ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO (e-EMGDE)

Versión 2.0

Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

TÍTULO: Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Versión 2.0
Documentación complementaria a la Norma Técnica de Política de gestión de documentos electrónicos

Elaboración y coordinación de contenidos: Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DTIC)

Responsable edición digital: Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones

2ª edición electrónica: julio de 2016

Disponible esta publicación en el Portal de Administración Electrónica (PAe):
http://administracionelectronica.gob.es/

Edita:
© Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
Secretaría General Técnica
Subdirección General de Información,
Documentación y Publicaciones
Centro de Publicaciones

Colección: administración electrónica

NIPO: 630-16-332-0



El presente documento está bajo la licencia Creative Commons Reconocimiento-No comercial-Compartir Igual versión 4.0 España.

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- Compartir bajo la misma licencia. Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Esto es un resumen legible por humanos del texto legal (la licencia completa) disponible en
http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
CENTRO DE PUBLICACIONES

ÍNDICE

1. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL E-EMGDE 9

2. MODELO CONCEPTUAL 10

2.1. Modelo entidad-relación 10

2.2. Alcance y aplicación del esquema 15

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ESQUEMA E-EMGDE 16

3.1. Características del esquema 16

3.2. Estructura del esquema 17

3.3. Consideraciones de uso 18

4. DESARROLLO DEL E-EMGDE 19

4.1. Tabla resumen del e-EMGDE 19

4.2. Descripción de elementos y sub-elementos 22

4.3. Esquema de metadatos 24

5. APÉNDICES 88

Apéndice 1. Tipos de entidad 88

Apéndice 2. Esquema de categorías Documento 88

Apéndice 3. Esquema de categorías Agente 89

Apéndice 4. Esquema de categorías Actividad 89

Apéndice 5. Esquema de categorías Relación (extensible) 89

Apéndice 6. Esquema de nombres de relaciones de procedencia (extensible) 90

Apéndice 7. Esquema de nombres de relaciones de acciones de gestión de documentos (extensible) 92

Apéndice 8. ISO 8601: Representación de fechas y horas 93

Apéndice 9. Lista de esquemas de identificador (extensible) 93

Apéndice 10. Esquema de roles de relación 93

Apéndice 11. Esquema de niveles de control de acceso a la información 94

Apéndice 12. Clasificación de sensibilidad 94

Apéndice 13. Niveles de seguridad según el ENS 94

Apéndice 14. Esquema de categorías de advertencias de seguridad 94

Apéndice 15. Esquema del código de la causa de limitación 95

Apéndice 16. Esquema de tipos de contacto (extensible) 95

Apéndice 17. Etiquetas para la identificación de lenguas (esquema externo) 95

Apéndice 18. Esquema de tipos de dictamen. 96

Apéndice 19. Esquema de unidades digitales (extensible) 96

Apéndice 20. Esquema de Prioridad (extensible) 96

Apéndice 21. Esquema de tipo documental 97

Apéndice 22. Compatibilidad con PREMIS 98

Apéndice 23. Concordancias entre e-EMGDE y AGRkMS 102

6. REFERENCIAS 105
6.1. Legislación 105
6.2. Estándares y buenas prácticas 106
6.3. Documentos de trabajo y referencias 109
ANEXO III – EQUIPO RESPONSABLE DEL PROYECTO 116

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Cobertura de los metadatos para la gestión de documentos electrónicos. 12
Figura 2. Aproximación sistémica. 13

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Categorías del tipo de entidad Documento. 10
Tabla 2. Categorías del tipo de entidad Agente. 11
Tabla 3. Categorías del tipo de entidad Actividad. 11
Tabla 4. Categorías del tipo de entidad Relación. 11
Tabla 5. Ejemplo de los agentes, actividades y regulaciones implicadas en una licencia de obra menor. 12
Tabla 6. Listado de elementos de metadato que componen el e-EMGDE. 21
Tabla 7. Plantilla de descripción de elementos y sub-elementos. 23
Tabla 8. Descripción Metadato eEMGDE0 - Tipo de entidad. 24
Tabla 9. Descripción Metadato eEMGDE1 - Categoría. 25
Tabla 10. Descripción Metadato eEMGDE2 - Identificador. 25
Tabla 11. Descripción Metadato eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador. 26
Tabla 12. Descripción Metadato eEMGDE2.2 - Esquema de identificador. 26
Tabla 13. Descripción Metadato eEMGDE3 - Nombre. 27
Tabla 14. Descripción Metadato eEMGDE3.1 - Nombre natural. 27
Tabla 15. Descripción Metadato eEMGDE3.2 - Nombre del fichero 28
Tabla 16. Descripción Metadato eEMGDE4 - Fechas. 28
Tabla 17. Descripción Metadato EMGDE4.1 - Fecha inicio. 29
Tabla 18. Descripción Metadato eEMGDE4.2 - Fecha fin. 30
Tabla 19. Descripción Metadato eEMGDE5 - Descripción. 30
Tabla 20. Descripción Metadato eEMGDE6 - Entidad relacionada. 31
Tabla 21. Descripción Metadato eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada. 32
Tabla 22. Descripción Metadato eEMGDE6.2 - Esquema de ID de entidad relacionada. 32
Tabla 23. Descripción Metadato eEMGDE6.3 - Rol de la relación. 33
Tabla 24. Descripción Metadato eEMGDE7 - Ámbito. 33
Tabla 25. Descripción Metadato eEMGDE8 - Seguridad. 34
Tabla 26. Descripción Metadato eEMGDE8.1 - Nivel de seguridad. 35

Tabla 27. Descripción Metadato eEMGDE8.1.1 - Nivel de acceso 35
Tabla 28. Descripción Metadato eEMGDE8.1.2 - Código de la Política de control de acceso. 36
Tabla 29. Descripción Metadato eEMGDE8.2 - Advertencia de seguridad. 37
Tabla 30. Descripción Metadato eEMGDE8.2.1 - Texto de la advertencia.....37
Tabla 31. Descripción Metadato eEMGDE8.2.2 - Categoría de la advertencia. 38
Tabla 32. Descripción Metadato eEMGDE8.3 - Permisos. 38
Tabla 33. Descripción Metadato eEMGDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal. 39
Tabla 34. Descripción Metadato eEMGDE8.5 - Clasificación ENS. 40
Tabla 35. Descripción Metadato eEMGDE8.6 - Nivel de confidencialidad de la información. 40
Tabla 36. Descripción Metadato eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización. 41
Tabla 37. Descripción Metadato eEMGDE9.1 - Tipo de acceso. 41
Tabla 38. Descripción Metadato eEMGDE9.2 - Código de la causa de limitación. 42
Tabla 39. Descripción Metadato eEMGDE9.3 - Causa legal/normativa de limitación 42
Tabla 40. Descripción Metadato eEMGDE9.4 - Condiciones de reutilización 43
Tabla 41. Descripción Metadato eEMGDE10 - Contacto. 43
Tabla 42. Descripción Metadato eEMGDE10.1 - Tipo de contacto. 44
Tabla 43. Descripción Metadato eEMGDE10.2 - Dato de contacto.....44
Tabla 44. Descripción Metadato eEMGDE10.3 - Puesto. 45
Tabla 45. Descripción Metadato eEMGDE11 - Idioma.....45
Tabla 46. Descripción Metadato eEMGDE12 - Puntos de acceso. 46
Tabla 47. Descripción Metadato eEMGDE12.1 - Término punto de acceso. 47
Tabla 48. Descripción Metadato eEMGDE12.2 - ID punto de acceso.....47
Tabla 49. Descripción Metadato eEMGDE12.3 - Esquema de punto de acceso.....48
Tabla 50. Descripción Metadato eEMGDE13 - Calificación. 49
Tabla 51. Descripción Metadato eEMGDE13.1 - Valoración.....49
Tabla 52. Descripción Metadato eEMGDE13.1.1 - Valor primario. 50
Tabla 53. Descripción Metadato eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor. 50
Tabla 54. Descripción Metadato eEMGDE13.1.1.2 - Plazo. 51
Tabla 55. Descripción Metadato eEMGDE13.1.2 - Valor secundario.....51
Tabla 56. Descripción Metadato eEMGDE13.2 - Dictamen. 52
Tabla 57. Descripción Metadato eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen. 53
Tabla 58. Descripción Metadato eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada.....54
Tabla 59. Descripción Metadato eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada. 54
Tabla 60. Descripción Metadato eEMGDE13.3 - Transferencia.....55
Tabla 61. Descripción Metadato eEMGDE13.3.1 - Fase de archivo. 55
Tabla 62. Descripción Metadato eEMGDE13.3.2 - Plazo de transferencia. 56
Tabla 63. Descripción Metadato eEMGDE13.4 - Documento esencial. 56
Tabla 64. Descripción Metadato eEMGDE14 - Características técnicas.....57
Tabla 65. Descripción Metadato eEMGDE14.1 - Formato. 58

Tabla 66. Descripción Metadato eEMGDE14.1.1 - Nombre de formato. 58
Tabla 67. Descripción Metadato eEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero. 59
Tabla 68. Descripción Metadato eEMGDE14.2 - Versión de formato. 59
Tabla 69. Descripción Metadato eEMGDE14.3 - Resolución. 60
Tabla 70. Descripción Metadato eEMGDE14.4 - Tamaño. 60
Tabla 71. Descripción Metadato eEMGDE14.4.1 - Dimensiones físicas. 61
Tabla 72. Descripción Metadato eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico. 61
Tabla 73. Descripción Metadato eEMGDE14.4.3 - Cantidad. 62
Tabla 74. Descripción Metadato eEMGDE14.4.4 - Unidades. 63
Tabla 75. Descripción Metadato eEMGDE14.5 - Profundidad de color. 63
Tabla 76. Descripción Metadato eEMGDE15 - Ubicación. 64
Tabla 77. Descripción Metadato eEMGDE15.1- Soporte. 64
Tabla 78. Descripción Metadato eEMGDE15.2 - Localización. 65
Tabla 79. Descripción Metadato eEMGDE16 - Verificación de integridad 65
Tabla 80. Descripción Metadato eEMGDE16.1 - Algoritmo. 66
Tabla 81. Descripción Metadato eEMGDE16.2 - Valor. 66
Tabla 82. Descripción Metadato eEMGDE17 - Firma. 67
Tabla 83. Descripción Metadato eEMGDE17.1 - Tipo de firma. 67
Tabla 84. Descripción Metadato eEMGDE17.1.1 - Formato de firma. 68
Tabla 85. Descripción Metadato eEMGDE17.1.1 - Perfil de firma. 68
Tabla 86. Descripción Metadato eEMGDE17.2 - Rol de firma. 69
Tabla 87. Descripción Metadato eEMGDE17.3 - Valor del CSV 69
Tabla 88. Descripción Metadato eEMGDE17.4 - Definición del CSV. 70
Tabla 89. Descripción Metadato eEMGDE17.5 - Firmante. 70
Tabla 90. Descripción Metadato eEMGDE17.5.1 - Nombre y apellidos o razón social. 71
Tabla 91. Descripción Metadato eEMGDE17.5.2 - Número de identificación de lo/s firmante/s. 71
Tabla 92. Descripción Metadato eEMGDE17.5.3 - En calidad de. 72
Tabla 93. Descripción Metadato eEMGDE17.5.4 - Nivel de firma. 72
Tabla 94. Descripción Metadato eEMGDE17.5.4 - Información Adicional 72
Tabla 95. Descripción Metadato eEMGDE18 - Tipo documental. 73
Tabla 96. Descripción Metadato eEMGDE19 - Prioridad. 73
Tabla 97. Descripción Metadato eEMGDE20 - Estado. 74
Tabla 98. Descripción Metadato eEMGDE21 - Trazabilidad. 74
Tabla 99. Descripción Metadato eEMGDE21.1 - Acción. 75
Tabla 100. Descripción Metadato eEMGDE21.1.1 Descripción de la acción. 75
Tabla 101. Descripción Metadato eEMGDE21.1.2 - Fecha de la acción. 76
Tabla 102. Descripción Metadato eEMGDE21.1.3 - Objeto de la acción. 76
Tabla 103. Descripción Metadato eEMGDE21.2 - Motivo reglado. 77
Tabla 104. Descripción Metadato eEMGDE21.3 - Usuario de la Acción. 77
Tabla 105. Descripción Metadato eEMGDE21.4 - Descripción. 78

Tabla 106. Descripción Metadato eEMGDE21.5 - Modificación de los metadatos. 78
Tabla 107. Descripción Metadato eEMGDE21.6 - Historia del cambio. 79
Tabla 108. Descripción Metadato eEMGDE21.6.1 - Nombre del elemento. 80
Tabla 109. Descripción Metadato eEMGDE21.6.2 - Valor anterior. 80
Tabla 110. Descripción Metadato eEMGDE22 - Clasificación. 81
Tabla 111. Descripción Metadato eEMGDE22.1 - Código de clasificación. 81
Tabla 112. Descripción Metadato eEMGDE22.2 - Denominación de clase. 82
Tabla 113. Descripción Metadato eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación (SIA/Funcional) 82
Tabla 114. Descripción Metadato eEMGDE23 - Versión NTI. 83
Tabla 115. Descripción Metadato eEMGDE24 - Órgano. 83
Tabla 116. Descripción Metadato eEMGDE25 - Origen del documento. 84
Tabla 117. Descripción Metadato eEMGDE26 - Identificador del documento origen. 84
Tabla 118. Descripción Metadato eEMGDE27 - Estado del Expediente. 84
Tabla 119. Descripción Metadato eEMGDE28 - Interesado 85
Tabla 120. Descripción Metadato eEMGDE29 - Asiento registral. 85
Tabla 121. Descripción Metadato eEMGDE29.1 - Tipo de asiento registral. 86
Tabla 122. Descripción Metadato eEMGDE29.2 - Código de la oficina de registro. 86
Tabla 123. Descripción Metadato eEMGDE29.3 - Fecha del asiento registral. 87
Tabla 124. Descripción Metadato eEMGDE29.4 - Número de asiento registral. 87
Tabla 125. Tipos de entidad. 88
Tabla 126. Esquema de categorías de Documento. 88
Tabla 127. Esquema de categorías Agente. 89
Tabla 128. Esquema de categorías Actividad. 89
Tabla 129. Esquema de categorías Relación (extensible). 89
Tabla 130. Esquema de nombres de relaciones de procedencia. 91
Tabla 131. Esquema de acciones de gestión de documentos (extensible). 92
Tabla 132. Lista de esquemas de identificador (extensible). 93
Tabla 133. Esquema de roles de relación. 93
Tabla 134. Esquema de clasificación de información. 94
Tabla 135. Clasificación de sensibilidad de la LOPD. 94
Tabla 136. Niveles de seguridad según el ENS. 94
Tabla 137. Esquema de categorías de advertencias de seguridad. 94
Tabla 138. Esquema del código de la causa de limitación. 95
Tabla 139. Esquema de tipos de contacto (extensible). 95
Tabla 140. Esquema de clases de tipos de dictamen. 96
Tabla 141. Esquema de unidades digitales. 96
Tabla 142. Esquema de prioridad. 96
Tabla 143. Esquema de tipo documental. 98
Tabla 144. Tabla de concordancias PREMIS y e-EMGDE. 102
Tabla 145. Correspondencia e-EMGDE con AGRkMS. 104

Tabla 146. Correspondencia de los metadatos mínimos obligatorios de Documento electrónico con el e-EMGDE. 113
Tabla 147. Correspondencia de los metadatos mínimos obligatorios de Expediente electrónico con el e-EMGDE. 114
Tabla 148. Correspondencia de metadatos complementarios de Digitalización de documentos con el e-EMGDE. 115
Tabla 149. Correspondencia de metadatos complementarios de Conversión entre documentos electrónicos con el e-EMGDE. 115

Histórico de versiones del documento		
Nombre del documento	**Fecha**	**Descripción**
Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE)	10/02/2012	Primera versión.
Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), versión 2.0	15/07/2016	Segunda versión.

1. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL e-EMGDE

1. Según el Real Decreto 4/2010, un **esquema de metadatos** es un instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.
2. El Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), que se desarrolla en este anexo, establece:
   i. El modelo conceptual en el que se apoya el modelo de metadatos, sus propiedades y su lógica subyacente.
   ii. Descripción de cada uno de los elementos y sub-elementos de metadatos, a través de la descripción de cada una de sus características: definición, propósito, obligatoriedad, etc.
   iii. Los esquemas de valores necesarios para cumplimentar los valores de los elementos de metadatos pertinentes.
   iv. Las referencias a las normas utilizadas como base, así como a otras normas de posible utilidad.

2. MODELO CONCEPTUAL

2.1. Modelo entidad-relación

3. El presente esquema de metadatos se basa en el propuesto y utilizado por el Archivo Nacional de Australia *Australian Government Recordkeeping Metadata Standard Version 2.2*, del que se han excluido y adaptado únicamente aquellos componentes nacionales que no tienen sentido en el ámbito español, e incorporando los componentes necesarios para hacerlo compatible con los requisitos de las restantes Normas Técnicas de Interoperabilidad y la legislación vigente. Esto ha implicado además la reordenación de alguno de los elementos de metadatos de origen.

4. En el Apéndice 23 se incluye la compatibilidad entre ambos esquemas.

5. El esquema se basa en un modelo entidad-relación que reconoce la existencia de las siguientes entidades:

   i. **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.

   Las categorías que pueden contemplarse para este tipo de entidad son, por ejemplo:

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 correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga.
Documento simple	Unidad mínima de la entidad Documento.

Tabla 1. Categorías del tipo de entidad Documento.

   ii. **Agente**: Institución, sistema, persona física o jurídica responsable o involucrada en la creación, producción, custodia o gestión de documentos.

   Las categorías que pueden contemplarse para este tipo de entidad son, por ejemplo:

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 2. Categorías del tipo de entidad Agente.

iii. **Actividad**: Responsabilidad ejecutada por o asignada a una entidad Agente.

Las categorías que pueden contemplarse para este tipo de entidad son, por ejemplo:

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 3. Categorías del tipo de entidad Actividad.

iv. **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.

v. **Relación**: Asociación entre dos o más entidades que tiene relevancia en un contexto de gestión y/o de gestión de documentos. A efectos de interoperabilidad, en el presente esquema es deseable su aplicación en implantaciones específicas.

Las categorías que forman parte de este tipo de entidad son:

Categoría	Descripción
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.
Evento 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.

Tabla 4. Categorías del tipo de entidad Relación.

6. Este modelo se expresa en la Figura 1:

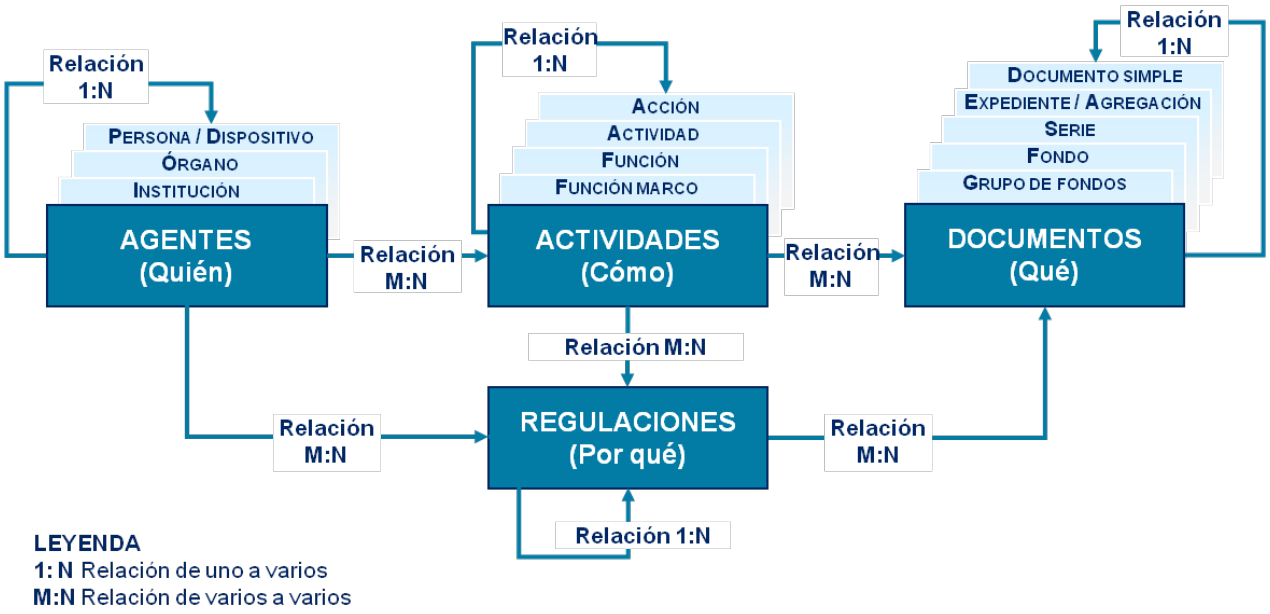


Figura 1. Cobertura de los metadatos para la gestión de documentos electrónicos.

7. Los tipos de entidad y sus categorías que intervienen en este modelo pueden quedar explicadas mediante el siguiente **ejemplo:**

8. Un procedimiento "Licencia de obra menor" puede contener varios documentos, que conforman un expediente, en esencia:

   i. Documento instancia solicitando el permiso de obra (puede incluir adjuntos, como un presupuesto o fotografías).
   ii. Informe técnico.
   iii. Concesión de la licencia.

9. Las entidades implicadas en el expediente serían:

Agente	Rol	Función/Actividad	Regulación
Ayuntamiento (Institución)	Responsable del expediente	Gestionar las solicitudes de licencia de obra menor.	Normativa municipal de tramitación de licencias. Normas de procedimiento y de competencia.
Ciudadano (Persona)	Inicia el expediente.	Solicitar permiso para obra menor.	Normativa municipal de tramitación de licencias.
Aparejador (Persona)	Responsable de la Evaluación técnica de solicitudes.	Determinar las condiciones técnicas para la gestión de obras.	Normas técnicas que indican los mejores materiales, métodos, etc., para la obra.
Asesor Jurídico (Persona)	Responsable de conceder o denegar la licencia	Aplicar la legislación sobre intervención urbanística.	Legislación urbana, sanitaria, etc.

Tabla 5. Ejemplo de los agentes, actividades y regulaciones implicadas en una licencia de obra menor.

10. De este modo,

i. A un primer nivel de análisis, tenemos un solo tipo de entidad, el Documento.

ii. A un segundo nivel de análisis, tenemos dos tipos de entidad: Documentos y Agentes.

Por ejemplo, un documento es creado por un agente, y un agente crea un documento.

iii. A un tercer nivel de análisis, tenemos tres tipos de entidad: Documentos, Agentes y Actividades.
Por ejemplo, un documento es creado por un agente, y un agente crea un documento, en el ejercicio de una función. La función permite u obliga al agente a crear el documento; el agente es obligado a, o se le permite, crearlo; y el documento da cuenta de que se ha ejecutado la función.

iv. A un cuarto nivel de análisis, tenemos cuatro tipos de entidad: Documentos, Agentes, Actividades y Regulaciones.
Por ejemplo, un documento es creado por un agente, y un agente crea un documento, en el ejercicio de una función que la regulación permite o a la que obliga. La actividad permite u obliga al agente a crear el documento, en el ejercicio de competencias dadas por regulación; el agente es obligado a, o se le permite, crearlo, porque ejerce una función regulada; y el documento da evidencia de la actividad y de que ésta es conforme con la regulación.

11. En definitiva, en gestión de documentos el documento es sólo una entidad más del modelo de gestión que lo explican y le dan valor. Un documento sin contexto no es un documento en el que asegure su valor probatorio o su fiabilidad como evidencia de las actividades y procedimientos.

12. Este modelo permite considerar los metadatos de manera global, interrelacionando todas las Normas Técnicas de Interoperabilidad, lo que proporciona una visión integradora del documento en sus diversos niveles y atendiendo a sus distintos orígenes, así como en sus relaciones con otras entidades de los sistemas de gestión de documentos y de los sistemas de gestión, como se muestra en la Figura 2.

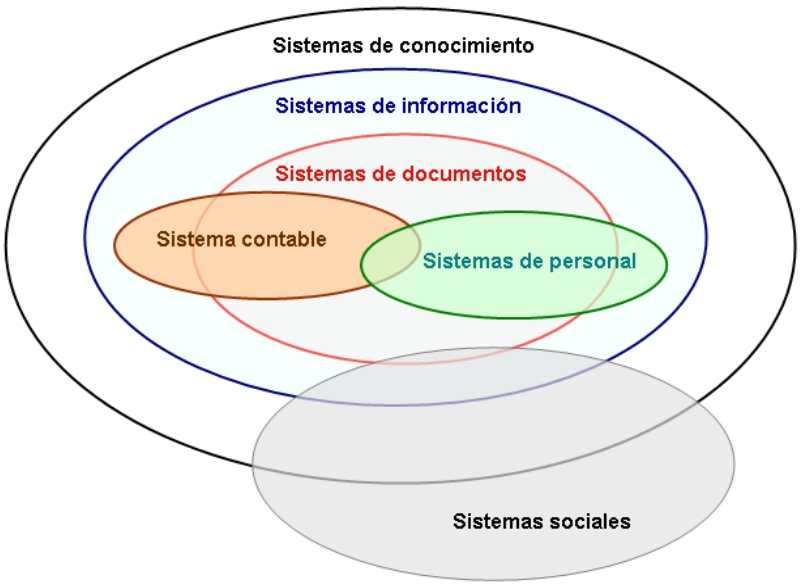


Figura 2. Aproximación sistémica.

13. A pesar de su clara orientación multi-entidad, el esquema propuesto facilita su implementación mono-entidad a documentos ya que proporciona herramientas no relacionales para el tratamiento de sus parámetros fundamentales. Por tanto, aunque no se trata de un modelo docucéntrico, sí reconoce que muchas organizaciones articulan su gestión de documentos alrededor de la noción de documento, y se hace cargo de esta realidad. Sirva como aclaración la siguiente aproximación:

14. Las Administraciones públicas actúan e interaccionan entre sí y con los ciudadanos mediante la ejecución de los denominados procesos de gestión, orientados en cada caso al desarrollo de las actividades que les han sido encomendadas.

15. En este marco, los procesos de gestión de recursos humanos hacen que las administraciones puedan, entre otras acciones, contratar a su personal y gestionar sus incidencias laborales; los procesos de gestión económica hacen que las administraciones ejecuten sus presupuestos. Otros procesos de gestión específicos, como los de investigación o de estudiantes en las Universidades públicas, por ejemplo, contribuyen a que los investigadores participen en programas los de investigación y los estudiantes se matriculen en determinados estudios universitarios.

16. Todos esos procesos se materializan en documentos, tanto creados como recibidos, que actúan como testimonio escrito de las diferentes actuaciones administrativas que tienen lugar a lo largo de cada procedimiento administrativo.

17. Los documentos se producen en un contexto determinado, el de los procesos de gestión, en el que interactúan diferentes entidades concretas:

i. **Agentes** (las unidades administrativas que intervienen en la tramitación, sus responsables, los interesados, otras organizaciones).

ii. **Actividades** (incluyendo tanto los diferentes procesos de gestión en los que se insertan los documentos como los propios procesos necesarios para una correcta gestión documental: captura, clasificación, descripción y calificación).

iii. **Regulaciones** (esto es, el marco normativo que habilita para que una determinada actuación administrativa tenga lugar).

18. En la práctica, Agentes, Actividades y Regulaciones se completan mutuamente, aportando valor a los documentos al enriquecer su contexto a través de las relaciones que tejen entre sí.

19. Estos participantes de los procesos de gestión documental se denominan **entidades**, y como tales constituyen la esencia del "modelo entidad-relación", que aparece descrito a continuación, incluyendo la definición y creación de la estructura de elementos, sub-elementos y esquema de valores descritos en el esquema de metadatos de gestión de documentos.

20. Es importante destacar que en el entorno digital los sistemas de gestión de las organizaciones (incluidos los sistemas de gestión de documentos) están interconectados, lo que evita la repetición innecesaria de información y ofrece, a su vez, ahorro en tiempo y coste. Asimismo facilita el control documental mediante la asignación de metadatos, desde la misma creación del documento e incluso antes, en el momento del diseño del sistema

21. Así, puede producirse un escenario en el que el ciudadano, desde su hogar, inicia un trámite en la sede electrónica de una organización. Es posible que esta sede haya sido diseñada de manera independiente, de modo que tiene que conectar adecuadamente

con una aplicación de registro, diseñada también de manera independiente de conformidad con SICRES 3.0 (véase la *Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales*). Quizá esta aplicación de registro haya incluido datos procedentes de la migración o conversión de la base de datos de una aplicación antigua, con el peligro de incoherencias o pérdidas que todo proceso de migración o conversión implica.

22. Dependiendo del tamaño y la complejidad de la organización, ésta puede haber diseñado un solo sistema moderno, pero también contar con sistemas relativamente recientes que todavía son útiles, o sistemas obsoletos (también conocidos como *legacy*) que a su vez es preciso migrar o convertir al nuevo sistema. Tales sistemas con toda probabilidad contendrán numerosos componentes de diversa naturaleza, pero todos imprescindibles para que los sistemas funcionen: herramientas de flujos de tareas, formularios para la introducción de datos por parte del personal, distintos tipos de bases de datos, herramientas de control de versiones o de conversión a PDF y de inserción de metadatos, directorios LDAP o diferentes sistemas de autenticación que deben conectarse para evitar molestias al usuario, etc.

23. Por último, el hecho de que la Ley 39/2015, de 1 de octubre,, impulse la utilización de medios electrónicos no significa que el soporte papel quede excluido.

24. El esquema pretende dar solución a este tipo de escenarios y otros más complejos, por ejemplo aquellos que generan información de manera distribuida (sistemas policiales, sanitarios, judiciales, etc.).

2.2. Alcance y aplicación del esquema

25. En lo que concierne al alcance y aplicación del esquema, éste incorpora los elementos de metadatos que las organizaciones pueden adoptar para describir las diferentes entidades que participan en sus procesos de gestión y en sus procesos de gestión de documentos. Ha sido diseñado para acotar no sólo documentos, sino también otras entidades (*agentes*, *actividades*, *regulaciones*) que proporcionen el contexto necesario a los documentos, así como las relaciones entre ellas.

26. El esquema describe los elementos de metadatos mínimos necesarios que contribuyen a que los documentos sean **auténticos, fiables, íntegros y disponibles**, en un momento determinado y a lo largo del tiempo, garantizando su interoperabilidad. También describe algunos de los metadatos necesarios para la **conservación a largo plazo**. A este respecto, para necesidades de conservación específicas, el esquema es compatible con el *PREMIS Data Dictionary*.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ESQUEMA E-EMGDE

3.1. Características del esquema

27. El esquema tiene las siguientes **características**:

i. **Aproximación multi-entidad**, entendida ésta como la aplicación del esquema a los diferentes tipos de entidad (documento, agente, actividad, regulación, relación), resulta particularmente relevante a efectos de gestión de documentos. No obstante, la implantación puede ser modular, es decir, se puede implantar para tipos de entidad específicos, como el documento, aunque siempre se debería tener en cuenta la necesidad de contextualizar éste mediante sus relaciones con otras entidades de distinto tipo. Téngase en cuenta que en un entorno de gestión de documentos éstos no se crean por azar, sino porque existen determinados vínculos con otras entidades: Así, un documento es creado, controlado, versionado, etc., por un agente, y un agente lo crea, controla, versiona, etc., en el ejercicio de una función que una regulación permite o a la que obliga. La función permite u obliga al agente a crear el documento, en el ejercicio de competencias dadas por regulación; el agente es obligado a, o se le permite, crearlo, porque ejerce una función regulada; y el documento da evidencia de la actividad y de que ésta es conforme con la regulación.

ii. Uso de **relaciones y eventos para dejar constancia del contexto**. Un componente central de la aproximación multi-entidad de este esquema es el uso de la entidad Relación para describir los eventos que tienen lugar. La entidad Relación vincula dos o más entidades concretas (por ejemplo, una Serie de documentos identificada como 'A3525', y poseída por una Institución llamada 'Ayuntamiento IP', con un Órgano llamado 'Archivo Municipal'); y proporciona información acerca de la acción mediante la cual esas entidades están vinculadas (en el ejemplo anterior, 'posee' y 'transfiere').

   Utilizando las categorías de la entidad *Relación*, los nombres predefinidos de las relaciones, y los elementos Fechas, Nombre, Entidad relacionada y Trazabilidad, la entidad *Relación* puede registrar información acerca de los eventos a medida que éstos suceden.

   Los metadatos de relación, como otros metadatos de gestión de documentos, están destinados a ser permanentes Esto significa que deberían conservarse en los sistemas, sin sobrescribirse, permaneciendo vinculados a, o almacenados con, la entidad particular a la que se refieren.

iii. Especificación de **obligación de uso**, considerando las tipologías de metadatos de uso obligatorio, condicional y opcional.

iv. Aplicación de **esquemas de valores** según los apéndices, si bien, se deja a libre decisión del personal responsable la implantación específica de otros esquemas de valores[1] y de su extensibilidad para los metadatos condicionales y opcionales.

v. Es **independiente de la tecnología**. El esquema prescribe una serie de elementos de metadatos, pero no el procedimiento, o la combinación de procedimientos, para su implantación específica en diferentes entornos de producción. Como se indica posteriormente, esto implica que expresiones como *"un elemento de metadatos es automatizable"* dependen del contexto de una implantación específica. Por ejemplo,

[1] *En el caso de implementar nuevos esquemas, deben mantenerse, como mínimo los valores actuales para los metadatos mínimos obligatorios.*

algunas implantaciones entenderán por automatizado la configuración de un listado desplegable, otras una referencia *"si…entonces"*, otras un puntero, etc. Además, algunos metadatos se presentarán incrustados en un fichero, otros vinculados al mismo mediante su inclusión en una base de datos o puede que se combinen ambos procedimientos. El esquema no hace previsiones al respecto, siempre que el método o la combinación de métodos elegida respete los principios básicos de relación y de vinculación permanente entre los metadatos de una entidad y la entidad concreta.

vi. **Flexibilidad** suficiente para permitir su implantación en sistemas de diferente tipo, sin dejar de respetar los criterios mínimos obligatorios del esquema. Por ejemplo, su estructura jerárquica y relacional no impide una implantación plana o lineal.

vii. Definición de la **repetibilidad** de los elementos de metadatos.

viii. **Extensibilidad**, mediante la autorización para su uso en implantaciones específicas.

ix. **Interoperabilidad** entre distintos sistemas y a lo largo del ciclo de vida de los documentos.

x. **Compatibilidad con otras normas técnicas** nacionales, por ejemplo NEDA para la descripción de documentos o internacionales, como ISAD (G), ISAAR (CPF); ISDF y particularmente ISO 23081. En este sentido, el esquema no se estructura en bloques, puesto que los elementos de metadatos pueden tener significados distintos en diversos entornos, pero admite la estructuración mediante los bloques de ISO 23081, si se considera necesaria en implantaciones específicas. La concordancia con ISO 23081, dada la generalidad de esta norma, se realiza sólo en los elementos de nivel superior.

xi. Posibilidad de **reutilización** de los elementos de metadatos dentro de un dominio organizativo y entre dominios.

3.2. Estructura del esquema

El esquema de metadatos consta de **30 elementos**. Dependiendo del tipo de implantación se dividen en:

i. Obligatorios (esenciales): 16 elementos

eEMGDE1 - Categoría, *eEMGDE2 - Identificador*, eEMGDE3 - Nombre, *eEMGDE4 - Fechas*, *eEMGDE6 - Entidad relacionada*, , *eEMGDE13 – Calificación*, *eEMDGDE14 - Características técnicas*, *eEMGDE17 - Firma*, *eEMGDE18 - Tipo documental*, *eEMGDE20 - Estado de elaboración*, *eEMGDE22 – Clasificación*, *eEMGDE23 – Versión NTI*, *eEMGDE24 – Órgano*, *eEMGDE25 – Origen del documento*, *eEMGDE27 – Estado del expediente*, y *eEMGDE28 – Interesado*.

ii. Condicionales (su uso depende del tipo de entidad que se esté describiendo y el contexto en que ésta funciona): 7 elementos.

eEMGDE0 - Tipo de entidad, *eEMGDE8 - Seguridad*, *eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización*, *eEMGDE10 - Contacto*, *eEMGDE11 - Idioma*, *eEMGDE16 - Verificación de integridad*, y *eEMGDE26 – Identificador del documento origen*.

iii. Opcionales (Pueden utilizarse bajo circunstancias en que se requiera una descripción más detallada): 7 elementos.

eEMGDE5 - Descripción, *eEMGDE7 - Ámbito*, *eEMGDE12 - Puntos de acceso*, *eEMGDE15 – Ubicación*, *eEMGDE19 – Prioridad*, *eEMGDE21 – Trazabilidad* y *eEMDGE29 – Asiento registral.*

28. Parte de los elementos se subdividen en **sub-elementos**, hasta un total de **56**, y éstos a su vez son susceptibles de comprender otros, mediante la aplicación del principio de extensibilidad. Existen **29 sub-sub-elementos.** En un tercer nivel, se encuentran los **sub-sub-sub-elementos**, de los cuales tan solo encontramos 2.

29. Al igual que los elementos, los sub-elementos y sub-sub-elementos pueden ser obligatorios, condicionales u opcionales, aunque esta posibilidad está condicionada por la aplicación del elemento del nivel superior. Es decir, no pueden utilizarse los sub-elementos por sí solos, sino en dependencia del correspondiente elemento continente. Por ejemplo, para que el sub-elemento 2.1 - Secuencia del identificador, sea utilizado como obligatorio, es preciso utilizar el elemento 2 - Identificador, del que depende.

30. Así mismo debe tenerse en cuenta que un metadato con subelementos no debe contener un valor propio, sino que deben contenerlo los subelementos inferiores de la jerarquía que incluye.

3.3. Consideraciones de uso

31. En el proceso de implantación del esquema de metadatos las organizaciones deben considerar lo siguiente:

i. Las organizaciones que utilicen el presente esquema de metadatos deben implantar los elementos y sub-elementos obligatorios en las condiciones citadas más arriba, y con las condiciones de uso que se indican a continuación.

ii. Las condiciones de implantación de estos elementos y sub-elementos se indican en las descripciones técnicas que siguen bajo cada uno de ellos.

iii. Deben implantarse los elementos y sub-elementos condicionales, bajo las circunstancias descritas en los mismos en los correspondientes apartados.

iv. Las organizaciones no están obligadas a implantar los elementos y sub-elementos opcionales, a menos que tengan motivos particulares para hacerlo.

v. Los sub-elementos de elementos opcionales definidos como obligatorios sólo deben utilizarse si se implanta el elemento contenedor.

vi. Si se incluyen sub-elementos condicionales bajo elementos opcionales, esos sub-elementos deben utilizarse bajo las circunstancias particulares especificadas en las descripciones técnicas que siguen, bajo la denominación de cada elemento.

4. DESARROLLO DEL E-EMGDE

4.1. Tabla resumen del e-EMGDE

32. A continuación se muestra una **tabla resumen del esquema de metadatos**, con sus condiciones de obligatoriedad y tipos de entidad sobre los que aplicar cada elemento, sub-elementos. Para la obligatoriedad se indica adicionalmente mediante el subíndice "$_E$" que el metadato es obligatorio según ENI y mediante el subíndice "$_T$" que el metadato es obligatorio para la transferencia documental.

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 - DESCRIPCION			✓	✓	✓	✓	✓	✓
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		✓		✓	✗	✓	✓	✗
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 de limitación		✓$_T$		✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE9.3 - Causa legal/normativa de limitación		✓$_T$		✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE9.4 - Condiciones de reutilización		✓$_T$		✓	✗	✗	✗	✗

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
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			✓	×	×	×	×
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			✓	✓	×	×	×	×
EEMGDE16 - VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD		✓		✓	×	×	×	×
eEMGDE16.1 - Algoritmo			✓	✓	×	×	×	×
eEMGDE16.2 - Valor			✓	✓	×	×	×	×
EEMGDE17 - FIRMA	✓E			✓	×	×	×	×
eEMGDE17.1 - Tipo de firma	✓E			✓	×	×	×	×

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
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		✓		✓	✓	✓	✓	✓
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			✓	✓	×	×	×	×

Tabla 6. Listado de elementos de metadato que componen el e-EMGDE.

33. Al final del esquema se incluyen, en forma de Apéndices, los **esquemas de valores** propuestos correspondientes a los elementos y sub-elementos en los que son de aplicación.

4.2. Descripción de elementos y sub-elementos

34. La identificación y la descripción de cada uno de los elementos y sub-elementos de metadatos se realizan a través de la siguiente **plantilla**, en la que se explica el significado de cada uno de los campos:

<table>
<tr><th colspan="4">REFERENCIA - ETIQUETA
Referencia: Identificador único asignado a cada elemento y sub-elemento.
Etiqueta: Un nombre, legible por humanos, para el elemento o el sub-elemento.</th></tr>
<tr><td>Nombre formal</td><td colspan="3">Una versión procesable por máquina del nombre del metadato. Puesto que el esquema puede utilizarse entre dominios, su sintaxis pretende identificarlo de manera única en un entorno global. Su sintaxis es la siguiente:
nombreEsquema.nombreElemento.nombreSubelemento.nombreSubSubelemento
Por ejemplo, el nombre formal del sub-sub-elemento Tamaño lógico sería:
eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.TamanoLogico.
Si se añaden mediante el procedimiento de extensibilidad otros esquemas de metadatos en todo o en parte, deben adaptarse para utilizar la misma sintaxis. Debe evitarse el uso de acentos, diacríticos, caracteres extraños o nacionales, espacios, etc.</td></tr>
<tr><td>Sub-elemento de</td><td colspan="3">En descripciones de sub-elementos, indica el elemento o contenedor del que depende, y sin el cual no puede utilizarse.</td></tr>
<tr><td>Definición</td><td colspan="3">Describe la información contenida en el metadato.</td></tr>
<tr><td>Aplicabilidad</td><td colspan="3">Especifica los tipos de entidad y, en su caso categorías, objeto de aplicación.</td></tr>
<tr><td>Obligación</td><td colspan="3">Especifica el nivel de obligatoriedad[2]:
- Obligatorio: esencial.
- Condicional: dependiente de otros metadatos, valores o circunstancias particulares. En este caso, se deben especificar las condiciones o circunstancias reales que deben darse antes de usarlo.
- Opcional: las organizaciones individuales pueden decidir si utilizarlo o no, dependiendo de sus necesidades específicas.</td></tr>
<tr><td>Automatizable</td><td>Indicación acerca de la posibilidad de automatizar la asignación del valor[3]:
✓: Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
✗: Debe cumplimentarse de manera manual.
-: Contiene sub-elementos tanto automatizables como no automatizables.</td><td>Repetible</td><td>Especifica si puede utilizarse más de una vez para describir la misma entidad.
✓: Repetible de manera no limitada.
✗: No repetible.</td></tr>
<tr><td>Sub-elementos</td><td colspan="3">En los metadatos contenedores, indica los sub-elementos contenidos en los que se almacenan realmente los valores de los metadatos.</td></tr>
</table>

[2] *Los metadatos con nivel de obligatoriedad mayor que el asignado a los elementos de los que forman parte, deben aplicarse de forma obligatoria sólo si se decide la aplicación del elemento superior.*

[3] *Siempre que sea posible, los valores deberían ser asignados por máquina, no por humanos.*

REFERENCIA - ETIQUETA Referencia: Identificador único asignado a cada elemento y sub-elemento. Etiqueta: Un nombre, legible por humanos, para el elemento o el sub-elemento.		
Valores	**Esquema**	Indica normas definidas, vocabularios controlados o esquemas de codificación que pueden o deben utilizarse para cumplimentar el valor.
	Valor por defecto	Valor pre-seleccionado, que seguirá siendo el valor por defecto, a menos que cambie en respuesta a otras condiciones u otros requisitos.
Compatibilidad	Indica si el elemento se puede englobar bajo uno de los bloques de metadatos de la norma ISO 23081.	
	ISO 23081	
Finalidad	Señala el propósito u objetivo a conseguir con la utilización del metadato.	
Comentarios	Información adicional para la comprensión del propósito y uso del metadato.	
Ejemplos	Ejemplo de uso.	

Tabla 7. Plantilla de descripción de elementos y sub-elementos.

4.3. Esquema de metadatos

eEMGDE0 - TIPO DE ENTIDAD			
Nombre formal	eEMGDE.TipoEntidad		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Especifica el tipo de entidad que se describe.		
Aplicabilidad	Todas las entidades.		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse para indicar el tipo de entidad en entornos multi-entidad. Es opcional en entornos mono-entidad.		
Automatizable	✓	**Repetible**	✗
Sub-elementos	No		
Valores	**Esquema**	*Documento, Agente, Actividad, Regulación, Relación.* Ver Apéndice 1.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Identificación.	
Finalidad	- 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: *Documento.* Para entidades Agente: *Agente*. Para entidades Actividad: *Actividad*. Para entidades Regulación: *Regulación*. Para entidades Relación: *Relación*.		

Tabla 8. Descripción Metadato eEMGDE0 - Tipo de entidad.

eEMGDE1 - 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	- 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	-		

eEMGDE1 - CATEGORIA	
Ejemplos	Para tipo de entidad Documento: *Documento, Serie, Grupo de Fondos.* Para tipo de entidad Agente: *Persona, Órgano, Dispositivo.* Para tipo de entidad Actividad: *Función, Acción* Para tipo de entidad Regulación: *Normativa, Procedimiento.* Para tipo de entidad Relación: *Relación de procedencia, Evento de gestión de documentos.*

Tabla 9. Descripción Metadato eEMGDE1 - Categoría.

eEMGDE2 - 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	✓	**Repetible**	✗
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	- 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	Úsese este elemento para identificar la entidad dentro de un dominio específico, local o global, o ambos, si procede. En algunos casos el identificador será asignado por el sistema, adoptando la forma probablemente de un contador previamente configurado. 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. 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.		
Ejemplos	-		

Tabla 10. Descripción Metadato eEMGDE2 - Identificador.

eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR	
Nombre formal	eEMGDE.Identificador.SecuenciaIdentificador
Sub-elemento de	eEMGDE2 - Identificador
Definición	Secuencia de caracteres que identifica la entidad dentro de un dominio local o global.
Aplicabilidad	Todas las entidades.
Obligación	Obligatorio ENI.

eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR			
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	Para una entidad Documento simple, *ES_E00003901_2011_MPTAP00000000000000020110420A.* Para una entidad Agente, *E00003901.* Para una entidad Actividad, *Transmisión y distribución o su código asociado.* Para una entidad Regulación, *Reglamento de Administración Electrónica o su código asociado.* Para una entidad Relación, *siguiente en secuencia o su código asociado.* Para una entidad Documento expediente, *ES_E00003901_2011_EXP_MPTAP00000000000000020110512E.* Para una entidad Agente, *12.345.678A.* Para una entidad Actividad, *FU00101* (esto es, función *101* dentro del sistema de clasificación). Para una entidad Regulación, *Ley 39/2015*. Para una entidad Relación, *RP40101* (esto es, relación de procedencia *40101*).		

Tabla 11. Descripción Metadato eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador.

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	Condicional: Debe utilizarse cuando se asigna un identificador a una entidad, de acuerdo con algún esquema definido a nivel externo o local.		
Automatizable	✓	**Repetible**	✗
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	Para una entidad Documento, *ES_<Organo>_<AAAA>_<ID_especifico>, ES_<Organo>_<AAAA>_EXP_<ID_especifico>.* Para una entidad Agente, *el Número de Registro de Personal de una Administración* Para una entidad Actividad, *el cuadro de clasificación funcional de una organización.* Para una entidad Regulación, *la estructura de denominación de los dictámenes dentro de una organización.* Para una entidad Relación, *el vocabulario controlado de las relaciones en una organización o la configuración del sistema de contador de relaciones de una aplicación dada.*		

Tabla 12. Descripción Metadato eEMGDE2.2 - Esquema de identificador.

eEMGDE3 - 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	- 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 13. Descripción Metadato eEMGDE3 - Nombre.

eEMGDE3.1 - 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 *Documento*, *Agente*, *Actividad* y *Regulación* no se definen esquemas de valores. Para el tipo de entidad *Relación*, los esquemas de valor se indican en Apéndice 6 y Apéndice 7.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Descripción.	
Finalidad	- Proporcionar a los usuarios un punto de acceso para la localización de recursos. - Identificar las funciones y/o asuntos de los documentos.		
Comentarios	-		
Ejemplos	Para una entidad Documento: *Instancia de solicitud de licencia de obras, Expediente de concesión de licencia de obras, Serie de licencias de obras.* Para una entidad Agente: *Juan Nadie, Ministerio de Cultura, Gerencia de Urbanismo.* Para una entidad Actividad: *Gestión del suelo, Concesión de licencias, Presentación de instancias.* Para una entidad Regulación: *Ley del Suelo, Plan de Ordenación Urbana.* Para una entidad Relación: *Precede en secuencia* (por ejemplo, en una secuencia de concesión de licencias, la entidad Documento Informe técnico precede en secuencia a la entidad Documento Informe jurídico).		

Tabla 14. Descripción Metadato eEMGDE3.1 - Nombre natural.

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	Opcional.		
Automatizable	✓	**Repetible**	✓
Sub-elementos	No		
Valores	**Esquema**	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Descripción.	
Finalidad	- Ayudar a identificar el documento como objeto físico dentro de un sistema de ficheros. - Hacer posible la búsqueda de un fichero dentro del sistema.		
Comentarios	Debe indicarse el nombre del fichero con extensión.		
Ejemplos	-		

Tabla 15. Descripción Metadato eEMGDE3.2 - Nombre del fichero

eEMGDE4 - 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		
Valores	**Esquema**	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Descripción[4].	
Finalidad	- 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	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. 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.		
Ejemplos	-		

Tabla 16. Descripción Metadato eEMGDE4 - Fechas.

[4] *No aparece en ISO 23081 como tal, pero cumple esta funcionalidad.*

eEMGDE4.1 - 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**	✗
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	- 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.		
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 17. Descripción Metadato EMGDE4.1 - Fecha inicio.

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	Condicional: Debe utilizarse una vez que una entidad finaliza o se disuelve, se borra o se destruye.		
Automatizable	✓	**Repetible**	✗
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	- 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	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: - 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.		

eEMGDE4.2 - FECHA FIN	
	- 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. 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	*2011-03-27, 2010-02-27T13:18:05.*

Tabla 18. Descripción Metadato eEMGDE4.2 - Fecha fin.

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	✗	**Repetible**	✗
Sub-elementos	No		
Valores	**Esquema**	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Descripción.	
Finalidad	- Hacer posible la recuperación de la información sobre entidades. - Facilitar la selección de la información por parte de los usuarios. - Proporcionar contexto adicional a las entidades.		
Comentarios	Se consigna únicamente la información pertinente no incluida en otros elementos.		
Ejemplos	Para una entidad Documento: *'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….'* Para una entidad Agente: *'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;…'* Para una entidad Actividad: *'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…'* Para una entidad Regulación: *'la norma técnica en cuestión sufrió un largo proceso de desarrollo debido a discrepancias…'* Para una entidad Relación: *'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'.*		

Tabla 19. Descripción Metadato eEMGDE5 - Descripción.

eEMGDE6 - 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 para la transferencia.		
Automatizable	✓	**Repetible**	✓

eEMGDE6 - ENTIDAD RELACIONADA		
Sub-elementos	eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada eEMGDE6.2 - Esquema de ID de entidad relacionada eEMGDE6.3 - Rol de la relación	
Valores	**Esquema**	No aplica.
	Valor por defecto	No aplica.
Compatibilidad	**ISO 23081**	Relación.
Finalidad	- 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	Las relaciones son fundamentales en todo esquema de metadatos de gestión de documentos. Todas las descripciones de metadatos de relación 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. 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.	
Ejemplos	-	

Tabla 20. Descripción Metadato eEMGDE6 - Entidad relacionada.

eEMGDE6.1 - 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	Para una entidad Documento: *CA1234/2009,* que también figurará en eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador del Documento participante en la relación. Para una entidad Agente: *12.345.678A*, que también figurará en eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador del Agente participante en la relación. Para una entidad Actividad: *FU00101*, que también figurará en eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador de la Actividad participante en la relación.		

eEMGDE6.1 - ID DE ENTIDAD RELACIONADA	
	Para una entidad Regulación: *RE00030*, que también figurará en eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador de la Regulación participante en la relación.

Tabla 21. 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	Condicional: 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		
Valores	**Esquema**	Ver Apéndice 9.	
	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 eEMGDE2.2 - Esquema de identificador de la descripción de esa entidad.		
Ejemplos	Para un Documento: *la configuración del sistema de contador de una aplicación dada.* Para un Agente: *número de registro de personal de una administración* Para una Actividad: *el cuadro de clasificación funcional de una organización.* Para una Regulación: *la estructura de denominación de los dictámenes dentro de una organización.* Para una Relación: *la estructura de denominación de las relaciones en una organización* o *la configuración del sistema de contador de relaciones en una aplicación dada.*		

Tabla 22. Descripción Metadato eEMGDE6.2 - Esquema de ID de entidad relacionada.

eEMGDE6.3 - ROL DE LA RELACIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.EntidadRelacionada.RolRelacion		
Sub-elemento de	eEMGDE6 - Entidad relacionada		
Definición	Tipo de participación de la entidad definida en eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Relación.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	✓	**Repetible**	✗
Sub-elementos	No		
Valores	**Esquema**	*1* ó *2*. Ver Apéndice 10.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Relación.	
Finalidad	- Establecer el tipo de relación que existe entre la entidad referida y la entidad a la que se refiere en el elemento eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada.		

eEMGDE6.3 - ROL DE LA RELACIÓN	
	- 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 eEMGDE4 - Fechas.
Comentarios	Todas las relaciones de este esquema son relaciones binarias, esto es, sólo hay una entidad a cada lado de la relación. Es necesario indicar el sentido en que cada entidad participa en este tipo de relación. Para ello, sólo existen dos valores que indican el sentido dentro de cada relación: - 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. Este sub-elemento está vinculado al elemento eEMGDE4 - Fechas, donde debe quedar indicado cuándo fue eficaz una relación.
Ejemplos	Para entidad Agentes, en el caso de que un Agente A cree un documento B, el valor será "1" (creador del documento). 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). 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).

Tabla 23. 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	- 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	Para una entidad Documento: *España.* 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. Para una entidad Actividad: *Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.* Para una entidad Regulación: *Comunidad Autónoma de Catalunya.*		

Tabla 24. Descripción Metadato eEMGDE7 - Ámbito.

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.		
Aplicabilidad	Todas las entidades excepto Relación.		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.		
Automatizable	-	**Repetible**	✓
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 25. Descripción Metadato eEMGDE8 - Seguridad.

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	Condicional: - 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	✗	**Repetible**	✓
Sub-elementos	eEMGDE8.1.1 - Nivel de acceso eEMGDE8 1.2 - Código de la Política de control de acceso		
Valores	**Esquema**	No aplica	
	Valor por defecto	No aplica	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Uso.	
Finalidad	- 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.		

eEMGDE8.1 - NIVEL DE SEGURIDAD	
	- Hacer posible que las entidades *Documento*, *Actividad* y *Regulación* 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 26. 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	Condicional: - 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	✓	**Repetible**[5]	✗
Sub-elementos	No		
Valores	**Esquema**	*Secreto, Reservado, Confidencial.* 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	Para una entidad Documento: *Reservado.* Para una entidad Regulación: *Confidencial.* Para una entidad Actividad: *Secreto.*		

Tabla 27. Descripción Metadato eEMGDE8.1.1 - Nivel de acceso

[5] *Repetible sólo para documentos confidenciales, actividades y regulaciones.*

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	Condicional: - Debe utilizarse si el documento o la regulación tienen 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	✓	**Repetible**[6]	✗
Sub-elementos	No		
Valores	**Esquema**	*A, B, C, E.* Ver Apéndice 11.	
	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* (*Secreto*). Para una entidad Regulación: *B* (*Reservado*). Para una entidad Actividad: *C* (*Confidencial*).		

Tabla 28. 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	Condicional: 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	✗	**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.	

[6] *Repetible sólo para documentos confidenciales, actividades y regulaciones.*

eEMGDE8.2 - ADVERTENCIA DE SEGURIDAD	
Finalidad	- 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. - 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 - Nivel de acceso, contiene un valor diferente a *No clasificado*.
Ejemplos	-

Tabla 29. 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	Condicional: 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	✗	**Repetible**	✓
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	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 - Nivel de acceso se le ha asignado un valor diferente a *No clasificado*. Estas advertencias de seguridad son un aviso adicional a la clasificación de seguridad. Las advertencias de seguridad son a menudo específicas de una organización y, deben ser determinadas por los productores.		
Ejemplos	*Accesible sólo al personal del Departamento de Finanzas.*		

Tabla 30. 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	Condicional: Debe utilizarse si el texto de la advertencia se ajusta a alguna de las sub-categorías de seguridad establecidas en el Apéndice 14.

eEMGDE8.2.2 - CATEGORÍA DE LA ADVERTENCIA			
Automatizable	✗	**Repetible**	✓
Sub-elementos	No		
Valores	**Esquema**	*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.	
	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: *A* Para una entidad Regulación: *B*		

Tabla 31. 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	Condicional: 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.	
Finalidad	Facilitar autorizaciones o acreditaciones para el acceso, uso y reutilización de los documentos adecuadas al nivel de seguridad.		
Comentarios	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. Debe repetirse el elemento para cada permiso adicional asignado a una entidad Agente o Actividad. 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.		
Ejemplos	Para un Agente de tipo Persona: *No clasificado.* Para un Agente de tipo Dispositivo: *Restringido.*		

Tabla 32. Descripción Metadato eEMGDE8.3 - Permisos.

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	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.		
Automatizable	✗	**Repetible**[7]	✗
Sub-elementos	No		
Valores	**Esquema**	*Básico, Medio, Alto.* Ver Apéndice 12.	
	Valor por defecto	*Básico.*	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Uso.	
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: *Básico*. Para una entidad Regulación: *Medio.* Para una entidad Actividad: *Alto*.		

Tabla 33. 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**	*Bajo, Medio, Alto.* Ver Apéndice 13.	
	Valor por defecto	*Bajo*.	
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.		

[7] *Repetible sólo para documentos confidenciales, actividades y regulaciones.*

eEMGDE8.5 - CLASIFICACIÓN ENS	
Comentarios	La clasificación de seguridad de conformidad con el ENS no se aplica en sentido estricto a ninguna de las entidades que componen o participan en un sistema, sino al sistema de información como un todo. Es decir, se aplica a todos los activos existentes en un sistema y, de ahí, a todas las entidades mediadas por el sistema. Esto significa que el ENS se aplica, por ejemplo, a un documento o un agente, pero no como tales, sino en tanto participan en un sistema. En realidad, lo que se clasifica es el sistema, en función de las necesidades de seguridad ponderadas de sus activos, y los resultados parciales de esta ponderación general son los que deben reproducirse como valor de este elemento donde resulte pertinente. Para la definición de niveles de seguridad con un mayor grado de especificidad, debe consultarse el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
Ejemplos	Para una entidad Documento: *Medio*.

Tabla 34. 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	✗	**Repetible**	✗
Sub-elementos	No		
Valores	**Esquema**	*Bajo, Medio, Alto.*	
	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 atendrá 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	*Medio.*		

Tabla 35. 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 terceros de documentos.

eEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN			
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.		
Automatizable	✗	**Repetible**	✗
Sub-elementos	eEMGDE9.1 - Tipo de acceso eEMGDE9.2 - Código de la causa de la limitación eEMGDE9.3 - Causa legal/normativa de limitación eEMGDE9.4 - Reutilización		
Valores	**Esquema**	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Uso.	
Finalidad	- Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso, uso y reutilización por terceros. - Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos.		
Comentarios	Se establece a nivel de serie y heredable por los expedientes incluidos en la misma. El acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos debe gestionarse de acuerdo con la normativa legal y las políticas de acceso, uso y reutilización pertinentes, para proteger la intimidad de los ciudadanos y los intereses de gestión de las organizaciones, o los derechos de propiedad intelectual o industrial de unos y otras, así como la integridad física, si procede, de los documentos, por ejemplo, aquellos en un estado de conservación precario.		
Ejemplos	-		

Tabla 36. 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	Obligatorio para la transferencia		
Automatizable	✓	**Repetible**	✗
Sub-elementos	No		
Valores	**Esquema**	*Libre/Parcialmente restringido/Restringido.*	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Uso.	
Finalidad	- 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: *Restringido.* Para entidad Documento, Expediente: *Parcialmente restringido.*		

Tabla 37. 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	Condicional: Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 – Tipo de acceso sea *Restringido* o *Parcialmente restringido*.		
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 38. 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	Condicional: Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 – Tipo de acceso sea *Restringido* o *Parcialmente restringido*.		
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	*Art. 95 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria* *Art. 48.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones*		

Tabla 39. 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	Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie.

eEMGDE9.4 - CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN			
Obligación	Condicional: Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 – Tipo de acceso sea *Libre*.		
Automatizable	✘	**Repetible**	✘
Sub-elementos	No		
Valores	**Esquema**	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Uso.	
Finalidad	- 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	Úsese 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 40. Descripción Metadato eEMGDE9.4 - Condiciones de reutilización

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	Condicional: 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[8].	
Finalidad	- 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 ser elegida por las organizaciones.		
Ejemplos	-		

Tabla 41. Descripción Metadato eEMGDE10 - Contacto.

[8] *No aparece en ISO 23081, pero cumple esta funcionalidad para Agentes.*

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	Condicional: Debe utilizarse cuando se ha instanciado el elemento eEMGDE10 - Contacto.		
Automatizable	✗	**Repetible**	✓
Sub-elementos	No		
Valores	**Esquema**	*Dirección física, Correo electrónico, Fax, Teléfono, Dirección Web.* 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	*Correo electrónico, Teléfono.*		

Tabla 42. 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	Condicional: Debe utilizarse cuando se ha instanciado el elemento eEMGDE10 - Contacto.		
Automatizable	✗	**Repetible**	✓
Sub-elementos	No		
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	*nombre.apellido@organizacion.es, +34 968123456*		

Tabla 43. 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	Condicional: 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	- Ayudar a una identificación inequívoca de los agentes. - Proporcionar contexto adicional acerca de los agentes.		
Comentarios	-		
Ejemplos	*Administrador de sistemas, Jefe de documentos electrónicos.*		

Tabla 44. 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.		
Aplicabilidad	Sólo a los tipos de entidad Documento y Agente.		
Obligación	Condicional: - 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	✓	**Repetible**	✓
Sub-elementos	No		
Valores	**Esquema**	RFC 4646:2006. Ver Apéndice 17.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Uso.	
Finalidad	- Facilitar la búsqueda y recuperación de documentos. - Proporcionar información contextual adicional acerca de un agente.		
Comentarios	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. 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.		
Ejemplos	Para una entidad Documento en gallego, *gl* Para una entidad Agente que usa el catalán, *ca*		

Tabla 45. 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	✓	**Repetible**	✓
Sub-elementos	eEMGDE12.1 - Término punto de acceso eEMGDE12.2 - ID de punto de acceso eEMGDE12.3 - Esquema de punto de acceso		
Valores	**Esquema**	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Descripción.	
Finalidad	- 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	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.		
Ejemplos	-		

Tabla 46. 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	- 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		

eEMGDE12.1 - TÉRMINO PUNTO DE ACCESO	
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 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	*Farmacia, Urbanismo, Administración de Empresas, Siglo XIX, Guerra de Iraq, Madrid, Ley 39/2015, Calificación de documentos.*

Tabla 47. 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	Condicional: 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	✓	**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**	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- 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	*521.3, 72, 636* (si se estuviera usando, por ejemplo, la Clasificación Decimal Universal).		

Tabla 48. 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.		
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento y Regulación.		
Obligación	Condicional: 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		

eEMGDE12.3 - ESQUEMA PUNTO DE ACCESO		
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	- 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	*Listado de materias de la Biblioteca Nacional, Clasificación Decimal Universal, listado de puntos de acceso en la plataforma PARES*	

Tabla 49. Descripción Metadato eEMGDE12.3 - Esquema de punto de acceso.

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	Obligatorio para la transferencia		
Automatizable	✓	**Repetible**[9]	✗
Sub-elementos	eEMGDE13.1 - Valoración eEMGDE13.2 - Dictamen eEMGDE13.3 - Transferencia eEMGDE13.4 - Documento esencial		
Valores	**Esquema**	No aplica	
	Valor por defecto	No aplica	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Plan de eventos, Historial de eventos.	
Finalidad	- 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.		

[9] *Repetible sólo para la categoría Serie.*

eEMGDE13 - CALIFICACIÓN	
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 *Sin cobertura de calificación* para el sub-elemento eEMGDE13.1 - Valoración, hasta que las entidades pertinentes estén cubiertas por una norma de conservación.
Ejemplos	-

Tabla 50. 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.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia		
Automatizable	✓	**Repetible**[10]	✗
Sub-elementos	eEMGDE13.1.1 - Valor primario eEMGDE13.1.2 - Valor secundario		
Valores	**Esquema**	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Plan de eventos, Historial de eventos.	
Finalidad	- 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	Heredable a expediente y documento a partir de la serie.		
Ejemplos	-		

Tabla 51. Descripción Metadato eEMGDE13.1 - Valoración.

[10] *Repetible sólo para la categoría Serie.*

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.		
Automatizable	✓	**Repetible**[11]	✗
Sub-elementos	eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor eEMGDE13.1.1.2 - Plazo		
Valores	**Esquema**	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
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 52. Descripción Metadato eEMGDE13.1.1 - Valor primario.

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**[12]	✗
Sub-elementos	No		
Valores	**Esquema**	*Administrativo/Fiscal/Jurídico/Otros*	
	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	- 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 53. Descripción Metadato eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor.

[11] *Repetible sólo para la categoría Serie.*

[12] *Repetible sólo para la categoría Serie.*

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**[13]	✗
Sub-elementos	No		
Valores	**Esquema**	Indicar plazo en años.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
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. El plazo de los valores primarios empieza a computarse a partir de la finalización del expediente, es decir, del valor que contenga el metadato eEMGDE 4.2.- Fecha Fin, aplicado a expediente.		
Ejemplos	*4 años*		

Tabla 54. 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	✓	**Repetible**[14]	✗
Sub-elementos	No		
Valores	**Esquema**	Sí/No/Sin cobertura de calificación	
	Valor por defecto	*Sin definir*	
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	*Valor testimonial o Histórico: Sí*		

Tabla 55. Descripción Metadato eEMGDE13.1.2 - Valor secundario

[13] *Repetible sólo para la categoría Serie.*

[14] *Repetible sólo para la categoría Serie.*

eEMGDE13.2 - DICTAMEN			
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen		
Sub-elemento de	eEMGDE13 - Calificación		
Definición	Decisiones emitidas por la autoridad calificadora 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	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	✓	**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**	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar la entidad responsable de su gestión y conservación. - Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. - Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.		
Comentarios	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 56. 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 calificadora que debe aplicarse sobre los documentos a lo largo de su ciclo de vida y una vez realizada su valoración.		
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**	✓
Sub-elementos	No.		
Valores	**Esquema**	Ver Apéndice 18.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad.	

eEMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN	
Finalidad	- Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar 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	Heredable desde la Serie a Expediente y Documento. 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.
Ejemplos	*CP; EP*

Tabla 57. 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	Condicional: Debe utilizarse para la transferencia a menos que el valor del sub-elemento eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen, sea PD - Pendiente de dictamen.		
Automatizable	✓	**Repetible**	✓
Sub-elementos	No.		
Valores	**Esquema**	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- 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.		

eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA	
Comentarios	Heredable desde la Serie a Expediente y Documento. 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. 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 instanciaciones del sub-elemento eEMGDE13.2 - Dictamen. El tipo de dictamen *Eliminación total o Eliminación Parcial* puede requerir la conservación de un muestreo específico, a efectos de trazabilidad de la tramitación del procedimiento, adaptado a las características del documento.
Ejemplos	*Eliminación de las solicitudes y méritos a los 5 años, y conservación permanente del resto del expediente.* *Eliminación total dejando una muestra de un expediente por año.* *Conservación permanente con duplicación por esencial* *Destruir a los tres años desde la finalización del contrato.* *Destruir a los siete años después del último asiento.* *Destruir a los setenta y cinco años después de la fecha de nacimiento del empleado.* *Retener permanentemente.* *Transferir pasados cincos años desde su creación.*

Tabla 58. 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	Condicional: Debe utilizarse para la transferencia a menos que el valor del sub-elemento eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen, sea *PD - Pendiente de dictamen*.		
Automatizable	✗	**Repetible**	✗
Sub-elementos	No		
Valores	**Esquema**	Introducir un valor numérico relativo a años.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
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	Heredable desde la Serie a Expediente y Documento. 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		
Ejemplos	*5 años* *8 años*		

Tabla 59. 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.		
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 60. Descripción Metadato eEMGDE13.3 - Transferencia.

eEMGDE13.3.1 – FASE DE ARCHIVO			
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.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**	✗
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 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	*Archivo Central, Archivo Histórico.*		

Tabla 61. 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	✓	**Repetible**	✗
Sub-elementos	No		
Valores	**Esquema**	Valor numérico en años.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- 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	Heredable desde la Serie a Expediente y Documento. Este metadato es modificable. Se propone como no repetible puesto que siempre contendrá el valor significativo para los responsables del repositorio en que se conserve en un momento determinado, ya sea éste el repositorio de gestión o el repositorio de archivo. El plazo indicado por este metadato se calculará a partir del valor del metadato eEMGDE4.2 - Fecha fin.		
Ejemplos	*5 años*		

Tabla 62. 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**	✗
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	*Sí. No.*		

Tabla 63. Descripción Metadato eEMGDE13.4 - Documento esencial.

eEMGDE14 - 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**	✗
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	- 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 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 64. Descripción Metadato eEMGDE14 - Características técnicas.

eEMGDE14.1 - 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.	

eEMGDE14.1 - FORMATO		
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad.
Finalidad	- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.	
Comentarios		
Ejemplos	-	

Tabla 65. Descripción Metadato eEMGDE14.1 - Formato.

eEMGDE14.1.1 – NOMBRE DEL FORMATO			
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.NombreFormato		
Sub-elemento de	eEMGDE14.1 - 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**	✗
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	- 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	*Strict Open XML* *ISO/IEC 26300:2006* *OASIS 1.2* *PDF, PDF/A* *Comma Separated Values*		

Tabla 66. Descripción Metadato eEMGDE14.1.1 - Nombre de formato.

eEMGDE14.1.2 - 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**	✗
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	- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.		
Comentarios	-		
Ejemplos	*docx .xlsx .pptx, .odt, .ods, .pdf. .txt, .csv*		

Tabla 67. Descripción Metadato eEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero.

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**	✗
Sub-elementos	No		
Valores	**Esquema**	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración 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 *Desconocida.*		
Ejemplos	*PDF 1.7, XHTML 1.0*		

Tabla 68. 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	Opcional. Aplicable en caso de documentos digitalizados.		
Automatizable	✓	**Repetible**	✗
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	- 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	*200 x 200 ppp,* *300 x 200 ppp*		

Tabla 69. Descripción Metadato eEMGDE14.3 - Resolución.

eEMGDE14.4 - TAMAÑO			
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano		
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	- 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 70. 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.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- 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	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. 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.		
Ejemplos	*20, 12, 5.*		

Tabla 71. 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	Opcional		
Automatizable	✓	**Repetible**	✗
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	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 72. 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**	✗
Sub-elementos	No		
Valores	**Esquema**	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad**.**	
Finalidad	- 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 73. 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 y para especificar el tipo de objeto a la que se refiere la cifra de la cantidad.		
Aplicabilidad	Sólo a la 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	No		
Valores	**Esquema**	Ver Apéndice 19.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- 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	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.		

eEMGDE14.4.4 - UNIDADES	
	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…).
Ejemplos	*cm, Mb, cajas*

Tabla 74. 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**	✗
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.		
Comentarios	-		
Ejemplos	*8 (bits), 24 (bits)*		

Tabla 75. 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**	✗
Sub-elementos	eEMGDE15.1 - Soporte eEMGDE15.2 - Localización		
Valores	**Esquema**	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Uso.	
Finalidad	- 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	Debería utilizarse cuando: - 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 76. 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	Condicional: 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	- 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	*CD-ROM, DVD, unidad de disco duro externo, caja AGA*		

Tabla 77. 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.

eEMGDE15.2 - LOCALIZACIÓN			
Automatizable	✓	**Repetible**[15]	✓
Sub-elementos	No		
Valores	**Esquema**	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- 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	- http://www.cartagena.es/recursos/urbanismo/132007.pdf - \\archivo\deposito\132007.xml - ftp://recursos/regla01.txt - Archivo Central, caja 12546		

Tabla 78. 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	Condicional: - Requerido para documentos/expedientes digitales que se transmiten, transfieren o de alguna otra manera se migran entre sistemas o dentro de un solo sistema.		
Automatizable	✓	**Repetible**	✗
Sub-elementos	eEMGDE16.1 - Algoritmo eEMGDE16.2 - Valor		
Valores	**Esquema**	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Uso.	
Finalidad	- Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada. - Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo, facilitando su conservación.		
Comentarios	-		
Ejemplos	-		

Tabla 79. Descripción Metadato eEMGDE16 - Verificación de integridad.

[15] *Si el volumen es muy grande y debe repartirse en varias localizaciones.*

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	Opcional		
Automatizable	✓	**Repetible**	✗
Sub-elementos	No		
Valores	**Esquema**	Sin definir	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada. - Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo		
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	*SHA-2, SHA-3*		

Tabla 80. 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.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	✓	**Repetible**	✗
Sub-elementos	No		
Valores	**Esquema**	Esquemas desarrollados por cada organización.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada. - Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo.		
Comentarios	Este elemento es conocido informalmente como *suma de verificación* o *checksum*. 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. El hash del expediente o de la agregación se calcula sobre el respectivo fichero de índice.		
Ejemplos	*573066A121BECFDC7B2643338ED11EB2AAEFD056, 3081760FAE9365BD299CA0A466F2C022D438705A*		

Tabla 81. Descripción Metadato eEMGDE16.2 - Valor.

eEMGDE17 - 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**	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Uso.	
Finalidad	- 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.		
Comentarios	-		
Ejemplos	-		

Tabla 82. Descripción Metadato eEMGDE17 - Firma.

eEMGDE17.1 - 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**	✗
Sub-elementos	eEMGDE17.1.1 - Formato de firma eEMGDE17.1.2 - Perfil de firma		
Valores	**Esquema**	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
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 83. Descripción Metadato eEMGDE17.1 - Tipo de firma.

eEMGDE17.1.1 - FORMATO DE FIRMA			
Nombre formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma.FormatoFirma		
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**	✗
Sub-elementos	No		
Valores	**Esquema**	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAdES detached/explicit signature), TF05 (CAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES)	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad.	
Finalidad	Indicar el formato de firma electrónica empleada para la autenticación del Documento Simple, Expediente o Agregación.		
Comentarios	-		
Ejemplos	*TF01, TF05.*		

Tabla 84. Descripción Metadato eEMGDE17.1.1 - Formato de firma.

eEMGDE17.1.2 - 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	✓	**Repetible**	✗
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	*T, C, A, BASELINE LTA-Level*		

Tabla 85. Descripción Metadato eEMGDE17.1.1 - 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	Condicional: De aplicación si se utiliza más de una firma y cada una de ellas tiene una función diferente.		
Automatizable	✓	**Repetible**	✗
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	*Valida, Refrenda, Testimonia.*		

Tabla 86. Descripción Metadato eEMGDE17.2 - Rol 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**	✗
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 87. Descripción Metadato eEMGDE17.3 - Valor del CSV

eEMGDE17.4 – 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**	✓
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 88. Descripción Metadato eEMGDE17.4 - Definición del CSV.

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	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		
Valores	**Esquema**	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad.	
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 89. 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	✗	**Repetible**	✗
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	*J. Sánchez. Empresa X*		

Tabla 90. 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	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.		
Obligación	Opcional		
Automatizable	✗	**Repetible**	✗
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 91. 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	✗	**Repetible**	✗
Sub-elementos	No		
Valores	**Esquema**	Firmante; Cofirmante; Contrafirmante	
	Valor por defecto	Sin definir.	

Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad.
Finalidad	Informar sobre sobre la función de cada uno de los firmantes.	
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma.	
Ejemplos	-	

Tabla 92. 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**	Definidos en el Capítulo II. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el Capítulo V. Funcionamiento electrónico del sector público de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.	
	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	*Nick, PIN ciudadano, Firma electrónica avanzada, Claves concertadas, Firma electrónica avanzada basada en certificados, CSV*		

Tabla 93. 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 94. Descripción Metadato eEMGDE17.5.4 - Información Adicional.

eEMGDE18 - 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	Obligatorio ENI - 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 Apéndice 21.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Identificación[16].	
Finalidad	- Facilitar la búsqueda y la recuperación. - Proporcionar información adicional acerca de la actividad o propósito de un documento. - Mejorar la comprensión o interpretación de un documento.		
Comentarios	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	*- TD0, TD02, TD03*		

Tabla 95. Descripción Metadato eEMGDE18 - Tipo documental.

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	✗	**Repetible**	✗
Sub-elementos	No		
Valores	**Esquema**	Ver Apéndice 20. (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 requieren 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	*Inmediato, Prioritario, Rutinario.*		

Tabla 96. Descripción Metadato eEMGDE19 - Prioridad.

[16] *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 97. Descripción Metadato eEMGDE20 - Estado.

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	Opcional.		
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		
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 98. 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	Opcional: - 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 99. 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	Opcional.		
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 100. 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	Opcional.		
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 101. 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	Opcional.		
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 102. 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	Opcional.		
Automatizable	✗	**Repetible**	✓
Sub-elementos	No		
Valores	**Esquema**	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	

eEMGDE21.2 - MOTIVO REGLADO		
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 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, salvo excepciones justificadas, 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.	
Ejemplos	- *En virtud de la Orden CUL/2165/2009, de delegación de competencias.* - *Sin motivo reglado.*	

Tabla 103. 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	Condicional: - 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 104. 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 eEMGDE21.1.1 – Descripción de la acción.
Aplicabilidad	Todas las entidades.
Obligación	Condicional.

	Este metadato sólo deberá cumplimentarse cuando el metadato "eEMGDE21.1.1-DESCRIPCIÓN DE LA ACCION" tenga por valor "Cambia" y el metadato eEMGDE21.1.2-ENTIDAD 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	*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.*		

Tabla 105. 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	Condicional: 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.	
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	*Modificación realizada el 2 de junio de 2010 a las 12:14:23 por parte del usuario 172.16.0.15,*		

Tabla 106. 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	Condicional:

eEMGDE21.6 - HISTORIA DEL CAMBIO			
	- 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**	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Historial de eventos.	
Finalidad	- 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 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 107. 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	Condicional: Este subelemento debe utilizarse cuando se produzca algún tipo de modificación sobre los elementos o subelementos de metadatos de una determinada entidad.		
Automatizable	✓	**Repetible**	✗
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.		

eEMGDE21.6.1 - NOMBRE DEL ELEMENTO	
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 108. 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	Condicional: Este subelemento debe utilizarse cuando se produzca algún tipo de modificación sobre los elementos o subelementos de metadatos de una determinada entidad.		
Automatizable	✓	**Repetible**	✗
Sub-elementos	No		
Valores	**Esquema**	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Historial de eventos.	
Finalidad	- 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 109. Descripción Metadato eEMGDE21.6.2 - Valor anterior.

eEMGDE22 - 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.
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 110. Descripción Metadato eEMGDE22 - Clasificación.

eEMGDE22.1 - 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	✓	**Repetible**	✗
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	*FO001. AG00711. 998150 [SIA]*		

Tabla 111. Descripción Metadato eEMGDE22.1 - Código de clasificación.

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**	✗
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 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: *Interposición de reclamaciones económico-administrativas entre particulares (Código SIA: 998150)* Para una entidad Expediente: *(F03.S1). Recursos Administrativos* Para una entidad Serie: *(4.1). Revisión en vía administrativa*	

Tabla 112. 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	✓	**Repetible**	✗
Sub-elementos	No		
Valores	**Esquema**	*SIA/Funcional*	
	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: *SIA* Para una entidad Expediente: *Funcional* Para una entidad Serie: *Funcional*		

Tabla 113. Descripción Metadato eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación (SIA/Funcional)

eEMGDE23 - 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	✓	**Repetible**	✗

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 114. Descripción Metadato eEMGDE23 - Versión NTI.

eEMGDE24 - 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 MINHAP.		
Ejemplos	*E04072803 (S.G. DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES)*		

Tabla 115. Descripción Metadato eEMGDE24 - Órgano.

eEMGDE25 - 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 116. 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**	-	
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 117. Descripción Metadato eEMGDE26 - Identificador del documento origen.

eEMGDE27 – 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 118. Descripción Metadato eEMGDE27 - Estado del Expediente.

eEMGDE28 – 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)	
	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 119. Descripción Metadato eEMGDE28 - Interesado

eEMGDE29 – ASIENTO REGISTRAL			
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Información básica relativa al acto de registro administrativo del documento electrónico.		
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 120. 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 121. 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**	✗
Sub-elementos	No		
Valores	**Esquema**	Código obtenido de DIR3	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	**ISO 23081**	-	
Finalidad	-		
Comentarios	-		
Ejemplos	-		

Tabla 122. 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**	✗

Sub-elementos	No	
Valores	**Esquema**	AAAAMMDDHHMMSS
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	**ISO 23081**	-
Finalidad	-	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

Tabla 123. 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	✓	**Repetible**	✗
Sub-elementos	No		
Valores	**Esquema**	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	**ISO 23081**	-	
Finalidad	-		
Comentarios	-		
Ejemplos	-		

Tabla 124. Descripción Metadato eEMGDE29.4 - Número de asiento registral.

5. 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 125. Tipos de entidad.

Apéndice 2. Esquema de categorías Documento

35. 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 126. Esquema de categorías de Documento.

Apéndice 3. Esquema de categorías Agente

36. Úsese 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 127. Esquema de categorías Agente.

Apéndice 4. Esquema de categorías Actividad

37. Úsese 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 128. Esquema de categorías Actividad.

Apéndice 5. Esquema de categorías Relación (extensible)

38. Úsese 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 129. Esquema de categorías Relación (extensible).

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

39. Úsese cuando el valor del elemento eEMGDE0 - Tipo de entidad, es *Relación* y el valor del elemento 1, Categoría, es *Relación de procedencia*.

40. 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.

41. 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.	- Todas las entidades (todas las agregaciones).
Contiene[17] **/ Contenido en**	**[Dentro de entidades, no entre ellas]** Las relaciones de *Contiene* (también conocidas como relaciones *es parte de* o *tiene parte*) indican a menudo partición o segmentación y a menudo reflejan una jerarquía obligatoria.	- 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.	- 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). - De Actividad a Regulación (todas las agregaciones). - De Regulación a Regulación (todas las agregaciones).

[17] *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
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 *Establece* 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 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.	- 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).

Tabla 130. Esquema de nombres de relaciones de procedencia.

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

42. 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*.

43. 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.
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 131. Esquema de acciones de gestión de documentos (extensible).

Apéndice 8. ISO 8601: Representación de fechas y horas

44. 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 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 132. 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 133. Esquema de roles de relación.

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

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

Tabla 134. 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 135. 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 136. 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 137. Esquema de categorías de advertencias de seguridad.

Apéndice 15. Esquema del código de la causa de limitación

45. El esquema de valores definido para el metadato eEMGDE9.1.1 – Código de la causa de limitación es el siguiente:

Código	Causa específica de la limitación(*)
A	La seguridad nacional
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 138. 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 139. Esquema de tipos de contacto (extensible).

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

46. 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 140. 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 141. 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 142. 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.
TD60	Interpelación.
TD61	Respuesta.
TD62	Proposición no de ley
TD63	Enmienda
TD64	Propuesta de resolución.
TD65	Comparecencia.

Código	Tipo Documental
TD66	Solicitud de información.
TD67	Escrito.
TD68	Iniciativa legislativa.
TD69	Petición.
TD99	Otros.

Tabla 143. Esquema de tipo documental.

Apéndice 22. Compatibilidad con PREMIS

47. PREMIS se refiere a "unidades semánticas" donde este esquema (e-EMGDE) se refiere a "elementos de metadatos". Sin embargo, significan lo mismo, esto es, las características de los objetos digitales que tienen que ser descritas para asegurar que los objetos siguen siendo accesibles y utilizables a lo largo del tiempo.

48. En PREMIS, a todas las unidades semánticas por encima del nivel inferior de la jerarquía se hace referencia como "Contenedores". e-EMGDE sólo tiene tres niveles de jerarquía -elementos, sub-elementos y sub-sub-elementos-, aunque esto es extensible. PREMIS tiene jerarquías de contenedores y unidades semánticas que pueden llegar a cuatro niveles de profundidad.

49. En la siguiente concordancia, sólo se muestran las unidades semánticas de PREMIS y su número de referencia. Se establece la concordancia tanto para los tipos de entidad como para los niveles de elementos pertinentes.

50. Puesto que PREMIS es más amplio que e-EMGDE y tiene una orientación diferente, se propone un modelo de extensibilidad para la conservación de documentos, a efectos no prescriptivos, sino puramente informativos.

51. La siguiente tabla de concordancias es aproximativa y tiene valor informativo. Debe tenerse en cuenta que la orientación de e-EMGDE y de PREMIS son diferentes, el primero orientado hacia la gestión de documentos y la segunda orientada hacia la conservación.

52. Esta tabla se ha elaborado según la equivalencia incluida en la norma fuente AGRkMS.

PREMIS			e-EMGDE			
Entidad	**Nº**	**Unidad semántica**	**Entidad**	**Elemento**	**Sub-elemento**	**Sub-sub-elemento**
OBJETO	1.1.1	objectIdentifierType	**DOCUMENTO**	Identificador	Tipo de identificador	
	1.1.2	objectIdentifierValue		Identificador	Secuencia del identificador	
	1.2	objectCategory				
	1.3.1	preservationLevelValue				
	1.3.2	preservationLevelRole				
	1.3.3	preservationLevelRationale				
	1.3.4	preservationLevelDateAssigned				
	1.4.1	significantPropertiesType				

PREMIS			e-EMGDE			
Entidad	Nº	Unidad semántica	Entidad	Elemento	Sub-elemento	Sub-sub-elemento
	1.4.2	significantPropertiesValue				
	1.4.3	significantPropertiesExtension				
	1.5.1	compositionLevel				
	1.5.2.1	messageDigestAlgorithm		Verificación de integridad	Algoritmo	
	1.5.2.2	messageDigest		Verificación de integridad	Valor	
	1.5.2.3	messageDigestOriginator				
	1.5.3	size		Características técnicas	Tamaño	Tamaño lógico
				Características técnicas	Tamaño	Unidades
	1.5.4.1.1	formatName		Características técnicas	Nombre de formato	
	1.5.4.1.2	formatVersion		Características técnicas	Versión de formato	
	1.5.4.2.1	formatRegistryName		Características técnicas	Registro de formatos	
	1.5.4.2.2	formatRegistryKey				
	1.5.4.2.3	formatRegistryRole				
	1.5.5.1	creatingApplicationName		Características técnicas	Nombre de la aplicación de creación	
	1.5.5.2	creatingApplicationVersion		Características técnicas	Versión de la aplicación de creación	
	1.5.5.3	dateCreatedByApplication		Fechas	Fecha de inicio	
	1.5.5.4	creatingApplicationExtension				
	1.5.6.1	inhibitorType				
	1.5.6.2	inhibitorTarget				
	1.5.6.3	inhibitorKey				
	1.5.7	objectCharacteristicsExtension				
	1.6	originalName		Nombre	Nombre natural	
	1.7.1.1	contentLocationType				
	1.7.1.2	contentLocationValue		Ubicación	Localización	
	1.7.2	storageMedium		Ubicación	Soporte	
	1.8.1	environmentCharacteristic				
	1.8.2	environmentPurpose				
	1.8.3	environmentNote				
	1.8.4.1	dependencyName				
	1.8.4.2.1	dependencyIdentifierType				
	1.8.4.2.2	dependencyIdentifierValue				
	1.8.5.1	swName				
	1.8.5.2	swVersion				
	1.8.5.3	swType				
	1.8.5.4	swOtherInformation				

PREMIS			e-EMGDE			
Entidad	**Nº**	**Unidad semántica**	**Entidad**	**Elemento**	**Sub-elemento**	**Sub-sub-elemento**
	1.8.5.5	swDependency				
	1.8.6.1	hwName				
	1.8.6.2	hwType				
	1.8.6.3	hwOtherInformation				
	1.8.7	environmentExtension				
	1.9.1.1	signatureEncoding		Firma		
	1.9.1.2	signer		Firma		
	1.9.1.3	signatureMethod		Firma		
	1.9.1.4	signatureValue		Firma		
	1.9.1.5	signatureValidationRules		Firma		
	1.9.1.6	signatureProperties		Firma		
	1.9.1.7	keyInformation		Firma		
	1.9.2	signatureInformationExtension		Firma		
	1.10.1	relationshipType	**RELACIÓN**	Categoría		
	1.10.2	relationshipSubType		Nombre	Nombre natural	
	1.10.3.1	relatedObjectIdentifierType				
	1.10.3.2	relatedObjectIdentifierValue		Entidad relacionada	ID de entidad relacionada	
	1.10.3.3.	relatedObjectSequence		Entidad relacionada	Rol de la relación	
	1.10.4.1	relatedEventIdentifierType		Identificador	Tipo de identificador	
	1.10.4.2	relatedEventIdentifierValue		Identificador	Secuencia del identificador	
	1.10.4.3	relatedEventSequence				
	1.11.1	linkingEventIdentifierType				
	1.11.2	linkingEventIdentifierValue				
	1.12.1	linkingIntellectualEntityIdentifierType				
	1.12.2	linkingIntellectualEntityIdentifierValue				
	1.13.1	linkingRightsStatementIdentifierType	**DOCUMENTO**	Derechos de acceso, uso y reutilización	Tipo de acceso	
	1.13.2	linkingRightsStatementIdentifierValue		Derechos de acceso, uso y reutilización	Condiciones de acceso, uso y reutilización	
EVENTO	2.1.1	eventIdentifierType	**RELACIÓN**	Identificador	Tipo de identificador	
	2.1.2	eventIdentifierValue		Identificador	Secuencia del identificador	
	2.2	eventType		Categoría		
				Nombre	Nombre natural	
	2.3	eventDateTime		Fechas	Fecha de inicio	

PREMIS			e-EMGDE			
Entidad	**Nº**	**Unidad semántica**	**Entidad**	**Elemento**	**Sub-elemento**	**Sub-sub-elemento**
				Fechas	Fecha de fin	
	2.4	eventDetail		Descripción		
	2.5.1	eventOutcome				
	2.5.2.1	eventOutcomeDetailNote		Trazabilidad	Historia del cambio	Valor anterior
	2.5.2.2	eventOutcomeDetailExtension				
	2.6.1	linkingAgentIdentifierType				
	2.6.2	linkingAgentIdentifierValue		Entidad relacionada	ID de entidad relacionada	
	2.6.3	linkingAgentRole		Entidad relacionada	Rol de la relación	
	2.7.1	linkingObjectIdentifierType				
	2.7.2	linkingObjectIdentifierValue		Entidad relacionada	ID de la relación	
	2.7.3	linkingObjectIdentifierRole				
AGENTE	3.1.1	agentIdentifierType	**AGENTE**	Identificador	Tipo de identificador	
	3.1.2	agentIdentifierValue		Identificador	Secuencia del identificador	
	3.2	agentName		Nombre	Nombre natural	
	3.3	agentType		Categoría		
DERECHOS	4.1.1.1	agentType	**DOCUMENTO**			
	4.1.1.2	rightsStatementIdentifierValue				
	4.1.2	rightsBasis		Derechos de acceso, uso y reutilización	Tipo de acceso	
	4.1.3.1	copyrightStatus				
	4.1.3.2	copyrightJurisdiction				
	4.1.3.3	copyrightStatusDeterminationDate				
	4.1.3.4	copyrightNote				
	4.1.4.1.1	licenseIdentifierType				
	4.1.4.1.2	licenseIdentifierValue				
	4.1.4.2	licenseTerms		Derechos de acceso, uso y reutilización	Condiciones de acceso, uso y reutilización	
	4.1.4.3	licenseNote				
	4.1.5.1	statuteJurisdiction	**REGULACIÓN**	Jurisdicción		
	4.1.5.2	statuteCitation		Identificador	Secuencia del identificador	
	4.1.5.3	statuteInformationDeterminationDate				
	4.1.5.4	statuteNote				
	4.1.6.1	act	**AGENTE**	Seguridad	Permisos	
	4.1.6.2	restriction				
	4.1.6.3.1	startDate				

PREMIS			e-EMGDE			
Entidad	Nº	Unidad semántica	Entidad	Elemento	Sub-elemento	Sub-sub-elemento
	4.1.6.3.2	endDate				
	4.1.6.4	rightsGrantedNote				
	4.1.7.1	linkingObjectIdentifierType				
	4.1.7.2	linkingObjectIdentifierValue				
	4.1.8.1	linkingAgentIdentifierType				
	4.1.8.2	linkingAgentIdentifierValue				
	4.1.8.3	linkingAgentRole				
	4.2	rightsExtension				

Tabla 144. Tabla de concordancias PREMIS y e-EMGDE.

Apéndice 23. Concordancias entre e-EMGDE y AGRkMS

La siguiente tabla muestra la correspondencia entre los modelos de metadatos e-EMGDE y AGRkMS, del que parte el primero.

e-EMGDE	AGRkMS
EEMGDE0 - TIPO DE ENTIDAD	**0 ENTITY TYPE**
EEMGDE1 - CATEGORIA	**1 CATEGORY**
EEMGDE2 - IDENTIFICADOR	**2 IDENTIFIER**
eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador	2.1 Identifier String
eEMGDE2.2 - Esquema de identificador	2.2 Identifier Scheme
EEMGDE3 - NOMBRE	**3 NAME**
eEMGDE3.1 - Nombre natural	3.1 Name Words
eEMGDE3.2 - Nombre del fichero	3.2 Name Scheme
EEMGDE4 - FECHAS	**4 DATE RANGE**
eEMGDE4.1 - Fecha inicio	4.1 Start Date
eEMGDE4.2 - Fecha fin	4.2 End Date
EEMGDE5 - DESCRIPCION	**5 DESCRIPTION**
EEMGDE6 - ENTIDAD RELACIONADA	**6 RELATED ENTITY**
eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada	6.1 Assigned Entity ID
eEMGDE6.2 - Esquema de ID de entidad relacionada	6.2 Assigned Entity ID Scheme
eEMGDE6.3 - Rol de la relación	6.3 Relationship Role
EEMGDE7 - ÁMBITO	**8 JURISDICTION**
EEMGDE8 - SEGURIDAD	
eEMGDE8.1 - Nivel de seguridad	**9 SECURITY CLASSIFICATION**
eEMGDE8.1.1 - Nivel de acceso	
eEMGDE8.1.2 - Código de Política de control de acceso	
eEMGDE8.2 - Advertencia de seguridad	**10 SECURITY CAVEAT**
eEMGDE8.2.1 - Texto de la advertencia	10.1 Caveat Text
eEMGDE8.2.2 - Categoría de la advertencia	10.2 Caveat Category
eEMGDE8.3 - Permisos	**11 PERMISSIONS** 11.1 Permission Text 11.2 Permission Type
eEMGDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal	
eEMGDE8.5 - Clasificación ENS	
eEMGDE8.6 - Nivel de confidencialidad de la información	
EEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN	**12 RIGHTS**
eEMGDE9.1 - Tipo de acceso	12.2 Rights Type 12.3 Rights Status
eEMGDE9.2 - Código de la causa de limitación	
eEMGDE9.3 - Causa legal/normativa de limitación	
eEMGDE9.4 – Condiciones de reutilización	

e-EMGDE	AGRkMS
EEMGDE10 - CONTACTO	**13 CONTACT**
eEMGDE10.1 - Tipo de contacto	13.2 Contact Type
eEMGDE10.2 - Dato de contacto	13.1 Contact Details
eEMGDE10.3 - Puesto	**14 POSITION**
EEMGDE11 - IDIOMA	**15 LANGUAGE**
EEMGDE12 - PUNTOS DE ACCESO	**17 KEYWORD**
eEMGDE12.1 - Término punto de acceso	17.1 Keyword Term
eEMGDE12.2 - ID de punto de acceso	17.2 Keyword ID
eEMGDE12.3 - Esquema	17.3 Keyword Scheme
	17.4 Keyword Scheme Type
EEMGDE13 - CALIFICACIÓN	
eEMGDE13.1 - Valoración	
eEMGDE13.1.1 - Valor primario	
eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor	
eEMGDE13.1.1.2 - Plazo	
eEMGDE13.1.2 - Valor secundario	
eEMGDE13.2 - Dictamen	**18 DISPOSAL**
eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen	18.2 Disposal Class ID
eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada	18.3 Disposal Action
eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada	18.4 Disposal Trigger Date
	18.5 Disposal Action Due
eEMGDE13.3 - Transferencia	
eEMGDE13.3.1 - Fase de archivo	
eEMGDE13.3.2 - Plazo de transferencia	
eEMGDE13.4 – Documento esencial	
EEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
eEMGDE14.1 - Formato	**19 FORMAT**
eEMGDE14.1.1 - Nombre del formato	19.1 Format Na-me
eEMGDE14.1.2 - Extensión del fichero	
eEMGDE14.2 - Versión de formato	19.2 Format Version
eEMGDE14.3 - Resolución	
eEMGDE14.4 - Tamaño	**20 EXTENT**
eEMGDE14.4.1 - Dimensiones físicas	20.1 Physical Dimensions
eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico	20.2 Logical Size
eEMGDE14.4.3 - Cantidad	20.3 Quantity
eEMGDE14.4.4 - Unidades	20.4 Units
eEMGDE14.5 – Profundidad de color	
EEMGDE15 - UBICACIÓN	
eEMGDE15.1 - Soporte	**21 MEDIUM**
eEMGDE15.2 - Localización	**23 LOCATION**
EEMGDE16 - VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD	**22 INTEGRITY CHECK**
eEMGDE16.1 - Algoritmo	22.1 Hash Function Name
eEMGDE16.2 - Valor	22.2 Message Digest
EEMGDE17 - FIRMA	
eEMGDE17.1 - Tipo de firma	
eEMGDE17.1.1 - Formato de firma	
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	**24 DOCUMENT FORM**
EEMGDE19 - PRIORIDAD	**25 PRECEDENCE**
EEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN	

e-EMGDE	AGRkMS
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	
eEMGDE21.4 - Descripción	
eEMGDE21.5 - Modificación de los metadatos	
eEMGDE21.6 - Historia del cambio	**7 CHANGE HISTORY**
eEMGDE21.6.1 - Nombre del elemento	7.1 Property Name
eEMGDE21.6.2 - Valor anterior	7.2 Prior Value
EEMGDE22 - CLASIFICACIÓN	
eEMGDE22.1 - Código de clasificación	
eEMGDE22.2 - Denominación de clase	
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación (SIA/Funcional)	
EEMGDE23 – VERSIÓN NTI	
EEMGDE24 – ÓRGANO	
EEMGDE25 – ORIGEN DEL DOCUMENTO	
EEMGDE26 – IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ORIGEN	
EEMGDE27 – ESTADO DEL EXPEDIENTE	
EEMGDE28 – INTERESADO	
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	

Tabla 145. Correspondencia e-EMGDE con AGRkMS.

6. REFERENCIAS

6.1. Legislación

i. Código de Administración electrónica (publicado por la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado)

029_Codigo_de_Administracion_Electronica

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

BOE-A-2015-10565

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

BOE-A-2015-10566

iv. Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

BOE-A-2009-18358

v. 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.

BOE-A-2010-1330

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

BOE-A-2010-1331

vii. Resolución de la Secretaría de Estado para la Función Pública por la que se aprueba la norma técnica de interoperabilidad de política de gestión de documentos electrónicos.

BOE-A-2012-10048

viii. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

BOE-A-2011-13169

ix. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.

BOE-A-2011-13170

x. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

BOE-A-2011-13168

xi. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

BOE-A-2011-13172

xii. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.

BOE-A-2011-13171

xiii. Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

BOE-A-1999-23750

xiv. Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

BOE-A-2008-979

6.2. Estándares y buenas prácticas

i. AGRkMS - Australian Government Recordkeeping Metadata Standard Version 2.2. National Archives of Australia, June 2015.

http://www.naa.gov.au/records-management/publications/agrkms/index.aspx

ii. ARMA International. Glossary of Records and Information Management Terms, 3rd ed. Lenexa, KS: ARMA International, 2007.

iii. ARMA International. The Digital Records Conversion Process: Program Planning, Requirements, Procedures (ANSI/ARMA 16-2007).

iv. Assistant Secretary of Defense for Networks and Information Integration/Department of Defense Chief Information Officer: DoD 5015.02-STD: Electronic Records Management Software Applications Design Criteria Standard: April 25, 2007. Washington D.C.

http://www.dtic.mil/whs/directives/corres/pdf/501502std.pdf

v. Ayre, C., and A. Muir. The Right to Preserve: The Rights Issues of Digital Preservation. DLib Magazine, 10, no.3 (2004).

http://www.dlib.org/dlib/march04/ayre/03ayre.html

vi. Consultative Committee for Space Data Systems. Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS). Washington, D.C.: National Aeronautics and Space Administration, June 2012.

http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0m2.pdf

vii. Cornell University Library/Research Department. Digital Preservation Management: Implementing Short-term Strategies for Long-term Problems. Inter-university Consortium for Political and Social Research (ICPSR), August 2012.

http://dpworkshop.org/dpm-eng/eng_index.html

viii. Digital Preservation Coalition. Heslington, York, UK.

http://www.dpconline.org/publications

ix. DLM Forum. @ccess and Preservation of Electronic Information: Best Practices and Solutions. Proceedings of the DLM-Forum 2002, Barcelona, 6-8 May 2002. Luxembourg: Office for Official Publications of the European Communities, 2002.

http://www.dlmforum.eu/index.php/event-downloads/send/5-2002-barcelona-dlm-conference/58-dlm-conference-2002

x. EAC (Encoded Archival Context).

http://eac.staatsbibliothek-berlin.de/

xi. EAD (Encoded Archival Description).

http://www.loc.gov/ead/

xii. Eppard, P. B., et al. (US-InterPARES Project Researchers). Findings on the Preservation of Authentic Electronic Records, Final Report. Vancouver, BC: US-InterPARES Project, September 2002.

xiii. InterPARES Project.

http://www.interpares.org

xiv. ISAAR (CPF) (International Standard Archival Autorithy Records for Corporate Bodies, Persons and Families)

http://www.mcu.es/archivos/docs/isaar.pdf

xv. ISAD (G) (General International Standard Archival Description)

http://www.mcu.es/archivos/docs/isad.pdf

xvi. ISDF (Norma internacional para la descripción de funciones).

http://www.mcu.es/archivos/docs/CE/ISDF_ESP_definitiva.pdf

xvii. ISDIAH (International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings).

http://www.mcu.es/archivos/docs/CE/ISDIAH_ESP.pdf

xviii. ISO 14721:2003: Space data and information transfer systems -- Open archival information system -- Reference model. Geneva: International Organization for Standardization, 2003.

xix. ISO 16175: Principles and functional requirements for records in electronic office environments:

Part 1: Overview and statement of principles.

Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems.

Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems.

xx. ISO 20652:2006. Producer-Archive Interface Methodology Abstract Standard (PAIMAS).

xxi. Kansas State Historical Society. Kansas Electronic Records Management Guidelines. Topeka, KS: Kansas State Historical Society August 17, 1999.

http://www.kshs.org/government/records/electronic/electronicrecordsguidelines.htm

xxii. METS (Metada Encoding and Transmission Standard).

http://www.loc.gov/standards/mets/

xxiii. Ministerio de Cultura. Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística: Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones – Parte 1: Tipos de entidad – Parte 2: Relaciones.

http://www.mcu.es/archivos/docs/NEDA_MCDA_P1_P2_20120618.pdf

xxiv. Modelo de metadatos Dublin Core Cualificado.

http://dublincore.org/

xxv. MoReq 2010 Especification: Model Requirements for the management of electronic records.

http://www.moreq2.eu/other/moreq2010-anouncements

xxvi. Pearce-Moses, R. A Glossary of Archival and Records Terminology. Chicago: The Society of American Archivists, 2005.

http://www.archivists.org/glossary/index.asp

xxvii. PREMIS (PREservation Metadata: Implementation Strategies).

http://www.loc.gov/standards/premis/

xxviii. Ragan, C. R., et al. The Sedona Guidelines: Best Practices and Commentary for Managing Information and Records in the Electronic Age. Sedona, AZ: The Sedona Conference, September 2005.

http://www.arma.org/pdf/articles/SedonaRetGuide200409.pdf

xxix. RLG/OCLC Digital Archive Attributes Working Group. Attributes of a Trusted Digital Repository: Meeting the Needs of Research Resources (draft for public comment). Mountain View, CA: The Research Libraries Group, Inc., August 2001.

https://www.oclc.org/content/dam/research/activities/trustedrep/attributes01.pdf

xxx. Rounds, Shawn and Robert Horton. Electronic Records Management Guidelines, version 4. St. Paul, MN: Minnesota Historical Society, State Archives Department, March 2004.

http://www.mnhs.org/preserve/records/electronicrecords/erguidelinestoc.html

xxxi. S-6 Archives New Zealand's Standard for Digitising Non-Electronic Records for Recordkeping Purposes and Retention of Non-Electronic Records in Electronic Form Only. Wellington: Archives New Zealand, 2007.

xxxii. UK National Archives. Brown, A. Digital Preservation Guidance Note 2: Selecting Storage Media for Long-Term Preservation. UK: The National Archives, 2008.

http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/selecting-storage-media.pdf

xxxiii. UNE-ISO 15489-1:2006. Información y documentación. Gestión de documentos: Parte 1. Generalidades.

xxxiv. UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Información y documentación. Gestión de documentos: Parte 2. Directrices

xxxv. UNE-ISO 23081-1:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.

xxxvi. UNE-ISO 23081-2:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.

xxxvii. UNE-ISO/TR 15801 IN: Imagen electrónica: Información almacenada electrónicamente: Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad. Madrid: AENOR, 2008.

xxxviii. UNE-ISO/TR 18492 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos. Madrid: AENOR, 2008.

xxxix. UNE-ISO/TR 26122 IN: Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos. Madrid: AENOR, 2008.

xl. UNE-ISO/TR 18492:2008 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos. Madrid: AENOR, 2008.

xli. VERS: Forever Digital.

http://prov.vic.gov.au/government/vers

xlii. VERS: Glossary.

xliii. VERS: The Victorian Electronic Records Strategy (VERS) (PROS 99/007). North Melbourne, VIC: Public Record Office Victoria, July 31, 2003.

http://prov.vic.gov.au/government/vers

6.3. Documentos de trabajo y referencias

i. AGLS Metadata Element Set. Canberra: National Archives of Australia, 2007.

http://www.naa.gov.au/records-management/publications/AGLS-Element.aspx

ii. Appraisal Methodology: Macro-Appraisal and Functional Analysis. Library and Archives Canada, 2001.

http://www.bac-lac.gc.ca/eng/services/government-information-resources/disposition/records-appraisal-disposition-program/Pages/government-records-appraisal-disposition-program.aspx

iii. Archivo electrónico de las Administraciones Públicas (CENATIC).

http://www.cenatic.es/laecsp/page37/files/LAECSP_Archivo.pdf

iv. Arquitecturas orientadas a servicios para la preservación de objetos digitales.

http://xml-utils.com/arquitecturas.pdf

v. AS 5090-2003: Work process analysis for recordkeeping. Canberra: Standards Australia, 2003.

vi. Australasian Digital Recordkeeping Initiative.

http://www.adri.gov.au/

vii. Australian Society of Archivists, Committee on Descriptive Standards: Describing Archives in Context: A Guide to Australian Practice. Australian Society of Archivists, 2007.

viii. Consejo Internacional de Archivos. Comité de Archivos de Gestión en Entorno Electrónico: Documentos electrónicos: manual para archiveros Madrid: Ministerio de Cultura, 2006.

http://www.mcu.es/archivos/docs/documentosElectronicos.pdf

ix. Cook, Terry: Macroappraisal in Theory and Practice: Origins, Characteristics and Implementation in Canada, 1950-2000. En: Archival Science. N. 5 (2005). P. 101-161.

x. Creating and Managing Digital Content. 2002. Canadian Heritage Information Network.

xi. Digital Imaging for Archival Preservation and Online Presentation: Best Practices. 2001. Michigan State University.

http://www.historicalvoices.org/papers/image_digitization2.pdf

xii. Digital Longevity.

http://www.digitaleduurzaamheid.nl/index.cfm?paginakeuze=286

xiii. Digital Preservation and Storage. 2004. Technical Advisory Service for Images.

http://www.tasi.ac.uk/advice/delivering/digital.html

xiv. Digital Preservation Europe (DPE).

xv. Digital Repository Audit Method: Based on Risk Assessment: DRAMBORA. Draft for Public Testing & Comment. Version 1.0 (draft). Digital Curation Centre (DCC): DigitalPreservationEurope (DPE), 2007.

xvi. DigitalPreservationEurope, (April 2008), DPE Repository Planning Checklist and Guidance DPED 3.2.

xvii. DIRKS: A Strategic Approach to Managing Business Information.

https://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/documents/recordkeeping-dirks/DIRKS%20Manual.pdf

xviii. Documentos electrónicos: Manual para archiveros. ICA, 2005.

http://www.mcu.es/archivos/docs/documentosElectronicos.pdf

xix. Domea Concept: Organisational Concept 2.0: Document Management and Electronic Archiving in Electronic Courses of Business. Bundesministerium des Innern, 2005.

xx. Domea Concept: Requirement Catalogue 2.0. Bundesministerium des Innern, 2005.

xxi. Duranti, Luciana, (ed.): La conservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos: hallazgos del Proyecto InterPARES. Cartagena: Ayuntamiento; 3000 Informática, 2005.

xxii. Duranti, Luciana, Preston, Randy (eds.): International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) 2: Experiential, Interactive and Dynamic Records.

xxiii. EAG (Encoded Archival Guide).

http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/proyecto.htm

xxiv. Electronic Document Management in the University of Murcia.

http://eunis.dk/papers/p45.pdf

xxv. Functional Specifications for Electronic Records Management Systems Software: Exposure Draft. National Archives of Australia, 2006.

xxvi. Glossary of Recordkeeping Terms.

xxvii. Guía para la aplicación de la Ley 11 en materia de gestión de documentos electrónicos, expediente electrónico y archivo electrónico del Ministerio de la Presidencia.

xxviii. Guidelines for Implementing the Functional Specifications for Electronic Records Management Systems Software: Exposure Draft. National Archives of Australia, 2006.

xxix. iARXIU: Servicio de archivo electrónico desarrollado por la Agencia Catalana de Certificación (CATCert).

xxx. International Records Management Trust: Training in Electronic Records Management / General Editor, Laura Millar. Module 3: Managing the Creation, Use and Disposal of Electronic Records. London: IRMT, 2009.

xxxi. LIBRARY OF CONGRESS. Preservation Directorate: Digitizing Libray Collections for preservation and archiving. A handbook for curators. Washington, DC. (1997).

xxxii. Llansó, Joaquim (Dir.); Costanilla, Lucía; García, Olivia; Zabalza, Itziar: Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad pública de Navarra.- Pamplona: Servicio de Publicaciones.

https://www.unavarra.es/archivogeneral/manual-de-normas

xxxiii. LUPOVICI, C. & MASANÈS, J.: Metadata for the long term preservation of electronic publications. The Hague, Koninklijke Bibliothek. NEDLIB report series 2, 2000.

xxxiv. Manual de documentos administrativos. Editorial Tecnos, S.A., 1994.(ISBN: 84-309-2503-1).

xxxv. Metadata in Preservation: Selected Papers from an ERPANET Seminar at the Archives School Marburg (2003, septiembre, 3-5). Revista del Instituto de Archivística de Marburgo, nº 40.

xxxvi. Modelado de documentos de la Administración Pública.

http://www.tcs.uni-luebeck.de/downloads/papers/2004/studienarbeit-johannes-textor.pdf

xxxvii. NARA Code of Federal Regulations. Electronic Records Management Initative.

http://www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/erm-overview.html

xxxviii. National Archives of Australia: Australian Governments' Interactive Functions Thesaurus (AGIFT). Canberra: NAA, 2007.

http://www.naa.gov.au/records-management/create-capture-describe/describe/agift/index.aspx

xxxix. National Archives of Australia: Secure, Store & Preserve.

http://www.naa.gov.au/records-management/secure-and-store/index.aspx

xl. National Library of Australia: PADI: Preserving Access to Digital Information. Canberra, 2003.

http://www.nla.gov.au/padi/topics/32.html

xli. NOARK-4: Norwegian recordkeeping system Version 4. The National Archives of Norway, 1999.

xlii. Planets, Preservation and Long-term Access through Networked Services.

http://www.planets-project.eu

xliii. Preservation exclusively in electronic form of permanent records in case management systems. National Archives of Finland, 2005.

xliv. Preserving Digital Information: The CASPAR Way.

xlv. Proyecto UK-GovTalk: e-Government Metadata Standard Version 3.1.

xlvi. Recordkeeping Metadata Project.

http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/research/spirt/index.html

xlvii. SITTS, M.K.: Handbook for digital projects: A Management tool for preservation and access. Andover, MA. Northeast Document Conservation Center. 2000

xlviii. State Records Authority of New South Wales: The DIRKS Manual - Strategies for Documenting Government Business. State Records Authority of New South Wales, 2003.

http://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/advice/designing-implementing-and-managing-systems/dirks-manual/dirks-manual

xlix. Study on electronic documents and electronic delivery for the purpose of the implementation of Art. 8 of the Services Directive.

http://ec.europa.eu/idabc/servlets/Doc7679.pdf?id=32145

l. The Joint Information Systems Committee.

http://www.jisc.ac.uk/

li. The National Archives: Guidelines for management, appraisal and preservation of electronic records.

http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/

lii. University of Pittsburgh. School of Information Sciences: Functional Requirements for Evidence in Recordkeeping.

http://web.archive.org/web/20000818163633/www.sis.pitt.edu/~nhprc/

liii. Vocabularis de Metadades. Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació, Generalitat de Catalunya, 2008.

liv. Workflow Management Coalition: XPDL Support and Resources.

http://www.wfmc.org/resources

ANEXO I – 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" = *ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico>*
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": Si es un ciudadano, el "Agente" será de tipo "Persona" con su identificador normalizado (*DNI, NIF, CIF, NIE* o similar). "1": Si es una Administración, 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 146. Correspondencia de los metadatos mínimos obligatorios de Documento electrónico con el e-EMGDE.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	
Metadato	**Elemento / Sub-elemento e-EMGDE**
Versión NTI	**eEMGDE23 - Versión NTI** (URI) de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico.
Identificador	**eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador.** Nota: Siendo el **eEMGDE2.2 - Esquema de identificador** del "Expediente"= *ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico>*
Órgano	**eEMGDE24 - Órgano**
Fecha apertura del expediente	**eEMGDE4.1 - Fecha de inicio** del Expediente.
Clasificación	**eEMGDE22 - Clasificación**
Estado	**eEMGDE27- Estado del expediente**. Elemento que indicará el estado del expediente, siendo sus posibles valores: - "Abierto": Si no existe **eEMGDE4.2 - Fecha de fin** del expediente. - "Cerrado": Si existe **eEMGDE4.2 - Fecha de fin** del expediente.
Interesado	**eEMGDE28 - Interesado**
Función resumen foliado	**eEMGDE16.1 - Algoritmo** 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: **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	Si **eEMGDE17.1.1 - Formato de firma** = '*TF01'*: **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 "Expediente". Nota: Siendo el **eEMGDE17.1.1 - Formato de firma** = *'TF01'.*

Tabla 147. Correspondencia de los metadatos mínimos obligatorios de Expediente electrónico con el e-EMGDE.

ANEXO II – CORRESPONDENCIA DE LOS METADATOS COMPLEMENTARIOS CON EL e-EMGDE

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

Tabla 148. Correspondencia de metadatos complementarios de Digitalización de documentos con el e-EMGDE.

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

Tabla 149. Correspondencia de metadatos complementarios de Conversión entre documentos electrónicos con el e-EMGDE.

ANEXO III – EQUIPO RESPONSABLE DEL PROYECTO

Coordinador del proyecto

Amutio Gómez, Miguel A.	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Responsable de edición

Vigón Arvizu, Beatriz	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Grupo de expertos:

Administración General del Estado

Agurruza Mutuberría, Jokin	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Alburquerque Pernías, Francisco	MINISTERIO DEL INTERIOR - DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA
Alberto Martín, Félix	MINISTERIO DE JUSTICIA
Alcaide García, Aleida	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Alcolea Muñoz, Antonio	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
de Alfonso López, Ricardo	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
de Amil Villarrubia, Pablo	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Amores Molero, Felipe	FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE
Aragonés Arribas, Félix Jesús	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Arranz, Candelas	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Ballesteros Arjona, Juan Jesús	MINISTERIO DE FOMENTO
Barba Lobatón, Jesús	MINISTERIO DE JUSTICIA
Barrón Basterrechea, José Luis	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Beltrán, Ana	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Berral López Alfonso	MINISTERIO DEL INTERIOR - DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO
Blanco Arribas, Miguel Ángel	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Bustos Pretel, Gerardo	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Cabezas Manso, Laura	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Candau, Javier	CENTRO CRISTOLÓGICO NACIONAL
Caruana De las Cagigas, Elisa	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD
Del Caño Gil, Cristina	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
Casado Robledo, Mª Jesús	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Cívicos Villa, Noemí	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Conejo Fernández, Carmen	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Corral Guinea, Myriam	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Crespo Sánchez, Juan	MINISTERIO DEL INTERIOR - DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA
Criado Gómez, Isabel	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Cubo Contreras, Aitor	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Cueva Calabia, José Luis	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Desantes Fernández, Blanca	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
De la Calle Vian, Elena	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
Delgado Casanova, Ricardo	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
De Miguel de Santos, María	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
Díez Pérez, Esther	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Eguíluz Gauna, Jesús	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Escapa Castro, Lucía	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Eusamio Mazagatos, José Antonio	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Fernández Crespo, María Esther	MINISTERIO DEL INTERIOR - DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA
Fernández Lombardía, Oscar	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Fradua García-Soto, Idoia	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Fuentes Bajo, Ricardo	MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE
Franco Espino, Beatriz	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Galindo Alonso, Olga	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y SEGURIDAD SOCIAL
Gamarra, Juan Carlos	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Garcés, Juan Carlos	CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL
García Celada, Joseba	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

García Gómez, Eugenio	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL - SEPE
García Martín, Mª Jesús	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
García Martínez, José Luis	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Gijón Romero, Francisco	MINISTERIO DE FOMENTO
Gil Navalón, Roberto	MINISTERIO DE DEFENSA
Gómez Muñoz, Carlos Francisco	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Gómez Plaza, Carlos	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Gómez Raya, José Ignacio	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Gómez Vaz, Manuel	MINISTERIO DE FOMENTO
González Rufo, Mª Ángeles	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Gonzalo Ramírez, Alberto	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Graña Domínguez, Santiago	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL - SEPE
Hernández Vicente, Severiano	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Hernández Gallardo, Diego	FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE
Hernández Jiménez, Francisco	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Hernández Maroto, Mª Dolores	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Hernández Vigliano, Julián	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Herrero García, Carlos	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Horganero Gómez, Sara	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
Hortigüela Hortigüela, Concha	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL - GISS
Iniesta Sánchez, Fernando	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Jaqueti, Francisco Javier	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Jara González, Francisco José	MINISTERIO DEL INTERIOR - DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA
Jiménez Muñoz, Luis	CENTRO CRISTOLÓGICO NACIONAL
Lago Bagues, Ramiro José	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD
Lapuente Perea, José Luis	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
López Crespo, Francisco	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
López Herrero, Miguel Ángel	MINISTERIO DE FOMENTO
Lorenzo Fernández, Laura	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Lucas Vegas, Mª José	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Llorens González, Juan de Dios	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
Mañes Guerras, Santos	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Martín García, Raúl	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL - SEPE
Martín Lázaro, Francisco José	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Martín Marcos, Miguel	MINISTERIO DE DEFENSA
Martín Rey, Rosa Mª	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Martínez Muñoz, David	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
Martínez Vidal, Miguel Ángel	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Maza Frechín, Carlos	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
Merchán Arribas, Montaña	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
De Miguel Santiago, María Luz	MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE
Millaruelo Gómez, Alejandro	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Molina Moscoso, Domingo	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Montes Antona, Javier	FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE
Muñoz Montalvo, Juan Fernando	MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD
Muñoz Salinero, Elena	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Ochando Perales, Javier	MINISTERIO DE DEFENSA
Ortiz Tovar, Eva María	MINISTERIO DE JUSTICIA
Otheo de Tejada, Josefina	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
De la Paz Rincón, Antonio	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Pardo, Jesús	FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE
Pastor Bermúdez, Andrés	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL - GISS
Pérez Alcázar, Ricard	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Pérez Galindo, Rafael	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
Pérez de Lema Sáenz de Viguera, Andoni	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Rada Muruaga, Begoña	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Ramos Curto, Juan Francisco	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Requejo Zalama, Javier	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Rincón Mirón, Jorge Antonio	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
del Río Molini, Mario	MINISTERIO DE DEFENSA
Robledo Pascual , Óscar	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Rodríguez Hervás, Francisco Javier	MINISTERIO DEL INTERIOR
Rodríguez Escolar, Nimia	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Rodríguez Ramos, Miguel Ángel	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
Román Cortés, Juan Carlos	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Rubio Martínez, Javier	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Ruiz del Corral, Manuel	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Ruiz de Garibay Cubillo, Andrea	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Salom, Juan	GUARDIA CIVIL
San Atanasio, Pinar	AGENCIA ESTATAL DE METEOROLOGÍA
Sánchez Abad, Mª Pilar	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Sánchez Agulló, Pablo	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Sanz Pulido, Antonio	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Sobrino Moreno, José María	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Tapias Sancho, Álvaro	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Triguero Garrido, Mario	GERENCIA DE INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Valcárcel Lucas, Pedro-Castor	GERENCIA DE INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Vallejo Echevarría, Maite	MINISTERIO DE JUSTICIA
Vega Fidalgo, Luis Miguel	GERENCIA DE INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Vélez Fraga, Santiago	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Vigón Arvizu, Beatriz	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Villafranca Ramos, Alberto	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Viñado Villuendas, Pilar	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Villalba Tomás	MINISTERIO DEL INTERIOR
Zapardiel, Juan Antonio	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Zapico, Alberto	AGENCIA ESTATAL DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARÍA

Comunidades Autónomas

Andrés Sevillano, Albert	ARAGÓN
Báez Rodríguez, Luis Alberto	CANARIAS
Barras, Juan Antonio	CASTILLA Y LEÓN
Del Barrio Morón, Antonio	CASTILLA-LA MANCHA
Berjano Tartiere, Bárbara	PRINCIPADO DE ASTURIAS
Cantabrana González, Ricardo	ARAGÓN
Cañal Villanueva, Mª José	CASTILLA Y LEÓN
Castellano, Enrique	CANARIAS
Cortés Domingo, Rubén	CATALUÑA
Chapado Gregorio, Susana	COMUNITAT VALENCIANA
Esparza Ruiz, Catalina	REGIÓN DE MURCIA
Fernández Requejo, Antonio	EXTREMADURA
Font Bibiloni, Andreu	ILLES BALEARS
Galán Huertos, Pilar	CASTILLA Y LEÓN
Gallego Español, Rosa María	CATALUÑA
Garay, Raquel	PAÍS VASCO
García Carrera, Diego	CASTILLA Y LEÓN
García Sexto, María José	GALICIA
González Rodríguez, Manuel de los Reyes	CANARIAS
Izco García, Fernando	NAVARRA
López González, Mª del Rosario	PRINCIPADO DE ASTURIAS
Lozano Cantín, Mª Ángel	ARAGÓN
Marín Cruz, Pepa	COMUNIDAD DE MADRID
Martínez Pelayo, Paula	PRINCIPADO DE ASTURIAS
Moreno, Ángel	LA RIOJA

Ojeda Pérez, Juan Sebastián	ANDALUCÍA
Olivares Sánchez, Pedro	REGIÓN DE MURCIA
Perera Domínguez, Manuel	ANDALUCÍA
Rodríguez Parraga, José María	CASTILLA Y LEÓN
Rodríguez Rodríguez, Juan Carlos	PRINCIPADO DE ASTURIAS
Rosat Jorge, José Luis	CASTILLA Y LEÓN
Ruíz Benítez, Mª del Carmen	CANARIAS
Sánchez Melero, Arturo	COMUNIDAD DE MADRID
Saro, Javier	CANTABRIA
Sáez de Vicuña, Asier	PAÍS VASCO
Zorita Pacheco, Antonio	EXTREMADURA

Corporaciones Locales

Bárcenas Gutiérrez, Pablo	FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

Universidades

Sánchez Martínez, Daniel	CONFERENCIA DE RECTORES DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS

Otras Instituciones

de Ocaña Lacal, Daniel	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Con la participación especial de los expertos

Delgado Gómez, Alejandro	AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Llansó Sanjuan, Joaquim	GOBIERNO DE NAVARRA

Medio Propio – Red.es

Polo Sanz, Pilar
De la Barreda Manso, Ana

Apoyo - PriceWaterhouseCoopers

Bautista Ortega, Luis María
Morales Ríos, Christian

Medio Propio – INTECO (1.ª edición electrónica: mayo 2012)

Santos Pintor, Ana Belén
García Díez, Elena
Gutierrez Marqués, Tatiana