir a los tres años desde la finalización del contrato.</i></p> <p><i>Destruir a los siete años después del último asiento.</i></p> <p><i>Destruir a los setenta y cinco años después de la fecha de nacimiento del</i></p>			

eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA	
	<i>empleado.</i> <i>Retener permanentemente.</i> <i>Transferir pasados cinco años desde su creación.</i>

Tabla 48. Descripción Metadato eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada.

eEMGDE13.2.3 - PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA					
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.PlazoEjecucionAccionDictaminada				
Sub-elemento de	eEMGDE13.2 - Dictamen				
Definición	Plazo en el que se tiene que ejecutar la acción concreta que se aplica al documento y que figura en el sub-elemento eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada				
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.				
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse para la transferencia a menos que el valor del sub-elemento eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen , sea <i>PD - Pendiente de dictamen</i> .				
Automatizable	<input type="checkbox"/>				
Repetible	<input checked="" type="checkbox"/>				
Sub-elementos	No				
Valores	<table border="1"> <tr> <td>Esquema</td> <td>Introducir un valor numérico relativo a años</td> </tr> <tr> <td>Valor por defecto</td> <td>Sin definir.</td> </tr> </table>	Esquema	Introducir un valor numérico relativo a años	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema	Introducir un valor numérico relativo a años				
Valor por defecto	Sin definir.				
Compatibilidad	<table border="1"> <tr> <td>ISO 23081</td> <td>Sin compatibilidad.</td> </tr> </table>	ISO 23081	Sin compatibilidad.		
ISO 23081	Sin compatibilidad.				
Finalidad	Automatizar una alerta que advierta de la necesidad de ejecutar la acción dictaminada en eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada en un plazo n de tiempo.				
Comentarios	<p>Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.</p> <p>El momento de ejecución de la acción dictaminada se calculará sumando el valor numérico de esta metadato al correspondiente a los años en el metadato eEMGDE4.2 - Fecha fin</p>				
Ejemplos	<i>5 años, 8 años</i>				

Tabla 49. Descripción Metadato eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada.

eEMGDE13.3 - TRANSFERENCIA	
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Transferencia
Sub-elemento de	eEMGDE13 - Calificación
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	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.

eEMGDE13.3 - TRANSFERENCIA			
Obligación	Obligatorio para la transferencia		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Sub-elementos	eEGMDE 13.3.1 - Fase de archivo eEMGDE 13.3.2 - Plazo de transferencia		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
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	Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.		
Ejemplos	-		

Tabla 50. Descripción Metadato eEMGDE13.3 - Transferencia.

eEMGDE13.3.1 – FASE DE ARCHIVO			
Nombre formal	eEMGDE.Calificación.Transferencia.FaseArchivo		
Sub-elemento de	eEMGDE13.3 - Transferencia		
Definición	Indicación de la fase de archivo correspondiente al momento del ciclo de vida del documento que se transfiere		
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia		
Automatizable	✓	Repetible	x
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	- Archivo Central - Archivo Intermedio - Archivo Histórico	
	Valor por defecto	Archivo Central.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
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		

eEMGDE13.3.1 – FASE DE ARCHIVO	
	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.
Ejemplos	<i>Archivo Central, Archivo Histórico.</i>

Tabla 51. Descripción Metadato eEMGDE13.3.1 - Fase de archivo.

eEMGDE13.3.2 – PLAZO DE TRANSFERENCIA	
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Transferencia.PlazoTransferencia
Sub-elemento de	eEMGDE13.3 - Transferencia
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	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.
Obligación	Obligatorio para la transferencia
Automatizable	<input checked="" type="checkbox"/> Repetible <input type="checkbox"/>
Sub-elementos	No
Valores	Esquema Valor numérico en años.
	Valor por defecto Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081 Sin compatibilidad.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - 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. - Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo.
Comentarios	<p>Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.</p> <p>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.</p> <p>El plazo indicado por este metadato se calculará a partir del valor del metadato eEMGDE4.2 - Fecha fin.</p>
Ejemplos	<i>5 años</i>

Tabla 52. Descripción Metadato eEMGDE13.3.2 - Plazo de transferencia.

eEMGDE13.4 – DOCUMENTO ESENCIAL		
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.DocumentoEsencial	
Sub-elemento de	eEMGDE13 - Calificación	
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	Documento	
Obligación	Obligatorio para la transferencia	
Automatizable	✓	
Repetible	x	
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Booleano: Sí / No
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
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	-	
Ejemplos	<i>Sí. No.</i>	

Tabla 53. Descripción Metadato eEMGDE13.4 - Documento esencial.

eEMGDE22.2 - DENOMINACIÓN DE CLASE		
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion.DenominacionClase	
Sub-elemento de	eEMGDE22 - Clasificación	
Definición	Indicador en lenguaje natural que identifica de forma unívoca la clase asignada dentro de un Cuadro de Clasificación.	
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie	
Obligación	Obligatorio para la transferencia	
Automatizable	✓	
Repetible	x	
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	SIA - Cuadros de clasificación desarrollados por cada organización.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.
Finalidad	Reflejar la denominación del procedimiento SIA o del epígrafe del cuadro de clasificación que tiene asignado el identificador unívoco que se representa en el subelemento eEMGDE22.1 - Código de clasificación .	
Comentarios	Representar en lenguaje natural la clase señalada dentro de un Cuadro de	

eEMGDE22.2 - DENOMINACIÓN DE CLASE	
	Clasificación o del catálogo de procedimientos SIA. Puede ser generado automáticamente a partir de la asignación del subelemento eEMGDE22.1 - Código de clasificación .
Ejemplos	Para una entidad Expediente: <i>Interposición de reclamaciones económico-administrativas entre particulares (Código SIA: 998150)</i> Para una entidad Expediente: <i>(F03.S1). Recursos Administrativos</i> Para una entidad Serie: <i>(4.1). Revisión en vía administrativa</i>

Tabla 54. Descripción Metadato eEMGDE22.2 - Denominación de clase.

eEMGDE22.3 - TIPO DE CLASIFICACIÓN (SIA/FUNCIONAL)	
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion.TipoClasificacion
Sub-elemento de	eEMGDE22 - Clasificación
Definición	Término que señala si los valores del elemento corresponden a una clasificación administrativa del procedimiento de acuerdo con el SIA, y en cumplimiento con el metadato obligatorio correspondiente de la NTI de Expediente electrónico, o si se refieren a la adscripción de la entidad a una categoría funcional dentro del cuadro de clasificación funcional de documentos de la organización.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Serie/Expediente/Documento
Obligación	Obligatorio para la transferencia
Automatizable	<input checked="" type="checkbox"/> Repetible <input type="checkbox"/>
Sub-elementos	No
Valores	Esquema <i>SIA/Funcional</i>
	Valor por defecto Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081 Descripción.
Finalidad	Reflejar si la categoría a la que se refieren el resto de valores del elemento eEMGDE22 - Clasificación , es administrativa o funcional.
Comentarios	-
Ejemplos	Para una entidad Expediente: <i>SIA</i> Para una entidad Expediente: <i>Funcional</i> Para una entidad Serie: <i>Funcional</i>

Tabla 55. Descripción Metadato eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación (SIA/Funcional)

OTROS METADATOS COMPLEMENTARIOS RECOMENDADOS PARA LA GESTIÓN ÓPTIMA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS**e-EMGDE2 - IDENTIFICADOR**

e-EMGDE2.2 – ESQUEMA DE IDENTIFICADOR

e-EMGDE3 - NOMBRE

e-EMGDE3.2 – NOMBRE DEL FICHERO

e-EMGDE5 - DESCRIPCIÓN**e-EMGDE6 – ENTIDAD RELACIONADA**

e-EMGDE6.1 – ID DE ENTIDAD RELACIONADA

e-EMGDE6.2 – ESQUEMA DE ID DE ENTIDAD RELACIONADA

e-EMGDE6.3 – ROL DE LA RELACIÓN

e-EMGDE7 - JURISDICCIÓN**e-EMGDE8 – SEGURIDAD**

e-EMGDE8.1 - NIVEL DE SEGURIDAD

e-EMGDE8.1.1 - NIVEL DE ACCESO

e-EMGDE8.1.2 – CÓDIGO DE POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO

e-EMGDE8.2 – ADVERTENCIA DE SEGURIDAD

e-EMGDE8.2.1 – TEXTO DE LA ADVERTENCIA

e-EMGDE8.2.2 – CATEGORÍA DE LA ADVERTENCIA

e-EMGDE8.3 – PERMISOS

e-EMGDE10 - CONTACTO

e-EMGDE10.1 – TIPO DE CONTACTO

e-EMGDE10.2 – DATO DE CONTACTO

e-EMGDE10.3 – PUESTO

e-EMGDE11 – IDIOMA

OTROS METADATOS COMPLEMENTARIOS RECOMENDADOS PARA LA GESTIÓN ÓPTIMA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS**e-EMGDE12 – PUNTOS DE ACCESO**

e-EMGDE12.1 – TÉRMINO DE PUNTO DE ACCESO

e-EMGDE12.2 – ID DE PUNTO DE ACCESO

e-EMGDE12.3 – ESQUEMA PUNTO DE ACCESO

e-EMGDE14 – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

e-EMGDE14.2 – VERSIÓN DE FORMATO

e-EMGDE14.3 – RESOLUCIÓN

e-EMGDE14.4 – TAMAÑO

e-EMGDE14.4.1 – DIMENSIONES FÍSICAS

e-EMGDE14.4.2 – TAMAÑO LÓGICO

e-EMGDE14.4.3 – CANTIDAD

e-EMGDE14.4.4 – UNIDADES

e-EMGDE14.5 – PROFUNDIDAD DE COLOR

e-EMGDE15 – UBICACIÓN

e-EMGDE15.1 – SOPORTE

e-EMGDE15.2 – LOCALIZACIÓN

e-EMGDE16 – VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD

e-EMGDE16.1 – ALGORITMO

e-EMGDE16.2 – VALORACIÓN

e-EMGDE17 – FIRMA

e-EMGDE17.5 – FIRMANTE

e-EMGDE17.5.1 – NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL

OTROS METADATOS COMPLEMENTARIOS RECOMENDADOS PARA LA GESTIÓN ÓPTIMA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

e-EMGDE17.5.2 – NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS FIRMANTES

e-EMGDE17.5.3 – EN CALIDAD DE

e-EMGDE17.5.4 – NIVEL DE FIRMA

e-EMGDE17.5.5 – INFORMACIÓN ADICIONAL

e-EMGDE19 – PRIORIDAD**e-EMGDE21 - TRAZABILIDAD**

e-EMGDE21.1 – ACCIÓN

e-EMGDE21.1.1 – DESCRIPCIÓN ACCIÓN

e-EMGDE21.1.2 - FECHA DE LA ACCIÓN

e-EMGDE21.1.3 – OBJETO DE LA ACCIÓN

e-EMGDE21.2 - MOTIVO REGLADO

e-EMGDE21.3 - USUARIO DE LA ACCIÓN

e-EMGDE21.4 - DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN

e-EMGDE21.5 - MODIFICACIÓN DE LOS METADATOS

e-EMGDE21.6 HISTORIA DEL CAMBIO

e-EMGDE21.6.1 - NOMBRE DEL ELEMENTO

e-EMGDE21.6.2 - VALOR ANTERIOR

e-EMGDE29 – ASIENTO REGISTRAL

e-EMGDE29.1 – TIPO DE ASIENTO REGISTRAL

e-EMGDE29.2– CÓDIGO DE LA OFICINA DE REGISTRO

e-EMGDE29.3 – FECHA DEL ASIENTO REGISTRAL

e-EMGDE29.4 – NÚMERO DE ASIENTO REGISTRAL

eEMGDE2.2 - ESQUEMA DE IDENTIFICADOR		
Nombre formal	eEMGDE.Identificador.EsquemaIdentificador	
Sub-elemento de	eEMGDE2 - Identificador	
Definición	Esquema utilizado para crear la secuencia de que caracteres que identifica la entidad.	
Aplicabilidad	Todas las entidades.	
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse cuando se asigna un identificador a una entidad, de acuerdo con algún esquema definido a nivel externo o local.	
Automatizable	✓	
Repetible	x	
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Sin definir.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.
Finalidad	Concretar el esquema del que procede el identificador de la entidad.	
Comentarios	Se utiliza para listar el esquema utilizado para identificar la entidad, pero no proporciona información acerca de cómo se estructura el identificador de acuerdo con ese esquema.	
Ejemplos	<p>Para una entidad Documento, <i>ES_<Organo>_<AAAA>_<ID_especifico>, ES_<Organo>_<AAAA>_EXP_<ID_especifico></i>.</p> <p>Para una entidad Agente, <i>el Número de Registro de Personal de una Administración</i></p> <p>Para una entidad Actividad, <i>el cuadro de clasificación funcional de una organización.</i></p> <p>Para una entidad Regulación, <i>la estructura de denominación de los dictámenes dentro de una organización.</i></p> <p>Para una entidad Relación, <i>el vocabulario controlado de las relaciones en una organización o la configuración del sistema de contador de relaciones de una aplicación dada.</i></p>	

Tabla 56. Descripción Metadato eEMGDE2.2 - Esquema de identificador.

eEMGDE3.2 - NOMBRE DEL FICHERO	
Nombre formal	eEMGDE.Nombre.NombreFichero
Sub-elemento de	eEMGDE3.Nombre
Definición	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.
Aplicabilidad	Documento
Obligación	<u>Opcional</u> .
Automatizable	✓
Repetible	✓
Sub-elementos	No

eEMGDE3.2 - NOMBRE DEL FICHERO		
Valores	Esquema	Sin definir
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Debe indicarse el nombre del fichero con extensión.	
Ejemplos	-	

Tabla 57. Descripción Metadato eEMGDE3.2 - Nombre del fichero

eEMGDE5 - DESCRIPCION			
Nombre formal	eEMGDE.Descripcion		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Información adicional en texto libre relativa una entidad.		
Aplicabilidad	Todas las entidades.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	x	Repetible	x
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Se consigna únicamente la información pertinente no incluida en otros elementos.		
Ejemplos	<p>Para una entidad Documento: <i>'la serie se inició con motivo del cambio de política interna de la organización, y su definición fue realizada, a partir de los informes previos, por...'</i></p> <p>Para una entidad Agente: <i>'Las Gerencias Municipales de Urbanismo se consolidan como órgano especial de administración de los entes locales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local;...'</i></p> <p>Para una entidad Actividad: <i>'la actividad de concesión de licencias de obras se remonta a los primeros años de existencia de la organización, aunque la forma de concesión ha ido cambiando en el tiempo...'</i></p> <p>Para una entidad Regulación: <i>'la norma técnica en cuestión sufrió un largo proceso de desarrollo debido a discrepancias...'</i></p>		

eEMGDE5 - DESCRIPCION	
	Para una entidad Relación: <i>‘el agente A crea el documento B en el ejercicio de la actividad C, que tiene derecho a ejercer en virtud de la regulación D’.</i>

Tabla 58. Descripción Metadato eEMGDE5 – Descripción.

e-EMGDE6 - ENTIDAD RELACIONADA					
Nombre formal	eEMGDE.EntidadRelacionada				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Medio para identificar a otras entidades en una relación.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Relación				
Obligación	Obligatorio.				
Automatizable	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">Repetible</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> </table>	✓	Repetible	✓	
✓	Repetible	✓			
Sub-elementos	eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada eEMGDE6.2 - Esquema de ID de entidad relacionada eEMGDE6.3 - Rol de la relación				
Valores	<table border="1"> <tr> <td>Esquema</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td>Valor por defecto</td> <td>No aplica.</td> </tr> </table>	Esquema	No aplica.	Valor por defecto	No aplica.
Esquema	No aplica.				
Valor por defecto	No aplica.				
Compatibilidad	<table border="1"> <tr> <td>ISO 23081</td> <td>Relación.</td> </tr> </table>	ISO 23081	Relación.		
ISO 23081	Relación.				
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer el contexto para las relaciones entre entidades. - Dejar evidencia de las vinculaciones entre las entidades relacionadas - Vincular entidades relacionadas y proporcionar una descripción o imagen completa de las actividades de una organización. - Facilitar la comprensión y el uso de los documentos. - Asegurar que todas las entidades implicadas en las relaciones están identificadas y vinculadas unas con otras. 				
Comentarios	<p>Las relaciones son fundamentales en todo esquema de metadatos de gestión de documentos.</p> <p><u>Todas las descripciones de metadatos de relación</u> de este esquema implican a una entidad Relación más otras dos entidades en cualquier combinación (esto es, Agente-Agente, Agente-Documento, Regulación-Documento, Actividad-Documento, Relación-Agente, Actividad-Agente, etc.). Todas las entidades implicadas en una relación deben describirse, así como la relación misma.</p> <p>Este elemento, por tanto, es un componente esencial de las descripciones de metadatos, y debe utilizarse para describir el rol de cada entidad implicada en la relación y para identificarlas (pero no para describirlas). Las descripciones de las entidades implicadas figurarán como descripciones independientes, vinculadas por la relación.</p>				
Ejemplos	-				

Tabla 59. Descripción Metadato eEMGDE6 - Entidad relacionada.

e-EMGDE6.1 - ID DE ENTIDAD RELACIONADA		
Nombre formal	eEMGDE.EntidadRelacionada.IdEntidadRelacionada	
Sub-elemento de	eEMGDE6 - Entidad relacionada	
Definición	Identificador único para una entidad implicada en una relación.	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Relación.	
Obligación	Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	✓	
Repetible	✗	
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Sin definir.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Relación.
Finalidad	Identificar cada entidad implicada en las relaciones de gestión de documentos, de acuerdo con el nombre dado a dicha entidad dentro de un dominio.	
Comentarios	Las entidades relacionadas deben vincularse a la relación en la que participan. Para cada entidad implicada en una relación, el contenido será idéntico al que se registre en el sub-elemento eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador de la descripción de la entidad objeto de la relación.	
Ejemplos	<p>Para una entidad Documento: <i>CA1234/2009</i>, que también figurará en eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador del Documento participante en la relación.</p> <p>Para una entidad Agente: <i>12.345.678A</i>, que también figurará en eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador del Agente participante en la relación.</p> <p>Para una entidad Actividad: <i>FU00101</i>, que también figurará en eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador de la Actividad participante en la relación.</p> <p>Para una entidad Regulación: <i>RE00030</i>, que también figurará en eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador de la Regulación participante en la relación.</p>	

Tabla 60. Descripción Metadato eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada.

eEMGDE6.2 - ESQUEMA DE ID DE ENTIDAD RELACIONADA	
Nombre formal	eEMGDE.EntidadRelacionada.EsquemaIdEntidadRelacionada
Sub-elemento de	eEMGDE6 - Entidad relacionada
Definición	Esquema utilizado para elaborar el código que identifica a una entidad implicada en una relación.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Relación.
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse cuando se asignó un identificador a una entidad de acuerdo con algún esquema definido a nivel externo o local.
Automatizable	✓
Repetible	✗
Sub-elementos	No

eEMGDE6.2 - ESQUEMA DE ID DE ENTIDAD RELACIONADA		
Valores	Esquema	Ver <u>Apéndice 9.</u>
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Relación.
Finalidad	Concretar el esquema del que procede el identificador de la entidad implicada en las relaciones de gestión de documentos.	
Comentarios	Registra el esquema utilizado para identificar una entidad participante en una relación. Para cada entidad implicada en una relación, el contenido será idéntico al registrado en el sub-elemento <u>eEMGDE2.2 - Esquema de identificador</u> de la descripción de esa entidad.	
Ejemplos	<p>Para un Documento: <i>la configuración del sistema de contador de una aplicación dada.</i></p> <p>Para un Agente: <i>número de registro de personal de una administración</i></p> <p>Para una Actividad: <i>el cuadro de clasificación funcional de una organización.</i></p> <p>Para una Regulación: <i>la estructura de denominación de los dictámenes dentro de una organización.</i></p> <p>Para una Relación: <i>la estructura de denominación de las relaciones en una organización o la configuración del sistema de contador de relaciones en una aplicación dada.</i></p>	

Tabla 61. Descripción Metadato eEMGDE6.2 - Esquema de ID de entidad relacionada.

e-EMGDE6.3 - ROL DE LA RELACIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.EntidadRelacionada.RolRelacion		
Sub-elemento de	<u>eEMGDE6 - Entidad relacionada</u>		
Definición	Tipo de participación de la entidad definida en <u>eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada</u> .		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Relación.		
Obligación	Obligatorio.		
Automatizable	✓	Repetible	×
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	1 ó 2. Ver <u>Apéndice 10.</u>	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Relación.	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer el tipo de relación que existe entre la entidad referida y la entidad a la que se refiere en el elemento <u>eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada</u>. - Identificar el origen y el destino de la relación entre dos entidades. - Proporcionar contexto temporal a la eficacia de las relaciones entre las entidades mediante la vinculación al elemento <u>eEMGDE4 - Fechas</u>. 		
Comentarios	Todas las relaciones de este esquema son relaciones binarias, esto es, sólo hay		

e-EMGDE6.3 - ROL DE LA RELACIÓN	
	<p>una entidad a cada lado de la relación. Es necesario indicar el sentido que cada entidad en este tipo de relación. Para ello, sólo existen dos valores que indican el sentido dentro de cada relación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un valor 1 indica que la relación se lee desde la entidad. - Un valor 2 indica que la relación se lee en dirección hacia la entidad. <p>Puede resultar necesario que, en determinados casos, este sub-elemento se vincule al elemento eEMGDE4 - Fechas, donde debe quedar indicado cuándo fue eficaz una relación.</p>
Ejemplos	<p>Para entidad Agentes, en el caso de que un Agente A cree un documento B, el valor será "1" (creador del documento)</p> <p>Para entidad Documentos, en el caso de que un documento B sea recibido por un Agente A, el valor será "2" (recibido por el agente)</p> <p>Para entidades Función, en el caso de que una actividad C sea desarrollada por un Agente A, el valor será "2" (ejecutada por el agente).</p>

Tabla 62. Descripción Metadato eEMGDE6.3 - Rol de la relación.

eEMGDE7 - ÁMBITO		
Nombre formal	eEMGDE.Ambito	
Sub-elemento de	No aplica.	
Definición	Determinación de la jurisdicción o el ámbito dentro del cual opera, existe o es válida una entidad.	
Aplicabilidad	Todas las entidades excepto Relación.	
Obligación	Opcional.	
Automatizable	✓	
Repetible	✓	
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Sin definir.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la recuperación por parte del usuario. - Proporcionar información contextual acerca de entidades. 	
Comentarios	El ámbito no hace referencia a un lugar en términos geográficos, sino más bien al área donde una entidad ejerce las funciones o actividades que tiene encomendadas.	
Ejemplos	<p>Para una entidad Documento: España.</p> <p>Para una entidad Agente: Cartagena. Por ejemplo, un Decreto emitido por el Ayuntamiento de Cartagena no tiene por qué producir efectos en la Generalitat de Catalunya, de tal modo que el valor del elemento, en este caso, sería Cartagena, en el sentido de que es el área donde el Decreto produce efectos.</p> <p>Para una entidad Actividad: Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.</p>	

eEMGDE7 - ÁMBITO	
	Para una entidad Regulación: <i>Comunidad Autónoma de Catalunya</i> .

Tabla 63. Descripción Metadato eEMGDE7 – Ámbito.

eEMGDE8.1 - NIVEL DE SEGURIDAD					
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.NivelSeguridad				
Sub-elemento de	eEMGDE8 - Seguridad				
Definición	Categoría de seguridad o sensibilidad de un documento, regulación o actividad-				
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación.				
Obligación	<p><u>Condicional:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe utilizarse si el documento o la regulación tienen un nivel de seguridad en su jurisdicción. - Puede utilizarse para funciones, actividades y actuaciones a discreción de la organización. 				
Automatizable	x Repetible ✓				
Sub-elementos	eEMGDE8.1.1 - Nivel de acceso eEMGDE8.1.2 - Código de la Política de control de acceso				
Valores	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Esquema</td> <td>Sin definir.</td> </tr> <tr> <td>Valor por defecto</td> <td>Sin definir.</td> </tr> </table>	Esquema	Sin definir.	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema	Sin definir.				
Valor por defecto	Sin definir.				
Compatibilidad	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>ISO 23081</td> <td>Uso.</td> </tr> </table>	ISO 23081	Uso.		
ISO 23081	Uso.				
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible el que los documentos sujetos a determinados criterios de seguridad queden adecuadamente protegidos. - Facilitar o restringir el acceso a los documentos, o a funciones, actividades o actuaciones particulares, por agentes como el personal de la organización o el ciudadano. - Hacer posible que las entidades <i>Documento</i>, <i>Actividad</i> y <i>Regulación</i> sujetas a seguridad sean adecuadamente identificadas y gestionadas. - Alertar a los agentes acerca de las restricciones de seguridad en el acceso a los documentos y regulaciones. - Evitar que la naturaleza de una información o actividad protegida por determinados criterios de seguridad pueda ser revelada. - Evitar que sistemas, departamentos, personas o determinadas áreas, gestionen documentos indebidamente. - Facilitar al sistema el control de documentos que comportan advertencias de seguridad o permisos de acceso particulares. 				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				

Tabla 64. Descripción Metadato eEMGDE8.1 - Nivel de seguridad.

eEMGDE8.1.1 - NIVEL DE ACCESO		
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.NivelSeguridad.NivelAcceso	
Sub-elemento de	eEMGDE8.1 - Nivel de seguridad	
Definición	Término normalizado de acuerdo con un esquema de valores que indica el nivel de acceso de la entidad.	
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación.	
Obligación	<p><u>Condicional</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe utilizarse si el documento o la regulación tienen asignado un nivel determinado de seguridad en su jurisdicción o ámbito de actuación. - Puede utilizarse para funciones, actividades y actuaciones a discreción de la organización. 	
Automatizable	✓	
Repetible¹⁰	x	
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	<i>Secreto, Reservado, Confidencial.</i> Ver Apéndice 11.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	Especificar la categoría concreta de nivel de seguridad de manera que se pueda asegurar la protección adecuada a cada nivel de acceso.	
Comentarios	Este sub-elemento no hace referencia a los datos, sino a la entidad misma con independencia de que el nivel de acceso sea el mismo que el establecido en el metadato eEMGDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal .	
Ejemplos	<p>Para una entidad Documento: <i>Reservado</i>.</p> <p>Para una entidad Regulación: <i>Confidencial</i>.</p> <p>Para una entidad Actividad: <i>Secreto</i>.</p>	

Tabla 65. Descripción Metadato eEMGDE8.1.1 - Nivel de acceso

eEMGDE8.1.2 - CÓDIGO DE LA POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO	
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.NivelSeguridad.CodigoPoliticaControlAcceso
Sub-elemento de	eEMGDE8.1 - Nivel de seguridad
Definición	Nivel de la Política de control de acceso de organizaciones individuales o, si se desarrolla, de la Política de control de acceso nacional, autonómica, local, sectorial, etc.
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación.
Obligación	<p><u>Condicional</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe utilizarse si el documento o la regulación tienen un nivel determinado de seguridad en su jurisdicción o ámbito de actuación.

¹⁰ Repetible sólo para documentos confidenciales, actividades y regulaciones.

eEMGDE8.1.2 - CÓDIGO DE LA POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO		
	- Puede utilizarse para funciones, actividades y actuaciones a discreción de la organización.	
Automatizable	✓	Repetible ¹¹ x
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	A, B, C. Ver <u>Apéndice 11</u> .
	Valor por defecto	E.
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	Asegurar la protección adecuada de las entidades, determinando los valores, que se deben aplicar en cada caso, de los establecidos en la clasificación de la política de control de acceso.	
Comentarios	Sólo debería utilizarse en entornos mono-entidad; en entornos multi-entidad debería establecerse una relación con la entidad Regulación pertinente.	
Ejemplos	Para una entidad Documento: A (<i>Secreto</i>). Para una entidad Regulación: B (<i>Reservado</i>). Para una entidad Actividad: C (<i>Confidencial</i>).	

Tabla 66. Descripción Metadato eEMGDE8.1.2 - Código de la Política de control de acceso.

eEMGDE8.2 - ADVERTENCIA DE SEGURIDAD		
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.AdvertenciaSeguridad	
Sub-elemento de	eEMGDE8 - Seguridad	
Definición	Advertencia de que un Documento, Actividad o Regulación requiere un tratamiento especial, y que sólo las personas autorizadas pueden tener acceso.	
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento, Regulación y Actividad.	
Obligación	<u>Condiciona</u> : Debe utilizarse cuando es necesaria una advertencia o alerta de seguridad para el acceso a un Documento, Actividad o Regulación con una clasificación de seguridad en su respectiva organización.	
Automatizable	x	Repetible ✓
Sub-elementos	eEMGDE8.2.1 - Texto de la advertencia eEMGDE8.2.2 - Categoría de la advertencia	
Valores	Esquema	No aplica.
	Valor por defecto	No aplica.
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar o restringir el acceso a los documentos y las regulaciones. - Hacer posible que las entidades afectadas por restricciones de acceso, uso y reutilización sean adecuadamente identificadas y gestionadas. 	

11 Repetible sólo para documentos confidenciales, actividades y regulaciones.

eEMGDE8.2 - ADVERTENCIA DE SEGURIDAD	
	<ul style="list-style-type: none"> - Alertar a los agentes acerca de las advertencias de seguridad de acceso a las entidades Documento y Regulación. - Impedir revelar la naturaleza de la información o la actividad.
Comentarios	Aunque los documentos, actividades y regulaciones con clasificación de seguridad no están necesariamente sujetos a advertencias de seguridad, este elemento sólo puede utilizarse si el elemento eEMGDE8.1.1 - Clasificación de acceso , contiene un valor diferente a <i>No clasificado</i> .
Ejemplos	-

Tabla 67. Descripción Metadato eEMGDE8.2 - Advertencia de seguridad.

eEMGDE8.2.1 - TEXTO DE LA ADVERTENCIA		
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.AdvertenciaSeguridad.TextoAdvertencia	
Sub-elemento de	eEMGDE8.2 - Advertencia de seguridad	
Definición	Palabra o palabras que conforman la advertencia de seguridad de que un Documento, Actividad o Regulación requiere un tratamiento especial, y que sólo las personas autorizadas pueden tener acceso.	
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación.	
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse cuando es necesaria una advertencia o alerta de seguridad para el acceso a un documento, actividad o regulación con una clasificación de seguridad en su respectiva organización.	
Automatizable	<input type="checkbox"/>	Repetible <input checked="" type="checkbox"/>
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Sin definir.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	Añadir información pertinente a la clasificación de seguridad a los efectos de asegurar una protección adecuada	
Comentarios	<p>Aunque los documentos, regulaciones y actividades con clasificaciones de seguridad no están necesariamente sujetos a advertencias de seguridad, este elemento sólo puede utilizarse si al elemento eEMGDE8.1.1 - Clasificación de acceso se le ha asignado un valor diferente a <i>No clasificado</i>.</p> <p>Estas advertencias de seguridad son un aviso adicional a la clasificación de seguridad. Las advertencias de seguridad son a menudo específicas de una organización y, deben ser determinadas por los productores.</p>	
Ejemplos	<i>Accesible sólo al personal del Departamento de Finanzas.</i>	

Tabla 68. Descripción Metadato eEMGDE8.2.1 - Texto de la advertencia.

eEMGDE8.2.2 - CATEGORÍA DE LA ADVERTENCIA		
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.AdvertenciaSeguridad.Categoria	
Sub-elemento de	eEMGDE8.2 - Advertencia de seguridad	
Definición	Naturaleza de una advertencia de seguridad.	
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento y Regulación.	
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse si el texto de la advertencia se ajusta a alguna de las sub-categorías de seguridad establecidas en el Apéndice 14 .	
Automatizable	✘ Repetible ✔	
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	<i>Palabra clave, Fuente de la palabra clave, Sólo persona autorizada, Sólo acceso gubernamental, Publicidad, Advertencia de tratamiento especial. A, B, C, D, E, F. Ver Apéndice 14.</i>
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081 Sin compatibilidad.	
Finalidad	Codificar de manera normalizada las advertencias de seguridad con vistas a su identificación y recuperación inmediatas.	
Comentarios	-	
Ejemplos	Para una entidad Documento: <i>A</i> Para una entidad Regulación: <i>B</i>	

Tabla 69. Descripción Metadato eEMGDE8.2.2 - Categoría de la advertencia.

eEMGDE8.3 - PERMISOS		
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.Permisos	
Sub-elemento de	eEMGDE8 - Seguridad	
Definición	Autorización o acreditación de un agente o actividad, que determina sus derechos de acceso, uso y reutilización de los documentos.	
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Agente y Actividad.	
Obligación	<u>Condicional</u> : Debería utilizarse en organizaciones en las que las autorizaciones o acreditaciones de seguridad de los agentes regulan a qué documentos pueden acceder o mantener, o si el acceso a y el uso de documentos está restringido a actividades particulares.	
Automatizable	✔ Repetible ✔	
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Sin definir.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081 Uso.	

eEMGDE8.3 - PERMISOS	
Finalidad	Facilitar autorizaciones o acreditaciones para el acceso, uso y reutilización de los documentos adecuadas al nivel de seguridad.
Comentarios	<p>Esta autorización se concreta en la una acreditación específica de seguridad y/o en el permiso de gestión de documentos o el permiso de gestión asignado a una entidad Agente o Actividad.</p> <p>Debe repetirse el elemento para cada permiso adicional asignado a una entidad Agente o Actividad.</p> <p>En cualquier caso, los valores serán paralelos a las clasificaciones de seguridad que se hayan aplicado a los documentos. Las instrucciones de seguridad y los permisos de gestión son específicos del dominio o entorno y tienen que ser definidos por cada organización. Los permisos de gestión de documentos puede que ya existan o sean configurables dentro del sistema de gestión de documentos de una organización.</p>
Ejemplos	<p>Para un Agente de tipo Persona: <i>No clasificado</i>.</p> <p>Para un Agente de tipo Dispositivo: <i>Restringido</i>.</p>

Tabla 70. Descripción Metadato eEMGDE8.3 – Permisos.

eEMGDE10 - CONTACTO		
Nombre formal	eEMGDE.Contacto	
Sub-elemento de	No aplica.	
Definición	Información acerca de cómo contactar con un Agente.	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Agente.	
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse excepto si la entidad Agente es un Dispositivo, en cuyo caso su uso es opcional.	
Automatizable	×	
Repetible	✓	
Sub-elementos	eEMGDE10.1 - Tipo de contacto eEMGDE10.2 - Dato de contacto eEMGDE10.3 - Puesto	
Valores	Esquema	No aplica.
	Valor por defecto	No aplica.
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción ¹² .
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar una identificación inequívoca de los agentes. - Proporcionar contexto a los agentes. - Proporcionar un punto de contacto para los agentes. - Facilitar la búsqueda y recuperación de información sobre agentes en una localización particular. 	
Comentarios	No se prescribe el tipo específico de información de contacto, sino que puede	

12 No aparece en ISO 23081, pero cumple esta funcionalidad para Agentes.

eEMGDE10 - CONTACTO	
	ser elegida por las organizaciones.
Ejemplos	-

Tabla 71. Descripción Metadato eEMGDE10 – Contacto.

eEMGDE10.1 - TIPO DE CONTACTO		
Nombre formal	eEMGDE.Contacto.TipoContacto	
Sub-elemento de	eEMGDE10 - Contacto	
Definición	Tipo de detalles de contacto, como una dirección profesional o un correo electrónico, proporcionados para contactar con un Agente.	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Agente.	
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse cuando se ha instanciado el elemento eEMGDE10 - Contacto .	
Automatizable	x	
Repetible	✓	
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	<i>Dirección física, Correo electrónico, Fax, Teléfono, Dirección Web.</i> Ver Apéndice 16 .
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.
Finalidad	Identificar el modo de contacto con un Agente.	
Comentarios	No se prescribe el tipo de información de contacto, sino que puede ser elegida por las organizaciones. Si se proporciona más de un tipo de información de contacto, debe repetirse todo el elemento eEMGDE10 - Contacto .	
Ejemplos	<i>Correo electrónico, Teléfono.</i>	

Tabla 72. Descripción Metadato eEMGDE10.1 - Tipo de contacto.

eEMGDE10.2 - DATO DE CONTACTO	
Nombre formal	eEMGDE.Contacto.DatoContacto
Sub-elemento de	eEMGDE10 - Contacto
Definición	Información específica de contacto con un Agente.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Agente.
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse cuando se ha instanciado el elemento eEMGDE10 - Contacto .
Automatizable	x
Repetible	✓
Sub-elementos	No

eEMGDE10.2 - DATO DE CONTACTO		
Valores	Esquema	Sin definir.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.
Finalidad	Identificar de forma concreta el contacto con un Agente (su dirección electrónica, postal, teléfono, fax, etc.).	
Comentarios	No se prescribe la información específica de contacto que debe ser dada para un agente, sino que puede ser elegida por las organizaciones. Si se proporciona más de un tipo de información de contacto, debe repetirse todo el elemento eEMGDE10 - Contacto .	
Ejemplos	<i>nombre.apellido@organizacion.es, +34 968123456</i>	

Tabla 73. Descripción Metadato eEMGDE10.2 - Dato de contacto.

eEMGDE10.3 - PUESTO			
Nombre formal	eEMGDE.Contacto.Puesto		
Sub-elemento de	eEMGDE10 - Contacto		
Definición	Denominación del puesto actual ocupado por un agente.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Agente Persona.		
Obligación	<u>Condición</u> : Debe utilizarse cuando se ha instanciado el elemento eEMGDE10 - Contacto y se trata de un Agente Persona.		
Automatizable	*	Repetible	*
Sub-elementos	No.		
Valores	Esquema	Vocabularios controlados específicos de la organización o el dominio.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Ayudar a una identificación inequívoca de los agentes. - Proporcionar contexto adicional acerca de los agentes. 		
Comentarios	-		
Ejemplos	<i>Administrador de sistemas, Jefe de documentos electrónicos.</i>		

Tabla 74. Descripción Metadato eEMGDE10.3 – Puesto.

eEMGDE11 - IDIOMA	
Nombre formal	eEMGDE.Idioma
Sub-elemento de	No aplica.
Definición	Idioma o lengua utilizada en un Documento, hablada o usada por un Agente al realizar una Actividad.

eEMGDE11 - IDIOMA				
Aplicabilidad	Sólo a los tipos de entidad Documento y Agente.			
Obligación	<p><u>Condicional</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe utilizarse para indicar el idioma de un Documento si este es distinto a español. - Cada Institución puede utilizarlo para indicar también las lenguas cooficiales empleadas. 			
Automatizable	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">Repetible</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> </table>	✓	Repetible	✓
✓	Repetible	✓		
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	RFC 4646:2006. Ver <u>Apéndice 17.</u>		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la búsqueda y recuperación de documentos. - Proporcionar información contextual adicional acerca de un agente. 			
Comentarios	<p>La especificación RFC 4646:2006 proporciona una sintaxis para construir descripciones de idioma utilizando los códigos de lengua de ISO 639, los códigos de país de ISO 3166 y los códigos de escritura de ISO 15924.</p> <p>Se utilizará la codificación de dos caracteres (Alpha 2 – code ISO 639-1, ISO 3166-1) para la especificación de los códigos de lengua y país.</p>			
Ejemplos	<p>Para una entidad Documento en gallego, <i>gl</i></p> <p>Para una entidad Agente que usa el catalán, <i>ca</i></p>			

Tabla 75. Descripción Metadato eEMGDE11 – Idioma.

eEMGDE12 - PUNTOS DE ACCESO				
Nombre formal	eEMGDE.PuntosAcceso			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Palabras claves normalizadas, según tesauros o lenguajes controlados, utilizadas por una organización o entorno 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 o regulación.			
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento y Regulación.			
Obligación	Opcional.			
Automatizable	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">Repetible</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> </table>	✓	Repetible	✓
✓	Repetible	✓		
Sub-elementos	<p>eEMGDE12.1 - Término punto de acceso</p> <p>eEMGDE12.2 - ID de punto de acceso</p> <p>eEMGDE12.3 - Esquema de punto de acceso</p>			
Valores	Esquema	No aplica.		
	Valor por defecto	No aplica.		

eEMGDE12 - PUNTOS DE ACCESO		
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la búsqueda y la recuperación. - Permitir que una búsqueda pueda restringirse a una cierta materia o asunto, ámbito geográfico o temporal, persona, institución, etc. - Proporcionar información acerca del (de los) esquema(s) de los que las palabras clave se han extrapolado. - Proporcionar información contextual adicional acerca de los documentos o las regulaciones. 	
Comentarios	<p>Un punto de acceso puede ser cualquier palabra clave o dato normalizado contenido en un Documento o una Regulación: asuntos o materias, lugares, períodos de tiempo, personas, organizaciones, regulaciones, etc. Por tanto, si se utiliza este elemento se deben tomar precauciones para distinguir entre una entidad, cuando es participante activa en un proceso de gestión o de gestión de documentos, y esa misma entidad cuando es aquello de lo que trata un documento o una regulación.</p>	
Ejemplos	-	

Tabla 76. Descripción Metadato eEMGDE12 - Puntos de acceso.

eEMGDE12.1 - TÉRMINO PUNTO DE ACCESO			
Nombre formal	eEMGDE.PuntosAcceso.TerminoPuntoAcceso		
Sub-elemento de	eEMGDE12 - Puntos de acceso		
Definición	Palabra clave que describe el contenido del documento o de la regulación.		
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento y Regulación.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	*	Repetible	✓
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Aquellos ya existentes elegidos por cada organización, o los elaborados ex profeso por éstas de conformidad con sus necesidades.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la búsqueda y la recuperación. - Permitir que una búsqueda pueda restringirse a una materia, persona, lugar, tiempo etc. - Proporcionar información adicional, acerca de los documentos o las regulaciones 		
Comentarios	Algunos esquemas basados en materias son jerárquicos; otros permiten el uso de un cierto número de palabras clave ponderadas como iguales. Si el esquema es jerárquico, la estructura debe quedar reflejada utilizando caracteres		

eEMGDE12.1 - TÉRMINO PUNTO DE ACCESO	
	delimitadores en la cadena misma de términos de palabras clave. Si los términos se ponderan como iguales, debe repetirse todo el elemento eEMGDE12 - Puntos de acceso .
Ejemplos	<i>Farmacia, Urbanismo, Administración de Empresas, Siglo XIX, Guerra de Iraq, Madrid, Ley 11/2007, Calificación de documentos.</i>

Tabla 77. Descripción Metadato eEMGDE12.1 - Término punto de acceso.

eEMGDE12.2 - ID PUNTO DE ACCESO		
Nombre formal	eEMGDE.PuntosAcceso.IdPuntoAcceso	
Sub-elemento de	eEMGDE12 - Puntos de acceso	
Definición	Identificador asignado a una palabra clave dentro de un esquema.	
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento y Regulación.	
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse si se utiliza una taxonomía (tesauro, índice, lista de autoridades, lenguaje o vocabulario controlado, etc.) para proporcionar un valor al sub-elemento eEMGDE12.1 - Término punto de acceso .	
Automatizable	<input checked="" type="checkbox"/>	
Repetible	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Aquellos ya existentes elegidos por cada organización, o los elaborados ex profeso por éstas de conformidad con sus necesidades.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la búsqueda y la recuperación. - Permitir que una búsqueda pueda restringirse a una materia, persona, lugar, tiempo etc. 	
Comentarios	La forma del identificador será definida por el esquema del que se ha tomado el término. Si los términos del punto de acceso tienen identificadores, las organizaciones pueden decidir recoger y utilizar los identificadores como un método abreviado para acceder a los términos mismos.	
Ejemplos	<i>521.3, 72, 636</i> (si se estuviera usando, por ejemplo, la Clasificación Decimal Universal).	

Tabla 78. Descripción Metadato eEMGDE12.2 - ID punto de acceso.

eEMGDE12.3 - ESQUEMA PUNTO DE ACCESO	
Nombre formal	eEMGDE.PuntosAcceso.EsquemaPuntoAcceso
Sub-elemento de	eEMGDE12 - Puntos de acceso
Definición	Referencia al esquema del que el punto de acceso se ha extraído.

eEMGDE12.3 - ESQUEMA PUNTO DE ACCESO			
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento y Regulación.		
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse si se utiliza una taxonomía (tesauro, índice, lista de autoridades, lenguaje o vocabulario controlado, etc.) para proporcionar un valor a los sub-elementos eEMGDE12.1 - Término punto de acceso , o eEMGDE12.2 - ID de punto de acceso .		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Existen muchos esquemas de valores y algunos tendrán que ser definidos localmente por cada organización por lo que no se prescribe ningún esquema, y se deja a elección de cada organización.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información acerca de los esquemas de los que se han tomado los puntos de acceso. - Proporcionar información de contexto adicional acerca de los documentos o las regulaciones. 		
Comentarios	-		
Ejemplos	<i>Listado de materias de la Biblioteca Nacional, Clasificación Decimal Universal, listado de puntos de acceso en la plataforma PARES</i>		

Tabla 79. Descripción Metadato eEMGDE12.3 - Esquema de punto de acceso.

eEMGDE14.2 - VERSIÓN DE FORMATO			
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.VersionFormato		
Sub-elemento de	eEMGDE14 - Características técnicas		
Definición	Versión del formato lógico de fichero del documento.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	✓	Repetible	x
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		

eEMGDE14.2 - VERSIÓN DE FORMATO	
	- 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.
Comentarios	Debería utilizarse para registrar información sobre la versión del formato, cuando se conozca. La versión facilita que los documentos digitales puedan migrarse, convertirse, conservarse y representarse correctamente. Si no existe medio para conocerla, el sub-elemento debería cumplimentarse con el valor <i>Desconocida</i> .
Ejemplos	<i>PDF 1.7, XHTML 1.0</i>

Tabla 80. Descripción Metadato eEMGDE14.2 - Versión de formato.

eEMGDE14.3 - RESOLUCIÓN		
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Resolucion	
Sub-elemento de	eEMGDE14 - Características técnicas	
Definición	Medida de la capacidad para capturar los detalles del documento original, a menudo cuantificada en píxeles por pulgada.	
Aplicabilidad	Documento.	
Obligación	<u>Opcional. Aplicable en caso de documentos digitalizados</u>	
Automatizable	<input checked="" type="checkbox"/>	
Repetible	<input type="checkbox"/>	
Sub-elementos	No.	
Valores	Esquema	Indicar la resolución para cada una de las dimensiones del documento siguiendo el esquema: resolución horizontal x resolución vertical
	Valor por defecto	200x200
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica para definir qué decisiones relativas al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos pueden adoptarse. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. 	
Comentarios	-	
Ejemplos	<i>200 x 200 ppp, 300 x 200 ppp</i>	

Tabla 81. Descripción Metadato eEMGDE14.3 – Resolución.

eEMGDE14.4 - TAMAÑO	
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano

eEMGDE14.4 - TAMAÑO	
Sub-elemento de	eEMGDE14 - Características técnicas
Definición	Dimensiones físicas, tamaño lógico o duración del documento.
Aplicabilidad	Sólo al tipo de entidad Documento.
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.
Automatizable	✓ Repetible ✓
Sub-elementos	eEMGDE14.4.1 - Dimensiones físicas eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico eEMGDE14.4.3 - Cantidad eEMGDE14.4.4 - Unidades
Valores	Esquema No aplica.
	Valor por defecto No aplica.
Compatibilidad	ISO 23081 Sin compatibilidad.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - 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.
Comentarios	Debe actualizarse cada vez que se conviertan los documentos a un nuevo formato. Los cambios deben quedar reflejados en eEMGDE21.6 - Historia del cambio .
Ejemplos	-

Tabla 82. Descripción Metadato eEMGDE14.4 – Tamaño.

eEMGDE14.4.1 - DIMENSIONES FÍSICAS	
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.DimensionesFisicas
Sub-elemento de	eEMGDE14.4 - Tamaño
Definición	Dimensiones de un documento físico, incluidas longitud, anchura y profundidad y, si es pertinente, peso y volumen.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.
Obligación	Condicional: Obligatorio para los documentos físicos que lo requieran según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.
Automatizable	× Repetible ×
Sub-elementos	No
Valores	Esquema Sin definir.

eEMGDE14.4.1 - DIMENSIONES FÍSICAS		
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - 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. 	
Comentarios	<p>Se aplica sólo a documentos físicos, y ha sido diseñado para facilitar la gestión de sistemas híbridos, así como la integración de la gestión de documentos analógicos y documentos digitales. No debe utilizarse en sistemas que sólo gestionen documentos digitales.</p> <p>Los valores tendrán la forma de cadena de texto que describa las dimensiones de los documentos físicos. Si se registran la longitud, la anchura y la profundidad, las medidas deben darse en ese orden, separadas por comas. La unidad física de medida debe especificarse en el sub-elemento eEMGDE14.4.4 - Unidades.</p>	
Ejemplos	20, 12, 5.	

Tabla 83. Descripción Metadato eEMGDE14.4.1 - Dimensiones físicas.

eEMGDE14.4.2 - TAMAÑO LÓGICO		
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.TamanoLogico	
Sub-elemento de	eEMGDE14.4 - Tamaño	
Definición	Tamaño lógico del documento o expediente.	
Aplicabilidad	Documento/Expediente	
Obligación	<u>Opcional</u>	
Automatizable	✓	Repetible x
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Sin definir.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.	
Comentarios	<ul style="list-style-type: none"> - Se introducirá el tamaño del documento en el formato estándar recogido en el Catálogo de estándares y no en su codificación en base64. - Sólo registra números, sin las unidades asociadas, para facilitar el procesamiento por máquina de los valores. Las unidades deben especificarse en el sub-elemento eEMGDE14.4.4 - Unidades. 	

Ejemplos	20,5
-----------------	------

Tabla 84. Descripción Metadato eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico.

eEMGDE14.4.3 - CANTIDAD	
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.Cantidad
Sub-elemento de	eEMGDE14.4 - Tamaño
Definición	Número o cantidad total de elementos contenidos en una determinada entidad.
Aplicabilidad	Sólo a las categorías Expediente, Agregación, Serie, Fondo y Grupo de fondos.
Obligación	Opcional.
Automatizable	✓ Repetible x
Sub-elementos	No
Valores	Esquema Sin definir.
	Valor por defecto Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081 Sin compatibilidad.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos. - 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	Por ejemplo, registra el número de documentos simples en un expediente, el número de documentos en una serie, o el número de series en un fondo. Es aplicable a sistemas analógicos, digitales o híbridos.
Ejemplos	10, 4.

Tabla 85. Descripción Metadato eEMGDE14.4.3 – Cantidad.

eEMGDE14.4.4 - UNIDADES	
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.Unidades
Sub-elemento de	eEMGDE14.4 - Tamaño
Definición	Elemento de medida utilizado para registrar las dimensiones de un documento físico o el tamaño o la duración lógicos de un documento digital.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización
Automatizable	✓ Repetible x
Sub-elementos	No

eEMGDE14.4.4 - UNIDADES		
Valores	Esquema	Ver Apéndice 19.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - 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. 	
Comentarios	<p>Para especificar las unidades utilizadas para registrar la extensión digital, deberían tomarse los valores definidos en el esquema. Las unidades utilizadas para anchura, volumen, duración, etc., deberían ser determinadas por cada organización. La separación de las unidades de medida de los números reales de unidades facilita el tratamiento automatizado de los valores de los metadatos eEMGDE14.4.1 - Dimensiones físicas, y eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico.</p> <p>Dado que el elemento eEMGDE14.4 - Tamaño es aplicable para sistemas digitales, analógicos e híbridos, también puede ser conveniente la utilización en este elemento de un esquema de unidades físicas para documentos analógicos (cajas, libros, legajos...)</p>	
Ejemplos	<i>cm, Mb, cajas</i>	

Tabla 86. Descripción Metadato eEMGDE14.4.4 - Unidades.

eEMGDE14.5 – PROFUNDIDAD DE COLOR		
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.ProfundidadColor	
Sub-elemento de	eEMGDE14 - Características Técnicas	
Definición	Profundidad de color o escala de grises o resolución cromática de una imagen digitalizada	
Aplicabilidad	Documento	
Obligación	Opcional. Aplicable en caso de documentos digitalizados	
Automatizable	✓	Repetible x
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	N bits
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	Ofrecer información acerca del tratamiento del color en documentos digitalizados con objeto de poder comprobar, en caso necesario, la fidelidad de la copia digitalizada respecto del documento original.	

eEMGDE14.5 – PROFUNDIDAD DE COLOR	
Comentarios	-
Ejemplos	8 (bits), 24 (bits)

Tabla 87. Descripción Metadato eEMGDE14.5 - Profundidad de color.

eEMGDE15 - UBICACIÓN	
Nombre formal	eEMGDE.Ubicacion
Sub-elemento de	No aplica.
Definición	Localización física y/o lógica donde reside un documento.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.
Obligación	Opcional.
Automatizable	✓
Repetible	x
Sub-elementos	eEMGDE15.1 - Soporte eEMGDE15.2 - Localización
Valores	Esquema No aplica. Valor por defecto No aplica.
Compatibilidad	ISO 23081 Uso.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener la historia de la custodia y almacenamiento de un documento. - Proporcionar información acerca de la capacidad o limitaciones de tamaño de un soporte de almacenamiento. - Hacer posible la planificación de acciones de conservación, como la migración de documentos desde un soporte a otro. - Facilitar el desarrollo de estrategias eficaces para el almacenamiento y la conservación a lo largo del ciclo de vida de los documentos. - Planificar la selección de un soporte de almacenamiento para cantidades de documentos grandes o pequeñas, documentos con tamaños de fichero grandes o documentos a los que se accede frecuentemente. - Mantener la historia de la custodia y almacenamiento de los documentos de los que la organización es responsable. - Actuar como herramienta de gestión del almacenamiento. - Hacer posible la localización actual del documento, para recuperarlo cuando se requiera.
Comentarios	<p>Debería utilizarse cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El documento no está localizado dentro de un sistema de gestión de documentos, sino que se mantiene en algún otro tipo de almacenamiento virtual o físico. - Sea necesario distinguir la localización del documento a efectos de gestión y de acceso.
Ejemplos	-

Tabla 88. Descripción Metadato eEMGDE15 – Ubicación.

eEMGDE15.1 - SOPORTE			
Nombre formal	eEMGDE.Ubicacion.Soporte		
Sub-elemento de	eEMGDE15 - Ubicación		
Definición	Objeto físico sobre el que se almacena un documento.		
Aplicabilidad	Sólo al tipo de entidad Documento.		
Obligación	<u>Condicional</u> : Obligatorio para documentos analógicos cuya descripción se integre en sistemas electrónicos de gestión de documentos y opcional para documentos digitales.		
Automatizable	*	Repetible	✓
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener la historia de la custodia y almacenamiento de un documento. - Proporcionar información acerca de la capacidad o limitaciones de tamaño de un soporte de almacenamiento. - Hacer posible la planificación de acciones de conservación, como la migración de documentos desde un soporte a otro. - Facilitar el desarrollo de estrategias eficaces para el almacenamiento y la conservación a lo largo del ciclo de vida de los documentos. - Planificar la selección de un soporte de almacenamiento para cantidades de documentos grandes o pequeñas, documentos con tamaños de fichero grandes o documentos a los que se accede frecuentemente. - Mantener localizados los documentos de los que la organización es responsable. 		
Comentarios	Debe utilizarse obligatoriamente en el caso de documentos analógicos incorporados a sistemas electrónicos de gestión de documentos		
Ejemplos	<i>CD-ROM, DVD, unidad de disco duro externo, caja AGA</i>		

Tabla 89. Descripción Metadato eEMGDE15.1- Soporte.

eEMGDE15.2 - LOCALIZACIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.Ubicacion.Localizacion		
Sub-elemento de	eEMGDE15 - Ubicación		
Definición	Localización actual (física o de sistema) del documento.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	✓	Repetible¹³	✓

¹³ Si el volumen es muy grande y debe repartirse en varias localizaciones.

eEMGDE15.2 - LOCALIZACIÓN		
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Sin definir.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la planificación de acciones de conservación, como la migración de documentos desde un soporte a otro. - Facilitar el desarrollo de estrategias eficaces para el almacenamiento y la conservación continuada de los documentos. - Mantener localizados los documentos de los que la organización es responsable. - Hacer posible la localización actual del documento, para recuperarlo cuando se requiera o solicite 	
Comentarios	Debe utilizarse en el caso de documentos analógicos incorporados a sistemas electrónicos de gestión de documentos	
Ejemplos	<ul style="list-style-type: none"> - http://www.cartagena.es/recursos/urbanismo/132007.pdf - \\archivo\deposito\132007.xml - ftp://recursos/regla01.txt - Archivo Central, caja 12546 	

Tabla 90. Descripción Metadato eEMGDE15.2 – Localización.

eEMGDE16 - VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD		
Nombre formal	eEMGDE.VerificacionIntegridad	
Sub-elemento de	No aplica.	
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	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.	
Obligación	<u>Condicional:</u> - 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	✓	Repetible x
Sub-elementos	eEMGDE16.1 - Algoritmo eEMGDE16.2 - Valor	
Valores	Esquema	No aplica.
	Valor por defecto	No aplica.
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.

eEMGDE16 - VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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	-

Tabla 91. Descripción Metadato eEMGDE16 - Verificación de integridad.

eEMGDE16.1 - ALGORITMO			
Nombre formal	eEMGDE.VerificacionIntegridad.Algoritmo		
Sub-elemento de	eEMGDE16 - Verificación de integridad		
Definición	Método algorítmico reproducible que transforma la secuencia de caracteres que forma un Documento, en un valor de longitud fija, que representa el valor digital de dicho Documento. Se excluye el caso de CSV.		
Aplicabilidad	Documento/Expediente		
Obligación	- <u>Opcional</u>		
Automatizable	✓	Repetible	x
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
Comentarios	Este metadato debe utilizarse en conjunción con el sub-elemento eEMGDE16.2 - Valor , para especificar el valor calculado a partir del algoritmo empleado.		
Ejemplos	<i>SHA-2, SHA-3</i>		

Tabla 92. Descripción Metadato eEMGDE16.1 – Algoritmo.

eEMGDE16.2 - VALOR	
Nombre formal	eEMGDE.VerificacionIntegridad.Valor
Sub-elemento de	eEMGDE16 - Verificación de integridad
Definición	Valor real, generado por el algoritmo definido en eEMGDE16.1 - Algoritmo que representa el documento simple o conjunto de documentos a que hace referencia.
Aplicabilidad	Documento/Expediente

eEMGDE16.2 - VALOR			
Obligación	- <u>Opcional</u>		
Automatizable	✓	Repetible	×
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Esquemas desarrollados por cada organización.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
Comentarios	<p>Este elemento es conocido informalmente como <i>suma de verificación o checksum</i>.</p> <p>El valor será una cadena de longitud fija. Debe utilizarse en conjunción con el elemento eEMGDE16.1 - Algoritmo, para especificar el nombre del algoritmo utilizado para generar el valor.</p> <p>El hash del expediente o de la agregación se calcula sobre el respectivo fichero de índice.</p>		
Ejemplos	<p>573066A121BECFDC7B2643338ED11EB2AAEFD056, 3081760FAE9365BD299CA0A466F2C022D438705A</p>		

Tabla 93. Descripción Metadato eEMGDE16.2 - Valor.

eEMGDE17.5 – FIRMANTE			
Nombre formal	eEMGDE.Firma.Firmante		
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma		
Definición	Informa sobre la identidad del/los firmante/s del documento, la calidad en la que firman y el nivel de firma		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.		
Obligación	Opcional		
Automatizable	×	Repetible	×
Sub-elementos	<p>eEMGDE17.5.1 - Nombre y apellidos o razón social</p> <p>eEMGDE17.5.2 - Número de identificación de los firmantes</p> <p>eEMGDE17.5.3 - En calidad de</p> <p>eEMGDE17.5.4 - Nivel de firma</p> <p>eEMGDE17.5.5 - Información adicional</p>		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	

eEMGDE17.5 – FIRMANTE	
Finalidad	Informar sobre la identidad y cargo del/los firmante/s del documento
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma
Ejemplos	-

Tabla 94. Descripción Metadato eEMGDE17.5 - Firmante.

eEMGDE17.5.1 – NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL			
Nombre formal	eEMGDE.Firma.Firmante.NombreApellidos		
Sub-elemento de	eEMGDE17.5 - Firmante		
Definición	Informa sobre la del/los firmante/s del documento		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.		
Obligación	Opcional		
Automatizable	x	Repetible	x
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Texto libre. Nombre o razón social de los firmantes	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	Informar sobre la identidad del/los firmante/s del documento		
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma		
Ejemplos	<i>J. Sánchez. Empresa X</i>		

Tabla 95. Descripción Metadato eEMGDE17.5.1 – Nombre y apellidos o razón social.

eEMGDE17.5.2 – NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS FIRMANTE/S		
Nombre formal	eEMGDE.Firma.Firmante. NúmeroIdentificacionFirmantes	
Sub-elemento de	eEMGDE17.5 - Firmante	
Definición	Proporciona un identificador de las personas físicas o jurídicas que firman el documento.	
Aplicabilidad	Documento/Expediente	
Obligación	Opcional	
Automatizable	x	
Repetible	x	
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	NIF, DNI, NIE o Número de Pasaporte
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	Identificar de forma unívoca al/a los formante/s del documento simple, expediente o agregación	
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma .	
Ejemplos	-	

Tabla 96. Descripción Metadato eEMGDE17.5.2 - Número de identificación de lo/s firmante/s.

eEMGDE17.5.3 – EN CALIDAD DE		
Nombre formal	eEMGDE.Firma.Firmante.EnCalidadDe	
Sub-elemento de	eEMGDE17.5 - Firmante	
Definición	Informa sobre la función de cada uno de los firmantes	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.	
Obligación	Opcional	
Automatizable	x	
Repetible	x	
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Firmante; Cofirmante; Contrafirmante
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	Informar sobre la función de cada uno de los firmantes.	
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma .	
Ejemplos	-	

Tabla 97. Descripción Metadato eEMGDE17.5.3 - En calidad de.

eEMGDE17.5.4 – NIVEL DE FIRMA			
Nombre formal	eEMGDE.Firma.NivelFirma		
Sub-elemento de	eEMGDE17.5 - Firmante		
Definición	Indicador normalizado que refleja el grado de confianza de la firma utilizado.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.		
Obligación	Opcional		
Automatizable	×	Repetible	×
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Definido en el Capítulo II. De la identificación y autenticación de la Ley 11/2007, de 22 de junio	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	Señalar el tipo de firma electrónica empleada para la autenticación del Documento Simple, Expediente o Agregación.		
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma .		
Ejemplos	<i>Nick, PIN ciudadano, Firma electrónica avanzada, Claves concertadas, Firma electrónica avanzada basada en certificados, CSV</i>		

Tabla 98. Descripción Metadato eEMGDE17.5.4 - Nivel de firma.

eEMGDE17.5.5 – INFORMACIÓN ADICIONAL			
Nombre formal	eEMGDE.Firma.InformacionAdicional		
Sub-elemento de	eEMGDE17.5 - Firmante		
Definición	Cualquier otra información acerca del firmante		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.		
Obligación	Opcional		
Automatizable	×	Repetible	×
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	Ofrecer cualquier otra información que se considere útil acerca del firmante.		
Comentarios	Se introducirá el valor como cadena de texto libre		
Ejemplos	-		

Tabla 99. Descripción Metadato eEMGDE17.5.4 - Información Adicional.

eEMGDE19 - PRIORIDAD		
Nombre formal	eEMGDE.Prioridad	
Sub-elemento de	No aplica.	
Definición	Mecanismo mediante el cual se establece el carácter de urgente o prioritario de un documento o actividad de forma reglada y contando con las garantías adecuadas de que se utiliza de forma correcta	
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Actividad excepto Función y Función Marco y a Documento, excepto Fondo y Grupo de Fondos.	
Obligación	Opcional.	
Automatizable	x	
Repetible	x	
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Ver <u>Apéndice 20</u> . (También pueden utilizarse esquemas específicos del dominio).
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.
Finalidad	Facilitar mecanismos de organización para tratar actividades y documentos que requieran atención y acción urgentes.	
Comentarios	Úsese este elemento para indicar la posible urgencia de la tramitación de un documento o la ejecución de una actividad. Los valores deberían tomarse de una lista controlada de términos con las definiciones adecuadas.	
Ejemplos	<i>Inmediato, Prioritario, Rutinario.</i>	

Tabla 100. Descripción Metadato eEMGDE19 – Prioridad.

eEMGDE21 - TRAZABILIDAD	
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad
Sub-elemento de	No aplica.
Definición	Información acerca de las acciones realizadas sobre las distintas entidades y metadatos de las mismas, las fechas de realización, la base normativa para realizarlas, y el usuario que las realizó.
Aplicabilidad	Todas las entidades.
Obligación	<u>Opcional</u>
Automatizable	-
Repetible	✓
Sub-elementos	eEMGDE21.1 - Acción eEMGDE21.2 - Motivo reglado eEMGDE21.3 - Usuario de la Acción eEMGDE21.4 - Descripción eEMGDE21.5 - Modificación de los metadatos eEMGDE21.6 - Historia del cambio

eEMGDE21 - TRAZABILIDAD		
Valores	Esquema	No aplica
	Valor por defecto	No aplica
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.
Finalidad	Mantener una pista de auditoría inalterable de las acciones realizadas en el sistema.	
Comentarios	La trazabilidad equivale a lo que se conoce como pista de auditoría de tal modo que la implantación de este elemento y sus subelementos dependerá de implantaciones específicas que deben respetar las buenas prácticas y normas técnicas relativas a seguimiento de acciones.	
Ejemplos	-	

Tabla 101. Descripción Metadato eEMGDE21 – Trazabilidad.

eEMGDE21.1 - ACCIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.Accion		
Sub-elemento de	eEMGDE21 - Trazabilidad		
Definición	Indicador del tipo de acción realizada sobre una o varias entidades del sistema.		
Aplicabilidad	Todas las entidades.		
Obligación	<u>Condicional:</u> - Este sub-elemento sólo debería aplicarse en entornos mono-entidad. - En entornos multi-entidad debería establecerse una relación con la entidad Actividad pertinente.		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Sub-elementos	eEMGDE21.1.1 - Descripción de la acción eEMGDE21.1.2 - Fecha de la acción eEMGDE21.1.3 - Objeto de la acción		
Valores	Esquema	No aplica	
	Valor por defecto	No aplica	
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.	
Finalidad	Denominar el tipo de acción realizada sobre una determinada entidad en un momento determinado del tiempo.		
Comentarios	-		
Ejemplos	-		

Tabla 102. Descripción Metadato eEMGDE21.1 - Acción.

eEMGDE21.1.1 – DESCRIPCIÓN ACCIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.Accion.DescripcionAccion		
Sub-elemento de	eEMGDE21.1. Acción		
Definición	Descripción del tipo de acción realizada sobre una o varias entidades del sistema.		
Aplicabilidad	Todas las entidades.		
Obligación	- <u>Opcional</u>		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Ver Apéndice 7 .	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.	
Finalidad	Denominar el tipo de acción realizada sobre una determinada entidad en un momento determinado del tiempo.		
Comentarios	Para definir el esquema de valores se puede tomar como base el Apéndice 7 .		
Ejemplos	Accede a , Borra , Adjunta a		

Tabla 103. Descripción Metadato eEMGDE21.1.1 – Descripción de la acción.

eEMGDE21.1.2 – FECHA DE LA ACCIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.Accion.FechaAccion		
Sub-elemento de	eEMGDE21.1. Acción		
Definición	Indicador del momento en que la acción señalada en eEMGDE21.1 - Acción ha sido ejecutada.		
Aplicabilidad	Todas las entidades.		
Obligación	- <u>Opcional</u>		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]. <ISO 8601>.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.	
Finalidad	Registrar el momento en que la acción señalada en eEMGDE21.1. - Acción ha sido ejecutada		
Comentarios	-		
Ejemplos	-		

Tabla 104. Descripción Metadato eEMGDE21.1.2 - Fecha de la acción.

eEMGDE21.1.3 – OBJETO DE LA ACCIÓN		
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.Accion.ObjetoAccion	
Sub-elemento de	eEMGDE21.1. Acción	
Definición	Indicador del componente del documento sobre el que se ejecuta la acción señalada en eEMGDE21.1.1 - Descripción de la acción (contenido, metadatos...)	
Aplicabilidad	Todas las entidades.	
Obligación	- <u>Opcional</u>	
Automatizable	✓	Repetible ✓
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Contenido del Documento, Metadatos del documento, Firmas del Documento, Documento Completo, Índice del Expediente, Metadatos del expediente, Firmas del Expediente, Expediente Completo, Contenido de la Serie, Metadatos de la Serie
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.
Finalidad	Denominar el tipo de acción realizada sobre una determinada entidad en un momento determinado del tiempo.	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

Tabla 105. Descripción Metadato eEMGDE21.1.3 - Objeto de la acción.

eEMGDE21.2 - MOTIVO REGLADO		
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.MotivoReglado	
Sub-elemento de	eEMGDE21 - Trazabilidad	
Definición	Razón por la que se lleva a cabo la acción asociada expresada en eEMGDE21.1 - Acción .	
Aplicabilidad	Todas las entidades.	
Obligación	- <u>Opcional</u>	
Automatizable	✘	Repetible ✓
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Sin definir.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.
Finalidad	Informar acerca de la motivación reglada por la que se ha llevado a cabo una determinada acción sobre una entidad.	
Comentarios	Toda acción realizada sobre las entidades del sistema debe tener una motivación, particularmente si es una acción de gestión de documentos o que	

eEMGDE21.2 - MOTIVO REGLADO	
	<p>pueda afectar a las propiedades de los mismos, o de alguna otra de las entidades del sistema. Este motivo puede ser una ley o disposición de rango legal, una norma técnica, un procedimiento interno, etc. Si no se satisface simultáneamente con el resto de sub-elementos de este elemento, existen indicios de que la acción es irregular, o de que de manera maliciosa o no intencionada afecta a las propiedades de las entidades implicadas. A efectos de economía de medios, en entornos multi-entidad este sub-elemento debería estar relacionado con la correspondiente entidad Regulación, para evitar redundancias y sobrecarga de información en la pista de auditoría.</p>
Ejemplos	<ul style="list-style-type: none"> - <i>En virtud de la Orden CUL/2165/2009, de delegación de competencias.</i> - <i>Sin motivo reglado.</i>

Tabla 106. Descripción Metadato eEMGDE21.2 - Motivo reglado.

eEMGDE21.3 - USUARIO DE LA ACCIÓN		
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.UsuarioAccion	
Sub-elemento de	eEMGDE21 - Trazabilidad	
Definición	Identificación del usuario que ha realizado la acción determinada en eEMGDE21.1 - Acción .	
Aplicabilidad	Todas las entidades.	
Obligación	<p>Condicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Este subelemento debe aplicarse en entornos mono-entidad. - En entornos multi-entidad debe establecerse una relación con la entidad Agente pertinente. 	
Automatizable	✓	
Repetible	✓	
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Sin definir.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.
Finalidad	Mantener una pista de auditoría inalterable de las personas que ejecutan las acciones realizadas en el sistema.	
Comentarios	El usuario puede ser un nombre de usuario, el nombre completo de la persona que realiza o realizó la acción, la dirección IP del equipo del usuario, etc., dependiendo de implantaciones específicas. En cualquier caso, la persona que realiza una determinada acción en una fecha y hora determinadas debe quedar suficientemente identificada.	
Ejemplos	12.345.678A , 172.16.0.45	

Tabla 107. Descripción Metadato eEMGDE21.3 - Usuario de la Acción.

eEMGDE21.4 - DESCRIPCIÓN		
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.Descripcion	
Sub-elemento de	eEMGDE21 - Trazabilidad	
Definición	Explicación detallada en texto libre de la acción determinada en eEMGDE21.1 - Acción .	
Aplicabilidad	Todas las entidades.	
Obligación	Condicional. Este metadato sólo deberá cumplimentarse cuando el metadato "eEMGDE21.1-ACCION" tenga por valor "Cambia" y el metadato eEMGDE21.1.3-OBJETO DE LA ACCION esté asignado a "Metadatos del Documento" o bien "Metadatos del Expediente".	
Automatizable	✘	Repetible ✔
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Sin definir.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.
Finalidad	Ofrecer una explicación más detallada en texto libre de la acción realizada sobre una determinada entidad.	
Comentarios	Este elemento puede utilizarse si el usuario quiere introducir consideraciones adicionales para explicar o justificar la acción llevada a cabo.	
Ejemplos	<i>En 5 de junio de 2010 el agente 12.345.678A, accedió al documento 1332007511, a las 12:15:25 horas, para modificar el campo Nombre.</i>	

Tabla 108. Descripción Metadato eEMGDE21.4 – Descripción.

eEMGDE21.5 - MODIFICACIÓN DE LOS METADATOS		
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.ModificacionMetadatos	
Sub-elemento de	eEMGDE21 - Trazabilidad	
Definición	Información que registra la autoría y fecha de los posibles cambios que han sufrido los metadatos de una entidad una vez realizada la acción determinada en eEMGDE21.1 - Acción .	
Aplicabilidad	Todas las entidades.	
Obligación	<u>Condicional</u> : Sólo debe utilizarse si los metadatos de una entidad han sufrido algún tipo de modificación.	
Automatizable	✘	Repetible ✔
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Sin definir.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.

eEMGDE21.5 - MODIFICACIÓN DE LOS METADATOS	
Finalidad	Mantener una pista de auditoría inalterable de las acciones realizadas en el sistema.
Comentarios	Este subelemento debe utilizarse cuando se haya realizado alguna modificación sobre alguno de los metadatos de una entidad determinada. Deberá usarse en conjunto con el elemento eEMGDE21.6 - Historia del cambio
Ejemplos	<i>Modificación realizada el 2 de junio de 2010 a las 12:14:23 por parte del usuario 172.16.0.15.</i>

Tabla 109. Descripción Metadato eEMGDE21.5 - Modificación de los metadatos.

eEMGDE21.6 - HISTORIA DEL CAMBIO	
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.HistoriaCambio
Sub-elemento de	eEMGDE21 - Trazabilidad
Definición	Información que registra el elemento de metadato que ha sido modificado sobre una determinada entidad y su valor anterior.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Relación.
Obligación	<p><u>Condicional:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Este subelemento debe aplicarse en entornos multi-entidad en los que una relación (evento) entre dos entidades da como resultado cambios en los valores de uno o más elementos o sub-elementos de metadatos que describen esas entidades. - En entornos mono-entidad deben aplicarse convenciones locales que den cuenta de estos cambios.
Automatizable	Repetible ✓
Sub-elementos	eEMGDE21.6.1 - Nombre del elemento eEMGDE21.6.2 - Valor anterior
Valores	Esquema Sin definir.
	Valor por defecto Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081 Historial de eventos.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar/rastrear los cambios sobre los metadatos de una entidad a lo largo del tiempo. - Hacer posible el que se realice y mantenga una historia completa de las acciones de las entidades. - Ayudar a documentar los efectos o resultados de las relaciones entre entidades. - Identificar aquellos elementos o sub-elementos que han cambiado como resultado de una relación. - Proporcionar una historia de los cambios a los elementos y sub-elementos de metadatos resultantes de las relaciones entre entidades. - Facilitar la comprensión de los cambios realizados sobre los metadatos de

eEMGDE21.6 - HISTORIA DEL CAMBIO	
	una entidad a lo largo del tiempo.
Comentarios	Este sub-elemento se utiliza para almacenar los valores anteriores de los elementos o sub-elementos cuando una relación entre dos entidades (esto es, un evento) da como resultado cambios en uno o más de los valores actuales. No todas las relaciones dan como resultado cambios a los valores actuales de los elementos o sub-elementos. El nuevo valor de un elemento o sub-elemento se registrará en ese elemento o sub-elemento como el valor actual, sobrescribiendo por tanto el valor anterior. Si de una sola relación entre dos entidades resultan múltiples cambios, este sub-elemento debe repetirse para documentar cada cambio.
Ejemplos	-

Tabla 110. Descripción Metadato eEMGDE21.6 - Historia del cambio.

eEMGDE21.6.1 - NOMBRE DEL ELEMENTO			
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.HistoriaCambio.NombreElemento		
Sub-elemento de	eEMGDE21.6 - Historia del cambio		
Definición	Nombre de un elemento o subelemento de metadato cuyo valor ha sufrido algún tipo de modificación.		
Aplicabilidad	Sólo entidad Relación.		
Obligación	<u>Condiciona</u> l: Este subelemento debe utilizarse cuando se produzca algún tipo de modificación sobre los elementos o subelementos de metadatos de una determinada entidad.		
Automatizable	<input checked="" type="checkbox"/>	Repetible	<input type="checkbox"/>
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Las etiquetas de elemento y sub-elemento utilizadas en este esquema.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.	
Finalidad	Identificar aquellos elementos o sub-elementos que han cambiado como resultado de una relación.		
Comentarios	Debe utilizarse en conjunción con el sub-elemento eEMGDE21.6.2 - Valor anterior para registrar qué metadato ha cambiado como resultado de una relación, y su valor real antes del cambio. También debe utilizarse en situaciones en las que no se registró ningún valor anterior en el elemento o sub-elemento afectado.		
Ejemplos	eEMGDE.Nombre , eEMGDE.Categoria		

Tabla 111. Descripción Metadato eEMGDE21.6.1 - Nombre del elemento.

eEMGDE21.6.2 - VALOR ANTERIOR				
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.HistoriaCambio.ValorAnterior			
Sub-elemento de	eEMGDE21.6 - Historia del cambio			
Definición	Contenido anterior de un elemento o subelemento de metadato de una determinada entidad que ha sido modificado en un momento del tiempo.			
Aplicabilidad	Sólo entidad Relación.			
Obligación	<u>Condicional</u> : Este subelemento debe utilizarse cuando se produzca algún tipo de modificación sobre los elementos o subelementos de metadatos de una determinada entidad.			
Automatizable	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">Repetible</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>	✓	Repetible	x
✓	Repetible	x		
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Sin definir.		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar y rastrear los cambios sobre los metadatos de una entidad a lo largo del tiempo. - Hacer posible el que se realice y mantenga una historia completa de las acciones de las entidades. - Ayudar a documentar los efectos o resultados de las relaciones entre entidades. - Proporcionar una historia de los cambios realizados sobre los elementos y sub-elementos de metadatos resultantes de las relaciones entre entidades. - Facilitar la comprensión de los cambios realizados sobre los metadatos de una entidad a lo largo del tiempo. 			
Comentarios	Debe utilizarse en conjunción con el sub-elemento eEMGDE21.6.1 - Nombre del elemento para identificar casos individuales de un elemento o sub-elemento que ha cambiado como resultado de una relación, y para registrar el valor real de ese elemento o sub-elemento antes del cambio. Este sub-elemento también debe utilizarse en situaciones en las que no se registró ningún valor anterior en el elemento o sub-elemento afectado. En cada caso, este sub-elemento registrará un valor nulo (un campo en blanco).			
Ejemplos	[Cualquier valor de metadato]			

Tabla 112. Descripción Metadato eEMGDE21.6.2 - Valor anterior.

eEMGDE29 – ASIENTO REGISTRAL	
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral
Sub-elemento de	No aplica.
Definición	Información básica relativa al acto de registro administrativo del documento electrónico.

eEMGDE29 – ASIENTO REGISTRAL		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple.	
Obligación	Opcional	
Automatizable	✓	Repetible ✓
Sub-elementos	eEMGDE29.1 - Tipo de asiento registral eEMGDE29.2 - Código de la Oficina de Registro eEMGDE29.3 - Fecha del asiento registral eEMGDE29.4 - Número de asiento registral	
Valores	Esquema	No aplica
	Valor por defecto	No aplica
Compatibilidad	ISO 23081	-
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	-	

Tabla 113. Descripción Metadato eEMGDE29 - Asiento registral.

eEMGDE29.1 – TIPO DE ASIENTO REGISTRAL		
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.TipoRegistro	
Sub-elemento de	eEMGDE29 - Asiento registral	
Definición	Tipo de acto registral, de entrada o de salida.	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple.	
Obligación	Opcional	
Automatizable	✓	Repetible ×
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	0 = Registro de entrada; 1 = Registro de salida
	Valor por defecto	0
Compatibilidad	ISO 23081	-
Finalidad	Determinar si la información recogida en el metadato eEMGDE29 - Asiento registral y sus sub-elementos se refiere a un registro de Entrada o de Salida	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

Tabla 114. Descripción Metadato eEMGDE29.1 - Tipo de asiento registral.

eEMGDE29.2 – CÓDIGO DE LA OFICINA DE REGISTRO		
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.CodigoOficinaRegistro	
Sub-elemento de	eEMGDE29 - Asiento registral	
Definición	Código de la Entidad Registral de origen o destino del documento.	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple.	
Obligación	Opcional	
Automatizable	✓	Repetible x
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Código obtenido de DIR3
	Valor por defecto	Sin definir
Compatibilidad	ISO 23081	-
Finalidad	-	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

Tabla 115. Descripción Metadato eEMGDE29.2 - Código de la oficina de registro.

eEMGDE29.3 – FECHA DEL ASIENTO REGISTRAL		
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.FechaAsientoRegistral	
Sub-elemento de	eEMGDE29 - Asiento registral	
Definición	Sólo a la entidad Documento: Fecha y hora de registro del documento en la Entidad Registral de origen o destino.	
Aplicabilidad	Documento simple.	
Obligación	Opcional	
Automatizable	✓	Repetible x
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	AAAAMMDDHHMMSS
	Valor por defecto	Sin definir
Compatibilidad	ISO 23081	-
Finalidad	-	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

Tabla 116. Descripción Metadato eEMGDE29.3 - Fecha del asiento registral.

eEMGDE29.4 – NÚMERO DE ASIENTO REGISTRAL				
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.NumeroAsientoRegistral			
Sub-elemento de	eEMGDE29 - Asiento registral			
Definición	Número de Registro del Documento en el Registro General de la entidad de origen o destino.			
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple.			
Obligación	Opcional			
Automatizable	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">Repetible</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>	✓	Repetible	x
✓	Repetible	x		
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Sin definir		
	Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	-		
Finalidad	-			
Comentarios	-			
Ejemplos	-			

Tabla 117. Descripción Metadato eEMGDE29.4 - Número de asiento registral.

2. Apéndices

Apéndice 1. Tipos de entidad

Entidad	Descripción
Documento	Información estructurada en cualquier formato creada, recibida y mantenida como evidencia por una organización o persona en cumplimiento de obligaciones legales o para actuaciones de gestión.
Agente	Institución, persona física o jurídica responsable o involucrada en la creación, producción, custodia o gestión de documentos.
Actividad-	Responsabilidad ejecutada por o asignada a una entidad Agente.
Regulación	Marco normativo, incluidos los requisitos de gestión de documentos, tales como ordenamiento jurídico, normativa, política, etc. Las posibles categorías para este tipo de entidad son definidas por cada organización en función de sus necesidades y normativas específicas.
Relación	Asociación entre dos o más entidades que tiene relevancia en un contexto de gestión y/o de gestión de documentos.

Tabla 118. Tipos de entidad.

Apéndice 2. Esquema de categorías Documento

Úsese cuando el valor de [eEMGDE0 - Tipo de entidad](#), es *Documento*.

Categoría	Descripción
Grupo de fondos	Conjunto de fondos que están vinculados por pertenecer a una jurisdicción o sector específico, por realizar unas funciones similares o por razones de custodia.
Fondo	Conjunto de documentos producidos o recibidos por un Agente en el ejercicio de sus funciones o actividades.
Serie	Conjunto de documentos producidos o recibidos por uno o varios agentes, que son testimonio continuado de una o varias actividades.
Agregación	Conjunto de documentos creado al margen de un procedimiento reglado, que ha sido formado mediante agregación como secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico.
Expediente	Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga.
Documento simple	Unidad mínima de la entidad Documento.

Tabla 119. Esquema de categorías de Documento.

Apéndice 3. Esquema de categorías Agente

Úsele cuando el valor de [eEMGDE0 - Tipo de entidad](#), es *Agente*.

Categoría	Descripción
Institución	Organización o grupo de personas identificado con un nombre propio y que actúa o puede actuar como una unidad.
Órgano	Unidad administrativa que realice un ejercicio de funciones con trascendencia jurídica en nombre de su organización u órgano superior.
Persona	Individuo que lleva a cabo actuaciones de gestión o se relaciona con una institución.
Dispositivo	Mecanismo físico, sistema electrónico o sistema de información que lleva a cabo actuaciones de gestión.

Tabla 120. Esquema de categorías Agente.

Apéndice 4. Esquema de categorías Actividad

Úsele cuando el valor de [eEMGDE0 - Tipo de entidad](#), es *Actividad*.

Categoría	Descripción
Función marco	Responsabilidad de alto nivel que agrupa o puede agrupar funciones de una o varias instituciones.
Función	Responsabilidad primaria gestionada por una entidad Agente para cumplir sus fines.
Actividad	Conjunto de acciones realizadas por uno o varios agentes para cumplir una determinada función.
Acción	Unidad más pequeña de una actividad.

Tabla 121. Esquema de categorías Actividad.

Apéndice 5. Esquema de categorías Relación (extensible)

Úsele cuando el valor de [eEMGDE0 - Tipo de entidad](#), es *Relación*.

Categoría	Descripción
Acción de gestión de documentos	Un proceso u operación de gestión, actual o planeada, que se lleva a cabo sobre un documento, como la clasificación, la calificación, la conservación o la transferencia.
Relación de procedencia	Una relación que proporciona el contexto de creación y uso de los documentos, como por ejemplo las relaciones de propiedad, de sucesión o asociativas. Aunque las relaciones de procedencia pueden aplicarse a cualquier entidad y en cualquier capa de agregación.

Tabla 122. Esquema de categorías Relación (extensible).

Apéndice 6. Esquema de nombres de relaciones de procedencia (extensible)

Úsease cuando el valor del elemento eEMGD00 - Tipo de entidad, es *Relación* y el valor del elemento 1, Categoría, es *Relación de procedencia*.

En entornos multi-entidad, deben establecerse relaciones entre las diversas entidades. Cada relación tiene dos valores que indican el sentido dentro de dicha relación.

Un valor (1) indica que la relación se lee desde la entidad referida.

Un valor (2) indica que la relación se lee en dirección hacia la entidad referida.

Los tipos de relación existentes son los reflejados en el siguiente esquema de valores:

Relación	Descripción	Aplicabilidad
Asociada con	La asociación es una relación indefinida, disponible para hacer otras relaciones de procedencia entre o dentro de entidades. Es una relación imprecisa, a ser utilizada a discreción de la organización y de acuerdo con reglas locales.	<ul style="list-style-type: none"> - Todas las entidades (todas las agregaciones).
Contiene ¹⁴ / Contenido en	[Dentro de entidades, no entre ellas] Las relaciones de <i>Contiene</i> (también conocidas como relaciones <i>es parte de</i> o <i>tiene parte</i>) indican a menudo partición o segmentación y a menudo reflejan una jerarquía obligatoria.	<ul style="list-style-type: none"> - De Documento a Documento (todas las agregaciones). - De Agente a Agente (todas las agregaciones). - De Actividad a Actividad (todas las agregaciones). - De Regulación a Regulación (todas las agregaciones).
Controla / Es controlado por	Las relaciones de control definen las reglas que afectan a otra entidad o agregación.	<ul style="list-style-type: none"> - De Documento a Documento. - De Agente a Documento (todas las agregaciones). - De Actividad a Documento (todas las agregaciones). - De Regulación a Documento (todas las agregaciones). - De Agente a Agente (todas las agregaciones). - De Agente a Actividad (todas las agregaciones). - De Agente a Regulación (todas las agregaciones). - De Actividad a Actividad (todas las agregaciones).

¹⁴ Las agregaciones de regulaciones no son estrictamente jerárquicas, y esta relación es menos común para las regulaciones, de las que es más probable que se establezcan relaciones de control (gobierno).

Relación	Descripción	Aplicabilidad
		agregaciones). - De Actividad a Regulación (todas las agregaciones). - De Regulación a Regulación (todas las agregaciones).
Custodia / Es custodiado por	[Restringido a relaciones de Agente a Documento] Las relaciones de custodia son vinculaciones existentes entre una entidad Documento con el Agente responsable de su custodia con el fin de conservar su contexto a lo largo de su ciclo de vida	- De Agente a Documento (todas las agregaciones).
Establece / Establecido por	[Restringido a relaciones que implican a Regulaciones] Las relaciones de <i>Establece</i> configuran y definen el propósito de las entidades Actividad y Agente.	- De Regulación a Actividad (todas las agregaciones). - De Regulación a Agente (todas las agregaciones).
Posee / Es propiedad de	[Restringido a relaciones que implican a agentes] Las relaciones de propiedad implican la responsabilidad de emprender una acción o la posesión pero no siempre el control o la custodia.	- De Agente a Documento (todas las agregaciones). - De Agente a Agente. - De Agente a Actividad.
Produce / es producido por	[Restringido a relaciones que implican a agentes] Las relaciones de producción son vinculaciones existentes entre una entidad Documento con el agente responsable de su producción con el fin de conservar su contexto de creación, recepción y uso de las entidades documentos. Este tipo de relación se considera fundamental puesto que permite la vinculación directa con el órgano creador o receptor de Documentos Electrónicos (según art. 21 del RD 4/2010)	- De Agente a Documento (todas las agregaciones).
Sucede / Precede	Las relaciones de sucesión son relaciones cronológicamente vinculadas entre un predecesor y un sucesor. Son siempre una fecha única, más que un rango de fechas, y se restringen a relaciones dentro, no entre entidades. Las relaciones de sucesión son usualmente, pero no siempre, aplicables a lo largo de una sola capa de agregación. Son diferentes a la Relación de Acción de	- De Documento a Documento (todas las agregaciones). - De Agente a Agente (todas las agregaciones). - De Actividad a Actividad (todas las agregaciones). - De Regulación a Regulación (todas las agregaciones).

Relación	Descripción	Aplicabilidad
	Gestión de Documentos 'es siguiente a/es anterior a', que está dirigida a documentar vínculos entre acciones que tienen lugar en secuencia o dos partes de algo que se crean en secuencia, sin substitución.	

Tabla 123. Esquema de nombres de relaciones de procedencia.

Apéndice 7. Esquema de nombres de relaciones de acciones de gestión de documentos (extensible)

Úsese cuando el valor del elemento [eEMGDE0 - Tipo de entidad](#), es *Relación* y el valor del elemento 1, Categoría, es *Evento de gestión de documentos*.

Los tipos de acciones de gestión de documentos pueden ser los reflejados en el siguiente esquema de valores:

Acción de gestión de documentos	Descripción
Accede a	Ejecuta el proceso de acceso a documentos.
Adjunta a	Crea un enlace entre dos objetos, generalmente documentos.
Borra	Acción que elimina (no modifica) los valores de un elemento de metadatos.
Cambia	Modificación del valor o estado de un elemento de metadatos o el contenido de un documento (incluye adiciones).
Cierra	Declara finalizada o terminada una agregación o actuación, cuando ya no puede contener más documentos o datos, o el valor no puede aplicarse a documentos actuales.
Contribuye a	Realización de una aportación al contenido del documento.
Convierte	Cambio del documento digital de un formato a otro.
Copia	Acto o proceso de duplicar un objeto, a partir de un proceso de reproducción
Crea	Responsabilidad de redactar el contenido del documento.
Descarga	Proceso de copiar datos de su localización de almacenamiento a un dispositivo local (o interno o externo a la organización).
Descifra	Proceso de volver a convertir datos cifrados a su forma original para que puedan comprenderse.
Destruye	Proceso de destruir físicamente el contenido de una entidad documento.
Elimina	Destrucción de un documento.
Cifra	Proceso de aplicar un protocolo de encriptación que representa datos digitales no legibles, excepto para aquellos que poseen la clave para descifrarlos.

Acción de gestión de documentos	Descripción
Envía	Proceso de distribuir copias de un documento a uno o múltiples receptores.
Finaliza	Momento en que una entidad deja de existir, se cierra, se destruye.
Firma	Acto o proceso de adjuntar, incrustar o vincular un documento con un mecanismo que le da validez, en sus distintas variantes.
Imprime	Proceso de representar un documento sobre papel.
Incorpora	Añade una entidad a un determinado nivel de agregación del que debe formar parte.
Migra	Proceso de transferir documentos de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad y sin conversión ni introducción de datos relevantes.
Reemplaza	Proceso de volver a copiar físicamente un documento a su almacenamiento después de su reutilización o edición por un agente particular.
Revisa	Proceso de examen que implica un chequeo del contenido contra criterios externos establecidos.
Transfiere	Proceso de mover un documento de una localización de almacenamiento a otra, incluida la transferencia fuera de línea.
Visualiza	Proceso de recuperar información en pantalla (no de copiarla ni de descargarla a un almacenamiento local).

Tabla 124. Esquema de acciones de gestión de documentos (extensible).

Apéndice 8. ISO 8601: Representación de fechas y horas

Todos los elementos, sub-elementos y, en su caso, sub-sub-elementos que requieren información numérica de fecha y hora deben utilizar la norma internacional ISO 8601:2004, que especifica representaciones numéricas de fecha y hora. El formato general es: [<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]. Por ejemplo, *2007-04-03*; *2007-04-03T09:31:07*, o *2007-04-03T08:30+08*. Para mayor información, véase <http://www.iso.org>.

Apéndice 9. Lista de esquemas de identificador (extensible)

Nombre y abreviatura del esquema	Descripción
Identificador de Objeto Digital (DOI)	Un sistema, desarrollado por la International DOI Foundation, para identificar e intercambiar propiedad intelectual en un entorno digital. (Dublin Core Metadata Glossary)
Localizador Persistente Uniforme de Recurso (PURL)	Una aproximación al problema de la permanencia de las URLs propuesto por OCLC, un PURL es un alias público para un documento. Un PURL permanece estable, aunque la URL original del documento cambie a medida que se gestiona (por ejemplo, se mueve) a lo largo del tiempo. Un PURL es una forma de URN. (Adaptado de Dublin Core Metadata Glossary)
[Nombre] ID Sys	Un identificador asignado automáticamente a una entidad por

Nombre y abreviatura del esquema	Descripción
	un sistema, una aplicación, una base de datos, etc. Los departamentos pueden decidir nombrar (o proporcionar un enlace a la información acerca de) el sistema que asigna el ID.
Identificador Uniforme de Recurso (URI)	La sintaxis para todos los nombres o direcciones que se refieren a recursos en la World Wide Web. (Dublin Core Metadata Glossary)
Localizador Uniforme de Recurso	Una técnica para indicar el nombre y la localización de recursos en Internet. La URL especifica el nombre y tipo del recurso, así como el ordenador, dispositivo y directorio donde puede encontrarse. (Dublin Core Metadata Glossary)
Número Uniforme de Recurso	Un tipo de URI (nombre y dirección en Internet) que asegura hasta cierto punto la persistencia más allá de la normalmente asociada con un dominio o nombre de servidor en Internet. (Dublin Core Metadata Glossary)

Tabla 125. Lista de esquemas de identificador (extensible).

Apéndice 10. Esquema de roles de relación

Número de rol de relación	Descripción
1	La relación se lee desde la entidad.
2	La relación se lee hacia (en dirección a) la entidad.

Tabla 126. Esquema de roles de relación.

Apéndice 11. Esquema de niveles de control de acceso a la información

Código	Clasificación	Comentario
A	Secreto	Categoría empleadas en la Ley de Secretos Oficiales.
B	Reservado	Categoría empleadas en la Ley de Secretos Oficiales.
C	Confidencial	Usado en tratados internacionales.
E	No clasificado	No clasificado

Tabla 127. Esquema de clasificación de información.

Apéndice 12. Clasificación de sensibilidad

Nivel de sensibilidad
Básico. *

(* La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y normativa de desarrollo, determina la existencia de obligaciones distintas según este nivel, que determinarán el contenido de las etiquetas de permisos o advertencia)

Medio.
Alto.

Tabla 128. Clasificación de sensibilidad de la LOPD.

Apéndice 13. Niveles de seguridad según el ENS

Nivel	Descripción
Bajo.	Se utilizará cuando las consecuencias de un incidente de seguridad que afecte a la entidad supongan un perjuicio limitado sobre las funciones de la organización, sobre sus activos o sobre los individuos afectados.
Medio.	Se utilizará cuando las consecuencias de un incidente de seguridad que afecte a la entidad supongan un perjuicio grave sobre las funciones de la organización, sobre sus activos o sobre los individuos afectados.
Alto.	Se utilizará cuando las consecuencias de un incidente de seguridad que afecte a la entidad supongan un perjuicio muy grave sobre las funciones de la organización, sobre sus activos o sobre los individuos afectados.

Tabla 129. Niveles de seguridad según el ENS.

Apéndice 14. Esquema de categorías de advertencias de seguridad

ID Categoría advertencia de seguridad	Categoría de advertencia de seguridad
A	Palabra clave
B	Fuente de la palabra clave
C	Sólo persona autorizada
D	Sólo acceso gubernamental
E	Publicidad
F	Advertencia de tratamiento especial

Tabla 130. Esquema de categorías de advertencias de seguridad.

Apéndice 15. Esquema del código de la causa de limitación

El esquema de valores definido para el metadato [eEMGDE9.2 – Código de la causa de limitación](#) es el siguiente:

Código	Causa específica de la limitación(*)
A	La seguridad nacional

Código	Causa específica de la limitación(*)
B	La defensa
C	Las relaciones exteriores
D	La seguridad pública
E	La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios
F	La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva
G	Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control
H	Los intereses económicos y comerciales
I	La política económica y monetaria
J	El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial
K	La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión
L	La protección del medio ambiente
M	Otros

(*) Basado en el artículo 14.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia y acceso a la información pública y buen gobierno.

Tabla 131. Esquema del código de la causa de limitación.

Apéndice 16. Esquema de tipos de contacto (extensible)

Nombre del tipo
Dirección física (calle, número, código postal, población, país)
Correo electrónico
Fax
Teléfono
Dirección web (URL)
Dirección IP

Tabla 132. Esquema de tipos de contacto (extensible).

Apéndice 17. Etiquetas para la identificación de lenguas (esquema externo)

RFC4646:2006 proporciona una sintaxis para construir descripciones de lenguas utilizando ISO 639 para códigos de lenguas, ISO 3166 para códigos de país, e ISO 15924 para códigos de escrituras. Véase: <http://www.ietf.org/rfc/rfc4646.txt>.

Apéndice 18. Esquema de tipos de dictamen.

Esquema de valores para el sub-elemento [eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen.](#)

Código	Tipo de dictamen
CP	Conservación permanente
EP	Eliminación parcial
ET	Eliminación total
PD	Pendiente de dictamen

Tabla 133. Esquema de clases de tipos de dictamen

Apéndice 19. Esquema de unidades digitales (extensible)

Código	Nombre	Descripción
B	Bytes	Una unidad de datos que tiene una longitud de ocho dígitos binarios usualmente utilizada para representar un solo carácter.
KB	Kilobytes	1 024 bytes
MB	Megabytes	1 024 kilobytes
GB	Gigabytes	1 024 megabytes
TB	Terabytes	1 024 gigabytes
PB	Petabytes	1 024 terabytes
EB	Exabytes	1 024 petabytes
ZB	Zettabytes	1 024 exabytes
YB	Yottabytes	1 024 zettabytes

Tabla 134. Esquema de unidades digitales.

Apéndice 20. Esquema de Prioridad (extensible)

Identificador	Nombre	Marco temporal
I	Inmediato	Respuesta en 1-3 horas
P	Prioritario	Respuesta en un día laborable
R	Rutinario	Respuesta en dos semanas

Tabla 135. Esquema de prioridad

Apéndice 21. Esquema de tipo documental

Esquema de valores extraído de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

Código	Tipo Documental
TD01	Resolución.
TD02	Acuerdo.
TD03	Contrato
TD04	Convenio.
TD05	Declaración.
TD06	Comunicación.
TD07	Notificación.
TD08	Publicación.
TD09	Acuse de recibo.
TD10	Acta.
TD11	Certificado.
TD12	Diligencia.
TD13	Informe.
TD14	Solicitud.
TD15	Denuncia.
TD16	Alegación.
TD17	Recursos.
TD18	Comunicación ciudadano.
TD19	Factura.
TD20	Otros incautados.
TD51	Ley.
TD52	Moción.
TD53	Instrucción.
TD54	Convocatoria.
TD55	Orden del día.
TD56	Informe de Ponencia
TD57	Dictamen de Comisión
TD58	Iniciativa legislativa
TD59	Pregunta

Código	Tipo Documental
TD60	Interpelación
TD61	Respuesta
TD62	Proposición no de ley
TD63	Enmienda
TD64	Propuesta de resolución
TD65	Comparecencia
TD66	Solicitud de información
TD67	Escrito
TD68	Iniciativa legislativa
TD69	Petición
TD99	Otros.

Tabla 136. Esquema de tipo documental.

3. Correspondencia de los metadatos mínimos obligatorios con el e-EMGDE en entornos multientidad

DOCUMENTO ELECTRÓNICO	
Metadato	Elemento / Sub-elemento e-EMGDE
Versión NTI	eEMGDE23-Versión NTI (URI) de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico.
Identificador	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador. Nota: Siendo el eEMGDE2.2 - Esquema de identificador del "Documento" = <i>ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico></i>
Órgano	eEMGDE24 - Órgano
Fecha de captura	eEMGDE4.1 - Fecha de inicio del Documento.
Origen	eEMGDE25 - Origen. Elemento lógico que indicará el tipo de "Agente" que a través de una "Relación" de tipo "crea" está relacionado con el documento: "0": <u>Si es un ciudadano</u> , el "Agente" será de tipo "Persona" con su identificador normalizado (<i>DNI, NIF, CIF, NIE</i> o similar). "1": <u>Si es una Administración</u> , el "Agente" será de tipo "Organización" con su identificador normalizado (<Órgano>).
Estado de elaboración	Elemento que indicará el estado de elaboración del documento, siendo sus posibles valores: -Si "Original": eEMGDE20 - Estado de elaboración = "EE01". -Si existe una "Relación" de tipo "copia" entre el Documento y otro Documento que actúa de Original eEMGDE20 - Estado de elaboración = "EE02 EE03 EE04".
Nombre de formato	eEMGDE14.1.1 - Nombre de formato lógico de cada fichero de contenido.
Tipo documental	eEMGDE18 - Tipo documental del Documento.
Tipo de firma	Si CSV, ' eEMGDE17.1.1 - Formato de firma ="TF01"'. Si Firma Electrónica basada en certificados: eEMGDE17.1.1 - Formato de firma = "TF02 TF03 TF04 TF05 TF06".
Valor CSV	eEMGDE17.3 - Valor del CSV ="Valor CSV".
Definición generación CSV	eEMGDE17.4 - Definición generación CSV de la "Actividad" que, mediante la "Relación" correspondiente, aplica a la generación del CSV del "Documento".

Tabla 137. Correspondencia de los metadatos mínimos obligatorios de Documento electrónico con el eEMGDE.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	
Metadato	Elemento / Sub-elemento e-EMGDE
Versión NTI	<u>eEMGDE23-Versión NTI</u> (URI) de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico.
Identificador	<u>eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador.</u> Nota: Siendo el <u>eEMGDE2.2 - Esquema de identificador</u> del "Expediente" = <i>ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_especifico></i>
Órgano	<u>eEMGDE24 - Órgano</u>
Fecha de apertura del expediente	<u>eEMGDE4.1 - Fecha de inicio</u> del Expediente.
Clasificación	<u>eEMGDE22 - Clasificación</u>
Estado	<u>eEMGDE27- Estado del expediente.</u> Elemento que indicará el estado del expediente, siendo sus posibles valores: - "Abierto": Si no existe <u>eEMGDE4.2 - Fecha de fin</u> del expediente. - "Cerrado": Si existe <u>eEMGDE4.2 - Fecha de fin</u> del expediente.
Interesado	<u>eEMGDE28 - Interesado</u>
Función resumen foliado	<u>eEMGDE16.1 - Algoritmo</u> empleado para la generación de las huellas de los documentos incluidos en el expediente.
Tipo de firma	Elemento que indicará el tipo de firma del índice del expediente electrónico, siendo sus posibles valores: - Si CSV: <u>eEMGDE17.1.1 - Formato de firma</u> = 'TF01'. - Si Firma electrónica basada en certificados: <u>eEMGDE17.1.1 - Formato de firma</u> = 'TF02 TF03 TF04 TF05 TF06'.
Valor CSV	Si <u>eEMGDE17.1.1 - Formato de firma</u> = 'TF01': <u>eEMGDE17.3 - Valor del CSV</u> = "Valor CSV".
Definición generación CSV	<u>eEMGDE17.4 - Definición generación CSV</u> de la "Actividad" que, mediante la "Relación" correspondiente, aplica a la generación del CSV del "Expediente". Nota: Siendo el <u>eEMGDE17.1.1 - Formato de firma</u> = 'TF01'.

Tabla 138. Correspondencia de los metadatos mínimos obligatorios de Expediente electrónico con el eEMGDE.

4. Correspondencia de los metadatos complementarios con el e-EMGDE

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	
Metadato	Elemento / Sub-elemento e-EMGDE
Resolución	<u>eEMGDE14.3 - Resolución.</u>
Tamaño	<u>eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico.</u> <u>eEMGDE14.4.4 - Unidades.</u>
Idioma	<u>eEMGDE11 - Idioma.</u>

Tabla 139. Correspondencia de metadatos complementarios de Digitalización de documentos con el eEMGDE.

CONVERSIÓN ENTRE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	
Metadato	Elemento / Sub-elemento e-EMGDE
Identificador del documento origen	<u>eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador</u> del "Documento" que, a través de una "Relación" tipo "convierte" indica el documento origen de la copia. <u>eEMGDE2.2 - Esquema de identificador</u> del "Documento" origen= <i>ES_<Órgano_responsable>_<AAAA>_<ID_específico></i> <i>Nota:</i> Siendo el
Política de conversión	<u>eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador</u> que identifique la Política, tratada como una "Regulación" que se relaciona con tipo "Conversión" con el "Documento". <i>Nota:</i> Siendo el <u>eEMGDE2.2 - Esquema de identificador</u> de la "Regulación" = <i><Esquema_regulaciones_organizacion></i>

Tabla 140. Correspondencia de metadatos complementarios de Conversión entre documentos electrónicos con el eEMGDE.

ANEXO III. NIVELES DE ACCESO DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

El presente anexo incluye la tabla a la que se hace referencia en el punto 1.5.5.3 de la PGDE-GV, con las medidas de protección asociadas a la categoría de acceso restringido del documento electrónico.

Nivel	Tipos de documentos	Medidas de protección específicas en el SGDE
Sin restricciones	<p>Contienen información que se puede divulgar libremente.</p> <p>Básicamente, se trata de documentación de apoyo informativo, es decir, documentos que no son de archivo, utilizados por su valor informativo que puede ser útil en algún momento del trámite administrativo, pero que no deben conservarse una vez extinguida su utilidad.</p> <p>En muchos casos, se trata de documentos no producidos por la propia institución: boletines oficiales, monografías, publicaciones periódicas, catálogos (comerciales, de subastas, etc.).</p> <p>La mayor parte son documentos de archivo cuyo trámite ha concluido, y que no se encuentran sujetos a ninguna restricción de acceso determinada por la legislación.</p>	Ninguna
Restringido	<p>Documentos que no deben ser directamente accesibles a personal ajeno al procedimiento administrativo en trámite.</p> <p>En general, podemos considerar incluidos todos los borradores de documentos administrativos, los originales de documentos que formen parte de expedientes en trámite, etc.</p>	<p>Control de acceso que garantice que su consulta sólo sea efectuada por personal implicado en la tramitación del procedimiento administrativo.</p> <p>Las copias en papel deben ser destruidas cuando dejen de ser necesarias</p>
Protegido	<p>Documentos cuya protección de acceso viene determinada a través de diversa legislación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Protección al honor, intimidad y propia imagen. ● Protección de datos de carácter personal. ● Ley de Procedimiento administrativo. ● Protección del Patrimonio Cultural. ● etc. <p>Ejemplos: Expedientes personales, documentos</p>	<p>Únicamente el personal expresamente autorizado podrá acceder a estos documentos.</p> <p>Las copias en formato papel que se realicen deberán tener un acceso restringido, por lo que se evitará guardarlas o mostrarlas en lugares de acceso público.</p> <p>El intercambio de estos documentos en red “en claro” (por ejemplo por</p>

	<p>de habilitación (como nóminas, etc.), documentos de la Caja Pagadora (pagos personales, etc.), expedientes con datos de sobre situaciones personales (ayudas de acción social, historiales médicos, etc.). Actas de reunión de ciertos órganos colegiados (determinadas comisiones de valoración, tribunales de oposición, etc.), ciertos datos de algunos registros</p>	<p>correo electrónico) exigirá su protección al menos mediante una contraseña que se intercambiará por otro canal.</p>
<p>Reservado y secreto</p>	<p>Documentos con los niveles máximos de protección, establecidos legalmente principalmente por la Ley de Secretos Oficiales.</p> <p>También documentos que pongan en riesgo la seguridad de la institución. Ejemplos: obras en edificio que permitan conocer elementos de seguridad, etc.</p>	<p>Las copias en formato papel que se realicen deberán tener un acceso restringido y controlado.</p> <p>Dichas copias deberán expresar el nivel de clasificación, en formato destacado, en el pie de página y como marca de agua.</p> <p>Se valorará la posibilidad de almacenar estos documentos de forma cifrada.</p> <p>El intercambio de estos documentos en red “en claro” (por ejemplo, por correo electrónico) exigirá su cifrado previo.</p> <p>Se auditarán todos los accesos a estos documentos, tal como se recoge en el apartado de “Trazabilidad”.</p> <p>La destrucción, tanto de los documentos como de sus copias en papel, se deberá realizar de forma confidencial</p>

ANEXO IV. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA GENERALITAT.

Se recogen en este apartado las reseñas a las disposiciones en materia de Política de Seguridad de los documentos electrónicos de la Generalitat publicadas en el Diari oficial de la Comunitat Valenciana:

- [Decreto 66/2012](#), de 27 de abril, del Consell, por el que se establece la política de seguridad de la información de la Generalitat. [2012/4162]
- [Decreto 130/2012](#), de 24 de agosto, del Consell, por el que se establece la organización de la seguridad de la información de la Generalitat. [2012/8152]
- [Orden 9/2012](#), de 10 de julio, de la Conselleria de Sanidad, por la que establece la organización de la seguridad de la información. [2012/7630]
- [Orden 19/2013](#), de 3 de diciembre, de la Consellería de Hacienda y Administración Pública, por la que se establece las normas sobre el uso seguro de medios tecnológicos en la Administración de la Generalitat. [2013/11767]

ANEXO V. CALENDARIO DE CONSERVACIÓN.

La Junta Calificadora de Documentos Administrativos (JCDA) es el órgano encargado de fijar los plazos de conservación, transferencia y acceso de los documentos y series documentales de la administración de la Generalitat, así como de los demás documentos y series a que se refiere el artículo 2 del [Decreto 189/2005](#).

A partir de los dictámenes aprobados por la JCDA, se elaboran los pertinentes calendarios de conservación. El [resumen de los calendarios de conservación](#) aprobados por la JCDA es de consulta pública en la [página web de la JCDA](#).

BORRADOR

ANEXO VI. NIVELES MÍNIMOS DE BORRADO RECOMENDADOS EN FUNCIÓN DEL GRADO DE CONFIDENCIALIDAD DEL CONTENIDO.

Una vez definido el nivel de confidencialidad de la información que se va a destruir, se procede a su eliminación. Como recomendación, tomando como referencia los criterios del punto 1.5.9.3 de la PGDE-GV, se debe aplicar el nivel mínimo de borrado que se expresa en la siguiente tabla:

Confidencialidad	Reutilización soporte	Gestión borrado	Nivel mínimo
BAJA	Sí	Interna	0
BAJA		Externa	0
BAJA	No	Interna	1
BAJA		Externa	2
MEDIA	Sí	Interna	1
MEDIA		Externa	2
MEDIA	No	Interna	2
MEDIA		Externa	3
ALTA	Sí	Interna	2
ALTA		Externa	3
ALTA	No	Interna	3
ALTA		Externa	3

ANEXO VII. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS RECOMENDADOS DE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS PARA LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA.

Características físicas			Requisitos técnicos		
Tipo	Forma Documental	Estado	Color mínimo	Resolución	Profundidad de bit
Texto	B/N	Bien contrastado	B/N	200 ppp ¹⁵	1 bits
		Mal contrastado o con información gráfica	Escala de grises	300 ppp	8 bits
	Existe información relevante a color		Color	200 ppp	24 bits
DNI/Pasaporte		Bien contrastado	B/N	200 ppp	1 bits
		Mal contrastado o con información gráfica	Escala de grises	300 ppp	8 bits
Plano	Existe información relevante a color		Escala de grises	200 ppp	8 bits
			Color	300 ppp	24 bits
Acuse de recibo			B/N	200 ppp	1 bits
Fotografía			Color	200 ppp	8 bits
	Existe información relevante a color		Color	300 ppp	24 bits
Escrito del ciudadano			Escala de grises	200 ppp	8 bits
	Existe información relevante a color		Color	200 ppp	24 bits

15 Píxeles por pulgada

ANEXO VIII. REGULACIÓN DE LOS SISTEMAS DE FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LA GENERALITAT.

El [Reglamento \(UE\) 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo](#) establece las siguientes definiciones relativas a la firma electrónica:

Firma electrónica: Los datos en formato electrónico anejos a otros datos electrónicos o asociados de manera lógica con ellos que utiliza el firmante para firmar.

Firma electrónica avanzada: La firma electrónica que cumple los siguientes requisitos:

- a) estar vinculada al firmante de manera única;
- b) permitir la identificación del firmante;
- c) haber sido creada utilizando datos de creación de la firma electrónica que el firmante puede utilizar, con un alto nivel de confianza, bajo su control exclusivo, y
- d) estar vinculada con los datos firmados por la misma de modo tal que cualquier modificación ulterior de los mismos sea detectable.

Firma electrónica reconocida o cualificada: Una firma electrónica avanzada que se crea mediante un dispositivo seguro o cualificado de creación de firmas electrónicas y que se basa en un certificado reconocido o cualificado de firma electrónica¹⁶.

Por otro lado, tal como se dispone en el artículo 26 de la [Ley 39/2015](#), las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

La redacción completa de dicho artículo es la siguiente:

Artículo 26. *Emisión de documentos por las Administraciones Públicas.*

1. *Se entiende por documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. **Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.***

2. *Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:*

- a) *Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.*
- b) *Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.*
- c) *Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.*
- d) *Incorporar los metadatos mínimos exigidos.*
- e) ***Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.***

Se considerarán válidos los documentos electrónicos, que cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos.

¹⁶ Ver definiciones de dispositivo cualificado de creación de firma electrónica y certificado cualificado de firma electrónica en [Reglamento \(UE\) 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo](#)

3. No requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.

Además, a este respecto se tendrá igualmente en cuenta lo establecido en el artículo 57 del [Decreto 220/2014](#) de la Generalitat y en el apartado IV de la [NTI de documento electrónico](#).

Los sistemas de firma electrónica de los documentos electrónicos comprendidos en esta política serán los dispuestos en la [Ley 39/2015](#) y en el [Decreto 220/2014](#), que pueden dividirse en tres clases:

- Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y de firma electrónica avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica.
- Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico.
- Cualquier otro sistema de firma que las Administraciones Públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezcan, incluyendo los sistemas de clave concertada cuando así lo disponga expresamente la normativa reguladora aplicable y cuando dichos sistemas permitan acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de los interesados. En cualquier caso, la utilización de sistemas de firma electrónica no avanzada para la tramitación habrá de ser aprobada y verificada por el órgano directivo con competencias horizontales en materia de administración electrónica.

Los documentos que se firmen electrónicamente deberán haberse generado o transformado a alguno de los formatos especificados en la política de estándares que apruebe el órgano superior con competencias horizontales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y, en su defecto, a alguno de los formatos recogidos en la [NTI de Catálogo de Estándares](#), preferiblemente PDF, PDF/A o XML.

Los documentos administrativos firmados deberán incorporar una referencia temporal que informe de la fecha y hora en que se produjo la firma. Esta referencia temporal consistirá en un sello de tiempo, según dispone el artículo 58 del [Decreto 220/2014](#), en la que la fecha y hora de la firma estará certificada por un prestador de servicios de certificación que asegure su exactitud e integridad.

Los escenarios que se contemplan para la firma electrónica de documentos administrativos y los medios recomendados se detallan en los siguientes apartados.

Firma electrónica de documentos por el ciudadano

En este escenario, una persona física o jurídica utiliza la firma electrónica para la presentación de solicitudes o documentos, incluidas imágenes electrónicas, por medio del punto de acceso general electrónico o de la sede o subseles electrónicas de la Generalitat.

La firma electrónica se puede utilizar en este caso para asegurar tanto la identidad del solicitante como la integridad de la propia solicitud y de los documentos electrónicos que la acompañan.

Consideraciones sobre este supuesto:

- El ciudadano podrá utilizar cualquiera de los sistemas de firma (basados en certificado reconocido o en otros medios) contemplados en el artículo 26 del [Decreto 220/2014](#). Los sistemas de firma admitidos deben aparecer relacionados en la sede electrónica, tal y como establece el artículo 23 de dicho decreto.

- La firma electrónica de los documentos electrónicos adjuntos a la solicitud se puede efectuar por cualquiera de estos medios:
 - Firmando electrónicamente cada documento por separado.
 - Incorporando a la solicitud electrónica una huella o resumen digital (“hash”) de cada documento y firmando electrónicamente dicha solicitud, la cual deberá incorporar los resúmenes anteriores.

Tanto la realización como la verificación de la firma por el ciudadano no deben exigir el uso de aplicaciones o productos “*software*” propietarios, de acuerdo con el principio de neutralidad tecnológica. La propia sede o las subsedes electrónicas deben proporcionar o referenciar a servicios sencillos, gratuitos y fiables para completar esta verificación.

1. Firma electrónica de documentos por la Administración en el desarrollo de actuaciones administrativas automatizadas

En este escenario se contempla la firma de documentos -de actos administrativos en general- utilizando un sistema de información adecuadamente programado, en el marco de un procedimiento administrativo y sin necesidad de la intervención directa de un empleado público.

Según establece el artículo 77 del [Decreto 220/2014](#) la Administración de la Generalitat podrá realizar actuaciones administrativas automatizadas para constatar la concurrencia de los requisitos que establezca el ordenamiento jurídico, declarar las consecuencias previstas, adoptar las resoluciones y comunicar o certificar los datos, actos, resoluciones o acuerdos que consten en sus sistemas de información.

En este sentido, pueden darse habitualmente dos situaciones:

- Firma en tiempo real de documentos individuales, generalmente mediante la invocación a un servicio web o mediante una interfaz.
- Firma en diferido de un conjunto extenso de documentos.

En ambos casos, se podrá utilizar uno de los siguientes sistemas de firma electrónica:

- Sello electrónico basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica y en los términos y condiciones establecidos en el artículo 79 del [Decreto 220/2014](#).

La relación de sellos electrónicos, que incluirá las características de los certificados electrónicos, deberá ser pública y accesible a través de la sede electrónica de la Generalitat y, además, desde la propia sede deberá ofrecerse un servicio gratuito para la validación del sello electrónico.

- Código seguro de verificación, en los términos y condiciones establecidos en el artículo 80 del [Decreto 220/2014](#) y permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento de forma gratuita mediante el acceso a la sede electrónica de la Generalitat.

La aplicación de este sistema requerirá su aprobación por orden de la conselleria responsable del procedimiento correspondiente, previo informe preceptivo y vinculante de la conselleria que tenga asignadas las competencias de la Generalitat en materia de administración electrónica.

2. Firma electrónica de empleados públicos en el ejercicio de sus competencias

Este escenario contempla los casos en que un empleado público firme electrónicamente documentos como parte de un procedimiento administrativo (gestionado total o parcialmente de forma electrónica), en el ejercicio de competencias que tenga atribuidas normativamente en virtud del cargo o puesto que desempeña. Se incluye el caso en que el empleado público actúe como funcionario habilitado, mediante el uso del sistema de firma electrónica del que este disponga, en nombre de un ciudadano siempre que dicho ciudadano se identifique y consienta expresamente dicha actuación, de lo que deberá quedar debida constancia.

En este escenario no se contemplan aquellos casos en que un empleado público firme de modo ocasional un documento, en especial para iniciar una solicitud dentro de un procedimiento vinculado a su carrera administrativa (como puede ser la participación en concursos de méritos, cursos de formación, petición de permisos, etc...). Estas situaciones se equiparan a la firma de documentos y solicitudes como ciudadanos, con la particularidad de que en estos casos podrá utilizarse el certificado de empleado público.

Consideraciones sobre este supuesto:

- El empleado público podrá utilizar cualquiera de los sistemas de firma (basados en certificado reconocido o en otros medios) contemplados y con las condiciones establecidas en los artículos 31 y 32 del [Decreto 220/2014](#).
- Los sistemas de firma basados en código seguro de verificación -CSV- podrán ser utilizados de forma general, en los términos y condiciones dispuestos en el artículo 80 del [Decreto 220/2014](#), en el ámbito de las actuaciones administrativas automatizadas.

Así mismo el CSV podrá ser usado como sistema de firma electrónica del personal al servicio de la Administración tributaria de la Generalitat en las actuaciones administrativas no automatizadas según lo establecido en la disposición adicional sexta de la [Ley 7/2014, de 22 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat](#).

Los ciudadanos podrán, en su caso, comprobar la integridad del documento firmado con CSV de forma gratuita mediante el acceso a la sede electrónica de la Generalitat.

3. Firma longeva

Se conoce como firma longeva aquella que permite poder comprobar la validez de la firma electrónica realizada en cualquier momento posterior a su realización y, especialmente, una vez transcurrido un tiempo prolongado, mucho más allá del período de validez del certificado digital con que se generó.

Idealmente todas las firmas electrónicas de documentos y expedientes administrativos deberían ser longevas desde su incorporación al gestor documental u otro sistema de almacenamiento de documentos. No obstante, si la complejidad técnica de la firma longeva o la existencia de otros motivos hicieran inviable satisfacer este requisito, se exigirá que se firmen en formato longevo en el momento de su transferencia y cambio de custodia del sistema de gestión de documentos electrónicos -SGDE- al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo -SGDEA-, con arreglo a los calendarios de conservación de las correspondientes series documentales.

La firma longeva deberá realizarse con un certificado reconocido, y se recomienda que, para no depender de la continuidad de servicio a largo plazo de los correspondientes prestadores de servicios de certificación -PSC-, se utilicen formatos de firma longeva que almacenen todos los certificados electrónicos que componen la cadena de confianza –partiendo del certificado con el que se realiza la firma-, así como las evidencias –obtenidas de los correspondientes PSC- de que dichos certificados eran válidos en el momento

de la firma, incorporando además un sello de tiempo para garantizar que la información contenida en un documento o expediente electrónico no se ha modificado desde el momento de tiempo en el que se generó el sello.

Los formatos de firma longeva que pueden cumplir estos requisitos son:

- XAdES-A (*XML Advanced Electronic Signatures*).
- CAdES-A (*CMS Advanced Electronic Signatures*).
- PAdES-LTV (*PDF Advanced Electronic Signatures – Long Term Validation*)

Se recomienda la utilización del primer y del último formatos de firma longeva, XAdES-A para archivos en formato XML y paevidentemente siempre en función del formato del documento a firmar electrónicamente.

Cuando la firma longeva se realice en el momento de la transferencia con cambio de custodia del SGDE al SGDEA, se recomienda también efectuarla con certificado de sello electrónico del organismo responsable de la custodia del documento, ya que facilitará la gestión de procesos de resellado posteriores con objeto de garantizar la conservación a largo plazo de los documentos.

4. Resellado de firmas electrónicas

El objetivo principal de esta operación es garantizar la firma electrónica a lo largo del tiempo mediante un proceso consistente en renovar el sello de fecha y hora, añadiendo un nuevo eslabón a la cadena de evidencias electrónicas de la firma electrónica que ya está en el documento.

Para poder aplicar dicho proceso es necesario que las firmas estén en un formato que permita añadir sellos de tiempo sucesivos. Estas son las firmas del tipo AdES-A (CAdES-A o XAdES-A) y PAdES-LTV en el caso de documentos en formato PDF. En el caso de que una firma no esté en estos formatos, de forma previa al resellado se completará la firma a uno de los formatos que se acaban de indicar.

Este será un proceso que se realizará:

- Cuando vaya a caducar el certificado electrónico de la Autoridad de Sello de Tiempo -TSA- utilizado para generar el último sello de tiempo aplicado a la firma electrónica a preservar.
- Cuando se detecte una posible obsolescencia tecnológica o haya riesgo de vulnerabilidad de los algoritmos o de las claves utilizadas para la generación de una firma electrónica.

Sobre estas firmas longevas se incorporará un nuevo sello de tiempo generado con un certificado digital específico de sellado de tiempo de reciente emisión y, por tanto, que disponga de un período de validez superior al de la firma a resellar, así como, en su caso, de una longitud de clave y algoritmo criptográfico que no estarán comprometidos.

En definitiva, el resellado consiste, pues, en mantener la validez de la firma incorporando nueva información criptográfica, concretamente sellos de fecha y hora, en la misma estructura de la firma electrónica.

ANEXO IX. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A DIGITALIZAR.

Antes de proceder a la digitalización de la documentación recibida en el organismo, se aconseja realizar las siguientes tareas de preparación de la documentación según sea de aplicación:

- Con carácter general, contar el número de hojas presentadas.
- En caso de que se presenten de forma simultánea documentos originales y copias simples, se recomienda separar los documentos con carácter de original de los que no lo son, puesto que deberían ser escaneados en dos montones separados, de acuerdo con el apartado relativo a la validez del documento resultante.
- En algunos casos, esta operación se podría evitar si cada documento va precedido de una caratula con código de barras o similar indicando en el metadato “estado de elaboración” el valor que corresponda de acuerdo con el esquema de valores de la NTI de Documento electrónico.
- Evaluar que el formato en el que se presenta la documentación hace viable su escaneo, o bien, si debe manipularla previamente (quitar una grapa, una encuadernación, fotocopiar un documento roto para que no atasque el escáner, etc).
- Se admite la realización de fotocopias de los originales (papel deteriorado, tamaños no manejables por el escáner, etc.), y la digitalización de las fotocopias, conservándose tanto la fotocopia como el documento presentado. Este proceso no altera la validez jurídica de la copia auténtica, puesto que el documento origen del proceso de digitalización en la oficina de registro es original, y su captura a través de una fotocopia es un paso intermedio meramente instrumental.
- Se puede considerar necesaria la utilización de la cizalla (por ejemplo, para documentos encuadernados). El uso de la cizalla está condicionado a que el ciudadano dé consentimiento expreso a su uso, y la validez jurídica y la información del documento no se vean alteradas. Por ejemplo, no podría aplicarse la cizalla en un libro diario legalizado mediante ranurado o en una libreta de ahorros.

Se incluye también recomendaciones a aplicar ante incidencias habituales que pueden producirse durante la preparación de la documentación:

- **Documentos grapados:**
 - Debe garantizarse que se retiran todas las grapas y clips que unen el documento. No es preciso hacer mención a que las hojas se encontraban unidas, ni es preciso volver a unir las cuando finalice el escaneado.
 - Hay que separar cada hoja, una a una, para evitar que pasen juntas por el escáner debido a que queden unidas por los agujeros de las grapas. Es necesario posteriormente airear el papel. En los casos en que los medios presupuestarios lo permitan, los órganos podrían proveerse de dispositivos de captura con detectores de doble alimentación por ultrasonidos u otro tipo de detectores (grapadas, etc.), que mecanicen estas tareas en escenarios de producción masiva.
- **Documentos encuadernados:**
 - El encuadernado debe retirarse si es posible, dejando las hojas sueltas, para facilitar el escaneo (documentos con “gusanillo”).
 - Si se considera preciso, ya sea porque se ocupe menos tiempo, porque la encuadernación sea difícil de retirar o porque las hojas que se obtengan sean más fáciles de escanear, deberá evaluarse si conviene fotocopiar la documentación o si puede utilizarse la cizalla (en el caso de que se disponga de una, y por ejemplo, en una libreta con gusanillo de alambre, si se arrancan las hojas en lugar de retirar el gusanillo, éstas se enganchan unas a otras cuando el alimentador

intenta hacerlas pasar).

- **Documentos de tamaño superior al admitido por el escáner:**
 - Se podrá realizar fotocopias parciales, generalmente en A4, de las hojas que superan el tamaño máximo que admita el escáner, de forma que toda la superficie del documento quede recogida mediante fotocopias, aunque los bordes de cada una se solapen con las anteriores.
 - En el caso de planos, siempre que técnicamente sea posible, se escaneará a tamaño original.
- **Otros documentos con formatos no estándares** (tarjetas, post-its, papel cebolla, cuartillas, etc.)
 - Si el escáner dispone de portadores específicos para introducir estos documentos (plantillas de plástico), se insertarán los documentos y se escanearán los mismos.
 - En caso contrario, se recomienda realizar fotocopias en A4 de cada documento.
- **Documentación en soporte digital** que se adjunta a un documento (CD, cintas, memorias flash, etc.)
 - Cuando se detecte que un CD, memorias flash, etc. se encuentra incorporado a un documento, se detendrá la preparación del mismo (para su digitalización) y se contactará con el destinatario del documento dentro de la organización, a fin de que éste determine cuál ha de ser el tratamiento que ha de darse al documento y soporte anexo, de conformidad con la normativa que resulte aplicable.

Si el documento hubiera entrado a través de Registro, deberá garantizarse la vinculación del/los archivos contenidos en el soporte con el número de Registro del documento al que se adjunta.
 - Se podrá generar un archivo comprimido con la información contenida en el soporte digital e incorporarlo como anexo al documento electrónico al que acompaña. En estos casos los estándares ZIP y GZIP son los que permite la [NTI de Catálogo de Estándares](#), con extensiones “.zip” y “.gz”, respectivamente.

Si una vez comprimido el contenido del soporte, el volumen del archivo resultara excesivo y desaconsejada su incorporación al sistema, puede optarse por fraccionar el archivo resultante en varios archivos comprimidos e integrar estos en el sistema con las correspondientes vinculaciones o, en último caso, referenciar la existencia del soporte de almacenamiento y su lugar de custodia en el expediente electrónico. Si se escoge esta última opción se deberían aplicar medidas de conservación concretas a los soportes de almacenamiento que se hayan archivado en ubicaciones físicas.
- **Documentos muy voluminosos.** El operador podrá dividir el documento en bloques manejables para el escáner. Con carácter general, se recomienda formar partes de, aproximadamente, 50/100 hojas, siempre teniendo presente la capacidad recomendada de los dispositivos utilizados.

ANEXO X. COPIADO AUTÉNTICO DE DOCUMENTOS.

1. Definición de copia auténtica

Una copia auténtica es un nuevo documento, expedido por una organización con competencias atribuidas para ello, con valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documenta, equivalente al documento original. La copia auténtica acredita la autenticidad de la copia desde la perspectiva de su identidad con el original y tiene efectos certificantes en cuanto garantiza la autenticidad de los datos contenidos.

Según se establece en el apartado III.1 de la [NTI de procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos](#), así como desde papel u otros medios físicos a formatos electrónicos y en el artículo 59 del [Decreto 220/2014](#), las copias electrónicas generadas que, por ser idénticas al documento electrónico original, no comportan cambio de formato ni de contenido, tendrán la eficacia jurídica de documento electrónico original.

2. Copiado auténtico de documentos

La copia auténtica puede consistir en la transcripción del contenido del documento original o en una copia realizada por cualesquiera medios informáticos, electrónicos o telemáticos. Se expide a partir de un documento original o de otra copia auténtica.

Los efectos de las copias auténticas de documentos públicos no se limitan al marco de un procedimiento administrativo determinado, sino que tienen la misma validez y eficacia que los documentos originales produciendo idénticos efectos frente a las organizaciones y los interesados.

La validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas se establece, en el ámbito del sector público, en el artículo 27 de la [Ley 39/2015](#) que deroga la [Ley 11/2007](#) y que entrará en vigor a partir de octubre de 2016, en el cual se observan, entre otras, las siguientes reglas:

- Las Administraciones Públicas podrán realizar copias auténticas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada.
- Las Administraciones Públicas deberán mantener actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas que deberán ser plenamente interoperables y estar interconectados entre sí, a los efectos de comprobar la validez de la citada habilitación.
- Tendrán la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.
- Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.
- Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto su carácter de copias auténticas, las Administraciones Públicas deberán ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo.
- Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por las Administraciones Públicas. Asimismo, las Administraciones Públicas estarán obligadas a expedir copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.

- Cuando las Administraciones Públicas expidan copias auténticas electrónicas, deberá quedar expresamente así indicado en el documento de la copia.

3. Características de la copia electrónica auténtica

Las características generales de las copias electrónicas auténticas vienen definidas en el apartado III de la [NTI de procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos](#), así como desde papel u otros medios físicos a formatos electrónicos.

Por otro lado, en el artículo 59 del [Decreto 220/2014](#) de la Generalitat se establecen los requisitos para que una copia electrónica de un documento electrónico que proceda de un original en papel tenga la condición de copia auténtica:

- Que el documento electrónico original se conserve en todo caso y se encuentre en poder de la Administración.
- Que la copia electrónica sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.
- Que entre los metadatos asociados se incluya su carácter de copia electrónica auténtica, el órgano que expide la copia y el identificador del documento electrónico original.
- Que sea autorizada mediante firma electrónica conforme a los sistemas recogidos en el decreto.

Así mismo, en dicho artículo se dispone que:

- Los órganos emisores de los documentos administrativos electrónicos o receptores de los documentos privados electrónicos, o los archivos que reciban los mismos, están obligados a la conservación de los documentos originales, aunque se hubiere procedido a su copiado conforme a lo establecido en el presente artículo, sin perjuicio de la normativa en materia de Archivos de la Generalitat.
- Será considerada copia electrónica auténtica de documentos electrónicos presentados conforme a sistemas normalizados o formularios:
 - La obtenida conforme a lo señalado anteriormente.
 - El documento electrónico, autenticado con la firma electrónica del órgano u organismo destinatario, resultado de integrar el contenido variable firmado y remitido por el ciudadano en el formulario correspondiente empleado en la presentación.

Adicionalmente, para garantizar el carácter de copia electrónica auténtica, el artículo 27 de la [Ley 39/2015](#) establece que se debe poder visualizar el carácter de copia al consultar el documento:

- Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

4. Características de la copia electrónica auténtica con cambio de formato

Las características que deben cumplir las copias electrónicas auténticas con cambio de formato vienen definidas en los apartados III, IV y VIII de la [NTI de procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos](#), así como desde papel u otros medios físicos a formatos electrónicos.

5. Copia electrónica parcial auténtica

Las características que deben cumplir las copias electrónicas parciales auténticas vienen definidas en el apartado VI de la [NTI de procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos](#), así como desde papel u otros medios físicos a formatos electrónicos.

El [Decreto 220/2014](#) contempla las mismas particularidades al respecto:

- Las copias electrónicas parciales auténticas se podrán generar mediante extractos del documento origen o a través de la utilización de otros medios electrónicos que permitan mantener la confidencialidad de aquellos datos que no afecten al interesado.
- El documento contendrá el valor «Copia electrónica parcial auténtica» en el metadato obligatorio «Estado de elaboración».

6. Copia electrónica auténtica de documento electrónico público administrativo

Además de lo escrito anteriormente respecto a lo dispuesto en la [Ley 39/2015](#):

- Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por las Administraciones Públicas. Asimismo, las Administraciones Públicas estarán obligadas a expedir copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.

En el artículo 63 del [Decreto 220/2014](#) de la Generalitat, se establece que:

- Los ciudadanos podrán ejercer el derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan condición de interesados.
- La obtención de la copia podrá realizarse mediante extractos de los documentos o se podrá utilizar otros métodos electrónicos que permitan mantener la confidencialidad de aquellos datos que no afecten al interesado.

7. Copia electrónica auténtica de documentos en soporte no electrónico

Las características que deben cumplir las copias electrónicas auténticas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización vienen definidas en el apartado V de la [NTI de procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos](#), así como desde papel u otros medios físicos a formatos electrónicos.

Además, en el artículo 60 del [Decreto 220/2014](#) de la Generalitat, que regula las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización, se dispone lo siguiente:

- Cuando sean realizadas por la Administración, las imágenes electrónicas tendrán la naturaleza de copias electrónicas auténticas siempre que se cumplan los siguientes requisitos:
 - Que el documento copiado sea un original o una copia auténtica.
 - Que la copia electrónica sea autorizada mediante firma electrónica utilizando los sistemas recogidos en el propio decreto.

- Que las imágenes electrónicas estén codificadas conforme a alguno de los formatos y con los niveles de calidad y condiciones técnicas especificadas en la política de estándares que apruebe el órgano superior con competencias horizontales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Que entre los metadatos asociados se incluya su carácter de copia electrónica auténtica, el órgano que expide la copia y el identificador del documento electrónico.
- Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada
- No será necesaria la intervención del órgano administrativo depositario del documento administrativo original para la obtención de copias electrónicas auténticas, cuando las imágenes electrónicas sean obtenidas a partir de copias auténticas en papel.

Adicionalmente, para garantizar el carácter de copia electrónica auténtica, el artículo 27 de la [Ley 39/2015](#) establece que se debe poder visualizar el carácter de copia al consultar el documento:

- Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

8. Compulsa electrónica de documentos

En el artículo 64 del [Decreto 220/2014](#) de la Generalitat se establece que:

- Cuando las personas interesadas deseen aportar copias compulsadas al procedimiento, y siempre que los originales no deban obrar en el procedimiento, la oficina receptora, si cuenta con los medios necesarios, podrá proceder a la obtención de copia electrónica de los documentos mediante la digitalización de los mismos por funcionarios habilitados.
- Las copias digitalizadas serán firmadas electrónicamente por dichos funcionarios mediante los sistemas de firma previstos en el propio decreto para la actuación administrativa. Esta obtención podrá hacerse de forma automatizada mediante el correspondiente sello electrónico y tendrán el carácter de copia compulsada previo cotejo por el funcionario, sin que, en ningún caso, se acredite la autenticidad del documento original.
- Los documentos compulsados electrónicamente tendrán la misma validez que el documento original en el procedimiento concreto de que se trate.
- Los documentos originales, una vez compulsados electrónicamente, se devolverán a quienes los presentaron.

Por otro lado, dado que no se puede asegurar con plenas garantías la autenticidad de los documentos compulsados en origen, sólo se admitirá la compulsa en destino, es decir, aquella realizada por el registro del organismo receptor de la documentación; o bien la compulsa realizada por un fedatario público. En cualquier otro caso, se tratará el documento obtenido como "Copia".

9. Copia papel auténtica de documentos administrativos electrónicos

Las características que deben cumplir las copias auténticas en soporte papel de documentos públicos administrativos electrónicos vienen definidas en el apartado VII de la [NTI de procedimientos de copiado](#)

auténtico y conversión entre documentos electrónicos, así como desde papel u otros medios físicos a formatos electrónicos.

Por lo que respecta al [Decreto 220/2014](#) en su artículo 61 se establece que las copias realizadas en papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas, siempre que incluya la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso al documento electrónico correspondiente en la sede electrónica de la Generalitat.

Adicionalmente, para garantizar el carácter de copia auténtica en soporte papel, el artículo 27 de la [Ley 39/2015](#) dispone que:

- Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y, al igual que se establece en [Decreto 220/2014](#) contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor.
- Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la Administración o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original.

10. Documentos aportados por el ciudadano

En el artículo 71 del [Decreto 220/2014](#) se especifica que:

- Las personas interesadas en un procedimiento podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original se garantizará mediante la utilización de firma electrónica avanzada. Estas imágenes electrónicas no tienen el carácter de copia auténtica.
- Las imágenes electrónicas presentadas por los ciudadanos deberán ajustarse a los formatos y estándares en la política de estándares que apruebe el órgano superior con competencias horizontales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

Por otra parte, en la [Ley 39/2015](#), el artículo 28 dispone en sus apartados 4, 6 y 7:

- Cuando con carácter excepcional la Administración solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener una copia auténtica, según los requisitos establecidos en el artículo 27, con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia.
- Las copias que aporten los interesados al procedimiento administrativo tendrán eficacia, exclusivamente en el ámbito de la actividad de las Administraciones Públicas.
- Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

11. Destrucción de documentos en soporte no electrónico

El artículo 60 del [Decreto 220/2014](#) recoge en sus apartados 6 y 7 que:

- Los documentos originales y las copias auténticas en papel o en cualquier otro soporte, de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas, podrán destruirse en los términos que se establezcan en la presente política de gestión y conservación de documentos electrónicos.
- En ningún caso se destruirán documentos con valor histórico, artístico o de carácter relevante que aconseje su conservación y protección. La eliminación de cualquier otro documento diferente de los previstos en este artículo, se regirá por lo previsto en la normativa de documentos y archivos.

BORRADOR